

# IES "ALONSO QUIJANO"

CÓDIGO DE CENTRO 45004867

AVDA. REYES CATÓLICOS, 16

45800 QUINTANAR DE LA ORDEN (TOLEDO)

TFNO.: 925-180-600 FAX : 925-180-965

CORREO ELECTRÓNICO: 45004867.ies@edu.jccm.es

PÁGINA WEB : <http://www.iesalonsoquijano.com>

## **NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO**

## Índice

A.	TÍTULO PRELIMINAR.....	7
1.	Introducción .....	7
1.1.	Base legal.....	7
2.	Principios educativos.....	9
3.	Procedimiento de elaboración, aplicación y revisión .....	10
3.1.	Del Proyecto Educativo y de las normas generales del centro .....	10
3.2.	De las normas generales de aula.....	10
B.	TÍTULO PRIMERO: ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL CENTRO .....	11
4.	Órganos de gobierno.....	11
4.1.	Equipo directivo .....	11
4.2.	Consejo Escolar .....	12
5.3.-	Claustro de profesores .....	14
5.	Órganos de Coordinación Docente .....	14
5.1.	La tutoría .....	14
5.2.	La junta de profesores.....	15
5.3.	Los departamentos de coordinación didácticos .....	15
5.4.	Los responsables de la coordinación de FOL y Economía. ....	17
5.5.	El departamento de orientación .....	17
5.6.	La comisión de coordinación pedagógica .....	17
5.7.	El departamento de actividades complementarias y extracurriculares .....	17
5.8.	Equipo de coordinación de Secciones Bilingües .....	18
5.9.	Otros responsables.....	18
6.	Órganos de participación .....	19
C.	TÍTULO SEGUNDO: MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.....	20
7.	Alumnos .....	20
7.1.	Derechos de los alumnos .....	20
7.2.	Deberes de los alumnos .....	21
7.3.	Junta de delegados del alumnado.....	22
7.4.	Asociaciones de alumnos .....	22
7.5.	Representantes de los alumnos en el Consejo Escolar .....	22

8.	Profesores .....	23
8.1.	Derechos del profesorado.....	23
8.2.	Deberes del profesorado.....	23
8.3.	Profesor de guardia de aula .....	24
8.4.	Profesor de guardia de recreo.....	25
9.	Padres.....	25
9.1.	Participación de los padres .....	25
9.2.	Asociaciones de padres .....	26
9.3.	Representantes de los padres en el Consejo Escolar .....	26
10.	Personal de administración y servicios .....	26
10.1.	Derechos del personal de administración y servicios .....	26
10.2.	Deberes del personal de administración y servicios .....	27
10.3.	Conserjes .....	27
10.4.	Conserje con casa-habitación.....	28
10.5.	Personal de secretaría.....	28
10.6.	Personal de limpieza .....	29
D.	TÍTULO TERCERO: NORMAS .....	30
11.	Comunes.....	30
11.1.	En el aula .....	30
11.2.	Fuera del aula.....	31
11.3.	De uso de las instalaciones y materiales escolares.....	32
12.	Específicas .....	32
13.	De organización y funcionamiento.....	33
13.1.	Organización de los grupos de alumnos .....	33
13.2.	Organización de los espacios y recursos .....	33
13.3.	Criterios de promoción y titulación.....	36
13.4.	Información a los alumnos y familias.....	40
13.5.	Actividades extraescolares.....	45
13.6.	Normas de seguridad .....	48
E.	TÍTULO CUARTO: GESTIÓN DE LA CONVIVENCIA .....	50
14.	Mediación escolar .....	50

14.1.	Definición y ámbito de aplicación .....	50
14.2.	Principios de la mediación.....	50
14.3.	Proceso de mediación .....	51
14.4.	Desarrollo del programa de mediación en el instituto .....	51
14.5.	Responsables de las actuaciones para la mejora de la convivencia .....	52
F. TÍTULO QUINTO: MEDIDAS PREVENTIVAS Y CORRECTORAS. PROCEDIMIENTO PARA SU APLICACIÓN.....		54
15.	Disposiciones generales .....	54
15.1.	Definición .....	54
15.2.	Criterios de aplicación de las medidas educativas correctoras .....	54
15.3.	Graduación de las medidas correctoras.....	54
15.4.	Medidas educativas y preventivas y compromiso de convivencia .....	55
15.5.	Protocolo de acoso escolar .....	56
16.	Conductas contrarias a las Normas de convivencia, y conductas gravemente perjudiciales para la convivencia .....	56
16.1.	Las faltas de puntualidad .....	56
16.2.	Faltas injustificadas de asistencia a clase.....	56
16.3.	Utilización de dispositivos móviles.....	57
16.4.	Otras conductas contrarias a las Normas de convivencia, organización y funcionamiento del aula y el centro. ....	57
16.5.	Conductas gravemente perjudiciales para convivencia del centro .....	58
16.6.	Conductas que menoscaban la autoridad del profesorado .....	58
16.7.	Conductas gravemente atentatorias de la autoridad del profesorado .....	59
17.	Medidas correctoras .....	59
17.1.	Medidas correctoras ante las faltas de puntualidad.....	59
17.2.	Medidas correctoras ante las faltas injustificadas de asistencia a clase.....	60
17.3.	Medidas correctoras ante el uso de teléfonos y dispositivos móviles en el aula. .. .....	60
17.4.	Medidas correctoras ante otras conductas contrarias a la convivencia .....	61
17.5.	Medidas correctoras ante conductas gravemente perjudiciales para la convivencia.....	62
17.6.	Medidas educativas correctoras ante conductas que menoscaban la autoridad del profesorado.....	63

17.7.	Medidas educativas correctoras ante conductas gravemente atentatorias contra la autoridad del profesorado .....	63
17.8.	Otras medidas .....	63
18.	Órganos competentes para imponer sanciones .....	64
18.1.	Órgano competente para imponer sanciones ante las conductas gravemente perjudiciales .....	64
18.2.	Órgano competente para imponer sanciones ante las conductas que menoscaban la autoridad del profesorado.....	64
18.3.	Órgano competente para imponer sanciones ante las conductas gravemente atentatorias a la autoridad del profesorado.....	64
19.	Procedimiento general para la aplicación de las medidas correctoras .....	64
20.	Reclamaciones.....	65
21.	Responsabilidad y reparación de daños.....	65
22.	Prescripción.....	66
22.1.	Conductas contrarias a la convivencia .....	66
22.2.	Conductas contrarias a la autoridad del profesorado.....	66
G.	TÍTULO SEXTO: SERVICIOS EDUCATIVOS OMPLEMENTARIOS .....	68
23.	Transporte escolar .....	68
24.	Programa de ayuda en especie para el uso de libros de texto por el alumnado.....	70
H.	ANEXO I .....	73
I.	ANEXO II: NORMAS DE AULAS ESPECÍFICAS.....	91
25.	Normas de utilización de las aulas de informática de administrativo. ....	91
26.	Normas de funcionamiento de las aulas específicas del departamento de electrónica .....	91
27.	Aula-taller 1.....	92
28.	Aula-taller 2.....	92
29.	Aula-taller 3.....	93
30.	Aula-taller 9.....	93
31.	Aula 24.....	94
32.	Aula 25.....	95
33.	Normas de convivencia de los laboratorios .....	96
34.	Normas de aulas específicas de automoción .....	97

35.	Normas de funcionamiento de las aulas-taller de tecnología .....	98
36.	Normas de funcionamiento del aula de informática general .....	99
37.	Normas de uso del aula de dibujo.....	100
38.	Normas para el uso del aula de música.....	100
39.	Normas de uso específicas para las instalaciones del gimnasio y pista polideportiva en las clases de educación física. ....	101
40.	Normas de funcionamiento de la biblioteca .....	101
41.	Normas de funcionamiento del aula Althia .....	104

# A. TÍTULO PRELIMINAR

## 1. Introducción

- 1) Estas Normas de convivencia, organización y funcionamiento están basadas en el respeto a los derechos y en el cumplimiento de los deberes y obligaciones de todos los componentes de la comunidad educativa.
- 2) Han sido elaboradas por un grupo de trabajo de profesorado del centro junto con el equipo directivo.
- 3) Nuestras Normas deberán ser lo más claras posibles, por ello no debemos desarrollar un documento lejano a su cumplimiento y sí unas normas que impliquen a todos los miembros de la comunidad educativa en la vida del centro, y que, a su vez, sirvan para facilitar un ambiente agradable de trabajo para satisfacción de todos y cada uno de sus miembros.

### 1.1. Base legal

- ✓ LEY ORGÁNICA 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación (BOE de 4-10-1985).
- ✓ LEY 12/1987, de 2 de julio, de la autonomía de gestión de los centros docentes públicos.
- ✓ LEY 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y con la LEY 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público
- ✓ LEY ORGÁNICA 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (BOE de 4-05-2006).
- ✓ LEY 3/2012, de 10 de mayo, de autoridad del profesorado (BOE de 13-08-2012)
- ✓ Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa.
- ✓ REAL DECRETO 732/1995, de 5 de mayo, por el que se establecen los derechos y deberes de los alumnos.
- ✓ REAL DECRETO 83/1996, de 26 de enero, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria (BOE de 21-2-1996).
- ✓ DECRETO 268/2004, de 26 de octubre, de Asociaciones de madres y padres de alumnos en los centros docentes.
- ✓ Decreto 66/2013, de 03/09/2013, por el que se regula la atención especializada y la orientación educativa y profesional del alumnado en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.
- ✓ Resolución de 12 de enero 2015, de la Dirección General de Organización, Calidad Educativa y Formación Profesional, por la que se dictan instrucciones para el Programa de Orientación Académica y Profesional del Alumnado de la Educación Secundaria en la Comunidad Autónoma de Castilla La-Mancha.
- ✓ DECRETO 3/2008, de 8 de agosto, de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha.
- ✓ DECRETO 13/2013, de 21 de marzo, de autoridad del profesorado en Castilla-La Mancha.
- ✓ ORDEN de 29 de junio de 1994 por la que se aprueban las instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de los Institutos de Educación Secundaria (BOE de 5-7-1994).
- ✓ ORDEN de 20 de julio de 1995 por la que se regula la utilización por los Ayuntamientos y otras entidades de las instalaciones de las Escuelas de Educación Infantil, Colegios de Educación Primaria, Centros de Educación Especial, Institutos de Educación Secundaria y Centros Docentes Públicos que impartan las enseñanzas de régi-

men especial dependientes del Ministerio de Educación y Ciencia (BOE de 9-8-1995).

- ✓ ORDEN de 28 de febrero de 1996, por la que se regula la elección de los Consejos Escolares y órganos unipersonales de gobierno de los centros públicos de Educación Infantil, Educación Primaria y Educación Secundaria (BOE de 5-3-1996).
- ✓ ORDEN de 29 de febrero de 1996, por la que se modifican las Órdenes de 29 de junio de 1994, por las que se aprueban las instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de las Escuelas de Educación Infantil y Colegios de Educación Primaria y de los Institutos de Educación Secundaria (BOE de 9-3-1996).
- ✓ ORDEN de 17 de mayo de 2016 por la que se establecen las bases reguladoras de ayudas en especie consistente en el uso de libros de texto por el alumnado. (DOCM de 20-05-2016).
- ✓ ORDEN de 26 de junio de 2002, Plan para la mejora de la ESO en Castilla-La Mancha.
- ✓ DECRETO de 26 de julio de 2012, que regula la organización y funcionamiento del servicio de transporte escolar (DOCM de 26-07-2012).
- ✓ ORDEN de 4 de junio de 2007, que regula la evaluación del alumnado en la Educación Secundaria Obligatoria.
- ✓ ORDEN de 02 de julio de 2012, por la que se dictan instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de los Institutos de educación secundaria en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha (DOCM de 03-07-2012).
- ✓ Resolución de 8 de julio de 2002, funciones del profesorado de apoyo.
- ✓ Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa
- ✓ Orden de 15/04/2016, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se regula la evaluación del alumnado en la Educación Secundaria Obligatoria en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha
- ✓ Orden de 15/04/2016, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se regula la evaluación del alumnado en Bachillerato en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha
- ✓ Orden de 14/07/2016, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se regulan los Programas de Mejora del Aprendizaje y del Rendimiento en los centros que imparten Educación Secundaria Obligatoria en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.
- ✓ Decreto 55/2014, de 10/07/2014, por el que se regula la Formación Profesional Básica del sistema educativo en Castilla-La Mancha.
- ✓ Orden de 15/04/2016, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se regula la evaluación del alumnado en la Educación Secundaria Obligatoria en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.
- ✓ Orden de 15/04/2016, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se regula la evaluación del alumnado en Bachillerato en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha. [2016/4480]
- ✓ Orden de 29/07/2010, de la Consejería de Educación, Ciencia y Cultura, por la que se regula la evaluación, promoción y acreditación académica del alumnado de formación profesional inicial del sistema educativo de la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha. [2010/14361]
- ✓ Decreto 13/2013 de 21/03/2013 de autoridad del profesorado en CLM (Capítulo II)
- ✓ Ley 3/2007, de 8 de marzo, de Participación Social en la Educación en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.
- ✓ Real Decreto 562/2017, de 2 de junio, por el que se regulan las condiciones para la obtención de los títulos de Graduado en ESO y de Bachiller.



## 2. Principios educativos

Los principios educativos en los que se inspiran nuestras Normas de convivencia, organización y funcionamiento son los siguientes:

- a) La calidad de la educación para todo el alumnado, independientemente de sus condiciones y circunstancias.
- b) La equidad, que garantice la igualdad de oportunidades para el pleno desarrollo de la personalidad a través de la educación, la inclusión educativa, la igualdad de derechos y oportunidades que ayuden a superar cualquier discriminación y la accesibilidad universal a la educación, y que actúe como elemento compensador de las desigualdades personales, culturales, económicas y sociales, con especial atención a las que se deriven de cualquier tipo de discapacidad.
- c) La transmisión y puesta en práctica de valores que favorezcan la libertad personal, la responsabilidad, la ciudadanía democrática, la solidaridad, la tolerancia, la igualdad, el respeto y la justicia, así como que ayuden a superar cualquier tipo de discriminación.
- d) La concepción de la educación como un aprendizaje permanente, que se desarrolla a lo largo de toda la vida.
- e) La flexibilidad para adecuar la educación a la diversidad de aptitudes, intereses, expectativas y necesidades del alumnado, así como a los cambios que experimentan el alumnado y la sociedad.
- f) La orientación educativa y profesional de los estudiantes, como medio necesario para el logro de una formación personalizada, que propicie una educación integral en conocimientos, destrezas y valores.
- g) El esfuerzo individual y la motivación del alumnado.
- h) El esfuerzo compartido por alumnado, familias, profesores, centros, Administraciones, instituciones y el conjunto de la sociedad.
- h bis) El reconocimiento del papel que corresponde a los padres, madres y tutores legales como primeros responsables de la educación de sus hijos.
- i) La autonomía para establecer y adecuar las actuaciones organizativas y curriculares en el marco de las competencias y responsabilidades que corresponden al Estado, a las Comunidades Autónomas, a las corporaciones locales y a los centros educativos.
- j) La participación de la comunidad educativa en la organización, gobierno y funcionamiento de los centros docentes.
- k) La educación para la prevención de conflictos y la resolución pacífica de los mismos, así como para la no violencia en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social, y en especial en el del acoso escolar.
- l) El desarrollo, en la escuela, de los valores que fomenten la igualdad efectiva entre hombres y mujeres, así como la prevención de la violencia de género.
- m) La consideración de la función docente como factor esencial de la calidad de la educación, el reconocimiento social del profesorado y el apoyo a su tarea.
- n) El fomento y la promoción de la investigación, la experimentación y la innovación educativa.
- ñ) La evaluación del conjunto del sistema educativo, tanto en su programación y organización y en los procesos de enseñanza y aprendizaje como en sus resultados.
- o) La cooperación entre el Estado y las Comunidades Autónomas en la definición, aplicación y evaluación de las políticas educativas.
- p) La cooperación y colaboración de las Administraciones educativas con las corporaciones locales en la planificación e implementación de la política educativa.
- q) La libertad de enseñanza, que reconozca el derecho de los padres, madres y tutores legales a elegir el tipo de educación y el centro para sus hijos, en el marco de los principios constitucionales.

### **3. Procedimiento de elaboración, aplicación y revisión**

#### **3.1. Del Proyecto Educativo y de las normas generales del centro**

##### **Elaboración**

- 1) El procedimiento para la elaboración del Proyecto Educativo y de las Normas de convivencia, organización y funcionamiento del Centro será:
  - a) El equipo directivo elaborará un borrador, con el asesoramiento del Orientador del centro.
  - b) Este se presentará a los alumnos, padres, personal de administración y servicios y profesores a través de sus representantes en el Consejo Escolar del Centro, y además a la Junta de Delegados, a las Asociaciones de madres y padres, y de alumnos legalmente constituidas y a la Comisión de Coordinación Pedagógica.
  - c) Se fijará un plazo para la presentación de propuestas de modificación al borrador.
  - d) Se informará al profesorado en claustro tanto del borrador como de las propuestas presentadas, debatiendo su contenido y recabando la opinión del mismo.
  - e) Finalmente, el Consejo Escolar aprobará el texto definitivo por mayoría de dos tercios de sus componentes con derecho a voto.

##### **Aplicación**

- 2) Estos documentos afectan a todos los miembros de la comunidad educativa: alumnos, profesores, padres y personal de administración y servicios, siendo de obligado cumplimiento por todos ellos.
- 3) Asimismo, todas las personas que puedan colaborar y participar en actividades del Centro, deberán respetar esta normativa.
- 4) Las normas de convivencia se aplican en todo el espacio físico que abarca el recinto escolar, en todos aquellos que se deriven de las responsabilidades y actividades fuera del centro, y cuando concurren circunstancias que afecten a la convivencia en el mismo.
- 5) La validez de esta normativa permanecerá hasta la aprobación de otras que las sustituyan.
- 6) El director velará por su cumplimiento.

##### **Revisión**

- 7) El Proyecto Educativo y las normas de convivencia, organización y funcionamiento podrán ser modificados con las siguientes condiciones:
  - a) La propuesta de modificación debe partir de un miembro de la comunidad educativa de este instituto, que estará refrendada por el estamento al que pertenezca. Dicha propuesta será presentada por escrito a la dirección del Centro.
  - b) Por disposición normativa, atendiendo al texto legal que implique su modificación.
  - c) Será debatida en todos y cada uno de los estamentos del centro.
  - d) Finalmente deberá ser aprobada en el Consejo Escolar por mayoría de dos tercios.
- 8) El Consejo Escolar determinará el momento de la entrada en vigor de dichas modificaciones.

#### **3.2. De las normas generales de aula**

##### **Elaboración**

- 1) Las normas de convivencia, organización y funcionamiento de cada aula serán elaboradas, revisadas y aprobadas al principio de cada curso escolar por el profesorado y el alumnado que conviven en el aula, coordinados por el tutor o tutora del grupo.
- 2) El Consejo Escolar velará por que dichas normas no vulneren las establecidas con carácter general para todo el centro.
- 3) Estas normas afectan a todos los usuarios de cada una de las aulas del centro, no solo al alumnado al que esté asignada como grupo, siendo de obligado cumplimiento por todos ellos.
- 4) No obstante, si a lo largo del curso se considera oportuno realizar alguna modificación a las normas establecidas al principio del mismo, el proceso a seguir será igual al de su elaboración.

## **B. TÍTULO PRIMERO: ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL CENTRO**

### **4. Órganos de gobierno**

- 1) Los órganos de gobierno del instituto velarán por que las actividades de este se desarrollen de acuerdo con los principios y valores de la Constitución, por la efectiva realización de los fines de la educación, establecidos en las leyes y en las disposiciones vigentes, y por la calidad de la enseñanza.
- 2) Además, los órganos de gobierno del centro garantizarán, en el ámbito de su competencia, el ejercicio de los derechos reconocidos a los alumnos, profesores, padres de alumnos y personal de administración y servicios, y velarán por el cumplimiento de los deberes correspondientes. Asimismo, favorecerán la participación efectiva de todos los miembros de la comunidad educativa en la vida del centro, en su gestión y en su evaluación.
- 3) Los órganos de gobierno del Centro, atendiendo a lo dispuesto en el artículo 119 de la LOMCE, son:
  - ⇒ Equipo directivo.
  - ⇒ Consejo Escolar.
  - ⇒ Claustro de profesores.

#### **4.1. Equipo directivo**

- 1) El equipo directivo es el órgano ejecutivo de gobierno de los centros públicos y estará integrado por el director, el jefe de estudios, el secretario y los jefes de estudios adjuntos que determine la Administración Educativa, y trabajará de forma coordinada en el desempeño de sus funciones.

##### **Director**

- 2) El director ostentará la representación del instituto y dirigirá todas las actividades del mismo, de acuerdo con las disposiciones vigentes, sin perjuicio de las competencias de los restantes órganos de gobierno.
- 3) La elección, el cese y sus competencias están recogidas en los artículos 132 a 138 de la Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa.

##### **Jefe de Estudios**

- 4) El jefe de estudios coordinará las actividades de carácter académico, de orientación y complementarias de profesores y alumnos, en relación con el proyecto educativo y la programación general anual y, además, velará por su ejecución.
- 5) Así mismo, favorecerá la convivencia en el instituto y garantizará el procedimiento para imponer las correcciones que correspondan, de acuerdo con las disposiciones vigentes y lo establecido en estas Normas.
- 6) La designación, el cese y sus competencias están recogidas en los artículos 32, 33 y 35 del RD 83/1996 de 26 de enero, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria (BOE de 21 de febrero de 1996).

### **Jefe de Estudios Adjunto**

- 7) Los jefes de estudios adjuntos tendrán las mismas funciones que el jefe de estudios.
- 8) El jefe de estudios adjunto que nos corresponde por impartir Ciclos Formativos de Formación Profesional Específica de dos o más familias profesionales se ocupará prioritariamente de los asuntos relacionados con dichos estudios.

### **Secretario**

- 9) El secretario ordenará el régimen administrativo y económico del instituto, velará por el mantenimiento material del mismo y actuará como secretario de los órganos colegiados.
- 10) La designación, el cese y sus competencias están recogidas en los artículos 32, 34 y 35 del RD 83/1996.

## **4.2. Consejo Escolar**

- 1) El Consejo Escolar es el órgano propio de participación de los diferentes miembros de la comunidad escolar siendo el encargado de aprobar, planificar, coordinar, decidir e informar sobre todos los aspectos referentes al Centro, a excepción de los docentes, cuya competencia corresponde al claustro.
- 2) El Consejo Escolar de este instituto está compuesto por los siguientes miembros:
  - El director del Centro, que será su presidente.
  - El jefe de estudios.
  - Un concejal o representante del Ayuntamiento.
  - Siete profesores.
  - Tres padres.
  - Cuatro alumnos.
  - Un representante del personal de administración y servicios.
  - El secretario del Centro, que actuará como secretario del Consejo, con voz y sin voto.
- 3) Las competencias del Consejo Escolar son las recogidas en el artículo 127 de la LOMCE
- 4) La elección y renovación del Consejo Escolar y el régimen de funcionamiento están establecidas en los artículos 8 a 20 del RD 83/96.
- 5) El Consejo Escolar podrá crear en su seno comisiones para mejorar la participación de todos sus miembros, la información y la eficacia de su gestión:

### **Comisión de convivencia**

- 6) Como establece el Decreto 03/2008 en su artículo 14, en el Consejo Escolar se constituirá una Comisión de Convivencia. Esta Comisión estará formada por: el director que será su presidente, el jefe de estudios, un profesor, un padre o madre y un alumno.

- 7) La elección de estos miembros se hará en el seno del Consejo Escolar, y cada sector elegirá de forma directa a sus representantes en dicha Comisión.
- 8) Sus competencias son:
  - Asesorar al director del Centro y al conjunto del Consejo Escolar en el cumplimiento de lo establecido en el Decreto 03/2008
  - Canalizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa para prevenir y evitar conflictos y mejorar la convivencia, el respeto mutuo y la tolerancia.
  - Elaborar un informe anual, para el director y el Consejo Escolar, que analice los problemas detectados en la gestión de la convivencia, y en la aplicación de los derechos y deberes de los alumnos.
  - Cualquier otra función que le encomiende el Consejo Escolar en el ámbito de sus competencias.
- 9) La Comisión será convocada por decisión de su presidente o porque alguno de sus miembros lo solicite. La comisión se renovará al comienzo de cada curso académico, o cuando haya cambios en la composición del Consejo Escolar.

### **Comisión gestora (de uso de libros de texto)**

- 10) Como establece la Orden de 17 de mayo de 2016, la gestión y supervisión del uso de libros de texto por el alumnado de educación secundaria obligatoria correrá a cargo de una comisión del Consejo escolar formada por el director, el secretario y los tres representantes de los padres del Consejo escolar.

### **Comisión económica**

- 11) Nuestro Consejo Escolar cuenta con una comisión económica encargada de resolver asuntos económicos de carácter urgente. Está constituida por el director, el secretario, un padre, un profesor y un alumno.

### **Otras comisiones**

- 12) El Consejo Escolar creará otras comisiones cuando lo considere conveniente. Estarán integradas por: el director y/o jefe de estudios, el secretario cuando proceda, un profesor, un padre, un alumno; y, si se refiriesen a instalaciones, formaría parte de ella el representante de administración y servicios.
- 13) Sus competencias serán determinadas por el Consejo Escolar dependiendo del carácter de la comisión (investigación, elaboración de informes, realización de estudios...). El Consejo Escolar será concededor del trabajo de dicha comisión.
- 14) El periodo de duración de estas comisiones terminará cuando su cometido esté cumplido, en ningún caso tendrá un periodo indefinido.

### **Responsable de educación en valores**

- 15) El Consejo Escolar, de acuerdo con el artículo 40 de la Orden de 15 de septiembre de 2008, nombrará a uno de sus miembros como responsable de promover, a iniciativa propia o de otros miembros de la comunidad educativa, la educación en valores, la mejora de la convivencia y la igualdad entre hombres y mujeres en todos los procesos educativos y de participación que se den en el Centro.
- 16) El Consejo Escolar podrá crear, si lo estima conveniente, una comisión de educación en valores que colabore con el responsable en el desempeño de sus funciones.

### **5.3.- Claustro de profesores**

- 1) El claustro, órgano propio de participación de los profesores en el instituto, tiene la responsabilidad de planificar, coordinar, decidir e informar sobre todos los aspectos educativos del mismo.
- 2) El claustro será presidido por el director y estará integrado por la totalidad de los profesores que presten servicio en el instituto.
- 3) El régimen de funcionamiento del claustro está establecido en el artículo 23 del RD 83/1996. Su composición y competencias están recogidas en los artículos 128 y 129 de la LOMCE.

## **5. Órganos de Coordinación Docente**

Los órganos de coordinación docente del instituto son:

- La Tutoría.
- La Junta de profesores de grupo.
- Los Departamentos de coordinación didáctica.
- El Departamento de Orientación.
- Los responsables de la coordinación de FOL y Economía.
- La Comisión de coordinación pedagógica.
- El Departamento de Actividades complementarias y extracurriculares.

### **5.1.La tutoría**

- 1) Con carácter general, el tutor ejercerá las funciones recogidas en el artículo 56 del RD 83/1996, y en el Decreto 66/2013 y mantendrá con las familias, al menos, las reuniones que establece la normativa sobre evaluación y la ORDEN de 26 de junio de 2002.
- 2) Además, y considerando al tutor como nexo de unión de padres, profesores y alumnos, tendrá las siguientes funciones específicas:
  - ✓ Informar a su grupo sobre la estructura, normativa y servicios del Centro, potenciando su participación en la organización de la vida escolar, dedicando especial interés al conocimiento y cumplimiento de las normas de convivencia.
  - ✓ Informar sobre los aspectos más relevantes del curso, fechas de evaluaciones, recuperaciones, etc.
  - ✓ Organizar y presidir la junta de profesores y las sesiones de evaluación de su grupo.
  - ✓ Informar a los alumnos de sus resultados académicos.
  - ✓ Contribuir a la creación y cohesión del grupo.
  - ✓ Ser receptor de la problemática general y personal de los alumnos de su grupo e intentar resolverla.
  - ✓ Controlar la asistencia de los alumnos de su grupo.
  - ✓ Orientar y asesorar en cuanto a la organización del estudio y técnicas de trabajo individual.
  - ✓ Informar a los padres de la marcha académica de sus hijos, de su asistencia a clase, de su rendimiento y dificultades, recibéndolos, previo aviso, en su hora de atención a padres.
  - ✓ Coordinar la relación de los alumnos de Formación Profesional con las empresas y el mundo del trabajo.

- 3) El profesor-tutor de los alumnos del Programa de Mejora del Aprendizaje y el Rendimiento (PMAR) y los tutores de los grupos de referencia de tales alumnos deberán coordinarse para llevar a cabo las funciones anteriormente mencionadas, con la supervisión del jefe de estudios y orientador en las reuniones tutoriales.
- 4) El profesor-tutor del módulo de Formación en Centros de Trabajo asumirá las funciones específicas que se recogen en el artículo 56, punto 2, del Reglamento Orgánico 83/1996.
- 5) El tutor será nombrado por el director, a propuesta de la jefatura de estudios, de acuerdo con los siguientes criterios:
  - Que el profesor-tutor imparta docencia a todos los alumnos del grupo.
  - Que en el departamento exista disponibilidad horaria para asumir las horas de tutoría.
  - En la medida de lo posible, procurar la continuidad de los tutores en los grupos de Programa de Mejora del Aprendizaje y el Rendimiento.
  - Cuando, teniendo en cuenta los puntos anteriores, hubiera más de un profesor con posibilidad de ser tutor, adscribir la tutoría al que tenga más horas de docencia con el grupo.
  - Evitar la acumulación de cargos.

## **5.2.La junta de profesores**

- 1) La junta de profesores de un determinado grupo estará constituida por todos los profesores que imparten docencia a los alumnos del mismo y será coordinada por su tutor.
- 2) La junta de profesores es el órgano encargado de coordinar y evaluar el proceso de enseñanza-aprendizaje de los alumnos del grupo.
- 3) La junta de profesores se reunirá según lo establecido en la normativa sobre evaluación, y siempre que sea convocada por el jefe de estudios a propuesta, en su caso, del tutor del grupo.
- 4) Las funciones de la junta de profesores son las que le atribuye el artículo 58 del RD 83/1996.

## **5.3.Los departamentos de coordinación didácticos**

- 1) Los departamentos didácticos son los órganos básicos encargados de organizar y desarrollar las enseñanzas propias de las materias o módulos que tengan asignados y de las actividades que se les encomienden, dentro del ámbito de sus competencias.
- 2) A cada departamento didáctico pertenecerán los profesores de las especialidades que impartan enseñanzas propias de las materias o módulos asignados al departamento.
- 3) Sus competencias y las de los jefes de departamento, así como la designación y cese de estos, están recogidas en los artículos 49, 50, 51 y 52 del RD 83/1996.
- 4) En el primer Claustro del curso, el jefe de estudios comunicará a los departamentos didácticos y de orientación los turnos y el número de grupos de alumnos que corresponde a cada área y materia, de acuerdo con los datos de matrícula, y el número de profesores que componen el departamento, establecido por la Dirección Provincial, con indicación del número de profesores que deban incorporarse a cada turno o, en su caso, desplazarse a otros centros.
- 5) Una vez fijados los criterios pedagógicos por el Claustro, en el transcurso de esta sesión, los departamentos celebrarán una reunión extraordinaria para distribuir las materias y cursos entre sus miembros. La distribución se realizará de la siguiente forma:
  - a. En aquellos institutos en los que se impartan enseñanzas a los alumnos en dos o más turnos, los profesores de cada uno de los departamentos acordarán en qué turno desarrollarán su actividad lectiva. En el supuesto de que algún profesor no pudiera cumplir su horario en el turno deseado, deberá completarlo en otro. Si los

- profesores del departamento no llegaran a un acuerdo, se procederá a la elección de turnos en el orden establecido en el punto 6º de este mismo apartado.
- b. Una vez elegido el turno, los miembros del departamento acordarán la distribución de materias y cursos. Para esta distribución se tendrán en cuenta fundamentalmente razones pedagógicas y de especialidad.
  - c. Solamente en los casos en que no se produzca acuerdo entre los miembros del departamento para la distribución de las materias y cursos asignados al mismo, se utilizará el procedimiento siguiente: los profesores irán eligiendo en sucesivas rondas, según el orden de prelación establecido en los puntos 6º a 8º de este mismo apartado, un grupo de alumnos de la materia y curso que deseen impartir hasta completar el horario lectivo de los miembros del departamento o asignar todas las materias y grupos que al mismo correspondan.
  - d. Cuando haya grupos que no puedan ser asumidos por los miembros del departamento y deban ser impartidas las enseñanzas correspondientes por profesores de otros, se procederá, antes de la distribución señalada en los apartados b) y c), a determinar qué materias son más adecuadas, en función de la formación de los profesores que se hagan cargo de ellas. Los grupos correspondientes a estas materias no entrarán en el reparto indicado.
  - e. Los maestros tendrán prioridad para impartir docencia en el primer ciclo de la educación secundaria obligatoria.
  - f. En la elección de los horarios correspondientes a los ciclos formativos y a los módulos profesionales tendrán preferencia los profesores titulares de la especialidad que hayan seguido los cursos de formación organizados específicamente para la docencia en dichos ciclos y módulos, así como aquellos que tengan experiencia en la impartición de estas enseñanzas en cursos anteriores.
  - g. Los profesores del Instituto que deban completar su horario con una materia correspondiente a un departamento distinto al que se encuentran adscritos se incorporarán también a este.
- 6) La elección a que se refiere el punto 5º de este mismo apartado se realizará de acuerdo con el siguiente orden:
- a. Profesores de Enseñanza Secundaria que fueran Catedráticos en activo en la fecha de entrada en vigor de la Ley Orgánica 1/1990, de 3 de octubre, de Ordenación General del Sistema Educativo.
  - b. Profesores de Enseñanza Secundaria, excepto los mencionados en el apartado anterior y profesores técnicos de Formación Profesional.
  - c. Profesores interinos.
- 7) La prioridad en la elección entre los profesores de Enseñanza Secundaria que fueran Catedráticos en activo en la fecha de entrada en vigor de la Ley Orgánica 1/1990, de 3 de octubre, de Ordenación General del Sistema Educativo estará determinada por la antigüedad en la condición de Catedrático, entendida como tal la que se corresponda con los servicios efectivamente prestados en el Cuerpo de Catedráticos sumada a la adquirida en la referida condición. De coincidir la antigüedad, el orden de elección estará determinado por la aplicación de los siguientes criterios, considerados de forma sucesiva:
- a. Mayor antigüedad en el Cuerpo de Profesores de Enseñanza Secundaria, entendida como tiempo de servicios efectivamente prestados como funcionario de carrera de dicho cuerpo.
  - b. Mayor antigüedad en el instituto.
  - c. Si tras la aplicación de los criterios anteriores persiste la coincidencia, se estará al último criterio de desempate fijado en la convocatoria de concurso de traslados, publicada en la fecha más próxima al acto de elección de horario.
- 8) La prioridad de elección entre los profesores de Enseñanza Secundaria, excepto los mencionados en el punto anterior y profesores técnicos de Formación Profesional vendrá determinada por la antigüedad en los respectivos cuerpos, entendida esta como la que se corresponde con el tiempo real de servicios efectivamente prestados como funciona-



rio de carrera del respectivo cuerpo. Si coincide esta, se acudirá a la antigüedad en el instituto. De persistir la coincidencia se estará a lo expresado en el último criterio de desempate de los enumerados en el punto anterior. Como aclaración se añade lo siguiente: El reparto se hará primero por separado entre los diferentes cuerpos, es decir, los profesores técnicos reparten los módulos propios de dicho cuerpo y los de secundaria los propios de su cuerpo. Si alguno de los docentes necesitara completar su horario, tendrá que asumir módulos que hayan sobrado del reparto del otro cuerpo, siguiendo, para ello, el orden de elección recogido en estas NCOF si hiciera falta realizar rueda entre docentes del mismo cuerpo para completar horarios”.

#### **5.4.Los responsables de la coordinación de FOL y Economía**

- 1) Existirá un profesor responsable de la coordinación didáctica de la materia de Economía y otro del módulo de FOL.
- 2) Ambos coordinadores tendrán las mismas funciones y el mismo procedimiento de nombramiento y cese que los jefes de departamento de coordinación didáctica.

#### **5.5.El departamento de orientación**

- 1) El departamento de orientación es el responsable de asesorar al profesorado. Este asesoramiento atenderá a la planificación, desarrollo y evaluación del plan de orientación, así como del plan de atención a la diversidad. Además, es responsable de llevar a cabo las actuaciones de atención específica y apoyo especializado.
- 2) Está formado por:
  - ⇒ Un profesor de psicología, pedagogía o psicopedagogía
  - ⇒ Un profesor de ámbito social y lingüístico
  - ⇒ Un profesor de ámbito científico y matemático
  - ⇒ Un maestro de pedagogía terapéutica.
  - ⇒ Un maestro de audición y lenguaje
- 3) Sus funciones son las establecidas en el Decreto 66/2013, de 03/09/2013, por el que se regula la atención especializada y la orientación educativa y profesional del alumnado en la Comunidad Autónoma de Castilla La-Mancha.
- 4) Las funciones del profesorado de apoyo serán las establecidas en la Resolución de 8 de julio de 2002.

#### **5.6.La comisión de coordinación pedagógica**

- 1) La comisión de coordinación pedagógica está formada por el director, que será su presidente, el jefe de estudios, el orientador, los jefes de departamento de coordinación didáctica, el jefe del departamento de actividades extracurriculares y complementarias, los responsables de coordinación didáctica de Economía y FOL y el profesor de religión. Actuará como secretario el jefe de departamento de menor edad.
- 2) Su misión será coordinar, elaborar y supervisar todos los temas relacionados con las actividades didácticas del Centro y hacer las propuestas correspondientes al claustro. Asimismo, impulsará medidas que favorezcan la coordinación con los colegios de educación primaria, con el objeto de facilitar la transición del alumnado.
- 3) Las competencias de la comisión de coordinación pedagógica están recogidas en el artículo 54 del RD 83/1996, salvo en lo relativo a los proyectos curriculares, que se entenderá referido a las programaciones didácticas.

#### **5.7.El departamento de actividades complementarias y extracurriculares**

- 1) El departamento de actividades complementarias y extracurriculares se encargará de promover, organizar y facilitar este tipo de actividades.
- 2) Este departamento estará integrado por el jefe del mismo y, para cada actividad concreta, por los profesores y alumnos responsables de la misma.
- 3) La designación y las funciones del jefe de departamento de actividades complementarias y extracurriculares están recogidas en los artículos 46 y 47 del RD 83/1996.

## **5.8. Equipo de coordinación de Secciones Bilingües**

- 1) Se creará un equipo de coordinación de Secciones Bilingües formado por el asesor lingüístico, el auxiliar de conversación (en su caso), los profesores de áreas no lingüísticas que intervienen en el programa y los profesores del departamento de inglés que imparten clase al alumnado de Secciones Bilingües.
- 2) Este equipo tendrá una hora complementaria semanal en su horario para la reunión de coordinación.
- 3) Se potenciará la coordinación con los colegios de primaria adscritos a nuestro Centro, mediante reuniones periódicas con el profesorado de inglés y los tutores de sexto de primaria, para intercambiar información sobre el programa y las competencias lingüísticas de estos alumnos.
- 4) Se realizará una reunión con los alumnos y padres de sexto de primaria para informar y asesorar sobre las características del programa.

## **5.9. Otros responsables**

### **Responsable del uso de las tecnologías de la información y la comunicación**

- 1) Será designado por el director, a propuesta del jefe de estudios y tendrá como competencias las establecidas en el artículo 67 de la Orden de 15 de septiembre de 2008.

### **Responsable del uso de libros de texto**

- 2) Será el secretario del Centro, que realizará las funciones indicadas en la Orden de 17 de mayo de 2016, siguiendo el procedimiento establecido en el punto 29 de nuestras Normas de convivencia, organización y funcionamiento. Estará apoyado en sus funciones por la comisión gestora creada en el seno del Consejo Escolar.

### **Responsable de la biblioteca**

- 3) Con objeto de llevar a cabo la organización de libros en la biblioteca y realizar los préstamos que los alumnos necesiten, se nombrará, al comienzo de cada curso escolar, a un profesor responsable de la misma y a un equipo de apoyo que colabore con él.

### **Responsable del programa de la convivencia**

- 4) Será el director del Centro, que estará a lo dispuesto en el Decreto 3/2008 de ocho de enero de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha. Estará apoyado por la Comisión de Convivencia existente en el seno del Consejo Escolar así como por el Claustro de Profesores, alumnado, familias y el equipo de mediación del Centro.

### **Responsable de la gestión de residuos tóxicos y peligrosos**

- 5) Al principio de cada curso escolar el director nombrará un responsable que colabore con la empresa encargada de gestionar los residuos tóxicos y peligrosos que se generen en el Centro. Preferiblemente será un profesor de las familias profesionales.

### **Responsables de otros planes**

- 6) Se podrán nombrar profesores responsables de aquellos programas que se desarrollen en el Centro y que estén autorizados por la Administración, así como de todos aquellos proyectos y programas de innovación educativa o curricular Educativa que se deriven de una convocatoria específica.

## **6. Órganos de participación**

- 1) Los órganos de participación del Centro, atendiendo a lo dispuesto en la Orden 2 de julio de 2012 (DOCM de 3 de julio de 2012), son:
  - La junta de delegados del alumnado.
  - Las asociaciones de alumnos y de madres y padres.
- 2) De ambos órganos se ha hecho referencia en los apartados (7.3.), (7.4) y (9.2) de este documento.

## **C. TÍTULO SEGUNDO: MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA**

- 1) Todos los miembros de la comunidad educativa están obligados al respeto de los derechos que se establecen en las presentes Normas.

### **7. Alumnos**

- 1) En el RD 732/1995, de 5 de mayo, se establecen los derechos y deberes de los alumnos.
- 2) Todos los alumnos tienen los mismos derechos y deberes básicos sin más distinción que las derivadas de su edad y de las enseñanzas que se encuentren cursando.

#### **7.1.Derechos de los alumnos**

- 1) El ejercicio de sus derechos por parte de los alumnos implicará el reconocimiento y respeto de los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa.
  - Los alumnos tienen derecho a recibir una formación que asegure el pleno desarrollo de su personalidad.
  - Todos los alumnos tienen derecho a las mismas oportunidades de acceso a los distintos niveles de enseñanza. En los niveles no obligatorios no habrá más limitaciones que las derivadas de su aprovechamiento o de sus aptitudes para el estudio.
  - Los alumnos tienen derecho a que su rendimiento escolar sea evaluado con plena objetividad. Tienen derecho a conocer los criterios generales que se van a aplicar para la evaluación de los aprendizajes y la promoción de los alumnos. Tienen derecho a reclamar contra las decisiones y calificaciones que se adopten al finalizar un ciclo o curso.
  - Todos los alumnos tienen derecho a recibir orientación escolar y profesional para conseguir el máximo desarrollo personal, social y profesional, según sus capacidades, aspiraciones o intereses.
  - Todos los alumnos tienen derecho a que su actividad académica se desarrolle en las debidas condiciones de seguridad e higiene.
  - Los alumnos tienen derecho a que se les respete su libertad de conciencia, sus convicciones religiosas, morales o ideológicas, así como su intimidad en lo que respecta a tales creencias o convicciones.
  - Todos los alumnos tienen derecho a que se respete su integridad física y moral y su dignidad personal, no pudiendo ser objeto, en ningún caso, de tratos vejatorios o degradantes.
  - El IES “Alonso Quijano” está obligado a guardar reserva sobre toda aquella información de que disponga acerca de las circunstancias personales y familiares del alumno.
  - Los alumnos tienen derecho a participar en el funcionamiento y en la vida del centro, en la actividad escolar y en la gestión del mismo, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley Orgánica reguladora del Derecho a la Educación y en los respectivos reglamentos orgánicos.
  - Los alumnos tienen derecho a elegir, mediante sufragio directo y secreto a sus representantes en el Consejo Escolar y a los delegados de grupo en los términos establecidos en los correspondientes reglamentos orgánicos.

- Los alumnos tienen derecho a asociarse creando asociaciones, federaciones y confederaciones de alumnos.
- Los alumnos tienen derecho a ser informados por los miembros de la junta de delegados y por los representantes de las asociaciones de alumnos tanto de las cuestiones propias del centro como de las que afecten a otros centros docentes y al sistema educativo en general.
- Los alumnos tienen derecho a la libertad de expresión sin perjuicio de los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa y el respeto que merecen las instituciones de acuerdo con los principios y derechos constitucionales.
- Los alumnos tienen derecho a manifestar su discrepancia respecto a las decisiones educativas que les afecten. Cuando la discrepancia revista carácter colectivo, la misma será canalizada a través de los representantes de los alumnos en la forma establecida en la normativa vigente.
- Los alumnos podrán reunirse en el centro para actividades de carácter escolar o extraescolar que formen parte del proyecto educativo, así como para aquellas otras a las que pueda atribuirse una finalidad educativa o formativa.
- Los alumnos tienen derecho a utilizar las instalaciones del centro con las limitaciones derivadas de la programación de actividades escolares y extracurriculares y con las precauciones necesarias en relación con la seguridad de las personas, la adecuada conservación de los recursos y el correcto destino de los mismos.
- Los alumnos tienen derecho a participar en las actividades extracurriculares y complementarias del centro.
- Los alumnos tienen derecho a percibir las ayudas precisas para compensar posibles carencias de tipo familiar, económico y sociocultural, de forma que se promueva su derecho de acceso a los distintos niveles educativos.
- Los alumnos tendrán derecho a la protección social y educativa para que, en condiciones adversas, no se vean limitadas sus posibilidades de continuar estudios.
- Cuando no se respeten los derechos de los alumnos, o cuando cualquier miembro de la comunidad educativa impida el efectivo ejercicio de dichos derechos, el órgano competente del centro adoptará las medidas que procedan conforme a lo dispuesto en la legislación vigente, previa audiencia de los interesados y consulta, en su caso, al Consejo Escolar del centro.
- Los alumnos de Educación Secundaria Obligatoria tienen derecho a disponer de materiales gratuitos al comienzo del curso escolar, según determine la administración educativa.

## **7.2. Deberes de los alumnos**

- 1) El estudio constituye un deber básico de los alumnos y se concreta en las siguientes obligaciones:
  - Asistir a clase con puntualidad y participar en las actividades orientadas al desarrollo de los planes de estudio.
  - Cumplir y respetar los horarios aprobados para el desarrollo de las actividades del centro.
  - Seguir las orientaciones del profesorado respecto de su aprendizaje y mostrarle el debido respeto y consideración.
  - Respetar el ejercicio del derecho al estudio de sus compañeros.
  - Respetar la libertad de conciencia y las convicciones religiosas y morales, así como la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.
  - No discriminar a ningún miembro de la comunidad educativa por razón de nacimiento, raza, sexo o por cualquier otra circunstancia personal o social.

- Respetar el proyecto educativo o el carácter propio del centro, de acuerdo con la legislación vigente.
- Cuidar y utilizar correctamente los bienes muebles y las instalaciones del centro (se incluye la limpieza de los mismos) y respetar las pertenencias de los otros miembros de la comunidad educativa.
- Participar en la vida y funcionamiento del centro.
- Cuidar los materiales gratuitos que se les da al comienzo del curso mientras disponga de ellos.

### **7.3. Junta de delegados del alumnado**

- 1) Cada grupo de estudiantes elegirá, durante el primer mes del curso escolar, un delegado de grupo que formará parte de la junta de delegados. Se elegirá también un subdelegado, que sustituirá al delegado en caso de ausencia o enfermedad y lo apoyará en sus funciones.  
La elección del delegado se hará en una sesión de tutoría (si no hubiera sesión presencial con alumnos, lo hará el profesor - tutor en una hora lectiva). Se levantará acta de la elección que se entregará a jefatura.
- 2) El delegado será el encargado de representar a sus compañeros y exponer las sugerencias y reclamaciones de los mismos ante los órganos de gobierno y de coordinación didáctica. Así mismo colaborará con el tutor y los profesores en el buen funcionamiento del centro.
- 3) La elección y funciones del delegado de grupo están recogidas en los artículos 76 y 77 del RD 83/1996.
- 4) En el IES "Alonso Quijano" existirá una junta de delegados integrada por representantes de los alumnos de los distintos grupos y por los representantes de los alumnos en el Consejo Escolar.
- 5) La junta de delegados podrá formular propuestas al equipo directivo y al Consejo Escolar referidas al Proyecto Educativo del instituto, Programación General Anual y Normas de convivencia, organización y funcionamiento. Asimismo, informará a los representantes de los alumnos en el Consejo Escolar de los problemas de cada curso o grupo y estos, a su vez, informarán sobre los acuerdos y temas tratados en las reuniones del consejo.
- 6) La junta de delegados del alumnado elegirá entre sus miembros un presidente y un secretario, y se reunirá mensualmente, previa convocatoria del presidente, para cumplir con el desarrollo de sus funciones. Dos representantes de la junta de delegados, elegidos por esta, colaborarán de manera directa con el departamento de actividades complementarias y extracurriculares.
- 7) La composición, régimen de funcionamiento y funciones de la junta de delegados están recogidas en los artículos 74 y 75 del RD 83/1996.

### **7.4. Asociaciones de alumnos**

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

### **7.5. Representantes de los alumnos en el Consejo Escolar**

- 1) Los representantes de los alumnos en el Consejo Escolar tienen el deber de asistir a cuantas reuniones se convoquen.
- 2) Cuando estos alumnos pertenezcan a localidades distintas de Quintanar de la Orden, el Centro correrá con los gastos que se deriven de su desplazamiento a las reuniones del Consejo Escolar.

- 3) Los representantes de los alumnos en el Consejo Escolar tienen la obligación de convocar, cuando menos, una reunión de la junta de delegados previa al consejo y otra posterior al mismo, al objeto de informar a dicha junta de aquellos aspectos más relevantes que figuren en el orden del día del mismo.
- 4) Cuando se celebren elecciones a Consejo Escolar, tendrán que convocar una reunión para explicar a la junta de delegados todos aquellos aspectos derivados del proceso electoral.

## **8. Profesores**

### **8.1. Derechos del profesorado**

- 1) Los profesores tienen los siguientes derechos:
  - A la libertad de enseñanza, siempre dentro del marco de los principios establecidos en la Ley y en los proyectos institucionales del Centro.
  - A recibir por parte de la Administración Educativa una formación y perfeccionamiento de calidad.
  - A intervenir en todo aquello que afecte en la vida del Centro a través de los canales de participación establecidos en el mismo.
  - A estar informados de cuantos asuntos conciernan al profesorado sobre la gestión del Centro y el desarrollo global del curso escolar.
  - A estar informado de todos los comunicados oficiales que lleguen al Centro de modo general y de aquellos de índole particular, respetando siempre la información confidencial.
  - A que se respete su dignidad y función por toda la comunidad educativa.
  - A recibir colaboración por parte de toda la comunidad educativa en su tarea.
  - A que el centro facilite un ambiente de trabajo adecuado y posibilite el desarrollo de su trabajo en condiciones de libertad y dignidad.
  - A asumir cargos de responsabilidad en el marco de la legislación vigente.
  - A respetar la confidencialidad sobre el ámbito familiar o personal del profesor.

### **8.2. Deberes del profesorado**

- 1) Los deberes del profesorado son:
  - Impartir una enseñanza que asegure el pleno desarrollo de la personalidad del alumno y se ajuste a los fines y principios contenidos en el Proyecto Educativo.
  - Evaluar objetivamente el rendimiento de sus alumnos de acuerdo con las directrices marcadas por los departamentos en sus programaciones didácticas.
  - Informar al tutor de todos los aspectos relevantes relacionados con el grupo.
  - Mantener una comunicación fluida con los alumnos y sus padres en relación con las valoraciones sobre el aprovechamiento académico de aquellos y la marcha de su proceso de aprendizaje referido a su materia, así como acerca de las decisiones que se adopten como resultado de dicho proceso; todo ello dentro de su ámbito de competencia y siempre con el conocimiento del tutor del grupo.
  - Notificar, en caso de ausencia, a jefatura de estudios a la mayor brevedad posible. Si esta ausencia está prevista, dejará preparado trabajo para que los alumnos, controlados por el profesor de guardia, lo lleven a cabo. Se deberá aportar la justificación el día de su incorporación al centro.
  - Ayudar al alumno en su proceso de desarrollo y aprendizaje a nivel individual y de grupo.

- Controlar la asistencia de los alumnos según determine jefatura de estudios e informar debidamente al tutor.
- Velar por la disciplina dentro de las aulas y demás dependencias del Centro, dando cuenta de las incidencias detectadas al jefe de estudios.
- Responsabilizarse del material didáctico del Centro.
- Responsabilizarse de las llaves de las dependencias o aulas específicas que utilice en el ejercicio de sus funciones.
- El profesor que esté impartiendo clase durante el periodo anterior al recreo, deberá salir el último del aula, apagar la luz y, en su caso, el proyector y cerrar la puerta para las aulas que tienen llave.
- El profesor que permanezca en el aula con sus alumnos durante el recreo, deberá responsabilizarse de los mismos desde el comienzo hasta la finalización de la actividad, informando al profesor de guardia de recreo.
- Comunicar con antelación suficiente la necesidad de utilización de equipos, aulas o espacios de uso común que hayan de ser reservados para su uso de acuerdo con lo establecido en estas Normas, y según determine jefatura de estudios.
- Conocer y aplicar los documentos programáticos del centro.
- Asumir con responsabilidad aquellos cargos que tenga asignados.
- Ser puntuales en el cumplimiento del horario de jornada escolar.
- Complimentar, prestando la máxima atención y dentro de los plazos establecidos, la documentación que se genera en la gestión y funcionamiento del centro.
- Recoger la llave maestra en conserjería (en el caso de querer utilizar un aula cerrada durante el recreo) y devolver al finalizar el periodo en el que se haya usado.

### **8.3. Profesor de guardia de aula**

- 1) Siempre que el cómputo global de horas complementarias lo permita, todo profesor tendrá en su horario individual tres periodos de guardia de aula.
- 2) Las funciones del profesor de guardia son:
  - Velar por el orden y buen funcionamiento del Instituto que permita que alumnos y profesores puedan realizar su labor, para ello durante la hora de guardia recorrerá las dependencias del centro controlando el orden en los pasillos y las entradas a clase.
  - Ser responsable de los grupos de alumnos que por cualquier circunstancia se encuentren sin profesor, controlando el orden de la clase y la realización de actividades; pasar lista y notificar las faltas debidamente al profesor ausente.
  - Evitar bajar al patio con los alumnos durante la hora de guardia, pues son instalaciones específicas del área de EF, a menos que se tenga la autorización del departamento de EF y jefatura de estudios.
  - Resolver cuantas incidencias se produzcan durante su periodo de guardia, informando lo antes posible a la dirección del Centro cuando resulte necesario, dependiendo de la trascendencia de lo ocurrido.
  - Comunicar, si un alumno se pusiera enfermo, a la jefatura de estudios, quien lo pondrá en conocimiento de sus padres.
  - Comunicar en jefatura de estudios si en el desarrollo de las clases algún alumno tuviera un accidente, recoger el parte de incidencias del seguro escolar y acompañarlo al centro de salud. Jefatura de estudios lo comunicará a la familia.
  - Llamar al 112 (o al centro de salud) en caso de que se necesite asistencia médica. Mientras el alumno espera la asistencia médica, el profesor de guardia



conjuntamente con el equipo directivo o cualquier otro profesor que esté disponible, tomarán las medidas que consideren oportunas para la mejor atención al alumno.

- Permanecer en el centro localizable durante toda la hora. Si no estuviera en la sala de profesores indicará dónde se encuentra.
- Firmar el parte correspondiente y anotar las ausencias, retrasos de los profesores y cualquier otra incidencia que se haya producido, una vez finalizada la guardia.

## **8.4. Profesor de guardia de recreo**

- 1) Las guardias de recreo computarán como una guardia de aula si la duración del mismo es de treinta minutos, y de una hora complementaria por cada dos recreos si su duración es inferior a treinta minutos.
- 2) Los profesores de guardia de recreo tendrán las siguientes funciones:
  - ⇒ Obligar a los alumnos a abandonar las aulas y pasillos.
  - ⇒ Mantener el orden en los patios durante el periodo de recreo.
  - ⇒ Controlar la entrada y salida de los alumnos en los edificios.
  - ⇒ Controlar a los alumnos que en caso de mal tiempo permanezcan en los vestíbulos.
  - ⇒ Aquellas otras que les encomiende el equipo directivo relacionadas con el orden y control de alumnos durante el periodo de recreo.

## **9. Padres**

### **9.1. Participación de los padres**

- 1) Los padres podrán participar en la vida del centro a través de sus representantes en el Consejo Escolar, a través de las asociaciones de madres y padres, o bien directamente.
- 2) Los profesores deben compartir la responsabilidad de la educación con padres y alumnos. En lo que a los padres se refiere implica:
  - ⇒ Cooperar con el conjunto de la comunidad educativa para conseguir su principal objetivo: "El pleno desarrollo de la personalidad y de las capacidades de los alumnos".
  - ⇒ Participar en la vida, control y gestión del Centro de acuerdo con las disposiciones vigentes.
  - ⇒ Colaborar en la promoción de distintas actividades pedagógicas y extracurriculares.
  - ⇒ Notificar por escrito al tutor las faltas de asistencia a clase de sus hijos, y velar para que estas sean el menor número posible, facilitando así el derecho del alumno a la evaluación continua.
  - ⇒ Colaborar con los demás sectores de la comunidad educativa para alcanzar un marco de responsabilidad basado en el respeto a las normas de convivencia del Centro, facilitando y respetando la adopción de las medidas disciplinarias que resulten aplicables en cada supuesto, sin perjuicio de su derecho de reclamar de acuerdo con la legislación vigente.
  - ⇒ Conocer el funcionamiento del Centro y los cauces de información asistiendo a las reuniones a que se les convoque, fundamentalmente a la de presentación. A este fin, el centro dispondrá de horas de atención a padres, que serán respetadas rigurosamente o, si no es posible acudir en las horas reservadas a tal efecto, se concertarán las visitas previamente con el profesor o tutor. En ningún caso se podrá dar información sobre el ámbito familiar o personal del profesor,

ni solicitar cita fuera del horario lectivo sin previo permiso del profesor afectado. Además, los padres dispondrán de los procedimientos institucionales de comunicación (evaluaciones, informes, etc.).

## **9.2. Asociaciones de padres**

- 1) La composición, fines, derechos y actividades de las asociaciones de madres y padres son los que se recogen en el Decreto 268/2004 de 26 de octubre.
- 2) Estas podrán:
  - ⇒ Elevar al Consejo Escolar propuestas para la elaboración o revisión del proyecto educativo, de la programación general anual y de las normas de convivencia, organización y funcionamiento.
  - ⇒ Informar al Consejo Escolar de aquellos aspectos de la marcha del instituto que consideren oportunos.
  - ⇒ Informar a todos los miembros de la comunidad educativa de su actividad.
  - ⇒ Recibir información del Consejo Escolar sobre los temas tratados en el mismo, así como recibir el orden del día de dicho consejo antes de su realización con el objetivo de poder elaborar propuestas.
  - ⇒ Elaborar informes para el Consejo Escolar a iniciativa propia o a petición de este.
  - ⇒ Conocer los resultados académicos globales y la valoración de los mismos realizada por el Consejo Escolar.
  - ⇒ Recibir información sobre los libros de texto y materiales didácticos adoptados por el Centro.
  - ⇒ Fomentar la colaboración entre los miembros de la comunidad educativa.

## **9.3. Representantes de los padres en el Consejo Escolar**

- 1) Los representantes de los padres en el Consejo Escolar tienen el deber de asistir a cuantas reuniones se convoquen.
- 2) El representante de los padres en el Consejo Escolar, nombrado por la asociación de madres y padres, deberá informar a la misma de los temas tratados en las reuniones de dicho consejo, al que trasladará las opiniones o propuestas que surjan desde esta asociación.

## **10. Personal de administración y servicios**

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

### **10.1. Derechos del personal de administración y servicios**

- 1) Son derechos del personal de administración y servicios, además de los reconocidos por las leyes:
  - ⇒ A que se respete su dignidad y función por toda la comunidad educativa (profesores, alumnos, familias).
  - ⇒ Conocer las funciones asignadas a su puesto de trabajo, así como disponer de los medios adecuados y de la información precisa para el desempeño de sus tareas.

- ⇒ Facilitar que reciban la formación necesaria para su actualización y perfeccionamiento profesional.
- ⇒ Desarrollar sus actividades en un ambiente adecuado de seguridad y salud laboral.
- ⇒ Ser debidamente informados de las cuestiones que afecten a la vida del Centro.
- ⇒ La participación en los órganos de gobierno y gestión del Centro a través de su representante en el Consejo Escolar.
- ⇒ Asociarse y sindicarse libremente, de acuerdo con lo establecido por la legislación vigente.
- ⇒ La utilización adecuada de las instalaciones, servicios e infraestructuras, de acuerdo con las normas de uso.

## **10.2. Deberes del personal de administración y servicios**

- 1) Son deberes del personal de administración y servicios, además de los establecidos por las leyes, los siguientes:
  - ⇒ Desempeñar sus tareas conforme a los principios de legalidad y eficacia.
  - ⇒ Asumir las responsabilidades derivadas del ejercicio de las funciones asignadas a su puesto de trabajo.
  - ⇒ Observar las órdenes e instrucciones del equipo directivo.
  - ⇒ Atender adecuadamente a los diversos usuarios de la comunidad educativa.
  - ⇒ Respetar y hacer buen uso de las instalaciones y material del Centro.
  - ⇒ Cumplir con lo dispuesto en las presentes Normas de convivencia.
  - ⇒ Todo el personal de administración y servicios estará obligado a justificar las ausencias al trabajo de acuerdo con el sistema que se instrumente al efecto, así como avisar siempre que sea posible de las mismas con la antelación suficiente.

## **10.3. Conserjes**

- 1) Personal que bajo la dependencia del secretario tiene encomendadas las siguientes funciones:
  - ⇒ Controlar los puntos de acceso al Centro o dependencias de este.
  - ⇒ Realizar encargos relacionados con el servicio dentro y fuera de las dependencias del centro.
  - ⇒ Recoger y entregar la correspondencia.
  - ⇒ Realizar fotocopias, encuadernación y demás operaciones de carácter similar.
  - ⇒ Tomar recados o avisos telefónicos sin que ambas cosas le ocupen permanentemente.
  - ⇒ Orientar al público y en general cualesquiera otras tareas de carácter análogo que por razón del servicio se le encomiende.
  - ⇒ Abrir y cerrar puertas, cerrar de ventanas y persianas, encendido y apagado de las luces y calefacción y el control de interiores y exteriores de las dependencias del Centro.
  - ⇒ Proporcionar el material necesario para las clases tales como papel, borradores, tizas, etc. Como norma general el papel se entregará a los profesores y solo excepcionalmente podrá entregarse a los alumnos, bajo la responsabilidad del profesor que los envíe, para lo cual podrán requerir la identificación del alumno y grupo al que pertenece.
  - ⇒ Custodiar y controlar las llaves de las distintas dependencias del Centro de acuerdo con los criterios establecidos por el equipo directivo.

- ⇒ Mantener el orden en los pasillos y aulas durante los recreos y cambios de clase, comunicando al equipo directivo las faltas de disciplina observadas, así como el uso incorrecto de los bienes muebles o instalaciones del centro por parte de los alumnos. Para ello podrán requerir la identificación de aquellos que incurriesen en este tipo de conductas.
- ⇒ Colocar en los tabloneros de anuncios la información que el equipo directivo les indique y retirarla transcurrido el tiempo que, de acuerdo con el sentido común, resulte suficiente, consultando a aquel en caso de duda.
- ⇒ Comunicar los desperfectos y deterioros de los bienes muebles, material e instalaciones del Centro que detecten en el ejercicio de sus funciones.

#### **10.4. Conserje con casa-habitación**

- 1) Constituye un complemento salarial en especie la casa-habitación ocupada por los ordenanzas en los centros de enseñanza. Cesará el derecho de los mismos a la ocupación de la vivienda por cualquier modificación operada en sus condiciones de trabajo, tanto por movilidad y cambio de categoría como por suspensión o extinción del contrato de trabajo.
- 2) Como contraprestación a la percepción del salario en especie, los ordenanzas que ocupen viviendas deberán realizar, en función de las necesidades del servicio, hasta un máximo de cuatro horas semanales fuera de su horario habitual, sin que la jornada ordinaria de trabajo pueda superar el cómputo anual establecido en su convenio laboral.
- 3) Quedan excluidos del periodo de aplicación de este régimen los sábados, domingos y festivos, excepto doce sábados al año en jornada de mañana (hasta las quince horas). Su realización, dentro de los periodos excluidos en el párrafo anterior, estará regulada por acuerdo entre las partes.
- 4) Prioritariamente será el encargado de la apertura y cierre de puertas, activar y desactivar las alarmas, encendido y apagado de luces y calefacción y el control de los exteriores del Centro.

#### **10.5. Personal de secretaría**

- 1) Personal que bajo la dependencia del secretario está encargado de la tramitación y gestión de los procedimientos que, en relación con la actividad administrativa, académica y económica del Centro, establece la legislación vigente.
- 2) Sus funciones son:
  - Registro de entrada y salida de la documentación relevante que conlleva la actividad del centro.
  - Ordenación, clasificación y archivo de dicha documentación, de manera que permita la consulta y recuperación eficaz y diligente de aquellos que en un momento dado se requieran.
  - Atención e información al público sobre las actividades del Centro tales como: proceso de matriculación, convalidaciones, sistemas de becas y ayudas, etc.
  - Confección de las certificaciones que, como consecuencia de la solicitud expresa y concreta presentada por una persona o institución interesada y legitimada al efecto, deban firmar los órganos competentes para ello.
  - Realización de las tareas de gestión administrativa que conlleva el proceso de admisión de alumnos y matriculación.
  - Apoyo a la gestión administrativa generada por los procesos de evaluación.

- Gestión de traslados, expedición de títulos, convalidaciones, homologaciones y cuantos procedimientos administrativos con efectos académicos establezcan las disposiciones vigentes.
- Gestión de los carnés de identidad escolar.
- Apoyo a los procesos electivos del Centro.
- Apoyo a la gestión de los recursos humanos.
- Apoyo a la gestión de los recursos materiales y a la gestión económica del Centro.
- Gestión y tramitación del seguro escolar obligatorio.
- Comunicación de los desperfectos o deterioros de los bienes muebles e instalaciones del Centro que detecten en el ejercicio de sus funciones.
- Gestión, organización y custodia del almacén de material de oficina, poniendo en conocimiento del secretario las necesidades de reposición de material.
- Cualquiera otra función de carácter análogo que el equipo directivo pueda encomendarles dentro de su ámbito de competencias.

## **10.6. Personal de limpieza**

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

## D. TÍTULO TERCERO: NORMAS

### 11. Comunes

- 1) La solidaridad y el respeto deben presidir nuestras relaciones. También debemos cuidar nuestra higiene personal y nuestra indumentaria.

#### 11.1. En el aula

- 1) Se ha de respetar el derecho de los demás a trabajar. Por ello, hay que evitar comportamientos que perjudiquen al resto de los compañeros, teniendo en cuenta, entre otras, las siguientes normas de convivencia:
  - Asistir a clase con puntualidad. Los alumnos deben encontrarse en el aula cuando el profesor/a llegue a la misma para dar su clase. En caso contrario, el profesorado deberá apuntar el correspondiente retraso en la aplicación DELPHOS lo antes posible. El alumnado tendrá terminantemente prohibido el uso de móviles, tabletas, *smartphones* o cualquier otro aparato de similares características para cualquiera de sus funciones durante todos los periodos lectivos. Estos deberán estar guardados y en silencio. El uso en el aula de estos dispositivos por parte del profesorado se limitará a labores académicas o a circunstancias excepcionales.
  - Utilizar un tono adecuado en las intervenciones.
  - Respetar al resto de los compañeros, evitando los insultos, los malos gestos, la violencia y las actitudes sexistas, racistas o cualquier otro tipo de discriminación.
  - Mientras otra persona esté hablando se debe guardar silencio y esperar a que termine. Para intervenir a lo largo de una clase se ha de avisar previamente al profesor, por ejemplo, levantando la mano.
  - Colaborar en la realización de trabajos en grupo, por lo que se debe ser responsable, asumiendo lo siguiente:
    - a) Prestar ayuda al resto de los compañeros del grupo, sin acaparar protagonismo.
    - b) Realizar las tareas propias, para evitar que el resto del grupo tenga que asumirlas.
  - Se debe permanecer sentado con corrección en las sillas, y en ningún caso balancearse sobre ellas o sentarse en las mesas.
  - Una vez comenzada la clase en el pupitre solo podrá haber materiales propios de la asignatura que se esté impartiendo en ese momento. En caso contrario el profesor podrá requisar el material al alumno, y después comunicarlo a jefatura de estudios, si fuese necesario.
  - En el desarrollo de pruebas escritas individuales no se debe copiar ni hacer preguntas a otros compañeros. Asimismo, se debe guardar silencio para respetar el derecho a la evaluación de sus compañeros.
  - Será responsabilidad de cada grupo mantener en perfectas condiciones la limpieza y el estado del mobiliario de su aula de referencia. Los delegados/as del grupo, conjuntamente con su tutor, revisarán periódicamente el estado del aula, dedicando, cuando sea preciso, una hora de tutoría a tareas de limpieza, y notificando al secretario del centro las posibles incidencias que se hubiesen podido producir mientras el grupo se encontraba en un aula diferente a la suya de referencia.

- Si queremos entrar en una clase una vez empezada esta, debemos llamar primero a la puerta y, después, pedir permiso para entrar y hacerlo con corrección.
- No se debe hablar mientras se está realizando una explicación.
- Las preguntas o comentarios han de hacerse siempre con educación, evitando exabruptos, gestos de mal gusto y expresiones airadas.
- No se puede comer ni beber en el aula, excepto agua con permiso del profesor.
- Los alumnos no podrán levantarse sin permiso del profesor.
- Después del comienzo de una clase los alumnos no pueden abandonar el aula sin permiso del profesor.
- Cuando falte el profesor correspondiente, los alumnos deberán permanecer en su aula y seguir las indicaciones del profesor de guardia. No se podrá abandonar el centro sin el consentimiento previo de algún miembro del equipo directivo.
- Cuando un grupo se quede en el aula durante el recreo, bajo la supervisión de un profesor, los alumnos podrán comerse el bocadillo manteniendo la limpieza de la misma.
- Durante el intercambio de clases deberá respetarse el material del aula; quedando prohibido gritar y asomarse a las ventanas.
- Está terminantemente prohibido realizar grabaciones y/o fotografías a cualquier miembro de la comunidad educativa con algún instrumento de grabación, salvo para usos didácticos con permiso del profesor. Se considerará un agravante dar publicidad a la grabación y/o fotografías.
- Cada profesor dispondrá de 2 carnets para que se lo entregue a aquel o aquellos alumnos que pueden salir del aula con permiso (para ir al baño, hacer fotocopias, preguntar en jefatura, etc.). Cuando el alumno regrese al aula, entregará de nuevo al profesor el carnet de salida.

## **11.2. Fuera del aula**

- 1) Cuando los alumnos no tengan clase deberán seguir las siguientes normas:
  - Los alumnos están obligados a permanecer dentro del recinto del Instituto durante toda su jornada escolar. El Consejo Escolar determinará qué alumnos pueden salir del recinto durante los recreos. Con fecha 28 de octubre de 2014, el Consejo Escolar determinó que podrán salir durante los recreos todos los alumnos que cursen estudios de bachillerato, ciclos formativos (Formación Profesional Básica, Grado Medio y Grado Superior), además de los alumnos de ESO mayores de 16 años que cuenten con autorización firmada de sus padres o tutores.
  - Cuando un alumno necesite salir del recinto escolar deberá comunicarlo a algún miembro del equipo directivo, quien determinará la actuación a realizar. En ningún caso podrá abandonarse el recinto del instituto saltando la valla.
  - El recreo es una pausa en nuestra actividad diaria que aprovechamos para descansar y comer el bocadillo, y no para realizar acciones arriesgadas o perjudiciales para el resto de la comunidad. Durante este periodo de tiempo no se podrá estar en las aulas y pasillos. En todo caso seguiremos las instrucciones de los profesores de guardia.
  - Los pasillos y escaleras son lugares de paso, por tanto, no debemos permanecer en ellos para evitar molestias en clases contiguas, y no bloquearlos en los cambios de clase para ir a las aulas específicas. Circularemos en silencio y con corrección.
  - Como norma general no se puede comer ni beber en los pasillos y escaleras.

- Mantendremos el Centro limpio haciendo un uso adecuado de las papeleras.
- Si se necesita hablar con cualquiera de las personas que componen el equipo directivo se ha de:
  - a) Llamar al despacho correspondiente.
  - b) Solicitar permiso para entrar.
  - c) Actuar en todo momento con educación.
- Siempre se debe tratar a todos los integrantes del personal docente y no docente con el máximo respeto y educación, así como obedecer sus indicaciones.
- Los alumnos no pueden entrar a la sala de profesores. Cuando se necesite hablar con algún profesor, le haremos llegar nuestra intención desde la puerta y seguiremos sus indicaciones.
- Está terminantemente prohibido hacer grabaciones con teléfonos móviles o cualquier otro instrumento de grabación y/o fotografías. Se considerará agravante dar publicidad a la grabación y/o fotografías.

### **11.3. De uso de las instalaciones y materiales escolares**

- 1) La enseñanza y el aprendizaje se realizan mejor en un ambiente agradable, limpio y con material en buen estado de conservación.
- 2) La función educativa se realiza en un espacio físico determinado (el centro de enseñanza) que consta de varias dependencias como son: aulas, laboratorios, gimnasio, talleres, etc. Todos los miembros de la comunidad educativa tenemos derecho a utilizar estas dependencias y la obligación de hacer un buen uso de las mismas, procurando su conservación.
- 3) En las aulas, el conjunto de la clase será responsable de conservar en buen estado el material de las mismas (pizarras, puertas, cristales, borradores, papeleras, persianas, etc.), y cada alumno se responsabilizará, personalmente, del cuidado de la mesa y la silla que ocupa habitualmente. Queda terminantemente prohibido hacer un uso inadecuado del material escolar.
- 4) En las aulas específicas (laboratorios, talleres, gimnasio, etc.) se observarán escrupulosamente las normas de seguridad e higiene dadas por el profesor, dejando los materiales limpios y ordenados al finalizar la actividad, respondiendo el alumno o el grupo de lo que se haya podido romper debido a un uso inadecuado, y del material que haya desaparecido.
- 5) En los servicios, que no son zonas de reunión, los alumnos se responsabilizarán del deterioro que puedan sufrir puertas, grifos, cisternas, etc. debido al mal uso.
- 6) En los patios no se podrá permanecer durante las horas de clase, salvo que algún profesor desarrolle su actividad en estas zonas.
- 7) En los patios, los alumnos no arrojarán papeles, comida, envases, bolsas, etc. al suelo y utilizarán las papeleras dispuestas a tal efecto; de no ser así, podrán ser sancionados ante jefatura de estudios.
- 8) No se permite la circulación de bicicletas y ciclomotores por el recinto escolar.

## **12. Específicas**

- 1) En las aulas generales, las normas de convivencia, organización y funcionamiento serán consensuadas por los usuarios de cada una de ellas al principio del curso, sin perjuicio de las que aparecen recogidas como comunes en el apartado 11.1.- "En el aula".
- 2) Además de estas, cada aula específica contará con sus propias normas de convivencia, organización y funcionamiento, que serán elaboradas, aplicadas y revisadas anualmente siguiendo el procedimiento establecido en el apartado 3.2.-De las



normas generales de aula. Estas normas aparecen recogidas en el ANEXO: NORMAS DE AULAS ESPECÍFICAS.

- 3) Los responsables de la correcta aplicación de las normas será el jefe de departamento al que corresponda cada aula específica:
  - Talleres de electrónica: Familia Profesional de Electricidad y Electrónica.
  - Talleres de electromecánica-carrocería: Familia Profesional de Transporte y Mantenimiento de Vehículos.
  - Aulas de informática de administrativo: Familia Profesional de Administración y Gestión.
  - Aulas de tecnología: departamento de Tecnología.
  - Aula de dibujo: departamento de Artes Plásticas.
  - Aula de música: departamento de Música.
  - Laboratorio de ciencias: departamento de Biología y Geología.
  - Laboratorios de física y química: departamento de Física y Química.
  - Aula de informática general: departamento de Tecnología.
  - Gimnasio e instalaciones deportivas: departamento de Educación Física.
  - Aula Althia:
    - a) La elaboración de las normas correrá a cargo del profesor encargado del aula Althia, y serán refrendadas por la Comisión de Coordinación Pedagógica.
    - b) Este profesor será además el responsable de la correcta aplicación de las normas.
  - Biblioteca:
    - a) La elaboración de las normas correrá a cargo del profesor encargado de la biblioteca, y serán refrendadas por la Comisión de Coordinación Pedagógica.
    - b) Este profesor será además el responsable de la correcta aplicación de las normas.

## **13. De organización y funcionamiento**

### **13.1. Organización de los grupos de alumnos**

- 1) La organización de los grupos de alumnos y alumnas respetará, en todos los casos, el criterio de heterogeneidad y el principio de no discriminación por razón de nacimiento, raza, sexo, religión, opinión o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.
- 2) Para garantizar una situación de enseñanza y aprendizaje adecuada, todos los grupos tendrán un número semejante de alumnado e incorporarán de manera equilibrada al alumnado con necesidad específica de apoyo educativo.
- 3) Nuestro Centro podrá, en el ejercicio de su autonomía pedagógica y organizativa, proponer agrupamientos diferentes a los establecidos por cursos, respetando siempre los criterios de heterogeneidad descritos anteriormente.
- 4) El desarrollo del programa de Secciones Europeas podrá determinar una agrupación diferente respetando los criterios indicados.

### **13.2. Organización de los espacios y recursos**

#### **Organización de aulas**

- 1) Siempre que sea posible cada grupo tendrá un aula asignada.

- 2) Los grupos de primer ciclo estarán en el edificio I, cerca de los despachos de dirección, completando el resto de aulas con alumnos de estudios superiores.
- 3) En el edificio II será prioritario dejar utilizar las aulas del piso inferior para los grupos con presencia de alumnado con minusvalía.
- 4) Las familias profesionales utilizarán de forma prioritaria las aulas específicas correspondientes a sus ciclos y, siempre que sea posible, completarán su horario en las aulas generales de los edificios en que se encuentren ubicadas las específicas.

### **Utilización de aulas**

- 5) La utilización de un aula, en las horas que no esté ocupada, deberá ser autorizada por jefatura de estudios. Para ello el profesor solicitará en el despacho de jefatura, con la mayor antelación posible, un espacio para una hora y día determinado. Jefatura de estudios le indicará el aula a utilizar.
- 6) Cuando los alumnos se desplacen de su aula de referencia deberán llevarse todas sus pertenencias ya que en ese momento puede ser utilizada por otro grupo.
- 7) El director del Centro garantizará el ejercicio del derecho de reunión de los alumnos dentro del horario del Centro, facilitando el uso de los locales y su utilización. Para facilitar este derecho y para la buena organización del Centro, los alumnos deberán solicitar al jefe de estudios, a ser posible con cuarenta y ocho horas de antelación, un espacio para poder reunirse, así como indicar el motivo y una relación de personas asistentes a la misma. Cuando las personas que asistan a estas reuniones sean ajenas al Centro deberán pedir la autorización correspondiente a la dirección del mismo.
- 8) En todo caso, para poder utilizar cualquier instalación del Centro fuera de la actividad normal docente, deberá ser autorizado por la dirección del centro, previa presentación de:
  - Finalidad de la actividad.
  - Horario de la actividad.
  - Nombres de las personas responsables.
- 9) Las aulas específicas sólo podrán utilizarse en presencia de un profesor del departamento correspondiente.
- 10) Las AMPA podrán utilizar las instalaciones del Centro fuera del horario lectivo en los términos que establece la Orden 20 julio de 1995 por la que se regula la utilización de los IES por los Ayuntamientos y otras entidades.

### **Utilización de patios y pistas deportivas**

- 11) Los patios y jardines deben ser cuidados por parte de todos los miembros de la comunidad educativa y hacer un uso correcto de los mismos. En estos espacios no se podrá permanecer durante las horas de clase. Son lugares para despejarse en los recreos y una vez finalizada la jornada.
- 12) En los aparcamientos los vehículos deberán dejarse bien estacionados.
- 13) En las pistas deportivas, durante las horas lectivas, solo podrá estar el profesor de Educación Física que esté impartiendo clase con su grupo.
- 14) Las pistas deportivas se podrán utilizar por las tardes, o durante los fines de semana por alumnos, profesores y cualquier otra entidad que los solicite.
- 15) Para garantizar un uso correcto y eficiente de las pistas deportivas, el departamento de Educación Física elaborará las normas puntuales que se estimen oportunas, complementarias a estas.

### **Utilización de la sala de lectura**

- 16) La sala de lectura permanecerá abierta, según el horario que elabore jefatura de estudios, para aquellos alumnos que no tengan obligación de estar en clase. El aula se destinará a estudio y se deberá permanecer en silencio.
- 17) Los alumnos que durante algún periodo lectivo no tengan que asistir a clase por tener convalidada la asignatura correspondiente, podrán permanecer en la sala de lectura.
- 18) La sala de lectura podrá ser utilizada por cualquier grupo de la comunidad educativa, previa autorización del jefe de estudios o del director.
- 19) En la sala de lectura hay un ordenador disponible como apoyo a la docencia directa con los alumnos.
- 20) La sala de lectura solo podrá utilizarse con el conocimiento y autorización del equipo directivo. También podrá abrirse si hubiese disponibilidad de padres voluntarios, previo conocimiento del Consejo Escolar.

### **Utilización de medios audiovisuales**

- 21) Debido a la falta de espacios en el instituto, no se dispone actualmente de un aula de audiovisuales específica, por lo que si se requiere la utilización de dichos medios, la proyección deberá realizarse en la misma aula donde se necesiten.

### **Utilización de medios informáticos**

- 22) Los medios informáticos del Centro están a disposición de todos los integrantes de la comunidad educativa. Los alumnos los utilizarán siempre bajo la supervisión de un profesor.
- 23) El usuario es responsable del cuidado del material utilizado, tanto de los equipos como de los programas que estén instalados; respetando, en todo momento, la Normas de uso establecidas para cada aula.
- 24) Cualquier problema o desperfecto que se aprecie, se comunicará en el acto al responsable de los medios informáticos utilizados o a la dirección del Centro para su reparación.

### **Ordenadores de la sala de profesores**

- 25) Son para uso exclusivo de los profesores del Centro. A tal efecto, cualquier profesor podrá crear su propio directorio, con su nombre, para gestionar sus archivos, efectuando limpieza de los mismos periódicamente.
- 26) La conexión a internet podrá ser utilizada por cualquier profesor con fines educativos y culturales, evitando la generalización de lo lúdico y borrando los archivos bajados de la red una vez utilizados.
- 27) La instalación de un programa específico corresponde al encargado de los medios informáticos.
- 28) Se realizarán limpiezas periódicas de los discos duros de los ordenadores, avisando previamente.

### **Fotocopias**

- 29) En virtud de lo dispuesto en el artículo 10 de la Ley 12/1987 los ingresos derivados de la prestación de servicios serán incluidos en la cuenta de funcionamiento del Centro.

- 30) El Consejo Escolar determinará el precio al que deben ser cobradas las fotocopias tanto a alumnos como a profesores.
- 31) No se realizarán fotocopias a los alumnos durante el horario lectivo.
- 32) Para respetar el derecho a la propiedad intelectual, no se fotocopiarán libros enteros, salvo casos muy excepcionales y justificados que se comunicarán al secretario del Centro que lo autorizará si procede.

### **Teléfonos**

- 33) El Centro dispone de un sistema telefónico de centralita para uso interno y comunicación con el exterior. Este sistema podrá ser utilizado por los miembros de la comunidad educativa siempre y cuando su uso sea debido a cuestiones propias de su función docente, laboral, o en relación con materias relacionadas con el Centro educativo. Estas llamadas se realizarán desde el teléfono ubicado en el despacho de atención a padres y/o, eventualmente, desde los despachos de dirección.
- 34) El uso de las líneas telefónicas (tanto analógicas como digitales) dedicadas a la docencia en ciclos formativos será controlado por el jefe del departamento correspondiente con la ayuda del secretario del Centro, que le proporcionará el extracto de llamadas telefónicas, siempre que se le solicite.
- 35) El conserje con derecho a casa-vivienda podrá disponer de un teléfono por el que recibir y emitir llamadas al exterior, siendo a cargo del mismo aquellas llamadas de uso particular y que no tengan relación con asuntos propios del Centro. Las llamadas de uso particular serán abonadas en secretaría en razón del extracto de llamadas detalladas enviado por la compañía correspondiente. Los gastos de mantenimiento y alquiler serán a cargo del Centro.

## **13.3. Criterios de promoción y titulación**

### **ESO**

#### **Criterios de promoción de los alumnos**

- 1) La promoción en la Educación Secundaria Obligatoria debe entenderse como un proceso continuo, sistemático y con valor formativo. No se trata de limitarse a medir los resultados sino de acompañar la evolución de los alumnos mediante el uso de las herramientas e instrumentos de evaluación.

La finalidad de la evaluación del alumnado en la etapa de la Educación Secundaria Obligatoria consiste en comprobar el grado de adquisición de las competencias clave y el logro de los objetivos de la etapa, de manera que al finalizar la Educación Secundaria Obligatoria, los alumnos y alumnas alcancen los elementos básicos de la cultura, especialmente en sus aspectos humanístico, artístico, científico y tecnológico y puedan desarrollar y consolidar hábitos de estudio y de trabajo.

Las sesiones de evaluación serán llevadas a cabo por el conjunto del profesorado de cada grupo de alumnos, presididas por su tutor, coordinadas por jefatura de estudios o, en su caso, por otro miembro del Equipo Directivo y contarán con el asesoramiento del responsable de la orientación del centro. Servirán para valorar tanto el aprendizaje del alumnado en relación con el logro de las competencias clave y de los objetivos de la etapa, como el desarrollo de la práctica docente por parte del profesorado.

La evaluación de cada materia o ámbito será realizada en cada curso por el profesorado que lo haya impartido. Las calificaciones de las distintas materias serán decididas

por el profesor correspondiente. El resto de las decisiones resultantes del proceso de evaluación serán adoptadas por consenso del equipo docente, que coordinado por el tutor, actuará de manera colegiada a lo largo del proceso. En el caso de que no exista acuerdo, las decisiones se tomarán por mayoría cualificada de dos tercios con el voto de cada uno de los miembros del equipo de profesores que imparte docencia al alumno sobre el que se toma la decisión

### **Criterios de promoción:**

- 1) Las decisiones sobre la promoción del alumnado de un curso a otro, dentro de la etapa, serán adoptadas de forma colegiada por el conjunto de profesores que imparten docencia al alumno, atendiendo al logro de los objetivos de la etapa y al grado de adquisición de las competencias clave del curso correspondiente.

En los casos en los que el alumnado no supere todas las materias o ámbitos, la decisión se tomará en la sesión de la evaluación extraordinaria.

La no promoción se considerará una medida de carácter excepcional, que habrá de ser motivada y se tomará tras haber agotado las medidas ordinarias de refuerzo y apoyo para solventar las dificultades de aprendizaje del alumno.

Las materias con la misma denominación en diferentes cursos de la Educación Secundaria Obligatoria se considerarán como materias distintas e independientes.

- 2) Los alumnos promocionarán de curso cuando hayan superado todas las materias cursadas o tengan evaluación negativa en dos materias como máximo, que no sean Lengua Castellana y Literatura y Matemáticas de forma simultánea.

De forma excepcional podrá autorizarse la promoción de un alumno con evaluación negativa en dos materias que sean Lengua Castellana y Literatura y Matemáticas de forma simultánea cuando el equipo docente considere que se reúnen las siguientes condiciones:

- a) El alumno puede seguir con éxito el curso siguiente, tiene expectativas favorables de recuperación y la promoción beneficiará su evolución académica.
- b) Se le van a aplicar al alumno las medidas de atención educativa propuestas en el consejo orientador.

Igualmente, de forma excepcional, podrá autorizarse la promoción de un alumno con evaluación negativa en tres materias cuando se den conjuntamente las siguientes condiciones:

- a) Que dos de las materias con evaluación negativa no sean simultáneamente Lengua Castellana y Literatura y Matemáticas.
- b) Que el equipo docente considere que la naturaleza de las materias con evaluación negativa no impida al alumno seguir con éxito el curso siguiente, que tenga expectativas favorables de recuperación y que la promoción beneficie su evolución académica.
- c) Y que se apliquen al alumno las medidas de atención educativa propuestas en el consejo orientador.

- 3) A efectos de la promoción, sólo se computarán las materias que como mínimo el alumno deba cursar en cada uno de los grupos de materias establecidos en el anexo III del Decreto 40/2015, de 15 de junio. En todo caso, estas decisiones deben tomarse de manera colegiada por el equipo de profesores. En el caso de que no exista acuerdo, las decisiones se tomarán por mayoría cualificada de dos tercios con el voto de cada uno de los miembros del equipo de profesores que imparte docencia al alumno sobre el que se toma la decisión.

La no promoción originará que se establezca un programa de refuerzo y que se adapte a las necesidades del alumno para ayudarles a superar las dificultades detectadas. Los centros establecerán las orientaciones generales para estas medidas con el asesoramiento de los responsables de orientación y deberán incorporarlas en sus documentos institucionales.

### **Criterios de titulación de los alumnos**

La titulación en la Educación Secundaria Obligatoria debe entenderse no como un hecho puntual, sino como la culminación del proceso de evaluación de los aprendizajes realizados a lo largo de la escolarización obligatoria. En él se valora el grado de consecución, por parte de los alumnos, de las capacidades expresadas en los objetivos generales de etapa, el nivel alcanzado en las competencias básicas y las posibilidades de proseguir estudios con garantías de aprovechamiento en la Formación Profesional Específica de Grado Medio y/o en el Bachillerato en sus distintas modalidades.

Se seguirán en todo caso las condiciones de titulación que establezca la normativa aplicable en cada momento.

El proceso que se seguirá en la titulación de los alumnos será el siguiente:

- En la sesión de evaluación ordinaria o en la extraordinaria, **titulan los alumnos que hayan superado todas las áreas** y por lo tanto, han alcanzado las capacidades contenidas en los objetivos generales de etapa y un nivel adecuado en las competencias generales.
- En la sesión de evaluación extraordinaria, cuando algún alumno haya sido **evaluado negativamente en “una” o “dos” materias (siempre que no sean simultáneamente Lengua Castellana y Literatura y Matemáticas)**, se procederá de la siguiente manera:
  - a) El tutor del alumno informará a la Junta de Profesores, habiendo recabado información del alumno y la familia sobre sus características.
  - b) El profesor que evalúe negativamente, explicará los motivos de dicha evaluación negativa. Se establecerá un turno de palabra para que los profesores expongan su opinión sobre la posible titulación.
  - c) Se analizará el grado de consecución de las capacidades contenidas en los objetivos generales de etapa, el nivel alcanzado en las competencias clave y las posibilidades de seguir con aprovechamiento los estudios posteriores de Formación Profesional o Bachillerato.
  - d) Se debate para lograr el consenso de forma colegiada sobre la conveniencia o no de la titulación. No obstante, y en el supuesto de que el consenso no fuera posible, la decisión sobre la titulación del alumno deberá ser adoptada con el acuerdo de, al menos, dos tercios del equipo de profesores que han evaluado al alumno en el último curso.

- e) En la sesión de evaluación extraordinaria, **cuando algún alumno haya sido evaluado negativamente en tres materias (siempre que no sean, al menos, dos de entre Lengua Castellana y Literatura, Matemáticas y Primera Lengua Extranjera)**, se procederá del mismo modo que en el punto dos.
- 4) Nota: El cómputo de materias suspensas se realizará tal como establece la legislación vigente.

### **Evaluación y promoción de alumnos con necesidades específicas de apoyo educativo.**

- 1) Para los alumnos con necesidades específicas de apoyo educativo se establecerán las medidas más adecuadas para que las condiciones de realización de las evaluaciones, incluida la evaluación final de etapa, se adecuen a las necesidades del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo, por dificultades específica de aprendizaje, TDAH, por sus altas capacidades, por haberse incorporado tarde al sistema educativo, o por condiciones personales o de historia escolar, sí como para los alumnos con necesidades educativas especiales, adaptando, siempre que sea necesario, los instrumentos de evaluación, los tiempos y los apoyos de acuerdo con las adaptaciones curriculares que se hayan establecido, y que en ningún caso aminorarán las calificaciones obtenidas.
- 2) La evaluación del alumnado con necesidades educativas especiales tendrá como referente los criterios de evaluación y estándares de aprendizaje evaluables establecidos en sus adaptaciones curriculares, diseñadas para que este alumnado, siempre que sea posible, alcance los objetivos de etapa y las competencias clave. La aplicación personalizada de las medidas se revisará trimestralmente y al finalizar el curso académico correspondiente, bajo el asesoramiento de los responsables de orientación del centro, con la supervisión de la jefatura de estudios.
- 3) Las decisiones de promoción de los alumnos con necesidades educativas especiales serán consideradas por el equipo docente atendiendo a sus adaptaciones curriculares, prestando especial atención a la inclusión socioeducativa del alumno.
- 4) La titulación de los alumnos con necesidades educativas especiales tendrá las mismas características que las del resto del alumnado.

### **BACHILLERATO:**

La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado de Bachillerato será continua y diferenciada según las distintas materias, y tendrá carácter formativo como instrumento para la mejora, tanto de los procesos de enseñanza como los procesos de aprendizaje.

### **Criterios de promoción de los alumnos**

- 1) Los alumnos promocionarán de primero a segundo de Bachillerato cuando hayan superado las materias cursadas o tengan evaluación negativa en dos materias, como máximo. A estos efectos, sólo se computarán las materias que, como mínimo, el alumno deba cursar en cada uno de los bloques.
- 2) Los alumnos deberán matricularse en segundo curso de las materias pendientes de primero. Los centros docentes organizarán las consiguientes actividades de recuperación y la evaluación de las materias pendientes.
- 3) Los alumnos que no promocionen a segundo curso deberán permanecer un año más en primero, que deberán cursar en su totalidad.

- 4) Sin superar el plazo máximo de cuatro años de permanencia en Bachillerato en régimen presencial ordinario, los alumnos podrán repetir cada uno de los cursos de Bachillerato una sola vez como máximo, si bien excepcionalmente podrán repetir uno de los cursos una segunda vez, previo informe favorable del equipo docente.
- 5) Los alumnos que al término del segundo curso tuvieran evaluación negativa en algunas materias podrán matricularse de ellas sin necesidad de cursar de nuevo las materias superadas u optar por repetir el curso completo.

## **TITULACIÓN BACHILLERATO**

Se seguirán en todo caso las condiciones de titulación que establezca la normativa aplicable en cada momento.

A fecha de aprobación de estas Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento, dichas condiciones las establece el Real Decreto 562/2017, de 2 de junio, que indica: “Para obtener el título de Bachiller será necesaria la **evaluación positiva en todas las materias de los dos cursos de Bachillerato.**”

### **Evaluación de alumnos con necesidades específicas de apoyo educativo.**

- 1) La Consejería competente en materia de educación establecerá las condiciones de accesibilidad y recursos de apoyo que favorezcan la evaluación del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo.
- 2) Se establecerán las medidas más adecuadas, incluidos los instrumentos de evaluación y la adaptación de los tiempos, si fuera necesario, para que las condiciones de realización de las evaluaciones, se adapten a las necesidades del alumnado con necesidad específica de apoyo educativo. Estas adaptaciones en ningún caso se tendrán en cuenta para minorar las calificaciones obtenidas.
- 3) Para el alumnado con problemas graves de audición, visión y motricidad o cuando alguna circunstancia excepcional, debidamente acreditada, así lo aconseje, la Consejería competente en materia de educación autorizará con carácter extraordinario las medidas y, en su caso, exenciones que estime oportunas en determinadas materias, para lo que será preceptivo un informe del Servicio de Inspección de Educación. La exención se hará constar en los documentos oficiales de evaluación y asimismo se adjuntará en el expediente académico personal una copia de la resolución por la que se autoriza dicha exención.

## **13.4. Información a los alumnos y familias**

### **ESO**

- 1) Al comienzo del curso escolar, el tutor hará público los criterios generales que se vayan a aplicar para la evaluación de los aprendizajes y los criterios de promoción, respetando, dentro de su autonomía, el procedimiento que establezcan en sus normas de convivencia, organización y funcionamiento.
- 2) El profesorado de las distintas materias o ámbitos dará a conocer al alumnado los contenidos, criterios de evaluación y estándares de aprendizaje evaluables de su materia o ámbito al comienzo del curso escolar, así como los procedimientos de evaluación del aprendizaje y los criterios de calificación que vayan a aplicarse, todo ello de acuerdo con la programación didáctica de cada departamento de coordinación didáctica.
- 3) Para conocer el desarrollo del proceso de aprendizaje del alumnado trimestralmente y tras cada sesión de evaluación, el tutor entregará un informe de evaluación al



alumnado y a sus familias. Esta información ha de ser transmitida a los padres, madres o tutores legales del alumno y se realizará de forma individual, debido al carácter privado de su contenido.

La información se hará llegar a través del programa Delphos Papas.

Los programas de refuerzo y los planes de trabajo los entregará cada profesor de forma personalizada a los alumnos. Los alumnos firmarán en un documento que tiene cada profesor cuando reciba éste.

El Consejo Orientador, mientras no se pueda generar desde Delphos, será subido como documento adjunto por parte de cada tutor a su grupo una vez que lo haya elaborado jefatura de estudios.

### **Consejo orientador:**

Al final de cada uno de los cursos de ESO el equipo docente elaborará para cada alumno, un consejo orientador, en función de los acuerdos adoptados en las sesiones de evaluación ordinaria y extraordinaria del final de curso.

Dicho consejo orientador se entregará a los padres, madres o tutores legales de cada alumno e incluirá la propuesta de itinerario más adecuado a seguir, así como la identificación del grado de logro de los objetivos de etapa y de adquisición de las competencias correspondientes que justifica la propuesta.

El consejo orientador podrá incluir una recomendación sobre la incorporación a un Programa de Mejora del Aprendizaje y del Rendimiento o a la Formación Profesional Básica.

El consejo orientador se incluirá en el expediente del alumno.

### **Derecho a la evaluación objetiva.**

- 1) Los alumnos tienen derecho a una evaluación objetiva y a que su dedicación, esfuerzo y rendimiento sean valorados y reconocidos con objetividad. Por ello, el profesorado y, en última instancia, los jefes de los departamentos de coordinación didáctica facilitarán a los alumnos y a sus padres, madres o tutores legales aquellas aclaraciones que crean necesarias o les sean requeridas sobre lo establecido en las programaciones didácticas. De la misma forma, los padres, madres o tutores legales de los alumnos podrán solicitar de profesores y tutores cuantas aclaraciones consideren precisas acerca de las valoraciones que se realicen sobre el proceso de aprendizaje, así como sobre las calificaciones o decisiones finales que se adopten como resultado del proceso de evaluación, especialmente las relativas a la promoción de curso.
- 2) Los padres, madres o tutores legales de los alumnos tendrán acceso a los exámenes y documentos de las evaluaciones que realicen sus hijos o tutelados, así como a cualquier otro tipo de instrumentos utilizados, conforme a lo previsto en la legislación que rige el Procedimiento Administrativo.
- 3) En caso de desacuerdo con la calificación final o con la decisión de promoción, los padres, madres, tutores legales o, en su caso, los alumnos podrán presentar por escrito una reclamación ante la dirección del centro, solicitando la revisión, contando con un plazo de dos días hábiles a partir de la fecha en que se produjo la comunicación de los resultados de evaluación.

La reclamación, que contendrá cuantas alegaciones justifiquen la disconformidad con la calificación final o con la decisión de promoción adoptada, será tramitada a través del jefe de estudios.

- 4) Cuando la reclamación presentada ante el centro verse sobre la calificación final obtenida en una materia, el jefe de estudios la trasladará al jefe del departamento de coordinación didáctica de la materia con cuya calificación se manifiesta el desacuerdo, que comunicará tal circunstancia al profesor tutor. El departamento de coordinación didáctica correspondiente se reunirá en sesión extraordinaria en un plazo máximo de dos días hábiles, contados a partir de aquel en que se produjo la reclamación y procederá al estudio de la misma. Posteriormente elaborará un informe motivado que recoja la descripción de hechos y contrastará las actuaciones seguidas en el proceso de evaluación. Dicho informe contendrá una propuesta vinculante de modificación o ratificación de la calificación final objeto de revisión y será firmado por el responsable del departamento correspondiente. Para la elaboración del informe, el profesorado del departamento de coordinación didáctica revisará las actuaciones seguidas en el proceso de evaluación del alumno con lo establecido en la correspondiente programación didáctica con especial referencia a:
  - a) Adecuación de los contenidos, criterios de evaluación y estándares de aprendizaje evaluables sobre los que se ha llevado a cabo la evaluación del proceso de aprendizaje del alumno.
  - b) Adecuación de los procedimientos e instrumentos de evaluación aplicados.
  - c) Correcta aplicación de los criterios de evaluación y calificación.

Si, tras el proceso de revisión, procediera la modificación de la promoción se reunirá el equipo docente en sesión extraordinaria para adoptar la decisión que corresponda.

El responsable del departamento didáctico, a través del jefe de estudios, trasladará el informe al director del centro, quien, mediante resolución motivada, comunicará por escrito este acuerdo al alumno y a sus padres o tutores legales, en el plazo de dos días hábiles contados a partir de su recepción. El director también informará al profesor tutor, haciéndole llegar copia de la misma. Esta resolución pondrá fin a la reclamación en el centro.

- 5) Cuando la reclamación presentada ante el centro verse sobre la decisión de promoción el jefe de estudios la trasladará al profesor tutor del alumno como coordinador de la sesión final de evaluación en la que ha sido adoptada. El equipo docente se reunirá en sesión extraordinaria de evaluación en el plazo de dos días hábiles a partir de aquel en que se produjo la reclamación y revisará la decisión de promoción adoptada a la vista de las alegaciones realizadas, teniendo en cuenta los criterios de promoción establecidos en el centro. El profesor tutor recogerá en el acta la descripción de hechos y actuaciones previas que hayan tenido lugar, los puntos principales de las deliberaciones del equipo docente y la ratificación o modificación de la decisión objeto de la revisión, razonada conforme a la de los criterios de promoción. Dicha decisión será notificada al jefe de estudios para su traslado al director, que comunicará por escrito al alumno o a sus padres, madres o tutores legales la ratificación o modificación, razonada, de la decisión de promoción, en el plazo de dos días hábiles, lo cual pondrá término al proceso de reclamación ante el centro.
- 6) Tras el proceso de revisión, si procediera la modificación de alguna calificación final o de la decisión de promoción adoptada para el alumno, el secretario del centro insertará en las actas, en el expediente académico y en el historial académico

del alumno, la oportuna diligencia que será visada por el director del centro. Si la modificación afectase al consejo orientador, el equipo docente correspondiente deberá reunirse en una sesión extraordinaria para acordar y plasmar mediante diligencia las modificaciones oportunas.

- 7) En la comunicación de la dirección del centro a los interesados, se señalará la posibilidad de mantener discrepancia sobre la calificación o la decisión de promoción y de elevar recurso de alzada a la Dirección Provincial de Educación, Cultura y Deportes, en el plazo de un mes a partir de la recepción de dicha comunicación.

## **BACHILLERATO**

- 1) Los alumnos tienen derecho a una evaluación objetiva y a que su dedicación, esfuerzo y rendimiento sean valorados y reconocidos con objetividad. Por ello, el profesorado y, en última instancia, los jefes de los departamentos de coordinación didáctica facilitarán a los alumnos y a sus padres, madres o tutores legales aquellas aclaraciones que crean necesarias o les sean requeridas sobre lo establecido en las programaciones didácticas. De la misma forma, los padres, madres o tutores legales de los alumnos podrán solicitar de profesores y tutores cuantas aclaraciones consideren precisas acerca de las valoraciones que se realicen sobre el proceso de aprendizaje, así como sobre las calificaciones o decisiones finales que se adopten como resultado del proceso de evaluación.
- 2) Los padres, madres o tutores legales de los alumnos tendrán acceso a los exámenes y documentos de las evaluaciones que realicen sus hijos o tutelados, así como a cualquier otro tipo de instrumentos utilizados, conforme a lo previsto en la legislación que rige el Procedimiento Administrativo.
- 3) En caso de desacuerdo con las calificaciones finales, los padres, madres, tutores legales o, en su caso, los alumnos podrán presentar por escrito una reclamación ante la dirección del centro, solicitando la revisión, contando con un plazo de dos días hábiles a partir de la fecha en que se produjo la comunicación de los resultados de evaluación. La reclamación, que contendrá cuantas alegaciones justifiquen la disconformidad con la calificación final, será tramitada a través del jefe de estudios.
- 4) Cuando la reclamación presentada ante el centro verse sobre la calificación final obtenida en una materia, el jefe de estudios la trasladará al jefe del departamento de coordinación didáctica de la materia con cuya calificación se manifiesta el desacuerdo, que comunicará tal circunstancia al profesor tutor. El departamento de coordinación didáctica correspondiente se reunirá en sesión extraordinaria en un plazo máximo de dos días hábiles, contados a partir de aquel en que se produjo la reclamación y procederá al estudio de la misma. Posteriormente elaborará un informe motivado que recoja la descripción de hechos y contrastará las actuaciones seguidas en el proceso de evaluación. Dicho informe contendrá una propuesta vinculante de modificación o ratificación de la calificación final objeto de revisión y será firmado por el responsable del departamento correspondiente.

Para la elaboración del informe, el profesorado del departamento de coordinación didáctica revisará las actuaciones seguidas en el proceso de evaluación del alumno con lo establecido en la correspondiente programación didáctica con especial referencia a:

- a) Adecuación de los contenidos, criterios de evaluación y estándares de aprendizaje evaluables sobre los que se ha llevado a cabo la evaluación del proceso de aprendizaje del alumno.
- b) Adecuación de los procedimientos e instrumentos de evaluación aplicados.
- c) Correcta aplicación de los criterios de evaluación y calificación.

Si, tras el proceso de revisión, procediera la modificación de la promoción se reunirá el equipo docente en sesión extraordinaria para adoptar la decisión que corresponda.

El responsable del departamento didáctico, a través del jefe de estudios, trasladará el informe al director del centro, quien, mediante resolución motivada, comunicará por escrito este acuerdo al alumno, a su padre, madre o tutores legales, en el plazo de dos días hábiles contados a partir de su recepción. El director también informará al profesor

tutor, haciéndole llegar copia de la misma. Esta resolución pondrá fin a la reclamación en el centro.

- 5) Tras el proceso de revisión, si procediera la modificación de alguna calificación final o de la decisión de promoción adoptada para el alumno, el secretario del centro insertará en las actas, en el expediente académico y en el historial académico del alumno, la oportuna diligencia que será visada por el director del centro.
- 6) En la comunicación de la dirección del centro a los interesados, se señalará la posibilidad de mantener discrepancia sobre la resolución adoptada y de elevar recurso de alzada a la Dirección Provincial de Educación, Cultura y Deportes, en el plazo de un mes a partir de su recepción.

### **Evaluación y calificación**

- 1) Con el fin de garantizar la evaluación con criterios objetivos, el instituto deberá hacer públicos los criterios generales que se van a aplicar para la evaluación de los aprendizajes y la promoción de los alumnos.
- 2) Los profesores darán a conocer, a principio de curso, los criterios de calificación de la asignatura a sus alumnos. Estos criterios deberán ser recordados a lo largo del curso siempre que se considere oportuno.

### **Información**

- 3) Un objetivo básico de nuestro Centro es establecer vías de comunicación lo más fluidas posible con los alumnos y sus familias.
- 4) El Centro informará, antes de formalizar la matrícula, sobre el proyecto educativo o carácter propio del mismo, así como de la oferta educativa que en ese momento disponga.
- 5) Los alumnos serán informados de todo el abanico de optativas que ofrezca el Centro, pudiendo solicitar su intención de modificar su elección inicial hasta la semana posterior a la que se realice la evaluación inicial. A tal efecto deberán cumplimentar el modelo que se les facilitará en secretaría, debiendo la dirección del Centro resolver en un plazo no superior a tres días.
- 6) Se convocará una reunión con los padres de los alumnos al comienzo de cada curso escolar, en la que el tutor del grupo explicará brevemente el funcionamiento del Centro, e informará de la página web ([www.iesalonsoquijano.com](http://www.iesalonsoquijano.com)) en la que encontrarán los criterios de calificación y de evaluación, competencias clave y contenidos correspondientes a cada área, y las programaciones didácticas de cada departamento.
- 7) Una fuente de información inmediata para las familias es el programa Delphos Papás con el que, por medio de una clave personalizada, podrán hacer el seguimiento educativo de sus hijos.
- 8) Además, la dirección del Centro convocará cuantas reuniones sean precisas, a propuesta razonada de la junta de profesores, tutor, alumnos o padres.

- 9) Las familias recibirán, trimestralmente, información de los resultados académicos de sus hijos a través de los boletines de notas que elabora el Centro después de cada sesión de evaluación y la publicación de los mismos en el programa PAPAS 2.0. Asimismo, se informará a las familias sobre la evolución de las destrezas dentro de la sección bilingüe.
- 10) Las familias podrán estar informadas de las faltas de asistencia de sus hijos a través del programa Delphos Papás. Cuando el número de faltas conlleve una amonestación, se informará por escrito, según el apartado 22.2 de las presentes Normas.

### **Procedimiento de reclamación en Ciclos Formativos**

- ✧ Una vez entregadas las notas finales de las convocatorias ordinaria y extraordinaria (junio y septiembre), se abrirá un plazo de reclamación de dos días, fijándose de forma clara el día y hora en que finaliza dicho plazo.
- ✧ Durante este periodo, si algún alumno o sus padres o tutores no están de acuerdo con la calificación final obtenida, deberán:
  - a) Hablar con el profesor correspondiente indicando la causa del desacuerdo, solicitando las aclaraciones que consideren precisas acerca de las valoraciones que se realicen sobre el proceso de enseñanza-aprendizaje de los alumnos, así como sobre las calificaciones o decisiones que se adopten como resultado de dicho proceso.
  - b) En el supuesto de que, tras las oportunas aclaraciones, exista desacuerdo con la calificación final obtenida en una materia o módulo, podrán solicitar por escrito a la Jefatura de Estudios la revisión de dicha calificación o decisión por el departamento correspondiente.
  - c) Si después de la revisión de la reclamación por parte del departamento, todavía existiese desacuerdo con la decisión adoptada, el alumno o sus padres o tutores podrán solicitar por escrito al director del centro, en el plazo de dos días a partir de la última comunicación del centro, que eleve la reclamación a la Dirección Provincial de Educación.
  - d) Este proceso de reclamación queda establecido en la Orden del 28 de agosto de 1995 por la que se regula el procedimiento para garantizar el derecho de los alumnos de Ciclos Formativos a que su rendimiento escolar sea valorado conforme a criterios objetivos.

### **13.5. Actividades extraescolares.**

- 1) Las actividades complementarias y extracurriculares se programan fundamentalmente para fomentar la convivencia y completar la formación de los alumnos.
- 2) Cuando se salga del instituto para realizar una actividad extraescolar, se deberá extremar la atención a las indicaciones de los responsables de las mismas, así como colaborar con estos respetando los horarios establecidos y las normas, tanto de los lugares de visita, como de los autobuses.

#### **Actividades en la localidad**

- 3) Estas actividades pueden ser propuestas por cualquiera de los diferentes sectores de la comunidad educativa, así como el Ayuntamiento y otras entidades de carácter cultural, y la CCP establecerá la organización de las mismas.

- 4) Estas actividades, si son dentro del periodo lectivo, son obligatorias tanto para los alumnos, previa autorización de sus padres o tutores a principios del curso escolar, como para el profesorado.
- 5) Para poder llevar a cabo una actividad extraescolar fuera del horario escolar se requerirá la implicación mayoritaria de alumnos y profesores.
- 6) Una vez aprobada por la CCP, se seguirán las normas que estipule en cada caso concreto jefatura de estudios en coordinación con los departamentos implicados en la actividad y el coordinador de actividades extracurriculares.

#### **Actividades fuera de la localidad de un día**

- 7) En el Centro se realizarán actividades que necesariamente tendrán que llevarse a cabo fuera de la localidad. En ellas se deben extremar todas las medidas de seguridad y control necesarias para que la actividad se realice con todas las garantías, tanto para alumnos como para profesores.
- 8) Estas actividades pueden ser:

- ✧ Organizadas por un departamento. Este, ayudado por el coordinador de actividades extraescolares, organizará la actividad en todos sus aspectos. Se encargará de informar a las familias y de la gestión económica de la misma, si fuera necesario. El número de profesores que controlen la actividad será de uno por cada veinte alumnos aproximadamente, siempre con un mínimo de dos.
- ✧ Organizadas por la dirección del Centro en colaboración con otras entidades. La dirección del Centro, el coordinador de actividades extraescolares y el departamento en el que se deba encuadrar la actividad, organizarán esta en todos sus aspectos.

- 9) En cuanto a las excursiones didácticas se deberán tener en cuenta las siguientes directrices:

- ✧ El procedimiento para la organización de las excursiones será el siguiente:

##### a) Excursiones que aparecen en la PGA

- Se procurará que este sea el procedimiento habitual, poniendo especial interés en ello.
- Antes de la aprobación de la PGA el coordinador de actividades complementarias y extracurriculares planificará, con la información recogida de los jefes de departamento, las actividades previstas para cada nivel, que presentará a la CCP y al Consejo Escolar.
- Los departamentos implicados junto con el coordinador de actividades extraescolares, presentarán a jefatura de estudios, con al menos 4 días lectivos de antelación, las listas definitivas de alumnos que participan y grupos, así como los profesores que acompañarán a los mismos. Jefatura de estudios dará el visto bueno según los criterios aprobados.

##### b) Excursiones que no aparecen en la PGA

- El departamento implicado propondrá, con la antelación suficiente, la actividad al coordinador de actividades extracurriculares y a jefatura de estudios, quien, a su vez, informará a la CCP. El jefe del departamento didáctico, el coordinador de actividades extracurriculares y jefatura de

estudios deciden sobre la viabilidad de dicha excursión, según los criterios aprobados y la organización del Centro.

- Una vez aprobada la excursión, el departamento implicado presentará a jefatura de estudios, con al menos 4 días lectivos de antelación, las listas definitivas de alumnos y grupos que participan, así como los profesores que acompañarán a los mismos.
- La CCP será informada puntualmente y con suficiente antelación cuando se vayan a realizar excursiones.
- El número de actividades propuestas será analizado mensualmente en CCP, intentando evitar la acumulación de actividades en determinados niveles y en periodos concretos, de forma que no interfieran en demasía en el normal desarrollo de enseñanza-aprendizaje de los alumnos.
- Los alumnos que no participan deberán asistir obligatoriamente al Centro, realizando las actividades que se les propongan y preferiblemente no se avanzará materia.
- Los profesores que participen en la excursión dejarán trabajo para los grupos afectados.
- Cada curso el Consejo Escolar determinará el porcentaje de subvención por parte del instituto que se aplicará al precio del billete del autobús.

### **Excursiones de varios días**

10) Podrán realizarse actividades extraescolares de varios días de duración ofertadas al alumnado de más de un curso, siempre y cuando se respeten las siguientes directrices:

- De entre todas las actividades previstas, la CCP determinará cuales son las más viables para su inclusión en la PGA del Centro, dentro de la programación de actividades:
- El contenido de las actividades extraescolares debe ser eminentemente educativo.
- Las actividades se podrán ofertar a alumnos de varios niveles.
- El número de alumnos que deben participar en cada una de las actividades debe ser el suficiente para evitar un coste excesivo.
- Excepcionalmente podrán superar los cinco días lectivos de duración previa autorización del Consejo Escolar.
- Durante el desarrollo de estas actividades las clases continuarán con normalidad, asumiendo el alumnado participante los inconvenientes que esto pudiera ocasionar. El profesorado deberá facilitar la recuperación de las actividades no realizadas en estos días.
- Se tendrá en cuenta, a la hora de valorar la aprobación de las actividades propuestas, el número de días lectivos que se utilicen.

### **Viaje de estudios**

11) El viaje de estudios se realizará al finalizar la etapa de Educación Secundaria Obligatoria.

12) Tendrá como principio básico el premiar la superación de las enseñanzas de Educación Secundaria Obligatoria que los alumnos realizan en el Centro.

- 13) Deberá tener fundamentalmente un carácter cultural y formativo.
- 14) Los alumnos que organicen el viaje de estudios podrán vender diferentes productos en el Centro, siguiendo las instrucciones de la dirección del mismo.
- 15) Al principio de curso se podrá crear una comisión que ayude a organizar el viaje de fin de curso y a conseguir los recursos económicos para la financiación del mismo.

### **Acompañantes que pueden participar en actividades extraescolares del centro fuera de nuestra localidad.**

En este apartado, se regula quién puede acompañar a nuestro alumnado y profesorado responsable en algunas actividades extraescolares fuera de nuestra localidad.

Siempre se tienen que cumplir, **OBLIGATORIAMENTE**, las siguientes condiciones a la vez:

1. Que el profesorado responsable del alumnado participante en esa actividad, esté de acuerdo con la asistencia del acompañante.
2. Que esta asistencia no suponga un perjuicio para nuestro alumnado ni para el centro en ningún caso (ni económico, de espacio, etc.)
3. Que no suponga una reducción del número de profesores que la Dirección del centro haya autorizado para hacerse cargo de nuestro alumnado, que no será inferior a lo que establecen las normas de convivencia, organización y funcionamiento.

Una vez cumplidos estos requisitos, las personas que pueden ser acompañantes son:

- A. Pareja y familiares de primer grado y segundo grado del profesorado actual del centro.
- B. Profesores que hayan formado parte del claustro del centro en algún momento.
- C. Ex-alumnos, siempre que sean mayores de edad.
- D. Padres de alumnos matriculados en el centro.

Si en algún momento surgiera el caso de un acompañante que no perteneciera a ninguno de los colectivos antes mencionados, se votaría en una sesión extraordinaria del consejo escolar si procede o no dar este permiso. Se obtendría con mayoría simple de los miembros del consejo que voten en dicha sesión.

Una vez cumplidas todas las condiciones, se deben realizar los siguientes trámites:

1º) Que el interesado/a cumplimente una solicitud por escrito de la intención de participar en la actividad. Si fuese menor de edad, la solicitud irá firmada por los padres o tutores legales del mismo.

2º) Que el interesado/a cumplimente un documento en el que asuma toda la responsabilidad de los posibles hechos que puedan suceder durante el viaje, eximiendo de la misma a los organizadores de la actividad. Si fuese menor de edad, el documento irá firmado por los padres o tutores legales del mismo.



3º) Que, si el acompañante es menor de edad, además de lo anterior, exista el compromiso por parte de un profesor responsable del viaje, de compartir esa responsabilidad.

### **13.6. Normas de seguridad**

- 1) Todos los miembros de la comunidad educativa del IES "Alonso Quijano" están obligados a cumplir las normas de seguridad que se dicten al efecto.
- 2) El Centro dispondrá de un plan de emergencia y autoprotección que dará a conocer a todos sus miembros.
- 3) Este plan se editará en un anexo a estas Normas que será actualizado conforme se produzcan variaciones en las estructuras de los edificios.
- 4) Se realizarán prácticas de evacuación de los edificios como mínimo una vez al año, preferiblemente en el primer trimestre del curso.

## **E. TÍTULO CUARTO: GESTIÓN DE LA CONVIVENCIA**

### **14. Mediación escolar**

#### **14.1. Definición y ámbito de aplicación**

- 1) La mediación escolar es un método de resolución de conflictos en el que, mediante la intervención imparcial de una tercera persona, se ayuda a las partes implicadas a alcanzar por sí mismas un acuerdo satisfactorio.
- 2) 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 del centro.
- 3) No obstante, lo dispuesto en el apartado anterior, no se podrá ofrecer la mediación en los siguientes casos:
  - ✧ Cuando el conflicto tenga su origen en las siguientes conductas:
    - a) 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.
    - b) 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.
    - c) La exhibición de 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.
  - ✧ 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 de los procesos hayan sido negativos.
- 4) 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.

#### **14.2. Principios de la mediación**

- 1) La mediación escolar se basa en los principios siguientes:
  - a) La libertad y voluntariedad de las personas implicadas en el conflicto para acogerse o no a la mediación y para desistir de ella en cualquier momento del proceso.
  - b) La actuación imparcial de la persona mediadora para ayudar a las personas implicadas a que alcancen un acuerdo sin imponer soluciones ni medidas. Para garantizar este principio, la persona mediadora no puede tener ninguna relación directa con los hechos, ni con las personas que han originado el conflicto.
  - c) El compromiso de mantenimiento de la confidencialidad del proceso de mediación, salvo los casos que determine la normativa.

- d) El carácter personal que tiene el proceso de mediación, sin que pueda existir la posibilidad de sustituir a las personas implicadas por representantes o intermedarios.
- e) La práctica de la mediación como herramienta educativa para que el alumnado adquiera, desde la práctica, el hábito de la solución pacífica de los conflictos.

### **14.3. Proceso de mediación**

- 1) El proceso de mediación, que interrumpe cualquier otro procedimiento administrativo del centro, abierto al alumno o alumna, con el mismo objeto, 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 estas asuman ante la dirección del centro y, en el caso de menores de edad, las madres, los padres o tutores, el compromiso de cumplir el acuerdo al que se llegue.
- 2) Las personas mediadoras deberán ser propuestas por la dirección del centro de entre el alumnado, padres, madres, personal docente o personal de administración y servicios, que dispongan de formación adecuada para conducir el proceso de mediación.
- 3) El mediador explicará a los protagonistas del conflicto las características de la mediación y las reglas y normas que se van a seguir en el proceso. Invitará a las partes a exponer su postura y aclarar el problema.
- 4) Las personas implicadas en el conflicto concretarán el acuerdo de mediación con los pactos de conciliación y/o reparación a que quieran llegar.
- 5) El responsable de la mediación supervisará el cumplimiento de los acuerdos en los plazos establecidos.
- 6) Si el proceso de mediación se interrumpe o finaliza sin acuerdo, o si se incumplen los pactos de reparación, la persona mediadora debe comunicar estas circunstancias al director o directora del centro para que actúe en consecuencia.
- 7) Al final de la mediación se evaluará el proceso y los resultados se comunicarán a la dirección del centro por escrito incluyendo las propuestas de mejora que se estimen oportunas.

### **14.4. Desarrollo del programa de mediación en el instituto**

- 1) Responsables de las actuaciones para la mejora de la convivencia.

Los responsables de dichas actuaciones serán los siguientes:

- 1. El coordinador o coordinadora del programa de mediación. Será designado por el equipo directivo y contará con la formación adecuada y se le dotará de los recursos temporales y espaciales necesarios.
- 2. Alumnos mediadores. Son alumnos ya formados y siempre han de ser de algún curso igual o superior a los mediados.
- 3. Profesores mediadores. Estarán formados en mediación y ayudarán al coordinador o coordinadora en el proceso.
- 4. Padres mediadores. Estarán formados en mediación y ayudarán al coordinador o coordinadora en el proceso.
- 5. Alumnos ayudantes. Servirán de apoyo al desarrollo del programa, participando en tareas complementarias como la detección de conflictos o la integración de nuevos alumnos.

## 2) Fases del programa de mediación.

1. Sensibilización e información. El programa de mediación debe ser conocido por los posibles usuarios, reconocido como instrumento útil y aceptadas sus condiciones por los protagonistas. Se intentará la máxima difusión y que todas las personas interesadas se integren en las actividades del programa.
2. Selección de los mediadores. La selección de los mediadores debe seguir los siguientes criterios: voluntariedad y motivación, solidaridad y capacidad de diálogo, disponibilidad de tiempo, ser aceptado socialmente, buen nivel de autoestima y aceptación de las características y normas básicas del programa.
3. Formación de los mediadores. Estos deberán recibir la formación adecuada, tanto teórica como práctica.
4. Desarrollo del proceso de mediación. Un proceso de mediación comienza cuando dos partes en conflicto demandan ser mediadas y solicitan un mediador. Una vez elegidos los mediadores se celebra la primera sesión de premediación. Posteriormente se celebrarán las correspondientes sesiones de mediación, tras las cuales se redactará un acuerdo en el que las partes implicadas se comprometan a cumplir los acuerdos propuestos.
5. Evaluación del programa. Esta fase implica valorar las dificultades encontradas durante el proceso, para formular propuestas de mejoras para el siguiente curso escolar.

## **14.5. Responsables de las actuaciones para la mejora de la convivencia**

- 1) El profesorado tiene la responsabilidad de contribuir a que las actividades del centro se desarrollen en un clima de respeto, de tolerancia, de participación y libertad para fomentar en el alumnado los valores de la ciudadanía democrática.
- 2) Le corresponde al Claustro informar las Normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro, conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar para que se atengan a la normativa vigente, y proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro.
- 3) El director o la directora tiene la responsabilidad de proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro, la igualdad entre hombres y mujeres y la resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.
- 4) El Consejo Escolar tiene la responsabilidad de conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar para que se atengan a la normativa vigente, y la de proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro y la resolución pacífica de conflictos, la educación en valores y la igualdad real y efectiva entre hombres y mujeres.
- 5) La Comisión de Convivencia tendrá como responsabilidad la de asesorar a la dirección del centro y al conjunto del Consejo Escolar en el cumplimiento de lo establecido en el Decreto 3/2008, de 08-01-2008, de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha.
- 6) El alumnado participará de forma activa en el proceso de elaboración, aprobación y cumplimiento de las Normas de convivencia, organización y funcionamiento del aula, y en la promoción de la convivencia a través de los delegados de curso, de las asociaciones de alumnas y alumnos, y de sus representantes en el Consejo Escolar, o participando como voluntarios en los equipos de mediación.
- 7) Las madres, padres o tutores contribuirán a la mejora del clima educativo, a través de los representantes del Consejo Escolar, de las Asociaciones de madres y padres, o participando como voluntarios en los equipos de mediación.

- 8) El personal de administración y servicios del centro contribuirán de forma activa a la mejora de la convivencia.
- 9) Cualquier miembro de la comunidad educativa podrá participar de forma voluntaria en el equipo de mediación.
- 10) Se favorecerá que los componentes del equipo de mediación reciban la formación específica adecuada para dicha tarea.

## **F. TÍTULO QUINTO: MEDIDAS PREVENTIVAS Y CORRECTORAS. PROCEDIMIENTO PARA SU APLICACIÓN**

### **15. Disposiciones generales**

#### **15.1. Definición**

- 1) Son conductas susceptibles de ser corregidas aquellas que vulneran lo establecido en las Normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro y del aula o atentan contra la convivencia cuando son realizadas:
  - Dentro del recinto escolar.
  - Durante la realización de actividades complementarias y extracurriculares.
  - En el uso de los servicios complementarios del centro.
  - Asimismo, se tendrán en consideración aquellas que, aunque se realicen fuera del recinto, estén motivadas o directamente relacionadas con la actividad escolar.

#### **15.2. Criterios de aplicación de las medidas educativas correctoras**

- 1) Para la aplicación de las medidas correctoras se tendrán en cuenta, junto al nivel y etapa escolar, las circunstancias personales, familiares y sociales.
- 2) Las medidas correctoras deben ser proporcionales a la gravedad de la conducta que se pretende modificar y deben contribuir al mantenimiento y la mejora del proceso educativo. En este sentido, deben tener prioridad las que conlleven comportamientos positivos de reparación y de compensación mediante acciones y trabajos individuales y colectivos que tengan repercusión favorable en la comunidad y en el centro.
- 3) En ningún caso pueden imponerse medidas correctoras que atenten contra la integridad física y la dignidad personal del alumnado.
- 4) El alumnado no puede ser privado del ejercicio de su derecho a la educación y, en el caso de la educación obligatoria, de su derecho a la escolaridad. No obstante, cuando se den las circunstancias y condiciones establecidas en los apartados 17.5 y 17.6 de las presentes Normas, se podrá imponer como medida correctora la realización de tareas educativas fuera del aula o del centro durante el periodo lectivo correspondiente.

#### **15.3. Graduación de las medidas correctoras**

- 1) A efectos de graduar las medidas correctoras se deben tener en consideración, las siguientes circunstancias que atenúan la gravedad:
  - El reconocimiento espontáneo de una conducta incorrecta.
  - La ausencia de medidas correctoras previas.
  - La petición de excusas en los casos de injurias, ofensas y alteración del desarrollo de las actividades del centro.
  - El ofrecimiento de actuaciones compensadoras del daño causado.
  - La falta de intencionalidad.

- La voluntad del infractor de participar en procesos de mediación, si se dan las condiciones para que esta sea posible, y de cumplir los acuerdos que se adopten durante los mismos.
- 2) Se pueden considerar como circunstancias que aumentan la gravedad:
- Los daños, injurias u ofensas a compañeros o compañeras de menor edad o de nueva incorporación o que presenten condiciones personales que conlleven desigualdad o inferioridad manifiesta, o que estén asociadas a comportamientos discriminatorios, sea cual sea la causa.
  - Las conductas atentatorias contra los derechos de los profesionales del centro, su integridad física o moral, y su dignidad.
  - La premeditación y la reincidencia.
  - La publicidad.
  - La utilización de las conductas con fines de exhibición, comerciales o publicitarios.
  - Las realizadas colectivamente.

#### **15.4. Medidas educativas y preventivas y compromiso de convivencia**

- 1) El Consejo Escolar, su Comisión de Convivencia, los demás órganos de gobierno de los centros, el profesorado y los restantes miembros de la comunidad educativa pondrán especial cuidado en la prevención de actuaciones contrarias a las normas de convivencia, estableciendo las medidas educativas y formativas necesarias.
- 2) El centro docente demandará a los padres, a las madres o a los representantes legales del alumnado y, en su caso, a las instituciones públicas competentes, la adopción de medidas dirigidas a modificar aquellas circunstancias que puedan ser determinantes de actuaciones contrarias a las normas de convivencia.
- 3) Las familias del alumnado que presente problemas de conducta y de aceptación de las normas escolares podrán suscribir con el centro docente un compromiso de convivencia, con el objeto de establecer mecanismos de coordinación con el profesorado y otros profesionales que atienden al alumno o alumna y de colaborar en la aplicación de las medidas que se propongan, tanto en el tiempo escolar como en el tiempo extraescolar, para superar esta situación.
- 4) El Consejo Escolar, a través de la Comisión de Convivencia, realizará el seguimiento de los compromisos de convivencia suscritos en el centro para garantizar su efectividad y proponer la adopción de medidas e iniciativas en caso de incumplimiento.
- 5) El Centro desarrollará las siguientes medidas para la prevención de los conflictos:
  - Se elaborarán los grupos atendiendo a las características particulares del alumnado, prestando especial atención a aquellos alumnos que puedan presentar problemas conductuales.
  - Los grupos de alumnos se ubicarán en los distintos espacios del centro atendiendo a los diferentes estudios y edades.
  - La colocación de los alumnos dentro del aula.
  - Entrevistas previas con alumnos conflictivos y sus familias.
  - Intercambio de información de las características del alumnado en las reuniones de los equipos docentes, y en las de los tutores con el departamento de orientación y jefatura de estudios.

- Utilización de la mediación escolar para prevenir la reiteración de conductas contrarias a las Normas de convivencia.
  - Aplicación de las Normas de convivencia dentro del aula.
- 6) La mediación escolar: Como medida de prevención de conflictos se utilizará cuando sea necesario la mediación escolar, cuyo ámbito de aplicación, principios, procesos y desarrollo aparecen recogidos en el Anexo I de estas normas.
- 7) El programa de alumnado ayudante como medida preventiva concreta para que cualquier miembro de la comunidad educativa pueda informar sobre posibles situaciones de acoso presentes o futuras. Su organización y desarrollo se encuentra recogido en el anexo aparte de estas normas:

### PROYECTO ALUMNADO AYUDANTE

#### **15.5. Protocolo de acoso escolar**

La identificación de situaciones de acoso escolar se resolverán de acuerdo a la 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.

El citado Protocolo puede consultarse como anexo I en estas normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro.

## **16. Conductas contrarias a las Normas de convivencia, y conductas gravemente perjudiciales para la convivencia**

### **16.1. Las faltas de puntualidad**

- 1) Los alumnos tienen la obligación de asistir a clase con puntualidad.
- 2) Se considera como retraso la incorporación del alumno al aula después de que entre el profesor.
- 3) Los alumnos deben encontrarse en el aula cuando el profesor/a llegue a la misma para dar su clase. Si el profesor se demorase los alumnos deben esperar dentro del aula.

En caso contrario, el profesor deberá apuntar el correspondiente retraso en la aplicación DELPHOS lo antes posible.

### **16.2. Faltas injustificadas de asistencia a clase**

- 1) Se considerará falta de asistencia cuando el alumno no asista a clase o se incorpore a la misma transcurridos más de quince minutos después de que suene el timbre.
- 2) Cuando un alumno falte a clase presentará al tutor el justificante de sus padres, debidamente cumplimentado en impreso oficial, explicando su ausencia al día siguiente de su incorporación a clase. La falsificación de este impreso es una conducta gravemente perjudicial para la convivencia en el Centro y dará lugar a las actuaciones correspondientes.
- 3) Si un alumno falta a clase cuando hay una prueba evaluable podrá repetirla siempre y cuando lo justifique debidamente.



- 4) El tutor dará validez a la justificación en función de la información recibida de los padres y de la documentación presentada.
- 5) Se considerarán faltas justificadas aquellas que motiven la no asistencia de los alumnos a clase por razones tales como: enfermedad del alumno, enfermedad de un familiar muy próximo, defunciones, retrasos de autobús, asistencia a organismos oficiales, inclemencias meteorológicas, exámenes ajenos al Centro y aquellas otras que, a juicio del tutor, se consideren oportunas.
- 6) Se considerarán faltas injustificadas aquellas que el tutor estime que no son motivo para que los alumnos falten a clase.
- 7) En el caso de que el tutor no considere válido algún justificante, deberá ponerse en contacto con la familia para notificárselo.
- 8) Los padres o tutores tendrán información de las faltas acumuladas por sus hijos a lo largo del curso en los boletines de notas que se entregan después de cada evaluación, y también en la aplicación informática de Delphos Papás, como se ha mencionado anteriormente.
- 9) En los casos graves de absentismo, Jefatura de Estudios lo pondrá en conocimiento de los Servicios Sociales del Ayuntamiento según el protocolo establecido.

### **16.3. Utilización de dispositivos móviles**

- 1) Se considera el uso de móviles durante el periodo de clase como una grave distorsión para el normal desarrollo de la misma, provocando distracciones del alumnado, interrupciones en la clase y posibilidad de realización de fotos y/o grabaciones no autorizadas de las personas que se encuentren en el aula.
- 2) Los alumnos/as tendrán terminantemente prohibido el uso de móviles, *tablets*, *smartphones* o cualquier otro aparato de similares características para cualquiera de sus funciones durante todos los periodos lectivos. Estos deberán estar guardados y desconectados o en silencio. El uso en el aula de estos dispositivos por parte del profesorado se limitará a labores académicas o a circunstancias excepcionales.

### **16.4. Salto de la valla del centro.**

- 1) Cuando un alumno salte la valla para abandonar el recinto escolar o entrar en él, se le pondrá una amonestación por conducta gravemente perjudicial para la convivencia en el centro y se le aplicará una sanción inmediata consistente en la expulsión de un día la primera vez que ocurra, de dos días la segunda vez y así sucesivamente.

### **16.5. Otras conductas contrarias a las Normas de convivencia, organización y funcionamiento del aula y el centro.**

- 1) Además de las faltas de puntualidad y las faltas injustificadas de asistencia a clase, son conductas contrarias a las Normas de convivencia, organización y funcionamiento del aula y el centro las siguientes:
  - Las faltas de respeto con los otros miembros de la comunidad escolar.
  - La interrupción del normal desarrollo de las clases.
  - La alteración del desarrollo normal de las actividades del centro.
  - Los actos de indisciplina contra miembros de la comunidad escolar.
  - El deterioro, causado intencionadamente, de las dependencias del centro o de su material o del material de cualquier miembro de la comunidad escolar.

## **16.6. Conductas gravemente perjudiciales para convivencia del centro**

- 1) Son conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro las siguientes:
  - Los actos de indisciplina que alteren gravemente el desarrollo normal de las actividades del centro.
  - Las injurias u ofensas graves contra otros miembros de la comunidad escolar.
  - El acoso o la violencia contra personas, y las actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa.
  - Las vejaciones o humillaciones, particularmente 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.
  - La suplantación de identidad, la falsificación o sustracción de documentos y material académico.
  - El deterioro grave, causado intencionadamente, de las dependencias del centro, de su material o de los objetos y las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa.
  - Exhibir símbolos racistas, que inciten a la violencia o de emblemas que atenten contra la dignidad de las personas y los derechos humanos; así como la manifestación de ideologías que preconicen el empleo de la violencia, la apología de los comportamientos xenófobos o del terrorismo.
  - La reiteración de conductas contrarias a las normas de convivencia en el centro.
  - El incumplimiento de las medidas correctoras impuestas con anterioridad.

## **16.7. Conductas que menoscaban la autoridad del profesorado**

- 1) Serán objeto de medidas correctoras las conductas contrarias a las normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro y del aula que menoscaben la autoridad del profesorado en el ejercicio de su labor profesional docente y que los alumnos realicen dentro del recinto escolar o fuera de él, siempre que sucedan durante el desarrollo de actividades comprendidas en el ámbito establecido en el artículo 1 de la Ley 3/2012, de 10 de mayo.
- 2) Las normas de convivencia, organización y funcionamiento de los centros y de las aulas, así como sus planes de convivencia, contemplarán las conductas a las que se refiere el apartado 1 como conductas que atentan contra la autoridad del profesorado y, especialmente, las siguientes:
  - La realización de actos que, menoscabando su autoridad, desautoricen al profesorado, perturben, impidan o dificulten el desarrollo normal de las actividades de la clase o del centro. En todo caso, quedarán incluidas las faltas de asistencia a clase o de puntualidad del alumnado que no estén justificadas, y todas aquellas faltas que por su frecuencia y reiteración incidan negativamente en la actividad pedagógica del docente. Quedarán excluidas aquellas faltas no justificadas debidas a situaciones de extrema gravedad social no imputables al propio alumnado.
  - La desconsideración hacia el profesorado como autoridad docente.

- El incumplimiento reiterado de los alumnos de su deber de trasladar a sus padres o tutores la información relativa a su proceso de enseñanza y aprendizaje facilitada por el profesorado del centro, limitando así la autoridad de los mismos, en los niveles y etapas educativos en que ello fuese responsabilidad directa del alumnado, sin detrimento de la responsabilidad del profesorado en su comunicación con las familias o de las propias familias en su deber de estar informadas del proceso de enseñanza y aprendizaje del alumnado.
- El deterioro intencionado de propiedades y del material personal del profesorado, así como cualquier otro material que facilite o utilice el profesorado para desarrollar su actividad docente, causado intencionadamente por el alumnado.

## **16.8. Conductas gravemente atentatorias de la autoridad del profesorado**

- 1) Las normas de convivencia, organización y funcionamiento de los centros y de las aulas, así como sus planes de convivencia, contemplarán como conductas que atentan gravemente a la autoridad del profesorado las siguientes:
  - Los actos de indisciplina de cualquier alumno que supongan un perjuicio al profesorado y alteren gravemente el normal funcionamiento de la clase y de las actividades educativas programadas y desarrolladas por el Claustro.
  - La interrupción reiterada de las clases y actividades educativas.
  - El acoso o violencia contra el profesorado, así como los actos perjudiciales para su salud y su integridad personal, por parte de algún miembro de la comunidad educativa.
  - Las injurias u ofensas graves, así como las vejaciones o humillaciones hacia el profesorado, particularmente aquellas que se realicen en su contra por sus circunstancias personales, económicas, sociales o educativas.
  - La suplantación de identidad, la falsificación o sustracción de documentos que estén en el marco de la responsabilidad del profesorado.
  - La introducción en el Centro educativo o en el aula de objetos o sustancias peligrosas para la salud y la integridad personal del profesorado.
  - El uso y exhibición de símbolos o la manifestación de ideologías en el centro que supongan un menoscabo de la autoridad y dignidad del profesorado, a juicio del mismo.
  - El incumplimiento de las medidas correctoras impuestas con anterioridad. Tras la valoración y el análisis de los motivos de tal incumplimiento, se podrá agravar o atenuar la consideración de la conducta infractora y, en consecuencia, matizar las medidas educativas correctoras.
  - El grave deterioro de propiedades y del material personal del profesorado, así como cualquier otro material que facilite o utilice el profesorado para desarrollar su actividad docente, causado intencionadamente por el alumnado.

## **17. Medidas correctoras**

### **17.1. Medidas correctoras ante las faltas de puntualidad**

- 1) Las actuaciones ante los retrasos tienen por objeto corregir la actitud del alumno ante el incumplimiento de la obligación que tiene de asistir a clase con puntualidad.
- 2) La acumulación de retrasos es una conducta contraria a las Normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro.

- 3) Cuando un alumno/a haya acumulado un mínimo de cinco retrasos en un mes se entenderá como conducta gravemente perjudicial para la convivencia en el centro, y el tutor del grupo dará conocimiento a jefatura de estudios del número de retrasos acumulados. El director del centro sancionará al alumno con un recreo cada cinco retrasos (no acumulable cada mes). Si el alumno incumple la sanción (no asistiendo al aula en el recreo /s que se le comunicarán con antelación y no justificando el motivo de la ausencia) se considerará un incumplimiento de sanción y se penalizará con una expulsión cuya duración dependerá de los retrasos acumulados (cada cinco retrasos un día) y de los recreos que haya asistido al aula.

### **17.2. Medidas correctoras ante las faltas injustificadas de asistencia a clase**

- 1) Las actuaciones ante las faltas de asistencia injustificadas tienen por objeto corregir la actitud del alumno ante el incumplimiento de la obligación que tiene de asistir a clase.
- 2) Cuando se observe una ausencia superior a 7 faltas injustificadas, el tutor mandará una carta comunicando la ausencia.
- 3) Cuando se observe cualquier ausencia significativa de un alumno (por número, franjas horarias, días...), tutor se pondrá en contacto con las familias para averiguar el motivo o notificar las ausencias.
- 4) La acumulación de faltas injustificadas es una conducta contraria a las Normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro.
- 5) Las actuaciones ante las FALTAS DE ASISTENCIA INJUSTIFICADAS, según el Decreto 3/2008, de 08-01-2008, de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha en su artículo 22, que las considera como conductas contrarias a las Normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro y del aula, serán las siguientes:
  - a. Para las enseñanzas no obligatorias (Bachillerato y Ciclos Formativos), se comunicará a las familias las ausencias de su hijo/a, a partir de 7 faltas injustificadas, pero no supondrá sanción disciplinaria. Sí contarán todas las faltas para la pérdida de beca, si hubiera sido otorgada, y, en el caso de ciclos formativos, las ausencias (justificadas o no) de un 20% (30% en el caso de FP Básica) de las clases de un módulo, podrá suponer la pérdida del derecho a la evaluación continua.
  - b. En el caso de que las faltas injustificadas en un mes sean 13 o más, el alumno perderá el derecho a participar en las actividades complementarias y extracurriculares.
  - c. Cuando un alumno acumule más de 13 faltas injustificadas durante dos meses (aunque no sean consecutivos), se iniciará el protocolo de absentismo para dicho alumno si es menor de 16 años.
- 6) La contabilización de las faltas injustificadas se referirá al mes en curso, así como la sanción que corresponda, no siendo acumulables para meses posteriores.

### **17.3. Medidas correctoras ante el uso de teléfonos y dispositivos móviles en el aula**

- 1) El incumplimiento de esta norma será calificada como conducta gravemente perjudicial para la convivencia en el centro, y será sancionada por el director/a con la expulsión inmediata del centro durante el día siguiente a la comisión de la falta, previa notificación telefónica a la familia por jefatura de estudios. El alumno/a volverá a clase y no se le retirará el móvil. Por la segunda infracción por este motivo la sanción sería de tres días de expulsión, siete días por la tercera y quince días por la cuarta, siempre y cuando esta reiteración de conducta se produzca dentro de un mismo trimestre, en caso contrario, la sanción impuesta volvería a ser de un día de expulsión.

#### **17.4. Medidas correctoras ante otras conductas contrarias a la convivencia**

- 1) Las conductas contrarias a las normas de convivencia en el Centro podrán ser corregidas con:
  - Amonestación privada (directamente al alumno) o por escrito (con comunicación a la familia).
  - Comparecencia inmediata ante el jefe de estudios.
  - Reparación de los daños causados en las instalaciones del Centro o sus materiales, o pagar la reparación de los mismos.
  - 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 actividades escolares en un espacio distinto al aula de grupo habitual, bajo el control de profesorado del Centro.
  - La realización de tareas escolares en el Centro en el horario no lectivo del alumnado, por un tiempo limitado y con el conocimiento y la aceptación de los padres, madres o tutores legales de los alumnos.
- 2) Las actuaciones ante las FALTAS DE DISCIPLINA, según el Decreto de convivencia de 8 de enero de 2008, en sus artículos 22 y 23, que las considera como conductas contrarias a las Normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro y del aula, son las siguientes:
  - Con la primera y segunda amonestación, DIRECCIÓN enviará modelo original a las familias, que puede o no implicar sanción (dependiendo del hecho causante), guardando copia jefatura de estudios y tutor.
  - El profesor que ha puesto la amonestación deberá ponerse en contacto con la familia del alumno para explicar los motivos de dicha amonestación.
  - Con la tercera amonestación, y por reiteración de conductas contrarias a las normas de convivencia, esta pasa a ser una conducta gravemente perjudicial para la convivencia en el centro, por lo que jefatura de estudios, conjuntamente con el tutor y, si fuera necesario, oídos los profesores que han puesto las amonestaciones, decidirán la sanción a imponer y considerarán la conveniencia de reunir a la Comisión de Convivencia, dependiendo de la gravedad de las mismas.
- 3) Mantener en perfectas condiciones la limpieza y el estado del mobiliario de cada aula será responsabilidad del grupo de referencia. Si el personal de limpieza, profesorado o equipo directivo del centro observasen habitualmente unas condiciones inadecuadas del aula en un grupo determinado, este grupo o los alumnos responsables deberán realizar tareas de limpieza durante los recreos necesarios hasta

que el aula quede en perfectas condiciones, bajo la supervisión del profesor en cuya clase hubiera ocurrido o, en el caso de no poder determinar el momento concreto, del tutor.

- 4) La decisión de las medidas correctoras, por delegación del director, corresponde a:
  - Cualquier profesor o profesora del centro, oído el alumno, en los supuestos quinto y sexto del punto 1 del presente artículo 17.5.
  - El tutor en los supuestos cuarto y séptimo del punto 1 del presente artículo 17.5.
- 5) En todos los casos quedará constancia escrita de las medidas adoptadas, que se notificarán a la familia.

### **Realización de tareas educativas fuera de clase**

- 1) El profesor del grupo podrá imponer temporalmente, como medida correctora, la realización de tareas educativas fuera del aula durante el periodo de su clase al alumno 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 solo afectará al período 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 responsable de la clase informará a la Jefatura de estudios y al tutor 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 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.
- 5) Cuando los recursos humanos y materiales del centro lo permitan, se habilitará un aula de convivencia para poder llevar a cabo los puntos anteriores.

### **17.5. Medidas correctoras ante conductas gravemente perjudiciales para la convivencia**

- 1) Las medidas correctoras que podrán adoptarse serán las siguientes:
  - La realización en horario no lectivo de tareas educativas por un periodo superior a una semana e inferior a un mes.
  - La suspensión del derecho a participar en determinadas actividades extracurriculares o complementarias durante un periodo que no podrá ser superior a un mes. Si ocurriese alguna situación excepcional, previa reunión y acuerdo del consejo escolar, se podrá aplicar la prohibición de participación en alguna actividad posterior concreta.
  - El cambio de grupo o 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 acuda pe-

riódicamente al centro para el control del cumplimiento de la medida correctora. En este supuesto, el tutor establecerá un plan de trabajo con las actividades a realizar por el alumno 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 los padres o representantes legales del alumno.

### **17.6. Medidas educativas correctoras ante conductas que menoscaban la autoridad del profesorado**

- 1) Las normas de convivencia, organización y funcionamiento recogerán, además de las medidas correctoras a que se refiere el Capítulo III del Decreto 3/2008, de 8 de enero, y para las conductas descritas en el artículo 4, las siguientes:
  - La realización de tareas escolares en el centro en el horario no lectivo del alumnado, por un tiempo mínimo de cinco días lectivos.
  - Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares o complementarias del centro, por un período mínimo de cinco días lectivos y un máximo de un mes.
  - Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases, por un plazo máximo de cinco días lectivos, a contar desde el día en cuya jornada escolar se haya cometido la conducta infractora.
  - La realización de tareas educativas fuera del centro, con suspensión del derecho de asistencia al mismo, por un plazo mínimo de cinco días lectivos y un máximo de diez días lectivos, con sujeción a lo establecido en el artículo 26.d. del Decreto 3/2008, de 8 de enero. El plazo empezará a contarse desde el día en cuya jornada escolar se haya cometido la conducta infractora.

### **17.7. Medidas educativas correctoras ante conductas gravemente atentatorias contra la autoridad del profesorado**

- 1) Además, para las conductas infractoras gravemente atentatorias descritas en el artículo 5 se recogerán las siguientes medidas:
  - La realización de tareas educativas en el centro, en horario no lectivo del alumnado, por un tiempo mínimo de diez días lectivos y un máximo de un mes.
  - La suspensión del derecho del alumnado a participar en determinadas actividades extraescolares o complementarias, que se realicen en el trimestre en el que se ha cometido la falta o en el siguiente trimestre.
  - El cambio de grupo o clase.
  - La suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases, por un periodo superior a cinco días lectivos e inferior a un mes, a contar desde el día en cuya jornada escolar se haya cometido la conducta infractora.
  - La realización de tareas educativas fuera del centro, con suspensión temporal de la asistencia al propio centro docente por un periodo mínimo de diez días lectivos y un máximo de quince días lectivos, con sujeción a lo establecido en el artículo 26.d del Decreto 3/2008, de 8 de enero. El plazo empezará a contar desde el día en cuya jornada escolar se haya cometido la conducta infractora.

### **17.8. Otras medidas**

- 1) Para conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el Centro, por la gravedad de los hechos cometidos, podría adoptarse la siguiente medida:
  - Cambio de Centro.
- 2) Para conductas gravemente atentatorias a la autoridad del profesorado, por la gravedad de los hechos cometidos, podrían adoptarse las siguientes medidas:
  - Cambio de Centro cuando se trate de alumnado que esté cursando la Enseñanza Obligatoria.
  - La pérdida del derecho a la evaluación continua.
  - La expulsión del Centro cuando se trate de alumnado que curse Enseñanzas no Obligatorias.

## **18. Órganos competentes para imponer sanciones**

### **18.1. Órgano competente para imponer sanciones ante las conductas gravemente perjudiciales**

- 1) Las medidas correctoras previstas para las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro serán adoptadas por el director, de lo que dará traslado a la Comisión de Convivencia.

### **18.2. Órgano competente para imponer sanciones ante las conductas que menoscaban la autoridad del profesorado**

- 1) Las medidas educativas correctoras previstas para las conductas que menoscaban la autoridad del profesorado se adoptarán por delegación del director, por cualquier profesor del Centro, oído el alumno, en el caso de que la medida consista en la realización de tareas escolares en el Centro en el horario no lectivo del alumnado por un tiempo mínimo de cinco días lectivos.
- 2) Para el resto de supuestos, las medidas educativas correctoras serán adoptadas por el director del Centro.

### **18.3. Órgano competente para imponer sanciones ante las conductas gravemente atentatorias a la autoridad del profesorado**

- 1) Las medidas educativas correctoras previstas para las conductas gravemente atentatorias a la autoridad del profesorado serán adoptadas, oído el alumno, por el director del Centro.

## **19. Procedimiento general para la aplicación de las medidas correctoras**

- 1) Para la adopción de las medidas correctoras previstas, para las conductas recogidas en estas normas, será preceptivo, en todo caso, el trámite de audiencia al



alumnado responsable y sus familias ante el equipo directivo; sin perjuicio de la adopción de las medidas cautelares correspondientes. El profesorado responsable de las tutorías deberá tener conocimiento en todos los casos.

- 2) Las decisiones adoptadas en virtud de las cuales se impongan las medidas correctoras serán inmediatamente ejecutivas.
- 3) Para la adopción de la medida de cambio de Centro se seguirá el siguiente procedimiento:
  - ⇒ El director o directora podrá proponer a la persona responsable de la Dirección Provincial de Educación, en aquellas localidades en las que exista más de un centro docente, el cambio de centro de un alumno o alumna por problemas graves de convivencia o por otras causas de carácter educativo relacionadas con un determinado entorno que esté afectando gravemente a su normal proceso de escolarización y de aprendizaje.
  - ⇒ La persona titular competente de la Dirección Provincial de Educación resolverá, previo informe de la Inspección de educación en el que se determine si la nueva situación va a suponer una mejora en las relaciones de convivencia y del proceso educativo.
  - ⇒ Contra la resolución dictada se podrá interponer recurso de alzada en el plazo de un mes ante la persona responsable de la Consejería competente en materia de educación, de conformidad a lo establecido en los artículos 114 y 115 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

## **20. Reclamaciones**

- 1) Las correcciones que se impongan por la realización de conductas contrarias a la convivencia no serán objeto de ulterior recurso, sin perjuicio de la facultad general que asiste a los interesados de acudir ante la dirección del centro o la Dirección Provincial de Educación correspondiente, para formular la reclamación que estimen oportuna.
- 2) Las correcciones que se impongan por parte del director o directora en relación a las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro podrán ser revisadas por el Consejo Escolar a instancia de los padres, madres o representantes legales del alumnado, de acuerdo a lo establecido en el artículo 127.f de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación. La reclamación se presentará por los interesados en el plazo de dos días a contar desde el siguiente a la imposición de la corrección, y para su resolución se convocará una sesión extraordinaria del Consejo Escolar del centro en el plazo máximo de dos días lectivos a contar desde la presentación de aquella, en la que este órgano colegiado de gobierno confirmará o revisará la decisión adoptada, proponiendo, en su caso, las medidas que considere oportunas.

## **21. Responsabilidad y reparación de daños**

- 1) Los alumnos/as o personas con él relacionadas que individual o colectivamente causen, de forma intencionada o por negligencia, daños a las instalaciones, equipamientos informáticos, incluido el software, o cualquier material del centro, así como a los bienes de los miembros de la comunidad educativa, quedarán obligados a reparar el daño causado o hacerse cargo del coste económico de su reparación o restablecimiento, cuando no medie culpa in vigilando de los/as profesos-

- res/as. Asimismo, deberán restituir los bienes sustraídos, o reparar económicamente el valor de estos.
- 2) En todo caso, quienes ejerzan la patria potestad o la tutela de los menores de edad serán responsables civiles en los términos previstos por la legislación vigente.
  - 3) En los casos de agresión física o moral al profesor o profesora causada por el/la alumno/a o personas con ellos relacionadas, se deberá reparar el daño moral causado mediante la petición de excusas y el reconocimiento de la responsabilidad de los actos. La concreción de las medidas educativas correctoras o disciplinarias se efectuará por resolución de la persona titular de la dirección del centro educativo, en el marco de lo que dispongan estas normas, teniendo en cuenta las circunstancias personales, familiares o sociales, la edad del alumno o alumna y la naturaleza de los hechos.
  - 4) El director o directora comunicará, simultáneamente, al Ministerio Fiscal y a la Dirección Provincial de Educación, cualquier hecho que pudiera ser constitutivo de un ilícito penal, sin perjuicio del inicio del procedimiento para la imposición de correcciones o de la adopción de las medidas cautelares oportunas.

## **22. Prescripción**

### **22.1. Conductas contrarias a la convivencia**

- 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 contado a partir de su comisión.
- 3) Las medidas correctoras establecidas en los apartados 17.4 y 17.5 de estas Normas 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 en el apartado 20 de estas Normas.
- 4) En el cómputo de los plazos fijados en los apartados anteriores se excluirán los periodos vacacionales establecidos en el calendario escolar de la provincia.

### **22.2. Conductas contrarias a la autoridad del profesorado**

- 1) Las conductas contrarias a las normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro y del aula que menoscaban la autoridad del profesorado prescriben transcurrido el plazo de dos meses a contar desde la fecha de su comisión.
- 2) Las conductas contrarias a las normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro y del aula que atentan gravemente a la autoridad del profesorado prescriben transcurrido el plazo de cuatro meses a contar desde la fecha de su comisión.
- 3) Las medidas correctoras establecidas específicamente en el artículo 6 prescriben en los siguientes plazos a contar desde su imposición:
  - ⇒ Las referidas a las conductas que menoscaban la autoridad del profesorado, a los dos meses.
  - ⇒ Las referidas a las conductas gravemente atentatorias a la autoridad del profesorado, a los cuatro meses.

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

## **G. TÍTULO SEXTO: SERVICIOS EDUCATIVOS COMPLEMENTARIOS**

### **23. Transporte escolar**

- 1) La Orden de 22-06-04 (DOCM, 19 de julio de 2004) regula la organización y funcionamiento del transporte escolar.

#### **Objetivo**

- 2) Garantizar el transporte escolar a todo el alumnado con derecho al mismo, dentro de los criterios de mejora de la calidad y seguridad en su prestación diaria.

#### **Beneficiarios del servicio**

- 3) Podrá ser beneficiario del servicio de transporte escolar, el alumnado de nuestro Centro que se encuentre escolarizado en Educación Secundaria Obligatoria, y que resida en localidad distinta a la de Quintanar de la Orden.
- 4) No tendrá derecho al servicio de transporte escolar, el alumnado escolarizado en nuestro Centro que proceda de localidades distintas a nuestra zona de influencia, así como aquellos que utilizan el domicilio laboral del padre, madre o tutor a efectos de obtención de plaza escolar.
- 5) En cualquier caso se estará a lo dispuesto en los puntos 4.1, 4.2, 4.3 y disposición adicional de la Orden de 22 de junio de 2004.

#### **Derechos del alumnado usuario**

- 6) Los usuarios del servicio del transporte escolar tendrán los siguientes derechos:
  - ⇒ 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 cuarenta y cinco 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 esta.

#### **Deberes del alumnado usuario**

- 7) Los usuarios del servicio del transporte escolar tendrán las siguientes obligaciones:

- ⇒ De observar 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 cuidando de que se mantenga limpio.
- ⇒ De permanecer sentado durante el viaje.
- ⇒ 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 de convivencia, organización y funcionamiento.
- ⇒ De entrar y salir con orden del autobús.
- ⇒ De solidaridad y ayuda con sus compañeros.

### **Actuaciones administrativas a realizar por el centro**

- 8) 8.- Una vez recibidos los datos sobre las rutas de transporte escolar que corresponden a nuestro Centro, se realizarán las siguientes actuaciones:
- ⇒ Incorporar al programa informático de gestión DELPHOS los datos del servicio del transporte escolar.
  - ⇒ Obtener relación nominal del alumnado usuario y entregarla a los conductores y acompañantes del servicio del transporte escolar, para el seguimiento y control de los alumnos con derecho al mismo.
  - ⇒ Expedir a todo el alumnado usuario del transporte escolar de cada ruta, el correspondiente carné y entregárselo a su titular. A partir de ese momento le podrá ser exigido al subir al vehículo por el conductor o acompañante, en su caso.

### **Seguimiento del funcionamiento del transporte escolar**

- 9) 9.- La Dirección del Centro es responsable del seguimiento de la prestación de este servicio educativo complementario en condiciones de calidad. A estos efectos se encargará de:
- ⇒ Velar por los derechos del alumnado usuario, informando a los padres, tutores o alumnado de la normativa vigente que regula este servicio, así como de sus deberes y obligaciones en el uso diario del transporte escolar.
  - ⇒ Informar a los padres, tutores o alumnado usuario del transporte escolar, de los datos de la ruta en la que viajará en el nuevo curso escolar, muy en especial la ubicación de su parada; horarios de la misma, servicio de acompañante, en su caso; asiento asignado, etc.
  - ⇒ Distribuir a los alumnos en los vehículos, asignando a cada uno su asiento para todo el año a fin de responsabilizarles en el cuidado del autocar.
  - ⇒ Recibir las posibles denuncias presentadas por el alumnado, familias, conductores o autoridades locales, relativas a todo tipo de incidencias presentadas durante la prestación del servicio, y resolver en consecuencia.
  - ⇒ Recibir y firmar los partes de seguimiento del servicio presentados por el acompañante. De constar en los mismos incidencias, resolver en consecuencia.
  - ⇒ Remitir mensualmente a la Dirección Provincial de Educación los partes del servicio de transporte escolar.

- ⇒ Comunicar mensualmente a la Dirección Provincial de Educación cualquier alta, baja o modificación del alumnado usuario, que se produzca a lo largo del curso escolar.

### **Actuaciones ante el incumplimiento de las normas**

- 10) En el caso de que los beneficiarios del transporte escolar no cumplieran estas normas, se les aplicará la normativa vigente sobre derechos y deberes del alumnado.
- 11) El incumplimiento de las normas en el uso del transporte escolar será considerado de la misma forma que si se realizase en el recinto escolar, y se tramitará según lo dispuesto en el apartado 17 de estas Normas de convivencia.

## **24. Programa de ayuda en especie para el uso de libros de texto por el alumnado.**

- 1) La Orden de 17 de mayo de 2016 (DOCM de 20 de mayo de 2016) por la que se establecen las bases reguladoras de ayudas en especie consistente en el uso de libros de texto por el alumnado de Educación Primaria y Secundaria Obligatoria matriculado en centros públicos y privados concertados de Castilla-La Mancha.

### **Objetivo**

- 2) Todos los alumnos y alumnas tienen derecho a acceder, en condiciones de igualdad, y de acuerdo con su situación socioeconómica, al sistema público de becas y ayudas al estudio. Se establece el uso de los libros de texto en régimen de préstamo con los objetivos de educar en solidaridad desde la asignación y distribución de los recursos disponibles, educar en valores y actitudes de responsabilidad y cuidado de los recursos y de aprovechar los recursos existentes en los centros docentes para maximizar los fondos destinados a la adquisición de libros de texto.

### **Beneficiarios**

- 3) Podrán ser beneficiarios del programa todos los alumnos de nuestro centro que cumplan los siguientes requisitos:
  - a) Estar matriculado en el curso para el que se solicita el uso de libros de texto.
  - b) Que la renta familiar no supere el límite establecido en cada resolución de convocatoria.
  - c) Que soliciten la subvención en la forma y plazo establecido en cada convocatoria.

### **Derechos del alumnado usuario**

- 4) Los alumnos con derecho a gratuidad de libros tendrán derecho a:
  - ⇒ Recibir los libros al comienzo de cada curso escolar en unas condiciones razonables de uso.
  - ⇒ Disponer de los mismos durante el curso académico.
  - ⇒ Elegir, en el año académico que corresponda la renovación de libros, el lugar de adquisición de los mismos.

### **Obligaciones del alumnado usuario**

- 5) Los beneficiarios del programa tendrán las siguientes obligaciones:
- a) Cooperar con la Administración en cuantas actividades de comprobación y control que se lleven a cabo para asegurar el uso adecuado de los libros.
  - b) Usar correctamente los libros de texto prestados y, en la forma prevista en la convocatoria, reintegrarlos en buen estado al centro docente una vez finalizado el curso escolar.
  - c) Reponer el material deteriorado o extraviado por parte de los representantes legales del alumnado cuando se produzca el deterioro o pérdida de los libros de texto por causas imputables al alumnado.
  - d) Devolver los libros de texto prestados cuando, además de incumplir las obligaciones enumeradas en los apartados anteriores, presenten absentismo escolar durante el curso. A estos efectos se considera absentismo escolar la falta de asistencia regular y continuada a clase del alumnado en edad de escolaridad obligatoria, sin motivo que lo justifique.

### **Actuaciones administrativas a realizar por el centro**

- 6) Los centros educativos deberán:
- a) Informar y asesorar del contenido de las convocatorias anuales a los sectores de la comunidad educativa.
  - b) Verificar la grabación en la aplicación informática, de los datos contenidos en la documentación enviada.
  - c) Colaborar con el órgano instructor en la solicitud de la documentación necesaria a los interesados, informando, en su caso, sobre el cumplimiento de los requisitos exigidos para obtener la condición de usuario de los libros de texto.
  - d) El personal del centro, bajo la coordinación del secretario/a, asesorará en la cumplimentación y presentación de la solicitud y en el proceso de digitalización y adjuntado de documentación en la plataforma Papás 2.0 a los solicitantes que lo necesiten.
  - e) El centro adquirirá los libros de texto necesarios para atender a los alumnos beneficiarios por el importe máximo establecido en la resolución y los pondrá a disposición del alumnado en régimen de préstamo gratuito para su uso durante el curso escolar.
- 7) Recogida de libros a los alumnos:
- ⇒ Los alumnos devolverán los libros a su tutor el día de la entrega de notas. Si algún alumno muestra interés en conservarlos durante el verano o tiene materias suspensas o desea preparar la prueba de acceso, deberá solicitarlo por escrito.

### **Seguimiento del programa de gratuidad**

- 8) La gestión y supervisión del programa de gratuidad de materiales curriculares correrá a cargo de la comisión gestora creada en el seno del Consejo Escolar.
- 9) El tutor del grupo será el encargado de la recogida y revisión de los libros, informando a la comisión gestora del estado los mismos.

### **Actuaciones ante el incumplimiento de las normas**

- 10) En caso de pérdida o deterioro intencionado, el alumno deberá sustituir el libro o abonar la cantidad fijada por el Consejo Escolar en cada curso.
- 11) Si no se restituyese el libro o su importe, el alumno perderá el derecho al programa de gratuidad de libros para el curso siguiente.



## H. ANEXO I

**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. [2017/632]**

**Anexo I.** Protocolo de acoso escolar para centros educativos sostenidos con fondos públicos no universitarios de Castilla-La Mancha.

Primero. Descripción

1. Se entiende por acoso escolar la situación en la que alumnos o alumnas, individualmente o en grupo, están expuestos, de forma repetida y prolongada en el tiempo, a través de diferentes formas de hostigamiento intencionado por parte de otros alumnos o alumnas; de manera que el alumnado acosado está en situación de inferioridad respecto al alumnado acosador. Dicho acoso escolar produce un desequilibrio en el alumnado acosado que le impide salir por sí mismo de la situación.
2. Existen diferentes formas de hostigamiento que pueden ser causa de acoso escolar:
  - 2.1. Agresiones:
    - Agresiones físicas directas que causen dolor en el alumnado acosado como pueden ser empujones, zancadillas, bofetones, puñetazos, patadas.
    - Agresiones físicas indirectas como romper, esconder o sustraer objetos personales.
  - 2.2. Verbal: Agresiones verbales y gestuales que buscan ofender al alumnado acosado, como pueden ser insultos, motes, humillaciones, amenazas, burlas, obscenidades.
  - 2.3. Social y psicológico: Sin agresión física o verbal, pueden existir conductas que busquen desequilibrar emocionalmente al alumno acosado, como pueden ser la exclusión, el aislamiento, la marginación social, la indiferencia, la superioridad, el chantaje, la calumnia, miradas de odio.
  - 2.4. Sexual: Conductas de carácter sexual dirigidas al alumnado acosado sin su consentimiento.
    - Discriminatorias: Por condiciones de género, orientación o identidad sexual, origen étnico o cultural, religión, opinión.
  - 2.5. "Ciberacoso": Cualquier forma de hostigamiento, humillación o violación de la intimidad a través del uso de tecnologías de la comunicación: internet, telefonía móvil, medios y redes sociales.
3. El acoso suele tener habitualmente un componente colectivo o grupal, en primer lugar, porque no se suele acosar individualmente, sino en grupo; y, en segundo lugar, porque el suceso suele ser conocido por otras personas, observadores, que no contribuyen con suficiente fuerza a que cese el acoso.
4. Así pues, existen diversos agentes implicados en el acoso escolar:
  - 4.1. Alumnado acosado.
  - 4.2. Alumnado acosador.

- 4.3. Personas observadoras.
- 4.4. Personas que ponen en conocimiento la situación.

#### Segundo. Identificación de la situación.

1. Cualquier miembro de la comunidad educativa (alumnado, profesorado, familias, personal no docente, instituciones o entidades colaboradoras, etc...) que tenga conocimiento de una situación que pudiera derivar en acoso escolar en los términos previstos en el apartado anterior, tiene el compromiso ciudadano de ponerla en conocimiento del equipo directivo.

Cuando la persona que comunica la situación decide hacerlo por escrito, el responsable de la dirección del centro le facilitará y/o utilizará el Anexo correspondiente para la recogida inicial de información.

2. Para ello, el centro debe establecer dentro de sus NCOF, canales de comunicación directa con el equipo directivo, a través de la tutora o el tutor, de un buzón de sugerencias, de un correo electrónico específico sobre cuestiones relacionadas con la convivencia escolar o por cualquier otra vía.
3. El centro educativo deberá garantizar siempre y en todo lugar los siguientes principios:
  - 3.1. Protección: el objetivo primero es asegurar la integridad física y seguridad personal de la posible víctima.
  - 3.2. Intervención eficaz: ante hechos violentos detectados se debe intervenir siempre, de forma eficaz y rápida, pero no precipitada. La respuesta educativa contemplará dos tipos de medidas educativas: las reparadoras y, si procede, las disciplinarias.
  - 3.3. Discreción y confidencialidad: la dirección del centro garantizará en todo momento que exclusivamente tengan conocimiento de los hechos, circunstancias, identidad de los implicados y actuaciones a realizar las personas y profesionales estrictamente necesarios para la correcta aplicación del presente protocolo.
  - 3.4. Intervención global: la intervención educativa se extenderá a todo el alumnado y agentes implicados.
  - 3.5. Prudencia, empatía y sensibilidad: las intervenciones tendrán en cuenta que este problema genera mucho sufrimiento, tanto en las familias como en el alumnado acosado.
  - 3.6. Responsabilidad compartida: entendida como el compromiso, la implicación y la participación activa de todos los miembros de la comunidad educativa en la creación de un clima de convivencia escolar adecuado.

#### Tercero. Constitución de la Comisión de acoso escolar:

1. Conocidos los hechos que indiquen un indicio razonable de acoso escolar, el responsable de la Dirección del centro educativo constituirá una Comisión de acoso escolar lo antes posible, nunca más tarde de 48 horas.
2. La Comisión de acoso escolar tendrá un funcionamiento independiente de la Comisión de

#### Convivencia del Consejo escolar y estará integrada por:

- 2.1. Un miembro del equipo directivo.
- 2.2. La orientadora o el orientador educativo del centro.

2.3. Un miembro del equipo docente del centro.

#### Cuarto. Medidas inmediatas a adoptar por el centro educativo

1. El responsable de la dirección del centro, a propuesta de la Comisión de acoso escolar, adoptará las medidas inmediatas necesarias para proteger al alumnado implicado, informando a las familias afectadas. Entre estas medidas se incluirán:
  1. Medidas que garanticen la inmediata seguridad del alumnado acosado: incremento de las medidas de observación de las zonas de riesgo, acompañamiento y atención al alumnado.
  2. Medidas cautelares dirigidas al alumnado acosador, previa entrevista u observación inicial: restricción del uso de determinados espacios y recursos del centro, incremento de las medidas de vigilancia; sin menoscabo de la aplicación de las correspondientes medidas recogidas en las normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro.
  3. Medidas dirigidas a esclarecer los hechos a trabajar con el resto de alumnado, que se realizarán desde un enfoque de no inculpación y entre las que se podrá contemplar la realización de entrevistas con carácter preventivo o terapéutico.
2. Inmediatamente, la directora o el director del centro educativo, informará vía telefónica y por escrito a la inspectora o el inspector de educación de referencia del centro, en adelante

Inspección educativa, de los hechos acontecidos, de la constitución de la Comisión de acoso escolar y de las medidas inmediatas adoptadas por el centro. Para ello utilizará el modelo incluido en el anexo IV "Constitución de la Comisión de acoso escolar".

3. En un plazo máximo de 24 horas desde la constitución de la Comisión de acoso escolar, el responsable de la dirección del centro, informará a las familias o tutores legales del alumnado implicado, garantizando la confidencialidad y poniendo de manifiesto la provisionalidad de las conclusiones, así como de las medidas inmediatas adoptadas por el centro. Esta información se llevará a cabo a través de una entrevista de la cual se levantará acta.

#### Quinto. Elaboración del Plan de actuación

A propuesta de la Comisión de acoso escolar, la persona responsable de la dirección, elaborará y aplicará un Plan de actuación del que informará a la Comisión de Convivencia del Consejo escolar y a la Inspección educativa.

Este plan tendrá la siguiente estructura:

##### I.- Recogida y análisis de información

1. La Comisión de acoso escolar constituida para este caso concreto recabará información de:
  - Alumnado acosado.
  - Alumnado acosador.
  - Alumnado observador.
  - Persona, personas o entidades que ponen en conocimiento del centro la situación.

- Familias del alumnado implicado.
- Profesorado del alumnado implicado.
- Compañeras y compañeros del alumnado implicado.
- Otras u otros profesionales no docentes que tengan contacto con el alumnado implicado: cuidadores del comedor, acompañantes del transporte escolar, monitores de actividades extracurriculares, ordenanzas, etc.
- Otras u otros profesionales externos al centro que tengan relación con el alumnado implicado:

Trabajadoras o trabajadores sociales, psicólogas o psicólogos, etc.

En las entrevistas a realizar en el proceso de recogida de información participarán los miembros de la Comisión de acoso escolar necesarios en función de la gravedad y circunstancias de los hechos a analizar, y se garantizará en todo momento el anonimato de los menores implicados.

De las entrevistas realizadas, los miembros de la Comisión de acoso escolar levantarán el acta correspondiente.

2. La comisión analizará y contrastará la información recibida teniendo en cuenta los siguientes aspectos:
  - 2.1. La correcta aplicación de las normas de protección de datos y privacidad de la información en Internet por parte del alumnado.
  - 2.2. La obtención de los consentimientos informados para el acceso a dispositivos, información personal relevante, redes sociales o herramientas de comunicación del alumnado implicado en los casos que se considere necesario y la gravedad de la situación lo requiera.
  - 2.3. En las comunicaciones necesarias con el alumnado acosado, se contemplará la posibilidad de hacerlo en lugar y tiempo distintos al marco escolar. En todo caso se ha de garantizar la discreción y confidencialidad.
  - 2.4. La custodia y protección de la información documental obtenida.
  - 2.5. La petición de asesoramiento a Unidades de Investigación Tecnológica de la Policía o de la Fiscalía sobre la forma de proceder en los casos que pueda ser necesario, así como a otros servicios, entidades o instituciones.
  - 2.6. La no contaminación de los procedimientos administrativos y judiciales que pudieran iniciarse en un futuro teniendo en cuenta que, en el caso de abusos sexuales, una entrevista a las implicadas o los implicados podría ser un impedimento.
3. Del análisis de la información recogida se establecerá la existencia o no de una situación acoso escolar, así como el tipo y gravedad de los hechos y sus posibles consecuencias, procediendo a la aplicación de cuantas medidas se considere necesarias.

## II.- Medidas.

El Plan de actuación incluirá medidas que garanticen un tratamiento individualizado del alumnado implicado, sin perjuicio de las medidas de carácter disciplinario que, con el procedimiento legal establecido, se apliquen. Estas medidas deben ir dirigidas a los diferentes implicados:

1. Alumnado acosado:
  - 1.1. Actuaciones de apoyo y protección expresa o indirecta.

- 1.2. Programa de atención y apoyo social.
- 1.3. Tutoría individualizada.
- 1.4. Derivación y seguimiento a servicios o unidades de intervención de las Consejerías competentes en materia de familia menores y/o sanidad cuando sea preciso.
2. Alumnado acosador:
  - 2.1. Aplicación de las medidas correctoras establecidas en las NCOF.
  - 2.2. Aplicación de medidas reeducadoras: Tutoría individualizada, pautas para la mejora de habilidades sociales, autorregulación de la conducta, el trabajo de las emociones y sentimientos, la autocrítica y la mejora personal, etc.
  - 2.3. Derivación y seguimiento a servicios o unidades de intervención de las Consejerías competentes en materia de familia y menores y/o sanidad cuando sea preciso.
3. Comunicante de la situación:
  - 3.1. Garantizarle su anonimato en un futuro.
  - 3.2. Reconocimiento de la importancia de su actuación para poder realizar la intervención.
4. Alumnado observador:
  - 4.1. Sensibilización.
  - 4.2. Programas de habilidades de comunicación y empatía.
  - 4.3. Programas de apoyo entre compañeros.
  - 4.4. Círculo de amigos u otros métodos análogos.
  - 4.5. Aplicación de medidas correctoras con el alumnado observador que haya podido contribuir a la situación de acoso.
  - 4.6. Derivación y seguimiento a servicios o unidades de intervención de las Consejerías competentes en materia de familia y menores y/o sanidad cuando sea preciso.
5. Familias:
  - 5.1. Orientaciones sobre cómo ayudar a sus hijas e hijos, tanto si son acosados como acosadores.
  - 5.2. Coordinación de forma más estrecha todo el proceso socioeducativo de sus hijas e hijos.
  - 5.3. Establecimiento de compromisos con familias.
  - 5.4. Información sobre posibles apoyos externos y seguimiento de los mismos: servicios de apoyo a familias, ayuda e intervención psicológica o ayuda médica.
  - 5.5. Derivación y seguimiento a servicios o unidades de intervención de las Consejerías competentes en materia de familia y menores y/o sanidad cuando sea preciso.
6. Profesionales del centro educativo:
  - 6.1. Orientaciones para manejar las clases durante todo el proceso y cómo hacer el seguimiento.
  - 6.2. Orientación sobre indicadores de detección e intervención.
  - 6.3. Orientaciones sobre el desarrollo de habilidades socio-emocionales.
  - 6.4. Pautas sobre el manejo de situaciones que alteren la convivencia.
  - 6.5. Pautas para mejorar la convivencia dentro del aula desde un enfoque positivo y proactivo.
  - 6.6. Impulso de acciones formativas para el profesorado, relacionadas con la convivencia y el acoso escolar.

Cuando la excepcionalidad de las medidas a adoptar lo requiera la dirección del centro podrá solicitar asesoramiento a la Inspección de Educación.

### III.- Conclusiones

El Plan de Actuación debe incluir un apartado de conclusiones que contemplará, al menos, las siguientes cuestiones:

1. Valoración del tipo y gravedad de los hechos analizados.
2. Medidas adoptadas:
  - 2.1. Medidas de protección adoptadas para el alumnado acosado
  - 2.2. Medidas sancionadoras, correctoras y reeducadoras adoptadas con el alumnado acosador.
  - 2.3. Medidas adoptadas y/o actuaciones realizadas con el alumnado observador.
  - 2.4. Medidas adoptadas y/o actuaciones realizadas con las familias y los profesionales implicados.
3. Servicios, entidades y/o instituciones a las que se deriva el caso, si procediera.
4. Procedimientos para realizar el seguimiento de las medidas adoptadas: La Comisión de Acoso Escolar incluirá en su Plan de Actuación la previsión de actuaciones a realizar con las diferentes personas o grupos implicados en el desarrollo del proceso para garantizar el adecuado seguimiento de las medidas adoptadas.

El Plan de Actuación será elaborado en base al modelo del anexo “Plan de actuación” y será remitido a la Inspección educativa en un plazo no superior a 30 días lectivos desde la constitución de la Comisión de acoso escolar.

Sexto. Información a las familias.

1. El profesorado responsable de la tutoría de los grupos del alumnado implicado, junto con el miembro del equipo directivo de la Comisión de acoso escolar, y con el asesoramiento de la orientadora o del orientador educativo del centro, informarán nuevamente a las familias de las actuaciones o medidas acordadas, tanto las de carácter individual llevadas a cabo con el alumnado afectado, como las de carácter general propuestas para los grupos afectados o el centro en su conjunto.

Cuando una de las medidas a adoptar sea la derivación a algún servicio o unidad de intervención de las Consejerías competentes en materia de protección de menores y/o sanidad se informará a la familia del procedimiento para iniciar la intervención.

2. A las familias del alumnado agresor se les informará expresamente, además, de las consecuencias que pueden derivarse, tanto para ellas como para sus hijas e hijos, en caso de reiteración de conductas constitutivas de acoso escolar. De esta información quedará constancia por escrito a través de un acta.

Séptimo. Derivación a otras instancias.

1. La Inspección de Educación, de acuerdo con la información facilitada por la Dirección del centro, evaluará el caso y propondrá a la Directora o al Director Provincial de Educación, Cultura y Deportes correspondiente el traslado de los hechos a la Fiscalía de Menores cuando la gravedad de los mismos así lo requiera.
2. No obstante, deberá tenerse en cuenta que cuando el alumnado acosador sea menor de catorce años, no les es exigible responsabilidad penal. Estos casos deberán ponerse en conocimiento de la Consejería competente en materia de protección de menores.
3. Se realizarán todas las actuaciones que pueda solicitar, en su caso, el Ministerio Fiscal o cualquier otra Institución legalmente competente. De estas actuaciones deberá quedar constancia documental en el centro.

#### Octavo. Evaluación y seguimiento.

1. La directora o el director del centro evaluará la eficacia de las medidas llevadas a cabo e informará oportunamente de los resultados de dicha evaluación a las familias implicadas y a la Comisión de Convivencia del Consejo escolar del centro.
2. La Dirección del centro es la competente para la adopción de las medidas, y se responsabilizará de informar periódicamente a la Inspección educativa y al Consejo escolar del grado de cumplimiento de las mismas y de la situación escolar del alumnado implicado.

#### **Anexo II.** Medidas dirigidas a prevenir el acoso escolar.

Los centros educativos deben ejercer la responsabilidad de prevenir y detectar las situaciones de acoso escolar, y para ello, la administración educativa tiene el compromiso de facilitar, promover y articular los recursos necesarios para que estas actuaciones se realicen de forma adecuada.

#### Segundo. Medidas preventivas a nivel de centro

1. Para concretar estas actuaciones de carácter general, cada centro educativo debe recoger en el Proyecto Educativo y en la Programación General Anual las actuaciones a realizar para prevenir y detectar las posibles situaciones de riesgo de aparición de acoso escolar. En este sentido, dentro de estas actuaciones podrán ser incluidas las siguientes:
  - 1.1. Desarrollo de medidas dirigidas a potenciar la puesta en marcha de programas de mediación, ayuda entre iguales y resolución positiva de conflictos.
  - 1.2. Planificación y coordinación de actuaciones para la prevención y detección de situaciones de riesgo del acoso escolar, desde la tutoría y áreas o materias del currículo.
  - 1.3. Diseño de un plan de actividades, para aplicar durante el tiempo del recreo, para favorecer la mejora de la convivencia.
  - 1.4. Organización de actividades colectivas de dinámicas de cohesión de grupo.
  - 1.5. Fomento la realización de actividades que potencien en el conjunto de la comunidad educativa el sentimiento de pertenencia al centro escolar: excursiones tutoriales, actividades culturales y deportivas, jornadas de convivencia, etc.
  - 1.6. Desarrollo de campañas de sensibilización, a través de la tutoría, incluyendo la participación de determinadas instituciones y entidades.
  - 1.7. Difusión de los derechos y deberes del alumnado, en los términos que recoge la legislación vigente en materia de menores.
2. Gestión y mejora de la convivencia y prevención del acoso escolar.
  - 2.1. Los centros educativos, en el ejercicio de su autonomía, podrán asignar al profesorado del centro funciones de apoyo a la convivencia. Entre las funciones a desempeñar por este profesorado se podrán incluir:
    - Canalizar y colaborar en la planificación y desarrollo de las actuaciones de sensibilización en materia de convivencia y prevención de acoso escolar.

- Participar en la realización de tareas de análisis y mejora del clima de convivencia.
- Intervenir y colaborar como miembros de la Comisión de acoso escolar en los casos que la dirección del centro determine.
- Realizar actuaciones de tutoría individualizada.
- Formular propuestas de formación en materia de convivencia para incluir en el plan de formación del centro.

Las actuaciones a desarrollar por el profesorado con estas funciones serán coordinadas por Jefatura de estudios, con el asesoramiento del responsable de orientación educativa del centro.

2.2. . La Comisión de Convivencia del Consejo Escolar: tiene la responsabilidad de canalizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa para fomentar la mejora de la convivencia. Al finalizar el curso escolar, esta comisión elaborará un informe, que será incluido en la Memoria anual del Centro, en el que se recoja el análisis y seguimiento de las actuaciones realizadas en materia de prevención, detección e intervención en situaciones de acoso escolar durante el curso escolar.

3. Apoyo y colaboración de otros profesionales, entidades o instituciones: los centros educativos podrán contar con la colaboración de otros agentes para el adecuado desarrollo del plan de convivencia.
4. Formación del profesorado relacionada con la convivencia y el acoso escolar: los centros educativos incluirán dentro de sus respectivos planes de formación actuaciones dirigidas a dotar al profesorado de recursos y herramientas para gestionar y promover de forma adecuada la convivencia en las aulas. Entre estas actuaciones se incluirán:

- Orientaciones para manejar las clases durante todo el proceso y cómo hacer el seguimiento de las actuaciones derivadas de la aplicación del protocolo de acoso escolar.
- Orientación sobre indicadores para la detección e intervención en situaciones de acoso escolar.
- Orientaciones sobre el desarrollo de habilidades socio-emocionales.
- Pautas sobre el manejo de situaciones que alteren la convivencia.
- Pautas para mejorar la convivencia dentro del aula desde un enfoque positivo y proactivo.
- Recursos para incorporar a su práctica docente la prevención del acoso escolar.

**Anexo III.** Comunicación de los hechos susceptibles de ser considerados acoso escolar.

Centro:	
Localidad:	Teléfono
Origen de la comunicación	
Familia	Alumna/o agredido
Profesorado del centro	Compañeros



		Tutor/a			Personal no docente
		Equipo de apoyo a la convivencia			Otros
Nombre del comunicante:					
(Si fuese necesario preservar la intimidad del comunicante este anexo será cumplimentado por el director/a del centro)					
Datos de la posible víctima					
Nombre:		Grupo:		Fecha de nacimiento	
Descripción de los hechos:					
Datos del alumnado presuntamente implicado en la situación de acoso:					
Nombre:		Nombre:		Grupo:	
Nombre:		Nombre:		Grupo:	
Nombre:		Nombre:		Grupo:	
Nombre:		Nombre:		Grupo:	
Información complementaria relevante:					

El abajo firmante declara que los hechos descritos son absolutamente ciertos y que se han descrito de forma más precisa posible, incluyendo toda la información relevante sobre los mismos.

En ....., a ..... de.....de.....

Fdo.: Director/a del centro

Fdo. Persona que comunica la situación.

#### Anexo IV. Constitución de la Comisión de acoso escolar.

Centro:	
Localidad:	Teléfono
Responsable de la dirección:	
Componentes de la Comisión de Acoso Escolar	
Miembro Equipo Directivo:	
Orientador/ Orientadora:	

Docente:		
Datos de la posible víctima:		
Nombre:	Grupo:	Fecha de nacimiento
Datos del alumnado presuntamente agresor:		
Nombre:	Grupo:	Fecha de nacimiento
Nombre:	Grupo:	Fecha de nacimiento
Nombre:	Grupo:	Fecha de nacimiento
Nombre:	Grupo:	Fecha de nacimiento
Información disponible:		
Se adjunta Anexo I: Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>		
Medidas inmediatas adoptadas:		
Con el posible alumna/o acosado:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Incremento de las medidas de observación de las zonas de riesgo:</li> <li>• Acompañamiento: indicar responsables:</li> <li>• Otras:</li> </ul>	
Con el supuesto alumna/o acosador:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Restricción de uso de determinados espacios y/o recursos del centro:</li> <li>• Incremento de las medidas de vigilancia</li> <li>• Otras:</li> </ul>	
Otras medidas:		

En ....., a ..... de.....de.....

Fdo.: Director/a del centro

**Anexo V. Plan de actuación.**

**A.- Proceso de recogida y análisis de información**

1.1.- Entrevistas realizadas:

Persona/s entrevistada	Fecha	Asuntos tratados	Asistentes
Familia del alumnado acosado			

Alumnado acosado			
Familias del alumnado acosador			
Alumnado acosador			
Profesorado del alumnado implicado			
Alumnado observador			
Compañeros del alumnado implicado			
Otros/as profesionales			
Otros agentes implicados			

1.2.- Presencia de indicadores de acoso escolar: A la vista de la información recabada por la Comisión de Acoso Escolar constituida para este fin, se identifican los siguientes indicadores de hostigamiento que pueden causar acoso escolar:

	Descripción	Frecuencia (puntual/repetido)
Agresiones físicas:		
Directas		
Indirectas		
Agresiones Verbales		
Maltrato psicológico		
Exclusión social		
Acoso o abuso sexual		
Discriminación		
“Ciberacoso”		

1.3.- Localización de las agresiones

Localización de las agresiones	Fechas	Presencia de observadores
En la clase		
En los cambios de clase		
En el patio		

En los pasillos		
En los aseos		
En el comedor		
En el gimnasio/vestuarios		
En el autobús		
Entradas/salidas del centro		
Fuera del centro por alumnos del centro		
Fuera del centro por personas ajenas		
Otros		
Información adicional:		

1.4.- Valoración de los hechos analizados: una vez realizado el proceso de recogida de información, la comisión realiza la siguiente valoración de los hechos:

Hostigamiento repetido y prolongado en el tiempo
Desequilibrio de poder de la víctima que le impide salir por sí misma de la situación
Situación de inferioridad del alumnado acosado respecto al alumno acosador
Información adicional respecto a la gravedad de los hechos y sus posibles consecuencias:

**B.- Medidas adoptadas. A la vista de la información recogida y la valoración realizada, la Comisión de Acoso Escolar propone a la dirección del centro la adopción de las siguientes medidas:**

Alumnado acosado	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Actuaciones de apoyo y protección expresa o indirecta.</li> <li>- Programa de atención y apoyo social.</li> <li>- Tutoría individualizada</li> <li>- Derivación a otros servicios (especificar):</li> </ul>
Alumnado acosador	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Medidas disciplinarias de aplicación en función de las NCOF</li> <li>- Incremento de las medidas de vigilancia</li> <li>- Medidas reeducadoras: Tutorías individualizadas, pautas para la mejora de habilidades sociales...</li> <li>- Derivación a otros servicios (especificar):</li> </ul>
Observadores	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pautas para la mejora de habilidades sociales</li> </ul>

	- Programas de apoyo entre compañeros. - Aplicación de medidas correctoras con el alumnado observador implicado: - Sensibilización - Derivación a otros servicios (especificar)
Familia del alumno/a acosado	- Orientaciones sobre cómo ayudar a sus hijas e hijos. - Derivación a otros servicios (especificar): - Otras:
Familia del alumna/o acosador	- Establecimiento de compromisos con familias. - Información sobre posibles apoyos externos (especificar): - Derivación a otros servicios (especificar) - Otras:
Profesionales del centro educativo	- Orientaciones para la intervención con los grupos de alumnos durante el proceso. - Orientación sobre indicaciones para la detección y seguimiento. - Otras:
Información complementaria:	

### **C.- Servicios, entidades y/o instituciones a las que se deriva el caso:**

La frecuencia e intensidad de las conductas descritas hace que se considere necesario:

- Derivar a ..... y/o a su familia a otras instituciones o asociaciones con objeto de recibir una atención especializada: AMFORMAD; USMIJ; Servicios Sociales u otros.
- Solicitar al Servicio de Inspección el cambio de centro para .....
- Solicitar a la Dirección Provincial la derivación del caso a Fiscalía de Menores (para alumnos mayores de 14 años)
- Solicitar a la Dirección Provincial la derivación del caso a la Consejería competente en materia de protección de menores (para alumnado menor de 14 años).
- No se considera necesario derivar a ningún servicio o entidad el caso.

### **D.- Procedimientos para realizar el seguimiento de las medidas adoptadas.**

A continuación, se indican las fechas previstas para realizar las correspondientes entrevistas y/o actuaciones de seguimiento.

	Fecha prevista
Familia del alumno/a acosado	
Alumno/a acosado	
Tutor/a y equipo docente	
Familia del alumno	
Alumnado acosador	
Otros agentes implicados	
Información de la Comisión de Convivencia del Consejo Escolar	

### **E.- Observaciones**

En ....., a ..... de..... de.....

Fdo: Miembro del equipo directivo de la Comisión de acoso.

Anexo VI. Documentos de apoyo al protocolo de actuación ante situaciones de acoso escolar en centros educativos sostenidos con fondos públicos no universitarios de Castilla-La Mancha.

### **A.- Comportamientos susceptibles de ser considerados acoso escolar**

#### **1. Bloqueo Social o Exclusión Social.**

Comportamientos relacionados con: prohibiciones de jugar con un grupo, de hablar o comunicar con otros, de que nadie hable o se relacione con él o ella; meterse con la víctima para hacerle llorar para mostrarle como alguien débil, indefenso, estúpido, etc.; ningunearlo, tratarlo como si no existiera, aislarlo, impedir su participación en juegos o actividades.

Sentimiento por parte de la víctima de que nadie le habla o nadie quiere estar con él o ella, que los demás le excluyen sistemáticamente de los juegos o actividades.

#### **2. Hostigamiento y acoso psicológico.**

Manifestaciones de desprecio, falta de respeto y de consideración con la dignidad del menor: desprecio, odio, ridiculización, burla, menosprecio, motes, crueldad, manifestación gestual de desprecio o imitación burlesca.

#### **3. Manipulación por distorsión de la imagen social de la víctima.**

Presentar una imagen negativa de la víctima poniendo en el punto de mira todo lo que hace o dice, utilizándolo para inducir el rechazo de otros.

#### **4. Coacciones.**

Conductas que pretenden ejercer dominio y sometimiento de la voluntad de la víctima, provocando que realice acciones contra su voluntad.

#### 5. Intimidación, chantaje y amenazas.

Conductas que persiguen provocar miedo, obtener algún objeto o dinero u obligar a la víctima a hacer algo que no quiere hacer, amilanando, amedrentando mediante acciones de intimidación, amenaza, hostigamiento físico intimidatorio, acoso a la salida del centro escolar; etc.

#### 6. Amenazas

Conductas que buscan atemorizar mediante las amenazas contra la integridad física del menor o de su familia, o mediante la extorsión.

#### 7. Agresiones.

- 7.1. Agresiones físicas: directas (peleas, golpes, palizas, empujones...) o indirectas (pequeños hurtos, destrozo de las pertenencias, provocaciones...)
  - 7.2. Agresiones verbales: directas (insultos a la víctima y/o su familia, ofender poniendo en evidencia características distintivas de la víctima, menospreciar en público) o indirectas (hablar mal de alguien, sembrar rumores y mentiras). Últimamente se está utilizando el teléfono móvil y el correo electrónico como vía para este tipo de maltrato.
8. Discriminación por motivos de género, raza, identidad sexual, orientación sexual, capacidad u otras características diferenciales del ser humano: usar motes racistas, sexistas, homófobos, transfobos o frases estereotipadas despectivas.
  9. Acoso sexual: alusiones o agresiones verbales obscenas, tocamientos o agresiones físicas.

### **B.- Legislación relacionada.**

1. Normativa aplicable
  - 1.1. Constitución Española de 1978
  - 1.2. Ley Orgánica 1/1996, de 15 de enero, de Protección Jurídica del Menor, de modificación parcial del Código Civil y de la Ley de Enjuiciamiento Civil.
  - 1.3. Ley Orgánica 5/2000, 13 de noviembre, de Responsabilidad Penal del Menor.
  - 1.4. Ley 5/2014, de 9 de octubre, de protección Social y Jurídica de la Infancia y la Adolescencia en Castilla-La Mancha.
2. Derechos y deberes de los y las menores

En el tema que nos ocupa, es imprescindible hacer referencia a derechos fundamentales reconocidos en nuestra Constitución como son el derecho a la vida y a la integridad física y moral, el derecho al honor a la intimidad y a la propia imagen, así como a los derechos de libertad de pensamiento, conciencia y religión y de expresión. Derechos a todos ellos en su conjunto, o considerados individualmente, que cuentan con una especial protección a través de un procedimiento regulado en el artículo 53.2 de la norma constitucional. La Ley 5/2014, de 9 de octubre, de Protección Social y Jurídica de la Infancia y la Adolescencia de Castilla-La Mancha hace mención expresa de los mismos, estableciendo en el artículo 3 como criterio de actuación administrativa la inclusión de políticas de atención y protección de la infancia y la adolescencia las actuaciones necesarias para hacer efectivos sus derechos.

El Capítulo II de la legislación autonómica, denominado Deberes y responsabilidades de los menores, aparta de las obligaciones que la legislación civil impone a los menores de edad, hace referencia a deberes de ciudadanía que los menores de edad deben observar y respetar en sus relaciones entre ellos, con otras personas, con las familias y con las instituciones.

### 3. Responsabilidad penal de los y las menores.

- a. Hasta los 14 años, los menores son inimputables penalmente (La Ley Orgánica 5/2000, 13 de noviembre, de Responsabilidad Penal del Menor, en su artículo 3 establece que “no se le exigirá responsabilidad con arreglo a la presente Ley, sino que se le aplicará lo dispuesto en las normas sobre protección de menores prevista en el Código Civil y demás disposiciones vigentes).
- b. De 14 a 18 años, les rige la Ley Orgánica 5/2000, de 13 de noviembre, de Responsabilidad Penal del menor, que, en su artículo 1 determina que: “Esta Ley se aplicará para exigir la responsabilidad de las personas mayores de catorce años y menores de dieciocho por la comisión de hechos tipificados como delitos o faltas en el Código Penal o las leyes penales especiales”.
- c. En el caso de menores infractores, la Consejería de Bienestar Social a través de la Dirección General de Familias y Menores tiene atribuida la competencia en materia de ejecución de las medidas previstas en la legislación estatal vigente reguladora de la responsabilidad penal de los menores, supervisando el cumplimiento de las medidas impuestas por el órgano judicial, por sí misma o a través de Entidades públicas o privadas.
- d. Los criterios específicos de actuación administrativa en materia de ejecución de medidas judiciales se regulan por el Título VI Capítulo I de la Ley 5/2014 y persiguen la reinserción social como objetivo fundamental en las intervenciones, además de las actuaciones preventivas como eje fundamental de actuación, y las intervenciones tendentes a lograr la conciliación y la reparación entre el menor y la víctima, en los términos que establece la legislación vigente, mediante la asistencia en las funciones de mediación y de supervisión de las tareas socio educativas y de reparación a la víctima en su caso.

### 4. Deber de comunicar

- a. En principio, la Ley Orgánica 1/1996, de 15 de enero, de Protección Jurídica del Menor, de modificación parcial del Código Civil y de la Ley de Enjuiciamiento Civil, en su artículo 13, establece la obligatoriedad de todos los ciudadanos de comunicar una situación posible de malos tratos a una persona menor de edad: “*Toda persona o autoridad, y especialmente aquellos que por su profesión o función, detecten una situación de riesgo o posible desamparo de un menor, lo comunicarán a la autoridad o sus agentes más próximos...*”; y el artículo 262 en la Ley de Enjuiciamiento Criminal establece que “*Los delitos por razón de sus cargos, profesionales y oficios tuvieren noticia de algún delito público, estarán obligados a denunciarlo inmediatamente al ministerio Fiscal, al Tribunal Competente, al Juez de instrucción y, en su defecto, al municipal o al funcionario de policía más próximo al sitio, si se tratare de un delito flagrante*” (con carácter general, el Artículo 259 de la misma Ley establece la obligación de denunciar al que presenciare la perpetración de cualquier delito público).
- b. Por otra parte, en el caso de no denunciar un delito un menor que entrara en el ámbito de aplicación de la Ley Orgánica 5/2000 citada (es decir, entre los 14 y 18 años), tendría la obligación impuesta en el artículo 450 del vigente Código Penal: “*El que, pudiendo hacerlo con su intervención inmediata y sin riesgo propio o ajeno, no impidiere la comisión de un delito que afecte a las personas*



*en su vida, integridad o salud, libertad o libertad sexual, será castigado con la pena de prisión de seis meses a dos años, si el delito fuera contra la vida, y la de multa de seis a veinticuatro meses en los demás casos, salvo que al delito no impedido le correspondiera igual o menor pena, en cuyo caso se impondrá la pena inferior en grado a la de aquél. 2. En las mismas penas incurrirá quien, pudiendo hacerlo, no acuda a la autoridad o a sus agentes para que impidan un delito de los previstos en el apartado anterior, y de cuya próxima o actual comisión tenga noticia”*

### **C.- Enlaces a materiales y recursos institucionales de apoyo a la prevención y actuación ante casos de acoso escolar.**

1. Materiales y recursos del Portal de Educación de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha: <http://www.educa.jccm.es/es/sistema-educativo/orientacion-convivencia-atencion-diversidad/convivencia>
2. Materiales y recursos relacionados con el programa #TuCuentas (Programa de sensibilización, prevención, detección y atención ante situaciones de acoso y ciberracoso desarrollado por la Consejería de Bienestar Social en coordinación con la Consejería de Educación, Cultura y Deportes):
  - Teléfono habilitado para la atención en situaciones de acoso y ciberracoso: 116111 (Línea de atención al menor)
  - Página web: [www.frentealbullyingtucuentas.es](http://www.frentealbullyingtucuentas.es)
  - correo electrónico: [tucuentas@jccm.es](mailto:tucuentas@jccm.es)
3. Direcciones de interés.
  - Consejería y Direcciones Provinciales de Educación, Cultura y Deportes.
    - Consejería de Educación, Cultura y Deportes. Dirección General de Programas, Atención a la Diversidad y Formación Profesional. Bulevar río Alberche s/n; 45071 Toledo. Teléfono: 925 247 400
    - Dirección Provincial de Educación, Cultura y Deportes de Albacete. Avda. de la Estación, 2; CP. 02001. Teléfono: 967 596 300
    - Dirección Provincial de Educación, Cultura y Deportes de Ciudad Real. Avda. de Alarcos, 21; CP. 13071. Teléfonos: 926 279 124 / 926 279 071 / 925 279 072
    - Dirección Provincial de Educación, Cultura y Deportes de Cuenca. Avda. de la República Argentina, 16; CP 16002. Teléfono: 969 176 300
    - Dirección Provincial de Educación, Cultura y Deportes de Guadalajara. C/ Juan Bautista Topete 1 y 3; CP 19071. Teléfono: 949 887 900
    - Dirección Provincial de Educación, Cultura y Deportes de Toledo. Avda. Europa 26. CP 45003. Teléfono 925 259 600
  - Consejería y Direcciones Provinciales de Bienestar Sociales.
    - Consejería de Bienestar Social. Dirección General de Familias y Menores. Avda. Francia, 4; 45071. Toledo. 925 287 096
    - Dirección Provincial de Bienestar Social de Albacete. Paseo Pedro Simón Abril, 10; 02071 Albacete. Teléfono: 967 558 000
    - Dirección Provincial de Bienestar Social de Ciudad Real. C/ Paloma, 21; 13071. Ciudad Real. 926 276 200.

- Dirección Provincial de Bienestar Social de Cuenca. C/ Lorenzo Hervás y Panduro, 1; 16071 Cuenca. Teléfono: 969 176800
  - Dirección Provincial de Bienestar Social de Guadalajara. C/ Julián Besteiro, 2; 19071 Guadalajara. Teléfono: 949 885 800
  - Dirección Provincial de Bienestar Social de Toledo. C/ Río Guadalmena, 2; 45071 Toledo. Teléfono: 925 269 069
- Direcciones Instituto de la Mujer de Castilla-La Mancha
    - Dirección Provincial del Instituto de la Mujer de Albacete. C/ Feria, 7-9, 02071, Albacete. abmujer@jccm.es
    - Dirección Provincial del Instituto de la Mujer de Ciudad Real. C/ Paloma, 9, 13071, Ciudad Real. institutomujercr@jccm.es
    - Dirección Provincial del Instituto de la Mujer de Cuenca. C/ Hervás y Panduro, nº 1, 16071, Cuenca. instituto.mujer.cu@jccm.es
    - Dirección Provincial del Instituto de la Mujer de Guadalajara. C/ Juan Bautista Topete, 1 y 3, 19071, Guadalajara. institutomujerguadalajara@jccm.es
    - Dirección Provincial del Instituto de la Mujer de Toledo. Plaza Santiago de los Caballeros, 5, 45071, Toledo. institutomujertoledo@jccm.es

# **I. ANEXO II: NORMAS DE AULAS ESPECÍFICAS**

## **25. Normas de utilización de las aulas de informática de administrativo.**

Con respecto a la utilización por parte de los alumnos del material informático el Departamento de Administración de Empresas establece las siguientes normas:

- ⇒ El material ha de utilizarse conforme a las instrucciones indicadas por los profesores.
- ⇒ El material ha de utilizarse correctamente (a título de ejemplo se entiende que no se utiliza correctamente el material cuando se pintan las alfombrillas, los teclados, etc.).
- ⇒ Los alumnos responsables de desperfectos intencionados serán sancionados conforme se establece en el Reglamento de Régimen Interno, además deberán hacerse cargo del coste económico que suponga la reparación o sustitución del material dañado. Asimismo, dicha actitud negativa podrá ser tenida en cuenta al evaluar a los alumnos tal y como se establece en el Proyecto Curricular del Ciclo Formativo.
- ⇒ Queda expresamente prohibido el alterar las configuraciones originarias de los equipos (a título de ejemplo se ha de señalar: cambiar el protector de pantalla, modificar la barra de herramientas, etc.).
- ⇒ Es obligatorio que el alumno que detecte un problema o cambio de configuración en el ordenador los ponga en conocimiento inmediato del profesor que esté en el aula.
- ⇒ El uso de Internet quedará supeditado de forma obligatoria a las instrucciones impartidas por el profesor. Asimismo, solo se podrán consultar direcciones que haya autorizado el profesor. Queda expresamente prohibido chatear dentro del aula, descargarse programas o juegos de Internet.
- ⇒ Los alumnos/as quedan obligados a sentarse siempre en el mismo equipo de trabajo informático.
- ⇒ Los disquetes que se utilicen dentro de la clase solo serán los suministrados por el profesor, quedando expresamente prohibido sacarlos del aula.
- ⇒ Al finalizar la jornada lectiva se ha de comprobar que los elementos informáticos e interruptores quedan apagados.
- ⇒ Al finalizar la jornada lectiva se comprobará que las ventanas queden cerradas y las persianas bajadas.

## **26. Normas de funcionamiento de las aulas específicas del departamento de electrónica**

Además de las normas comunes de comportamiento en el aula, que se encuentran recogidas en estas Normas, también se observarán las siguientes normas de uso en las aulas específicas del Departamento de Electrónica. El no cumplimiento de estas normas será sancionado con una amonestación al alumno, que se convertirá en falta grave en el caso de reiteración en el no cumplimiento de estas normas. Dichas normas son:

## 27. Aula-taller 1

El uso de las instalaciones está destinado al aprendizaje y manejo de programas y herramientas informáticas que puedan repercutir provechosamente en la formación de los alumnos, quedando totalmente excluido el ocio y el entretenimiento personal. Por lo que se plantean estas normas básicas de funcionamiento del Aula-Taller1 de Electrónica:

- ✧ No podrán instalarse en los ordenadores programas de ningún tipo, y solo se utilizarán para hacer uso del Software que posee cada equipo.
- ✧ El uso de los ordenadores es exclusivo para tareas de clase, quedando totalmente prohibido el uso de los ordenadores para visualizar fotos, juegos, vídeos y otros programas que el profesor no autorice.
- ✧ El alumno está obligado a comprobar y recoger la herramienta al acabar la práctica para la que la ha utilizado, siendo el responsable único de su herramienta.
- ✧ Queda totalmente prohibida la entrada de bebidas y comidas en el Aula, así como de teléfonos móviles.
- ✧ El acceso y uso de Internet siempre se hará bajo supervisión del profesor para tareas de clase y nunca por decisión del alumno.
- ✧ Los alumnos no podrán acceder a los armarios de componentes y materiales sin la debida autorización del profesor.

## 28. Aula-taller 2

- Cuidar el material con el que se trabaja.
- Dejar los equipos en el lugar donde estaban.
- No conectar los equipos y montajes hasta que el profesor no los haya visto.
- No jugar, ni bromear con las herramientas.
- Comprobar que los equipos están en condiciones al empezar la práctica, y si no lo están avisar al profesor para que se tomen las medidas oportunas.
- Comprobar las herramientas al comienzo de la clase cuando se trabaje con ellas, y comunicar de inmediato al profesor cualquier anomalía, ya que de lo contrario la responsabilidad será del alumno/s que la utilicen. Al finalizar la clase la colocarán debidamente y contabilizarán las mismas.
- Todos los aparatos, herramientas, material etc, serán guardado/as bajo llave( ya que es un aula donde entran otros grupos), de no hacerlo la responsabilidad será del alumno/s.
- El aula deberá ser cerrada con llave siempre que no haya algún profesor.
- El alumno/a tendrá siempre presente trabajar de acuerdo a las normas de seguridad en el trabajo.
- No se podrá entrar al aula comida y bebida.
- Los alumnos no accederán a los armarios de material sin la previa autorización del profesor.
- Los teléfonos móviles deberán estar apagados y guardados.
- Al finalizar la clase las mesas y puestos de trabajo serán ordenados, y recogidos/as de cualquier material, así como la colocación de los equipos de medida para no entorpecer la clase siguiente.
- Los alumnos respetarán en todo momento los trabajos montados, realizados por otros grupos.

- Al finalizar la última clase, deberán bajarse las persianas para evitar el daño de los equipos.

## **29. Aula-taller 3**

- El alumno es responsable del buen uso y cuidado de los equipos y materiales con los que trabaja.
- Los paneles o tableros permanecerán ordenados.
- Los alumnos no jugarán ni bromearán con las herramientas de trabajo.
- El alumno dejará los equipos en el lugar que tienen asignados.
- Los alumnos no conectarán ni probarán los montajes realizados hasta que el profesor lo autorice.
- Los alumnos comprobarán que los equipos funcionan correctamente al empezar las prácticas; si no lo están avisarán al profesor para que tome las medidas oportunas.
- Si algún equipo se avería, o alguna herramienta se estropea mientras se está trabajando con ellos, el alumno lo pondrá en conocimiento del profesor.
- Al término de la clase, los alumnos recogerán los equipos y las herramientas que hayan utilizado, y dejarán los puestos de trabajo limpios.
- Los alumnos se responsabilizarán de los materiales que utilizan para realizar las prácticas.
- Los cajones asignados a cada alumno para guardar los materiales estarán en orden y limpios.
- Los alumnos no permanecerán en el aula mientras no esté el profesor.
- El profesor controlará los equipos y herramientas que utilizan los alumnos en las prácticas.
- El profesor vigilará que el aula se queda en perfectas condiciones para ser utilizada en la siguiente clase, y dejará constancia de cualquier anomalía que se produzca en la misma.
- Cuando se utilicen soldadores o desoldadores, estos permanecerán en sus soportes.
- Se deberá comunicar al profesor cualquier lesión producida en el aula-taller (corte, quemadura, pinchazos, etc.)
- Los alumnos no podrán acceder a los armarios de componentes y materiales, sin la debida autorización del profesor.
- Si algún equipo o herramienta se deteriora o se rompe por un mal uso, el alumno será responsable de la reparación o sustitución del mismo, sin perjuicio de las posibles sanciones que el profesor considere oportuno según las normas de convivencia.
- Cada alumno o grupo de alumnos ocupará durante todo el curso el mismo puesto de trabajo.
- Al empezar la clase se hará recuento de las herramientas de cada caja para comprobar que no falta ninguna.
- En la última sesión de la jornada se bajarán las persianas y se colocarán las mesas y sillas.
- Cuando falte el profesor correspondiente, salvo indicación expresa, no se realizará ninguna práctica con los aparatos y equipos del taller.

## **30. Aula-taller 9**

- Cuidar el material con el que se trabaja.

- Dejar los equipos en el lugar donde estaban.
- No conectar los equipos y montajes hasta que el profesor no los haya visto.
- No jugar, ni bromear con las herramientas.
- Comprobar que los equipos están en condiciones al empezar la práctica, y si no lo están avisar al profesor para que se tomen las medidas oportunas.
- Comprobar las herramientas al comienzo de la clase cuando se trabaje con ellas, y comunicar de inmediato al profesor cualquier anomalía, ya que de lo contrario la responsabilidad será del alumno/s que la utilicen. Al finalizar la clase la colocarán debidamente y contabilizarán las mismas.
- Todos los aparatos, herramientas, material etc, serán guardado/as bajo llave (ya que es un aula donde entran otros grupos), de no hacerlo la responsabilidad será del alumno/s.
- El aula deberá ser cerrada con llave siempre que no haya algún profesor.
- El alumno/a tendrá siempre presente trabajar de acuerdo a las normas de seguridad en el trabajo.
- No se podrá entrar al aula comida y bebida.
- Los alumnos no accederán a los armarios de material sin la previa autorización del profesor.
- Los teléfonos móviles deberán estar apagados y guardados.
- Al finalizar la clase las mesas y puestos de trabajo serán ordenados, y recogidos/as de cualquier material, así como la colocación de los equipos de medida para no entorpecer la clase siguiente.
- Los alumnos respetarán en todo momento los trabajos montados, realizados por otros grupos.
- Al finalizar la última clase, deberán bajarse las persianas para evitar el daño de los equipos.

## **31. Aula 24**

Además de las normas de convivencia, organización y funcionamiento de las aulas, recogidas en el Título Tercero: Normas, punto 12.1; también se aplicarán las siguientes normas específicas de uso:

- El alumno será el responsable del buen uso y cuidado de los equipos y materiales, con los que trabajará en el aula.
- Los equipos y materiales, han de utilizarse conforme a las instrucciones dadas por el profesor.
- Queda totalmente prohibido, alterar las configuraciones originarias de los equipos, introduciendo cualquier aplicación de software o hardware.
- Está expresamente prohibido, el uso de todos los equipos con fines puramente lúdicos; y en los equipos informáticos, las conexiones a páginas de contenidos no indicados por el profesor.
- Los recursos del aula son limitados, por lo que es necesario un uso responsable y lógico de los mismos.
- Cuando un alumno detecte algún problema o cambio de configuración en alguno de los equipos, lo pondrá inmediatamente en conocimiento del profesor que esté en ese momento en el aula.
- Si algún equipo o material se deteriora, se rompe por un mal uso, o se produce una sustracción de alguno de los mismos; el alumno será el responsable de la reparación o sustitución del mismo, sin perjuicio de las posibles sanciones aplicables, según las normas de convivencia.
- Los alumnos no conectarán, ni utilizarán ningún equipo hasta que el profesor no lo autorice.

- Los alumnos comprobarán el buen funcionamiento de los equipos; antes de comenzar las actividades prácticas; si no lo están, lo comunicarán al profesor para que tome las medidas oportunas.
- Los alumnos no permanecerán en el aula, si no está presente un profesor.
- El profesor controlará los equipos y materiales utilizados por los alumnos para la realización de las actividades prácticas.
- Para la realización de actividades prácticas, los alumnos deberán seguir las pautas marcadas por el profesor.
- Los alumnos no podrán acceder a los armarios de equipos y materiales, sin la debida autorización del profesor.
- El profesor vigilará que el aula quede en perfectas condiciones para ser utilizada en la siguiente clase, y dejará constancia de cualquier anomalía que se produzca en la misma.
- Al finalizar la jornada lectiva, se comprobará que los equipos queden apagados y en sus lugares correspondientes.
- Al finalizar la jornada escolar, se comprobará que las ventanas queden cerradas y las persianas bajadas.

## **32. Aula 25**

Respecto al uso de los ordenadores (puestos fijos):

- Cada alumno se sentará siempre en el mismo puesto durante todo el curso, salvo que por circunstancias extraordinarias el profesor estime lo contrario.
- El alumno será responsable del buen uso y trato del equipo durante el tiempo que lo esté utilizando.
- Cuando empiece la clase, el alumno comprobará el buen estado de su equipo. En caso de que vea que este está pintado, rayado o con algún componente o periférico en mal estado, deberá comunicárselo inmediatamente al profesor, que procederá a comprobar quien ha estado ocupando ese equipo en la sesión anterior. El responsable de esos daños será el alumno que haya ocupado ese puesto en la hora anterior.
- En el caso de que se detecte que un alumno ha maltratado un equipo de forma deliberada, este correrá con los gastos de reparación de los daños.
- Está prohibido instalar en los ordenadores del aula cualquier programa, sistema operativo o driver, salvo los que el profesorado considere necesarios para la impartición de las clases y la actividad en el aula.
- Queda rigurosamente prohibido el uso de aplicaciones de mensajería (tipo messenger) o de descarga e intercambio de ficheros (tipo e-mule, Kazaa, Bit-torrent, etc.) sin la autorización expresa por parte del profesor.
- Queda prohibido conectar y desconectar cables o periféricos de los equipos sin autorización expresa por parte del profesor.
- Queda prohibido manipular el conexionado classnet de que dispone el aula sin autorización expresa por parte del profesor.
- Al finalizar el último período lectivo de la jornada, los equipos deberán quedar apagados y el interruptor general del cuadro eléctrico bajado, para que las tomas de corriente queden sin tensión, salvo que por algún motivo deba quedar algún equipo conectado.

Respecto al uso de las herramientas:

- En uno de los armarios del aula hay varias cajas con herramientas. Cada una de estas cajas debe contener: Un alicate universal, uno plano, uno de puntas redon-

das, uno de corte, tres destornilladores, unas tijeras de electricista y unas pinzas. Estas herramientas están adecuadamente marcadas para su identificación. Cada una de estas cajas estará asignada al mismo grupo de alumno durante todo el curso, siendo ellos los responsables de su uso y trato.

- Cuando sea necesario el uso de las herramientas, cada grupo cogerá su caja del armario, y antes de empezar a trabajar, comprobará que está toda la herramienta del listado del párrafo anterior. Si faltase algo o hubiera alguna anomalía, los alumnos deberán comunicárselo inmediatamente al profesor, que procederá a comprobar quien ha utilizado la caja de herramientas en la clase anterior.
- Al finalizar la clase, cada grupo colocará toda la herramienta en su caja y la colocará en el armario, para que el siguiente grupo pueda trabajar con ellas.
- En el caso de que faltase algo de herramienta de alguna de las cajas, o que algo estuviera deteriorado por culpa de un mal uso, el responsable será el grupo que haya utilizado las herramientas en el período de clase anterior, siendo responsables del coste de su reposición.
- Deberá hacerse un uso adecuado de las herramientas, evitando bromear, jugar con ellas o utilizarlas para funciones distintas a su cometido.
- El alumnado deberá trabajar siempre teniendo en cuenta las instrucciones del profesor, que estarán inspiradas en la normas de prevención de Riesgos Laborales.

Respecto al uso de aparatos y equipos Hardware:

- En el aula se dispone de cierto equipamiento para la realización de prácticas de Arquitectura de Equipos: Ordenadores, tarjetas, aparatos de medida, etc. Deberá cuidarse lo máximo posible dicho material.
- Para la realización de las prácticas, los alumnos deberán seguir las instrucciones que marque el profesor.
- Cuando un alumno o grupo de alumnos finalicen una práctica con un determinado equipo, deberán volverlo a colocar en el mismo sitio en que se encontraba.
- El alumnado deberá trabajar siempre teniendo en cuenta las instrucciones del profesor, que estarán inspiradas en la normas de prevención de Riesgos Laborales.

Respecto al comportamiento en clase (aparte de las normas comunes para todas las aulas):

- En los cambios de clase, si no hay un profesor en el aula, la clase deberá quedar cerrada hasta la llegada del siguiente profesor.
- En el aula no se puede comer chicle.
- En el aula los móviles deben estar guardados y desconectados.

### **33. Normas de convivencia de los laboratorios**

- ✧ Es importante resaltar que se deben extremar las medidas habituales por el peligro que entraña trabajar de forma incorrecta en un laboratorio científico.
- ✧ Los alumnos se harán responsables de todo el material de laboratorio, incluidas las mesas y los taburetes, estando obligados a dejar todo como estaba a su llegada. Si hay algún desperfecto, el o los alumnos de ese puesto serán los responsables. Si el daño es en alguna otra parte del laboratorio que no sea el puesto habitual de los alumnos y no se localizara a los causantes, se considerará responsable a todo el grupo de alumnos.
- ✧ Se reintegrará el coste del material roto o deteriorado por un uso negligente (jugar, tocar lo que no se puede...) y además, se amonestará al causante.
- ✧ Los alumnos se colocarán siempre en los puestos que les asigne el profesor.



- ✧ El alumno que alterara el normal desarrollo de la clase práctica pudiendo causar daños a sus compañeros o a él mismo, podrá ser apartado de la actividad práctica, indicándole el profesor otra tarea que no implique peligrosidad.
- ✧ Los alumnos no podrán, bajo ningún concepto, abrir armarios o cajones del laboratorio, ni tocar aquellos materiales o sustancias que no se hayan colocado de forma expresa en sus puestos de trabajo. En el laboratorio de Ciencias Naturales, no está permitido el paso de los alumnos al departamento anexo sin autorización del profesor.

### **34. Normas de aulas específicas de automoción**

Las normas siguientes se aplicarán en todas las instalaciones de los ciclos formativos de Electromecánica de Vehículos y Carrocería.

- PUNTUALIDAD
- LIMPIEZA DE HERRAMIENTAS Y PUESTO DE TRABAJO.- Cada alumno será responsable de recoger y guardar las herramientas del taller y dejar ordenado y limpio su puesto de trabajo al finalizar la clase. El profesor podrá establecer turnos con los alumnos para que estos comprueben y se responsabilicen del material.
- HIGIENE PERSONAL
- RESPONSABILIDAD EN EL USO DE LOS ASEOS Y DEMÁS ESPACIOS DEL AULA Y TALLER-
- QUEDA TERMINANTEMENTE PROHIBIDO FUMAR Y COMER EN TODAS LAS INSTALACIONES.- El bocadillo se lo podrán comer en el horario de recreo en el patio del centro
- ES OBLIGATORIO EL USO DE ROPA DE TRABAJO.- Los alumnos no podrán realizar trabajos en el taller sin la ropa adecuada: mono, bata o chaqueta y pantalón de taller
- DESCONECTAR EL TELEFONO MÓVIL Y REPRODUCTORES DIGITALES.- El móvil y cualquier otro reproductor digital permanecerá desconectado mientras el alumno permanezca en las instalaciones de los ciclos
- NO PASAR AL ALMACÉN.- Los alumnos no pasarán a los almacenes sin autorización expresa del profesor y/o acompañado por este
- QUEDA TERMINANTEMENTE PROHIBIDO UTILIZAR EL PAPEL DEL TALLER PARA SECARSE LAS MANOS.- Cada alumno, al principio de curso, traerá una toalla o similar para este fin
- NO OBSTRUIR LAS ZONAS DE PASO NI LAS SALIDAS
- CADA GRUPO SE HARÁ RESPONSABLE DEL MATERIAL Y UTILES QUE PERTENECEN A SU TALLER.- Se podrán realizar inventarios periódicos y especialmente, al principio y final de curso
- CADA ALUMNO ES RESPONSABLE DE SU EQUIPO PERSONAL.- Esto incluye tanto las herramientas que se le asignen, como su ropa de trabajo y todo lo que esté dentro de su taquilla
- QUEDA TERMINANTEMENTE PROHIBIDO JUGAR Y CORRER POR LOS TALLERES Y AULAS O REALIZAR CUALQUIER OTRA ACTIVIDAD QUE PONGA EN PELIGRO LA SEGURIDAD
- LOS ALUMNOS NO SUBIRÁN A LOS COCHES.- Ningún alumno podrá subirse a un coche del taller, salvo con autorización del profesor para realizar trabajos
- NO PASAR AL TALLER DE OTROS GRUPOS.- Los alumnos de un grupo, permanecerán dentro de las instalaciones del taller que les corresponde y no

- podrán ir a los talleres de otros grupos, salvo si van acompañados por un profesor
- NO SALIR AL PATIO DE LA CARRETERA DE VILLANUEVA.- Los alumnos no saldrán al patio de la carretera de Villanueva, salvo que estén realizando alguna práctica acompañados por el profesor. Tampoco podrán salir a este espacio en los minutos de descanso entre clases
  - NO SE PONDRÁ MÚSICA EN LOS COCHES NI NINGUNA OTRA ZONA DEL TALLER
  - PROHIBIDO AUSENTARSE DE LAS AULAS Y TALLERES.- Los alumnos no podrán salir de las aulas o talleres durante las horas de clase, salvo que se lo autorice el profesor
  - NINGÚN ALUMNO PERMANECERÁ SOLO EN LOS TALLERES O LAS AULAS.- Durante los cinco minutos de descanso entre clases, el profesor permanecerá con los alumnos o estos deberán salir al patio del centro

### **35. Normas de funcionamiento de las aulas-taller de tecnología**

- El IES “Alonso Quijano” dispone de 2 aulas temáticas para el Departamento de Tecnología, de las cuales, el aula 1 estará reservada para los grupos de la ESO y el aula 2 para los grupos de Bachillerato.
- El acceso de los alumnos a estas aulas se realizará siempre acompañado de un profesor del Departamento.
- Al ingresar en el aula, los alumnos se dirigirán a la zona de teoría donde se sentarán dejando los pasillos libres de mochilas, carteras y abrigos.
- El aula-taller es una zona de trabajo y no un sitio para correr o beber, por lo que queda prohibido correr o traer bebidas a la zona de taller por el peligro con la electricidad.
- Las aulas están divididas en 2 zonas, la zona de teoría y la zona de taller. El acceso a la zona de taller solo se hará con el consentimiento del profesor.
- En la zona de taller se trabaja en grupo. Cada grupo de trabajo, estará alrededor de cada uno de los bancos de trabajo que hay, no se utilizarán las zonas de teoría para realizar trabajos de construcción de los proyectos.
- En el momento se acceda a la zona de taller, los alumnos deberán informar inmediatamente de la falta de alguna herramienta en los tableros destinados a su grupo. De no hacerlo así, se supondrá que la herramienta estaba inicialmente y que ha desaparecido en esa hora.
- Los tableros o paneles quedarán ordenados y completos a la salida de la clase.
- La utilización negligente, sin la autorización expresa del profesor o sin los debidos equipos de protección individual de una máquina o herramienta, supone un grave riesgo a la integridad de la persona, por lo que el profesor decidirá la sanción aplicable de acuerdo con las normas de convivencia.
- En caso de rotura de alguna herramienta o máquina por un uso irresponsable de las mismas, se repondrán por parte del alumno o alumnos independientemente de la sanción que ello acarree.
- El material del aula, mesas, sillas, bancos..., deberá, a su vez, cuidarse y limpiarse una vez haya terminado la clase, ya que otros grupos entrarán en el aula después.
- Se deberá comunicar al profesor cualquier lesión producida en el aula-taller (corte, quemadura, proyección de virutas en los ojos, ...)
- Los alumnos no pueden acceder al almacén sin la autorización del profesor y tan solo lo harán los responsables del material de cada grupo.

- Si se necesita algún material especial guardado en los armarios, los alumnos se lo pedirán al profesor, ya que solo este, puede tener acceso a los mismos.
- El destrozo o deterioro del mobiliario, herramientas o proyectos de los compañeros supondrá la reparación o restitución del mismo, sin perjuicio de las posibles sanciones que el profesor estime oportuno según las normas de convivencia.

### **36. Normas de funcionamiento del aula de informática general**

- El horario del aula de informática quedará restringido al horario del Centro.
- El acceso al Aula de Informática queda restringido a los estudiantes y profesores de este Centro y a todas aquellas personas con autorización expresa del Centro.
- El criterio general para definir el uso preferente de las aulas de informática dependerá de criterios de justificación docente. Se priorizará el uso del aula de informática a los alumnos y profesores del área de Tecnología, debido a los contenidos que tienen que impartir
- Para cualquier actividad en el aula, el número máximo de usuarios por puesto de trabajo será de dos personas, lo que limita la capacidad del Aula en la actualidad a 40 personas.
- Queda prohibido introducir en los ordenadores cualquier aplicación de software y hardware, así como modificar las configuraciones de los equipos.
- Cualquier aplicación que el profesor quiera introducir en los equipos, deberá dirigirse al responsable del aula o al Jefe de Departamento de Tecnología.
- Están expresamente prohibidos los juegos y el uso de los recursos del Aula con fines puramente lúdicos. De igual manera, quedan prohibidas las sesiones de Chat, mensajería instantánea y el acceso a páginas de contenidos no indicados por el profesor.
- Los recursos del Aula de Informática son limitados, se hace por tanto necesario un uso responsable y solidario de los mismos.
- Si un profesor desea realizar la reserva del aula, deberá dirigirse al encargado del aula o al jefe del Departamento de Tecnología para informarse sobre la disponibilidad.
- El deterioro voluntario o la sustracción de medios del aula se penalizará con la restitución del material en cuestión, sin que ello sea una traba a las medidas disciplinarias correspondientes.
- La falta en el cumplimiento de las normas de funcionamiento o el comportamiento incorrecto que cause molestias a otros usuarios también estará sujeto a las medidas disciplinarias correspondientes reflejadas en las normas de convivencia del centro.
- Todos los alumnos que entren en el aula, accederán a sus respectivos equipos mediante su nombre de usuario y su contraseña, de manera que los documentos de otros alumnos queden intactos. Cada alumno respetará siempre el mismo puesto informático no cambiándose cada vez que entre en el aula.
- Se proponen los siguientes nombres de usuarios y contraseñas
  - Nombre de usuario: CursoLetra (Ej. 3B)
  - Contraseña: CursoLetra (Ej. 3B)

- Cualquier acceso con otro nombre de usuario distinto al suyo a los equipos, será penalizado de la forma que el profesor estime oportuna, tal y como se indica en las normas de convivencia del Centro.
- El profesor responsable del grupo deberá dejar constancia de las anomalías o problemas de funcionamiento en los equipos del aula, en la hoja de incidencias correspondiente.

### **37. Normas de uso del aula de dibujo**

El Aula-Taller de Dibujo tiene las siguientes normas específicas de uso:

- ⇒ No se permitirá la entrada de alumnos al Aula de Dibujo hasta que no se incorpore el profesor/a correspondiente a la siguiente hora lectiva.
- ⇒ El alumno/a deberá aportar los materiales necesarios (libros, herramientas de dibujo y pintura, trabajos o ejercicios ya resueltos...) para el desarrollo de las sesiones y solicitados por el profesor, estando prohibido bajar a por los mismos a la clase de origen o a otras instalaciones una vez entrado en el Aula de Dibujo.
- ⇒ Cada alumno/a será responsable del cuidado de material y herramientas del Aula, para procurar el buen estado de los mismos y una prolongada e idónea utilización, pudiéndose sancionar a aquellos que destrocen, hurten o no compartan los mismos.
- ⇒ Dada la situación espacial del Aula y la dinamicidad de la asignatura, queda prohibido asomarse, gritar o arrojar objetos a través de las distintas ventanas.
- ⇒ No se permitirá que el alumno/a ejecute actividades de otras asignaturas durante las sesiones lectivas sin permiso del profesor/a.
- ⇒ Los distintos grupos, con el profesor/a correspondiente, que reciban clase en el Aula de Dibujo se encargarán de dejar libre de residuos la instalación, haciendo especial hincapié en la limpieza del fregadero y retirada de recortes de papeles, para que el resto de compañeros puedan disfrutar de un espacio disponible y más agradable.
- ⇒ Será obligatorio el reciclaje de papel, disponiendo al principio de cada curso académico un contenedor en un espacio reservado para esta acción.
- ⇒ El alumno/a deberá devolver (y en buen estado) el material prestado por el profesor/a (compases, reglas, lapiceros, pegamentos, libros...) llevando este último un registro.
- ⇒ El profesor/a tendrá que asegurarse, antes de salir del Aula, de que todos los armarios con el material y demás recursos están cerrados correctamente y que la instalación está en condiciones óptimas para ser usadas por otros compañeros.

### **38. Normas para el uso del aula de música**

Durante las guardias:

- ⇒ Los alumnos, en el caso de que falte a clase el profesor/a, esperarán en silencio al profesor de guardia. Durante la hora de guardia, no se podrá hacer uso de los instrumentos que hay en el aula.
- ⇒ Se respetará la colocación de las sillas de pala tal y como se encuentren, pudiendo cambiar la colocación siempre que el profesor lo solicite.

Alumnos:

- ⇒ los alumnos, durante las sesiones de práctica instrumental cuidarán del instrumento que se les asigne, siendo responsables de él el tiempo que dure dicha práctica.
- ⇒ No se permitirá la entrada de alumnos al aula de música hasta que abra el aula el profesor/a correspondiente a la siguiente hora lectiva.
- ⇒ No se permitirá que el alumno/a desarrolle actividades de otras asignaturas durante las sesiones lectivas sin permiso del profesor/a.
- ⇒ No se podrá sacar del aula material sin causa justificada y en el caso de que se necesite de comunicará previamente al jefe/a de Departamento.

### **39. Normas de uso específicas para las instalaciones del gimnasio y pista polideportiva en las clases de educación física.**

- ⇒ Considerando que el gimnasio y la pista polideportiva exterior son el aula de la asignatura de Educación Física, deberán mantenerse siempre limpios (pistas, paredes, vestuarios, etc.). Esto implica que no se puede escupir ni tirar nada al suelo.
- ⇒ Para poder participar en la clase el alumno llevará la indumentaria adecuada, las zapatillas deberán sujetar el pie y en todo momento deberán ir bien atadas.
- ⇒ No se llevarán pendientes, cadenas, anillos, etc., que afecten a la seguridad del propio alumno o de los compañeros.
- ⇒ No se podrá beber, comer, masticar o llevar algo en la boca. (chicles, piruletas, caramelos, etc.).
- ⇒ Durante la clase no se podrá llevar el móvil (el alumno lo dejará en el vestuario).
- ⇒ Se debe cuidar los elementos del vestuario (no dejar grifos abiertos, tirar de la cadena, no escupir en el suelo, espejos, etc.)
- ⇒ Al material se le dará el uso adecuado.
- ⇒ El profesor podrá tomar cualquier otra medida para la seguridad del alumno (ejemplo: no dejar que los alumnos realicen la clase con la sudadera atada a la cintura).
- ⇒ Durante la clase no se podrá ir al servicio sin el permiso del profesor.

### **40. Normas de funcionamiento de la biblioteca**

Puede utilizar la Biblioteca escolar cualquier miembro de nuestra comunidad educativa.

El documento que da acceso a todos los materiales y servicios es el **carné** de la Biblioteca Escolar (o en su defecto, la identificación en Delphos y en el Abiess del usuario). El carné se entregará gratuitamente a los alumnos que lo soliciten a principio de curso. El carné es personal e intransferible y es necesario para realizar préstamos; si se pierde se puede solicitar otro al personal responsable, abonando los gastos de elaboración en secretaría. El carné será válido mientras el alumno se encuentre matriculado en el centro.

La Biblioteca es un espacio que consta de varias zonas: la zona de lectura y consulta, la zona multimedia y la zona de préstamo.

Los libros están situados en las estanterías y ordenados por la Clasificación Decimal Universal (CDU) atendiendo fundamentalmente a las áreas o materias que se imparten en el Instituto. Pero también se encuentran, en secciones independientes, la poesía, el teatro y la novela. Así como las enciclopedias, diccionarios y Atlas. El material audiovisual tiene sus estanterías específicas y también está catalogado con el sistema CDU .

Cada uno de ellos lleva una pegatina rectangular en el exterior que se llama tejuelo y contiene la clasificación CDU, con la que resulta fácil localizar el material que se busca, están ordenados alfabéticamente por Autor y Título. Los tejuelos indican:

- ⇒ Número de la CDU.
- ⇒ Las tres primeras letras del apellido del autor.
- ⇒ Las tres primeras letras del título.

Los servicios que presta la Biblioteca son: lectura y consulta en sala, préstamo, información a usuarios y acceso a Internet.

Las normas básicas de funcionamiento durante el horario de apertura de la Biblioteca son:

- ⇒ La Biblioteca es el lugar adecuado para el estudio individual de los alumnos.
- ⇒ Podrán permanecer en la Biblioteca (siempre y cuando tengan conocimiento de ello el profesor de guardia o el equipo directivo):
  - Alumnos con pendientes de Bachillerato o Ciclos Formativos cuando no tengan clase lectiva.
  - Alumnos de ESO, siempre que estén acompañados por el profesor de guardia correspondiente.
  - El grupo de alumnos que vaya a realizar una actividad lectiva en la Biblioteca con su profesor, el cual deberá acompañar al grupo en todo momento y asistir y asesorar a estos en la misma.
- ⇒ Durante el curso escolar será atendida por los profesores encargados o en guardia de Biblioteca, dentro del horario lectivo de 8:15 a 14:15.
- ⇒ Los usuarios de la Biblioteca, se comprometen a respetar las normas básicas de silencio, disciplina, urbanidad, respeto y convivencia que rigen en este recinto del Instituto, dedicado a la consulta y al estudio. Por ello, en el caso de no cumplir estas normas, serán amonestados.
- ⇒ Está terminantemente prohibido consumir o tener a la vista alimentos y bebidas dentro de la Biblioteca.
- ⇒ Está igualmente prohibido utilizar o tener a la vista el teléfono móvil. Y si el alumno lo lleva consigo deberá tenerlo desconectado.
- ⇒ Normas en cuanto al préstamo:
  - Las enciclopedias, diccionarios, atlas y los libros de consulta general no se prestan, ya que deben estar a disposición de todos los usuarios.
  - Se pueden llevar o tener en préstamo como máximo dos libros. La duración del préstamo será de quince días, pudiéndose renovar una vez más por el mismo tiempo.
  - En cuanto a material audiovisual, se pueden tener como máximo dos. La duración del préstamo será de siete días.
  - Cuando un profesor desee sacar varios libros de la Biblioteca para su uso puntual en clase con su grupo de alumnos, deberá registrar el prés-

tamo de todos ellos con su nombre, responsabilizándose asimismo de su devolución.

- Las revistas se podrán llevar en préstamo pasado un mes de su publicación. La duración del préstamo será de siete días.
- Será únicamente el personal encargado de Biblioteca el que pueda realizar los préstamos.
- Si el libro o material audiovisual no fuera devuelto en el plazo indicado, se le retirará el carné por el mismo tiempo que se hubiere excedido en la devolución.
- El horario de préstamo y devolución será siempre durante el período de recreo (de 11:00 a 11:30) y de lunes a viernes.
- El préstamo supone el cuidado del libro, cuando se devuelve debe estar en las mismas condiciones en que se entrega, si no se devolviese al final del curso o el libro estuviera deteriorado, la reposición del libro será a cargo del usuario, además de privarle de la gestión de labores administrativas que no fuesen estrictamente necesarias.

En la zona multimedia hay un ordenador para uso del alumnado. Se puede utilizar para consultar el catálogo de la Biblioteca, para consultar enciclopedias o CD-ROM, para buscar información en Internet, etc.

- ⇒ No está permitido modificar la configuración de los equipos en ningún sentido, así como dañar o destruir equipos, programas o bases de datos que pertenecen a la Biblioteca o a otros usuarios, incluyendo agregar, alterar o borrar archivos en la memoria del ordenador. Cualquier incidencia o necesidad debe comunicarse al encargado de la Biblioteca.
- ⇒ El equipo informático solo puede ser utilizado cuando exista personal encargado en la Biblioteca.
- ⇒ Nunca podrán utilizar el equipo simultáneamente más de dos personas.
- ⇒ El equipo informático debe usarse de forma adecuada. La navegación por Internet no está exenta de riesgos. Por ello, se deberá tener muy en cuenta las orientaciones que se indican:
- ⇒ Siempre se utilizará Internet en presencia del encargado de la Biblioteca.
- ⇒ No se realizarán actividades de carácter personal tales como enviar o recibir correos electrónicos o entrar en un chat, a menos que tenga relación con la búsqueda de información o el uso de la Biblioteca escolar y siempre con la autorización expresa de la persona encargada.
- ⇒ No se podrá utilizar el ordenador para jugar.
- ⇒ Se deberá solicitar a los bibliotecarios el uso de la impresora, cuyo uso estará limitado a casos excepcionales en la realización de tareas o trabajos escolares.

La Biblioteca no es un lugar de castigo, el profesorado no debe utilizar este espacio para traer a los alumnos a los que quiera corregir o castigar.

El último día del curso escolar que se concederán préstamos será el último día lectivo de mayo de cada año, debiendo quedar devuelto todo el material prestado durante la primera quincena del mes de junio.

Si algún profesor quisiera llevarse algún material para el verano, podrá hacerlo después de que el personal de biblioteca haya hecho inventario, y deberá solicitarlo igualmente para que quede registrado en el ordenador. El material prestado deberá devolverlo en septiembre.

## 41. Normas de funcionamiento del aula Althia

- El horario del aula de informática quedará restringido al horario del Centro.
- El acceso al Aula de Informática queda restringido a los estudiantes y profesores de este Centro y a todas aquellas personas con autorización expresa del Centro.
- Para cualquier actividad en el aula, el número máximo de usuarios por puesto de trabajo será de dos personas, lo que limita la capacidad del Aula en la actualidad a 30 personas.
- Queda prohibido introducir en los ordenadores cualquier aplicación de software y hardware, así como modificar las configuraciones de los equipos.
- Cualquier aplicación que el profesor quiera introducir en los equipos, deberá dirigirse al responsable del Aula Althia.
- Si el profesor no controla el manejo del aula se aconseja preguntar al responsable del aula por su funcionamiento para evitar futuros problemas.
- Están expresamente prohibidos los juegos y el uso de los recursos del Aula con fines puramente lúdicos. De igual manera, quedan prohibidas las sesiones de Chat, mensajería instantánea y el acceso a páginas de contenidos no indicados por el profesor
- Los recursos del Aula Althia son limitados, se hace por tanto necesario un uso responsable y solidario de los mismos.
- Si un profesor desea utilizarla, deberá rellenar el cuadro de reserva, que se encuentra en el tablón de la sala de profesores. No se podrá reservar el aula a más de una semana vista, salvo causa justificada.
- El deterioro voluntario o la sustracción de medios del aula se penalizará con la restitución del material en cuestión, sin que ello sea una traba a las medidas disciplinarias correspondientes.
- La falta en el cumplimiento de las normas de funcionamiento o el comportamiento incorrecto que cause molestias a otros usuarios también estará sujeto a las medidas disciplinarias correspondientes reflejadas en las normas de convivencia del centro.
- Todos los alumnos que entren en el aula, accederán a sus respectivos equipos mediante un nombre de usuario y una contraseña genérica:

Nombre de usuario: alumno XX

Contraseña: alumno XX

Donde XX, es el número del ordenador

- Cualquier acceso con otro nombre de usuario distinto al suyo a los equipos, será penalizado de la forma que el profesor estime oportuna, tal y como se indica en las normas de convivencia del Centro.
- El acceso de los profesores a los ordenadores se realizará con las contraseñas indicadas por el responsable del aula Althia.
- El profesor responsable del grupo deberá dejar constancia de su entrada en el aula, del grupo y el número de alumnos con los que entra, de la fecha, de los ordenadores utilizados y de las anomalías, problemas o incidencias de funcionamiento en los equipos del aula. Existe un cuaderno en la mesa del profesor destinado a tal efecto y es obligatorio rellenarlo incluso cuando no haya incidencias.



- Si el profesor utiliza otros recursos del aula Althia como la cámara web, el retroproyector, la impresora, escáner... o cualquier otro medio de la misma, deberá dejar el equipo, tal y como lo ha encontrado.
-