

***NORMAS DE  
CONVIVENCIA.***

## Contenidos

A. PRINCIPIOS DEL CENTRO Y CARTA DE CONVIVENCIA. ....	3
B. PROCEDIMIENTO PARA SU ELABORACIÓN, APLICACIÓN Y REVISIÓN.....	8
C. NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LAS AULAS.....	9
CAPÍTULO I.- INTRODUCCIÓN .....	11
CAPÍTULO II: ESTRUCTURA ORGANIZATIVA.....	12
CAPÍTULO III.- ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.....	23
D. DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA. ....	26
CAPITULO I.- DERECHOS Y DEBERES DE LOS ALUMNOS.....	26
CAPITULO II. DERECHOS Y DEBERES DE LAS FAMILIAS.....	27
CAPITULO III. DERECHOS Y DEBERES DEL PROFESORADO.....	28
CAPITULO IV. PERSONAL NO DOCENTE.....	28
E. ORGANIZACIÓN .....	29
CAPITULO I. DECRETOS DE CONVIVENCIA Y AUTORIDAD.....	30
F. NORMAS DE CONVIVENCIA. CORRECCIÓN Y MEDIACIÓN.....	30
CAPITULO II. PROCEDIMIENTO DE MEDIACIÓN.....	36
CAPITULO III. OBSERVATORIO DE LA CONVIVENCIA. PROGRAMA DEL ALUMNO AYUDANTE .....	42
G. RÉGIMEN DE FUNCIONAMIENTO DE LOS ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE Y OTROS RESPONSABLES. ....	45
H. CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL CLAUSTRO PARA LA ASIGNACIÓN DE TUTORÍAS Y ELECCIÓN DE TURNOS, CURSOS Y GRUPOS, ASÍ COMO LA SUSTITUCIÓN DEL PERSONAL AUSENTE. ....	46
I. ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS Y DEL TIEMPO DEL CENTRO.....	47
J. FUNCIONAMIENTO DE LOS SERVICIOS COMPLEMENTARIOS.....	48
K. PROTOCOLO DE CUSTODIA DE MENORES .....	49
L. PROCEDIMIENTO PARA LA ACTUALIZACIÓN DEL PROYECTO EDUCATIVO DE CENTRO .....	54
M. PROCEDIMIENTO PARA LA CREACIÓN DE LA COMISIÓN DE LA CONVIVENCIA DEL CONSEJO ESCOLAR.....	54
N. PROCEDIMIENTO PARA LA COMUNICACIÓN DE CASOS DE ACOSO.....	54
Ñ. PROCEDIMIENTO PARA LA NO ASISTENCIA DEL ALUMNADO POR DECISIÓN DE ASOCIACIÓN.....	54
O. PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD DE DÍAS DE ASUNTOS PROPIOS.....	55

P. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN DIRIGIDO A MENORES SOBRE IDENTIDAD Y EXPRESIÓN DE GÉNERO.....56

Q. MEDIDAS SANITARIAS DE ACCESO AL CENTRO ..... 58

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

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

Los principios que rigen en el centro son los siguientes:

- **El IES Arcipreste de Hita es un centro público y no confesional.**
- **La formación, innovación y la evaluación de proyectos es el motor y la dinámica de funcionamiento de nuestro centro.**
- **La interculturalidad y la “inclusividad” son principios básicos en nuestra tarea educativa.**
- **La participación en la gestión del centro.**
- **El compromiso y la responsabilidad de todos los miembros de la comunidad educativa en el desarrollo de los diferentes programas que llevamos adelante.**
- **La aceptación de la mediación como instrumento valioso en la resolución de conflictos.**
- **La opción por un modelo “punitivo relacional”<sup>1</sup> en la aplicación de las normas de convivencia del centro.**
- **La comprensión de la gestión de la convivencia de forma participativa a través de estructuras integradoras de alumnado, profesorado y familias.**

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

---

<sup>1</sup> El poder de la resolución del conflicto se traslada a la relación bajo el auspicio del centro (comunicación directa entre las partes)

**CARTA DE CONVIVENCIA PARA FAMILIAS:**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Fdo: Las Familia

**CARTA DE CONVIVENCIA PARA ALUMNADO:**

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

Fdo: El Alumno

**CARTA DE CONVIVENCIA PARA EL PROFESORADO:**

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

Fdo: El Profesor

*NORMAS DE AULA PARA 1º Y 2º DE LA ESO*

AL COMENZAR: La clase comenzará con puntualidad.

AL COMENZAR: La clase se organiza al principio.

AL COMENZAR: Los alumnos tienen sitios fijos establecidos por el tutor, NO ME CAMBIO.

DURANTE LA CLASE: NO se sale de clase bajo ningún concepto (Excepto EMERGENCIAS).

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

DURANTE LA CLASE: Respeto el turno de palabra.

DURANTE LA CLASE: NO se come, mastica o bebe durante la clase.

DURANTE LA CLASE: NO ensucio el aula.

AL TERMINAR: NO me levanto hasta que lo diga el profesor al sonar el timbre.

AL TERMINAR: Organizo el aula.

*NORMAS DE AULA PARA EL RESTO DE CURSOS*

AL COMENZAR: La clase comenzará con puntualidad.

AL COMENZAR: La clase se organiza al principio.

DURANTE LA CLASE: NO se sale de clase bajo ningún concepto (Excepto EMERGENCIAS).

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

DURANTE LA CLASE: Respeto el turno de palabra.

DURANTE LA CLASE: NO se come, mastica o bebe durante la clase.

DURANTE LA CLASE: NO ensucio el aula.

AL TERMINAR: NO me levanto hasta que lo diga el profesor al sonar el timbre.

AL TERMINAR: Organizo el aula.

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

Las normas de convivencia serán elaboradas por el equipo directivo recogiendo la normativa vigente y las aportaciones que se hicieren desde los distintos miembros de la comunidad educativa. A tal fin y para dar participación a todos los estamentos se trabajará desde la CCP, la junta de delegados, el observatorio de la convivencia y el AMPA.

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

Las normas de convivencia serán aprobadas por el Consejo Escolar.

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

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

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

2.- Las presentes normas de convivencia podrán ser modificadas, ampliadas o revisadas cuando lo solicite una tercera parte de los miembros del Consejo Escolar. Asimismo, podrán solicitar modificaciones, ampliaciones o revisiones el Claustro de profesores, las Juntas Directivas de las Asociaciones de padres o cualquier otro estamento representativo, previo acuerdo por mayoría absoluta de sus miembros.

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

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

Se hará un extracto de la normativa que afecta a padres/madres y alumnos/as y se dará una copia a cada familia.

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

## NORMAS DE CONVIVENCIA

**CAPÍTULO I.- Introducción.****CAPÍTULO II.- Estructura organizativa.**

Artículo 1: Órganos de gobierno.

1.1 Unipersonales.

1.1.1 Director.

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

1.2 Colegiados.

1.2.1 Consejo Escolar.

1.2.2 Claustro de Profesores.

Artículo 2: Órganos de Coordinación Didáctica.

2.1 Comisión de Coordinación Pedagógica.

2.2 Departamento de Orientación.

2.3 Departamentos Didácticos.

2.4 Tutores.

2.5 Proyectos educativos.

Artículo 3: Organización del Centro.

3.1 Distribución horaria.

3.1.1 Horario lectivo.

3.1.2 Horario para actividades deportivas y culturales en el Centro.

3.2 Guardias.

3.3 Fotocopias.

3.4 Teléfono.

3.5 Aparatos técnicos de reproducción y comunicación.

3.6 Cafetería.

3.7 Recreo.

Artículo 4: Actividad docente:

4.1 .- Exámenes.

4.1.1 Fechas.

4.1.2 Tiempo para los exámenes.

4.1.3 Alumnos que terminan antes.

4.1.4 Septiembre.

4.2 .- Evaluaciones.

4.2.1 Información general para el alumno.

4.2.2 Asignaturas pendientes.

4.2.3 Boletines de notas.

4.2.4 Reclamaciones.

4.3 .- Asistencia a clase.

4.4 .- Aulas y espacios específicos.

4.5 .- Medios de reprografía.

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

Artículo 5.-Definición de Actividades Complementarias y Extraescolares.

Artículo 6.- Criterios para las salidas.

6.1 Para profesores.

6.2 Para alumnos.

Artículo 7.- Organización.

7.1 Permisos paternos.

7.2 Contratos de transporte.

Artículo 8.- Salidas de un día.

Artículo 9.- Salidas de varios días.

9.1 Viaje de estudios.

## CAPÍTULO I.- INTRODUCCIÓN

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

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

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

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

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

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

## CAPÍTULO II: ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

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

#### **1.1.- UNIPERSONALES.**

Los órganos de gobierno unipersonales con los que cuenta el Centro son: Director, Jefe de Estudios, Secretario y dos Jefes de Estudios Adjuntos.

##### **1.1.1.- Director.**

La elección a Director se llevará a cabo de acuerdo con las siguientes normas: Ley 8/1985 de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación, Ley Orgánica 9/1995, de 20 de noviembre de Participación, Evaluación y Gobierno de los Centros Docentes, Estatuto de autonomía en su artículo 37.1, Decreto 88/2004 de 11 de mayo en el que se regulan competencias en este tema, Decreto 127/2007 de 17 de julio de 2007, LOMCE (Ley Orgánica de 8/2013 de 10/12/2013), instrucciones del R.D. 83/1996 del 26 de Enero, artículo 26 al 29, Decreto 91/2012 que define la función directiva en Castilla la Mancha, y El Decreto 4908/2016 de elección de directores en Castilla la Mancha.

Las competencias y el cese del mismo se contemplan en los artículos 132 y 133 de la LOMCE. En casos de ausencia o enfermedad del Director se hará cargo de sus funciones el Jefe de Estudios.

##### **1.1.2.- Jefe de Estudios, Secretario y Jefe de Estudios Adjunto.**

El nombramiento de estos tres cargos directivos lo realiza el Director Provincial, habiendo sido previamente designados por el Consejo Escolar a propuesta del Director.

Sus competencias son las establecidas en la LOMCE y de manera complementaria en el R.D. 83/1996: Jefe de Estudios, artículo 33; Secretario, artículo 34 y Jefe de Estudios Adjunto, artículo 39 apartado dos.

El cese de los mismos será al término de su mandato al producirse alguna de las circunstancias señaladas en el artículo 35 del citado R.D.

En ausencia o enfermedad del Jefe de Estudios se hará cargo de sus funciones el Jefe de Estudios Adjunto. En ausencia de ambos el director designará a otro profesor previa comunicación al Consejo Escolar.

En caso de ausencia o enfermedad del Secretario se hará cargo de sus funciones el profesor que designe el Director, previa comunicación al Consejo Escolar.

### **1.2.- ÓRGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO.**

#### **1.2.1.- Consejo Escolar.**

Es el máximo órgano de gobierno del Centro. La normativa sobre la elección de sus miembros y su composición figura en la LOMCE en su artículo 126. En él tienen sus representantes todos los miembros de la comunidad educativa.

Entre sus atribuciones cabe destacar:

- Evaluar (artículo 127 de la LOMCE) el Proyecto Educativo del Centro.
- Participar en la elección del Director.
- Evaluar (artículo 127 de la LOMCE) el Reglamento de Régimen Interior.
- Evaluar (artículo 127 de la LOMCE) el proyecto de presupuesto del Centro así como la Programación General Anual, etc.

Este órgano de gobierno se reunirá el menos una vez al trimestre. Para que haya quorum en segundo llamamiento será requisito la asistencia de un tercio del total. Si un tercio del órgano desea convocar una reunión, deberá presentar un escrito dirigido al Presidente en secretaría motivado y firmado por todos ellos, solicitando la fecha probable de reunión. La dirección en un plazo de cinco días hábiles responderá con la fecha de convocatoria.

### **1.2.2.- Claustro de Profesores.**

Es el órgano de participación de todos los profesores del Centro.

Sus competencias son las asignadas en los artículos 129 de la LOMCE, algunas de las cuales enumeramos a continuación:

- Aprobar y evaluar los Proyectos Curriculares de etapa.
- Aprobar los aspectos docentes de la P.G.A.
- Elaborar el Plan de Formación del profesorado.

El Claustro se reunirá, como mínimo, una vez al trimestre. Para que haya quorum en segundo llamamiento será requisito la asistencia de un tercio del total. Si un tercio del órgano desea convocar una reunión, deberá presentar un escrito dirigido al Presidente en secretaría motivado y firmado por todos ellos, solicitando la fecha probable de reunión. La dirección en un plazo de cinco días hábiles responderá con la fecha de convocatoria.

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

### **2.1.- COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA.**

Está integrada por Director, Jefe de Estudios, Jefe de Estudios Adjunto y los Jefes de Departamento.

Sus competencias figuran en el artículo 54, apartado dos, del R.D. 83/1996.

Esta comisión se reunirá al menos una vez al mes y celebrará una reunión extraordinaria al comienzo del curso, y otra al finalizar éste. (Orden Ministerial del 29 de Junio de 1994, BOE de 5 de Julio).

### **2.2.- DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN Y DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.**

El Departamento de Orientación está integrado por el profesorado encargado del apoyo a la atención a la diversidad y el orientador del centro. Sus funciones las determina el artículo 42 del R.D. 83/1996, y el Decreto 43/2005, de 26-04-2005 por el que se regula la Orientación educativa y

profesional en CLM. Adscrito a este departamento estará el Educador Social apoyando en todos los temas que son de su incumbencia.

El Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares está integrado por el Jefe del mismo y, para cada actividad concreta, por los profesores y alumnos responsables de la misma.

Su función es organizar este tipo de actividades.

Los Jefes de ambos Departamentos serán designados por el Director por un periodo de cuatro años, y su cese se producirá por alguna de las causas del artículo 52 del R.D. 83/1996.

En los artículos 44 y 47 se contemplan las funciones del Jefe del Departamento de Orientación y del Jefe del Departamento de Actividades Extraescolares respectivamente.

### **2.3.- DEPARTAMENTOS DIDÁCTICOS.**

Están integrados por los profesores que imparten las materias asignadas al Departamento. Las atribuciones de éstos están descritas en el artículo 49 del R.D. 83/1996.

Cada Departamento está dirigido por el Jefe de Departamento que es designado por el Director, oído el Departamento y que desempeñará su cargo durante cuatro cursos académicos.

Las competencias y cese del Jefe de Departamento figuran en los artículos 51 y 52 del citado Real Decreto.

### **2.4.- TUTORES.**

Éstos trabajarán en colaboración con el Departamento de Orientación, coordinados por el Jefe de Estudios.

A cada grupo de alumnos se le asigna un tutor entre los profesores que imparten docencia al grupo.

Las funciones del tutor están descritas en el artículo 56 del R.D. 83/1996, y en el art. 6 del D. 43/2005 de 26-04-2005, por el que se regula la Orientación educativa y profesional en CLM.

También se contempla la figura del tutor personal que se hará cargo de un grupo reducido de alumnos, sin tener en cuenta si les imparte docencia directa y los acompañará siempre que sea posible, durante todo el período de Educación Secundaria Obligatoria o mientras sea necesaria su presencia.

### **2.5.- COORDINADORES DE PROYECTOS EDUCATIVOS.**

El Centro forma parte de diversos proyectos educativos. En cada uno de ellos, un profesor nombrado por el Director es el encargado de coordinar estas actividades.

#### **Equipo de Mediación y Tratamiento de Conflictos**

El Centro, dentro del Programa Integral de Mejora de la Convivencia cuenta con un Equipo de Mediación y Tratamiento de Conflictos como recurso complementario para la gestión de la convivencia. Su composición, funciones y normas de funcionamiento se encuentran recogidas en este Documento Base.

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

### **3.1.- DISTRIBUCIÓN HORARIA.**

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

El horario lectivo del Centro consta de seis períodos para clases y una séptima hora extraordinaria, con un período intermedio para el recreo.

Cuando se decida modificar el horario general para el curso siguiente, el equipo directivo, oído el Claustro, hará la propuesta del nuevo horario al Consejo Escolar, teniendo en cuenta las normas de la Orden ministerial del 29 de Junio de 1994 (BOE del 5 de Julio de 1994).

Debido a la ampliación de la escuela oficial de idiomas en nuestro centro, el centro permanecerá abierto en horario de 16:00 a 21:00 para desarrollar las actividades correspondientes a dicha escuela y extraescolares organizadas por el centro, así como cualquier otra labor administrativa o educativa que sea pertinente. Esta modificación no implica cambio de horario lectivo.

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

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

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

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

Asimismo, el profesor de guardia podrá optar por mantener a los alumnos en su aula, o en otra aula del Centro, o bien permitirles que utilicen las pistas de deporte, siempre bajo su responsabilidad y mientras no se esté impartiendo clase de Educación Física a ningún grupo y, previa consulta al profesorado de Educación Física que tenga asignada la instalación.

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

En caso de uso de balones del centro y que éstos sean deteriorados o perdidos, serán responsables directos el grupo de alumnos que estaban haciendo uso de ellos.

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

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

Las fotocopias personales deben abonarse.

### **3.4.- TELÉFONO.**

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

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

Los aparatos de reproducción musical individual, etc., sólo podrán ser utilizados por alumnos en las zonas de recreo y durante los periodos de tiempo no lectivos. Este uso hace referencia tanto a la utilización de forma explícita como implícita (llevarlo encendido, manifiestamente visible,...). Si durante el período lectivo se hace uso de cualquiera de estos aparatos, el profesor encargado del aula retirará dicho aparato y lo entregará en jefatura de estudios; para su recogida posterior el padre/madre o tutor deberá pasar por el centro.

El teléfono móvil no podrá ser utilizado en todo el período escolar excepto el recreo por parte del alumnado de 2º de la ESO, 3º de la ESO, 4º de la ESO, Bachillerato y Formación Profesional, estando prohibido traerlo al centro por parte del alumnado de 1º ESO. Si se trae al centro deberá ir apagado y en la mochila. Si durante este período se utilizase de forma explícita o implícita (llevarlo encendido, manifiestamente visible,...) será retirado por el profesorado y entregado a Jefatura de Estudios. Para su recogida deberá personarse en el centro el padre/madre o tutor/tutora. En todo caso está terminantemente prohibido la creación de vídeos, toma de fotografías o captura de audio por ningún tipo de mecanismo siendo una falta muy Grave.

El uso del teléfono móvil queda restringido para cualquier uso. Siendo solo posible su utilización por parte del profesorado, conserjes, personal de secretaría y de limpieza, no estando permitido su uso por nadie más a excepción del caso del párrafo anterior.

Los aparatos electrónicos podrán ser utilizados en los períodos lectivos siempre bajo la supervisión del docente, en concreto si el profesor lo autoriza se podrán traer al aula dispositivos electrónicos tipo Tablet con el contenido digital de los libros en vez del libro de texto impreso. Si durante el período lectivo se hiciera uso del aparato electrónico sin permiso del profesor, este aparato será retirado por el profesorado y entregado en Jefatura de Estudios. Para su recogida deberá personarse en el Centro el padre/madre o tutor/tutora. Si el alumno se negara a entregar el aparato electrónico al profesor, éste procederá a enviar al alumno a Jefatura.

Si se produce una pérdida o sustracción de un equipo electrónico, el centro realizará las investigaciones necesarias para su devolución, pero en caso que ésta no sea posible no será responsabilidad del centro reponer dicho aparato electrónico.

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

El recreo es el lugar de ocio y esparcimiento en el período escolar de cada día. El alumnado podrá hacer uso de las instalaciones del centro indicadas para ese tiempo. De forma general serán las pistas deportivas, la cafetería, la biblioteca y la sala de alumnos.

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

En este período el alumnado de 1º a 3º de la ESO tiene prohibida la salida del centro, los alumnos de 4º cuyos padres expresen la negativa a salir sus hijos del centro también tendrán prohibida la salida.

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

### **4.1.- EXÁMENES.**

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

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

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

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

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

Los ejercicios se podrán hacer:

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

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

Si los ejercicios son terminados antes de que concluya el periodo lectivo, o bien hubiera alumnos que no realizaran tal actividad, todos ellos deberán permanecer en cualquier caso en el aula, para no alterar el orden del Centro.

#### **4.1.4.- Septiembre.**

Los exámenes de septiembre se realizarán según el horario previsto por Jefatura de Estudios.

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

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

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

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

Los alumnos con asignaturas pendientes de cursos anteriores realizarán las tareas previstas en la programación de cada Departamento para la recuperación de las materias, dichas tareas les serán informadas por el profesor de la materia del curso en el que esté matriculado o por el jefe del departamento en caso que no exista continuidad en la materia.

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

Al concluir el período de evaluación los padres tendrán acceso a través de la plataforma Papás al correspondiente boletín de notas, faltas de asistencia. Cualquier información necesaria sobre el proceso de aprendizaje de su hijo estará accesible a través de la mensajería interna del sistema Papas.

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

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

##### Procedimiento de reclamación

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

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

La solicitud de revisión irá dirigida al Jefe de Estudios. Una vez llevada a cabo la revisión, será el propio Jefe de Estudios quien comunicará por escrito la ratificación o modificación, razonadas, acerca de la decisión adoptada previo informe del jefe del departamento.

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

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

Los alumnos/as tienen obligación de asistir a clase; si no lo hacen, los padres o tutores legales deben informar al tutor, sobre el motivo de la falta, para que éste justifique o no la misma. Esta comunicación deberá hacerse en los dos días siguientes al de la falta. El modelo de justificante de falta se recogerá en Secretaría.

##### Alumnos/as que cursen: **SECUNDARIA OBLIGATORIA Y 1º FPB.**

Cada profesor, a lo largo de la mañana, realizará un control y registro diario de la asistencia del alumnado.

Al finalizar cada semana se comunicará por escrito a los padres/madres/tutores el número de faltas acumuladas durante dicho periodo lectivo (Programa DELPHOS).

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

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

Todas estas intervenciones deberán quedar registradas en la carpeta tutorial del alumno/a. Se hará una derivación a Jefatura de Estudios aportando la hoja de registro de actuaciones del alumnado y su familia en el periodo de un mes con acumulación de 15% de faltas sin justificar. Se aportará el informe del tutor y una propuesta de actuación para una posible apertura de Expediente de Absentismo. En este último caso se hará una derivación al Departamento de Orientación.

**Alumnos/as que cursen: BACHILLERATO, 2º FPB, CFGM Y CFGS.**

Cada profesor, a lo largo de la mañana, realizará un control y registro diario de la asistencia del alumnado.

Al finalizar cada semana se comunicará por escritora los padres/madres/tutores el número de faltas acumuladas durante dicho periodo lectivo (Programa DELPHOS).

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

### **Normas generales**

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

La falta de asistencia reiterada a clase tiene como consecuencia inmediata la imposibilidad de poder evaluar de forma continuada al alumno/a. Los departamentos habilitaran los medios e instrumentos necesarios para garantizar que el alumno que haya perdido la evaluación continua sea evaluado en todos los estándares.

Se considera que los alumno/as que faltan en cada asignatura a un número de horas superior al reflejado a continuación:

Asignaturas de 2 horas semanales ..... 20 horas

Asignaturas de 3 horas semanales ..... 30 horas

Asignaturas de 4 horas semanales ..... 40 horas

A lo largo del curso, no podrán ser evaluados de forma continua en esas asignaturas o materias.

La asistencia a clase de los alumnos/as es un deber ineludible de los mismos, por lo que su incumplimiento, significa una perturbación de las Normas de Convivencia del Centro. Las correcciones determinadas para esta falta quedan recogidas en el apartado de Derechos y Deberes de los alumnos de este documento.

La situación de pérdida de evaluación continua tiene que ser obligatoriamente informada a los padres. Por lo que para que sea efectiva dicha pérdida de evaluación se deberá seguir el siguiente protocolo:

1. Cuando el alumno esté próximo a la pérdida de evaluación se informará a los padres por carta escrita y certificada de la situación, indicando el número de horas que restan para la pérdida de la evaluación por cada materia.
2. Si se produce la pérdida de evaluación continua, se notificará por carta certificada la situación a la familia, siendo efectiva en el momento que se reciba la notificación de recibida por correos.

### **Control de retrasos**

Cuando un alumno acumule CUATRO retrasos en una misma asignatura o materia, se podrá corregir al alumno con la NO asistencia a una clase de la misma asignatura o materia durante 1 hora.

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

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

Estas aulas permanecerán cerradas.

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

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

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

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

Las aulas específicas a que se refiere este punto son:

- Aula – Taller de Tecnología.
- Aulas de Dibujo y Plástica.
- Gimnasio y Pistas de deporte.

- Laboratorios.
- Biblioteca. Este espacio del centro se dedica en la actualidad a diversos usos.
- Aula de reuniones.(profesores y alumnos)
- Aula de Audiovisuales.
- Aula de estudio.
- Aula de clase.
- Aulas de Informática.- Se podrá utilizar para preparar sesiones de trabajo con los alumnos o para perfeccionamiento del propio profesorado.
- Aula de Música.- Teniendo en cuenta su situación, es importante que esta aula quede bien cerrada siempre que se termine de utilizar.

Dada la amplitud de uso que tienen estas cuatro últimas aulas, existe, en Jefatura de Estudios, una carpeta a disposición de los mismos para reservar mensualmente las horas de trabajo entre las disponibles.

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

- 1º. El uso de los ordenadores está dirigido fundamentalmente a servir como instrumento de apoyo a la enseñanza de las áreas y materias del currículo establecido para los estudios de ESO, Bachillerato, y Formación Profesional en nuestro Centro Educativo.
- 2º. Para utilizar estas aulas se aplicará el siguiente orden de preferencia:
  - 1º. Actividades lectivas incluidas en la programación
  - 2º. actividades lectivas de otro tipo con alumnos.
  - 3º. Utilización individual, por parte del profesorado, preferentemente relacionada con aspectos académicos.
- 3º. Al comienzo de cada curso escolar, para cada una de estas aulas, el conjunto de profesores que tengan asignada docencia en la misma elegirá un coordinador del aula para ese curso, dicho profesor se encargará de supervisar la aplicación de las normas e informará de las incidencias al Responsable de medios Informáticos del Centro.
- 4º. Los alumnos ocuparán puestos de trabajo fijos durante todo el curso y sólo el profesor podrá cambiarlos; éste facilitará al coordinador de aula un listado con la distribución de sus alumnos entre los equipos informáticos. El alumno se hará responsable del uso correcto del ordenador asignado. Al comienzo de cada clase se comprobará el perfecto estado del equipo, comunicando al profesor cualquier anomalía encontrada; al finalizar la clase se anotará en el cuaderno de incidencias las que se hubieran detectado durante la misma.
- 5º. Se prohíbe introducir y consumir comida o bebida en estas aulas; la buena conservación del material implica no dejar abandonados papeles, envoltorios, bolígrafos, etc. entre los equipos o el mobiliario. Queda igualmente prohibido utilizar los equipos como

videojuegos, utilizar los medios informáticos para acceder de forma no autorizada a información de otras personas o entidades, utilizar los recursos de la red para molestar a otros usuarios y también, cualquier otra actividad cuya realización se considere inadecuada para un Centro educativo.

- 6º. Nadie puede modificar la colocación de cualquiera de los equipos o recursos del aula ni tampoco la configuración del software y hardware sin previa autorización del responsable de Medios Informáticos.

#### **4.5 MEDIOS DE REPROGRAFÍA.**

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

- 1º. Fotocopiadoras y multicopista.- Al servicio de profesores y alumnos, y manejadas por los Conserjes.
- 2º. Fotocopiadora en Secretaría.- Para uso del trabajo administrativo del Centro y del profesorado.
- 3º. Ordenadores.- Utilizados para las labores administrativas del centro. Se encuentran en Secretaría.
- 4º. Ordenadores de préstamos.- Situados en la conserjería a disposición del profesorado bajo petición y reserva.
- 5º. Diversos ordenadores.- Distribuidos por los Seminarios, Sala de Profesorado para uso exclusivo de los profesores/as que forman parte de cada uno de los departamentos.
- 6º. Equipo de grabación de vídeo y audio.- Para ser utilizado por todo el personal que trabaja en el centro, bajo la supervisión de los responsables de dicho equipo (el director o el secretario)
- 7º. Retroproyectores.- Cada aula consta de un proyector a disposición del profesorado.
- 8º. Pizarras digitales.- Se distribuyen varias pizarras digitales en las aulas para uso del profesorado.

### CAPÍTULO III.- ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

#### **ARTÍCULO 5.- DEFINICIÓN.**

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

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

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

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

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

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

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

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

En las actividades que entrañan peligro (Semana Blanca u otras) la proporción podrá ser de 1 cada 12 como mínimo.

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

##### **6.2.- PARA ALUMNOS**

Los criterios para los alumnos serán los desarrollados en el Artículo 3, del Capítulo IV del presente documento.

## **ARTÍCULO 7.- ORGANIZACIÓN.**

Las actividades programadas a principio de curso, así como aquéllas que por causas especiales se autoricen sin haber sido programadas, se pondrán en conocimiento de la Dirección, si es posible, con 15 días de anticipación. El Jefe de Extraescolares o el profesor responsable comunicará al resto de profesores del Claustro mediante un aviso en la sala de profesores, indicando: actividad, temporalización, profesores que participan, cursos implicados y alumnos que asisten a la actividad. Este aviso se colocará con 2 días de anticipación.

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

### **7.1.- PERMISOS PTERNOS**

La participación en la actividad exigirá, en todos los casos, un impreso debidamente firmado por el padre, la madre o el tutor, autorizando cada salida en concreto. Dichos impresos tendrán que estar en poder de los profesores organizadores con 2 días de antelación a la salida. La no entrega del permiso, en el plazo previsto, excluirá al alumno de la actividad.

Se exigirá un depósito del 20% del coste total de la actividad, como fianza. Salvo enfermedad o causas debidamente justificadas por los padres, esta fianza no se devolverá.

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

Se establecerá un impreso para contratos de transporte en el que, el profesor que organiza la actividad, coordinado con el Jefe del Departamento de Actividades Extraescolares, indicará todos los datos: la empresa contratada, el importe de la actividad, el horario aproximado y, si es posible, un teléfono de contacto del lugar donde se desarrollará la actividad. Este impreso se entregará al Jefe de Estudios.

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

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

Los alumnos no asistentes deben acudir al Instituto y cumplir su horario habitual. El profesor o el Departamento que organice la salida tendrá que notificar por Papás al resto del profesorado, tanto la descripción de la actividad como el listado de alumnos asistentes con al menos 2 días de antelación. Además, tanto el profesor o Departamento que organice la actividad deberá entregar en Jefatura actividades para los alumnos que no realicen la salida.

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

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

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

Deberá entregarse a los padres una relación del lugar, o lugares, en los que se encontrarán los alumnos a lo largo de la actividad, así como diversos teléfonos de contacto.

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

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

### **5.1.- VIAJE DE ESTUDIOS**

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

La realización del viaje se notificará por Papás al resto del profesorado, tanto la descripción de la actividad como el listado de alumnos asistentes.

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

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

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

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

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

### CAPITULO I.- DERECHOS Y DEBERES DE LOS ALUMNOS.

#### **ARTÍCULO 1.- DERECHOS DE LOS ALUMNOS**

Todos los alumnos tienen derecho a:

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

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

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

- Asistir a clase con puntualidad.
- Cumplir los horarios del centro.
- Respetar y seguir las orientaciones del profesorado así como del personal laboral del centro.
- Cuidar y utilizar correctamente los bienes muebles y las instalaciones del centro, así como las pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa.
- Cumplir las normas de convivencia.

**CAPITULO II. DERECHOS Y DEBERES DE LAS FAMILIAS.****ARTÍCULO 3.- DERECHOS Y DEBERES DE LAS FAMILIAS**

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

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

### CAPITULO III. DERECHOS Y DEBERES DEL PROFESORADO.

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

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

### CAPITULO IV. PERSONAL NO DOCENTE.

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

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

## E. ORGANIZACIÓN

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

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

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

La Junta de Delegados podrá reunirse en pleno o en comisiones, dependiendo de la naturaleza de los problemas. En todo caso, se reunirá antes y después de cada una de las reuniones que celebre el Consejo Escolar.

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

Algunos alumnos forman parte de la Asociación de Alumnos constituida en Diciembre de 1994. Entre sus objetivos prioritarios figura la colaboración con el Centro para la organización de actividades. Las funciones que pueden desempeñar están contenidas en el R.D. 83/1996 artículo 78.

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

1. Horario de acceso:
  - a) de 8:20 a 8:25 (de apertura de Centro a 1ª hora).
  - b) de 11:10 a 11:15 y de 11:35 a 11:40 (recreo).
  - c) de 14:25 a 14:30 (fin de clases y salida).
2. El Centro no se hace responsable de lo contenido en la taquilla. No guardar comida u objetos no convenientes en la taquilla.
3. Devolver la taquilla como se encontró, sin pintadas, pegatinas, etc. y con la cerradura en perfecto uso. Las taquillas son un bien común, no propiedad individual (el Centro las alquila, no las vende).
4. Custodiar las llaves y pagar una copia en caso de pérdida. Secretaría o Conserjería tendrán una copia de seguridad.
5. En caso de incumplimiento de las normas se perderá el derecho al uso de la taquilla, siendo sustituida la pareja por la que corresponda según la lista de espera. Cada alumno es corresponsable de la actuación de su compañero/a.

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

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

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

1. Los baños permanecerán en el horario lectivo cerrados excepto en el tramo de 11:10 a 11:30 que se corresponde con parte del horario del recreo.
2. Durante el horario de apertura su uso será el adecuado.
3. Durante el resto del horario, siempre que el profesor lo autorice, un alumno podrá acudir a conserjería para pedir la llave de los baños de la planta inferior para hacer uso de los mismos. En este caso el alumno se apuntará en un registro de entrada – salida para poder hacer uso y llevará una autorización por escrito del profesor según modelo proporcionado por conserjería.

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

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

#### **INTRODUCCIÓN**

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

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

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

Los derechos y los deberes de los alumnos dan lugar al establecimiento de unas normas básicas de convivencia que concretan las actitudes positivas que hay que inculcar a los alumnos, y las actitudes negativas que se tendrán que corregir.

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

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

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 ésta sea posible, y de cumplirlos acuerdos que se adopten durante los mismos.

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

Se pueden considerar como circunstancias que aumentan la gravedad:

- Los daños, injurias u ofensas a compañeros o compañeras de menor edad o de nueva incorporación, o que presenten condiciones personales que conlleven desigualdad o inferioridad manifiesta, o que estén asociadas a comportamientos discriminatorios, sea cual sea la causa.
- Las conductas atentatorias contra los derechos de los profesionales del centro, su integridad física o moral y su dignidad.
- La premeditación y la reincidencia.
- La publicidad
- La utilización de las conductas con fines de exhibición, comerciales o publicitarios.
- Las realizadas colectivamente.

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

- a) Las faltas injustificadas de asistencia a clase o de puntualidad.
- b) La desconsideración con los otros miembros de la comunidad escolar.
- c) La interrupción del normal desarrollo de la clase.
- d) La alteración del desarrollo normal de las actividades del centro.
- e) Los actos de indisciplina contra miembros de la comunidad escolar.
- f) El deterioro, causado intencionadamente, de las dependencias del centro o de su material, o del material de cualquier miembro de la comunidad escolar.

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

- a) Los actos de indisciplina que alteren gravemente el desarrollo normal de las actividades del centro.
- b) Las injurias u ofensas graves contra otros miembros de la comunidad escolar.
- c) El acoso o la violencia contra personas, y las actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa.
- d) Las vejaciones o humillaciones, particularmente aquéllas que tengan una implicación de género, sexual, religiosa, racial o xenófoba, o se realicen contra aquellas personas más vulnerables de la comunidad escolar por sus características personales, económicas, sociales o educativas.
- e) La suplantación de identidad, la falsificación o sustracción de documentos y material académico.
- f) El deterioro grave, causado intencionadamente, de las dependencias del centro, de su material o de los objetos y las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa.

- g) Exhibir símbolos racistas, que inciten a la violencia, o de emblemas que atenten contra la dignidad de las personas y los derechos humanos; así como la manifestación de ideologías que preconicen el empleo de la violencia, la apología de los comportamientos xenófobos o del terrorismo.
- h) La reiteración de conductas contrarias a las normas de convivencia en el centro.
- i) El incumplimiento de las medidas correctoras impuestas con anterioridad.

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

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

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

- a) La restricción de uso de determinados espacios y recursos del centro.
- b) La sustitución del recreo por una actividad alternativa, como la mejora, cuidado y conservación de algún espacio del centro.
- c) El desarrollo de las actividades escolares en un espacio distinto al aula de grupo habitual, bajo el control de profesorado del centro. En este caso, el protocolo a seguir para el alumno será:
  - a. El profesor deberá enviar un alumno a buscar al profesor de guardia.
  - b. El profesor de guardia recogerá al alumno en clase, junto con el trabajo a realizar y lo acompañará a la Sala de Atención Individualizada, será indispensable que este hecho quede reflejado a través de un parte de amonestaciones.
  - c. El alumno realizará la tarea encomendada bajo la supervisión del profesor encargado en ese momento del aula.
- d) La realización de tareas escolares en el centro en el horario no lectivo del alumnado, por un tiempo limitado y con el conocimiento y la aceptación de los padres, madres o tutores legales del alumno.

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

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

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

- a) La realización en horario no lectivo de tareas educativas por un periodo superior a una semana e inferior a un mes.
- b) La suspensión del derecho a participar en determina las actividades extraescolares o complementarias durante un periodo que no podrá ser superior a un mes.

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

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

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

Para la adopción de las correcciones previstas será preceptivo, en todo caso, el trámite de audiencia al alumno, las familias y el conocimiento del profesor o profesora responsable de la tutoría.

En todo caso las correcciones así impuestas serán inmediatamente ejecutivas.

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

Las correcciones que se impongan por parte del director o directora en relación a las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro podrán ser revisadas por el Consejo Escolar a instancia de los padres, madres o representantes legales del alumnado, de acuerdo a lo establecido en el artículo 127.f de la Ley Orgánica 8/2013 de 9 de diciembre para la mejora de la calidad educativa.

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

**2.4 DECRETO DE AUTORIDAD DEL PROFESORADO:**

<b>CONDUCTAS MENOSCAN LA AUTORIDAD</b> (Decreto 13/2013, de 21/03/2013, de autoridad del profesorado Art 4)	<b>MEDIDAS PREVENTIVAS Y CORRECTORAS</b> (De las medidas, se aplicarán aquellas que se consideren apropiadas a cada conducta)	<b>RESPONSABLES</b>		
<b>a. La realización de actos que, menoscabando la autoridad del profesorado, perturben, impidan o dificulten el desarrollo normal de las actividades de la clase o del centro. En todo caso, quedarán incluidas las faltas de asistencia a clase o de puntualidad del alumnado que no estén justificadas, y todas aquellas faltas que por su frecuencia y reiteración incidan negativamente en la actividad pedagógica del docente. Quedarán excluidas aquellas faltas no justificadas debidas a situaciones de extrema gravedad social no imputables al propio alumnado.</b>				
1. Falta de respeto al profesorado: insultos, descalificaciones,... 2. Críticas injustas proferidas con ánimo de desacreditar, deshonrar o calumniar. 3. Desacreditar el trabajo del profesorado, actuando contra la libertad de enseñanza. 4. Faltas de asistencia a clase o de puntualidad del alumnado que no estén justificadas y sean reiteradas 5. Faltas de asistencia que por su frecuencia y reiteración incidan negativamente en la actividad pedagógica del docente	a) Amonestación escrita. b) Realización de tareas escolares en el centro en horario no lectivo por un tiempo mínimo de 5 días lectivos. c) Trabajar la materia fuera del aula por un plazo máximo de 5 días. d) Suspensión del derecho de asistencia al centro por un plazo mínimo de cinco días lectivos y máximo de diez días lectivos y realización de tareas educativas. e) Suspensión del derecho a participar en determinadas actividades extraescolares durante 1 mes a contar desde la fecha de la amonestación	Profesorado	Jefatura de Estudios	Dirección
		a) b)	c)	d) e)
<b>b. La desconsideración hacia el profesorado, como autoridad docente.</b>				
1. No dirigirse con el debido respeto al profesorado 2. No seguir las orientaciones del profesor y/o mostrarle respeto y consideración.	a) Comparecer ante Jefatura de Estudios. b) Pedir disculpas al ofendido. c) Realizar tareas de fomento de la convivencia. d) Amonestación por escrito. e) Suspensión del derecho de asistencia al centro por un plazo mínimo de cinco días lectivos y máximo de diez días lectivos y realización de tareas educativas. f) Suspensión del derecho a participar en determinadas actividades extraescolares o complementarias durante 1 mes a contar desde la fecha de la amonestación.	Profesorado	Jefatura de Estudios	Dirección
		d)	a) b) c)	e) f)

<b>c. El incumplimiento reiterado de los alumnos de su deber de trasladar a sus padres o tutores la información relativa a su proceso de enseñanza y aprendizaje facilitada por el profesorado del centro, limitando así la autoridad de los mismos, en los niveles y etapas educativos en que ello fuese responsabilidad directa del alumnado, sin detrimento de la responsabilidad del profesorado en su comunicación con las familias o de las propias familias en su deber de estar informadas del proceso de enseñanza y aprendizaje del alumnado</b>				
1. Alterar documentos o informes del centro o falsificar los mismos. 2. Sustraer , alterar o no entregar a sus padres o tutores legales documentos tales como informaciones sobre evaluaciones, exámenes, etc.	a) Amonestación escrita. b) Trabajar la materia fuera del aula. c) Realización de tareas escolares en el centro en horario no lectivo por un tiempo mínimo de 5 días lectivos. d) Suspensión del derecho de asistencia al centro por un plazo mínimo de cinco días lectivos y máximo de diez días lectivos y realización de tareas educativas. e) Suspensión del derecho a participar en determinadas actividades extraescolares o complementarias durante 1 mes a contar desde la fecha de la amonestación.	Profesorado	Jefatura de Estudios	Dirección
		a) c)	b)	d) e)
<b>d. El deterioro de propiedades y del material personal del profesorado, así como cualquier otro material, que facilite o utilice el profesorado para desarrollar su actividad docente, causado intencionadamente por el alumnado.</b>				
1. Causar rotura o desperfectos del material del profesorado causado intencionadamente por el alumno/a. 2. Causar desperfectos intencionadamente al material que facilita o utiliza el profesorado: libros, objetos personales... 3. Sustraer objetos o pertenencias del profesor/a.	a) Devolver o reparar lo sustraído o denuncia ante la Guardia Civil. b) En caso de no presentarse el autor o autores, la sustracción y/o el desperfecto será asumido por la clase en la que se produzca el daño. c) Suspensión del derecho de asistencia al centro por un plazo mínimo de cinco días lectivos y máximo de diez días lectivos y realización de tareas educativas. d) Suspensión del derecho a participar en determinadas actividades extraescolares o complementarias durante 1 mes a contar desde la fecha de la amonestación.	Profesorado	Jefatura de Estudios	Dirección
				a) b) c) d)

## CAPITULO II. PROCEDIMIENTO DE MEDIACIÓN.

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

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

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

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

#### **3.1 FINALIDAD**

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

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

#### **3.2 OBJETIVOS**

- Difundir la existencia y actuaciones del equipo de Mediación y Tratamiento de Conflictos.
- Elaborar propuestas para ser incorporadas en la documentación del Centro.
- Atender las demandas de mediación o intervención.
- Proponer medidas preventivas que favorezcan el clima de convivencia.
- Realizar un seguimiento del clima de convivencia.

Formar en técnicas de resolución de conflictos a los miembros de la comunidad educativa.

**ARTÍCULO 4.- ORGANIZACIÓN DEL EQUIPO**

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

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

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

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

## **5.2 PLAN DE ACCIÓN TUTORIAL**

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

## **5.3 PROGRAMACIONES DIDÁCTICAS**

Teniendo en cuenta el Programa de Innovación de Educación en Valores, los Departamentos Didácticos, en sus programaciones, podrán prestar mayor atención al tema transversal de Educación para la Paz.

## **5.4 PROGRAMACIÓN GENERAL ANUAL**

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

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

## **5.5 MEMORIA ANUAL**

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

## **ARTÍCULO 6.- EQUIPO COORDINADOR**

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

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

Sus funciones son:

- Decidir qué tipo de intervención requieren los posibles conflictos.
- Decidir si un conflicto es susceptible de ser mediado.
- Decidir si un miembro del EM y TC puede intervenir realizando un arbitraje o una conciliación en determinados conflictos.

- Validar los acuerdos de las intervenciones y velar por que estos acuerdos estén en consonancia con las normas del R.R.I.
- Elevar al Consejo Escolar los resultados de las intervenciones en caso de que, paralelamente, haya sido instruido expediente disciplinario.
- Convocar al EM y TC.

**ARTÍCULO 7.- EQUIPO DE CONVIVENCIA**

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

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

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

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

**ARTÍCULO 8.- LA MEDIACIÓN**

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

<p><b>1º. Derivación del conflicto:</b></p> <p>Cauce para poner en conocimiento del EM y TC la existencia de un conflicto</p>	<p>La necesidad de intervención del EM y TC en un enfrentamiento puede ser detectada por diferentes sectores:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Profesorado (pueden percibir en su clase o en otro espacio del Centro un problema entre dos o más estudiantes).</li> <li>• Alumnado (protagonista o testigo del conflicto).</li> <li>• Familias.</li> <li>• Personal no docente.</li> <li>• Observatorio de la convivencia (generalmente con un carácter, sobre todo, preventivo).</li> <li>• Consejo Escolar (por ejemplo, tras la imposición de alguna corrección disciplinaria, para evitar posibles reincidencias o para intentar resolver el problema originario del conflicto).</li> <li>• Equipo Directivo</li> </ul>
---	---

	Los modelos de solicitud de derivación al EM y TC se encontrarán en la Sala de Profesores y en la Secretaría del Centro.
<b>2º Análisis y valoración de la solicitud por parte del Equipo Coordinador.</b>	El equipo coordinador analizará y valorará el conflicto antes de tomar la decisión de poner en marcha la mediación formal. Además de otras consideraciones, prestará especial atención para evitar que se aplique la mediación cuando se sospeche que los alumnos pretenden evitar o suavizar la corrección disciplinaria que pudiera imponerse.
<b>3º Intervención del Equipo de Convivencia. Puesta en marcha de la mediación formal.</b>	<p>Se seguirán los siguientes pasos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Análisis del conflicto y de las personas implicadas en él.</li> <li>b) Selección de los mediadores (siempre dos y de los cuales uno de ellos será necesariamente un profesor perteneciente al Equipo). Los mediadores tienen como funciones: crear un clima de confianza y respeto, conducir el proceso de mediación para que las partes lleguen a un acuerdo o consenso, hacer que se cumplan las normas, ser neutrales y, tras la mediación, velar por que se cumplan los acuerdos a los que se ha llegado en el proceso de la mediación.</li> <li>c) Oferta de intervención a las partes en conflicto. Éstas deben aceptarlo voluntariamente y con el compromiso de esforzarse para comunicarse, comprenderse y llegar a acuerdos conjuntamente.</li> <li>d) Premediación. Se lleva a cabo por separado con cada una de las partes: presentación de las reglas, explicación del conflicto, etc.</li> <li>e) Mediación formal. Reunión entre los mediadores y todas las partes en conflicto: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Presentación de las personas y las reglas.</li> <li>• Cada parte implicada en el enfrentamiento explica su punto de vista.</li> <li>• Se aclara el problema.</li> <li>• Se proponen soluciones o compromisos satisfactorios para ambas partes.</li> <li>• Se llega a un acuerdo.</li> <li>• Se firma un documento de ratificación del acuerdo.</li> </ul> </li> <li>f) Una copia del documento de ratificación del acuerdo alcanzado en la mediación formal se guardará en el despacho del departamento de Orientación y otra será entregada al equipo coordinador del EM y TC.</li> </ol>
<b>4º. Validación por el equipo de coordinación del EM y TC de los acuerdos de las intervenciones.</b>	Además de validar los acuerdos, se velará por que éstos estén en consonancia con las normas del R.R.I.

### Resumen de funcionamiento

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

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

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

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

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

### CAPITULO III. OBSERVATORIO DE LA CONVIVENCIA. PROGRAMA DEL ALUMNO AYUDANTE

#### ARTÍCULO 9.- ¿QUÉ ES EL ALUMNO AYUDANTE?

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

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

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

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

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

Los **objetivos de programa** son:

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

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

- 1º. Mejora de la convivencia.
- 2º. Disminución de la intensidad de los conflictos.
- 3º. Disminución de la aplicación de las medidas sancionadoras (porque se atajarán los problemas antes de que lleguen a constituir conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el Centro).

- 4º. Mejora de la autoestima de los alumnos y profesores participantes en la experiencia.
- 5º. Incremento de la participación en la escuela.
- 6º. Mayor seguridad para los miembros de la comunidad.
- 7º. Mayor satisfacción del alumnado y familias con la implicación e interés de la escuela por las personas.
- 8º. Creación de un clima que favorezca la mejora en los resultados académicos (“La gente aprende más y mejor cuando se siente valorada, escuchada y respetada.”)
- 9º. Mayor reconocimiento del instituto en el entorno social y del municipio.

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

Los alumnos seleccionados como ayudantes se elegirán entre los nombrados en la primera sesión. Se buscará que posean las actitudes o valores positivos (compañerismo, solidaridad, amistad, sinceridad, coraje para afrontar un problema, suscitar la confianza, saber escuchar, etc.), que estén dispuestos a comprometerse con el programa y que cuenten con la conformidad de su familia.

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

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

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

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

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

### **ARTÍCULO 12.- CARACTERÍSTICAS**

- Los alumnos podrán intervenir en la resolución de conflictos sin la necesidad de la intervención directa de un profesor.
- Su posición es básicamente de escucha y receptividad de las necesidades de los otros.
- Participa en el programa de forma voluntaria y altruista (generosa, sin esperar ninguna recompensa).

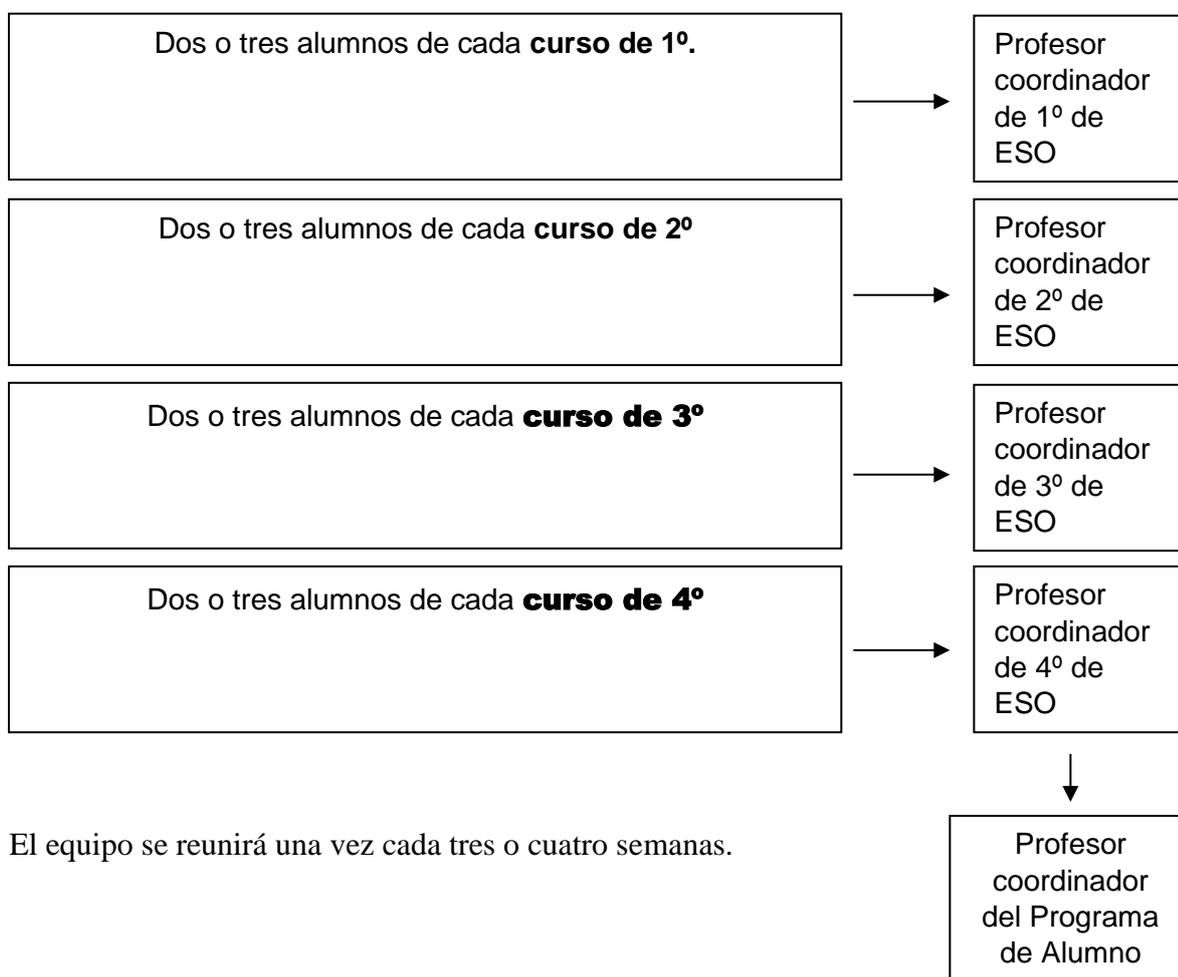
- Actuará o bien cuando sea requerido por compañeros o bien por propia voluntad al observar situaciones de indefensión, tristeza, aislamiento social, alumnado recién incorporado al Centro.
- Mantendrá en sus intervenciones neutralidad, discreción y confidencialidad.
- Derivará en situaciones graves el caso al profesor coordinador del nivel para una intervención conjunta.

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

### ARTÍCULO 13.- FUNCIONES DEL ALUMNO AYUDANTE

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

### ARTÍCULO 14.- ORGANIGRAMA



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

Son órganos de coordinación docente: La Tutoría, el Equipo Docente, el Departamento de Orientación, los Departamentos de Coordinación Didáctica, los responsables de la coordinación de FOL y Economía, la Comisión de Coordinación Pedagógica y el Departamento de Actividades Complementarias y Extracurriculares.

La tutoría se desarrollará en dos ámbitos. En tutoría de grupo el responsable será el tutor; constará en el horario del grupo una hora semanal para su desarrollo y en ella se hará efectivo el plan de acción tutorial. Además, será el responsable de llevar a cabo las comunicaciones con las familias, presidirá las reuniones de los Equipos Docentes así como las juntas de evaluación. Igualmente, asistirá semanalmente a las reuniones de tutores en las que se coordina la puesta en práctica y desarrollo del Plan de Acción Tutorial.

El segundo ámbito de desarrollo de la tutoría es la tutoría individual. Ésta tiene como objetivos la motivación del alumnado, el acompañamiento en su proceso de aprendizaje y la coordinación de las mejoras en los comportamientos del alumnado autorizado. Cada profesor/a acompañará a dos o tres alumnos/as a lo largo de su proceso de enseñanza en la ESO. Únicamente se perderá esta referencia cuando la persona acompañada deje de necesitarlo; su salida será progresiva.

El Equipo docente será el responsable de aplicar de las programaciones de forma coordinada y de velar por todo el proceso de enseñanza-aprendizaje. Se reunirán al menos una vez al mes y siempre que lo requiera alguna situación dada. La reunión será presidida y convocada por el tutor. El Equipo docente será el encargado de los procesos de evaluación de los grupos.

El coordinador del programa lingüístico será elegido entre los miembros del Departamento de Inglés a propuesta del mismo. En caso de no existir una propuesta se designará por orden de antigüedad en el cuerpo.

## H. CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL CLAUSTRO PARA LA ASIGNACIÓN DE TUTORÍAS Y ELECCIÓN DE TURNOS, CURSOS Y GRUPOS, ASÍ COMO LA SUSTITUCIÓN DEL PERSONAL AUSENTE.

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

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

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

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

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

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

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

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

Cuando un profesor se encuentre ausente, su grupo será atendido por el profesorado de guardia que velará por el correcto desarrollo de la sesión. Siempre que la ausencia pueda preverse, el profesor que deba ausentarse dejará organizada la actividad de sus alumnos.

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

Las sesiones de clase se distribuirán en un horario marco que comprende ordinariamente seis períodos de 55 minutos de duración. El primero de ellos se inicia a las 8:25h.

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

Entre el tercer y cuarto período habrá un tiempo de recreo de 30 minutos, en el que los alumnos utilizarán las zonas de patio y los espacios específicos que se destinen al desarrollo de las actividades previstas por el centro.

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

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

Tal como queda recogido en el punto anterior, las aula-materia son la opción metodológica preferente. En ese sentido, los Departamentos podrán organizarlas de la forma más adecuada para el trabajo cotidiano y harán las peticiones de recursos y materiales que necesiten para equiparlas.

## J. FUNCIONAMIENTO DE LOS SERVICIOS COMPLEMENTARIOS.

El centro no tiene servicios complementarios.

## K. PROTOCOLO DE CUSTODIA DE MENORES

De acuerdo a las instrucciones de funcionamiento de los institutos de castilla la mancha de 2012 es perceptivo incluir todo lo referente a los protocolos de custodia de los menores en el centro en las normas de convivencia. En general estos protocolos están recogidos en el documento “Protocolo unificado de intervención con NIÑOS y ADOLESCENES de Castilla la Mancha”.

### **PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE SITUACIONES DE EMERGENCIA**

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

#### **Ante una situación de urgencia**

- 1º. Llamar al 112 de forma inmediata y seguir sus instrucciones.
- 2º. Llamar a los tutores.
- 3º. Observar al paciente.
- 4º. Despejar el espacio.

#### **Ante una situación de NO urgencia**

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

#### **Ante una situación de tratamiento médico**

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

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

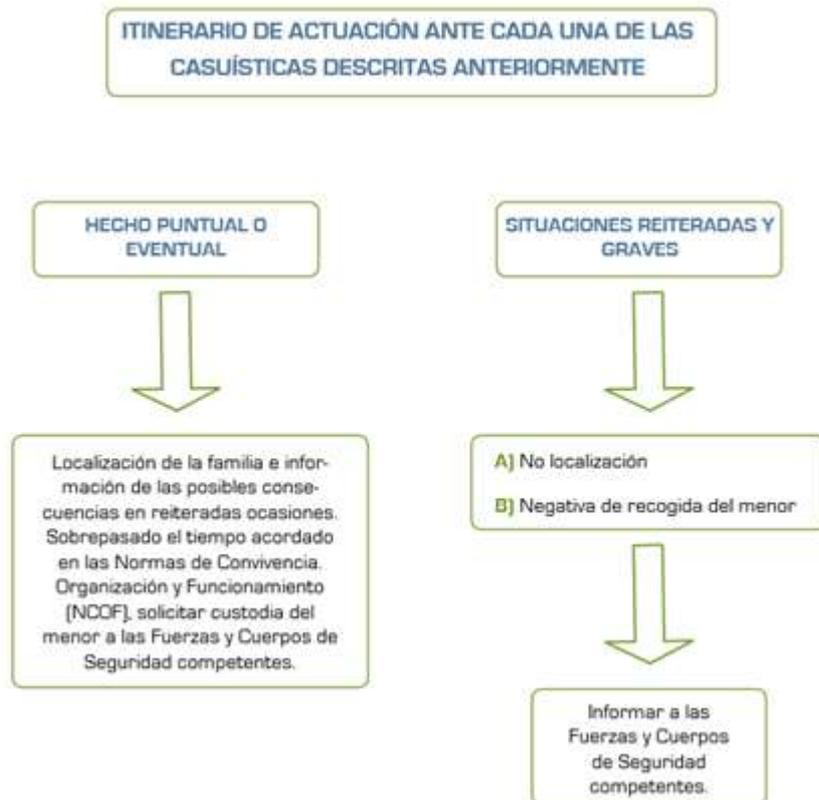
- 1º. Elaborar un listado con todos los teléfonos de urgencias médicas de la localidad y distribuirlo en la sala de profesores, en las diferentes dependencias de los ciclos o de los departamentos didácticos y en dependencias de administración, conserjería y cafetería del centro.
- 2º. Mantener una entrevista, a principio de cada curso escolar con los padres, tutores o representantes legales que hayan solicitado la colaboración del centro educativo para una especial atención de sus hijos por problemas médicos.
- 3º. Solicitar a los padres, tutores o representantes legales la documentación necesaria (documentos de información y consentimiento o autorización de los padres, tutores o representantes legales e informe del médico del especialista para cada caso).
- 4º. Elaborar un listado con la relación de alumnado afectado por esta situación y datos más relevantes aportados por los padres, tutores o representantes legales y elevarlo al Servicio de inspección, junto con los acuerdos adoptados.
- 5º. Informar al Centro de Salud más próximo de la incorporación y presencia en el centro educativo de alumnado con diagnóstico previo, para que se produzca la mejor coordinación del personal sanitario con el centro educativo.
- 6º. Informar al profesorado del claustro relacionado con este alumnado con diagnóstico previo, dicha información la trasladará, en coordinación con el especialista de orientación, a los tutores y equipos docentes correspondientes del alumnado afectado.
- 7º. Informar en privado al personal del centro docente y a los responsables del servicio de comedor y transporte escolar, en caso de existir, de las situaciones particulares de este alumnado y de los datos aportados por los padres, tutores y representantes legales sobre esta problemática

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

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

Para clarificar este punto se considerará grave:

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



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

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



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

### **Discrepancia entre escolarización**

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

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

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

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

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

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

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

### **Nota final**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

y redactará una propuesta de inasistencia al centro durante un máximo de dos días consecutivos o tres no consecutivos.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Para la gestión de los días de asuntos propios se tendrá en cuenta los siguientes puntos.

1. Los días de asuntos propios se considerarán según curso escolar.
2. Cada persona docente tendrá como máximo 2 días de asuntos propios y el número total será proporcional al número de días que haya estado contratado. Siendo obligatorio el uso de uno de ellos antes del 31 de enero y otro antes de la evaluación ordinaria.
3. No se concederán días de asuntos propios en las siguientes situaciones:
  - a. Siete primeros días lectivos.
  - b. El periodo comprendido entre la evaluación ordinaria y la extraordinaria.
  - c. El periodo de reuniones de evaluación.

- d. De acuerdo a las instrucciones recibidas, los dos días de libre disposición, en los casos que proceda, no podrán ser consecutivos, ni lunes o viernes, ni para alargar puentes existentes a excepción de los casos de causa mayor.
  - e. No se podrán solicitar, a menos que sean de fuerza mayor, en los días del claustro final de curso y del claustro inicial del mismo.
4. El número máximo de docentes que podrán tener concedido un día de asuntos propios a la vez será cuatro según el tamaño de nuestro centro. Si el tamaño variase este número cambiará según marque la norma. Así mismo no se podrán conceder permiso a más de dos docentes que den clase al mismo curso en el mismo día.
  5. Todo docente que quiera solicitar un día de asuntos propios deberá rellenar el formulario correspondiente y mandarlo por Papás al director. En caso que el número de peticiones sea mayor a cuatro, se tendrá en cuenta el orden establecido en las instrucciones correspondientes.
  6. En caso de una situación sobrevenida se estudiará cada caso de forma individual, pero de ninguna manera se podrá solicitar el mismo día que se desee disfrutar.
  7. EN TODO CASO, EL DERECHO A TENER UN DÍA DE ASUNTOS PROPIOS PUEDE SER REVOCADO EN CUALQUIER MOMENTO HASTA EL DÍA ANTERIOR A SU DISFRUTE POR PARTE DEL DIRECTOR.

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

### 1. Actuaciones de Prevención y Sensibilización.

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

### 2. Comunicación e identificación.

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

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

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

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

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

### **3. Plan de Actuación Escolar**

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

La orientadora o el orientador, el equipo directivo y la tutora o tutor diseñarán un Plan de Actuación que incluirá:

- Medidas de información y sensibilización dirigidas al alumnado del centro para trabajar cuestiones sobre identidad de género a fin de conseguir un buen desarrollo y aceptación del proceso de tránsito social de su compañero o compañera.
- Actuaciones formativas dirigidas al equipo directivo, orientador u orientadora y equipo docente del centro llevadas a cabo por profesional cualificado en promoción de igualdad de género y coeducación.
- Actuaciones de sensibilización e información dirigidas a las familias y asociaciones de madres y padres del centro educativo relacionadas con la diversidad de género y sexual en la infancia y adolescencia. El centro podrá recurrir a las asociaciones, profesionales o entidades especializadas en trabajar con la diversidad sexual y/o de género que crea necesarias para llevarla a cabo.
- Derivación voluntaria del alumnado a los servicios o instituciones que considere necesarias en función de las características de la persona menor y/o su familia
- Medidas organizativas en el centro escolar:
  - El centro escolar velará por el respeto a las manifestaciones de identidad de género que se realicen en el ámbito educativo y el libre desarrollo de la personalidad del alumnado conforme a su identidad.
  - Se indicará al profesorado y personal de administración y servicios del centro que se dirija al alumnado trans por el nombre elegido por éste, sin perjuicio de que en las bases de datos de la administración educativa se mantengan los datos de identidad registrales. Con este fin se adecuará la documentación administrativa de exposición pública y la que pueda dirigirse al alumnado, haciendo figurar en dicha documentación el nombre

elegido, evitando que dicho nombre aparezca de forma distinta a la del resto del alumnado.

- Se permitirá a la alumna o al alumno usar la vestimenta que, por elección, considere que se ajuste a su identidad.
- Independientemente de que en los documentos oficiales aparezca el nombre legal hasta que por resolución judicial se proceda al cambio, se le denominará con el nombre elegido en los documentos internos no oficiales, en listas de clase, exámenes, carnet de alumna o alumno, biblioteca, etc. En las mismas condiciones y con la misma forma que al resto del alumnado.
- Se permitirá que acuda a los baños y vestuarios que se correspondan con su identidad en caso de que el centro no cuente con baños mixtos.
- En las actividades extraescolares que el centro educativo pueda realizar como excursiones, viajes de fin de curso, etc. Se garantizará que este alumnado participe atendiendo a su identidad sexual, sin que ello suponga una discriminación por su condición, y se facilitará que las medidas que se están aplicando en el centro tengan continuidad en este tipo de actividades.
- A partir de que exista una resolución judicial u otra medida que autorice legalmente, el cambio de nombre en el registro civil, se harán efectivos los cambios en los documentos oficiales escolares.

## Q. MEDIDAS SANITARIAS DE ACCESO AL CENTRO

Mientras la situación sanitaria lo obligue y esté en vigor el decreto de nueva normalidad.

### 1. **Uso de mascarillas.**

Será obligado usar todo el tiempo que una persona permanezca en el centro la mascarilla que le cubra la nariz y boca. En caso que sea alumno y no venga con una de casa, la primera vez la familia será informada y se le facilitará una, las subsiguientes veces, será trasladado al área de contención a la espera que algún familiar se la facilite, para tal fin la familia será informada. La mascarilla será retirada para beber o comer exclusivamente y una vez finalizado deberá volver a situarse en la cara de forma correcta.

### 2. **Acceso al centro**

Se accederá de forma diferenciada según el curso, la organización será comunicada a principio de curso y estará vigente durante todo él. Será de obligado cumplimiento el respetar la entrada asignada. Se respetará la distancia de seguridad en todo momento en los accesos al centro.

### 3. **Salud personal**

No podrán acceder al centro educativo, aquellas personas con síntomas compatibles con COVID-19, aquellas a las que se les haya diagnosticado la enfermedad y que no hayan finalizado el periodo de aislamiento requerido o las que se encuentren en período de cuarentena domiciliaria por haber tenido contacto estrecho con alguna persona con síntomas o diagnosticada de COVID-19, cada persona será responsable del cumplimiento de este apartado.

Se mantendrá en todo momento un lavado adecuado de manos mediante los geles u jabones que el centro pondrá a disposición de toda la comunidad educativa.

**4. Desplazamiento por el centro**

Se seguirán obligatoriamente las rutas marcadas en el centro para desplazarse, no realizando movimientos en los sentidos contrarios. También se mantendrán las distancias de seguridad en dichos desplazamientos.