NORMAS DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y CONVIVENCIA

IES “Martín Vázquez de Arce”

Sigüenza

Actualizado a 30 de junio de 2023

ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN 2
1.1. Normativa de referencia 2
1.2. El centro y su entorno 3
1.3. El alumnado 3
1.4. Recursos materiales y humanos 4
1.5. Principios recogidos en el Proyecto Educativo en los que se inspiran las NOFC 4
2. NORMAS DE CONVIVENCIA 5
2.1. Situación actual de la convivencia 5
2.2. Respuestas del centro ante las situaciones de conflicto 6
2.3. Necesidades de formación y recursos 7
2.4. Objetivos y actitudes que se pretenden favorecer 8
2.5. Actividades previstas 9
2.6. Derechos y deberes 10
2.7. Reglamento de régimen interno del centro 14
2.8. Comisión de Convivencia 19
2.9. Mediación de conflictos 19
3. NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO 22
3.1. Órganos de gobierno, coordinación y otros responsables 22
3.2. Órganos de participación 26
3.3. Normas para el profesorado 27
3.4. Normas para el alumnado 30
3.5. Normas de uso de los espacios del centro 32
3.6. Definición y elección de grupos 37
3.7. Actividades extracurriculares y complementarias 37
3.8. Otros aspectos organizativos 39
3.9. Servicios educativos complementarios 40
3.10. Cesión de espacios 41
4. DIFUSIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LAS NOFC 43
5. ANEXOS 45

1. INTRODUCCIÓN

1.1. Normativa de referencia

Las presentes Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia del centro, en adelante NOFC, están basadas en la siguiente normativa de referencia:

- Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.
- 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].
- Decreto 13/2013, de 21/03/2013, de autoridad del profesorado en Castilla-La Mancha. (2013/3830).
- Ley 3/2012, de 10 de mayo, de autoridad del profesorado.
- Decreto 3/2008, de 08-01-2008, de la Convivencia Escolar en Castilla La Mancha.
- Real Decreto 732/1995, de 5 de mayo, por el que se establecen los derechos y deberes de los alumnos y las normas de convivencia en los centros.
- Real Decreto 83/1996, de 26 de enero, por el que se aprueba el Reglamento orgánico de los Institutos de Educación Secundaria.
- Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación (LODE).
- Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (LOE).
- Ley 7/2010, de 20 de julio, de Educación de Castilla-La Mancha.
- Ley 5/2014, 9 de octubre, de Protección Social y Jurídica de la infancia y la adolescencia de Castilla La Mancha.
- Decreto 268/2004, de 26-10-2004, de asociaciones de madres y padres de alumnos y sus federaciones y confederaciones en los centros docentes que impartan enseñanzas no universitarias de la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.
- Decreto 77/2008, de 10-06-2008, por el que se regulan las Asociaciones, Federaciones y Confederaciones de alumnos y alumnas de los centros docentes no universitarios de la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.
- Decreto 92/2022, de 16 de agosto, por el que se regula la organización de la orientación académica, educativa y profesional en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.
- Decreto 85/2018, de 20 de noviembre, por el que se regula la inclusión educativa del alumnado en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.
- Orden de 09-03-2007, de las Consejerías de Educación y Ciencia y de Bienestar Social, por la que se establece los criterios y procedimientos para la prevención, intervención y seguimiento sobre el absentismo escolar.
- Orden de 20/06/2013, de la Dirección General de Organización, Calidad Educativa y Formación Profesional, por la que pone en funcionamiento la Unidad de Atención al Profesorado.
- Resolución de 20-01-2006, de la Consejería de Educación y Ciencia, por la que se acuerda dar publicidad al protocolo de actuación ante situaciones de maltrato entre iguales en los centros docentes públicos no universitarios de Castilla-La Mancha.

- Resolución de 20-06-2006, de la Dirección General de Personal Docente, por la que se determinan criterios para la designación de las Jefaturas de Departamentos de coordinación didáctica.
- Resolución de 18/01/2017, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se acuerda dar publicidad al protocolo de actuación ante situaciones de acoso escolar en los centros docentes públicos no universitarios de Castilla-La Mancha.

1.2. El centro y su entorno

Nuestro Instituto se sitúa en un área rural compuesta por poblaciones pequeñas del norte de Guadalajara. En concreto, nuestro alumnado procede en estos momentos de Sigüenza, CRA de Atienza, CRA de Alcolea y CEIP "La Cobatilla" de Mandayona. Su núcleo principal es Sigüenza con unos 5000 habitantes.

Como notas principales destacan el contexto rural, la fuerte tradición del sector servicios en su vertiente turística. La escasez de servicios sociales y el envejecimiento progresivo de la población, ante la bajada de la natalidad y la falta de perspectivas profesionales para muchos jóvenes de la zona, suponen que parte de la población haya buscado fundamentalmente en la capital y en la provincia de Madrid su residencia.

Al estar situado en un área rural, el Instituto pretende ser un revulsivo elemento potenciador para la vida cultural de la zona, tratando de lograr que su juventud no tenga que desplazarse relativamente temprano a estudiar fuera y que tenga, en la medida de lo posible, oportunidades de formación similares al alumnado de otros núcleos de población mayores.

Entre el alumnado se fomenta el acceso a las instalaciones deportivas, biblioteca, cursos y exposiciones que organice el centro, inculcando el disfrute por el conocimiento y el patrimonio histórico-artístico, natural y cultural de esta comarca. El Instituto deberá dinamizar y apoyar la participación y el asociacionismo. También se percibe la necesidad de vincular la educación, formación e iniciación al mundo laboral.

Con todo ello, se espera contribuir a favorecer el desarrollo de esta zona y a enriquecer la vida de las personas que en ella habitan.

Por otra parte el centro prestará especial importancia al hecho de que los alumnos profundicen en el conocimiento y respeto de su entorno, tanto natural como geográfico, histórico y económico.

1.3. El alumnado

El alumnado que recibe el I.E.S. "Martín Vázquez de Arce" procede del ámbito rural. En torno a la mitad del alumnado tiene residencia en Sigüenza, la otra mitad procede de distintas localidades cercanas de la comarca. El alumnado que procede de otras localidades acude al instituto haciendo uso del transporte escolar, que se organiza en varias rutas, que cubren las necesidades de cada curso escolar.

Esta disparidad de procedencia condiciona en gran medida la organización del centro, ya que debe tenerse en cuenta a la hora de las actividades extraescolares y de cualquier otra actividad que se plantee por las tardes.

1.4. Recursos materiales y humanos

El I.E.S. "Martín Vázquez de Arce" cuenta con cuatro edificios con la siguiente disposición:

- Pabellón de aulas: con 17 aulas, 3 aulas de ordenadores, aula de Dibujo, biblioteca y laboratorio.
- Pabellón de talleres: taller de Tecnología, laboratorio de Biología y Geología, gimnasio y cafetería.
- Pabellón de música: aula de Música y aula de ordenadores.
- Pabellón de administración: conserjería, administración, despacho de Secretaría, despacho de Jefatura de estudios, despacho de Dirección, salas de profesores, salas de reuniones y Salón de actos.

La plantilla del profesorado es de, alrededor, 35 profesores. En este momento, en su mayoría, los puestos están cubiertos con profesorado definitivo, algunos de los cuales no se incorporan a su destino y terminan siendo cubiertos por profesorado interino.

1.5. Principios recogidos en el Proyecto Educativo en los que se inspiran las NOFC

El sistema educativo tiene entre sus finalidades proporcionar a los jóvenes una formación que favorezca todos los aspectos de su desarrollo y que no puede considerarse completa y de calidad si no incluye la formación en un conjunto de valores que no siempre se adquieren de una manera espontánea. Algunos de estos valores, englobados en el ámbito de la educación moral, se refieren a las actitudes personales ante los problemas básicos de la convivencia. Se trata, en definitiva, de abordar un conjunto de cuestiones que contribuyan a proporcionar una educación integral al alumnado. Destacamos:

- El trabajo: se debe fomentar el trabajo bien hecho como fuente de satisfacción personal, de ejercicio de la responsabilidad, al mismo tiempo que como instrumento constructor de la personalidad del individuo. El alumnado debe asumir su trabajo en el estudio como medio personal de formación y de preparación de su futuro.
- El ocio: es necesario que la acción educativa vaya dirigida a conseguir que el alumnado sea capaz de utilizar el tiempo de ocio en actividades constructoras de la personalidad, como la lectura, el cine, el teatro, el deporte, la ecología, la fotografía...Son actividades que se fomentarán desde el centro a través de todos los departamentos didácticos con el fin de educar al alumnado en un empleo responsable y educativo de su tiempo de ocio.
- La afectividad: la acción educativa debe dirigirse a la ampliación del horizonte afectivo del alumnado con el objetivo de alcanzar el equilibrio emocional en estos tres campos: personal, fomentando el establecimiento de relaciones personales basadas en la comunicación sincera, el respeto y la tolerancia, evitando el binomio rechazo-agresividad

tanto en la familia, como en el centro y en el exterior; social, prestando especial atención a los problemas sociales como la marginación, el tercer y cuarto mundo, la injusticia, etc.; artístico, fomentando la valoración de todo tipo de manifestaciones artísticas (música, cine, literatura, pintura...) como formas de expresión que transmiten sentimientos, potenciándose también la expresión corporal y la expresión verbal.

- La responsabilidad: el centro fomentará el sentido de responsabilidad del alumnado exigiendo la asistencia con puntualidad a todas las actividades lectivas, complementarias y extracurriculares, haciéndoles responsables del cuidado y conservación de todos los espacios donde desarrollen sus actividades y de los materiales empleados, enseñándoles a comportarse de una manera apropiada al lugar donde se encuentren.
- La tolerancia: en un entorno social como el nuestro, que aumenta constantemente en la interculturalidad, es preciso educar en el crecimiento personal desde la tolerancia, entendida como el acercamiento al otro, al diferente, para abordar su verdad, para contrastarla con la nuestra y conseguir a través del diálogo, el encuentro, y la plena integración.
- El entorno: es vital fomentar actitudes de respeto y responsabilidad hacia el equilibrio ecológico evitando actitudes de consumo que deterioren el medio ambiente. El primer entorno que el alumnado debe cuidar es el más cercano: las instalaciones comunes del Instituto y de su localidad. Desde el centro se valorará la limpieza, el orden y el cuidado de las instalaciones de uso común, procurando que el alumnado se responsabilice de su conservación y mejora.
- La familia: la integración de las familias del alumnado en la vida del centro haciéndoles partícipes del proceso educativo de sus hijos/as debe ser un objetivo prioritario. Para ello, el Instituto programará cada curso encuentros con los tutores de los grupos y se intentará, no sólo que conozcan todas las actividades que se realizan en el centro, sino que, en la medida de los posible, puedan participar en ellas. El fin último será lograr que la familia sea un elemento colaborador más en la tarea educativa promovida desde el centro, y de igual manera, que el centro sea un elemento colaborador más del proyecto de educación que tienen las familias para sus hijos e hijas.
- El respeto: todos estos valores, en definitiva, se resumen en una sola palabra: respeto. Este respeto es el que se pretende desarrollar en los alumnos en un triple aspecto: respeto hacia sí mismos; respeto hacia los demás; y respeto hacia lo demás.

2. NORMAS DE CONVIVENCIA

2.1. Situación actual de la convivencia

Podemos afirmar que en nuestro Instituto no han existido graves problemas de convivencia. El clima del centro es positivo y el sistema de relaciones, tanto dentro de los diferentes sectores de la comunidad educativa (profesorado, alumnado y P.A.S.), como entre ellos (profesorado-alumnado, profesorado-P.A.S., P.A.S.- alumnado), es correcto y respetuoso.

El tipo de conducta problemática más frecuente y que corresponde generalmente al alumnado de los tres primeros niveles de la ESO y 1º de CFGB, tiene que ver con falta de disciplina en clase y en el centro. Estos comportamientos se enmiendan fundamentalmente con el diálogo y

con la aplicación de las medidas correctoras que las normas de convivencia del centro contemplan para estos casos.

De forma aislada han aparecido casos de alumnado con comportamientos disruptivos en el aula, que impedían que la clase se desarrollara con normalidad, interrumpiendo al profesorado, incluso faltándole al respeto. Es alumnado, por otra parte, que en general no han mostrado interés alguno por las materias impartidas, en muchas ocasiones no traían el material necesario a clase, han repetido curso alguna vez a lo largo de su escolaridad, presentaban dificultades de aprendizaje y acumulaban un significativo retraso escolar.

El profesorado manifiesta, mayoritariamente, que el comportamiento del alumnado es bueno y respetuoso, en general. Las conductas más reprobadas por el profesorado son las que tienen que ver con el alumnado que demuestra poco interés por sus clases, que no trabajan, que no traen el material necesario, que no prestan atención o /y distraen a sus compañeros, interrumpiendo la marcha normal de la clase.

Se concede importancia especial a las conductas que supongan discriminación, racismo o xenofobia, especialmente en nuestro centro que tiene matriculado mucho alumnado de procedencia extranjera.

2.2. Respuestas del centro ante las situaciones de conflicto

Los distintos sectores que componen nuestra comunidad educativa explicitaron, entre los principios y valores con los que se identifican, una seña de identidad relacionada con la convivencia y la necesidad de desarrollar estrategias educativas que procuren mejorarla continuamente, y para ello se propugna fomentar el respeto mutuo, el diálogo, la colaboración, la solidaridad, el orden y la disciplina.

Para delimitar esta seña de identidad y los principios educativos que de ella dimanan, se han formulado siete objetivos generales del centro con cuya consecución procuramos desarrollar y mejorar cada curso la convivencia:

1. Asegurar el orden interno que permita conseguir en grado óptimo los objetivos educativos de nuestro centro.
2. Divulgar e implantar entre todos los miembros de la comunidad educativa las Normas de convivencia del centro, especialmente aquellos artículos referidos a la disciplina, a la descripción y calificación de las faltas y los procedimientos de corrección de las conductas que las incumplen.
3. Concienciar a todos los miembros de la comunidad educativa de la necesidad de conocer y respetar los derechos y deberes del alumnado, el profesorado, el personal de administración y servicios y las familias.
4. Potenciar, dentro del Plan de acción tutorial, todas aquellas actividades que favorezcan el orden, la disciplina y el respeto mutuo, entre los que cabe destacar la elaboración y el seguimiento de las normas específicas del grupo clase.
5. Desarrollar el interés por el trabajo cooperativo y solidario, fomentando el trabajo en equipo como factor de eficacia frente al excesivo individualismo.

6. Favorecer las situaciones en las que el alumnado pueda participar en la organización, desarrollo y evaluación de los diferentes aspectos de la vida académica del centro.
7. Propiciar la colaboración familia–Instituto a través de un intercambio constructivo de informaciones que permita aunar esfuerzos para lograr fines comunes y creación de cauces de comunicación.

Un papel muy importante en este cometido lo protagoniza el Plan de acción tutorial. En él se enfatizan actividades con el alumnado que tienen como objetivo entrenarles en habilidades sociales, para fomentar la convivencia, la integración y la participación del alumnado en la vida del centro, para analizar y comentar cuáles son sus derechos y deberes, y las normas de convivencia, entre otros. La Jefatura de estudios, el departamento de Orientación y los tutores/as suman su esfuerzo para llevar a cabo este cometido y conseguir los objetivos propuestos.

La coordinación de las familias con el centro se llevará a cabo por medio de los tutores/as, quienes convocan a las familias a lo largo del curso académico, al menos una vez a cada familia. También el resto del profesorado y el propio equipo directivo participarán en esta coordinación cuando sea necesario.

Junto a esta labor eminentemente formativa, de interiorización, también se responde con la aplicación de las normas de convivencia establecidas en nuestro Reglamento de régimen interior, procurando observar las normas y corrigiendo las conductas contrarias a las mismas.

De cualquier asunto significativo que tenga que ver con la conducta de un alumno/a, las familias tendrán inmediato conocimiento, prioritariamente por teléfono o la plataforma EducamosCLM y, ante la imposibilidad de contactar por estos medios se realizará por correo ordinario.

2.3. Necesidades de formación y recursos

Aunque la convivencia es una preocupación constante entre el profesorado, son pocos los que han recibido una formación específica sobre este tema y, casi siempre, el tratamiento que cada uno hace ante un problema de comportamiento que se presenta en clase es consecuencia del sentido común o de la aplicación del Reglamento de régimen interior o del conocimiento que de él se tenga.

Se hace necesario poseer estrategias que nos permitan detectar qué situaciones son las que más favorecen los conflictos entre el alumnado y entre alumnado y profesorado para prevenirlos. También es imprescindible saber cómo intervenir en los casos que estos conflictos se presenten.

La formación debe contemplar que la reacción docente sea coherente en todo el profesorado para evitar confundir al alumnado y reforzar los mensajes constructivos sobre sus conductas.

Las NOFC del centro son entregadas y comentadas al profesorado del centro en septiembre, antes del inicio del curso, y comentadas al alumnado en las sesiones de tutoría

correspondientes, por cada uno de los tutores/as. Este documento queda publicado en la página web del centro para que toda la comunidad educativa pueda consultarlo en cualquier momento.

2.4. Objetivos y actitudes que se pretenden favorecer

Los principios básicos que se explicitan en el Proyecto Educativo son:

- Promover y desarrollar actuaciones relativas al fomento de la convivencia.
- Desarrollar adecuadamente las relaciones entre todos los componentes de nuestra comunidad educativa.
- Favorecer la resolución pacífica y educativa de los conflictos que se presenten.
- Priorizaremos aquellas actuaciones preventivas destinadas al conocimiento previo de los derechos y deberes de todos los miembros de la comunidad educativa y de las normas necesarias para una convivencia pacífica y respetuosa.
- Implicamos a todos los sectores de la comunidad educativa (profesorado, familias, alumnado, P.A.S.) en la difusión, aplicación y seguimiento del Plan de igualdad y convivencia, con el fin de evitar incoherencias en las actuaciones para reforzar conductas positivas.

Estos principios básicos se concretan en los siguientes objetivos:

1. Desarrollar una intervención preventiva como medio para lograr un buen clima de convivencia.
2. Reducir al mínimo las conductas disruptivas que perturban el clima de clase para evitar la conflictividad y disminuir las conductas más graves.
3. Priorizar la resolución de los conflictos de manera formativa mediante la negociación y el esfuerzo conjunto del profesorado y el alumnado.
4. Proceder ante los problemas de conducta siguiendo unos principios de actuación coherente que orienten las intervenciones de todo el profesorado, evitando contradicciones que desorienten al alumnado.
5. Utilizar las medidas punitivas como último recurso para solucionar los problemas de convivencia, y solo cuando las estrategias motivacionales y educativas no hayan dado resultado o la no intervención pueda generar males mayores.

Las actitudes que se pretenden favorecer con este plan guardan relación con los deberes establecidos al alumnado y en nuestro propio Reglamento de régimen interior. Son las siguientes:

- Seguir las directrices del profesorado respecto a su educación y aprendizaje.
- Asistir a clase con puntualidad.
- Cumplir y respetar los horarios aprobados para el desarrollo de las actividades del centro.
- Respetar la libertad de conciencia y las convicciones religiosas y morales.

- Respetar 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 cualquiera otra circunstancia personal o social.
- Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del centro educativo.
- Conservar y hacer buen uso de las instalaciones del centro y de los materiales didácticos y respetar las pertenencias de los otros miembros de la comunidad educativa.

2.5. Actividades previstas

Actividad 1: **Presentación de las NOFC al profesorado, alumnado y familias.**

- **Responsables:** Equipo directivo, tutores y departamento de Orientación.
- **Recursos:** Material impreso o en formato digital.
- **Metodología:**
  - Se convocará a las familias a una charla informativa.
  - Las NOFC del centro se publicarán en la página web del centro.
  - Se entregará material impreso al profesorado con lo más significativo de las NOFC y se informará al respecto al de inicio de curso.
- **Espacios:** Salón de actos. Aulas. Sala de profesores. Plataforma EducamosCLM.
- **Temporalización:** Primer trimestre.

Actividad 2: **Revisión de las NOFC.**

- **Responsables:** Equipo directivo.
- **Recursos:** Material impreso o en formato digital.
- **Metodología:** El equipo directivo analizará las NOFC y presentará una propuesta de modificación, si se estima necesaria, a la CCP, de forma que se puedan analizar y debatir las posibles modificaciones. El documento final se presentará al claustro de profesores, familias y alumnado (a través del Consejo escolar).
  Estos órganos, analizarán la propuesta e incorporarán cuantas modificaciones estimen oportunas.
  La última propuesta se llevará al Consejo escolar para su aprobación, si procede.
- **Espacios físicos:** Salón de actos. Plataforma EducamosCLM.
- **Temporalización:** Tercer trimestre.

Actividad 3: **Establecimiento de un clima de clase propicio para un óptimo proceso de enseñanza-aprendizaje.**

- **Responsables:** El equipo directivo, departamento de Orientación, todo el profesorado y, en particular, los tutores.
- **Recursos:** Normas de convivencia del centro.
- **Metodología:** Se establecen de forma inequívoca, en las primeras semanas del curso, los límites que separan las conductas aceptables de las que no lo son, mediante un proceso donde el profesor procura recordar las Normas de convivencia y las aplica de forma inmediata, evitando que el alumnado más problemático reitere conductas que no son aceptables.

En la primera sesión del claustro de profesores, se indicará a todos sus miembros que pongan especial énfasis en recordar las Normas de convivencia cuando la ocasión se presente y en corregir firmemente las conductas que afecten al desarrollo normal de las clases.

- **Espacios físicos:** Todo el centro, especialmente las aulas.
- **Temporalización:** Durante todo el curso, especialmente durante el primer trimestre.

Actividad 4: **Actuación coherente de todo el profesorado en materia de convivencia para evitar ambigüedades y contradicciones que puedan confundir al alumnado y propiciar diferentes comportamientos según el profesor presente.**

- **Responsables:** Todo el profesorado.
- **Recursos:** Normas de convivencia del centro.
- **Metodología:** En las primeras sesiones del claustro de profesores y CCP se informará sobre las Normas de conveniencia del centro para unificar criterios de actuación del profesorado con el fin de reforzar las conductas del alumnado.
  Cuando el alumnado protagonice comportamientos contrarios a las Normas de convivencia, el profesorado actuará ajustándose a las medidas contempladas en las NOFC del centro.
- **Espacios:** Todo el centro, especialmente las aulas.
- **Temporalización:** Primer trimestre.

Actividad 5: **Análisis de la convivencia en el centro.**

- **Responsables:** Equipo directivo, departamento de Orientación y todo el profesorado, en particular, los tutores.
- **Recursos:** Normas de convivencia del centro.
- **Metodología:** El departamento de Orientación y la Jefatura de estudios tratarán la convivencia en clase durante las reuniones de tutores semanales.
  El tutor lleva las conclusiones y las propuestas de mejora a la Junta de evaluación cada trimestre para que el profesorado del grupo las conozca y puedan contribuir a mejorar el clima de la clase.
  Jefatura de estudios, al finalizar cada trimestre, elaborará un informe sobre la convivencia en el Centro y se informará al Claustro y al Consejo escolar del mismo.
- **Espacios físicos:** Salas de reuniones, sala de profesores y salón de actos.
- **Temporalización:** Durante todo el curso.

2.6. Derechos y deberes

DEL ALUMNADO

El alumnado tiene derecho a:

1. Derecho a recibir una formación que asegure el pleno desarrollo de su personalidad.
2. Derecho a recibir una enseñanza de calidad y a que su rendimiento escolar sea evaluado con criterios objetivos y públicos.
3. Derecho a que se respete su libertad de conciencia, así como sus convicciones religiosas y morales, de acuerdo con la Constitución.
4. Derecho a que se respeten su integridad y dignidad personales.

5. Derecho a participar en el funcionamiento y en la vida del centro, a través de los miembros pertenecientes al Consejo escolar y de las Juntas de delegados/as.
6. Derecho a recibir orientación escolar y profesional.
7. Derecho a recibir las ayudas precisas para compensar posibles carencias de tipo familiar, económico y sociocultural.
8. Derecho a protección social en los casos de infortunio familiar o accidente.
9. Derecho a organizar y realizar actividades que sean posibles con los medios disponibles y que favorezcan los objetivos del centro.
10. Derecho a asociarse en los términos previstos por la legislación vigente, incluso una vez terminada su relación con el centro.
11. Derecho a manifestar su discrepancia respecto a las decisiones educativas que les afecten. Cuando la discrepancia revista carácter colectivo, la misma será canalizada a través de los representantes del alumnado en la forma que establezca la normativa vigente.

El director garantizará el ejercicio de reunión del alumnado dentro del horario del centro. El horario y el lugar de reunión podrán ser consensuados con la Jefatura de estudios en las reuniones puntuales, o predeterminados para reuniones periódicas, dando prioridad, salvo circunstancias extraordinarias, al no entorpecimiento de las clases y de otras actividades programadas.

Deberes del alumnado:

a) Constituye un deber básico del alumnado el respeto a las NOFC dentro del centro.
b) El estudio es un deber básico del alumnado.
c) Participar en las actividades formativas y, especialmente, en las escolares y complementarias.
d) Asistir a todas las actividades del centro con puntualidad (de entrada y de salida), aportando todo el material escolar necesario para el desarrollo de las mismas.
e) Participar y colaborar en la mejora de la convivencia escolar y en la consecución de un adecuado clima de estudio en el centro, respetando el derecho de sus compañeros/as a la educación.
f) Seguir las directrices del profesorado, respetando sus orientaciones y autoridad.
g) Respetar y cumplir las observaciones que, de acuerdo con este reglamento, le sean formuladas, tanto por los profesores como por el personal no docente.
h) Respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales, y la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.
i) Conservar y hacer un buen uso de las instalaciones del centro y materiales didácticos, y respetar las pertenencias de los otros miembros de la comunidad escolar.

DE LOS PADRES/MADRES/TUTORES/AS LEGALES

Los padres, madres o tutores/as legales, en los términos que las disposiciones legales establezcan, tienen derecho:

1. A que sus hijos/as o tutelados/as reciban una educación conforme a los fines establecidos en la Constitución y en la Ley vigente.
2. A escoger centro docente distinto de los creados por los poderes públicos.

3. A que sus hijos/as o tutelados/as reciban la formación religiosa y moral que esté de acuerdo con sus propias convicciones, siempre y cuando éstas no estén en contra del orden democrático y constitucional vigentes en nuestro Estado.
4. Colaborar en la educación de sus hijos/as o tutelados/as.
5. Recibir información periódica del desarrollo del proceso educativo, del rendimiento académico y de las faltas de asistencia de sus hijos/as o tutelados/as.
6. Solicitar aclaraciones y rectificaciones, si procede, de la evaluación de su hijo/a o tutelados/as.
7. Intercambiar opiniones con los miembros del equipo directivo, tutor/a y el profesorado sobre el desarrollo del proceso educativo de su hijos/as o tutelados/as.
8. Participar en el funcionamiento del centro mediante la elección de representantes en el Consejo Escolar y a través de los mismos.
9. Colaborar en la organización de actividades extracurriculares y complementarias.
10. Crear Asociaciones de Madres y Padres y participar a través de las mismas en la vida del Centro.
11. Cualquier otro reconocido en el ordenamiento jurídico.

Son deberes de los padres, madres o tutores legales del alumnado:

a) Adoptar las medidas necesarias, o solicitar la ayuda correspondiente en caso de dificultad, para que sus hijos/as o tutelados/as asistan regularmente a clase.
b) Será responsabilidad de los padres, madres o tutores/as legales justificar las faltas de asistencia al centro del alumnado, a uno o varios periodos lectivos, comunicándolo de forma presencial en el centro cumplimentando la documentación requerida o mediante mensaje a través de la plataforma EducamosCLM. Igualmente, tendrán que presentar justificación por ausencias el alumnado mayor de edad. La justificación será presentada lo antes posible (en un plazo de 48 horas máximo desde su reincorporación al centro).
c) Participar activamente en la consecución de los fines y objetivos propuestos por el centro.
d) Cooperar con el profesorado y los tutores/as en el proceso formativo de sus hijos/as o tutelados/as.
e) Respetar y hacer respetar a sus hijos/as las normas establecidas por el centro, la autoridad y las indicaciones u orientaciones educativas del profesorado.
f) Fomentar el respeto por todos los componentes de la comunidad educativa.
g) Asistir a las reuniones colectivas y convocatorias individuales realizadas por el equipo directivo, el orientador/a, el profesorado o el tutor/a.
h) Cualquier otro establecido en el ordenamiento jurídico.

DEL PROFESORADO

El profesorado tiene derecho a:

1. A la protección jurídica del ejercicio de sus funciones docentes.
2. A la atención y asesoramiento por la Consejería con competencias en materia de enseñanza no universitaria que le proporcionará información y velará para que tenga la consideración y el respeto social que merece.
3. Al prestigio, crédito y respeto hacia su persona, su profesión y sus decisiones pedagógicas por parte de los padres, madres, alumnado y demás miembros de la comunidad educativa.

4. A solicitar la colaboración de otros docentes, equipo directivo, padres o representantes legales y demás miembros de la comunidad educativa en la defensa de sus derechos derivados del ejercicio de la docencia.
5. Al orden y la disciplina en el aula que facilite la tarea de la enseñanza.
6. A la libertad de enseñar y debatir sobre sus funciones docentes dentro del marco legal del sistema educativo.
7. A hacer que los padres colaboren, respeten y hagan cumplir las normas establecidas por el centro.
8. A desarrollar la función docente en un ambiente educativo adecuado, donde sean respetados sus derechos, especialmente aquellos dirigidos a su integridad física y moral.
9. A tener autonomía para tomar las decisiones necesarias, de acuerdo con las normas de convivencia establecidas, que le permitan mantener un adecuado clima de convivencia y respeto durante las clases, las actividades complementarias y extraescolares, tomando las medidas disciplinarias que estime oportunas ante las conductas disruptivas que se ocasionen en el aula y que impidan crear un buen clima de enseñanza-aprendizaje, siempre en el marco de las NOFC del centro
10. A los permisos, licencias y vacaciones que la administración determine.

Los deberes del profesorado son:

a) Participar en la programación anual del departamento al que estén adscritos y en el seguimiento de la misma.
b) Tienen el deber de informar a su alumnado de los procedimientos de evaluación y criterios de calificación, y mostrar, a petición de éstos, las pruebas de evaluación realizadas, debidamente corregidas, resolviendo las dudas que pudieran plantearse.
c) Tienen el deber de asistir a las reuniones del claustro de profesores, sesiones de evaluación, reuniones de departamento, reuniones de tutores y otros órganos a los que pertenezcan como CCP, Consejo escolar, etc.
d) Tienen el deber de impartir sus clases con puntualidad (de entrada y de salida) y profesionalidad, el deber de cumplir fielmente su horario lectivo y complementario, así como el desarrollo de las actividades docentes con arreglo a las programaciones de los departamentos correspondientes. Ningún profesor/a podrá modificar su horario personal o alterar el de los cursos o grupos sin contar con la aprobación de Jefatura de estudios.
e) En caso de ausencia prevista, el profesor/a deberá notificarlo con antelación a Jefatura de estudios para que ésta pueda llevar a cabo las modificaciones oportunas en beneficio de todos. Igualmente, será obligación de cada profesor/a justificar todas sus faltas, (en un plazo máximo de tres días hábiles) tanto en periodos lectivos y complementarios, como en Claustros, CCP, sesiones de evaluación y Consejos escolares o cualquier otra reunión de los órganos a los que pertenezcan. Será un deber entregar a Jefatura de estudios el día previo de la ausencia las actividades previstas (incluyendo todos los materiales necesarios) para cada uno de los grupos correspondientes del día de ausencia.
f) Pronunciarse con su opinión y, cuando sea necesario, con su voto, en aquellos actos en que su concurso sea preciso para la adopción de decisiones, no pudiendo abstenerse en las votaciones decisivas.
g) Cumplir y hacer cumplir al alumnado las NOFC del centro establecidas en este documento.

h) Permanecer la totalidad del periodo de clase con todo el alumnado que le haya sido encomendado, no debiendo dejarlos solos en el aula, en los pasillos o en cualquier otra dependencia del centro.
i) Anotar en EducamosCLM lo antes posible, preferiblemente al inicio de la clase, las ausencias del alumnado.
j) Respetar a todos los miembros de la comunidad educativa, sin hacer discriminaciones por razones ideológicas, morales, políticas, de raza, sexo, condición sexual o religión.

2.7. Reglamento de régimen interno del centro

MEDIDAS DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS

Las medidas preventivas propuestas desde nuestro centro educativo inciden en la puesta en marcha de medidas de apoyo en la convivencia, entre otras:

a) Medidas organizativas que hagan efectiva la participación del alumnado en la elaboración de las normas de centro y de aula. Impulso de la figura del delegado/a y de la junta de delegados/as.
b) Trabajo de la convivencia en las sesiones de tutorías con cada grupo.
c) Publicidad y concienciación del respeto hacia las normas de aula y del centro por parte de toda la comunidad escolar.
d) Trabajo individualizado desde el departamento de Orientación con aquel alumnado que así lo requiera.
e) Vigilancia efectiva de pasillos, recreos y resto de estancias del centro por parte del profesorado.

Para establecer estas medidas se contará con el compromiso del Consejo escolar, la Comisión de Convivencia, los órganos de gobierno del centro, el profesorado y los restantes miembros de la comunidad educativa.

GRADUACIÓN DE LAS MEDIDAS CORRECTORAS

A efectos de establecer grados en las medidas correctoras se deben tener en consideración las siguientes circunstancias:

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

Se consideran circunstancias que agravan la responsabilidad:

- La premeditación, reiteración o publicidad.
- Los daños, injurias u ofensas causados a los compañeros y compañeras, en particular a los de menor edad o a los recién incorporados al centro.
- Las acciones que impliquen discriminación por razón de nacimiento, raza, sexo, convicciones ideológicas o religiosas, discapacidades físicas, psíquicas o sensoriales, así como por cualquier otra condición personal o social.
- La incitación o estímulo a la actuación colectiva lesiva de los derechos de demás miembros de la comunidad educativa.
- Las conductas atentatorias contra los derechos del profesorado, su integridad física o moral y su dignidad.
- La naturaleza y entidad de los perjuicios causados al centro o a cualquiera de los integrantes de la comunidad educativa.

CONDUCTAS CONTRARIAS A LA CONVIVENCIA Y SU CORRECCIÓN

Son conductas susceptibles de ser corregidas aquellas que vulneren lo establecido en las NCOF del Centro o atentan contra la convivencia cuando son realizadas:

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

Tipo de Conducta	Medidas correctoras
a. Las faltas injustificadas de asistencia a clase o de puntualidad.	➢ La restricción de uso de determinados espacios y recursos del centro. ➢ La sustitución del recreo por una actividad alternativa, como la mejora, cuidado y conservación de algún espacio del centro. ➢ El desarrollo de las actividades escolares en un espacio distinto al aula de grupo habitual, bajo el control de profesorado del centro, en los términos dispuestos en el artículo 25.
b. La desconsideración con los otros miembros de la comunidad escolar.	
c. La interrupción del normal desarrollo de las clases.	
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.	

Articulo 25. Realización de tareas educativas fuera de clase.

1. *El profesor o profesora del grupo podrá imponer temporalmente, como medida correctora, la realización de tareas educativas fuera del aula durante el periodo de su clase al alumno o alumna que con su conducta impide al resto del alumnado ejercer el derecho a la enseñanza y el aprendizaje. Esta medida se adoptará una vez agotadas otras posibilidades, y sólo afectará al periodo lectivo en que se produzca la conducta a corregir.*

2. *La dirección del centro organizará la atención al alumnado que sea objeto de esta medida correctora, de modo que desarrolle sus tareas educativas bajo la vigilancia del profesorado de guardia o del que determine el equipo directivo en función de la disponibilidad horaria del centro.*
3. *El profesor o profesora responsable de la clase informará a la Jefatura de estudios y al tutor o tutora del grupo de las circunstancias que han motivado la adopción de la medida correctora, y el profesorado a cargo de la vigilancia informará igualmente de la conducta mantenida por el alumno o alumna durante su custodia.*
4. *El equipo directivo llevará un control de estas situaciones excepcionales para adoptar, si fuera necesario, otras medidas, e informará periódicamente de esta circunstancia al Consejo escolar y a la Inspección de educación.*

La decisión de las medidas correctoras detalladas, por delegación del director/a, corresponderá a:

- Cualquier profesor/a del centro, oído el alumno/a, en los supuestos b) y c).
- El tutor o tutora en los supuestos detallados en los apartados a) y d).
- Cualquier miembro del equipo directivo.

El procedimiento para aplicar las medidas educativas correctoras pertinentes en cada caso, será el siguiente:

- El profesor/a responsable dejará constancia escrita de los hechos que se han producido y de la medida correctora que se propone, cumplimentando la *amonestación escrita por conducta contraria a las Normas de Convivencia* (ver ANEXOS).
- Se comunicará a jefatura de estudios y a dirección de lo sucedido, consensuando la medida correctora a adoptar.
- El profesor/a responsable comunicará a la familia, en la mayor brevedad posible, la conducta susceptible de corrección de su hijo/a, por vía telefónica, mediante la plataforma EducamosCLM o mediante correo postal si no es posible por otros medios, así como la medida correctora que se adopta.

De este modo se pondrá en marcha, con todas las garantías que establece la legislación, y en cada caso, el correspondiente protocolo de aplicación de las medidas correctoras, de su reflejo en el programa de gestión Delphos y de la comunicación a las familias.

Reclamaciones: las correcciones que se impongan 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.

CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA Y SU CORRECCIÓN

Tipo de Conducta	Medidas correctoras
a. Los actos de indisciplina que alteren gravemente el desarrollo normal de las actividades del centro	➢ La suspensión del derecho a participar en determinadas actividades extraescolares

(fumar, uso de teléfonos móviles u otros dispositivos digitales o electrónicos,…).	o complementarias durante un periodo que no podrá ser superior a un mes.
b. Las injurias u ofensas graves contra otros miembros de la comunidad escolar.	➢ El cambio de grupo o de clase. ➢ 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 o alumna acuda periódicamente al centro para el control del cumplimiento de la medida correctora. En este supuesto, la tutora o el tutor establecerá un plan de trabajo con las actividades a realizar por el alumno o la alumna sancionado, con inclusión de las formas de seguimiento y control durante los días de no asistencia al centro, para garantizar así el derecho a la evaluación continua. En la adopción de esta medida tienen el deber de colaborar las madres, padres o representantes legales del alumno.
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.	
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.	

El uso indebido del teléfono móvil en el centro, o de cualquier otro dispositivo digital o electrónico, se considerará una conducta gravemente perjudicial para la convivencia. La medida correctora que se ofrecerá al alumnado y a las familias será dejar confiscado el aparato digital o electrónico en el centro durante 15 días naturales en lugar de adoptar la medida correctora correspondiente a la realización de tareas educativas fuera del centro, con suspensión temporal de la asistencia al propio Centro docente por el periodo que se estime oportuno.

El teléfono móvil o el dispositivo digital o electrónico permanecerán en el centro custodiado por el secretario durante este periodo, no haciéndose responsable el centro de cualquier desperfecto, robo o rotura que pudiera producirse.

La decisión y aplicación de las medidas correctoras detalladas corresponderá al director/a, de lo que dará traslado a la Comisión de Convivencia.

El procedimiento para aplicar las medidas educativas correctoras pertinentes en cada caso, será el siguiente:

- Se dejará constancia escrita de los hechos que se han producido y de la medida correctora que se adopta cumplimentando la *amonestación escrita por conducta gravemente perjudicial para la convivencia* (ver ANEXOS).
- Se comunicará a la familia de la conducta de su hijo/a susceptible de corrección, por vía telefónica, mediante la plataforma EducamosCLM o mediante correo postal cuando no sea posible la comunicación por cualquier otra vía. En todo caso, se solicitará el trámite de audiencia al alumno/a y a las familias, firmando estas la *notificación de medida adoptada para corregir la conducta del alumnado* (ver ANEXOS), entregándoles una copia de la misma. Se dará conocimiento de todo el proceso al profesor/a responsable de la tutoría.

En todo caso, las correcciones así impuestas serán inmediatamente ejecutivas.
De este modo se pondrá en marcha, con todas las garantías que establece la legislación, y en cada caso, el correspondiente protocolo de aplicación de las medidas correctoras, de su reflejo en el programa de gestión Delphos y de la comunicación a las familias.

Reclamaciones: las correcciones que se impongan por parte del director/a en relación a las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el 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 de Educación 2/2006, de 3 de mayo.

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 confirmará o revisará la decisión adoptada, proponiendo en su caso, las medidas que considere oportunas.

OTRAS MEDIDAS

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

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

El procedimiento que se seguirá será el siguiente: se propondrán, en nombre del centro, desvinculando la responsabilidad del profesorado, por la persona titular de la dirección al Delegado Provincial de Educación en Guadalajara, quien resolverá previo informe de la Inspección de educación. Contra la resolución dictada se podrá interponer recurso de alzada en el plazo de un mes ante la persona titular de la Consejería competente en materia de educación, de conformidad con lo establecido en los artículos 121 y 122 de la Ley 39/2015.

PRESCRIPCIÓN

1. Las conductas contrarias a la convivencia prescriben transcurrido el plazo de un mes a contar desde la fecha de su comisión.
2. Las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro prescriben por el transcurso de un plazo de tres meses contando a partir de su comisión.
3. Las medidas correctoras establecidas anteriormente prescriben transcurrido el plazo de un mes y tres meses respectivamente, a contar desde la fecha de su imposición o desde que el Consejo Escolar se pronuncie sobre la reclamación prevista.
4. En el cómputo de plazos fijados en los apartados anteriores se excluirán los periodos vacacionales establecidos en el calendario escolar de la provincia.

2.8. Comisión de Convivencia

La Comisión de Convivencia del centro depende del Consejo escolar y es la encargada de dinamizar, realizar propuestas, evaluar y coordinar todas aquellas actividades del Plan de igualdad y convivencia que, desde los distintos sectores de la comunidad educativa se propongan y puedan llevarse a cabo.

Composición. La Comisión de Convivencia del centro estará integrada al menos, por una persona representante de cada sector de la comunidad educativa que conforma el Consejo escolar. Se constituirá anualmente en la primera sesión del Consejo escolar. Se elegirán, a ser posible, de entre los voluntarios que se presenten.

Competencias:

- Conocer los conflictos originados por conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro.
- Proponer actividades para que sean incluidas en el Plan de igualdad y convivencia.
- Ser informada trimestralmente por Jefatura de estudios de los casos en los que el alumnado ha sido corregido por observar conductas contrarias a las Normas de Convivencia.

Periodicidad de reuniones. La Comisión de Convivencia se reunirá al menos al comienzo y al final de curso y una vez por trimestre. Además se reunirá cuando la ocasión lo requiera para ser informada o consultada. La convocatoria de estas reuniones deberá tener en cuenta la disponibilidad horaria de todos sus miembros para facilitar su asistencia.

2.9. Mediación de conflictos

La mediación es el medio alternativo a la solución de conflictos, en el cual una tercera persona, neutral e imparcial, trata de acercar las partes que tienen un conflicto para que lleguen a un acuerdo, que es producto de sus voluntades.

El proceso de mediación puede utilizarse como estrategia preventiva en la gestión de conflictos entre miembros de la comunidad educativa, se deriven o no de conductas contrarias o gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro.

No obstante, no se podrá ofrecer la mediación como método para la resolución del conflicto en los siguientes casos:

a. Cuando el conflicto tenga su origen en:
   - El acoso o la violencia contra personas, y las actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal.
   - Las vejaciones o humillaciones a cualquier miembro de la comunidad escolar, particularmente aquéllas que tengan una implicación de género, sexual, racial o xenófoba, o se realicen contra el alumnado más vulnerable por sus características personales, sociales o educativas.
   - La reiteración de conductas contrarias a las normas de convivencia en el centro.
b. Cuando, en el mismo curso escolar, se haya utilizado el proceso de mediación en la gestión de dos conflictos con el mismo alumno o alumna, siempre que los resultados hayan sido negativos.

Se puede ofrecer la mediación como estrategia de reparación o de reconciliación una vez aplicada la medida correctora, a fin de restablecer la confianza entre las personas y proporcionar nuevos elementos de respuesta en situaciones parecidas que se puedan producir.

La mediación ayuda a la comunidad educativa a analizar y resolver sus conflictos desde perspectivas constructivas y positivas, atentas y respetuosas con los sentimientos e intereses de los otros. Pero sobre todo, la mediación escolar constituye un importante trabajo preventivo y formativo, tanto a nivel individual como colectivo.

Los objetivos de la mediación escolar son:

1. Promover la gestión positiva de los conflictos.
2. Facilitar acuerdos constructivos.
3. Pacificar las partes y reducir agresiones.
4. Crear un clima escolar pacífico y constructivo donde se pueda desarrollar la solidaridad, la confianza mutua, la afirmación personal, las capacidades de compartir sentimientos y experiencias.
5. Consolidar la instalación de los métodos de resolución adecuados de disputas en la sociedad, incluyéndolos dentro de las pautas educativas que ésta trasmite.
6. Educar a toda la comunidad en los conceptos y habilidades básicas de resolución de conflictos y promover valores claves de la mediación como, cooperación, comunicación, respeto a la diversidad, la responsabilidad y la participación.

La mediación escolar se basa en los siguientes principios:

- La voluntariedad, según la cual las personas implicadas en el conflicto son libres de acogerse o no a la mediación y también de desistir de ella en cualquier momento del proceso.
- La imparcialidad de la persona mediadora que tiene que ayudar a los participantes a alcanzar el acuerdo pertinente sin imponer ninguna solución ni medida concreta ni tomar parte. Asimismo, la persona mediadora no puede tener ninguna relación directa con los hechos que han originado el conflicto.

- La confidencialidad, que obliga a los participantes en el proceso a no revelar a personas ajenas al proceso de mediación la información confidencial que obtengan, excepto en los casos previstos en la normativa vigente.
- El carácter personalísimo, que supone que las personas que toman parte del proceso de mediación tienen que asistir personalmente a las reuniones de mediación, sin que se puedan valer de representantes o intermediarios

El proceso de mediación y sus responsables

Los responsables de la mediación en el centro serán los miembros del equipo de mediación, los cuales podrán ser padres, madres, tutores/as legales, personal docente o no docente que dispongan de formación adecuada para conducir el proceso de mediación. El profesorado miembro de dicho equipo se designa anualmente en función de la composición del claustro, la disposición personal y la disponibilidad horaria.

El proceso de mediación interrumpe cualquier otro procedimiento administrativo abierto con el mismo objeto. Además, se puede iniciar a instancia de cualquier miembro de la comunidad educativa, ya se trate de parte interesada o de una tercera persona, siempre que las partes en conflicto lo acepten voluntariamente. Dicha aceptación exige que éstas asuman ante la dirección del Centro y, en el caso de menores de edad, los padres o tutores, el compromiso de cumplir el acuerdo al que se llegue.

Las personas mediadoras deberán ser propuestas por la dirección del centro, de entre los componentes del equipo de mediación.

Las personas mediadoras deberán convocar un encuentro de las personas implicadas en el conflicto para concretar el acuerdo de mediación con los pactos de conciliación y/o reparación a que quieran llegar. Si el proceso de mediación se interrumpe o finaliza sin acuerdo, o si se incumplen los pactos de reparación, las personas mediadoras deben comunicar el resultado al director/a del Centro para que actúe en consecuencia.

El proceso debe resolverse en un plazo máximo de quince días desde la designación de las personas mediadoras.

Las personas mediadoras dejarán constancia por escrito de al menos las siguientes actuaciones:

- Aceptación de ambas partes del compromiso de cumplir el acuerdo al que se llegue tras la mediación.
- Acuerdos de las personas implicadas en el conflicto tras las reuniones mantenidas.

En las situaciones de acoso escolar y de maltrato entre iguales se aplicará lo dispuesto en el Protocolo de actuación ya establecido para el ámbito de los centros educativos de Castilla-La Mancha mediante la Resolución de 20 de enero de 2006.

3. NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

3.1. Órganos de gobierno, coordinación y otros responsables

Órganos de gobierno unipersonales

Los órganos unipersonales de gobierno constituyen el **equipo directivo** del Instituto y trabajarán de forma coordinada en el desempeño de sus funciones. Las funciones del equipo directivo se recogen en la Orden 118/2022, de 14 de junio, 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 Manacha.

- El director/a: es el representante de la Administración educativa en el centro. El procedimiento para su elección y nombramiento, sus competencias y las condiciones para su cese se recogen en la Orden 118/2022 anteriormente citada.
  En ausencia de candidaturas o cuando la Comisión de selección correspondiente no haya seleccionado a ninguna de las personas aspirantes, la persona titular de la Delegación Provincial con competencias en la materia de educación no universitaria, nombrará a la persona responsable de la dirección, oído el Consejo escolar, por un periodo máximo de cuatro años, según lo dispuesto en la Orden 170/2021, de 29 de noviembre, por la que se desarrollan los procesos relativos al ejercicio de la función directiva en los centros docentes públicos no universitarios de Castilla-La Mancha.
- El jefe/a de estudios y el secretario/a: serán profesores/as, funcionarios de carrera en situación de servicio activo, con destino definitivo en el centro, designados por el director/a, previa comunicación al Consejo escolar, y nombrados por la Administración educativa. Sus competencias y las condiciones para el cese en sus puestos se recogen en la Orden 118/2022 anteriormente citada.

Órganos de gobierno colegiados (también llamados **Órganos de participación en el control y gestión**)

- El Consejo escolar: es el órgano de participación de los diferentes miembros de la comunidad educativa. La composición del Consejo escolar, la elección y renovación de sus miembros, así como todo el procedimiento previsto en esta elección y el régimen de funcionamiento y competencias del Consejo escolar, se recogen en la Orden 118/2022 anteriormente citada, y en 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 estas normativas se indica que el Consejo escolar constituirá, obligatoriamente, una Comisión de Convivencia, cuyos miembros y competencias se han especificado en este documento.
- El Claustro de profesores y profesoras: órgano propio de participación de los profesores/as en el centro, tiene la responsabilidad de planificar, coordinar, decidir e informar sobre todos los aspectos educativos del mismo. Su composición, su régimen de funcionamiento y sus competencias, se recogen en la Orden 118/2022 anteriormente citada.

Órganos de coordinación docente

- Departamento de Orientación: está compuesto por profesores/as del cuerpo de enseñanza secundaria, entre los que hay al menos uno de la especialidad de psicología y pedagogía, así como profesores/as del cuerpo de profesores técnicos de formación profesional y, en su caso, maestros/as. El profesorado de apoyo forma parte de este departamento. Sus funciones, la designación del jefe/a de este departamento y sus competencias se recogen en el Decreto 92/2022, de 16 de agosto, por el que se regula la organización de la orientación académica, educativa y profesional en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.
- Departamentos didácticos: son los encargados de organizar y desarrollar las enseñanzas propias de las asignaturas o módulos que se les encomienden. Cada departamento está constituido por los profesores de las especialidades que impartan las enseñanzas de las asignaturas o módulos asignados al mismo. Sus competencias, la designación de los jefes/as de los departamentos y sus competencias, así como sus ceses, se recogen en la Orden 118/2022 anteriormente citada, así como en las instrucciones que regulan la organización y el funcionamiento de los Institutos de Educación Secundaria Obligatoria.
- Comisión de Coordinación Pedagógica (CCP): está constituida por el directora/a, que será su presidente, el jefe/a de estudios, la persona responsable de la jefatura del departamento de Orientación y los jefes/as de los departamentos didácticos. Actuará como secretario/a de la comisión la persona de menor edad, que levantará acta de cada sesión.

  Con el objeto de tratar aquellos asuntos que así lo requieran, el director/a podrá convocar a las reuniones a cualquier otra persona o representantes de alguna entidad distintos a los miembros de la misma, quienes asistirán con voz pero sin voto.

  Las competencias y el régimen de funcionamiento de la CCP se recogen en la Orden 118/2022 anteriormente citada.
- Tutores/as: la elección del tutor/a de cada grupo se realizará tomando en consideración que, a ser posible, dé clase a todo el alumnado del grupo o, en su defecto, a la mayoría; así mismo, se dará prioridad al profesorado que, en su horario lectivo, tengan asignado el mayor número de horas lectivas con ese grupo. Particularmente en los grupos de Diversificación curricular y en los que se dé agrupamiento de materias, la tutoría recaerá en uno de los profesores/as de ámbito o de agrupamiento de materias.

  Otros aspectos que se tienen en cuenta en la designación de tutores/as así como algunas pautas de coordinación con el departamento de Orientación y la jefatura de estudios se recogen en la Orden 118/2022 anteriormente citada.

  Otras funciones, además de las señaladas, que se contemplan para los Tutores/as son:

  - Controlar la asistencia a clase del alumnado de su grupo, solicitar los justificantes oportunos e informar periódicamente a los padres/madres/tutores/as legales, en colaboración con la jefatura de estudios. La comunicación a las familias será quincenal, cuando el alumnado falte con insistencia y apunte riesgo de absentismo, y mensual cuando no se den tales circunstancias. El tutor/a se asegurará de que los profesores/as de su grupo introduzcan las ausencias del alumnado en Delphos y realizará la justificación de las mismas, cuando corresponda.

- Informar por escrito, al menos tres veces a lo largo del curso y cuando las circunstancias así lo aconsejen, sobre el aprovechamiento académico y la marcha del proceso educativo.
- Levantar acta del desarrollo de las sesiones de evaluación. En el acta se harán constar, además del análisis del rendimiento académico y las circunstancias que lo explican (características del grupo, convivencia, metodología…), análisis individual de los resultados obtenidos, medidas adoptadas para mejorar los resultados a nivel de grupo e individual, los acuerdos alcanzados y las decisiones adoptadas. También se incluirá el listado de asistencia del profesorado del grupo a la misma.
- Coordinar la elaboración de los informes necesarios para orientar a las familias y al alumnado según establece la normativa sobre evaluación, promoción y titulación.
- Conservar los informes de evaluación.
- Convocar al profesorado del grupo (junta de profesores/as) cuando lo estime necesario, con el consentimiento de la jefatura de estudios.
- Convocar a las familias a las reuniones que establece la normativa sobre evaluación. Se garantizará que cada familia sea convocada a una entrevista individual (por cualquier de las vías de que dispongamos), al menos, durante el curso escolar.

➢ Junta de profesores de grupo (equipos de evaluación): estará constituida por todo el profesorado que imparten docencia a los alumnos del grupo y está coordinada por su tutor/a. Se reunirá según lo establecido en la normativa sobre evaluación, y siempre que sea convocada por la jefatura de estudios o, en su caso, a propuesta del tutor/a del grupo.
Las funciones de la junta de profesores quedan recogidas en la Orden 118/2022 anteriormente citada.
Otras funciones y aspectos de funcionamiento son:

- Al finalizar cada uno de los cursos de la etapa y como consecuencia del proceso de evaluación, la junta de profesores del grupo decidirá sobre la promoción y titulación en la evaluación, final, ordinaria o extraordinaria, si la hubiera, en los términos establecidos por la legislación específica sobre evaluación.
- Las decisiones de la junta de profesores serán vinculantes para todo el profesorado que la componen siempre que no sean contrarias al presente reglamento y a las disposiciones legales vigentes.
- Las reuniones de evaluación serán convocadas por la jefatura de estudios, las presidirá y coordinará el tutor/a del grupo y asistirán de forma obligatoria todo el profesorado que impartan clase a dicho grupo.
- Un miembro del equipo directivo, y el orientador/a asistirán a las reuniones de evaluación tanto para recabar información como para asesorar en caso de que sea necesario. En caso de votación, serán miembros con voz pero sin voto.

Responsables de funciones específicas

➢ Coordinador/a de formación y de la transformación digital: será designado por el director/a, a propuesta del jefe/a de estudios. Tendrá como competencias:

a. Elaborar el *Plan de formación y Plan digital* a principio de curso (para su inserción en la PGA), en colaboración con el equipo directivo; así como las memorias finales

correspondientes, a final del curso, para dar cuenta de la ejecución de estos planes y de las propuestas de mejora para el curso siguiente, que se insertarán en la Memoria anual del centro.

b. Ejercer las funciones de responsable de los proyectos de formación del centro, del asesoramiento al profesorado en las modalidades de formación y de la colaboración y comunicación con el Centro Regional de Formación del Profesorado.
c. Coordinar todas las acciones referidas al Plan de Digitalización del centro.
d. Coordinar las actividades en el aula Althia y aulas de informática y poner los recursos disponibles al servicio de toda la comunidad educativa.
e. Colaborar con el secretario en la gestión y el mantenimiento de los recursos disponibles, así como en la adquisición de materiales.
f. Velar por el cumplimiento, revisión y modificación de las normas de utilización del aula Althia y aulas de informática.

- Responsable del Plan de lectura: será nombrado por el director/a a propuesta del jefe/a de estudios, y tendrá las funciones de planificar, desarrollar y evaluar dicho plan. Asimismo, será el encargado/a de coordinar la organización, funcionamiento y apertura de la biblioteca del centro.

  El Plan de lectura ha de ordenar y articular el tratamiento de la lectura en el centro educativo, a partir de un conjunto de medidas curriculares y organizativas dirigidas a potenciar y desarrollar en el alumnado la competencia lectora y a consolidar hábitos de lectura. También orientará la práctica del profesorado y del conjunto de la comunidad educativa en torno a la lectura. Su estructura quedará regulada por la normativa específica.

- Coordinador/a de Bienestar y Protección: será nombrado por el director/a a propuesta del jefe/a de estudios. Será el responsable del desarrollo del Plan de igualdad y convivencia del centro. Este plan incluirá el diagnóstico, los objetivos, las líneas de actuación y su evaluación.

- Responsable de actividades complementarias y extracurriculares: será nombrado por el director/a a propuesta del jefe/a de estudios, y tendrá las siguientes competencias:

  a. Coordinar todas las actuaciones precisas para la organización y ejecución de dichas actividades.
  b. Coordinar la colaboración con los órganos de participación del centro o con asociaciones e instituciones del entorno.
  c. Al principio de curso, presentará (producto de la compilación de las actividades que propongan los departamentos didácticos y de las que proponga el propio responsable u otros miembros de la comunidad educativa) el programa de actividades extracurriculares y complementarias para su incorporación a la PGA. Y, al final de curso, presentará la memoria de dicho programa para su incorporación a la Memoria anual del centro.

- Coordinador/a de prevención de riesgos laborales: será designado por el director/a a propuesta del jefe/a de estudios y tendrá la función de impulsar las medidas pertinentes para la prevención de riesgos laborales y el fomento de la salud laboral. Además, será el responsable de revisar el plan de evacuación del centro, coordinando el simulacro de evacuación que se realizará en el primer trimestre del curso escolar.
  Para ello, presentará al inicio de curso un proyecto que recoja tales medidas, para su incorporación a la PGA, y, al final del curso, redactará una memoria final de su desarrollo, que se incorporará a la Memoria anual del centro.

3.2. Órganos de participación

Delegados/as de grupo

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

Las funciones de los delegados/as de grupo y otras cuestiones relativas al desempeño de su cargo quedan recogidas en la Orden 118/2022 anteriormente citada.

Junta de delegados/as del alumnado

La junta de delegados de alumnos/as del centro estará integrada por los delegados/as de cada grupo y por el alumnado representante de este sector en el Consejo escolar.

Una vez realizadas las elecciones a delegados/as y subdelegados/as de cada grupo, y a sus representantes en el Consejo escolar, la jefatura de estudios les convocará a una reunión inicial para constituir la junta de delegados/as, eligiendo entre sus miembros a los/as responsables de la presidencia y de la secretaría, además de dar a conocer sus competencias y clarificar dudas.

La junta de delegados/as del alumnado se deberá reunir como mínimo una vez cada trimestre, antes de finalizarlo, de forma que sus representantes en el Consejo escolar puedan recabar aquellas cuestiones que se desean trasladar al resto de la comunidad educativa. La jefatura de estudios dinamizará estas reuniones y facilitará un espacio adecuado para que se puedan celebrar, así como los medios materiales para su correcto funcionamiento.

Asociaciones de madres y padres y Asociaciones de alumnos y alumnas

En los Institutos de Educación Secundaria Obligatoria podrán existir las asociaciones de madres y padres del alumnado, reguladas en el Real Decreto 1533/1986, de 11 de julio; y las asociaciones de alumnos, reguladas en el Real Decreto 1532/1986, de 11 de julio.

Las actuaciones que pueden llevar a cabo las asociaciones antes mencionadas quedan recogidas en la Orden 118/2022 anteriormente citada.

La composición, fines, derechos y actividades de las asociaciones de madres y padres son las que se recogen en el decreto 268/2004, de 26 de octubre, de asociaciones de madres y padres de alumnos y sus federaciones y confederaciones en los centros docentes que imparten enseñanzas no universitarias de la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.

3.3. Normas para el profesorado

Sin perjuicio de lo establecido en la legislación vigente, el profesorado respetará las siguientes normas:

- Cumplir con el horario establecido por el centro y con el que se le haya asignado específicamente, siendo puntual en las entradas y salidas, tanto del centro como de cada sesión lectiva de la jornada, las cuales estarán anunciadas con un timbre. Ningún alumno/a podrá salir del aula antes de que suene el correspondiente timbre.
- Al inicio de curso el profesorado expondrá al alumnado los objetivos de la materia, ámbito o módulo y los criterios de evaluación y recuperación, así como los contenidos o saberes básicos correspondientes. También informará de todo ello a las familias.
- El profesorado se responsabilizará de atender el aprendizaje de las técnicas de estudio de su alumnado, especialmente las más adecuadas a sus materia, ámbito o módulo, que formarán parte de los procedimientos que el alumnado utilizará para aprender.
- El profesorado mantendrá una comunicación fluida con el alumnado y sus familias en lo relativo al proceso de enseñanza y aprendizaje de estos, informándoles de las actividades evaluables que se realizan durante el curso así como de las calificaciones de las mismas. El tutor/a y todo el profesorado informarán al alumnado y sus familias de las horas que tienen asignadas para la atención a las familias.
- El profesorado se encargará de introducir las faltas diarias del alumnado en la plataforma EducamosCLM lo antes posible, a poder ser, al comienzo de cada clase. De este modo, las familias quedarán informadas inmediatamente de las ausencias de sus hijos/as.
- El profesorado velará en todo momento para que se cumplan las NOFC.

En lo relativo a la **derivación del alumnado al aula de atención educativa y reflexión**: cuando un alumno/a mantenga una conducta contraria a las Normas de convivencia del centro y el profesor/a decida derivarle al aula de atención educativa y reflexión, deberá proceder de la siguiente manera:

- El profesor/a cumplimentará el *parte de derivación al aula de atención educativa y reflexión* (ver ANEXOS), indicando las causas y el trabajo propuesto para el alumno/a durante ese periodo lectivo.
- El profesor/a pedirá a otro alumno/a del aula que acompañe al alumno/a sancionado a la biblioteca (que corresponde al aula de atención educativa y reflexión), dirigiéndose a la misma de forma directa. En ningún caso se permitirá que el alumno/a sancionado vaya solo/a a la biblioteca. Si ésta se encuentra cerrada, los dos alumnos/as se dirigirán de vuelta al aula.
- Al alumno/a acompañante se le entregará el parte de derivación al aula de atención educativa y reflexión.
- El alumno/a que acompañante entregará al profesor/a que se encuentre en la biblioteca el parte de derivación y volverá inmediatamente al aula.
- El profesor/a que se encuentre en el aula de atención educativa y reflexión cumplimentará la parte correspondiente al profesor de guardia del *parte de derivación al aula de atención educativa y reflexión* y lo entregará a Jefatura de estudios.

- Finalmente, el profesor/a que derivó al alumno/a al aula de atención educativa y reflexión comunicará a las familias lo sucedido, cumplimentará la parte correspondiente a tal efecto del *parte de derivación al aula de atención educativa y reflexión* y lo entregará a Jefatura de estudios.

En lo relativo a las **ausencias del profesorado**:

- Cuando el profesorado prevea que tiene que faltar días concretos, lo comunicará con antelación a Jefatura de estudios y dejará tareas para el alumnado cumplimentando la *ficha de tareas para el alumnado por ausencia del docente* (ver ANEXOS) y entregándola ante Jefatura de estudios antes de producirse la ausencia.
  Este alumnado será atendido por el profesorado de guardia, el cual seguirá las indicaciones del profesor/a que se ausenta y que ha dejado explicitadas en la *ficha de tareas para el alumnado por ausencia del docente*. En ningún caso el alumnado podrá permanecer fuera de su aula realizando cualquier otra actividad que no corresponda a la de la materia en cuestión.
  El profesor/a de guardia deberá cumplimentar el apartado "profesor de guardia" de la *ficha de tareas para el alumnado por ausencia del docente* y devolverla al profesor/a que se ausenta introduciéndola en su casillero de la sala de profesores.
- La justificación de las faltas del profesorado se realizará como máximo 3 días después de que se produzca la ausencia. En caso contrario, se comunicará al Servicio de Inspección la ausencia injustificada. Para la justificación de la ausencia el profesor/a cumplimentará el impreso facilitado a tal efecto (ver en ANEXOS *justificación de ausencia*) y lo entregará a Jefatura de estudios (en su ausencia, al director/a) junto con los justificantes correspondientes.

En lo relativo al **profesorado de guardia**:

- Siempre que la confección de los horarios del profesorado lo permita, habrá como mínimo dos profesores/as de guardia durante cada periodo lectivo o durante el recreo.
- El profesorado de guardia deberá atender a los grupos de alumnos/as que se encuentren sin profesor/a por cualquier circunstancia, orientar sus actividades, introducir las ausencias del alumnado en la plataforma EducamosCLM y velar por el funcionamiento y el orden en el centro, especialmente en los pasillos y en los baños. La organización a seguir será la siguiente:
  - Al comienzo, el profesorado de guardia deberá comprobar en la pizarra de la sala de profesores las ausencias del profesorado correspondientes a la hora lectiva, coordinarse con el resto del profesorado de guardia y anotar el grupo del que se responsabiliza cada uno/a y el profesor/a que se responsabiliza del aula de atención educativa y reflexión.
  - El profesorado de guardia deberá recorrer las distintas estancias, pisos y pasillos del centro, para comprobar que todo el alumnado se encuentre en su aula correspondiente y atendidos por un profesor/a (bajo ningún concepto el alumnado podrá permanecer sin un profesor/a), así como los baños, donde no podrán permanecer el alumnado una vez comenzada la clase.

- El profesorado de guardia deberá hacerse cargo de cualquier alumno/a que -por accidente, enfermedad u otras razones- requiera especial atención o traslado fuera del centro. Dicho traslado se realizará, de ser posible, utilizando el servicio de ambulancias o un medio de transporte público y, previo aviso a los familiares, siempre que éstos den su permiso.
- Si no se tuviera que atender a ningún grupo, el profesorado de guardia permanecerá preferentemente en la sala de profesores, donde será localizado fácilmente ante cualquier necesidad imprevista en el centro. En caso de permanecer en cualquier otra estancia del centro avisará al resto del profesorado de guardia y/o a la conserje de dónde poder localizarle en caso de necesidad.
- El profesorado que tenga asignada guardia de recreo deberá dirigirse al lugar asignado (patio de recreo, biblioteca, pasillos y baños del aulario, aula de atención educativa y reflexión o cualquier otro lugar asignado) lo más rápido posible y asegurarán durante este periodo que la atención al alumnado sea la adecuada y que se cumplen las normas de convivencia y funcionamiento del centro, sin perjuicio de otras actuaciones que pudiesen requerirse. Será muy importante que:
  - Se compruebe que no queda alumnado por los pasillos del aulario ni dentro de las aulas.
  - Vigilar que la convivencia en todo el recinto del centro, y particularmente en el patio, se desarrolle con normalidad, atendiendo a los incidentes que se puedan producir.
  - Cuidar que el alumnado que lo desee use de manera ordenada (no permitiendo que haya más de 3 alumnos/as a la vez) los baños de la planta baja del aulario, que son los únicos que permanecerán abiertos durante este periodo.
  - Asegurar un clima de orden y silencio en la biblioteca, propicios para la lectura.
  - Comprobar que el alumnado sancionado en el aula de atención educativa y reflexión realice las tareas que le han sido indicadas, permitiéndoles salir al patio los últimos 5 minutos de este periodo para que puedan tomarse el almuerzo.
- El profesorado de guardia deberá reportar a Jefatura de estudios todas las incidencias que se hayan podido producir durante el periodo de guardia.

En lo relativo al **los horarios del profesorado:**

- Como mínimo, el horario semanal del profesorado con jornada completa se distribuirá en veinte horas lectivas y seis horas complementarias de obligada permanencia en el centro. El equipo directivo podrá aumentar el número de horas complementarias del horario semanal, hasta un máximo de nueve horas semanales, en función de las necesidades del centro.

  El número de horas mínimas de permanencia en el centro para el profesorado de jornada completa será de cuatro. Cuando el profesorado tenga una jornada laboral parcial, este número de horas se calculará de forma directamente proporcional a su jornada laboral.
- El número máximo de periodos semanales dedicados a guardias lectivas será de 3, salvo que se amplíe el horario de obligada permanencia en el centro.

  Cuando, por circunstancias sobrevenidas, el profesorado de guardia no sea suficiente para cubrir las necesidades del centro, la Jefatura de estudios, podrá solicitar colaboración al profesorado con disponibilidad horaria en ese momento para hacer frente a tales necesidades.

- Las actividades establecidas para las que pueden ser asignadas como periodos complementarias son los que vienen indicados en el artículo 18 de la Orden 118/2022.

3.4. Normas para el alumnado

- La asistencia a clase es obligatoria, de 9h a 15h. Asistir, y hacerlo con puntualidad, es un deber básico que en caso de incumplimiento, por significar una conducta contraria a las normas de convivencia del centro, supondrá la correspondiente amonestación.
- Durante el periodo del recreo, todo el alumnado deberá salir del pabellón de aulas al patio.
- El alumnado de Bachillerato y de Ciclos Formativos de Grado Medio podrá salir del recinto del centro escolar durante el periodo del recreo. En el caso del alumnado de estos niveles educativos que sea menor de edad, sus familias deberán dar su consentimiento, entregando firmado a principio de curso al tutor/a el *formulario de consentimientos para Bachillerato y CFGM* (ver ANEXOS).
- Todo el alumnado acudirá a clase provistos del material necesario para el correcto desarrollo de la misma y mantendrán una actitud que favorezca el trabajo y permita su máximo aprovechamiento. Si el alumno/a acude a clase reiteradamente sin el material necesario podrá ser amonestado.
- La notificación y justificación de las ausencias del alumnado menor de edad la realizarán los padres, madres o tutores legales, a ser posible antes de producirse y, en todo caso, en las 48 horas siguientes a producirse las mismas. De no hacerse así, la justificación carecerá de validez. No serán justificables ausencias del alumnado por cualquier otra razón que no sea asistencia al médico o cualquier otro deber inexcusable del alumnado (se requerirá documento firmado y sellado por la entidad correspondiente).

  Cuando el alumno/a sea mayor de edad, la notificación y justificación de ausencias la realizará él mismo/a, por lo que la justificación deberá estar extendida a su nombre.
- En caso de ausencia, será responsabilidad del alumnado conseguir los materiales trabajados durante su ausencia en las distintas materias, ayudado y con la facilitación del profesor/a tutor y de materia.
- En caso de que la falta de asistencia coincida con un examen, entrega de trabajos o cualquier otro tipo de prueba evaluable, el profesorado afectado no tendrá la obligación de hacer otra prueba o de recoger los trabajos, salvo que la falta esté debidamente justificada.
- El alumnado no podrá abandonar el centro educativo durante la jornada lectiva, salvo cuando se encuentre enfermo o tenga cita médica, para renovación del DNI o cualquier otro trámite oficial y el padre, madre o tutor/a legal lo recoja y firme el documento de recogida del centro, justificando posteriormente dichas ausencias a su tutor/a.

  El alumnado no podrá salir del centro con ninguna otra persona que no sea su padre, madre o tutor/a legal (aun siendo familiares), salvo en el caso de presentar la autorización correspondiente, indicando los datos (nombre y DNI) de la persona que autoriza y los de la persona que recoge al alumno/a.

  En ningún caso, el alumnado menor de edad podrá salir solo del centro.

  El alumnado mayor de edad, podrán recoger y cumplimentar ellos mismos este justificante de salida y deberán aportar la justificación pertinente al tutor/a.

- El alumnado de Bachillerato y Ciclos Formativos que, en aplicación de la legislación vigente, curse solo un número determinado de materias, podrá salir del centro en las horas en que se impartan las materias/módulos en las que no esté matriculado. En el caso del alumnado de estos niveles educativos menor de edad, se necesitará autorización por escrito de sus tutores legales. El alumnado no autorizado para salir del centro en estos casos, deberá permanecer en la biblioteca del centro.
- Al alumnado que presenten un número significativamente alto de faltas de asistencia se les aplicará la legislación vigente sobre absentismo escolar en Castilla-La Mancha.
- El alumnado permanecerá en sus aulas entre clase y clase siempre que se impartan en el misma aula. Saldrán del aula sólo si tienen que acudir a alguna de las aulas específicas o a otro aula que no sea la de referencia, en cuyo caso, se dirigirán a este aula de la forma más ágil posible, evitando carreras, gritos y todo aquello que dificulte un tránsito ordenado entre clase y clase.
- El alumnado permanecerá en el aula esperando la llegada del profesor/a, en orden, sin gritar y nunca con la puerta cerrada. Si no se trata de un aula específica, si está abierta, el alumnado entrará en ella y permanecerá dentro, con la puerta abierta, hasta que un profesor/a se ocupe del grupo, evitando en este tiempo gritos y desórdenes; si no está abierta, esperarán la llegada del profesor/a en el pasillo en orden y en silencio.
- Si transcurridos cinco minutos desde la hora del comienzo de la clase el profesor/a no ha llegado, el delegado del grupo irá a la sala de profesores a buscar al profesorado de guardia.
- El alumnado que finaliza una prueba escrita o actividad deberá permanecer en el aula con el resto del grupo hasta el final del periodo lectivo.
- El alumnado no podrá permanecer en las aulas ni en los pasillos del edificio durante los recreos. Durante éstos, deberán estar en el patio, la biblioteca, la cafetería o las instalaciones deportivas (si se permiten su uso durante este periodo), en todo caso, manteniendo una actitud de respeto hacia el resto de miembros de la comunidad educativa.
- Se cuidará especialmente el cumplimiento, por parte del alumnado, de la normativa con respecto al (no) consumo de cualquier tipo de droga (alcohol, tabaco, etc.); así como el respeto de la limpieza de todas y cada una de las dependencias del centro y el cuidado de todos los materiales que haya en ellas, no pudiéndose comer ni beber en los pasillos ni en ninguna estancia del centro que no sea el patio o la cafetería.
- No se puede usar el teléfono móvil ni ningún otro dispositivo digital o electrónico en todo el centro, salvo que algún docente así lo requiera para uso académico.
- No se puede usar cualquier objeto o prenda que cubra la cabeza (gorras, capuchas, etc.), salvo aquellas prendas que por cuestiones religiosas sean de uso obligatorio.
- El uso indebido y negligente de cualquier material del centro (libros, ordenadores, pantallas digitales, mobiliario, etc.) se considerará como una conducta gravemente perjudicial para la convivencia, por lo que si se ocasiona algún desperfecto de cualquier material del centro, se podrá exigir al alumno/a causante de tal desperfecto (o, en su defecto, a sus familias) la reparación o reemplazo de dicho material (ver en ANEXOS la *Guía sobre el uso responsable de los dispositivos tecnológicos* del centro).

- El alumnado que utiliza el transporte escolar mantendrán un comportamiento acorde a las normas del centro. Las conductas manifiestamente improcedentes del alumnado durante el recorrido realizado en autobús serán reflejadas en un boletín de incidencias por parte del conductor o del acompañante. Dichas incidencias recibirán el mismo tratamiento que cualquier otra que ocurra en el horario escolar.

3.5. Normas de uso de los espacios del centro

Normas de aula

Las normas de aula, aunque deben adaptarse a cada curso y a cada grupo por medio del trabajo de tutoría, tomarán como partida de inicio las siguientes:

1. El profesor/a es quien dirige la clase y se le tratará siempre con el máximo respeto.
2. Las clases se comenzarán y finalizarán con puntualidad.
3. Se tratará con respeto al resto de compañeros/as, sin usar descalificativos ni insultos.
4. El aula se mantendrá siempre limpia y en buen estado.
5. Se le pedirá permiso al profesorado para hablar o levantarse.
6. Será obligatorio traer el material necesario para cada clase y se realizarán las actividades indicadas por el profesorado.
7. Se deberá ayudar a los compañeros/as cuando lo necesiten.
8. No se comerá ni beberá.
9. No se podrá usar el teléfono móvil ni ningún otro dispositivo digital o electrónico, salvo que el profesorado así lo indique para realizar actividades educativas.
10. No se podrá estar en clase con la puerta cerrada si no hay ningún profesor/a en el aula.

El responsable máximo de velar por su cumplimiento será el tutor/a, en primera instancia, y el profesorado en general, que considerará en cada momento el modo de corregir el incumplimiento de estas normas u otros comportamientos inadecuados en el aula, tomando como marco de actuación estas Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del centro.

Normas de uso de aulas específicas

El profesorado correspondiente es quien abrirá el aula con puntualidad y al término de la clase la cerrará. El profesorado velará por el correcto uso del mobiliario y del material del aula. El alumnado se presentará a las mismas con la debida puntualidad.

El departamento didáctico encargado del aula velará por el cumplimiento de estas normas y por su revisión periódica.

Normas de uso de aulas de informática y aula Althia

a) Las aulas de informática sólo podrán ser utilizadas con el alumnado para realizar actividades relacionadas con las programaciones de las distintas áreas o materias. Existe un cuadrante de reserva de hora en la aplicación TEAMs.
b) El profesorado controlará en todo momento el desarrollo de la actividad.

c) Como norma general, el alumnado no podrá traer programas particulares para instalarlos en los ordenadores del centro.
d) Se llevará un registro de los programas que deban ser instalados en los ordenadores para el buen desarrollo de las actividades programadas. De esta forma, podremos aprovechar al máximo las posibilidades de los programas instalados, evitando la saturación de los ordenadores. Para instalar cualquier programa es necesario solicitárselo al coordinador de la transformación digital.
e) Cuando se haga uso frecuente del aula, el alumnado siempre ocupará el mismo lugar y utilizará el mismo ordenador. En todo caso, el profesorado anotará, en cada sesión que realice en un aula de informática, la posición que ocupa cada alumno/a en el cuaderno que hay en cada aula para tal fin.
f) Cuando se utilice un aula de informática en la que hay armarios de carga para los ordenadores, el profesorado deberá pedir en conserjería la llave antes de comenzar la clase y devolverla al finalizarla. El profesorado será responsable de que los ordenadores estén colocados en su orden establecido y conectados a su cable de carga al finalizar la sesión.
g) El alumnado no podrá hacer cambios en el software ni en el hardware de su ordenador. Si se detecta alguna deficiencia o problema, éste deberá ser comunicado inmediatamente al profesorado, que se encargará de solventarlo.
h) Existe una *Guía sobre el uso responsable de los dispositivos tecnológicos* del centro (ver ANEXOS) que muestra los distintos protocolos de actuación que existen en el centro para una correcta utilización de los equipos o dispositivos tecnológicos.

Normas de uso del aula-taller de Tecnología

Las normas que a continuación se redactan son de obligado cumplimiento por parte de todo el alumnado a lo largo de todo el curso. El alumnado que incumpla dichas normas de seguridad actúa de forma imprudente y bajo su responsabilidad, considerándose una conducta gravemente perjudicial para la convivencia del centro. Dichas normas son las siguientes:

a. Los desplazamientos dentro del aula-taller deben realizarse sin prisas ni atropellos.
b. Para el manejo de cualquier elemento cortante será obligatorio el uso de los guantes de protección.
c. Para el uso de la sierra de calor será obligatorio el uso de las gafas de protección, para evitar la proyección de virutas a los ojos, además será obligatorio mantener los dedos fuera de la zona peligrosa.
d. En el manejo de cualquier máquina sólo podrá haber un alumno/a.
e. Cualquier herramienta, tras su uso, deberá colocarse inmediatamente en el panel de herramientas. Si por algún motivo excepcional se tuviese que dejar en la mesa se colocaría en el centro de la misma.
f. Cuando se coloque la pistola termo fusible se colocará un papel debajo para evitar ensuciar el banco de trabajo.
g. El soldador de estaño no se dejará nunca directamente sobre el banco de trabajo, sino que siempre se usará el soporte adecuado a tal fin.
h. No se dejarán cables de herramientas portátiles colgando del banco de trabajo.

i. El encargado/a de herramientas de cada grupo de trabajo rellenará al comienzo de cada sesión de trabajo en el taller la hoja de herramientas, indicando en la misma todos los elementos que faltan o que han desaparecido de su panel. Dicha hoja permanecerá en el panel de herramientas. Si se observa que algún elemento que habitualmente estaba en el panel ha desaparecido deberá ser notificado inmediatamente al profesorado.

Normas de uso de laboratorios

- Las normas personales serán:
  - Los desplazamientos dentro del laboratorio deben realizarse sin prisas ni atropellos. Hay que evitar los desplazamientos injustificados, sobre todo con el material de prácticas en las manos.
  - Las prendas de abrigo o lluvia no deben dejarse sobre las mesas de laboratorio, dificultan el trabajo y pueden deteriorarse con los productos químicos, se deben colocar en las perchas. Por la misma razón, se debe utilizar sólo los libros necesarios.
  - No se pueden llevar bufandas o cualquier ropa que cuelgue.
  - En caso de tener el pelo largo, habrá que llevarlo recogido.
  - Cada grupo de prácticas se responsabilizará de su zona de trabajo y de su material.
  - Antes de comenzar, hay que comprobar que está en la mesa toso el material que se debe utilizar y no se puede tocar otro material que no sea el que corresponde a la práctica.
  - Es necesario comprender lo que hay que hacer antes de empezar a trabajar. En caso de duda es conveniente preguntar al profesor o profesora.
  - Se deben utilizar bata, guantes y gafas, ya que evita que posibles proyecciones de sustancias químicas lleguen a la piel. Por supuesto además, evitará el posible deterioro en las prendas de vestir.
  - En el laboratorio está terminantemente prohibido fumar, beber o comer.
  - Al finalizar el trabajo experimental, se debe comprobar que ha quedado todo limpio y en orden, y los aparatos desconectados. Se deben apagar los mecheros.
  - Se deben lavar las manos antes de salir del laboratorio.

- Las normas de utilización de aparatos eléctricos serán:
  - Evitar cualquier manipulación no autorizada de aparatos conectados a la red eléctrica. Si algo no funciona, hay que comunicarlo al profesorado.
  - Siempre se deben tener las manos limpias y secas. Nunca se deben tocar los aparatos eléctricos con las manos mojadas.

- Las normas de utilización de productos químicos serán:
  - Antes de utilizar un compuesto, se debe asegurar bien de que es el que se necesita, fijándose bien en el rótulo.
  - Como regla general, los alumnos y alumnas no cogerán ningún producto químico. El profesor o profesora los proporcionará.
  - No devolver nunca a los frascos de origen los sobrantes de los productos utilizados sin consultar con el profesor o profesora. Por consiguiente, no se puede sacar de los frascos cantidades mayores de las necesarias.
  - No dejar tapones sobre la mesa, se pueden manchar y contaminarse con otros productos.

- Es muy importante que cuando los productos químicos de desecho se viertan en los recipientes destinados para dicho propósito.
- No tocar con las manos sin guantes ni con la boca, los productos químicos.
- No pipetear con la boca. Utilizar la bomba manual, una jeringuilla o artilugio que se disponga en el centro.
- Los ácidos requieren un cuidado especial. Cuando queramos diluirlos, nunca echaremos agua sobre ellos; siempre al contrario, es decir, ácido sobre agua.
- Los productos inflamables (gases, alcohol, éter, etc.) no deben estar cerca de fuentes de calor. Si hay que calentar tubos con estos productos, se hará al baño maría, nunca directamente con la llama.
- Si se vierte sobre una persona cualquier ácido o producto corrosivo, se debe lavar inmediatamente con mucha agua y avisar al profesor o profesora.
- Al preparar cualquier disolución se colocará en un frasco limpio y rotulado convenientemente.

➢ Las normas de utilización de vidrio serán:
- Se debe tener especial cuidado con los bordes y puntas cortantes de los tubos u objetos de vidrio.
- El vidrio caliente no se diferencia a simple vista del vidrio frío. Para evitar quemaduras, se debe dejar enfriar antes de tocarlo.
- Las manos se protegerán con trapos cuando se introduzca un tapón en un tubo de vidrio.
- Si hay que calentar a la llama el contenido de un tubo de ensayo, observar cuidadosamente estas normas:
  - Tener sumo cuidado y tener en cuenta que la boca del tubo de ensayo no apunte a ningún compañero o compañera. Puede hervir el líquido y salir disparado, por lo que podrías ocasionar un accidente.
  - Calentar por el lateral del tubo de ensayo, nunca con guantes y nunca por el fondo; agitar suavemente.
- En general, los objetos calientes deben manejarse con cuidado, utilizando pinzas y otros utensilios adecuados.

➢ Las normas de utilización de balanzas serán:
- Cuando se determinan masas de productos químicos con balanza, se utilizará un vidrio de reloj u otro recipiente de vidrio.
- Se debe evitar cualquier perturbación que conduzca a un error, como vibraciones debidas a golpes, aparatos en funcionamiento, soplar sobre los platos de la balanza, etc.

Normas de uso del aula de música

1. Nadie, sin permiso del profesor, manipulará el material específico del aula: equipo de música, colecciones de CD, piano, guitarra, etc. Por supuesto estará a disposición de quien lo necesite.
2. En cuanto a los instrumentos musicales, para la realización de determinados ejercicios rítmicos o melódicos, el reparto lo hará el profesor según estime oportuno. No serán maltratados, manipulados ni forzados en sus características y volumen.

3. Otro tanto cabe decir de las partituras que se les pueda entregar para determinados ejercicios y audiciones.
4. Cuando se hagan ejercicios con flauta, será obligatorio traerla. Sólo sonará cuando lo indique el profesor.

Normas de uso de la biblioteca

a. La biblioteca es un lugar de estudio, consulta y préstamo de libros, videos, DVD, CD, etc.
b. La persona responsable de la biblioteca (responsable del Plan de lectura), junto con el equipo directivo, organizará el funcionamiento de la misma y velará para que se realice un buen uso de la misma. El servicio de préstamo correrá a cargo del profesorado que tengan hora asignada para este servicio durante el recreo, priorizándose en esta asignación a los miembros del departamento de Lengua Castellana y Literatura.
c. La biblioteca permanecerá abierta durante el resto del horario lectivo (sin uso del servicio de préstamo) como aula de atención educativa y reflexión, estando en todo momento bajo supervisión del profesorado asignado por el equipo directivo.
d. La biblioteca se puede usar como aula cuando las necesidades del centro así lo requieran, además de para otros fines (videos, proyecciones,..) previa petición al responsable de la biblioteca y el equipo directivo y siempre en presencia de un profesor/a.
e. Se mantendrá siempre un ambiente de orden, trabajo y silencio. No se puede fumar, comer ni beber en su interior.
f. Todos los libros, o cualquier otro material que en ella haya, se pide al profesorado encargado y le serán devueltos al mismo, tanto por parte del alumnado como del profesorado del centro.
g. Los libros de consulta no se prestan.
h. El alumnado debe presentar el carnet actualizado para poder pedir y devolver los libros.
i. Los libros se prestan durante quince días naturales, al cabo de los cuales se puede renovar el préstamo.

Normas de uso de las instalaciones deportivas

- En relación al <u>equipamiento</u>:
  - Se deberá traer ropa deportiva, calzado deportivo y muda limpia. Se dejarán cinco minutos al inicio y al final de la sesión para cambiarse de ropa.
  - Se deberá acudir a las sesiones de E. Física provistos de un cuaderno, siempre que el profesorado del grupo correspondiente lo considere necesario.
  - Se debe acostumbrar a leer el tablón de anuncios del gimnasio.

- En relación a los <u>recursos materiales del área</u>:
  - Se debe hacer un buen uso de los recursos materiales de los que disponemos, y se sancionará en caso de maltrato del material o de uso inadecuado.
  - Se debe acceder al pavimento del gimnasio con zapatillas deportivas con suelas que no dejen marca. Además, se debe Limpiar bien la suela (piedrecillas, barro, chicle, etc.) antes de entrar al gimnasio.

➢ Otras normas:

- No se podrá salir de clase para ir al baño, salvo si el profesor/a da permiso.
- Durante la clase de Ed. Física las zapatillas deberán estar bien atadas, dejando para otro momento modas que puedan provocar lesiones injustificadas.

3.6. Definición y elección de grupos

La organización de los grupos de alumnos y alumnas respetará el criterio de heterogeneidad y el principio de no discriminación por razón de nacimiento, raza, etc. Todos los grupos tendrán un número semejante de alumnado e incorporará de manera equilibrada al alumnado con necesidad específica de apoyo educativo. Caben otros modelos organizativos que requerirán el asesoramiento del responsable de orientación y la supervisión de la Inspección de Educación.

La elección de materia y grupo y, en su caso, ámbito y turno por el profesorado se ajustará a los criterios establecidos en el Claustro de profesores. En todo caso, se respetarán las prioridades establecidas en la legislación vigente.

3.7. Actividades extracurriculares y complementarias

- Se procurará que las actividades se desarrollen con grupos completos. Las actividades organizadas para las materias optativas pueden realizarse con grupos reducidos, teniendo en cuenta que el resto de compañeros/as de la clase seguirán el ritmo habitual en el aula.
- Para evitar que las actividades queden reducidas a pocas personas, se establece el 50% como el número mínimo de alumnos/as por grupo o curso para que se lleve a cabo dicha actividad. Se excluyen de este caso aquellas actividades en las que desde fuera venga marcada una cifra determinada de alumnado que impida seguir esta norma.
- Antes de organizar una actividad se deberá informar de la misma al responsable de actividades extracurriculares y complementarias y al equipo directivo para coordinarlas con otras actividades ya organizadas, con el fin de que no se solapen unas con otras o que se organicen actividades para un mismo grupo de alumnos/as durante días consecutivos, decidiendo entre éstos las fechas más idóneas para la actividad.

  En este sentido, solo estará permitido realizar una actividad extracurricular o complementaria por grupo y por semana. Para las excursiones o viajes, solo estará permitido realizar dos por trimestre y por grupo, siendo como máximo una de estas de dos o más días de duración.
- Con el objetivo de no dedicar un número excesivo de días lectivos a las excursiones o viajes, aquellas que supongan una duración de tres días o más, aprovecharán el fin de semana o alguna jornada festiva o vacacional para su desarrollo. Se excluyen de este caso aquellas actividades en las que desde algún organismo o entidad públicos vengan marcadas unas fechas concretas y determinadas.
- Se procurará aprovechar las excursiones y viajes para desarrollar más de una actividad durante las mismas, coordinándose distintos departamentos si es necesario. Si más de un departamento prevé alguna actividad similar con el mismo grupo de alumnos/as, éstos deberán ponerse de acuerdo para organizarla y desarrollarla conjuntamente.

- La elección del profesorado responsable que acompañen al alumnado en la actividad será consensuada entre el equipo directivo y el responsable de actividades extracurriculares y complementarias, quienes valorarán la adecuación de la elección en función de las necesidades organizativas del centro.
  El número de profesores/as acompañantes de la actividad será de 1 por cada 20 alumnos/as. Este profesorado deberá dejar por escrito (siguiendo la *ficha de tareas para el alumnado por ausencia del docente,* ver en ANEXOS), y con anterioridad a realizarse la actividad, material de trabajo suficiente para que el alumnado que permaneciera en el centro disponga de la correspondiente atención educativa.
- No se podrán realizar actividades extracurriculares o complementarias los 15 días previos a las semanas de evaluación de los grupos, para evitar coincidencias con cualquier prueba de evaluación del alumnado.
- El alumnado que no realice la actividad tiene la obligación de acudir al centro con normalidad.
- Debe hacerse comprender al alumnado que las actividades extracurriculares y complementarias tratan de reforzar conocimientos y, por tanto, han de ser aprovechadas como cualquier otra hora lectiva. Por eso es muy importante que exista alguna guía didáctica de la actividad para trabajar antes, durante o después de su desarrollo.
- Cuando la hora de regreso al centro educativo sea fuera del horario lectivo las familias deberán tener en cuenta que no se dispondrá del servicio habitual de transporte escolar de regreso a sus domicilios, por lo que tendrán que hacerse cargo de recoger a sus hijos/as. También se debe tener en cuenta que, en ocasiones, se pueden producir retrasos ajenos a la organización del centro, situaciones en las que la hora de llegada al centro educativo se ve alterada, pudiéndonos encontrar en el supuesto indicado previamente.
- Durante el transcurso de una actividad extracurricular o complementaria se seguirán las normas de convivencia enumeradas en este documento. En el caso de producirse una situación en la que un alumno/a tenga una conducta tipificada como gravemente perjudicial para la convivencia, dicho alumno/a podrá quedar inmediatamente excluido de la actividad y, por consiguiente, se solicitará a la familia que recoja a su hijo/a inmediatamente.

<u>Organización de actividades extracurriculares y complementarias</u>. El departamento didáctico o profesor/a responsable de la actividad deberá seguir los siguientes pasos para una correcta organización que no afecte negativamente al resto de la comunidad educativa:

1) Informar sobre la actividad (detalles de la misma, grupos de alumnado implicados, fechas previstas, etc.) al responsable de actividades extracurriculares y complementarias y al equipo directivo, quienes darán el visto bueno para su realización.
   Para facilitar esta comunicación se podrá presentar la *ficha de proyecto de actividades complementarias y extracurriculares* (ver ANEXOS) con la antelación suficiente para poder organizarla correctamente. Es por ello que se recomienda presentar este documento con un mes de antelación, como mínimo, a la fecha de la realización de la actividad.
2) Llamar a la compañía de transporte para asegurar la cobertura de la actividad y solicitar presupuesto de la misma.
3) Organizar tantas actividades como se estimen oportunas, consultando horarios, precios, detalles, etc.

4) Realizar una estimación del coste total de la actividad (transporte, entradas, etc.) y consultar con el secretario del centro la forma de pago a seguir por el alumnado interesado en realizar la actividad.
5) Entregar al alumnado (o enviar a las familias) el documento de *autorización para realizar actividades extracurriculares* (ver ANEXOS), donde se detallará: organizador de la actividad, lugar, fecha, horario, precio, forma de pago, fecha límite de entrega de la autorización y del pago, la explicación detallada de la actividad y recomendaciones importantes para realizarla. Se deberá entregar una copia de este documento al responsable de actividades extracurriculares y complementarias.
   Se recomienda realizarlo con la antelación suficiente para que las familias puedan consultar todas las dudas que se les planteen, así como realizar el pago de la actividad.
   La fecha límite para la entrega de autorizaciones firmadas por las familias y del justificante del pago nunca podrá ser inferior a 7 días antes de la realización de la actividad, salvo en los casos en los que la compañía de transporte o los lugares que se vayan a visitar requieran de una confirmación previa de más días.
   La entrega de esta autorización firmada y del justificante del pago será obligatoria para poder realizar la actividad. Fuera de las fechas que se establezcan, salvo causas muy justificadas, no se admitirán más solicitudes.
   El alumnado que habiendo entregado la autorización firmada y el justificante del pago finalmente no pudiera realizar la actividad podrá solicitar la devolución del importe de la actividad siempre que sean por causas extraordinarias y debidamente justificadas.
   Si los organizadores de la actividad deciden solicitar una fianza para realizar la actividad esta no se devolverá en ningún caso.
6) El profesorado responsable de la actividad pondrá en conocimiento del resto del claustro de profesores, a través de la mensajería de la plataforma EducamosCLM y con una antelación mínima de 15 días, las fechas de la misma y los grupos que la realizarán.
   El día previo a la realización de la actividad publicará en la sala de profesores en la sección de “actividades extraescolares” el listado con los nombres y grupos de los alumnos/as que la realizarán.
7) En los días posteriores a su realización se entregará al responsable de actividades extracurriculares y complementarias una memoria de la actividad realizada (ver en ANEXOS la *ficha de memoria de actividades complementarias y extracurriculares*).

3.8. Otros aspectos organizativos

Fotocopiadora

Se recomienda hacer un uso responsable de la fotocopiadora. Se debe utilizar siempre que se necesite para tareas relacionadas con la actividad docente, siendo su uso gratuito para el profesorado.

Para los trabajos particulares del profesorado o aquellos del alumnado que sustituyan a temas o libros completos, así como para las fotocopias que el alumnado precise, se cobrarán cantidades equivalentes al coste real de la fotocopia.

Se podrán realizar copias de fichas de trabajo para todo el alumnado de un grupo, siempre y cuando no superen el número de 4 caras (dos folios por las dos caras). Cuando las fotocopias

que se necesiten como actividad de aula para cada alumno/a sean más de 4 caras, se procurará entregar los originales en conserjería con varios días de antelación, de forma que el alumnado deberá ir a conserjería a comprar las fotocopias con antelación a la clase correspondiente.

El profesorado no debe enviar al alumnado durante las horas de clase a realizar fotocopias, se debe prever la activad correspondiente con antelación y seguir las normas anteriormente indicadas.

El manejo de la fotocopia será exclusivo de los/las conserjes.

Casilleros, taquillas y sala de profesores

En la sala de profesores hay casilleros para todo el profesorado. Dado que su uso es para hacer comunicaciones al profesorado, no deben convertirse en un almacén y deben revisarse a diario.

En la sala de profesores también se encuentran las taquillas para el profesorado. Se ruega que se respeten aquellas taquillas que ya están asignadas a un profesor/a y que, el profesorado que se incorpora nuevo, busque una taquilla que se encuentre libre para poder asignársela y utilizarla.

Se ruega que los libros y materiales de uso particular se tengan en los despachos o taquillas. Encima de las mesas de la sala de profesores solo deben situarse los materiales imprescindibles de uso común.

Es responsabilidad del profesorado mantener los espacios de uso común, como la sala de profesores, en perfecto estado de orden y limpieza, dado que es un lugar de trabajo.

3.9. Servicios educativos complementarios

El IES tiene adjudicado un servicio de transporte compuesto de varias rutas, en este momento la mayoría de ellas compartidas con el C.P. San Antonio de Portaceli.

El alumnado debe solicitar el servicio de transporte escolar cuando el centro se lo requiera.

Los vehículos realizarán las paradas en los lugares previstos al efecto; en lugares seguros para la entrada y salida del alumnado, observando las normas de parada y estacionamiento de vehículos y utilizando obligatoriamente los lugares de estacionamiento en los centros que dispongan de los mismos.

Los alumnos y alumnas permanecerán sentados durante el trayecto, no molestarán ni distraerán la atención del conductor y observarán una actitud del cuidado del vehículo y orden dentro del mismo, de la misma manera que lo haría en el centro escolar. La trasgresión de alguna de estas normas será objeto de comunicación según lo previsto en el apartado siguiente.

En caso de avería del vehículo, el conductor y acompañante, tomarán todas las medidas de seguridad que consideren oportunas de manera que garanticen la seguridad de los ocupantes permaneciendo o abandonando el vehículo de manera ordenada y avisando de su situación para ser auxiliado.

El alumnado transportado en rutas contratadas por la Consejería de Educación, Cultura y Deporte no permanecerá en el vehículo más de 45 minutos por cada expedición. Podrán autorizarse itinerarios superiores en casos excepcionales debidamente justificados.

El alumnado será transportado a su centro de acuerdo con los horarios de los mismos, estableciéndose como máximo un margen de 10 minutos de espera antes de la hora fijada para la entrada o salida de clase. Si por los horarios o la distancia de unos centros a otros, fuera superado este margen de espera, se rotará el comienzo y final de la ruta, afectando de forma similar a todo el alumnado usuario de la misma. Los Servicios Periféricos competentes en educación podrán autorizar por motivos razonados el incremento de este periodo de tiempo.

Derechos de los alumnos y alumnas usuarios del transporte escolar:

- A la información sobre la normativa vigente del transporte escolar.
- Al uso diario del autobús escolar en las debidas condiciones de calidad y seguridad.
- A la llegada y salida del centro con un margen de espera no superior a diez minutos.
- A que la permanencia en el autobús sea inferior a 45 minutos en cada sentido del viaje.
- A un trato correcto por parte de los empleados de la empresa de transporte y en su caso, de los acompañantes.
- A ser atendidos con prontitud en caso de alguna incidencia surgida durante el viaje.
- A que el autobús se detenga en las paradas de salida y llegada en un lugar seguro, en los puntos de parada establecidos al efecto.
- A la ayuda individual de transporte en el caso de no poder utilizar la ruta contratada por motivos justificados, o la inexistencia de ésta.

Deberes de los alumnos y alumnas usuarios del transporte escolar:

- De mantener en el autobús buena conducta, como si se tratara del centro escolar.
- De hacer un buen uso del autobús dando un buen trato a los asientos y manteniéndolo limpio.
- De permanecer sentado durante el viaje y con el cinturón de seguridad abrochado.
- De puntualidad en el acceso al autobús, a fin de no modificar el horario establecido.
- De obediencia y atención a las instrucciones del conductor y acompañante, en su caso.
- De cumplir durante el viaje las normas del Reglamento de Régimen Interior del centro.
- De entrar y salir con orden del autobús.
- De solidaridad y ayuda con sus compañeros.
- De utilizar obligatoriamente el cinturón de seguridad en aquellos vehículos que lo tengan instalado.

3.10. Cesión de espacios

Las presentes normas pretenden establecer unos criterios para la cesión de los distintos materiales y espacios del centro a terceras personas. Dado que dicha cesión ha de ser aceptada por el Consejo Escolar del centro, se pretende establecer un marco para tal fin, así como facilitar a la Dirección del centro la decisión previa de aceptación o no a trámite de la misma.

USUARIOS: con carácter general se podrán ceder tanto materiales como espacios a los miembros de la comunidad escolar del centro y a los distintos organismos oficiales, en concreto:

- A.M.P.A.
- Asociación de alumnos.
- Ayuntamiento.
- Organismos oficiales.

En caso de haber varias solicitudes, o conflicto entre las mismas, tendrán prioridad las dos primeras sobre las dos últimas.
El resto de asociaciones o agrupaciones, no pertenecientes a la comunidad escolar del centro, no podrán solicitar los espacios y materiales de éste, por lo que deberán cubrir sus necesidades con instalaciones públicas del municipio.
En el caso de saturación de las instalaciones municipales o inexistencia de las mismas, el Ayuntamiento en nombre y representación de la asociación, podrá solicitar al centro la cesión de los espacios y/o materiales necesarios, debiendo asumir la responsabilidad ante el centro por dicha solicitud.

SOLICITUDES: la presentación de solicitudes para actividades a realizar durante el curso deberá hacerse por escrito siguiendo el modelo de *solicitud de cesión de espacios y/o materiales del centro* (ver ANEXOS), de forma preferente a finales del curso anterior (junio, julio), o bien a comienzo del curso (septiembre, octubre).
Las actividades de duración reducida, de carácter puntual, o no previstas inicialmente, podrán solicitarse aunque con la suficiente antelación, dada la necesidad de aceptación de las mismas por parte del Consejo Escolar del centro. Se realizará mediante escrito en el que deberán constar:

- ✓ La entidad solicitante.
- ✓ Programación de la actividad o descripción de la misma.
- ✓ Duración prevista de la misma.
- ✓ Propuesta de horario.
- ✓ Responsables de la actividad (en el Centro).
- ✓ Participantes.
- ✓ Materiales necesarios (en caso de necesitar cesión de los mismos por parte del Centro).

Se exige la presentación de un documento, por el que se libere de forma expresa al centro de cualquier responsabilidad (jurídica, civil, etc.) por la utilización de los espacios y materiales cedidos.
La cobertura de cualquier tipo de riesgos derivados de la realización de las actividades, correrán por cuenta de los organizadores de las mismas, reservándose el centro la posibilidad de exigir la presentación de un seguro, con cobertura adecuada a la actividad prevista.
Se exige a los responsables de la actividad compromiso escrito en la solicitud de conservación, y/o reposición de las instalaciones, así como en su caso de los materiales complementarios cedidos.

CONDICIONES: para la aceptación, tanto previa por parte de la Dirección del centro, como definitiva, por el Consejo Escolar, las solicitudes deberán respetar las siguientes condiciones:

a) Las actividades propias del centro gozan de prioridad sobre cualquier otra.

b) La actividad no podrá en ningún caso afectar al funcionamiento del centro, no sólo a la actividad docente, sino también a cualquiera extracurricular o complementaria que en cualquier momento éste pudiera plantear.
c) La cesión de materiales estará supeditada a la posible utilización de los mismos por parte del Centro en ese tiempo.
d) El centro podrá limitar el uso de materiales que sean utilizados para cualquier actividad del mismo.
e) El centro podrá interrumpir, total o parcialmente, la utilización de los materiales ante la aparición de otra necesidad propia.
f) Los materiales no podrán sufrir ningún tipo de modificación sin la autorización del centro.
g) En caso que necesariamente tuviesen que ser modificados, se procurará volver a dejarlos en su estado inicial.
h) La actividad no afectará al coste de funcionamiento del centro.
i) En caso de suponer un incremento del mismo los organizadores tendrán que compensar o, en su caso, hacerse cargo de dicho incremento.
j) Para el cálculo de los costes, se aplicará la media de los mismos según la experiencia del centro, por ejemplo el coste de calefacción, o en su caso el coste facturado por el proveedor del servicio, caso de luz y teléfono.
k) En ningún caso podrá tratarse de actividades de carácter lucrativo, o que puedan suponer competencia comercial con terceros.
l) La actividad tendrá que respetar el calendario escolar del Centro, no pudiendo realizar actividad alguna fuera del mismo, incluidas las fechas de vacaciones escolares.
m) En cualquier caso, la entrada /salida del centro de los participantes se realizará de forma simultánea en grupo, con el fin de no entorpecer las labores del personal presente en el mismo. La persona responsable (en el centro) de la actividad, deberá hacerse cargo de la entrada y salida de los participantes.
n) El responsable de la actividad se encargará del cuidado y orden de los materiales cedidos, comunicando en el momento cualquier incidencia que afecte a los mismos.
o) Las actividades que se realicen deberán tener necesariamente carácter cultural o deportivo.

LIMITACIONES: con carácter general cualquier decisión referente a las actividades tomada por la Dirección del centro y refrendadas por el Consejo Escolar, así como las que este último pueda tomar, serán de obligado y estricto cumplimiento.
El Consejo Escolar en cualquier momento podrá suspender, anular o modificar, cualquier actividad, incluso las aceptadas, que se esté celebrando o vaya a celebrarse.
Las decisiones tomadas por el Consejo Escolar son vinculantes a todos los niveles y para todas las partes y cualquier decisión tomada por él tendrá carácter inapelable.

4. MECANISMOS PARA LA DIFUSIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LAS NOFC

Entre las actividades que figuran en este documento, la primera se refiere a la presentación de las NOFC a todos los sectores de la comunidad educativa. Utilizando diferentes cauces: charlas

dirigidas a las familias, sesiones del Claustro de profesores y copiado del documento, para ser instalado en la página web del centro.

La segunda actividad tiene que ver de alguna forma con su seguimiento de las NOFC al propiciar su revisión durante todo el curso.

Será la Comisión de Convivencia, quien en primera instancia realizará el seguimiento y una evaluación de las NOFC.

Asimismo, el Consejo Escolar participará del seguimiento y evaluación del Plan trimestralmente, pues analizará los informes que elabore la Comisión de Convivencia.

5. ANEXOS

AMONESTACIÓN ESCRITA POR CONDUCTA CONTRARIA A LAS NORMAS DECONVIVENCIA

ALUMNO/A:_____ MATERIA: _____

PROFESOR/A:_____ CURSO: _____ GRUPO: _____

DESCRIPCIÓN DE LA CONDUCTA: (lugar, hora, actos cometidos o palabras proferidas)

(*Por el Decreto 3/2008, de 08/01/2008, de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha, en sus artículos 22 y 24*)

Tipo de Conducta (*marcar las opciones que correspondan*)	**Medida correctora que se aplica** (*marcar la opción que corresponda*)
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 las clases. 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.	☐ La restricción de uso de determinados espacios y recursos del centro. **Indicar cuáles y duración** ☐ ☐ La sustitución del recreo por una actividad alternativa, como la mejora, cuidado y conservación de algún espacio del centro. **Indicar cuáles y duración** ☐ ☐ El desarrollo de las actividades escolares en un espacio distinto al aula de grupo habitual, bajo el control de profesorado del centro, en los términos dispuestos en el artículo 25. **Indicar número de días** ☐

CONTACTO TELEFÓNICO CON LA FAMILIA POR PARTE DEL PROFESOR/A QUE AMONESTA:

(*Marcar la opción que corresponda*)

☐ He realizado llamada telefónica a su familia en los siguientes números: _____
La llamada o llamadas se han realizado a las siguientes horas y fechas:_____

☐ No he podido contactar telefónicamente con sus padres o tutores, después de realizar ____ llamadas telefónicas. Se ha enviado comunicación escrita a través de la plataforma EducamosCLM.

En Sigüenza, a _____ de _____ de_____

Firma del profesor/a que amonesta

Firma del Jefe/a de Estudios

AMONESTACIÓN ESCRITA POR CONDUCTA GRAVEMENTE PERJUDICIAL PARA LA CONVIVENCIA

ALUMNO/A: _____ MATERIA: _____

PROFESOR/A: _____ CURSO: _____ GRUPO: _____

DESCRIPCIÓN DE LA CONDUCTA: (lugar, hora, actos cometidos o palabras proferidas)

(*Por el Decreto 3/2008, de 08/01/2008, de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha, en sus artículos 23 y 26*)

Tipo de Conducta (*marcar las opciones que correspondan*)
j. Los actos de indisciplina que alteren gravemente el desarrollo normal de las actividades del centro (fumar, uso de móviles u otros dispositivos digitales o electrónicos,…).
k. Las injurias u ofensas graves contra otros miembros de la comunidad escolar.
l. 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.
m. 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.
n. La suplantación de identidad, la falsificación o sustracción de documentos y material académico.
o. 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.
p. 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.
q. La reiteración de conductas contrarias a las normas de convivencia en el centro.
r. El incumplimiento de las medidas correctoras impuestas con anterioridad.
☐ El uso indebido del teléfono móvil en el Centro, o de cualquier otro dispositivo digital o electrónico

CONTACTO TELEFÓNICO CON LA FAMILIA POR PARTE DEL PROFESOR/A QUE OBSERVA LA CONDUCTA:

(*Marcar la opción que corresponda*)

☐ He realizado llamada telefónica a su familia en los siguientes números: _____
La llamada o llamadas se han realizado a las siguientes horas y fechas: _____

☐ No he podido contactar telefónicamente con sus padres o tutores, después de realizar ____ llamadas telefónicas. Se ha enviado comunicación escrita a través de la plataforma EducamosCLM.

En Sigüenza, a _____ de _____ de_____

Firma del profesor/a que observa la conducta Firma del director

NOTIFICACIÓN DE MEDIDA ADOPTADA PARA CORREGIR LA CONDUCTA DEL ALUMNADO

(Conducta gravemente perjudicial para la convivencia)

Alumno: _____

Fecha de la notificación: _____

D. _____, director del IES Martín Vázquez de Arce, en el ejercicio de la competencia atribuida en el Decreto 3/2008, de 08/01/2008, de la Convivencia Escolar en Castilla la Mancha (DOCM 11/01/2008), le comunica que el alumno/a ha tenido las siguientes conductas tipificadas como gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro:

-

En consecuencia, se procede a realizar la siguiente medida correctora: **realización de tareas educativas fuera del centro, con suspensión temporal de la asistencia al propio centro docente durante** _____ (Art. 26 del Decreto 3/2008, de 08/01/2008, de la Convivencia Escolar en Castilla la Mancha).

En los términos previstos en el apartado d) del artículo 26 del Decreto 3/2008, de 08/01/2008 (DOCM de 11/01/2008), se entregará un plan de trabajo para el alumno/a, diseñado por el equipo docente y que el tutor/a enviará a la familia por vía telemática.

En el plazo de dos días a contar desde el siguiente a la recepción de esta comunicación y antes de proceder a la ejecución de la medida correctora descrita, podrá solicitar que sea revisada por el Consejo Escolar (Art. 29 del Decreto 3/2008, de 08/01/2008, de la Convivencia Escolar en Castilla la Mancha). Si como consecuencia de la revisión por el Consejo Escolar se modificara la medida correctora impuesta se le notificará dicha modificación, en caso contrario se procederá a la ejecución en los términos previstos.

En Sigüenza, a _____ de _____ de _____

El Director

Padre/Madre/Tutor/a

Fdo.:

Fdo.:

PARTE DE DERIVACIÓN AL AULA DE ATENCIÓN EDUCATIVA Y REFLEXIÓN

PROFESOR/A:		
MATERIA:	**FECHA:**	**HORA:**
ALUMNO/A:		**CURSO Y GRUPO:**

DESCRIPCIÓN DE LA SITUACIÓN

TAREAS PARA REALIZAR EL ALUMNO/A

PROFESOR DEL AULA DE CONVIVENCIA	**HORA DE LLEGADA**	**REALIZA LAS TAREAS**	**OBSERVACIONES**

CONTACTO TELEFÓNICO CON LA FAMILIA POR PARTE DEL PROFESOR/A QUE EXPULSA DEL AULA:
(*Marcar la opción que corresponda*)

☐ He realizado llamada telefónica a su familia en los siguientes números: _____
La llamada o llamadas se han realizado a las siguientes horas y fechas: _____

☐ No he podido contactar telefónicamente con sus padres o tutores, después de realizar ____ llamadas telefónicas. Se ha enviado comunicación escrita a través de la plataforma EducamosCLM.

En Sigüenza, a _____ de _____ de_____

Firma del profesor/a

Firma del jefe/a de estudios

FICHA DE TAREAS PARA EL ALUMNADO POR AUSENCIA DEL DOCENTE

PROFESOR/A:

MATERIA:

DÍA:

HORA:

GRUPO:

INDICACIONES PARA LA TAREA:

PROFESOR/A DE GUARDIA:

ALUMNADO AUSENTE:

OBSERVACIONES:

JUSTIFICACIÓN DE AUSENCIA

D./Dña. …… declara a Vd. que la falta de asistencia al Centro durante los días…….. se ha debido a:

- ☐ Nacimiento de un hijo/a.
- ☐ Enfermedad o fallecimiento de familiar de…….grado.
- ☐ Traslado de domicilio.
- ☐ Función sindical.
- ☐ Visita médica.
- ☐ Enfermedad.
- ☐ Día de libre disposición.
- ☐

HORA	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
9:00 a 9:55					
9:55 a 10:50					
10:50 a 11:45					
11:45 a 12:15					
12:15 a 13:10					
13:10 a 14:05					
14:05 a 15:00					

Se adjuntan los justificantes correspondientes.

En Sigüenza, a ……. de …….. de 202….

JUSTIFICADO,
El director:

El profesor/a:

Fdo.: D. Moisés Aparicio Blanco

Fdo.: ……

FORMULARIO DE CONSENTIMIENTOS PARA BACHILLERATO Y CFGM

DATOS ALUMNO/A

Nombre:	Apellidos:
DNI:	
Curso y grupo:	

DATOS TUTOR/A LEGAL

Nombre:	Apellidos:		
DNI:	Padre ☐	Madre ☐	Tutor/a legal ☐

USO DE DATOS E IMÁGENES

Autorizo el uso educativo de datos e imágenes del alumno/a	SÍ ☐	NO ☐

SALIDAS DEL CENTRO

Autorizo las salidas en el entorno de Sigüenza	SÍ ☐	NO ☐
Autorizo que el alumno/a pueda salir del centro durante el recreo	SÍ ☐	NO ☐

COMUNICACIONES

Con la recepción de este documento y su devolución firmada me doy por enterado/a que todas las comunicaciones van a ser a través de la plataforma EducamosCLM (Papás o TEAMS).

FIRMA

Yo, D./Dña……como padre/madre/tutor/a legal del alumno/a, firmo la presente para que surta los efectos oportunos:

En Sigüenza, a …….. de …….. de 20…..

Firma:

GUÍA DE USO RESPONSABLE DE DISPOSITIVOS TECNOLÓGICOS

La siguiente ***Guía sobre el uso responsable de los dispositivos tecnológicos*** del centro muestra los distintos protocolos de actuación que existen en el centro para una correcta utilización de los equipos o dispositivos tecnológicos*. Se presentan, además, las normas de uso y mantenimiento, así como las diferentes vías para notificar y resolver las incidencias.

1. Uso de los equipos instalados en las aulas

Los equipos instalados en las aulas serán manejados por los docentes o bajo su supervisión. Se comprobará su desconexión al final de la jornada y se tratarán con el cuidado que cualquier dispositivo tecnológico requiere, prestando especial interés a su correcto encendido y apagado.

Se evitará la instalación o modificación de software sin consultar al responsable (coordinador de formación y de la transformación digital) o al equipo directivo. En caso de avería o mal funcionamiento se comunicará al coordinador de formación y de la transformación digital a través del formulario de incidencias que hay en todas las aulas de informática o mensaje de la plataforma EducamosCLM.

2. Uso de los equipos comunes (aulas de informática)

Para utilizar los equipos de uso común se solicitará reserva a través del formulario de reserva que se encuentra en TEAMs, donde se mostrarán las horas libres de que dispone cada aula de ordenadores.

Quedará prohibida la instalación de software o la manipulación de la configuración de los equipos sin supervisión del coordinador de formación y de la transformación digital.

A principio de curso, el profesorado informará al alumnado de las normas de uso contenidas en esta guía. Se enseñará el correcto uso de los dispositivos y, tras cada sesión, el profesorado a cargo del aula supervisará su correcta carga eléctrica.

De esta manera, se fomentarán buenas prácticas para la prolongación de la vida útil de los dispositivos y la disminución de la repercusión ambiental.

En caso de incidencia, el profesorado a cargo del aula la comunicará a través del formulario de incidencias o mensaje de la plataforma EducamosCLM.

El uso negligente de algún dispositivo del centro se considerará como una conducta gravemente perjudicial para la convivencia y se iniciará el protocolo contemplado en estas Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del centro, pudiéndose exigir al alumno/a causante del desperfecto (o en su defecto, a su familia) la reparación o reemplazo del dispositivo dañado.

*Se considerarán equipos o dispositivos tecnológicos los siguientes: ordenadores de sobremesa y sus periféricos (teclados, ratones, monitores, etc.); portátiles y tablets; pizarras digitales, monitores y proyectores; impresoras (de papel o 3D); equipos de grabación (cámaras, kit de iluminación, cromas, micros, etc.) y dispositivos de vídeo y audio (altavoz portátil, micrófonos, etc.); routers y puntos de acceso; CD-ROM, pendrives, etc.

FICHA DE PROYECTO DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRACURRICULARES

Actividad:		
Modalidad:_	Complementaria	
	Extraescolar	
Localidad:		**Periodo**:
Provincia:		Desde…….. hasta……
Prof. Organizadores: …….. Prof. Acompañantes: ……...		
Participantes:	Cursos:	
	Nº de Alumnos por curso:	
Presupuesto:		
Transporte (en el caso de no estar organizado desde extraescolares):		
Agencia de Viajes:……...		Teléfono/s:……
Empresa:……		Teléfono/s:……
Alojamiento previsto (en caso de actividades con duración superior al día)		
Dirección:…… Teléfono/s:……		
Programación de la actividad: (Objetivos, itinerario, recursos necesarios, horario, etc…)		
……..…… …….. …….. ……..		
Actividades para los alumnos que quedan en clase:		
…….. …….. …….. ……..		
DOCUMENTACIÓN A ADJUNTAR: 1. Lista de los alumnos que participan. 2. Autorización de los padres (entregar en Secretaría junto con el abono de la excursión).	**¡¡¡ MUY IMPORTANTE !!!** **ESTA FICHA DEBE SER ENTREGADA CON 5 DÍAS DE ANTELACIÓN.**	

Ficha de la Memoria de Actividades Complementarias y Extraescolares

Consecución de los objetivos:

	1	2	3
Obj.1			
Obj.2			
Obj.3			
Obj.4			

Observaciones .....

.....

(1) Logrado; (2) Logrado parcialmente; (3) No logrado

Incidencias:

De convivencia:

.....

De organización:

.....

Otras: .....

Evaluación de la actividad:

Profesores (Utilidad, Interés, Ocio, Repetición)

.....

.....

.....

Alumnos: (Utilidad, Interés, Ocio):

.....

.....

.....

Sugerencias:

.....

.....

.....

Otras observaciones:

.....

.....

.....

AUTORIZACIÓN PARA REALIZAR ACTIVIDADES EXTRACURRICULARES

EXCURSIÓN AL_____	
Lugar:	
Fecha:	**Horario**:
Departamento/profesorado organizador:	
Precio de la actividad (transporte + entrada):_____ **Forma de pago**: El _____**será el último día** para entregar la autorización firmada y el justificante del ingreso o transferencia bancaria (no se admitirá ninguna autorización pasado este plazo). Si por razones debidamente justificadas el alumno/a no puede asistir a la excursión se devolverá el dinero de la actividad siempre y cuando se avise con_____días de antelación a la realización de la misma.	

Explicación de la actividad:
Para cualquier incidencia o urgencia se podrá realizar la comunicación al teléfono 621191642. El punto de salida y llegada es el Instituto. La salida está prevista a las _____h y el regreso a Sigüenza sobre las _____h, aproximadamente.
Recomendaciones:
✓

_____

(recortar por la línea y entregar a los profesores responsables)

Permiso familiar para la realización de actividades extracurriculares

D./Dña. ..... padre/madre o tutor/a del alumno/a ..... del I.E.S. Martín Vázquez de Arce, AUTORIZO a mi hijo/a para realizar……organizada por……., que se realizará el …… de …… de 202….

En....., a..... de..... 202…

Nombre completo y firma

SOLICITUD DE CESIÓN DE ESPACIOS Y/O MATERIALES DEL CENTRO

SOLICITANTE-

_____

En representación de:

_____
(si mismos /otros (especificar)

Dirección
.....TLF.....

Espacio solicitado
(especificar)_____

ACTIVIDAD A REALIZAR
Descripción de la misma

Duración de la actividad

Deberá de ajustarse al calendario escolar

Horario previsto

_____

¿La actividad repercute en el coste del centro? NO_____ SI_____ IMPORTE ESTIMADO

RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD EN EL CENTRO.

Nombre.....
Apellidos.....

Dirección
.....TLF.....

Participantes: Nº PREVISTO.....
Materiales necesarios previstos
Descripción de los materiales complementarios necesarios para la realización de la actividad cuya cesión se solicita al centro

CONDICIONES.

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

Eximen al centro de forma expresa por cualquier responsabilidad que pueda derivarse de la realización de las actividades descritas en el presente documento, así como por el uso de los materiales necesarios para las mismas.
Se comprometen a la correcta conservación de las instalaciones y materiales recibidos (cedidos) por el centro para estas.
Pagar una cuota mensual de € en concepto de gastos varios.

En Sigüenza a_____ de_____ de 2.00__

FIRMAS.

D. _____ D.

En representación de._____ En representación del centro