



Castilla-La Mancha



# IES PROFESOR EMILIO LLEDÓ

## NORMAS DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y CONVIVENCIA IES PROFESOR EMILIO LLEDÓ

### CURSO 2024/2025



## INDICE

1. PRINCIPIOS DEL PROYECTO EDUCATIVO EN LOS QUE SE INSPIRAN.....	4
2. PROCEDIMIENTO PARA SU ELABORACIÓN, APLICACIÓN Y REVISIÓN. LA COMISIÓN DE CONVIVENCIA .....	7
2.1 PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN, APLICACIÓN Y REVISIÓN DE LAS NCOF .....	7
2.2. LA COMISIÓN DE CONVIVENCIA.....	8
3. CRITERIOS COMUNES PARA ELABORAR LAS NORMAS DE AULA.....	9
3.1 NORMAS DE AULA ENSEÑANZA NO PRESENCIAL .....	11
4. DERECHOS Y OBLIGACIONES .....	12
4.1 SECTOR ALUMNOS.....	12
4.1.1. Derechos de los alumnos .....	12
4.1.2. Deberes de los alumnos .....	13
4.2 SECTOR MADRES/PADRES .....	14
4.2.1 Derechos de los padres o tutores en relación con la educación de sus hijos. ....	14
4.2.2 Deberes de los padres o tutores, en relación con la educación de sus hijos.....	15
4.2.3. Atención a familias .....	16
4.3 SECTOR PROFESORES.....	17
4.3.1. Derechos de los profesores.....	17
4.3.2. Deberes de los profesores .....	18
5. MEDIDAS PARA PREVENIR LOS CONFLICTOS DE CONVIVENCIA.....	20
5.1 INTEGRACIÓN DE NORMAS, DERECHOS Y OBLIGACIONES EN LA VIDA COTIDIANA DEL CENTRO.....	20
5.2 TAREAS DE VIGILANCIA DEL PROFESORADO .....	20
5.3 MECANISMOS DE AYUDA ENTRE IGUALES.....	21
5.4 PLAN DE ACOGIDA.....	21
5.5 PLAN DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRACURRICULARES .....	23
6. MODELO INTEGRADO PARA GESTIONAR LOS CONFLICTOS DE CONVIVENCIA.....	24
6.1. Medidas para el seguimiento y prevención de conflictos en grupos con problemas de convivencia reiterados y/o generalizados.....	24
7. TIPIFICACIÓN DE CONDUCTAS CONTRARIAS A ESTAS NORMAS. MEDIDAS CORRECTORAS.....	25
7.1 CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA.....	25
7.2. CIRCUNSTANCIAS ATENUANTES.....	28
7.3. CIRCUNSTANCIAS AGRAVANTES .....	28
7.4 MEDIDAS CORRECTORAS.....	29
7.4.1 Acciones inmediatas .....	29
7.4.2 Medidas correctoras extraordinarias. ....	<b>¡Error! Marcador no definido.</b>
7.4.3 Amonestación por escrito.....	32



7.4.4 Verificación del cumplimiento de la corrección impuesta.....	33
7.4.5 Calificación posterior de la conducta.....	33
7.4.6 Desperfectos intencionados en materiales o instalaciones.....	33
8. TIPIFICACIÓN DE CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA. MEDIDAS CORRECTORAS .....	33
8.1 CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA.....	34
8.2 CIRCUNSTANCIAS ATENUANTES Y AGRAVANTES .....	35
8.3 PROTOCOLO PARA LA APLICACIÓN DE MEDIDAS CORRECTORAS.....	35
8.4 MEDIDAS CORRECTORAS.....	37
8.5. PROTOCOLO EN CASO DE MALTRATO ENTRE IGUALES O ACOSO ESCOLAR.....	40
9. PROCEDIMIENTO DE MEDIACIÓN PARA LA RESOLUCIÓN PACÍFICA DE CONFLICTOS. ...	40
10. RÉGIMEN DE FUNCIONAMIENTO DE LOS ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE Y OTROS RESPONSABLES .....	41
10.1 LA TUTORÍA .....	41
10.2 LA JUNTA DE PROFESORES DEL GRUPO (EQUIPO DOCENTE).....	42
10.3 LOS DEPARTAMENTOS DE COORDINACIÓN DIDÁCTICA.....	43
10.4 LA COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA (CCP).....	44
10.5. EL DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN .....	45
10.6 EL DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRACURRICULARES .....	46
10.7 OTRAS RESPONSABLES Y COMISIONES CON FUNCIÓN COORDINADORA.....	47
10.7.1 El responsable de Biblioteca .....	47
10.7.2 El responsable de medios informáticos .....	47
10.7.4 Coordinación de Formación.....	48
10.7.5 El responsable de un proyecto.....	48
11. CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN DE TUTORÍAS .....	48
12. CRITERIOS PARA LA ORGANIZACIÓN DE LOS GRUPOS .....	49
13. CRITERIOS PARA LA ELECCIÓN DE CURSOS Y GRUPOS.....	49
14. EL PROFESORADO DE GUARDIA. CRITERIOS PARA LA SUSTITUCIÓN DEL PROFESORADO AUSENTE.....	50
14.1 FUNCIONES DEL PROFESORADO DE GUARDIA.....	50
14.2 ORGANIZACIÓN DE LAS GUARDIAS .....	50
14.3PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE ENFERMEDADE ACCIDENTES DE ALUMNOS .....	51
14.4 NORMAS SOBRE AUSENCIAS DEL PROFESORADO .....	52
15. ORGANIZACIÓN DE TIEMPOS Y ESPACIOS .....	53
15.1. HORARIO DEL PROFESORADO .....	53
15.2. HORARIO DEL CENTRO .....	54
15.3. NORMAS EN RELACIÓN CON EL HORARIO GENERAL DEL CENTRO.....	54
15.4. NORMAS DE AULAS ESPECÍFICAS.....	56
15.4.1 Normas de la Biblioteca.....	56



15.4.2 Normas del Laboratorio de Ciencias.....	57
15.4.3 Normas para el uso del Taller de Tecnología .....	60
15.4.4 Normas del Aula de Plástica.....	62
15.4.5 Normas del Aula de Informática.....	63
15.4.6 Normas del aula de Usos Múltiples .....	64
15.4.7. Normas del Laboratorio de idiomas.....	64
15.4.8 Normas de las pistas deportivas y el pabellón deportivo .....	64
15.4.9 Normas del aula de Convivencia .....	65
15.5 NORMAS DE RECREOS.....	66
15.6 NORMAS DE LOS SERVICIOS OFERTADOS Y PRESTADOS.....	66
15.6.1. Normas del transporte escolar .....	67
15.6.2 Normas en relación con el programa de préstamos de materiales curriculares. Medidas para el cuidado de los materiales curriculares.....	67
15.6.3. Normas del servicio de reprografía y fotocopias .....	68
15.6.4 Normas del servicio de cafetería.....	68
15.7. NORMAS PARA LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRACURRICULARES.....	69
16. EL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS .....	70
16.1 ORDENANZAS .....	71
16.2 EL PERSONAL DE SECRETARÍA .....	72
16.3 EL PERSONAL DE LIMPIEZA .....	72
17. FALTAS DE ASISTENCIA DEL ALUMNADO. PROCEDIMIENTOS DE COMUNICACIÓN A FAMILIAS. AUTORIZACIONES Y JUSTIFICANTES.....	73
MARCO LEGISLATIVO.....	75
ANEXOS.....	76
ANEXO . PROTOCOLO DE ACTUACIONES DIRIGIDO A MENORES SOBRE IDENTIDAD Y EXPRSIÓN DE GENERO .....	77
ANEXO II. AUTORIZACIÓN PERSONAL NOMINATIVA.....	83
ANEXO II.I GUÍA DE REFLEXIÓN PARA EL AULA DE CONVIVENCIA.....	84
ANEXO IV. MODELO DE PARTE DISCIPLINARIO .....	88
ANEXO V. NORMATIVA COVID-19.....	91
ANEXO VI.- UTILIZACIÓN DE ORDENADORES PORTÁTILES EN EL CENTRO.....	104

## 1. PRINCIPIOS DEL PROYECTO EDUCATIVO EN LOS QUE SE INSPIRAN

Las presentes normas de organización, convivencia y funcionamiento se basan en la Orden 140/2024 de 28 de agosto, de la Consejería de Educación y Ciencia, por la



que se dictan instrucciones que regulan la

01:21:01

1. organización y funcionamiento de los Institutos de Educación Secundaria en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha. Asimismo, se acogen a lo dictado en el Decreto 3/2008, de 08/01/2008, de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha y el Decreto 13/2013 de 21/03/2013, de autoridad del profesorado en Castilla la Mancha. Según este marco normativo:
  - a. Estarán basadas en el respeto a los derechos y en el cumplimiento de los deberes y obligaciones de todos los componentes de la comunidad educativa y servirán de garantía para su protección y defensa.
  - b. Se inspirarán en los principios educativos y los valores que guían el plan de convivencia del proyecto educativo y sirven de referencia para el desarrollo de la autonomía pedagógica, organizativa y de gestión del centro, garantizando el cumplimiento de dicho plan.
  
2. Los principios del Proyecto Educativo en las que se inspiran son:
  - a. Educación compartida y participativa. Que implique a toda la Comunidad en la educación como una responsabilidad compartida, no exclusiva del profesorado, también de las familias o el personal no docente, que educan con sus actitudes y comportamientos, susceptibles de convertirse en modelos a imitar por los alumnos/as.
  - b. Educación en el respeto Que fomente como un valor central en la vida del centro el respeto a las personas (compañeros/as, profesores/as, resto de componentes de la comunidad educativa), donde la cordialidad, el saludo, la petición de permiso o de disculpas y otros gestos amables presidan la vida cotidiana desde una perspectiva de civismo. Que estimule el respeto a las cosas (instalaciones y materiales propios, ajenos o colectivos). Que tenga en cuenta el concepto de autodisciplina, según el cual cada uno conoce y asume el papel que ocupa en el centro y respeta el papel de los demás.
  - c. Educación para la interculturalidad. Basada en la convivencia constructiva de todas las culturas presentes en la comunidad educativa que forme a los alumnos para la paz, la cooperación y la solidaridad entre los pueblos.
  - d. Educación para la democracia. Que practique los principios democráticos de respeto a la pluralidad y participación en las estructuras y órganos del centro y sus procesos electorales.
  - e. Educación para la libertad. Donde las ideas puedan exponerse y ser escuchadas con la garantía total del respeto a las personas que las expresen y donde se asuma que el límite de nuestras actuaciones viene marcado por la frontera de los derechos y libertades de los demás.
  - f. Educación para la responsabilidad. Que fomente la responsabilidad como un valor que confiere al alumnado la capacidad de reflexionar y Asumir las consecuencias que sus actos pueden tener en sí mismos o en quienes les rodean. Esta capacidad permitirá al alumnado posicionarse de



forma positiva y activa ante sus obligaciones como estudiante y como persona.

- g. Coeducación o educación para la igualdad efectiva entre los sexos y el rechazo a cualquier tipo de discriminación. Neutralidad desde el esfuerzo de la Comunidad Educativa para no transmitir, a través del discurso y las actitudes, doctrinas religiosas o políticas, más allá de las enseñanzas de las diferentes religiones que establezca la legislación vigente y sean solicitadas por el alumnado y sus familias en función de sus convicciones y de los principios democráticos de una sociedad de derecho.
- h. Equidad que garantice la igualdad de oportunidades, la inclusión educativa y la no discriminación y actúe como elemento compensador de las desigualdades personales, culturales, económicas y sociales, con especial atención a las que deriven de discapacidad.

### 3. Los principios que deben guiar la convivencia son:

- Libertad: basada en el conocimiento que proporcione la capacidad para elegir de forma razonada, entre las opciones que se ofrecen en los diferentes ámbitos de la vida.
- Tolerancia y solidaridad: como valores que deben presidir las relaciones entre los componentes de la comunidad educativa. y como medios para crear un clima de paz y una cultura de “no violencia”.
- Multiculturalidad: apostando por el conocimiento de otras lenguas y culturas como posibilidad de comunicación y entendimiento en la mejora de la cohesión social del centro.
- Igualdad de oportunidades: entendida como ausencia de discriminación por razón de nacimiento, raza, sexo, cultura, religión, opinión, capacidad, intereses o cualquier otra circunstancia personal y social. Para garantizar la equidad el centro fomentará el carácter inclusivo y compensador de desigualdades que debe tener la educación, con especial atención a las que deriven de discapacidad y sin olvidar la atención a la excelencia.
- Cumplimiento de los deberes y obligaciones y respeto por los derechos de todos los componentes de la comunidad educativa, que serán divulgados y se garantizará su protección.
- Participación libre y responsable de toda la comunidad educativa en la elaboración de las normas de convivencia y en el control de su cumplimiento.
- Prevención de conflictos a partir de medidas y actuaciones educativas para una convivencia positiva como pueden ser los programas de atención individualizada, actividades de convivencia, talleres y la oferta cultural en tiempo de ocio.
- Modificación de conductas contrarias al espíritu educativo a partir de planes individualizados y compromisos consensuados con las familias.
- Resolución pacífica de conflictos a partir de la mediación escolar como práctica basada en la empatía y el consenso, sin excluir la aplicación de medidas correctoras. En todo caso estas medidas tendrán la



negociación, el diálogo y la reflexión como pasos previos a su aplicación y tenderán a ser abiertas, proporcionadas a las faltas tipificadas, respetuosas con la dignidad de las personas y priorizando la reparación del daño causado.

## 2. PROCEDIMIENTO PARA SU ELABORACIÓN, APLICACIÓN Y REVISIÓN. LA COMISIÓN DE CONVIVENCIA

### 2.1. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN, APLICACIÓN Y REVISIÓN DE LAS NOFC

1. De acuerdo con la normativa vigente, las normas de organización, funcionamiento y convivencia del centro y sus posibles modificaciones, serán elaboradas por el Equipo directivo, recogiendo las aportaciones de la comunidad educativa. En este centro, el procedimiento que se está siguiendo para garantizar la participación democrática de todos los sectores es el siguiente:
  - a. Durante el curso de inauguración del centro 2006-2007, el Equipo Directivo planteó unas normas básicas de convivencia que se incluyeron en el sobre de matrícula, se explicaron en las reuniones iniciales con las familias y se trabajaron en la CCP y en las tutorías con el alumnado. En todas estas reuniones se recogieron aportaciones de los distintos sectores para enriquecer las normas provisionales.
  - b. Durante el curso 2007-2008 se crearon dos comisiones en el claustro de profesores con participación voluntaria y reuniones semanales, que se centraron en diferentes aspectos de la convivencia en el centro, elaborando un informe con sus aportaciones.
  - c. Las NCOF fueron aprobadas por el Consejo Escolar por unanimidad (bastaba mayoría cualificada de 2/3), el 26 de febrero de 2009. Son sometidas a revisión y modificadas en algunos aspectos el 29 de junio de 2012 y el 28 de junio de 2013.
  - d. Las normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro se hicieron públicas, de modo que podrán ser consultadas en la página web del centro y en la Secretaría y el Director del centro facilitará una copia a cada uno de los sectores educativos.
  - e. Las NCOF se revisaron en el curso 2016/2017.
  - f. Revisión en septiembre del curso 2020/2021
  - g. Se realiza una nueva revisión en enero del curso 2020/2021
  - h. Se realiza una nueva revisión en octubre del curso 2021/2022
  - i. Se lleva a cabo la revisión de las NOFC de principios de curso en 2022/2023
  - j. Se lleva a cabo la revisión de las NOFC de principios de curso en 2023-24
  - k. Se lleva a cabo la revisión de las NOFC de principios de curso en 2014-25



2. Todos los preceptos recogidos en estas normas, son de obligado cumplimiento para toda la Comunidad Educativa, desde el momento en que fueron aprobadas por el Consejo Escolar.
3. La aplicación de las normas es responsabilidad de toda la comunidad educativa, cada sector en el ámbito de sus competencias, derechos y obligaciones contempladas en este documento.
4. El procedimiento de revisión de las normas de organización, funcionamiento y convivencia del centro, tendrá carácter anual y será el siguiente:
  - a. A partir de las conclusiones de la Memoria Anual, el Equipo Directivo planteará propuestas de Mejora de las NOFC que se incluirán en la PGA y se trasladarán a los Departamentos por medio de la CCP, al comienzo del curso siguiente, donde se debatirán las propuestas que éstos puedan hacer. Se publicarán las propuestas de modificación en la página web y se trasladarán a la Junta de delegados y AMPA, para que los representantes de cada sector en la comisión de convivencia puedan recoger sus aportaciones. Se informará al Claustro y se someterán las propuestas a la aprobación del Consejo Escolar, incluyendo un punto en el Orden del Día de la siguiente sesión Ordinaria.
  - b. Al margen de las propuestas del equipo directivo, cada sector podrá plantear propuestas propias que serán recogidas por los representantes en el consejo y debatidas en la siguiente sesión del Consejo, ya sea ordinaria o extraordinaria, como un punto específico en el orden del día o en otros asuntos.
  - c. Igualmente, las NOFC podrán revisarse y modificarse en otros momentos del curso si las circunstancias lo hicieran conveniente.

## 2.2. LA COMISIÓN DE CONVIVENCIA

- a. La Comisión de Convivencia se crea en el seno del Consejo Escolar como órgano encargado de velar por el correcto ejercicio de los derechos y deberes del alumnado del centro, así como de las relaciones entre los diversos sectores de la comunidad educativa.
- b. Estará constituida por el director/a, el jefe/a de Estudios, un representante del profesorado, un representante de las familias y un representante del alumnado en el Consejo escolar, elegidos en cada renovación parcial o total del Consejo por consenso entre sus componentes. La sustitución cuando se produzca la baja en el Centro de alguno de sus componentes se hará con los suplentes de los procesos de renovación, y si no existen se elegirán entre los componentes de cada sector, por ejemplo, entre los delegados o a partir de una propuesta de la AMPA.
- c. El funcionamiento de la Comisión de Convivencia estará basado en la información y la participación.



- d. Una de sus principales atribuciones será proponer modificaciones a las Normas de Convivencia del centro recogiendo las propuestas de sus sectores respectivos.
- e. Se reunirá al menos una vez al trimestre y sus componentes recibirán información al menos una vez al mes de las medidas correctoras que aplique el Director/a con respecto a las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia, con el objeto de velar por el cumplimiento de las normas en la aplicación de dichas medidas.
- f. Por delegación expresa del Consejo podrá decidir sobre las reclamaciones que se presenten contra las medidas correctoras aplicadas por conductas gravemente perjudiciales para la convivencia (ver apartado 8.3 k de estas normas).

### 3. CRITERIOS COMUNES PARA ELABORAR LAS NORMAS DE AULA

1. Las NOFC específicas de cada aula serán elaboradas, revisadas y aprobadas anualmente, de forma consensuada, por el profesorado y el alumnado que convive en ellas, coordinados por el tutor/a del grupo. Finalmente, habrán de ser refrendadas por el Consejo Escolar, órgano que velará para que no vulneren las normas establecidas con carácter general para todo el centro. A tal efecto se incluirá un punto en el orden del día de siguiente sesión ordinaria del Consejo.
2. Las normas de aula no podrán entrar en contradicción con las normas establecidas con carácter general para todo el centro; dichas normas están referidas en los diferentes apartados de este documento, sobre todo en lo concerniente a derechos y deberes (punto 4), como a la tipificación de conductas contra la convivencia (puntos 7 y 8), o a la Organización de tiempos y espacios (apartado 14).
3. Una vez aprobadas quedarán expuestas en el corcho del aula.
4. Las normas de aula deberán atender a los siguientes criterios comunes:
  - a. Durante las horas de clase no se permitirá la salida de ningún alumno/a. En todo caso, si un alumno/a ha de salir del aula por cualquier motivo justificado, deberá llevar la correspondiente autorización firmada por un profesor/a, según el modelo aprobado por el claustro de profesores que se denomina autorización nominativa individual (doc 1).
  - b. Si algún alumno/a se retrasa sin causa justificada deberá solicitar permiso para entrar en el aula, explicará el motivo y el profesor/a anotará el retraso.
  - c. Durante los cambios de clase de 1ª a 2ª, de 3ª a 4ª y de 5ª a 6ª, el alumnado permanecerá en orden en el aula hasta la llegada del profesor/a, con la puerta del aula abierta.



- d. En caso de producirse retraso o ausencia por parte del profesor/a, esperarán al profesor/a de guardia en el aula, quien actuará de acuerdo con las normas del apartado 14.
- e. El alumnado debe mantener la clase y el pasillo limpios y ordenados. Aquellos alumnos/as que hayan ensuciado algún espacio del Centro o aula estarán obligados a limpiarlo inmediatamente, siendo susceptibles de ser sancionados durante los periodos de recreo para realizar tareas que beneficien al conjunto del Centro (previa comunicación a tutoría y Jefatura de Estudios). Si la responsabilidad pertenece a todo el grupo, éste se quedaría privado del derecho a disfrutar del recreo durante el tiempo que se estime necesario.
- f. El alumnado respetará la distribución de pupitres en el aula que se haya determinado y ocupará su lugar asignado.
- g. La decoración del aula será decidida por consenso entre todos sus usuarios
- h. No se podrá consumir ningún tipo de alimento dentro del aula, ni siquiera en los cambios de clase, salvo situaciones especiales debidamente autorizadas.
- i. No está permitido el uso de dispositivos electrónicos (móviles, mp3...) salvo que sea autorizado por el profesorado. Su uso conlleva amonestación y retirada del mismo. Los teléfonos móviles sólo serán devueltos, una vez informada la familia, por el Equipo Directivo. Si el alumno/a es reincidente se llevará a cabo una sanción con expulsión del centro
- j. No está permitido fumar (cigarros o vaper) en todo el recinto escolar.
- k. Durante el desarrollo de las clases el alumnado permanecerá sentado y sólo podrá levantarse si tienen permiso del profesor.
- l. Los alumnos/as guardarán silencio durante el desarrollo de las clases en los momentos que así lo requieran, podrán intervenir levantando la mano y podrán hablar con sus compañeros/as sólo en los momentos de tareas cooperativas o debates.
- m. El alumnado deberá acudir a clase provistos del material necesario para el desarrollo normal de la actividad, que tendrán dispuesto en el pupitre cuando llegue el profesor.
- n. Se debe asistir a clase en buenas condiciones de salud e higiene, y con la corrección debida en el vestir. No podrán usarse gorras, capuchas o pañuelos, que no conlleven una connotación cultural o religiosa.
- o. Los alumnos/as representantes (delegado/a y subdelegado/a) y responsables de tareas específicas que se determinen serán elegidos democráticamente y con los criterios que se establezcan en el aula; en todo caso los representantes se eligen una sola vez y los responsables de tareas específicas podrán tener carácter temporal y rotativo si así se decide. Los delegados/as actúan como interlocutores válidos de la clase recogiendo iniciativas y sugerencias de sus compañeros e informándoles de los acuerdos que se alcancen en las reuniones a las que sean convocados. Los representantes en el consejo escolar participan con voz y voto en el principal órgano de gobierno del centro, recogiendo sugerencias e



informando de los acuerdos a la Junta de delegados. Todos ellos cooperan y sirven como ejemplo a sus compañeros en el mantenimiento del orden y la convivencia. En el caso de que un delegado/a incumpla sus funciones o sea amonestado por incumplimiento de las normas de convivencia, podrá ser sustituido, siguiendo el orden de votación realizada en su aula.

### 3.1 NORMAS DE AULA ENSEÑANZA NO PRESENCIAL.

Las clases on-line son una extensión de las clases presenciales por lo que es importante mantener una **conducta responsable, ética y honesta**. Para esto, es importante considerar algunas reglas básicas que permitan aprovechar mejor este tiempo, así como regular la convivencia en este entorno.

#### I.-CONEXIÓN Y PARTICIPACIÓN EN LAS CLASES VIRTUALES

1. El alumno deberá acceder a las clases utilizando su nombre y apellidos, sin apodos, de manera que en todo momento esté identificado.
2. Se mantendrá una rutina similar a la que se mantiene cuando se asiste a clase presencial (vestido adecuado, aseo, etc.).
3. Se procurará ser puntual en la conexión.
4. Si se presentase algún problema para el acceso a la videoconferencia, se informará al profesor a través de mensaje por las vías facilitadas desde la Administración o, en su defecto, cualquier otro medio que el profesor le hubiese indicado.
5. En el inicio de la conexión, la cámara y el audio deberán estar conectados para poder identificar al alumno/a. A partir de este momento, tanto la cámara como el audio tendrán que estar activos siempre que el profesor lo solicite. En caso de no disponer de audio y video, se avisará a este para tener en cuenta esta circunstancia.
6. La no conexión a cualquiera de las clases programadas por un profesor implicará una falta de asistencia (justificada o no justificada, según el caso), que se reflejará en el seguimiento del alumnado.
7. El alumnado será respetuoso con el profesorado y con los compañeros. Cualquier interferencia intencionada que altere o pueda alterar la marcha de la clase, podrá ser sancionada con la expulsión de la clase y/o, si así lo valora el profesor, con una amonestación.
8. Del mismo modo, cualquier comentario que pueda resultar ofensivo o injurioso a cualquier miembro de la comunidad educativa, también podrá ser sancionado con expulsión y/o amonestación.
9. Se evitará por parte del alumnado el uso de otros canales de comunicación que los establecidos por el profesor.
10. Nunca se deberá facilitar el enlace o los propios datos a ninguna persona ajena.
11. El incumplimiento de cualquiera de estas normas podrá implicar amonestación y la aplicación de la medida correctora correspondiente.



## 4. DERECHOS Y OBLIGACIONES

Todos los miembros de la comunidad educativa tendrán garantizada la protección de sus derechos y se harán responsables del cumplimiento de sus obligaciones. Los derechos y obligaciones de los diferentes sectores de la comunidad educativa, de acuerdo con la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (LOE) en su disposición final primera que modifica la redacción de los artículos correspondientes de la Ley orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación y con las consideraciones propias para nuestro centro, quedan establecidas del siguiente modo:

### 4.1 SECTOR ALUMNADO

Todo el alumnado tiene los mismos derechos y deberes, sin más distinciones que las derivadas de su edad y del nivel que estén cursando.

#### 4.1.1. Derechos del alumnado

- a. A recibir una formación integral que contribuya al pleno desarrollo de su personalidad
- b. A que se respeten su identidad, integridad y dignidad personales, no pudiendo ser en ningún caso objeto de tratos vejatorios o degradantes.
- c. A la valoración y evaluación objetiva, no sólo de su dedicación, esfuerzo y rendimiento académico, sino también del grado de respeto a las normas de convivencia establecidas por la comunidad educativa.
- d. A recibir orientación educativa y profesional.
- e. A que se respete su libertad de conciencia, sus convicciones religiosas y sus convicciones morales, de acuerdo con la Constitución.
- f. A la libertad de asociación y reunión en horario de recreo u otros negociados con la dirección del centro, que se encargará de proporcionar y facilitar las condiciones materiales necesarias para que el alumnado pueda asociarse de forma legal.
- g. A que el Centro guarde reserva y confidencialidad sobre la información de que disponga acerca de sus circunstancias personales o familiares.
- h. A ser escuchado y que su opinión sea tenida en cuenta en los conflictos o a la protección contra toda agresión física o moral.
- i. A realizar su actividad académica en las debidas condiciones de higiene y seguridad, y con todos los recursos disponibles.
- j. A participar en el funcionamiento y en la vida del centro, de conformidad con lo dispuesto en estas normas y en el Proyecto Educativo.
- k. A participar en los procesos democráticos del centro eligiendo y/o presentando candidaturas a representantes de alumnos en el consejo escolar o a delegado/a o subdelegado/a de clase, así como a cualquier responsabilidad que se establezca en el centro o en el aula.
- l. A recibir las ayudas y los apoyos precisos para compensar las carencias y desventajas de tipo personal, familiar, social y cultural, especialmente en el caso de presentar necesidades educativas especiales, que impidan o dificulten su formación académica.



m. A la igualdad de oportunidades para acceder o participar en los programas y actividades tanto escolares como extraescolares que organice o en los que participe el centro.

n. Derecho de Huelga de Estudiantes. Según la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (LOE), "A fin de **estimular el ejercicio efectivo de la participación de los alumnos en los centros educativos** y facilitar su derecho de reunión, **los centros educativos establecerán, al elaborar sus normas de organización y funcionamiento, las condiciones en las que sus alumnos pueden ejercer este derecho.** En los términos que establezcan las Administraciones educativas, 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.**»

#### 4.1.2. Deberes del alumnado

- a. Estudiar y esforzarse para conseguir el máximo desarrollo según sus capacidades.
- b. Seguir las directrices del profesorado respecto a su aprendizaje y mostrarle el debido respeto y consideración
- c. Respetar la autoridad y orientaciones del profesorado.
- d. Respetar el ejercicio del derecho al estudio de sus compañeros.
- e. Acudir al centro en las debidas condiciones de salud e higiene y con el material de trabajo necesario.
- f. Asistir a clase con regularidad y puntualidad, y en caso de no hacerlo, se debe justificar en el plazo de 48 horas desde su incorporación a través de la plataforma EducamosCLM o presentando el debido justificante.
- g. Conocer y respetar las normas de convivencia, organización y funcionamiento, tanto del centro como del aula.
- h. Tratar las dificultades, quejas o problemas que puedan surgir durante su proceso educativo siguiendo el protocolo establecido, es decir solicitando entrevista según proceda, primero con el profesor, después el tutor y finalmente el Equipo Directivo si persiste la situación.
- i. Cumplir y respetar los horarios aprobados para el desarrollo de las actividades del Centro.
- j. Participar en las actividades formativas programadas por el Centro, especialmente las escolares y complementarias.
- k. Conservar, cuidar y utilizar correctamente el mobiliario, el material didáctico y las instalaciones del Centro y respetar las pertenencias de los otros miembros de la comunidad educativa.



- l. Aceptar las decisiones que se adopten democráticamente por los alumnos de clase en el ámbito del aula.
- m. No abandonar el centro en horario lectivo si no es acompañado de un adulto responsable.
- n. Abandonar el Centro una vez finalizadas las clases, y no permanecer en las instalaciones escolares fuera del horario lectivo, salvo para la realización de las actividades programadas por el Centro, AMPA o Ayuntamiento.
- o. Respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales, y la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.

Tras la incorporación del Bachillerato en septiembre de 2012 y Grado Medio en de Servicios en Restauración en el curso 2014/2015, se añaden una serie de distinciones para el alumnado que curse enseñanzas no obligatorias:

- a. El alumnado de Bachillerato podrá salir del Centro durante los períodos de recreo y a última hora (siempre que se produzca la ausencia del profesor/a en el centro) con autorización de las familias, siempre que no se altere el normal funcionamiento de las actividades del Centro.
- b. El alumnado mayor de 18 años que curse enseñanzas no obligatorias en el Centro podrá salir del mismo mostrando su DNI y registrando su salida siempre que no altere el normal desarrollo de las actividades del Centro.

## 4.2 SECTOR MADRES/PADRES

### 4.2.1 Derechos de los padres/madres o tutores en relación con la educación de sus hijos/as.

- a. A que reciban una educación, con la máxima garantía de calidad, conforme con los fines establecidos en la Constitución, en el Estatuto de la Junta de Comunidades de Castilla- La Mancha y en las Leyes Educativas.
- b. A elegir, siempre en función de sus creencias, si en el currículum de su hijo/a ha de figurar el Área de Religión, y en caso afirmativo, a que reciban la formación religiosa y moral que esté de acuerdo con sus propias convicciones.
- c. A que sus hijos/as sean atendidos educativamente durante todo el horario lectivo.
- d. A disponer de toda la información sobre el modelo educativo del centro, los programas de las diferentes materias y las normas vigentes. El Proyecto Educativo, y las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento estarán expuestos en la página web del centro a disposición de las familias. La Carta de la Convivencia quedará expuesta en lugar visible de la entrada. Las Programaciones, criterios de evaluación y calificación, así como los contenidos mínimos de los currículos de las diferentes materias y sus programaciones podrán ser



- consultados en el propio centro, previa solicitud al profesor correspondiente.
- e. A estar informados sobre el progreso del aprendizaje e integración socio-educativa de sus hijos/as y a ser oídos en aquellas decisiones que afecten a la orientación académica y profesional de estos; en casos de separación se podrá proporcionar información a ambos, con la única excepción de los casos en los que haya una sentencia judicial de denegación de patria potestad.
  - f. Las familias recibirán un informe trimestral por escrito con información sobre la marcha académica de sus hijos/as. Así mismo recibirán información directa de los profesores/as, tutores, orientadores y equipo directivo siempre que la soliciten, previa petición de hora y en los horarios establecidos al efecto.
  - g. A participar en el proceso de enseñanza y aprendizaje de sus hijos/as.
  - h. A participar en la organización, funcionamiento, gobierno y evaluación del centro, en los términos establecidos en las leyes y concretados en estas normas.
  - i. Todos los padres y las madres o tutores legales tienen derecho participar en los órganos colegiados de gobierno eligiendo y/o presentando candidaturas a representantes en el Consejo Escolar. Así mismo tienen derecho a solicitar información a sus representantes en el Consejo Escolar sobre los acuerdos adoptados en las reuniones de éste.
  - j. En caso de accidente escolar, a recibir de la Dirección del Centro la documentación necesaria por si procediese la reclamación de daños y perjuicios.

#### 4.2.2 Deberes de los padres madres o tutores, en relación con la educación de sus hijos/as.

- a. Adoptar las medidas necesarias para que sus hijos/as asistan regular y puntualmente a clase, que lo hagan en las debidas condiciones de salud e higiene y con los materiales necesarios.
- b. Informar al centro cuando se vaya a producir una ausencia prevista, y justificar las ausencias por escrito según modelo oficial, especificando los motivos.
- c. Informar al centro de aquellas circunstancias que puedan tener repercusión en la vida académica, especialmente de salud como alergias, tratamientos médicos (con las correspondientes prescripciones médicas y el protocolo de intervención) o de situaciones de custodia o guarda legal y patria potestad en caso de separación judicial, cuestiones sobre las que el centro garantizará la total confidencialidad, con la salvedad de que algunas cuestiones, por ejemplo relativas a enfermedades y su protocolo de intervención, se pondrán en conocimiento de aquellos profesionales del centro que se estime imprescindible.
- d. Proporcionar, en la medida de sus disponibilidades, los recursos y las condiciones necesarias para el progreso escolar.



- e. Estimularles para que lleven a cabo las actividades de estudio que se les encomienden.
- f. Conocer, participar y apoyar la evolución de su proceso educativo, en colaboración con el centro.
- g. Participar en la Coordinación y distribución del tiempo de estudio de sus hijos/as fuera del horario lectivo.
- h. Participar de manera activa en las medidas y actividades que se acuerden entre el centro y las familias para mejorar el rendimiento o el comportamiento de sus hijos/as.
- i. Acudir a las reuniones generales o entrevistas individuales a las que hayan sido citados o avisar sobre la imposibilidad de su asistencia.
- j. Acompañar al alumno/a menor de edad cuando éste deba abandonar el centro durante el horario lectivo, o en su caso delegar con la debida autorización en otro adulto responsable.
- k. Solicitar cita previa y respetar los horarios de atención a familias de los profesores, tutores, Orientador y Equipo Directivo.
- l. Tratar las dificultades que puedan surgir durante el proceso educativo siguiendo el orden establecido, es decir solicitando entrevista según proceda, primero con el profesor, después el tutor y finalmente el Equipo Directivo.
- m. Atender y devolver firmadas cuantas citaciones, circulares o comunicados sean remitidas por el Profesor/a, Tutor/a o Equipo Directivo, así como las comunicaciones trimestrales sobre la marcha académica de sus hijos/as.
- n. Conocer y respetar los documentos aprobados por la comunidad educativa que regulan la vida académica y la convivencia escolar, en concreto el Proyecto Educativo y las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento.
- o. Respetar y hacer respetar las normas establecidas por el centro así como la autoridad y las indicaciones u orientaciones educativas del profesorado.
- p. No desautorizar la acción de los profesores/as en presencia de sus hijos/as
- q. Aceptar las decisiones y acuerdos establecidos por el Consejo Escolar.
- r. Fomentar el respeto por todos los componentes de la comunidad educativa.

#### 4.2.3. Atención a familias

- a. Horario de entrevistas. Los padres/madres/tutores legales del alumnado podrán entrevistarse con los miembros de la comunidad educativa en los horarios establecidos para ello.
- b. Petición de **cita previa**. Salvo en los casos urgentes, los padres/madres/tutores legales pedirán cita previa (telefónicamente comunicando con conserjería, a través de los propios alumnos/as, o a través de la plataforma EDUCAMOS CLM) para entrevistarse con el miembro de la comunidad educativa con el que deseen hablar. Esta medida evita coincidencias en el horario. Horario de atención a familias. Los/as profesores/as, equipo directivo y orientador/a permanecerán localizables en su horario de atención a padres aun no teniendo



- conocimiento de cita previa. El profesorado y equipo directivo comunicarán a conserjería su desplazamiento durante esa hora a un lugar distinto de los habituales (sala de profesores, departamentos, secretaría, despachos).
- c. Acogida de los padres. A la llegada de los padres al instituto, informarán a los/as conserjes de su motivo de visita. Los padres/madres tutores esperarán en los bancos de conserjería o los de secretaría la llegada del miembro de la comunidad educativa con el que se van a entrevistar, que los recogerá y acompañará a la sala de visitas. Los/as conserjes avisarán al profesor/a de la presencia del familiar del alumno/a.
  - d. Lugar de la entrevista. La entrevista con los padres se desarrollará en la sala de visitas preferentemente, siempre que la situación lo permita. Si la sala de visitas está ocupada se utilizarán los departamentos o despachos.

## 4.3 SECTOR PROFESORES

### 4.3.1. Derechos de los profesores

- a. Al respeto y consideración a su persona y a la función que desempeñan como autoridad pública, de modo que cualquier actuación contra al ejercicio de este derecho será inmediatamente sancionada.
- b. A que su actividad se desarrolle en condiciones de normalidad, seguridad e higiene, y en un clima de orden, disciplina y respeto de sus derechos, especialmente su derecho a la integridad física y moral.
- c. A tener autonomía para tomar las decisiones necesarias para mantener un adecuado clima de convivencia durante las clases, así como durante las actividades complementarias y extraescolares, según el procedimiento establecido por estas normas del centro. Podrá introducir las medidas correctoras para las que les faculta el decreto 3/2008 sobre Convivencia escolar, recogidos en esta norma
- d. A que se valoren su competencia profesional y su actividad docente y a que se respeten sus indicaciones en materia académica y de disciplina, en el marco de respeto a las normas del centro y derechos del resto de los miembros de la comunidad educativa.
- e. A ponerse en contacto con las familias del alumnado en el proceso de seguimiento escolar de estos y ante cuestiones vinculadas con la convivencia escolar.
- f. A recibir la colaboración necesaria por parte de la comunidad educativa para el mantenimiento de un clima adecuado de convivencia escolar.
- g. En el caso de ser miembros del Equipo Directivo del centro, a ejercer las competencias que en el ámbito de la convivencia escolar les sean atribuidas en la normativa vigente y en las normas de convivencia del Centro.



- h. A disponer del Proyecto Educativo y de las NOFC, así como del resto de los documentos programáticos del Centro.
- i. A participar en la elaboración o modificaciones anuales de estos documentos según el procedimiento correspondiente contemplado en estas normas.
- j. A debatir en Claustro, con anterioridad a la celebración de las sesiones de Consejo Escolar, los puntos a tratar en el mismo para que sus representantes lleven las propuestas.
- k. A ser informado por los representantes en el Consejo Escolar de todas las decisiones que afecten a la marcha pedagógica, administrativa y económica del Centro.
- l. A ser informado y tener la posibilidad de participar en los programas institucionales que ponga en marcha el centro según las peculiaridades de cada uno de ellos
- m. A recibir al comienzo de curso o en el momento de su incorporación la documentación, información y material que necesite por parte del equipo directivo y/o jefe de departamento.
- n. A conocer los resultados del Plan de Evaluación Interna.
- o. A proponer iniciativas y actividades para la consecución de los objetivos propuestos y/o mejorar el funcionamiento del centro.
- p. A solicitar de la Secretaría y a disponer del Expediente Académico de su grupo de alumnos y de otros datos de interés que les afecten y puedan influir en su rendimiento académico.
- q. A conocer el Parte Mensual de Faltas del Profesorado.
- r. A la formación y renovación pedagógica en horario extraescolar y en horario escolar según la normativa vigente y siempre que las necesidades del centro lo permitan.
- s. A proponer sus candidaturas a los diferentes cargos y/o responsabilidades que se citan en el PE cuando reúnan los requisitos adecuados.

#### 4.3.2. Deberes del profesorado

- a. Respetar la libertad de conciencia y las convicciones religiosas y morales, así como la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa en los términos previstos en la legislación vigente.
- b. Educar al alumnado para la convivencia democrática, incorporando en sus programaciones y práctica docente los contenidos relacionados con la convivencia escolar y la solución pacífica de conflictos, muy especialmente en la programación de la tutoría.
- c. Conocer y respetar lo dispuesto en el PE, las NOFC del Centro, la PGA, las “Programaciones Didácticas”, el “Plan de Acogida”, las “Medidas de Atención a la Diversidad y de Orientación” y cuantos documentos, medidas y programas se aprueben y pongan en marcha para mejorar la convivencia y la atención a la diversidad del alumnado.



- d. Cumplir y hacer cumplir las normas, reglamentos y disposiciones sobre convivencia en el ámbito de su competencia, así como las derivadas de la atención a la diversidad de su alumnado.
- e. Conocer e informar al alumnado y a las familias, especialmente los tutores/as de los alumnos/a, sobre las normas de convivencia del centro, fomentando su conocimiento y cumplimiento.
- f. Mantener la disciplina, el orden y velar por el correcto comportamiento del alumnado en el centro, tanto en el aula como fuera de ella, impidiendo, corrigiendo y poniendo en conocimiento de los órganos competentes las conductas contrarias a la convivencia de las que tengan conocimiento.
- g. Fomentar un clima de convivencia en el aula y durante las actividades complementarias y extraescolares, que permitan el buen desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje.
- h. Imponer las correcciones para las que se hallen facultados de acuerdo con lo previsto en el decreto 3/2008 sobre Convivencia Escolar, concretadas en estas normas.
- i. En el caso de ser miembros del Equipo Directivo, ejercer las competencias que en el ámbito de la convivencia escolar les sean atribuidas en estas normas y en el resto de la normativa vigente de forma diligente.
- j. Mantener una conducta respetuosa y digna con todos los miembros de la comunidad educativa.
- k. Informar a las familias de las cuestiones en materia de convivencia escolar que pudieran afectarles, de los incumplimientos de las normas de convivencia por parte de sus hijos y de las medidas educativas o correctoras adoptadas al respecto.
- l. Controlar las faltas de asistencia, así como los retrasos de los alumnos e informar a las familias según el procedimiento establecido.
- m. Acatar y cumplir los acuerdos adoptados por el Consejo Escolar, el Claustro, la CCP y los equipos educativos.
- n. Colaborar en la elaboración del Plan de Evaluación Interna y llevar a cabo las propuestas de mejora de dicho Plan.
- o. Colaborar en la programación de las actividades complementarias, extraescolares y extracurriculares del Centro.
- p. Respetar la confidencialidad ante personas ajenas a la institución escolar de los datos del alumnado y entregar en Secretaría el Expediente una vez consultado.
- q. Participar en la puesta en práctica del plan de atención a la diversidad según las directrices marcadas por el departamento de Orientación, el Equipo Directivo y el Claustro.
- r. Elaborar su Programación de Aula, preparar sus clases y/o unidades didácticas.
- s. Acudir con puntualidad a las clases y asistir a las reuniones para las que haya sido convocado por los diferentes órganos o equipos del centro.
- t. Vigilar al alumnado en los periodos de recreo cuando le corresponda el turno. Si un profesor/a decide que algún alumno permanezca en el aula durante el periodo de recreo, deberá quedarse con él.
- u. Respetar y cumplir el horario establecido.



- v. Avisar a las familias de los alumnos que se encuentran bajo su responsabilidad, en caso necesario, por enfermedad, caída o accidente.
- w. Atender peticiones de entrevistas con los padres/madres tutores o alumnos/as, los días establecidos por el centro y, excepcionalmente, en otro momento cuando el profesor/a lo considere conveniente.
- x. En caso de ausencia prevista, presentar solicitud de permiso con antelación y dejar preparadas las actividades a realizar.

## 5. MEDIDAS PARA PREVENIR LOS CONFLICTOS DE CONVIVENCIA

La gestión de los conflictos de convivencia en nuestro centro se basará en una serie de actuaciones y tareas, tendentes a dos objetivos, la prevención y la resolución. Las medidas preventivas que se plantea el centro son las siguientes

### 5.1 INTEGRACIÓN DE NORMAS, DERECHOS Y OBLIGACIONES EN LA VIDA COTIDIANA DEL CENTRO.

Esta medida se trabajará desde la acción tutorial, en las reuniones de profesores, reuniones con familias o con la Junta de delegados, a lo que se sumará la divulgación permanente a través de los medios habituales (tablones informativos, página web, etc.)

### 5.2 TAREAS DE VIGILANCIA DEL PROFESORADO

Durante los cambios de clase el profesorado saliente de las aulas colaborará con el de guardia en la vigilancia de pasillos y aulas mientras se produce la llegada del profesorado entrante. Con el objeto de fomentar los hábitos positivos en los cambios de clase entre el alumnado que se incorpora al centro por primera vez, se dará prioridad a las aulas de 1º de ESO, en las que los profesores salientes esperarán la llegada del profesor entrante, aunque ello suponga un perjuicio para los otros pasillos. A esta medida se suma el establecimiento de la autorización nominativa individual como requisito imprescindible para salir del aula en horas intermedias y la existencia de un periodo de recreo de 30 minutos para dinamizar el centro.

Con el objetivo de prevenir conflictos durante el recreo, Jefatura de Estudios realizará un reparto de zonas con carácter rotatorio para las guardias de este periodo de manera mensual: patio (prestando especial atención a la zona de vallas y esquinas), aseos del alumnado, controlar que los alumnos/as que entran y usan las instalaciones adecuadamente y biblioteca (el profesor mantendrá el orden y uso de los materiales y recursos disponibles y se encargará del préstamo; el profesorado de guardia de la biblioteca será siempre



el mismo durante todo el curso y estará coordinado por el responsable de la misma).

### 5.3 MECANISMOS DE AYUDA ENTRE IGUALES.

El centro es consciente de que el alumnado debe adquirir responsabilidades en la gestión de la convivencia, por lo que se tratará de desarrollar la figura de los alumnos/as ayudantes; este mecanismo se esbozó en 2007-2008 con un grupo de alumnos/as colaboradores en la autoprotección, y se intentará extender a temas relacionados con la prevención y resolución de conflictos, como puede ser el Observatorio de la Convivencia, los alumnos/as tutores la acogida de alumnos/as nuevos o los equipos de mediación. Todos estos mecanismos se irán incorporando a estas normas a medida que se desarrollen.

### 5.4 PLAN DE ACOGIDA

El Plan de acogida está esbozado con sus elementos básicos, que deberán ser desarrollados sucesivamente:

ACOGIDA		ACTUACIONES	RESPONSABLES
FAMILIAS	DE ALUMNOS/AS NUEVOS DE 1º ESO	Reuniones en junio y Septiembre.	Equipo Directivo,
		Reunión a principio de curso tras evaluación inicial	Tutor/a
	Incorporación a la comunidad educativa	Tutor/a, AMPA, Padres/madres colaboradores (si desconoce idioma)	
DE ALUMNOS/AS NUEVOS A LO LARGO DEL CURSO	Entrevista Matriculación	Equipo Directivo	
	Entrevista inicial	Tutor/a	
	Incorporación a la comunidad educativa	Tutor/a, AMPA, padres Colaboradores	



	<b>ACOGIDA</b>	<b>ACTUACIONES</b>	<b>RESPONSABLES</b> (si desconoce idioma)
		Seguimiento	Tutor/a
<b>ALUMNOS/ AS</b>	<b>NUEVOS A COMIENZO DE CURSO</b>	Visita al IES (alumnos 6º EP) Dinámicas de grupo	Profesorado colegios/Equipo Directivo IES y Orientación
		Matriculación y asignación grupo	Equipo Directivo
		Evaluación inicial	Tutor/a (plan acción tutorial)
			Equipo Directivo
	<b>NUEVOS A LO LARGO DEL CURSO</b>	Matriculación y asignación grupo	Equipo Directivo
		Dinámicas de grupo	Tutor/a
		Incorporación a la vida del centro	Alumno tutor
<b>PROFESORA DO</b>	<b>INCORPORADOS A PRINCIPIO DE CURSO</b>	Recibimiento	Equipo Directivo/Departamento
		Reunión inicial con el Equipo Directivo para darles a conocer la organización y funcionamiento del Centro	Equipo Directivo (Claustro 0)
		Reparto de grupos y cursos, Peticiones	Equipo Directivo (Claustro inicial)
		Entrega de horarios Incorporación a la vida del centro	
		Recibimiento	Equipo



	<b>INCORPORADOS A LO LARGO DEL CURSO</b>	Entrega de horarios y  Incorporación a la vida del centro	Directivo/Departamento  Equipo Directivo  Claustro
	<b>ALUMNOS/AS DEL MASTER UNIVERSITARIO DE E.S.O. Y</b>	Recibimiento  Incorporación a la vida del centro	Equipo Directivo, Jefe/a de Departamento.  Coordinador
	<b>BACHILLERATO</b>		

## 5.5 PLAN DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRACURRICULARES

Además de las actividades complementarias, extracurriculares y extraescolares que se puedan programar en cada curso académico, existe un plan general que tiene como objetivo llenar de contenidos alternativos el tiempo de ocio del alumnado y reforzar los vínculos afectivos y el sentimiento de pertenencia al centro. Se incluyen tres grupos de actividades que se llevarán a cabo en función de la disponibilidad del profesorado:

- Plan de Actividades en recreos (recreos inclusivos)** Su desarrollo es una tarea tradicional en el centro, forma parte de sus rasgos de identidad e incluye la práctica de diversos deportes, como fútbol, baloncesto o ping-pong, un campeonato de ajedrez, recreos musicales, talleres de plástica, desayunos saludables y temáticos e inglés, huerto, juegos de mesa...
- Celebración de actividades culturales.** Las posibles acciones que se podrán realizar son actividades deportivas, un mercadillo solidario, un conjunto de actividades denominadas “el Desayuno saludable” y actividades relacionadas con temas medioambientales. Se trata de fomentar los valores positivos del deporte (valoración del esfuerzo, juego limpio, respeto mutuo) y la colaboración con ongs (solidaridad), así como contribuir a la conservación del medio ambiente y fomentar hábitos saludables en relación con la alimentación y una Gimkhana científica.



c.- Celebración de actividades de centro recogidas en meses temáticos y fechas señalados

Además de estas actividades se podrán organizar otras que sean propuestas por el profesorado del Centro o por otros miembros de la Comunidad Escolar.

## 6. MODELO INTEGRADO PARA GESTIONAR LOS CONFLICTOS DE CONVIVENCIA.

Recogiendo los preceptos del Decreto 3/2008 sobre la Convivencia Escolar y el Decreto 13/2013 de autoridad del profesorado, la experiencia acumulada en el centro y las aportaciones de distintas actividades de formación sobre convivencia, el centro aplicará un modelo integrado de gestión de la convivencia, ya que no sólo incluye medidas sancionadoras sino también estrategias basadas en la prevención, la mediación y la reeducación.

- a. La tipificación clara, e inequívoca en la medida de lo posible, de las conductas contrarias a las normas de convivencia y las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia, aunque en algunos casos la diferencia sea una cuestión de grado o de acumulación.
- b. Las medidas correctoras y los responsables de su aplicación ante cada tipo de conducta, proporcionadas a las conductas que se quieren corregir, priorizando la reeducación del alumno y la reparación del daño causado.
- c. La puesta en marcha de talleres para trabajar con el alumnado la resolución pacífica y positiva de conflictos, ofreciendo esta medida paralela, no alternativa, pero si atenuante, a las posibles medidas correctoras y reeducadoras.
- d. El trabajo individual y grupal para favorecer la convivencia en grupos con un elevado número de conflictos.

### 6.1. Medidas para el seguimiento y prevención de conflictos en grupos con problemas de convivencia reiterados y/o generalizados.

En los casos en los que en un aula se concentre un grupo numeroso de alumnos/as con un historial de conductas contrarias a las normas de convivencia y que provoquen alteraciones reiteradas del normal desarrollo de las clases, se procederá de la siguiente manera:

1º. Con la intención de recabar una información más real y cercana de lo que está ocurriendo en el aula, se llevará a cabo una actividad en la que, de manera confidencial, cada alumna/o va a rellenar un cuestionario en relación a los problemas de convivencia que ocurren en el grupo. En dicha actividad intervendrán la tutora o tutor del grupo y algún miembro de jefatura. (doc.1).



2º. Se colocará una hoja de seguimiento en la mesa del profesor/a, en el que cada docente podrá registrar las conductas que provoquen alteraciones e interrupciones del normal desarrollo de la clase y los alumnos responsables de las mismas. (doc. 2). Ese documento será revisado semanalmente por jefatura y tutoría y aquellos alumnos/as que queden registrados en tres o más incidentes recibirán una amonestación por parte de Jefatura de Estudios por la conducta contraria reiteradas durante la semana.

3º. Se organizará un cuadrante de vigilancia para que, en determinadas horas de la jornada lectiva, un miembro del equipo directivo se desplace a un despacho habilitado en la zona donde se encuentre el grupo en cuestión.

4º. Los profesores que imparten docencia en dicho grupo esperarán, al finalizar su clase, a que llegue el siguiente profesor.

5º. Los alumnos reincidentes en conductas contrarias a las normas de convivencia se incorporarán a diversos talleres o actividades relacionadas con la gestión emocional y desarrollo de habilidades sociales y preprofesionales organizado por el Departamento de Orientación, con la colaboración de entidades externas, Del mismo modo podrán participar en tutorías individualizadas, llevadas a cabo por el Departamento de Orientación. En ellas se intentará trabajar directamente con estos alumnos/as para conseguir que respeten las normas básicas de convivencia a través de la gestión de las emociones y habilidades sociales.

6º. Se convocará una junta extraordinaria con los profesores del grupo y jefatura para hacer una puesta en común de los problemas de convivencia generalizados del grupo y desarrollar estas medidas de manera coordinada.

7º. Se enviará la información oportuna a las familias del grupo en cuestión, comunicando los problemas de convivencia que presenta el grupo y las medidas que se llevarán a cabo, proponiéndoles que se impliquen en el seguimiento de la evolución de la convivencia del grupo a través de la información que puedan ir recabando de sus hijos/os. Además, a las familias de los alumnos/as reincidentes se les enviará una autorización y un compromiso educativo, que deberán firmar para que sus hijos/as se incorporen a los talleres y a las tutorías individualizadas, anteriormente mencionados y se les irá informando de la evolución su conducta.

## **7. TIPIFICACIÓN DE CONDUCTAS CONTRARIAS A ESTAS NORMAS. MEDIDAS CORRECTORAS**

### **7.1 CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA**

1. Con carácter general, se consideran conductas contrarias a las normas de convivencia:



- a. El incumplimiento de las obligaciones contempladas en el apartado 4 de las presentes normas.
  - b. El incumplimiento de las normas de convivencia de aula cuyos criterios comunes se establecen en el apartado 3 de este documento.
  - c. El incumplimiento de las normas de aulas específicas, recreo y aula de convivencia, así como del transporte escolar y de las actividades que se realicen fuera del centro, que se establecen en los distintos subapartados del apartado 14 de estas normas.
2. Según el artículo 22 del Decreto 3/2008, el artículo 4 del Decreto 13/2013 y la adaptación de las normas de convivencia de nuestro centro a dicho decreto, se consideran conductas contrarias a las normas de convivencia:
- a. **Las faltas injustificadas de asistencia a clase o de puntualidad.**
  - b. **La desconsideración con los otros miembros de la comunidad escolar.** Entre otros aspectos, será obligación del alumnado asistir a clase en buenas condiciones de salud e higiene, así como con la corrección debida en el vestir, de modo que lo contrario se entenderá como una desconsideración, en los mismos términos que dirigirse al resto de componentes de la comunidad escolar sin el pertinente respeto y corrección. Se deben mantener normas básicas de respeto hacia todos los miembros de la comunidad educativa a la hora de dirigirse a todos ellos/as, interactuar y relacionarse con corrección y comunicarse en la lengua vehicular compartida por la comunidad educativa o establecida en el currículo. Toda falta de respeto se considerará desconsideración hacia los otros miembros de la comunidad escolar.
  - c. **La interrupción del normal desarrollo de las clases.** Los aspectos más relevantes a los que se refiere esta conducta son:
    - No solicitar permiso para entrar cuando se produce un retraso
    - Salir del aula sin permiso durante el desarrollo de las clases
    - Ensuciar el aula arrojando objetos o desperdicios
    - No respetar el lugar asignado y la distribución de pupitres
    - Levantarse del sitio sin permiso.
    - Consumir alimentos dentro del aula (salvo autorización en casos especiales
    - Molestar a los compañeros/as
    - Hablar constantemente temas no relacionados con la clase
    - Usar cualquier tipo de aparato electrónico dentro del aula, especialmente teléfonos móviles y reproductores mp3 dispositivos móviles. Excepto en las situaciones excepcionales a las que hace referencia la ley 5/2014, de 9 de octubre, de protección social y jurídica de la infancia y adolescencia de Castilla- La Mancha (Capítulo2), es decir: “casos previstos en el proyecto educativo del Centro”, en nuestro PEC se incluye su uso con fines pedagógicos como una herramienta metodológica más para educar en el buen uso de estos dispositivos y de las redes sociales.
    - No guardar silencio en los momentos de la clase que así lo requieren.



- No respetar de forma reiterada el turno de palabra de los compañeros/as.
  - No disponer del material necesario para trabajar o negarse a utilizarlo.
- d. La alteración del desarrollo normal de las actividades del centro.**  
Entre otras posibles conductas, este apartado incluye:
- Permanecer en los pasillos del centro sin autorización en momentos que la requieren (cambios de clase, recreos...)
  - Molestar a otras aulas durante el desarrollo de las clases.
  - Encontrarse en los baños, en el patio o en cualquier otro espacio del centro sin autorización en momentos en que no está permitido.
  - El alumno/a sólo podrá acudir al servicio en hora de clase con causa justificada y para ello deberá registrarse en Conserjería y recoger la llave. Esto quedará reflejado en el documento diario de clase, donde se anotará su nombre y la hora lectiva en la que ha acudido al baño.
  - Fumar o consumir sustancias no permitidas, incluido el vaper, en dependencia del centro, incluido el patio.
  - Utilizar teléfonos móviles u otros aparatos electrónicos, así como cualquier tipo de herramienta potencialmente peligrosa dentro del recinto escolar. La prohibición de esta conducta tiene carácter preventivo del frecuente mal uso que se viene detectando por parte del alumnado, del que se derivan riesgo de lesiones, interrupciones, robos, imágenes o vídeos no autorizados.
  - Ensuciar las dependencias del centro arrojando objetos o desperdicios, sobre todo si derivan del uso de pipas, chicles u otros "alimentos" similares.
  - Abandonar el centro dentro del horario escolar.
  - Acudir a una actividad desarrollada fuera del centro sin cumplir los requisitos, por ejemplo, no haber presentado la autorización de los padres.
  - Alterar el normal desarrollo de las rutas de transporte escolar o de las actividades desarrolladas fuera del centro, durante las que siguen vigentes las presentes normas.
- e. Los actos de indisciplina contra miembros de la comunidad escolar.** Considerando que la autoridad durante la jornada escolar, delegada por la Dirección del centro, reside en los profesores/as y, en ausencia de éstos y según las circunstancias, en el resto de personas adultas que forman parte de la comunidad educativa, por ejemplo, conductores o cuidadores de las rutas de transporte escolar, se recuerda al alumnado que debe comportarse de forma disciplinada y respetuosa con todos ellos.
- f. El deterioro, causado intencionadamente, de las dependencias del centro o de su material, o del material de cualquier miembro de la comunidad escolar.**

Según el Decreto 13/2013, de 21/03/2013, de autoridad del profesorado en Castilla-La Mancha de todas estas las siguientes se consideran como **conductas que atentan contra la autoridad del profesorado. (Artículo4 )**



### **g. Conductas que atentan contra la autoridad del profesorado:**

- La realización de actos que, menoscabando la autoridad del profesorado, perturben, impidan o dificulten el de desarrollo normal de las actividades de la clase o del centro.
- Las faltas de asistencia a clase o de puntualidad del alumnado que no estén justificadas, y todas aquellas faltas que por su frecuencia y reiteración incidan negativamente en la actividad pedagógica del docente. Quedarán excluidas aquellas faltas no justificadas debidas a situaciones de extrema gravedad social no imputables al propio alumnado.
- La desconsideración hacia el profesorado, como autoridad docente.
- El incumplimiento reiterado de los alumnos de su deber de trasladar a sus padres/madres o tutores la información relativa a su proceso de enseñanza y aprendizaje facilitada por el profesorado del centro, limitando así la autoridad de los mismos, en los niveles y etapas educativos en que ello fuese responsabilidad directa del alumnado, sin detrimento de la responsabilidad del profesorado en su comunicación con las familias o de las propias familias en su deber de estar informadas del proceso de enseñanza y aprendizaje del alumnado.
- El deterioro 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.
- El mal uso o deterioro de los dispositivos móviles del centro utilizados en las aulas ( Anexo VI. Protocolo de buenas prácticas. Anexo)

## **7.2. CIRCUNSTANCIAS ATENUANTES**

A efectos de graduar las medidas correctoras se deben tener en consideración, las siguientes circunstancias que atenúan la gravedad de las conductas, recogidas en el artículo 20 del Decreto 3/2008:

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

## **7.3. CIRCUNSTANCIAS AGRAVANTES**

Se pueden considerar como circunstancias que aumentan la gravedad de las conductas, recogidas en el artículo 20 del Decreto 3/2008:

- a. 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.

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

## 7.4 MEDIDAS CORRECTORAS

El procedimiento general para aplicar las medidas será el siguiente:

### 7.4.1 Acciones inmediatas

El/la profesor/a que ha sufrido o presenciado una conducta inadecuada, tratará de agotar las medidas ordinarias para reforzar su autoridad dentro del aula como parte de las atribuciones de su autonomía pedagógica y, sólo de forma extraordinaria, utilizará los recursos externos (aula de convivencia, actividades durante recreos, visita a jefatura, etc.) regulados en los siguientes apartados de estas normas.

Entre esas medidas ordinarias el profesor/a debe tratar de contribuir a crear las condiciones adecuadas para que el alumno:

- Reconozca la responsabilidad del hecho.
- Repare el daño, si es posible.
- Pida disculpas, privada o públicamente.
- Se comprometa a modificar su actitud.

En el caso del uso de aparatos electrónicos, especialmente teléfonos móviles y reproductores mp3, o de herramientas y útiles no autorizados **en cualquier espacio del centro**, la medida inmediata consistirá en:

- Solicitar al alumno/a el aparato o herramienta, que quedará custodiado en jefatura de estudios hasta que se persone en el centro un adulto responsable del mismo (madre, padre, tutor o persona debidamente autorizada e identificada), para recogerlo, previa comunicación telefónica por parte del profesor o jefatura de estudios.
- En el caso en el que el adulto responsable que se menciona en el punto anterior no pudiera desplazarse hasta el centro para la recogida del dispositivo, este se entregará al alumno/a al día siguiente de su retirada. Cambiar por al final de la jornada lectiva
- Si se trata de la **primera vez** que ocurre este hecho y el alumno/a entrega el móvil para su custodia al profesor/a, no implicará amonestación.
- Si este hecho se produce de forma reiterada será necesario aplicar medidas extraordinarias que impliquen amonestación escrita y privación del tiempo de recreo (de dos a tres días). En caso de volver a reiterarse el hecho se procederá a la realización de tareas fuera del centro.



## 7.4.2 Medidas correctoras para las conductas contrarias a la convivencia

Si la conducta tiene suficiente entidad a juicio del profesor/a y/o las medidas inmediatas no han surtido el efecto deseado y persisten las conductas contrarias a las normas, se podrá aplicar alguna de las siguientes **medidas extraordinarias, recogidas en el artículo 24 del Decreto 3/2008:**

- a. **La restricción de uso de determinados espacios y recursos del Centro.** Por ejemplo se puede prohibir temporalmente el uso de instalaciones deportivas, talleres, aulas de informática, laboratorios u otras aulas específicas o acudir a una actividad concreta fuera del centro. El alumno/a permanecerá en su aula, en el aula de convivencia o en el espacio habilitado a tal efecto, con el correspondiente registro en el documento al efecto, y asignación de tareas.
- b. **La sustitución del recreo por una actividad alternativa** al servicio de la comunidad escolar como la mejora, cuidado y conservación de algún espacio del centro. El centro considera que estas tareas pueden consistir en:
  - Mantenimiento y cuidado de pistas deportivas o zonas ajardinadas.
  - Permanencia en el AULA DE CONVIVENCIA durante el recreo (esta medida será tomada por Jefatura de Estudios. El alumno/a permanecerá en el recreo con un miembro del equipo de orientación, que trabajará con el alumnado para la mejora de la conducta causada.)

La aplicación de estas medidas a) y b) contará con la supervisión y presencia del profesor/a o tutor/a que la decide.

- c. **El desarrollo de las actividades escolares en un espacio distinto al aula de grupo habitual.**  
Derivación al AULA DE CONVIVENCIA.

### PROTOCOLO DERIVACIÓN AL AULA DE CONVIVENCIA

1. Rellenar la autorización personal nominativa (Anexo 2).
2. Un compañero/a acompaña al alumno/a disruptivo al despacho del equipo directivo y entrega la autorización.
3. La persona de guardia del equipo directivo asume al alumno/a derivado, lo acompaña al espacio destinado a este efecto y pide al alumno/a acompañante que regrese a su aula.
4. La persona del equipo directivo comprueba que el alumno/a queda registrado en el cuaderno habilitado a tal efecto y lo



deja realizando la tarea asignada bajo la responsabilidad del profesor/a que se halla en el Aula de Convivencia.

5. Este profesor/a controlará la realización de las tareas asignadas, que el comportamiento adecuado y ayudará, en la medida de lo posible, en la resolución de posibles dudas. Además, le facilitará el documento *Guía de reflexión para el Aula de Convivencia* (Anexo3), que el alumno/a completará y entregará a este profesor que a su vez lo depositará en la jefatura de estudios.
6. El profesor/a que ha derivado al alumno detalla a la familia (llamada telefónica o a través de Educamos CLM ) los motivos por los que ha sido derivado al aula de convivencia y/o si conlleva parte de amonestación (Anexo 4). Del mismo modo deberá comprobar que el alumno/a ha realizado las tareas asignadas.

d.\_Conforme artículo 124.2 de la LOE, “Las medidas correctoras tendrán un carácter educativo y recuperador” y procurarán la mejora de las relaciones de convivencia en la comunidad educativa

Igualmente, artículo 124.4. LOE en el que se establece: “las AAEE facilitarán que los centros en el marco de su autonomía elaboren sus propias normas de convivencia”.

De esta manera, el Centro establece como medida educativa en el caso de que un alumno/a presente reiteración ( varias durante un mismo día o bien varias acumuladas en un periodo corto de dos / tres días) de conductas que den lugar a la medida correctora **“El desarrollo de las actividades escolares en un espacio distinto al aula de grupo habitual.** Derivación al aula de convivencia”, la participación en un Programa de modificación de la conducta organizado por Departamento de Orientación y coordinado con Jefatura de Estudios que consistente en la asistencia del alumno/a al Centro para trabajar durante una jornada lectiva en actuaciones psicopedagógicas orientadas a mejorar su capacidad de relación con la comunidad educativa.

El registro de estas conductas contrarias será llevado a cabo por el profesorado según modelo disponible en Jefatura de Estudios, con la consiguiente comunicación a las familias telefónicamente. En caso de no poder contactar por este medio se enviará un mensaje en Educamos CLM , informando del acto de indisciplina realizado, por parte del profesor implicado de la manera más inmediata posible.

- La acumulación de tres amonestaciones supondrá una falta grave y como tal se aplicarán las medidas de estas conductas, siendo aplicable en estas situaciones medidas alternativas a la expulsión que se encuentran tipificadas dentro del Proyecto Inclusión Bienestar y Convivencia (trabajo con equipo de convivencia, aprendizaje servicio, aula de bachillerato) :



- **Desarrollo de actividades clave fuera del aula habitual, bajo control del profesorado:** El alumno será atendido en diferentes estancias, atendido por profesores/as durante una jornada completa
  - Jefatura de Estudios llevará un registro general de los partes disciplinarios de todo el alumnado del centro, supervisará dichos procesos y, en su caso, cuando proceda, elevará la propuesta de conducta grave por “reiteración de amonestaciones” al director/a del centro para que se le aplique la sanción pertinente en cada caso.

Además de las medidas anteriores, se podrán aplicar las siguientes, para las conductas descritas en el apartado g) del punto 7.1. (**Conductas que atentan contra la autoridad del profesorado**), recogidas en el **artículo 4 del Decreto 13/2013:**

**-La realización de tareas escolares en el centro en el horario no lectivo del alumnado, por un tiempo mínimo de cinco días lectivos.**

**-Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares o complementarias del centro, por un periodo mínimo de cinco días lectivos y un máximo de un mes.**

**- Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases,** por un plazo máximo de cinco días lectivos, a contar desde el día en cuya jornada escolar se haya cometido la conducta infractora.

**- La realización de tareas educativas fuera del centro,** con suspensión del derecho de asistencia al mismo, por un plazo mínimo de cinco días lectivos y un máximo de quince días lectivos, con sujeción a lo establecido en el artículo 26.d. del Decreto 3/2008, de 8 de enero.

- ❖ Las medidas educativas correctoras se adoptarán, por delegación de la persona titular de la dirección, por cualquier profesor o profesora del centro, oído el alumno o alumna, en el supuesto de “**realización de tareas escolares en el centro en el horario no lectivo del alumnado, por un tiempo mínimo de cinco días lectivos**”. En el resto de los supuestos tanto de las conductas que menoscaban la autoridad del profesorado (artículo 4) como de las conductas gravemente atentatorias (artículo 5), será el Director/a quien adopte las medidas correctoras. (Decreto 13/2013 de autoridad del profesorado, artículo 6.5)

#### 7.4.3 Amonestación por escrito

En el mismo artículo 24 del citado decreto se establece que “en todos los casos quedará constancia escrita de las medidas adoptadas, que se notificarán a la familia”. En aplicación de esta norma, la amonestación escrita es el documento en el que queda registrada la conducta contraria a la norma y las medidas correctoras impuestas según el modelo elaborado por Jefatura de Estudios (Anexo 3). En el mismo documento quedará constancia de la comunicación a la familia del alumno/a a Jefatura. Si no se han tomado medidas correctoras extraordinarias, la acumulación de tres amonestaciones



puede suponer la adopción de dichas medidas, además de suponer la exclusión de cargos de delegado o subdelegado de sus clases.

#### 7.4.4 Verificación del cumplimiento de la corrección impuesta.

Corresponde al propio/a profesor/a, quien deberá proceder reforzando al alumno si ha cumplido la medida o corrigiéndole de nuevo si no lo ha hecho, lo que puede conllevar una nueva amonestación por actos de indisciplina (conducta d)

#### 7.4.5 Calificación posterior de la conducta

Corresponde a Jefatura de Estudios, que puede mantener la calificación, o bien, dado su efecto acumulativo por reiteración o las circunstancias agravantes que concurren según el apartado 7.3, calificarla como gravemente perjudicial para la convivencia y proponer la medida correctora correspondiente u otras acciones modificadoras de la conducta.

#### 7.4.6 Desperfectos intencionados en materiales o instalaciones

- a. En función de la gravedad de los hechos se considerará una conducta contraria a las normas o gravemente perjudicial para la convivencia, con las correspondientes medidas correctoras.
- b. El alumnado está obligado a reparar en horario no lectivo los daños que causen, individual o colectivamente, de forma intencionada o por negligencia, a las instalaciones, a los materiales del centro y a las pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa, o hacerse cargo del coste económico de su reparación.
- c. Los padres o representantes legales asumirán la responsabilidad civil que les corresponda en los términos previstos por la ley.
- d. Los desperfectos ocasionados dentro de un aula determinada, sin que aparezcan los responsables de los mismos, serán asumidos por todos los alumnos en conjunto pertenecientes a dicha clase. En el caso de no acometer el pago de estos, el alumno no recibirá los libros de texto para el siguiente curso.
- e. Para el seguimiento del estado y mantenimiento de cada aula se atenderá a lo que esté reflejado en el inventario del aula, en el cual, al comienzo de curso, se anotará el estado general del aula y sus materiales y se irán haciendo anotaciones en el parte de incidencias de los incidentes habidos y su posterior reparación.

## 8. TIPIFICACIÓN DE CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA. MEDIDAS CORRECTORAS



## 8.1 CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA

Son conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro, recogidas en el Artículo 23 del Decreto 3/2008, y el Artículo 5 del Decreto 13/2013 las siguientes:

- 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. Entrarán en esta categoría aquellas conductas que impliquen la fotografía/vídeo y difusión de dicho material sin el consentimiento previo del interesado/a
- 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.

Cuando el acoso pueda ser considerado como situación de maltrato entre iguales, con intervención del departamento de orientación y del equipo directivo, se iniciará el correspondiente protocolo, atendiendo a lo establecido en la Resolución de 20-01-2006 de la Consejería de Educación y Ciencia

- a. **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. En este apartado están incluidas, entre otras, aquellas conductas derivadas de un mal uso de la tecnología, como pueden ser utilizar indebidamente el teléfono móvil u otros dispositivos con cámara para tomar fotografías o grabar vídeos de otras personas en las dependencias del centro (ver conducta d del apartado 7.1) y/o utilizarlas para su exhibición pública por cualquier medio (por ejemplo en páginas, foros o chats de internet), por atentar contra el derecho a la intimidad y producir daño moral.
- b. **La suplantación de identidad**, la falsificación o sustracción de documentos y material académico.
- c. **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.
- d. **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.
- e. **La reiteración de conductas contrarias** a las normas de convivencia en el centro.
- f. **El incumplimiento de las medidas correctoras** impuestas con anterioridad.



g. **Conductas que atentan gravemente contra la autoridad del profesorado:**

- Los actos de indisciplina de cualquier alumno/a que supongan un perjuicio al profesorado y alteren gravemente el normal funcionamiento de la clase y de las actividades educativas programadas y desarrolladas por el Claustro.
- La interrupción reiterada de las clases y actividades educativas.
- El acoso o violencia contra el profesorado, así como los actos perjudiciales para su salud y su integridad personal, por parte de algún miembro de la comunidad educativa.
- Las injurias u ofensas graves, así como las vejaciones o humillaciones hacia el profesorado, particularmente aquéllas que se realicen en su contra por sus circunstancias personales, económicas, sociales o educativas.
- La suplantación de identidad, la falsificación o sustracción de documentos que estén en el marco de la responsabilidad del profesorado.
- La introducción en el Centro educativo o en el aula de objetos o sustancias peligrosas para la salud y la integridad personal del profesorado.
- Utilizar y exhibir símbolos o manifestar ideologías en el aula que supongan un menoscabo de la autoridad y dignidad del profesorado, a juicio del mismo.

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

- El grave deterioro de propiedades y del material personal del profesorado, así como cualquier otro material, que facilite o utilice el profesorado para desarrollar su actividad docente, causado intencionadamente por el alumnado.
- h. El alumnado que de forma imprudente o intencionada cause daños a las instalaciones del centro, queda obligado a reparar el daño causado o a hacerse cargo del coste económico. Los alumnos/as o, en su caso, los padres o tutores legales de los alumnos/as serán responsables del resarcimiento de tales daños en los términos previstos en las Leyes (art 31, de la Convivencia Escolar en CLM)

## 8.2 CIRCUNSTANCIAS ATENUANTES Y AGRAVANTES

Son las mismas que se pueden considerar para las conductas contrarias a las normas de convivencia, establecidas en los puntos 7.2 y 7.3 de estas normas.

## 8.3 PROTOCOLO PARA LA APLICACIÓN DE MEDIDAS CORRECTORAS



En aplicación del artículo 27 del Decreto 3/2008, que establece la dirección del centro como órgano competente para imponer medidas correctoras frente a **conductas gravemente perjudiciales** para la convivencia, del artículo 28 del mismo que plantea como preceptivo el trámite de audiencia a la familia y el Artículo 7 del Decreto 13/2013 sobre eficacia y garantías procedimentales, se establece el siguiente protocolo:

- a. Recepción de partes de amonestación e incidencias en Jefatura de Estudios
- b. Registro de conductas contrarias a las normas y gravemente perjudiciales para la convivencia en el programa de gestión Delphos, así como de las medidas correctoras aplicadas por los profesores/as y/o tutores/as.
- c. Apertura de investigación que incluirá en su caso:
  - Entrevista del Equipo Directivo con el alumno/a, si es posible, en presencia del tutor/a.
  - Entrevistas con todas las partes implicadas y testigos, incluidas familias si es necesario.
- d. Análisis de los conflictos. Una vez realizados los trámites anteriores, Jefatura de Estudios puede recalificar las conductas contrarias a la convivencia como gravemente perjudiciales, de acuerdo con el apartado 7.4 de estas normas, por efecto acumulativo por reiteración (3 conductas contrarias pueden dar lugar a una gravemente perjudicial) o por las circunstancias agravantes.
- e. Traslado de información al director/a, que tomará la decisión sobre medidas preventivas y correctoras. Además, el Equipo Directivo puede valorar la posibilidad de iniciar más adelante un proceso de mediación en los términos establecidos por el apartado 9 de estas normas.
- f. Aplicación de medidas preventivas si la situación lo requiere.
- g. Comunicación a la familia y citación para audiencia. Si no es posible la comunicación por teléfono con la familia, y envío a través de EducamosCLM se entregará al alumno/a en sobre cerrado la comunicación de la medida correctora propuesta, con información sobre la conducta cometida y el proceso seguido, así como la citación; si al día siguiente no hay respuesta se enviarán de nuevo por correo certificado con acuse de recibo.
- h. Audiencia a las familias por parte del Director, en presencia de Jefatura de Estudios si es posible, con las siguientes consideraciones:
  - Se informa de las conductas a corregir y de las circunstancias agravantes o atenuantes, entre las que se tendrán en consideración las que se deduzcan de la entrevista con la familia, a continuación, se refieren las medidas preventivas aplicadas y las correcciones propuestas.
  - Se establece un proceso de negociación, siempre que se considere oportuno y que la respuesta y grado de colaboración de la familia así lo aconsejen, tratando de alcanzar un “compromiso de convivencia” de todas las partes implicadas.



- i. Aplicación inmediata de la medida correctora, teniendo en cuenta, en su caso, la medida preventiva aplicada previamente, e independientemente de que se inicie o no un proceso de mediación paralelo.
- j. Traslado de la información sobre el proceso a la comisión de Convivencia del Consejo escolar (ver apartado sobre su régimen de funcionamiento) que se reunirá al menos una vez por trimestre.
- k. Las correcciones que se impongan por parte del director en relación a las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro podrán ser revisadas por el Consejo Escolar a instancia de los padres, madres o representantes legales del alumnado, de acuerdo a lo establecido en el artículo 127.f de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación. La reclamación se presentará por los interesados en el plazo de dos días a contar desde el siguiente a la imposición de la corrección, y para su resolución se convocará una sesión extraordinaria del Consejo escolar del centro en el plazo máximo de dos días lectivos a contar desde la presentación de aquélla, en la que este órgano colegiado de gobierno confirmará o revisará la decisión adoptada, proponiendo, en su caso, las medidas que considere oportunas.
- l. Si el conflicto en el que se ven involucrados dos o más alumnos/as (u otros componentes de la comunidad escolar) lo permite, a juicio del Equipo Directivo, se ofrece la apertura de un proceso de mediación (ver apartado 9 de estas normas), siendo condición indispensable que el alumno/a esté de acuerdo y lo acepte de forma voluntaria. El proceso de mediación no detiene ni condiciona la aplicación de las medidas correctoras; se trata de un sistema para resolver el conflicto, no una medida correctora, pero su aceptación puede constituir un atenuante.

## 8.4 MEDIDAS CORRECTORAS

Las medidas correctoras que, con carácter general, se proponen para las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia, recogidas en el Artículo 26 del Decreto 3/2008, son las siguientes.

- a. **La realización en horario no lectivo de tareas educativas** por un periodo superior a una semana e inferior a un mes. Esta medida deberá ser consensuada con la familia del alumno/a, sobre todo en el caso de que sea usuario del transporte escolar, y deberá contar con la supervisión y la presencia del Equipo Directivo.
- b. **La suspensión del derecho a participar en determinadas actividades extra- escolares, extracurriculares o complementarias** durante un periodo que no podrá ser superior a un mes. Esta medida complementa las normas de actividades complementarias, extracurriculares y extraescolares aprobadas por el Consejo Escolar del centro en 2008.
- 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 mínimo de diez días y no superior a quince días, con las siguientes consideraciones:



- Esta medida se aplicará sin que ello comporte la pérdida del derecho a la evaluación continua, y sin perjuicio de la obligación de que el alumno o la alumna acuda periódicamente al centro para el control del cumplimiento de la medida correctora.
- Se 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 este sentido, se intentará llegar a acuerdos con entidades locales y para la atención del alumnado fuera del centro (Actividades aprendizaje-servicio)
- En la adopción de esta medida tienen el deber de colaborar las madres, padres o representantes legales del alumno/a.

Cuando esta medida sea tomada por aplicación del apartado h) del artículo 23 del Decreto 3/2008 de convivencia escolar en Castilla-La Mancha donde se recoge **la reiteración conductas contrarias y se produzca reiteración en la aplicación de esta medida a un mismo alumno/a los días de suspensión se distribuirán de la siguiente manera:**

- Primera suspensión: 2 días.
- Segunda suspensión: 3 días.
- Tercera suspensión: 5 días

Un modelo de aplicación de estas consideraciones sería el siguiente:

- Una vez notificada la familia y hayan sido aceptadas las medidas propuestas, el equipo educativo prepara las tareas que le serán enviadas, estas tareas podrán ser entregadas al regreso a bien enviadas por correo al profesorado para posibilitar la corrección de dichas tareas.
- El alumno/a realiza tareas compensatorias del daño causado y modificador de la conducta que se pretende corregir. Pueden consistir en peticiones de disculpas públicas o privadas, tareas para la comunidad fuera del horario lectivo bajo la supervisión de un/a profesor/a: Colaboración en el huerto, limpieza de aulas, recogida de basura en el patio, organización de la biblioteca, tareas de mantenimiento de las instalaciones
- En el caso de poder disponer del Aula de Convivencia, la medida se puede sustituir por la permanencia en dicha Aula por un periodo de 1 a 15 días lectivos cuando concurra alguna de las siguientes circunstancias:
  1. Ausencia de control familiar durante el horario escolar, con riesgo de adquisición de hábitos inadecuados y de molestias e interrupciones de la actividad escolar desde el exterior.
  2. Conductas relacionadas con el consumo de tabaco o de otras sustancias En este caso, el alumno realizará tareas específicas para garantizar su continuidad académica o para corregir determinadas conductas (por ejemplo, trabajos bibliográficos



sobre el tabaquismo o el consumo de otras sustancias, etc.). Durante ese periodo, el alumno/a pierde el derecho al recreo, que podrá recuperar en algún momento si el profesorado del aula considera que se ha producido el aprovechamiento adecuado del recurso. A tal efecto existe una hoja de registro en la que se puede anotar las tareas previstas y las realizadas.

Cuando se hayan aplicado y hayan sido ineficaces todas las acciones reseñadas, la medida más extrema que el director/a puede proponer a la persona responsable de la Delegación de Educación, y que exige informe y autorización de la Inspección educativa, **es el cambio de centro**. Según el artículo 30 del Decreto 3/2008 de Convivencia Escolar, el cambio de centro es planteable en aquellas localidades en las que exista más de un centro, y por problemas graves de convivencia o por otras causas de carácter educativo relacionadas con un determinado entorno que esté afectando gravemente a su normal proceso de escolarización y de aprendizaje.

El **Artículo 6 de Decreto 13/2013** establece, además, las siguientes medidas correctoras para las conductas definidas en el apartado j) del punto 8.1. (**Conductas que atentan gravemente contra la autoridad del profesorado**):

**-La realización de tareas educativas en el centro, en horario no lectivo** del alumnado, por un tiempo mínimo de diez días lectivos y un máximo de un mes.

**-La suspensión del derecho del alumnado a participar en determinadas actividades extraescolares o complementarias**, que se realicen en el trimestre en el que se ha cometido la falta o en el siguiente trimestre.

**-El cambio de grupo o clase.**

**-La suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases**, por un periodo superior a cinco días lectivos e inferior a un mes, a contar desde el día en cuya jornada escolar se haya cometido la conducta infractora.

**-La realización de tareas educativas fuera del centro**, con suspensión temporal de la asistencia al propio centro docente por un periodo mínimo de diez días lectivos y un máximo de quince días lectivos. El plazo empezará a contar desde el día en cuya jornada escolar se haya cometido la conducta infractora.

El mismo Artículo 6 contempla otra serie de medidas en el supuesto de que por la gravedad de los hechos cometidos, la presencia del autor/a en el centro suponga un perjuicio o menoscabo de los derechos y de la dignidad del profesorado o implique humillación o riesgo de sufrir determinadas patologías para la víctima:

**-El cambio de centro cuando se trate de alumnado que esté cursando la enseñanza obligatoria.**



-La pérdida del derecho a la evaluación continua.

-La expulsión del centro cuando se trate de alumnado que curse enseñanzas no obligatorias.

Estas últimas medidas correctoras se propondrán, en nombre del centro, desvinculando la responsabilidad del profesor/a, por la persona titular de la dirección al Coordinador Provincial de los Servicios Periféricos quien resolverá previo informe de la Inspección de educación. Contra la resolución dictada se podrá interponer recurso de alzada en el plazo de un mes ante la persona titular de la Consejería competente en materia de educación, de conformidad con lo establecido en los artículos 114 y 115 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

## 8.5. PROTOCOLO EN CASO DE MALTRATO ENTRE IGUALES O ACOSO ESCOLAR

Cuando el conflicto pueda ser considerado como situación de maltrato entre iguales o acoso escolar, con la intervención del departamento de orientación y del equipo directivo, se iniciará el correspondiente protocolo, atendiendo a lo establecido en la Resolución de 20-01-2006 de la Consejería de Educación y Ciencia.

## 9. PROCEDIMIENTO DE MEDIACIÓN PARA LA RESOLUCIÓN PACÍFICA DE CONFLICTOS.

La mediación escolar es un método de resolución de conflictos en el que intervienen terceras personas y que pretende ayudar a las partes a obtener por ellas mismas un acuerdo satisfactorio. Se llevará a cabo a través del Equipo de Orientación del Centro y de quien determine la dirección o jefatura de estudios.

La Mediación no se empleará nunca cuando el conflicto esté relacionado con el acoso o la violencia contra personas, actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal, vejaciones y humillaciones contra cualquier miembro de la comunidad y especialmente cuando se realicen contra el alumnado más vulnerable por sus características personales, sociales o educativas o en casos de reiteración de conductas contrarias a la convivencia del centro. En estos casos citados anteriormente se seguirán los protocolos oficiales al respecto.



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

Son órganos de coordinación docente: la Tutoría, la Junta de profesores de grupo, el Departamento de orientación, los Departamentos de coordinación didáctica, la Comisión de Coordinación Pedagógica (CCP) y el Departamento de Actividades complementarias y extracurriculares.

El contenido de las sesiones y los acuerdos adoptados por estos órganos, con la excepción de la Tutoría, serán recogidos en un acta, para lo que estará habilitado el correspondiente libro oficial, ya sea en formato para rellenar a mano o con un procesador de textos.

Las reuniones de los órganos colegiados se podrán realizar de manera telemática, dentro de su cómputo horario, según se establece en el Artículo 15 de la ley 118/2022, quedando redactado de esta forma:

También se considerarán pertenecientes a este cómputo horario las sesiones de los órganos colegiados celebradas vía telemática, que no necesariamente serán en el propio centro, si así lo deciden los Equipos Directivos o se establece en las Normas de organización, funcionamiento y convivencia.

### 10.1 LA TUTORÍA

- a. El tutor/a de cada grupo de alumnos será nombrado por el director/a, a propuesta de la jefatura de estudios, entre los profesores que imparten docencia al grupo, de acuerdo con los criterios establecidos en el punto 11 de estas normas.
- b. El tutor/a ejercerá las funciones establecidas en el artículo 6 del Decreto 43/2005, de 25 de abril, por el que se regula la Orientación educativa y profesional en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha y por la normativa que regula la prevención y control del absentismo escolar.
- c. El tutor/a del módulo de Formación en Centros de Trabajo en las enseñanzas de FPB asumirá las funciones específicas establecidas en el artículo 56, punto 2, del Reglamento Orgánico de Centros de Secundaria.
- d. La acción tutorial irá dirigida a dos ámbitos, el alumnado y las familias.
- e. En la tutoría con familias el tutor/a mantendrá, al menos, una reunión de grupo a comienzos de curso, una vez realizada la evaluación inicial del alumnado y otra reunión al final de curso.
- f. Los tutores/as dispondrán en su horario individual de una hora complementaria para atención a las familias de su tutoría, que será pública y expuesta en los tabloneros de anuncios del centro, además de la hora de atención a familias que tienen todos los profesores/as.
- g. Los tutores/as dispondrán también de las horas lectivas para atender a familias y alumnado de su tutoría que contempla el Plan de Mejora de la ESO (Orden 26-06-2002) según el curso al que pertenece el grupo.



- h. La tutoría con el alumnado irá dirigida a la orientación académica y profesional, según un plan de acción tutorial coordinado por el departamento de Orientación.
- i. En términos generales, y salvando las peculiaridades de cada curso, se establece la siguiente priorización y temporalización de contenidos en el plan de acción tutorial:
  - El primer trimestre se centrará en la acogida del alumnado nuevo y su integración en el centro y el aula, en el establecimiento de normas de convivencia de aula y en la participación democrática en los órganos de gobierno, con especial atención a la figura del delegado/a y la presentación de candidaturas para las renovaciones del Consejo Escolar. Otros aspectos a trabajar durante el primer trimestre serán el seguimiento y preparación de la evaluación inicial y la primera evaluación.
  - Durante el segundo y tercer trimestre se potenciarán los hábitos y técnicas de estudio, el clima de convivencia en el aula y en el centro, el seguimiento y preparación de las evaluaciones segunda y final, y la orientación escolar, dejando un espacio para trabajar temas consensuados con el alumnado.
  - La puesta en marcha del plan de acción tutorial en 4º tiene algunas peculiaridades, por ejemplo, tendrá mayor peso durante el segundo y tercer trimestre la orientación escolar y laboral, para lo que se buscará la colaboración de entidades externas.
- j. La coordinación se llevará a cabo mediante una reunión por cursos de los tutores/as con Jefatura de Estudios y Departamento de Orientación, contemplada como hora complementaria en el horario individual.

## 10.2 LA JUNTA DE PROFESORES DEL GRUPO (EQUIPO DOCENTE)

- a. La Junta de profesores de grupo de alumnos y alumnas está constituida por el conjunto de profesores y profesoras que imparten docencia a ese grupo. Estará coordinada por el tutor/a o, en su caso, por los tutores/as correspondientes.
- b. Se reunirá cuando lo establezca la normativa sobre evaluación, y siempre que sea convocada por el jefe/a de estudios o, en su caso, a propuesta del tutor/a del grupo. En todo caso queda establecida una sesión de evaluación inicial en las primeras semanas del mes de octubre, sesiones ordinarias de evaluación al finalizar cada trimestre y sesión de evaluación extraordinaria en el mes de junio.
- c. En las sesiones de evaluación final ordinaria y extraordinaria (solo para 1º de Bachillerato) y en la medida de lo posible el resto de sesiones de evaluación, participará un componente del equipo directivo y otro del departamento de orientación, con voz, pero sin voto en las decisiones colegiadas que adopte la junta.
- d. Corresponde a la junta de evaluación las decisiones sobre promoción y titulación del alumnado según lo dispuesto en la normativa sobre evaluación; en todo caso dicha decisión se adopta con mayoría de dos tercios cuando el alumno/a no haya superado los objetivos de alguna materia



Según el artículo 10 del Decreto 8/2022, de evaluación queda así establecido:

Las decisiones sobre la promoción del alumnado de un curso a otro serán adoptadas, de forma colegiada, por el equipo docente, atendiendo a la consecución de los objetivos, al grado de adquisición de las competencias establecidas y a la valoración de las medidas que favorezcan el progreso del alumno o la alumna. En el caso de que no exista acuerdo, las decisiones se tomarán por mayoría cuali cada de dos tercios con el voto de cada uno de los miembros del equipo de profesores que imparte docencia al alumno o a la alumna sobre el que se toma la decisión.

2. Los alumnos y alumnas promocionarán de curso cuando el equipo docente considere que la naturaleza de las materias no superadas, les permite seguir con éxito el curso siguiente y se estime que tienen expectativas favorables de recuperación y que dicha promoción beneficiará a su evolución académica. En todo caso promocionarán quienes hayan superado las materias o ámbitos cursados o tengan evaluación negativa en una o dos materias

- e. Corresponde a la junta de profesores el Consejo Orientador del alumnado de 4º de ESO que finaliza su escolarización obligatoria.
- f. La junta de profesores deberá reunirse ante una reclamación de calificación final ordinaria que tenga como resultado la modificación de una calificación que pueda afectar a la decisión sobre promoción.

### 10.3 LOS DEPARTAMENTOS DE COORDINACIÓN DIDÁCTICA

- a. Los Departamentos de coordinación didáctica se ajustarán en sus competencias, carácter y composición a lo establecido en el Decreto 18/2022 de 14 de junio, por el que se regula la Organización y Funcionamiento de los centros públicos que imparten enseñanzas de ESO, Bachillerato y Formación Profesional en Castilla- La Mancha.
- b. Los Departamentos didácticos son los órganos básicos encargados de organizar y desarrollar las enseñanzas propias de las áreas, materias, ámbitos o módulos que tengan asignados.
- c. El departamento será responsable de elaborar o modificar las programaciones didácticas de todas las áreas, materias, ámbitos o módulos que tenga asignadas, así como los contenidos mínimos y criterios de evaluación, que integrarán un documento independiente a disposición de las familias que soliciten su consulta. En todo caso dichos documentos se ajustarán a los criterios comunes que establezca la CCP.
- d. Otra competencia importante es el establecimiento de criterios y pruebas para la recuperación de materias pendientes, así como las pruebas para alumnos mayores de 18 años según la normativa correspondiente.
- e. A cada Departamento didáctico pertenecerán los profesores y profesoras de las especialidades que impartan las enseñanzas propias de las áreas, materias, ámbitos o módulos profesionales asignados al Departamento. Estarán adscritos a un Departamento los profesores y profesoras que, aun perteneciendo a otro, impartan algún área o materia del primero.



- f. El profesor/a técnico que imparten los módulos profesionales de la FPB de jardines, parques y viveros estarán adscritos al departamento de ciencias.
- g. La jefatura de los departamentos será desempeñada preferentemente por un profesor/a perteneciente al cuerpo de catedráticos de Educación Secundaria, de acuerdo con el Decreto 18/2022 de 14 de junio, de Educación. En ausencia de catedráticos, la jefatura será designada por el departamento entre el profesorado con destino definitivo en el centro; en todo caso en dicha asignación, que tendrá una duración de 2 años, deberá existir el consenso entre los componentes del departamento, o al menos una mayoría cualificada de dos tercios y el departamento elevará la propuesta al director/a del centro; en caso de que no exista acuerdo entre los componentes del departamento, la decisión será tomada por el director/a. Las competencias del jefe/a de departamento son las establecidas en el Reglamento Orgánico. En todo caso será encargado de la comunicación bidireccional con la CCP y de llevar al día el libro de actas.
- h. El departamento celebrará reuniones semanales contempladas en el horario complementario de sus integrantes. Entre los puntos a tratar se encuentra la información de la última sesión de la CCP y la elevación de propuestas para la siguiente.
- i. Cuando se produzca una reclamación de calificaciones finales ordinarias, según lo dispuesto en el Decreto 8/2022 de 8 de febrero, por el que se regula la evaluación, promoción y titulación en la ESO, Bachillerato y Formación Profesional en Castilla-La Mancha, presentada al Director/a y trasladada por éste al jefe de departamento, deberá producirse una reunión de dicho departamento para poder resolver la reclamación en un plazo de tres días.

#### 10.4 LA COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA (CCP)

- a. La comisión de coordinación pedagógica está constituida por el director/a, que será su presidente, el jefe/a de estudios, el orientador/a, los jefes de los Departamentos de coordinación didáctica, el jefe del Departamento de Actividades complementarias y extracurriculares.
- b. La comisión de coordinación pedagógica es el órgano responsable de velar por la coherencia pedagógica entre cursos de cada etapa, entre las etapas que se imparten en el centro y entre éste y otros centros.
- c. Actuará como secretario/a la persona que voluntariamente lo solicite, y si no se da esta circunstancia se nombrará a la persona de menor antigüedad en el cuerpo.
- d. Con el objeto de tratar aquellos asuntos que así lo requieran, el director/a podrá convocar a las reuniones a cualquier otra persona o representantes de alguna entidad distintos a los miembros de la misma.
- e. Las competencias de la Comisión de coordinación pedagógica se ajustarán a lo establecido en la Orden 118/2022, de 14 de junio, salvo en lo relativo a los proyectos curriculares, que se entenderá referido a las programaciones didácticas. En todo caso serán tareas propias y



- habituales de la CCP el establecimiento de criterios comunes sobre programaciones didácticas, actividades extracurriculares, calendarios de evaluaciones, criterios de evaluación y titulación, recuperación de materias pendientes, así como elaboración y revisión de documentos programáticos y evaluación interna.
- f. Desde la Comisión de coordinación pedagógica se impulsarán medidas que favorezcan la coordinación del Proyecto educativo con el Proyecto de los colegios de educación infantil y primaria de su área de influencia (Numancia y Pantoja) con el objeto de facilitar la transición del alumnado, dentro Contrato-Programa para el Incremento del Éxito Escolar en el que participan los tres centros.
  - g. Las reuniones de la comisión se celebrarán semanalmente, con retroalimentación en las reuniones de Departamento. En la medida de lo posible, según la urgencia de los temas a tratar, llevarán orden del día conocido con antelación por sus miembros, figurando en el acta los temas tratados y los acuerdos alcanzados y se propondrán puntos para la siguiente sesión.
  - h. Los puntos a incluir en el orden del día serán planteados por el Equipo Directivo, recogiendo las propuestas de la sesión anterior y las propias, reservando tiempo para las intervenciones de todos los jefes de departamento.

## 10.5. EL DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN

- a. Estará constituido por el orientador/a del centro, el profesorado de Pedagogía Terapéutica, PTSC, AL y los profesores/as que imparten los ámbitos en el Programa de Diversificación Curricular, aunque estos últimos deberán integrarse también en el departamento correspondiente a su especialidad.
- b. La jefatura del departamento será desempeñada por el orientador u orientadora del centro, preferentemente un profesor perteneciente al cuerpo de catedráticos de educación secundaria), de acuerdo con el punto 2 de la Disposición Adicional Octava de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación y con lo establecido en el artículo 43 de Reglamento Orgánico en lo relativo a la especialidad y competencias.
- c. El Departamento de orientación es una estructura de coordinación docente responsable de asesorar al profesorado en la planificación, desarrollo y evaluación de las medidas de atención a la diversidad y de las actuaciones de orientación educativa personal, académica y profesional que desde el plan de acción tutorial se desarrollen con el alumnado y siguiendo las directrices del plan de orientación de zona a cuyas reuniones acudirá el jefe/a de departamento.
- d. Es responsable también de llevar a cabo las actuaciones de atención específica y apoyo especializado, establecidas en el Decreto 92/2022 por el que se regula la orientación educativa y profesional en Castilla-la Mancha.
- e. Las funciones del profesorado de apoyo serán las establecidas en la Resolución de 8 de julio de 2002, de la Dirección General de



- Coordinación y Política Educativa, por la que se aprueban las instrucciones que definen el modelo de intervención, las funciones y prioridades en la actuación del profesorado de apoyo y otros profesionales en el desarrollo del plan de atención a la diversidad en los institutos de educación secundaria.
- f. El departamento de orientación se encargará de elaborar el plan de inclusión educativa del centro en colaboración con el equipo directivo y los equipos docentes, así como el plan de acción tutorial.
  - g. El departamento se reunirá semanalmente en las mismas condiciones que el resto de departamentos de coordinación didáctica, con la salvedad de que los profesores/as de los ámbitos de Diversificación acudirán a esta reunión o a la del departamento de su especialidad según las necesidades.
  - h. La programación del departamento incluirá las medidas de atención a la diversidad que lleva a cabo el profesorado de apoyo y en concreto el profesorado de PT, AL, ATE, PTSC/ORIENTACIÓN, el plan acción tutorial y la programación de los ámbitos de Diversificación.
  - i. La coordinación del plan de acción tutorial se llevará a cabo mediante una reunión semanal por cursos, con presencia orientación y jefatura de estudios, contemplada en el horario complementario de los profesores. Así mismo, PTSC también asistirá a las reuniones de tutores de 1º y 2º ESO, al ser los cursos en los que hay mayor potencial problemática de absentismo, así como son cursos en los que se requiere una intervención exhaustiva para prevenir el fracaso escolar.
  - j. Con el objeto de supervisar las medidas de atención a la diversidad, el orientador/a, PTSC, AL, PT, acudirán a las reuniones de los departamentos didácticos cuando se estime conveniente y estarán presentes en las sesiones de evaluación al menos en la final ordinaria y extraordinaria, y en la medida de lo posible en las demás. Igualmente, los horarios se diseñarán de tal manera que posibiliten la asistencia de l/la PT a las reuniones de los departamentos de Lengua y Matemáticas cuando sea preciso.

## 10.6 EL DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRACURRICULARES

- a. El Departamento de Actividades complementarias y extracurriculares será el encargado de promover, organizar y facilitar la realización de este tipo de actividades, tanto las que forman parte del plan de actividades generales del centro (ver apartado 5.6 de estas normas) como las que se programen desde los diferentes departamentos didácticos.
- b. Está integrado por el jefe/a del departamento y los profesores/as responsables de cada actividad concreta y podrán colaborar dos alumnos/as elegidos por la junta de delegados/as, tal y como establecen las instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de los centros. Para actividades concretas se podrá buscar la colaboración de madres o padres voluntarios, o del AMPA.



- c. La jefatura del departamento será desempeñada por un profesor/a designado por el director/a. Sus competencias y funciones son las establecidas en el Reglamento Orgánico.
- d. Se crea la figura de los profesores/as colaboradores que dispondrán de una hora común a todos ellos en su horario complementario para poder reunirse con el jefe/a de departamento.
- e. La realización de actividades complementarias y extracurriculares está regulada por el apartado 15 .5 de estas normas.

## 10.7 OTRAS RESPONSABLES Y COMISIONES CON FUNCIÓN COORDINADORA

### 10.7.1 El responsable de Biblioteca

- a. Será nombrado por el director/a entre los profesores del centro, preferentemente con formación y/o experiencia en la gestión de bibliotecas y contará con las horas lectivas que se determinen en las instrucciones de funcionamiento de cada año lectivo para el desempeño de esta tarea. En este curso 2022/23 se encargará de llevar a cabo el Plan Lector del centro y coordinar la Comisión del Plan Lector.
- b. Sus competencias serán coordinar el trabajo de todos los profesores/as colaboradores que dispongan de horas complementarias de biblioteca y los que tengan asignada la Biblioteca durante las guardias de recreo. Dicha coordinación irá encaminada a organizar la recepción, catalogación y etiquetado de los libros, establecer las condiciones del sistema de préstamo y el resto de normas de la biblioteca. Así como la recepción, catalogación y seguimiento de los materiales cedidos por los departamentos didácticos para el uso en el proyecto Biblioteca- Aula Abierta.
- c. Colaborará con el Secretario/a del centro y con, la CCP para cubrir las necesidades de la biblioteca en cuanto a fondo bibliográfico, mobiliario y otros materiales.

### 10.7.2 El responsable de medios informáticos

- a. Se encargará de coordinar el uso de las tecnologías de la información y la comunicación en el centro.
- b. Será designado por el director/a, a propuesta del jefe/a de estudios y tendrá como competencias:
  - Asesorar en lo relativo a la integración de las tecnologías de la información y la comunicación, en las programaciones didácticas y en la práctica educativa, así como colaborar en los programas de formación en centros que se planteen.
  - Coordinar las actividades en las aulas de informática y poner los recursos disponibles al servicio de toda la comunidad educativa. Se encargará de actualizar semanalmente el cuadrante de uso de las



aulas de informática, priorizando las actividades del departamento de tecnología y de la materia de informática.

- Coordinar el trabajo de los profesores/as colaboradores en medios informáticos que dispondrán de una hora complementaria en su horario individual
- Colaborar con el secretario/a en la gestión y el mantenimiento de los recursos informáticos disponibles, así como en la adquisición de materiales.
- Cualquier otra que le sea encomendada en relación con la utilización de las tecnologías de la información y comunicación como recurso didáctico.

#### 10.7.4 Coordinación de Formación

Será nombrado por el Director/a, según lo dispuesto en el Decreto 59/2012, de 23 de febrero de 2012, por el que se crea el Centro Regional de Formación del Profesorado de Castilla-la Mancha y se regula la estructura del modelo de formación permanente del profesorado.

#### 10.7.5 El responsable de un proyecto

El número de horas dedicadas a las tareas propias del proyecto (Innovación Educativa, Programas Europeos etc.) se ajustará a lo dispuesto en la correspondiente convocatoria.

#### 10.7.6. El Coordinador de Bienestar y Protección

Esta función será llevada a cabo por el coordinador de Bienestar y Convivencia del centro. Será nombrado por el Director/a entre los profesores del centro, preferentemente con formación y/o experiencia en este ámbito.

## 11. CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN DE TUTORÍAS

Salvando la dificultad que plantea la falta de sincronía entre la incorporación de profesores/as nuevos y el reparto de tareas, los criterios a tener en cuenta para la selección de tutores serán:

- a. Preferencias del profesorado. En la reunión del claustro para el reparto de horas lectivas en los departamentos, cada profesor/a deberá rellenar un estadillo con las preferencias en cuanto al horario, a las tareas complementarias o lectivas específicas, a las medidas inclusivas y la tutoría o tutoría individualizada.
- b. Perfil del profesorado. En este sentido se dará prioridad a los tutores/as de años anteriores cuya experiencia y buen hacer haya sido reconocido por familias, alumnado, equipo directivo y departamento de Orientación,



- y se procurará asignar tutorías donde haya alumnos/as de los que ya haya sido tutor.
- c. Número de horas disponibles para los departamentos.
  - d. Profesorado de materias comunes a todos los alumnos/as del grupo.

## 12. CRITERIOS PARA LA ORGANIZACIÓN DE LOS GRUPOS

- a. La organización de los grupos de alumnos y alumnas respetará, en todos los casos, el criterio de heterogeneidad y el principio de no-discriminación por razón de nacimiento, raza, sexo, religión, opinión o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.
- b. Para garantizar una situación de enseñanza y aprendizaje adecuada, todos los grupos tendrán un número semejante de alumnado e incorporarán de manera equilibrada al alumnado con necesidad específica de apoyo educativo y el alumnado repetidor.
- c. Otros criterios de agrupamiento serán las materias optativas escogidas por los alumnos/as, así como la solicitud de religión o atención educativa y la sociabilidad entre alumnos/as determinados.
- d. El centro podrá, en el ejercicio de su autonomía pedagógica y organizativa, proponer agrupamientos diferentes a los establecidos por cursos, por ejemplo, en la organización del programa bilingüe o en medidas inclusivas como los agrupamientos flexibles o la organización del currículo por ámbitos. De esta manera, el centro adoptará las medidas organizativas y metodológicas pertinentes para dar respuesta a la diversidad de necesidades y estilos de aprendizajes del alumnado, conforme a los principios del Diseño Universal de Aprendizaje, referenciado en el artículo 4.3 de la LOE, modificada por la LOMLOE. Entre ellos, destacamos la organización de un grupo de 1º ESO por ámbitos para ofrecer una respuesta inclusiva al alumnado que precise una mayor personalización del proceso de enseñanza-aprendizaje, medida que se ha venido implantando en el Centro durante sucesivos cursos con buenos resultados. A tal efecto, se tendrá en cuenta la información procedente de los CEIPs de la adscripción.

## 13. CRITERIOS PARA LA ELECCIÓN DE CURSOS Y GRUPOS

- a. La elección de materia, curso y grupo por el profesorado se llevará a cabo en los departamentos a partir del reparto horario entregado por el equipo directivo en la reunión de claustro celebrada a tal efecto en fecha posterior, en la medida de lo posible, a la incorporación de los profesores/as nuevos.
- b. El reparto se realizará preferentemente por consenso entre todos los componentes del departamento, atendiendo no sólo a las preferencias del profesorado, sino también a los siguientes criterios pedagógicos:
  - Competencia del profesorado en cada tipo de materia, módulo o ámbito.



- Continuidad educativa con los grupos del curso anterior.
  - Un profesor/a para varias materias en 1º y 2º de ESO como medida para suavizar el escalón entre la educación primaria y la secundaria.
  - Afinidad entre compañeros/as para las medidas inclusivas como desdobles para prácticas o talleres, grupos flexibles o dos profesores/as en el aula.
  - Reparto equitativo de niveles.
- c. Los departamentos que lo estimen oportuno, bien por no alcanzar un consenso o por cualquier otra razón, realizarán la “elección grupo a grupo” ajustándose al siguiente orden:
- El jefe/a de departamento.
  - Los profesores/as con destino definitivo según su antigüedad en el centro y en segunda instancia en el cuerpo.
  - Los profesores/as en prácticas, con destino provisional o en comisión de servicios según su antigüedad en el centro y en segunda instancia en el cuerpo.
  - Los profesores/as interinos según su antigüedad en el centro y en segunda instancia los años de experiencia.
- d. Los grupos de 2º de Bachillerato no podrán adjudicarse a profesorado interino que no se encuentre presente en el reparto inicial del curso.

## 14. EL PROFESORADO DE GUARDIA. CRITERIOS PARA LA SUSTITUCIÓN DEL PROFESORADO AUSENTE.

### 14.1 FUNCIONES DEL PROFESORADO DE GUARDIA

- a. Velar por el orden del centro, especialmente antes de que el profesor/a haya entrado a impartir su clase.
- b. Orientar las actividades de los grupos de alumnos/as que se encuentren sin profesor. En las sustituciones, se regirá por las mismas normas de una clase ordinaria, y seguirá las orientaciones que, en su caso, haya dejado el profesor/a ausente.
- c. En el caso de que no haya ausencias sin cubrir, uno de los profesores/as de guardia en cada hora acudirá al aula de convivencia donde registrará y atenderá a los alumnos/as derivados a esta aula.
- d. Hacerse cargo de los alumnos/as accidentados o enfermos según el protocolo de actuación detallado en el apartado 14.3 de estas normas.
- e. Atender las incidencias que pudieran surgir a lo largo de la guardia.
- f. Velar por que no haya ningún alumno/a por los pasillos durante el periodo lectivo sin autorización.

### 14.2 ORGANIZACIÓN DE LAS GUARDIAS



- a. Corresponde a Jefatura de Estudios, que podrá determinar en cualquier momento modificaciones para solucionar diferentes situaciones que se produzcan en el centro. Según el punto 2, del artículo 18, del Decreto 118/2022 las horas complementarias quedan establecidas de la siguiente forma:

a) La asistencia a los grupos cuyo profesorado está ausente. El número de periodos semanales dedicadas a estas actividades será el que establezca el centro en sus Normas de organización, funcionamiento y convivencia con un máximo de tres, salvo que se amplíe el horario de obligada permanencia en el centro.

- b. En cada periodo lectivo los profesores/as de guardia se coordinarán entre ellos para atender los diferentes espacios del centro y cubrir las ausencias conocidas. El número de profesores/as de guardia dependerá de los recursos disponibles.
- c. En la sala de profesores habrá un libro de guardia donde los profesores/as anotarán las ausencias cuando se sepan con antelación y las tareas que dejan para sus grupos. Si la comunicación de la ausencia es telefónica, jefatura de estudios hará la anotación en el libro de guardias.

#### Modo de proceder:

- a. Al toque de timbre, los profesores/as de guardia recorren cada uno de los tres pasillos, y si es posible los espacios exteriores velando por el orden del centro.
- b. Se cubrirán las ausencias conocidas anotadas en el libro de guardia, recogiendo las tareas que haya dejado el profesor/a ausente.
- c. En caso de ausencia desconocida, se cubrirá la ausencia y al final de la hora se comunicará a Jefatura de estudios.
- d. En ambos casos se pasará lista a los alumnos a través de EducamosCLM.
- e. Si las ausencias son superiores al número de profesores/as de guardia, se optará por la vigilancia de los cursos más bajos, o se comunicará a Jefatura para estudiar otras opciones.
- f. En todo caso no se podrá llevar a los alumnos/as a las aulas específicas ni a las pistas deportivas, salvo autorización del profesor/a responsable de esas aulas
- g. Al finalizar la hora, el profesor/a de guardia firmará en el libro de guardia y anotará las ausencias y posibles incidencias.
- h. Si no se producen ausencias, los profesores/as permanecerán localizables en la sala de profesores y se encargarán de la vigilancia de pasillos.
- i. En el curso 2023/24 se dispondrá de profesores de guardia encargados en el Aula de Convivencia para dar estabilidad al trabajo con el alumnado derivado.

### **14.3 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE ENFERMEDADES ACCIDENTES DE ALUMNOS/AS**



- a. ENFERMEDAD O ACCIDENTE LEVE: Se considera accidente leve aquel en donde el alumno/a puede desplazarse por sí mismo.
- El profesor/a que observa el accidente se hace cargo del alumno.
  - El profesor/a deja al alumno accidentado a disposición del equipo directivo, de no ser posible lo haría con el profesor de guardia.
  - El equipo directivo realiza las gestiones para contactar con las familias y pasen a recoger al alumno/a.
  - En caso de no poder acudir a recoger y ser necesario algún tipo de intervención médica se contactará con los servicios de emergencia.
- b. ENFERMEDAD O ACCIDENTE ENFERMEDAD GRAVE: Se considera accidente grave aquel en donde el alumno/a no puede desplazarse por sí mismo. Se contactará con las familias y se llamará inmediatamente al teléfono de urgencias. En ambos casos, y si es necesario el desplazamiento del alumno/a a un Centro Médico sin haberse podido establecer comunicación con la familia, un miembro del equipo directivo, el profesorado de guardia o cualquier otro profesor que se ofreciera voluntario/a ha de acompañarlo a dicho Centro de Salud.
- c. Datos de interés:
- Consultorio médico en Numancia de la Sagra: 925537666
  - Centro médico de Illescas: 925540511, 925540573, 925540225  
(Urgencias)
- d. Cuando proceda reclamación al seguro escolar por causa de un accidente de un alumno/a, el Director del centro comunicará con la familia para proporcionar la correspondiente documentación.

#### 14.4 NORMAS SOBRE AUSENCIAS DEL PROFESORADO

- a. Los permisos y licencias del profesorado se ajustarán a lo dispuesto en la legislación vigente y particularmente de conformidad con la Ley 7/2007, de 12 de Abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, la Ley 1/2012, de 21 de febrero, de Medidas Complementarias para la Aplicación del Plan de Garantías de Servicios Sociales, la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha, la Resolución de 05-06-2008, de la Dirección General de Trabajo, por la que se establece el Plan para la Conciliación de la vida familiar, la Resolución de 08/05/2012, de la Viceconsejería de Educación, Universidades e Investigación, por la que se publican las instrucciones sobre el procedimiento de actuación ante situaciones que requieran justificación de las ausencias al trabajo por enfermedad común o accidente no laboral. así como algunos aspectos del Decreto 315/1964, de 7 de febrero, por el que se aprueba el Texto articulado de la Ley de Funcionarios Civiles del Estado. Un resumen de lo dispuesto en dicha normativa estará disponible en el tablón de anuncios de la Sala de Profesores. Revisar normativa vigente y añadir la Instrucción de la Dirección General de Recursos Humanos y Planificación Educativa, sobre los días de ausencia por enfermedad o accidente que no dan



- lugar a una situación de incapacidad temporal. Aplicable desde el 4 de marzo de 2016.
- b. Las ausencias conocidas con anterioridad se solicitarán al director/a del Centro según modelo oficial y posteriormente el profesor/a se anotará en el libro de guardia y dejará preparada la tarea correspondiente, de la que habrá informado previamente a sus alumnos, en la carpeta adjunta a dicho parte.
  - c. La asistencia a actividades de formación del profesorado en horario lectivo se ajustará a lo dispuesto en las instrucciones de Organización y funcionamiento (Orden de 15-09-2008, de la Consejería de Educación y Ciencia), que establece 7 días por curso académico para realizar actividades relacionadas con la práctica docente. Se debe realizar solicitud a través de EducamosCLM con suficiente antelación (mínimo 15 días), acompañada de copia de la convocatoria de la actividad; el director/a emitirá informe favorable sobre la disponibilidad del centro y garantía de que el alumnado realizará las tareas encargadas por el profesor ausente, con la debida atención educativa por parte del profesorado del centro. El informe será remitido a la Dirección Provincial para que emita la resolución correspondiente.
  - d. La justificación de las faltas del profesorado se realizará mediante modelo oficial acompañado del correspondiente justificante y se entregará en Jefatura de Estudios o Dirección.

## 15. ORGANIZACIÓN DE TIEMPOS Y ESPACIOS

### 15.1. HORARIO DEL PROFESORADO

- a. Atendiendo a la Orden de 18/2022, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se dictan instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de los institutos de educación secundaria en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha en su punto:

*Horario del profesorado:*

*“El horario semanal de obligada permanencia en el centro es de veintinueve horas. Para su cumplimiento, se estará a lo dispuesto por la Administración educativa en la regulación del calendario escolar y del horario de los centros docentes.*

*El tiempo restante hasta completar la jornada laboral de treinta y siete horas y media es de libre disposición para la preparación de las actividades docentes, el perfeccionamiento profesional o cualquier otra actividad pedagógica.*

*Con carácter general, de las veintinueve horas semanales de permanencia en el centro, veintiuna tendrán la consideración de lectivas y el resto de complementarias.*



*La permanencia diaria de cada profesor en el centro no podrá ser inferior a cuatro horas, de las cuales un mínimo de dos será lectivas.*

*Como mínimo, el horario semanal del profesorado con jornada completa se distribuirá en veinte horas lectivas y siete horas complementarias de obligada permanencia en el centro. El equipo directivo podrá aumentar el número de horas complementarias del horario semanal en función de necesidades organizativas del centro “*

## 15.2. HORARIO DEL CENTRO

- a. La jornada lectiva en este centro se extiende entre las 8:40 y las 14.40 h de lunes a viernes, con seis periodos lectivos de 55 minutos y un recreo de 30 minutos de 11:25 a 12:55.

## 15.3. NORMAS EN RELACIÓN CON EL HORARIO GENERAL DEL CENTRO.

- a. La jornada lectiva en este centro se extiende entre las 8:40 y las 14.40 h de lunes a viernes, con seis periodos lectivos y un tiempo de recreo de 30 minutos.
- b. El centro se abrirá 10 minutos antes del comienzo de las clases (8:30 h.), permanecerá abierto hasta las 8:40
- c. En el curso 23-24 a propuesta del profesorado, y votado en CCP, se decide la eliminación de uno de los timbres de salida, permitiendo a todo el alumnado que salga al mismo tiempo. El profesor/a será la última persona en salir del aula, y será la responsable de que el alumnado salga de manera ordenada y respetuosa.
- d. Los alumnos/as sólo podrán abandonar el centro en horario lectivo acompañados, del padre/madre o tutor legal, que deberá firmar la correspondiente autorización en conserjería.
- e. En caso de no poder asistir al centro de forma habitual, podrán autorizar a otra persona/familiar personándose en el centro para rellenar la documentación y adjuntando DNI de ambas personas. (ANEXO VI)
- f. Después de cada toque de timbre, para facilitar el desplazamiento de alumnos/as y profesores/as de unos espacios a otros, quedando prohibida la permanencia en pasillos y escaleras una vez transcurrido ese tiempo.
- g. Durante las horas de clase ningún alumno/a permanecerá fuera de las aulas o en su caso, de las canchas deportivas o el pabellón. La presencia de un alumno/a en un pasillo, baño o cualquier otro espacio diferente al aula correspondiente deberá estar justificada con la autorización correspondiente.
- h. Las entradas a las aulas deberán realizarse en orden y por las escaleras y pasillos destinados al efecto.
- i. La apertura y cierre de las aulas será responsabilidad del profesor/a, que dispone de una llave maestra para las aulas ordinarias
- j. Cuando un grupo completo de alumnos/as deba acudir a un aula específica (aula de Tecnología, Plástica, Informática, Aula de



desdobles) o tengan Educación Física, esperarán al profesor de la materia correspondiente en su aula de referencia o seguirán las instrucciones que éste les haya transmitido con anterioridad. En todo caso el profesor/a se encargará de cerrar el aula específica con llave. El cambio de aula se hará en silencio para no molestar a las personas que se encuentren en otras aulas.

- j. La medida correctora de aplicación general por incumplimiento de las normas de este apartado 15.1 será realizar alguna tarea en beneficio del centro durante un recreo.
- k. Los profesores/as se guiarán por el principio de puntualidad y se proveerán con suficiente antelación de todos los elementos necesarios para impartir sus clases.
- l. Con respecto a las ausencias y retrasos del alumnado se establecen las siguientes normas y consecuencias de su incumplimiento:

NORMAS	CONSECUENCIAS DEL INCUMPLIMIENTO
<p>Retrasos</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Asistir a clase con puntualidad a primera hora. Se considera retraso si accede al centro más tarde de las 8:40</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- El alumno/a firmará el parte de retrasos en Conserjería indicando la causa.</li> <li>- El equipo directivo revisará el parte de retrasos y se entrevistarán con alumnos/as reincidentes que acumulen tres retrasos. Al cuarto retraso amonestará por escrito, comunicará con la familia y se aplicará alguna medida correctora (por ejemplo la permanencia en el Aula de Convivencia durante los recreos que se estimen).</li> </ul> <p>Todas las actuaciones serán comunicadas a la familia y al tutor/a</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Asistir a clase con puntualidad en todas las horas. Se considera retraso después de los 5 minutos desde el toque del timbre (siempre que la clase anterior se haya dado en el aula específica o desdoble, en caso contrario el alumno/a permanecerá en su aula y se considerará retraso si no está dentro cuando llega el profesor/a.</li> <li>- Solicitar permiso para acceder al aula tras un retraso y explicar el motivo del mismo.</li> </ul>	<p>Aplicación de las medidas ordinarias dentro del aula que el profesor/a considere adecuadas</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Retraso en el parte de aula y/o parte de amonestación.</li> </ul> <p>El tutor/a revisará el parte diario e informará a Jefatura de Estudios y a las familias de los retrasos reiterados. Se procederá como en el punto anterior, pudiendo aplicar medidas correctoras el propio tutor/a. Medidas ordinarias dentro del aula (ver apartado 7.1) o parte de amonestación.</p>
<p>Faltas</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- El alumno/a justificará las</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- El tutor/a informará a las familias.</li> </ul>



faltas de asistencia según el modelo oficial firmado por la familia y lo entregará en las primeras 48 horas de su incorporación al tutor/a y profesores o bien a través de la plataforma EducamosCLM.	- En caso de ausencia reiterada y no justificada se comunicará en Jefatura de Estudios y se podría iniciar el protocolo de absentismo escolar.
- Tras la realización de una Prueba o control de cualquier área, el profesor/a podrá realizar una prueba similar al alumno/a siempre que éste justifique debidamente la ausencia.	- No realización de la prueba escrita o control

## 15.4. NORMAS DE AULAS ESPECÍFICAS

- Como norma general, el desplazamiento de un grupo completo de alumnos/as a cualquier aula específica se realizará bajo el control del profesor/a responsable, de modo que los alumnos/as permanecerán en su aula hasta la llegada del mismo, que se encargará de cerrar el aula ordinaria y acompañarlos hasta el aula específica.
- Las aulas específicas dispondrán de cuadrante de uso semanal, de acuerdo con la organización establecida por el departamento correspondiente y en el que se especificará en qué horas puede estar disponible para otros profesores; en todo caso aquellos profesores/as que quieran utilizar el aula en esos huecos deberán hablar previamente con el jefe/a de departamento.
- Habrà una llave en conserjería de las aulas específicas, de modo que el profesor/a que se haya anotado en el cuadrante acudirá a recogerla en la hora reservada, firmará en el registro que llevan los/las conserjes y devolverá la llave una vez finalizada dicha hora.

### 15.4.1 Normas de la Biblioteca

- La Biblioteca es un centro de recursos para la enseñanza y el aprendizaje, destinado a la utilización por parte de todos los miembros de la comunidad escolar: profesores/as, alumnado, personal no docente, madres, padres, y constituye un factor de calidad educativa.
- Todos los miembros de la comunidad escolar tienen derecho a las instalaciones, servicios y actividades que ofrece la Biblioteca según sus normas de funcionamiento.
- La biblioteca permanecerá abierta el mayor tiempo posible, mediante planificación hecha a principios de curso por la Jefatura de Estudios,



- particularmente en las horas asignadas a los profesores/as y durante los recesos. El horario de servicio se colocará en un lugar visible a la entrada de la biblioteca.
- d. Así mismo, a principios de curso, se planificará su apertura durante el mayor número de horas posible para los trabajos de catalogación, registro y creación de actividades de fomento de la lectura.
  - e. En todas las horas que la biblioteca permanezca abierta, estará a cargo un profesor/a designado en el horario, a quien corresponde, en ese momento, la responsabilidad del mantenimiento de las normas, préstamos y devoluciones.
  - f. La biblioteca es un lugar de lectura, trabajo e investigación, por lo tanto, se guardará silencio y respeto.
  - g. Como centro de recursos para la enseñanza y el aprendizaje, las actividades que se realicen en la biblioteca deberán estar armonizadas con sus funciones, preferentemente acceso a la información y desarrollo de hábitos lectores. Se evitará en lo posible su utilización para otras actividades ajenas a la misma, como espacio multiusos o para dar clases.
  - h. En este sentido, la biblioteca no se utilizará como lugar de castigos, sino con el profesor/a que así lo determinará. La biblioteca ha de ser siempre un espacio de referencia positivo, nunca negativo o impositivo.
  - i. En todo caso, en las horas que la biblioteca no tenga asignado profesor/a responsable, podrá ser utilizada por cualquier profesor/a con su grupo de alumnos/as, que lo habrán solicitado con antelación, anotándose en el cuadrante correspondiente. Así mismo, se promoverá la organización de actividades con motivo de la celebración del día del libro.
  - j. Los usuarios/as mantendrán la limpieza, así como el buen estado del local y del mobiliario. No está permitido comer y beber, ni introducir comida y bebida.
  - k. Cada usuario/a guardará el silencio necesario para permitir que los otros puedan realizar las actividades propias de la biblioteca. No está permitido hablar alto, tener el móvil o cualquier otra actividad que altere el normal funcionamiento de la Biblioteca y se respetará el trabajo que los demás usuarios/as estén desarrollando en la misma en las horas comunes.
  - l. Todos los usuarios/as deberán comportarse con educación y respeto, de acuerdo con las normas de convivencia establecidas por el instituto.
  - m. Los usuarios/as conservarán en buen estado el material que usen evitando acciones que los deterioren.
  - n. No se dejarán en la biblioteca las mochilas sin que el dueño/a de la misma esté trabajando en ella.
  - o. Los usuarios/as podrán expresar sugerencias y propuestas sobre el funcionamiento y servicios de la Biblioteca.
  - p. El uso de la Biblioteca implica la aceptación de las normas generales y específicas de utilización.

## 15.4.2 Normas del Laboratorio de Ciencias

### NORMAS GENERALES



El trabajo en un laboratorio requiere la observación de unas normas de seguridad e higiene que eviten posibles accidentes debidos a desconocimiento o negligencia de los usuarios/as:

- a. Mantener la mesa libre de todo lo que no sea necesario: libros, chaquetas, mochilas, etc. Sólo se necesita el guion de la práctica, lápiz, borrador y bolígrafo.
- b. Cada alumno/a es responsable de que su lugar de trabajo quede completamente limpio antes de marcharse, así como de limpiar todo el material utilizado con agua y jabón y de secarlo con un trapo, sobre todo si es de metal.
- c. No está permitido correr, saltar o arrojar objetos ante el riesgo de rotura de los instrumentos y materiales y de salud para las personas
- d. Los materiales sólidos inservibles (cerillas, papeles, etc.) se deben tirar a las papeleras y no a las piletas de agua.
- e. Cada grupo de alumnos/as que entra al laboratorio es responsable del material que hay para su uso, de forma que la "desaparición" de algún objeto o su rotura por un uso inadecuado (juegos, agresiones, etc.) será responsabilidad de todo el grupo, que deberá abonar a partes iguales el gasto que suponga la reposición.
- f. La utilización de la bata es muy conveniente, ya que evita que posibles proyecciones de sustancias químicas lleguen a la piel.
- g. Es muy aconsejable, si se tiene el pelo largo, llevarlo recogido, así como no llevar colgantes ni pulseras.
- h. En el laboratorio no se podrá tomar bebidas ni comidas
- i. Antes de empezar a trabajar todos los componentes del grupo habrán leído y comprendido las instrucciones del guion de prácticas
- j. Se trabajará en todo momento con las manos limpias y se utilizarán guantes de goma desechables cuando se manipulen colorantes y otras sustancias químicas o se trabaje con animales o sus órganos.
- k. 10 minutos antes del toque de timbre se comenzará a limpiar y ordenar para que el sitio quede como lo encontramos
- l. Todos los usuarios/as deben lavarse las manos antes de salir del laboratorio.

## NORMAS REFERENTES A LA UTILIZACIÓN DE PRODUCTOS QUÍMICOS

- a. Todos los productos químicos estarán debidamente etiquetados y se respetarán las normas sobre peligrosidad y toxicidad que aparecen en los frascos.
- b. Las sustancias tóxicas permanecerán en un armario con llave.
- c. Como regla general, los productos químicos serán proporcionados por el profesor/a, por lo que los alumnos/as no trasladarán sustancias desde los armarios a la zona de trabajo.
- d. Antes de utilizar un determinado compuesto, debemos asegurarnos de que es el que se necesita leyendo detenidamente la etiqueta del frasco
- e. No manipular directamente con las manos o la boca los productos químicos, utilizar cuentagotas, jeringuilla, pipetas automáticas, cucharillas o espátulas.



- f. Después de usar una espátula o cucharilla, no debe introducirse en otro frasco distinto sin antes haberla lavado y secado.
- g. Si deseas reconocer el olor de una sustancia, no aproximes la cara al recipiente. Es preferible que con la palma de la mano dirijas hacia la nariz algo del vapor.
- h. No probar, oler ni comer ningún producto del laboratorio, se deben considerar todos como tóxicos.
- i. Los productos que se han sacado del frasco, y no han sido usados, no deben verterse de nuevo en el frasco de procedencia para evitar contaminaciones.
- j. Los frascos de los reactivos se deben cerrar inmediatamente después de usarlos.
- k. Al preparar una disolución, se colocará en un frasco limpio y rotulado convenientemente.
- l. Los ácidos requieren un cuidado especial. Cuando queramos diluirlos, nunca echaremos agua sobre ellos; siempre, al contrario, es decir, ácido sobre el agua.
- m. Si arrojamus un líquido en el fregadero, lo haremos con el grifo del agua abierto. Y dejando correr el agua durante medio minuto.
- n. Al calentar un tubo de ensayo debemos colocarlo inclinado, orientando su boca hacia lugares donde no haya persona alguna.
- o. Nunca debemos calentar un líquido inflamable contenido en un recipiente directamente a la llama, sino intercalando entre ésta y el vaso una rejilla de amianto.
- p. No debemos dejar los tapones de los frascos sobre la mesa de forma que puedan mancharla y/o contaminarse con otros productos.
- q. Los productos inflamables no deben estar cerca de fuentes de calor, como estufas, hornillos radiadores, etc.
- r. Cuando se vierta cualquier producto químico debe actuarse con rapidez, pero sin precipitación.
- s. Si se vierte sobre un alumno cualquier ácido o producto corrosivo, debe lavarse e inmediatamente con mucha agua y avisar al profesor.

#### NORMAS REFERENTES A LA UTILIZACIÓN DE MATERIAL DE VIDRIO

- a. Manipular con mucho cuidado el material de vidrio pues se rompe con facilidad, así como bisturís y objetos punzantes, que cortan muy fácilmente.
- b. Cuidado con los bordes y puntas cortantes de tubos u objetos de vidrio. Alisarlos al fuego. Mantenerlos siempre lejos de los ojos y de la boca.
- c. Se debe extremar el cuidado con el vidrio caliente, tiene el mismo aspecto que el frío y sus quemaduras son muy dolorosas se debe dejar enfriar antes de tocarlo.
- d. Las manos se protegen con guantes o trapos cuando se ponga un tapón en un tubo de vidrio.

#### NORMAS REFERENTES A LA UTILIZACIÓN DE BALANZAS



- a. Cuando se determinen masas de productos químicos con balanza, se colocará papel de filtro o «vidrio de reloj» sobre los platos para evitar el ataque de los platos por parte de sustancias corrosivos.
- b. Se debe evitar cualquier perturbación que conduzca a un error, como vibraciones debidas a golpes, aparatos en funcionamiento, soplar sobre los platos de balanza, etc.

### NORMAS REFERENTES A LA UTILIZACIÓN DE INSTRUMENTOS ÓPTICOS

- a. Cuando haya que transportar un instrumento óptico se hará dentro de su caja asegurándonos que está bien cerrada y sujetándola con firmeza.
- b. No se pueden tocar las lentes con los dedos
- c. Las muestras de trabajo y las preparaciones se realizarán fuera del instrumento y sólo cuando estén finalizadas secas y limpias se colocarán en el instrumento.
- d. Los mandos macro-métricos y micrométricos, platina y sistemas de iluminación se manejarán con cuidado
- e. Al finalizar la práctica se limpiará el polvo con un trapo y se colocará la funda

### NORMAS REFERENTES A LA UTILIZACIÓN DE GAS Y MECHEROS

- a. Al finalizar la práctica hay que asegurarse de que el mechero está bien cerrado.
- b. Si notas olor a butano cierra la llave y avisa al profesor.
- c. Si se vierte un producto inflamable, cerramos el gas y abrimos ventanas.
- d. Las ventanas y puertas han de abrir y cerrar adecuadamente, ya que en caso de humos excesivos es necesaria la máximo ventilación y en caso de incendio, la mínima.
- e. No encender un mechero con otro mechero.
- f. Los mecheros que no se estén usando deben apagarse.
- g. No manipular productos inflamables cerca de la llama.
- h. Utilizar siempre las pinzas de madera para sujetar objetos sobre la llama.
- i. Cuando se caliente un producto en un tubo de ensayo, el extremo abierto del mismo no debe dirigirse hacia ningún compañero, ya que el contenido del tubo podría proyectarse hacia el exterior y producir quemaduras.

### 15.4.3 Normas para el uso del Taller de Tecnología

#### ORGANIZACIÓN DE LOS GRUPOS. RESPONSABILIDADES

- a. Siempre que sea posible los grupos de trabajo estarán formados por tres o cuatro alumnos/as, con el siguiente reparto de responsabilidades:
  - **Coordinador/a:** Se encarga de organizar su trabajo y el de sus compañeros, de forma que se cumplan los plazos y no falten en ningún momento los elementos necesarios para el trabajo de cada día. Es el/la portavoz del grupo.



- **Secretario/a:** Es el encargado de que se vayan realizando las anotaciones pertinentes en cada momento del desarrollo del proyecto. Las anotaciones las puede hacer él o ella o sus compañeros/as. Es el responsable de que los distintos documentos se encuentren en clase en el momento en el que sean necesarios.
  - **Encargado/a de orden:** Asegura/n el orden y la limpieza en el aula-taller, especialmente en el momento en que se abandona. La limpieza la realizarán todos los/las componentes del grupo.
  - Encargado/a de materiales: Asegura/n que los materiales empleados y las herramientas utilizadas se encuentren en su sitio al abandonar la clase. Los materiales y las herramientas las colocarán todos los integrantes del grupo.
- b. Si en alguna clase falta el:
- Coordinador, el Secretario se encargará de asumir sus funciones.
  - Secretario, el Encargado/a de orden se encargará de asumir sus funciones.
  - Encargado/a de orden, el encargado de materiales asumirá sus funciones.
  - Encargado/a de materiales, el Coordinador se encargará de asumir sus funciones.
- c. Además, para asegurar que el aula-taller se deja en perfectas condiciones se nombrarán:
- Un Inspector/a de herramientas: Mirará las herramientas que hay en el tablero al empezar la clase y al terminar. Comunicará cualquier falta o deficiencia al profesor/a.
  - Un Inspector/a de orden y limpieza: Al finalizar la clase mirará si el suelo y las mesas están limpios y ordenados. Si hay alguna deficiencia se lo comunicará al profesor/a.

## ACCESO AL TALLER, ALMACÉN, HERRAMIENTAS Y MATERIAL

- a. Sólo se puede acceder al taller con la autorización expresa del profesor/a
- b. Los alumnos/as no pueden acceder al almacén Si necesitan cualquier cosa que no esté en el taller, se lo pedirán al profesor/a.
- c. Las máquinas herramienta sólo se pueden utilizar con la autorización del profesor/a y en todo caso siguiendo las normas de seguridad aplicables en cada caso.
- d. Las herramientas del tablero se utilizarán y se colocarán de nuevo en su sitio cuando no sean necesarias. Se organizará el trabajo de forma que el tiempo de utilización sea el mínimo posible, para que las puedan utilizar otros compañeros/as.

## ZONA DE TRABAJO DE LOS GRUPOS

- a. Cada grupo tendrá asignada una zona de trabajo en el aula-taller, y se encargará de que al finalizar la clase se encuentre en perfectas condiciones de orden y limpieza.
- b. Si al llegar descubre algún desperfecto o irregularidad, se lo comunicará inmediatamente al profesor/a.



- c. Se entenderá que un grupo es responsable de cualquier deficiencia observada en el sitio de trabajo asignado, si no ha sido comunicada con antelación.
- d. Todos los integrantes del grupo responderán de forma solidaria de los desperfectos observados en su zona de trabajo.

## SEGURIDAD

- a. Se seguirán en todo momento las normas de seguridad para el trabajo con las herramientas, o las máquinas herramienta.
- b. Jugar en el taller se considerará una falta de seguridad grave.

## SALIDA DEL TALLER

- a. Cinco minutos antes de finalizar la clase se terminará el trabajo en el taller y se empezará a recoger todo y a efectuar la limpieza del aula-taller
- b. Todos los integrantes del grupo participarán de dicha limpieza coordinados por los encargados/as de orden y materiales.
- c. No se abandonará el taller, hasta que todo esté perfectamente ordenado, limpio y el profesor/as haya dado el visto bueno.

### 15.4.4 Normas del Aula de Plástica

- a. No se permitirá la entrada de alumnos/as a las Aulas de Artes Plásticas hasta que el profesor/a correspondiente no recoja a los alumnos/as en su clase original. Si un profesor/a que no es del departamento de plástica abre la puerta del aula al alumnado, deberá quedarse con ellos/as hasta que llegue el responsable de la materia.
- b. El alumno/a deberá aportar los materiales necesarios (libros, herramientas de dibujo y pintura, trabajos o ejercicios ya resueltos...) para el desarrollo de las sesiones y solicitados por el profesor/a, estando prohibido volver a por los mismos a la clase de origen o a otras instalaciones una vez entrado en las Aulas de Plástica.
- c. Cada alumno/a será responsable del cuidado de material y herramientas de las Aulas, para procurar el buen estado de los mismos y una prolongada e idónea utilización, pudiéndose sancionar a aquellos que destrocen, hurten o no compartan los mismos.
- d. Queda prohibido asomarse, gritar o arrojar objetos a través de las distintas ventanas.
- e. No se permitirá que el alumno/a ejecute actividades de otras asignaturas durante las sesiones lectivas sin permiso del profesor/a.
- f. Los distintos grupos, con el profesor/a correspondiente, que reciban clase en las Aulas de Plástica se encargarán de dejar libre de residuos la instalación, haciendo especial hincapié en la limpieza del fregadero y retirada de recortes de papeles, para que el resto de compañeros puedan disfrutar de un espacio disponible y más agradable. Así mismo los taburetes se pondrán sobre las mesas al terminar la jornada.
- g. Será obligatorio el reciclaje de papel, disponiendo al principio de cada curso académico un contenedor en un espacio reservado para esta acción.



- h. El alumno/a deberá devolver (y en buen estado) el material prestado por el profesor/a (compases, reglas, lapiceros, pegamentos, libros...) llevando este último un registro.
- i. El profesor/a tendrá que asegurarse, antes de salir del Aula, de que todos los armarios con el material y demás recursos están cerrados correctamente y que la instalación está en condiciones óptimas para ser usadas por otros compañeros/as.

### 15.4.5 Normas del Aula de Informática

#### PARA LOS ALUMNOS/AS

- a. Cada alumno/a es responsable del ordenador donde se sienta, debiendo indicar al profesor/a los desperfectos que encuentre en él en el momento de comenzar a usarlo. Cualquier desperfecto en un ordenador será atribuido al último usuario/a del mismo, debiendo abonar el precio de su arreglo o sustitución.
- b. Por tanto, para facilitar el control sobre los ordenadores, a cada alumno/a (o pareja de alumnos/as) se le asignará un ordenador para todo el curso. Nunca utilizará otro, excepto por causas de avería del ordenador asignado o decisión personal del profesor/a. En estos casos será el profesor/a quien le sitúe en otro (libre o compartido).
- c. Nadie usará nunca el ordenador del profesor/a ni accederá al armario de material del aula. Se considerará falta grave. Igualmente se considerará falta grave poner contraseñas de acceso a cualquier parte del sistema operativo o programas del ordenador.
- d. Espera a que el profesor/a encienda su ordenador antes de encender el tuyo.
- e. No dejes nunca encendido el ordenador al terminar la clase (excepto orden expresa del profesor/a), y apágalo debidamente (Inicio, "Apagar equipo"). Al salir, deja la silla bajo la mesa.
- f. El cuidado del aula de informática y su limpieza es tarea de todos: trata bien los ordenadores y todos sus periféricos, no pintes sobre ellos ni sobre las mesas y mantén limpia el aula.
- g. En los ordenadores No se instalará ningún programa. Todos los programas que vayan a utilizarse durante el curso ya estarán instalados. Si es necesaria la instalación de alguna nueva aplicación para el desarrollo de las clases, será el profesor/a, bajo supervisión del jefe/a del Departamento de Informática, quien se encargue de llevarla a cabo, nunca los alumnos/as.
- h. Como extensión a lo anterior, No se almacenará ninguna información en los discos duros de los ordenadores (unidad C:), pues esa información se borrará inmediata y automáticamente al apagar el ordenador. En otras palabras, los discos duros de los ordenadores de esta aula funcionan como almacenamiento temporal (para hacer prácticas). Todo aquello que deba almacenarse con carácter fijo (exámenes, ejercicios, etc.), se guardará conforme lo expuesto en el punto i).
- i. Toda información (carpetas y ficheros) que tengas que almacenar y que deba considerarse importante, tendrás que guardarla en la unidad de red Z:



existente en tu ordenador. Dicha unidad de red contiene una carpeta por cada curso y éstas, a su vez, contienen una carpeta por cada asignatura (evidentemente sólo aparecerán las asignaturas en las que se utiliza el Aula de Informática):

- j. Cada alumno/a deberá crear una carpeta con su nombre en dicha unidad Z: (y dentro de la carpeta de su asignatura) y almacenar ahí sus prácticas, documentos y exámenes. (Nota: La unidad de red Z: se corresponde, en realidad, con una carpeta del disco duro del ordenador del profesor/a, razón por la que debes esperar a que el profesor/a encienda su ordenador antes de encender el tuyo.)
- k. Si deseas llevarte a tu domicilio el trabajo realizado (como medida de seguridad o para continuar el trabajo en casa) deberás utilizar un disquete de 3½ de tu propiedad o un lápiz de memoria USB (pendrive).
- l. Si el alumno/a observa que estos puntos no son cumplidos por otros compañeros/as, tiene obligación de ponerlo en conocimiento del profesor y/o del jefe/a del Departamento de Informática.

#### 15.4.6 Normas del aula de Usos Múltiples

- a. Su utilización será coordinada por el profesorado responsable de medios audiovisuales, mediante el correspondiente cuadrante situado en la sala de profesores.
- b. La reserva de horas se realizará semanalmente y ningún profesor/a podrá utilizar el aula más de 5 horas durante una semana, salvo casos excepcionales autorizados por Jefatura de Estudios.
- c. Durante los recreos tendrán prioridad las actividades programadas y debidamente informadas del programa de actividades de los recreos alternativos. En este caso el acceso al aula durante los recreos se cerrará una vez transcurridos los primeros 5 minutos tras el toque de timbre.
- d. No se permite comer ni beber dentro del aula

#### 15.4.7. Normas del Laboratorio de idiomas

- a. Su utilización será coordinada por el jefe/a del departamento de Lenguas Extranjeras, mediante el correspondiente cuadrante situado en el propio departamento.
- b. Podrá ser utilizado por profesores/as de este departamento y por el profesorado de la Sección europea, previa reserva de hora.

#### 15.4.8 Normas de las pistas deportivas y el pabellón deportivo

- a. Su uso se limitará a aquel para el que fueron instaladas, la práctica del deporte., incluido el tiempo de recreo.
- b. Deberán mantenerse limpias, por lo que no se permite comer ni beber en ninguno de los dos espacios



- c. En el caso del pabellón se tendrá especial cuidado de no acceder al interior con el calzado lleno de barro o arena, por lo que se recomienda al alumnado llevar un segundo par de zapatillas deportivas en la mochila.
- d. El uso de las pistas deportivas con grupos de alumnos/as a cargo del profesor/a de guardia estará sujeto a la disponibilidad y deberá consultarse previamente a Jefatura de estudios y profesores/as de educación física.

#### 15.4.9 Normas del aula de Convivencia

El aula de convivencia atenderá a:

- Alumnado que, de forma extraordinaria, y tras otras medidas dentro del aula que no hayan surtido efecto, serán enviados por los profesores/as como medida correctora ante conductas contrarias a las normas de convivencia, para permanecer en periodos de una clase. Estos alumnos/as acudirán con la correspondiente autorización en la que se indique el tipo de tarea a realizar. El profesor/a rellenará la correspondiente amonestación escrita, trasladará copia a jefatura de estudios y tutor/a y comunicará la incidencia a la familia.
- Alumnos/as con problemas disciplinarios que hayan mantenido conductas gravemente perjudiciales para la convivencia o se hayan recalificado como tales por acumulación de más de tres amonestaciones escritas, concediendo trámite de audiencia a la familia; estos alumnos/as permanecerán en el aula en periodos desde varias horas hasta varios días, con un máximo de 15 días. Tendrán derecho a un descanso de 10 minutos al principio del recreo
- Alumnos/as con problemas disciplinarios cuya medida correctora consista en la realización de tareas durante los recreos. Estos recreos estarán supervisados por el departamento de orientación y las tareas consistirán en la mejora de la gestión de emociones/conflictos por parte del alumnado. Las derivaciones serán realizadas por el equipo de orientación o jefatura de estudios.
  - Las tareas que pueden realizar los alumnos/as dentro del aula son:
    - Tareas específicas sencillas de controlar por el profesorado del aula de atención individualizada, aportadas por el profesor/a que envía al alumno/a.
    - Copiado de textos como las Normas de Convivencia del centro, reflexión sobre la conducta del hecho causado, autocontrol ...
    - Actividades en forma de fichas que aportarán los departamentos didácticos.
    - Reflexión escrita sobre la conducta que se trata de corregir.
  - En el aula de convivencia existe un parte donde se anotarán las presencias conocidas con antelación que el profesor/a completará con los alumnos/as que vayan llegando, así como el comportamiento del alumno/a, la tarea realizada y cualquier incidencia que pueda producirse; la actividad realizada y, en su caso la autorización, se entregarán en jefatura. El control de esas actividades será responsabilidad. del profesor/a que envíe al alumno y las incidencias se comunicarán en Jefatura.
  - Durante la estancia en el aula de convivencia el alumno/a respetará las normas de convivencia del aula, y en todo caso respetará el mobiliario, el material, a sus compañeros/as y al profesor/a.



## 15.5 NORMAS DE RECREOS

### ALUMNADO:

- a. Después del toque de timbre, todo el alumnado se dirigirá al patio
- b. Aquellos alumnos/as que se vayan a la Biblioteca o a la Sala de Usos Múltiples, lo harán por el patio a través de la entrada principal.
- c. No está permitido pasear por los pasillos del interior del centro durante el recreo.
- d. Los alumnos/as que deban acudir a los distintos talleres lo harán con prontitud. No se les permitirá dirigirse a ellos si ya han pasado 5 minutos desde el sonido del timbre. Los alumnos/as de taller de humor, ajedrez, laboratorios y ping-pong tendrán un carnet que les permitirá identificarse como participantes en dichos talleres.
- e. Los servicios que podrán ser utilizados durante los recreos serán los de la planta baja y los de la planta alta frente a usos múltiples.
- f. Sólo está permitido comer en la cafetería y en el patio
- g. No podremos acceder a los servicios una vez tocado el primer timbre que indica el retorno a las clases.
- h. El primer timbre nos indica el momento de volver al aula.
- i. En el segundo timbre estarán todos los alumnos/as en el aula preparándose para el inicio de la clase.

### PROFESORADO:

- a. Cada profesor/a de guardia en los recreos tendrá asignado una zona del centro donde realizar la guardia.
- b. Se establece la siguiente división del centro en zonas para las guardias de recreo: biblioteca, patio, servicios dependiendo de la disponibilidad, y pasillos de la planta superior.
- c. La asignación de “zona” será elaborada por Jefatura de Estudios y hecha pública en el “corcho” de la Sala de Profesores cada mes. La asignación será con carácter rotatorio, excepto la guardia de biblioteca que se realizará por los mismos profesores/as durante todo el curso.
- d. Jefatura de Estudios colaborará en la realización de estas guardias apoyando la labor de los profesores/as de guardia.
- e. El profesorado colaborará en todo momento con los profesores/as de guardia:
  1. En el inicio del recreo, dirigiendo al alumnado hacia la zona de recreo.
  2. Durante el recreo: apoyando la labor del profesorado de guardia.
  3. En el final del recreo: abriendo su aula (y las que considere oportunas) y animando al alumnado a dirigirse a sus aulas.
  4. El profesorado deberá estar en su aula una vez que los alumnos/as regresen del recreo.

## 15.6 NORMAS DE LOS SERVICIOS OFERTADOS Y PRESTADOS



### 15.6.1. Normas del transporte escolar

El centro cuenta con 3 rutas escolares para desplazar al alumnado del vecino pueblo de Pantoja y de la Urbanización Villeriche de Numancia. Las normas de convivencia del centro siguen vigentes durante los trayectos de cada ruta, a las que se añaden las siguientes normas específicas:

- a. Cada alumno/a tendrá asignada una ruta de transporte y dispondrá de un carnet escolar en el que se especifica dicha ruta. Es obligación del alumno/a utilizar única y exclusivamente su ruta asignada y mostrar el carnet siempre que lo requiera el conductor/a o el cuidador/a.
- b. Durante la ruta de transporte la autoridad del profesorado queda delegada en el conductor/a y el cuidador/a si lo hubiera.
- c. No está permitido levantarse del asiento mientras el autobús este en marcha
- d. No está permitido comer ni beber durante el trayecto escolar
- e. El alumno/a usuario de transporte escolar tiene la obligación y el derecho de comunicar a la Dirección del centro cualquier incidencia relacionada con la ruta.
- f. El incumplimiento de las normas podrá ser motivo de aplicación de las medidas correctoras contempladas en los apartados 7.4 y 8.4 de las presentes normas.

### 15.6.2 Normas en relación con el programa de préstamos de materiales curriculares. Medidas para el cuidado de los materiales curriculares.

- a. La decisión sobre los materiales curriculares será tomada por cada departamento de coordinación didáctica
- b. El equipo directivo y los responsables del programa de becas se encargarán de gestionar la entrega y recogida de libros
- c. Una vez recibidos los materiales curriculares que forman parte del programa quedarán bajo la responsabilidad del alumnado, que tomará las medidas necesarias para evitar su extravío o deterioro comprometiéndose a lo siguiente:
  - Forrar los libros que le han sido entregados como préstamo para el presente curso escolar.
  - Poner el nombre del alumno/a en el forro, nunca en el libro.
  - Devolver los libros al final del curso académico, en los plazos que el Equipo Directivo decida.
  - Devolver los libros sin ningún escrito, tachón o marca.
  - Devolver los libros sin deterioros ni roturas, con todas sus páginas completas.
  - Devolver los libros en caso de traslado de centro, en el momento del curso en el que dicho hecho se produzca.
  - Comprar el mismo libro en caso de pérdida o deterioro del prestado.

En el caso de no cumplir alguno de estos compromisos, se retirarán los libros prestados al alumno/a y/o se excluirá a la familia de cualquier



sistema de ayudas tanto del centro como de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.

- d. El alumno/a devolverá el lote completo de libros al finalizar el curso tras la tercera evaluación el día de entrega de informes de evaluación del tercer trimestre. Si se produce el deterioro grave o extravío de algún libro deberá abonar cumplir las normas de su compromiso anteriormente descrito.

### 15.6.3. Normas del servicio de reprografía y fotocopias

En el caso del profesorado funcionará de acuerdo a las siguientes normas

- a. El servicio de reprografía y fotocopias estará localizado en la conserjería del centro; las máquinas que puedan existir en otras dependencias (administración secretaría, despachos de Dirección o jefatura de estudios, sala de profesores, etc.) tendrán un uso concreto, restringido y debidamente regulado.
- b. Las máquinas del servicio de reprografía y fotocopias serán manejadas únicamente por el personal de Conserjería.
- c. Los encargos se harán con 24 horas de antelación siempre que sea posible.
- d. Las máquinas fotocopadoras y multicopistas los profesores/as se abstendrán de utilizar las máquinas fotocopadoras y multicopistas
- e. Las fotocopias para uso privado que no vayan destinadas a trámites con la administración educativa no serán prioritarias y se cobrarán a razón de 5 céntimos por copia.
- f. Cuando el número de fotocopias a entregar al alumnado simultáneamente sea elevado, el profesor/a dejará el original en conserjería y los alumnos/as pasarán a recogerlos, pagando una cantidad que se determinará en cada caso, aunque se está valorando la posibilidad de incluir una tasa por fotocopias en el sobre de matrícula.
- g. Se recuerda al profesorado que es muy importante para un funcionamiento adecuado del sistema hacer un uso racional de las copias evitando o limitando el fotocopiado de libros completos, las copias privadas no destinadas a trámites con la administración educativa, la impresión de páginas web completas en lugar de extraer la información que nos interesa a un procesador de textos, etc.

Con respecto al alumnado:

- a. Tendrán prioridad durante los recreos
- b. Las copias se cobrarán a razón de 5 céntimos por copia.

Con respecto a otros componentes de la comunidad educativa (AMPA, familias, etc.):

- a. Se dará prioridad total a los encargos de profesores/as, y, durante los recreos, a los de alumnos/as.
- b. Las copias se cobrarán a razón de 5 céntimos por copia.

### 15.6.4 Normas del servicio de cafetería

- a. La cafetería permanecerá abierta durante el recreo, así como los 5 minutos previos y posteriores a este.
- b. Los productos ofertados y los precios estarán expuestos en lugar visible en el espacio de la propia cafetería, y estarán sujetos a la supervisión del



Consejo Escolar, tomando como referencia lo establecido en el pliego de condiciones y el contrato inicial y las variaciones del IPC.

- c. El uso de la cafetería por parte del alumnado queda restringido a los recreos; una vez que suene el primer timbre del recreo, los alumnos/as abandonarán la cafetería y se dirigirán a sus aulas para encontrarse en ellas cuando suene el segundo timbre..

## 15.7. NORMAS PARA LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRACURRICULARES

- a. El porcentaje mínimo de participación será el 70 % del total de alumnos a los que va dirigida la actividad. Para determinar si se alcanza ese mínimo, los organizadores realizarán un sondeo previo que deberá ser confirmado por la autorización de la familia y, en su caso, el dinero, una vez presentada la actividad.

Nota: esta norma no será aplicable si la actividad se realiza fuera del horario lectivo

- b. Quedarán excluidos de la actividad:
  - Los alumnos/as que hayan sido sancionados por conductas gravemente perjudiciales para la convivencia durante los últimos tres meses.
  - Excepcionalmente los profesores/as organizadores pueden excluir de su participación a aquellos alumnos cuyo comportamiento contrario a las normas de convivencia consideren que pueda suponer un riesgo.
  - Del mismo modo, los profesores/as organizadores podrán incluir a aquellos alumnos/as sancionados, argumentando el cambio de actitud que se haya producido en el alumno/a tras su sanción. Esta decisión ha de contar con el apoyo del jefe de Departamento de Extraescolares y de Jefatura de Estudios.
- c. La ratio de alumnos/as por profesor/a será de un profesor/a cada 20 alumnos/as; no obstante, si el tipo de actividad o de alumnado lo requiere, se puede proponer una ratio diferente, que, en todo caso, deberá autorizar Jefatura de Estudios.
- d. Profesorado asistente: aunque será propuesto por los organizadores, en la medida de lo posible se tendrá en cuenta el siguiente orden de preferencia para favorecer "la normalidad" en el centro:
  - Profesores/as organizadores.
  - Profesores/as que imparten clase a los grupos participantes.
  - Profesores/as cuya ausencia no suponga realizar un número elevado de guardias.
  - Profesores/as que imparten materias relacionadas con la actividad.
- e. Protocolo de presentación: quien organiza la actividad presenta los detalles al Jefe de Departamento de Extraescolares, quien traslada la propuesta a Jefatura de Estudios. Los profesores/as organizadores y asistentes pasan a formar parte del departamento de complementarias y extracurriculares. (ROC, 26-01-96)



1. Plazos de presentación:
  - a. Detalles de la actividad: 15 días antes.
  - b. Presupuesto de la actividad: 10 días antes.
  - c. Entrega del documento de información y autorización de a todos los alumnos/as a los que va dirigida la actividad: 10 días antes (anexo 1)
  - d. Recogida de justificantes: 5 días antes.
  - e. Listados de alumnos/as participantes y no participantes: 3 días antes, para su publicación en el tablón de Extraescolares de la Sala de profesores y en las aulas de los grupos convocados.
2. El alumnado que asista a la actividad:
  - a. Está obligado a acatar en todo momento las indicaciones de los profesores, siendo de aplicación las normas de convivencia del centro.
3. El alumnado que no asista a la actividad:
  - a. Está obligado a presentar firmado por la familia el documento de información sobre la actividad
  - b. Está obligado a asistir a clase, en caso contrario tendrá falta injustificada.
  - c. En las horas de guardia realizará tareas relacionadas con la actividad, que habrán sido preparadas por el profesor/a ausente. Estas tareas tendrán carácter obligatorio y contarán a efectos de nota.
4. Los profesores/as de los grupos que tengan un 100% de ausencias apoyarán al profesorado de guardia.
5. Cuando una actividad quede suspendida por el motivo que sea una vez recogido el dinero, se procederá a la devolución íntegra del importe, y se informará a las familias mediante un documento que se entregará al alumno/a para que lo devuelva firmado
6. Cuando un alumno/a no pueda acudir a una actividad por causa justificada, se garantiza la devolución de una parte del importe, la correspondiente a entradas u otros gastos, pero no la que corresponde al transporte.

## 16. EL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS

Bajo la responsabilidad del Secretario del Centro, que es el jefe/a del personal laboral por delegación del director, realizarán las funciones que les corresponden en el horario oficial del Centro, con un máximo de 7 horas por jornada laboral. Cuando el centro permanezca abierto en horario diferente al general, la dirección del centro podrá negociar la posibilidad de que alguno/a de los/las conserjes y personal de secretaría acuda al centro en ese horario y no en el ordinario. Todo el personal de administración y servicios está obligado a justificar las ausencias al trabajo, acompañando al justificante firmado los documentos justificativos correspondientes (certificados médicos, etc.), así como avisar, si es posible, de estas ausencias con la suficiente antelación, rellenando el documento de solicitud de permiso. Los periodos de vacaciones serán los que establezca la legislación



vigente, si bien la dirección del centro podrá determinar modificaciones del calendario laboral favorables para los/las conserjes y personal de secretaría en función de las necesidades del centro en periodos no lectivos.

## 16.1 ORDENANZAS

Sus principales funciones son:

- Controlar los accesos del Centro, solicitando a cualquier persona no perteneciente al mismo, identificación o motivo de su presencia, y evitando que se interrumpa el normal desarrollo de las clases durante los periodos lectivos. Cuando algún alumno/a llegue tarde al centro los/las conserjes le entregarán el cuaderno de registro para que firme e indique el motivo del retraso. Cuando un alumno/a deba salir del centro en horario lectivo acompañado de un adulto responsable, éste se identificará y firmará el documento de recogida del alumno/a.
- Orientar al público, profesorado, alumnado sobre instalaciones, dependencias y normas internas.
- Realizar encargos relacionados con el servicio interno o externo de recogida y entrega de correspondencia, documentación, circulares, localización de alumnos/as, etc.
- Desarrollar las labores de reprografía, fotocopias y encuadernación, atendiendo a las normas establecidas en las NCOF a tal efecto, pasando semanalmente al secretario/a los ingresos recogidos por estos conceptos.
- Recoger y emitir avisos telefónicos, controlando el uso para llamadas no oficiales o personales.
- Encendido y apagado de calefacción del Centro, que posee un sistema automático de control.
- Apertura y cierre del Centro, controlando luces, ventanas, puertas y realizando la conexión y desconexión del sistema de alarmas.
- Control de normas de comportamiento en pasillos, vestíbulos... cuando se esté en periodos de descanso; evitando interrupciones de cualquier tipo durante los periodos lectivos y comunicando al Equipo Directivo o profesor/a de guardia las faltas de disciplina observadas, así como el uso incorrecto de bienes muebles o de instalaciones del Centro y requiriendo la identificación del posible infractor.
- Proporcionar cualquier material necesario para las clases
- Custodia y control de las llaves de las distintas dependencias del Centro, de acuerdo con los criterios establecidos por el Equipo Directivo.
- Colocar en tablones de anuncios la información que el Equipo Directivo les indique y retirarla transcurrido un tiempo suficiente.
- Comunicar los desperfectos y deterioros de los bienes muebles, material e instalaciones del Centro que detecten
- Realizar dentro de las instalaciones del Centro los traslados de material, mobiliario y enseres que sean necesarios a instancias de la Directiva
- Tienen derecho a una dotación de vestuario laboral, según la asignación de la Consejería de Educación y Cultura, y la obligatoriedad o no de su utilización durante el horario laboral será determinada por la Dirección del centro.



## 16.2 EL PERSONAL DE SECRETARÍA

Los/las auxiliares administrativos del Centro desarrollan su labor bajo la competencia y responsabilidad del secretario/a del mismo y son los encargados de la correcta tramitación y gestión de todos aquellos procedimientos relacionados con la actividad administrativa, académica y económica del Centro marcada por la legislación vigente en el marco de la autonomía administrativa de los Centros públicos docentes. Sus principales funciones son:

- Registro de entrada y salida de la documentación relevante del Centro.
- Ordenación, clasificación y archivo de la documentación, de manera que permita su consulta y recuperación eficaz requerida por cualquier miembro de la comunidad.
- Atención e información al público sobre las actividades del Centro como: proceso de matriculación, reserva de plazas, convalidaciones, becas, certificados, ayudas...
- Confección de las certificaciones que como consecuencia de la solicitud expresa y concreta, presentada por personas e instituciones interesadas y legitimada al efecto, deban firmar los componentes del Equipo Directivo.
- Realización de tareas de gestión administrativa que conlleva el proceso de admisión de alumnos y matriculación.
- Apoyo a la gestión administrativa generada por los procesos de evaluación de alumnos (actas, informes, modificaciones, etc.)
- Gestión de traslados, expedición de títulos, convalidaciones, dispensas, bajas, y cuantos procedimientos administrativos, con efectos académicos, establezcan las disposiciones vigentes.
- Compulsa de documentos de acuerdo con las disposiciones legales
- Gestión de documentos de identidad escolar, NUSS y transporte.
- Apoyo a los procesos electivos, la gestión de recursos humanos y materiales y la gestión económica del centro.
- Gestión y tramitación de seguro escolar obligatorio.
- Gestión, organización y custodia del material de oficina y de archivo, poniendo en conocimiento del Secretario las necesidades de reposición de materiales.
- Cualquier otra función de carácter análogo que el Equipo Directivo pueda encomendarles dentro del ámbito de sus competencias.
- Su horario será el establecido por ley, coincidiendo con el de funcionamiento del Centro, (ver inicio del apartado 16 de estas normas) si bien se podrá establecer un horario de atención al público para asegurar la realización de otras labores administrativas.

## 16.3 EL PERSONAL DE LIMPIEZA

Es el personal que realiza todas las labores de limpieza de mobiliario, recursos e instalaciones del Centro. Desarrollan también su función bajo la responsabilidad del secretario/a del centro a instancias del director/a y según los acuerdos alcanzados entre la administración educativa y la empresa adjudicataria en lo



referente al número de trabajadores y el reparto horario entre ellos. Sus principales funciones son:

- Realizar la limpieza de las dependencias, el mobiliario, los recursos y las instalaciones del Centro, tanto interiores como exteriores, según las prioridades establecidas en cada momento por el equipo directivo del centro.
- Velar por el mantenimiento de las existencias de los productos y material de limpieza necesarios para la correcta prestación de sus servicios, comunicando a su empresa la necesidad de nuevas adquisiciones.
- Comunicar los deterioros, desperfectos o malos usos de los muebles e instalaciones del Centro, que detecten en el desempeño de sus tareas.
- Procurar la ventilación adecuada y la correcta higiene de todas las dependencias.
- Realizar la limpieza general exhaustiva de cada una de sus zonas asignadas al finalizar cada trimestre escolar, especialmente a comienzos y final de curso.
- Cualquier otra tarea de carácter análogo que el Equipo Directivo pueda encomendarle.
- Su horario será de tarde, para no interrumpir las labores educativas

## **17. FALTAS DE ASISTENCIA DEL ALUMNADO. PROCEDIMIENTOS DE COMUNICACIÓN A FAMILIAS. AUTORIZACIONES Y JUSTIFICANTES**

- a. Al matricularse en el centro, el alumnado se compromete a asistir a clase con puntualidad y provecho. Este deber es responsabilidad del alumno/a y sus padres/madres, tutores (ver apartado 4), siendo el tutor/a y sus profesores/as los encargados del seguimiento de su asistencia.
- b. Cuando un alumno/a llegue más de 10 minutos tarde se anotará como retraso y será acumulativo a efectos de amonestación (3 retrasos no justificados en una misma materia conllevarán una amonestación escrita).
- c. El día de su incorporación tras una falta de asistencia, los alumnos/as deberán traer el correspondiente justificante firmado por el padre, madre o tutor según el modelo disponible en conserjería y proporcionado por los tutores/as al principio de curso para que el alumno/a lo entregue en casa, o bien justificarlo a través de la plataforma EducamosCLM.
- d. El tutor/a decidirá la admisión o no de un justificante en los casos en que la causa no sea médica, familiar o por un desplazamiento o deber inexcusable de la familia.
- e. Los profesores/as mantendrán actualizadas las faltas de asistencia en la plataforma EDUCAMOS CLM al menos semanalmente, y diariamente cuando funciona correctamente la red wifi a cuya información podrán acceder las familias que soliciten clave y usuarios.
- f. Los tutores/as controlarán los partes semanales que recibirán de Jefatura de Estudios y rellenarán las faltas en la plataforma EDUCAMOS CLM, que emitirá un parte mensual para las familias. Por otro lado, los tutores/as



tratarán de comunicar con las familias de alumnos/as que acumulen faltas lo antes posible. Cuando un alumno/a acumule muchas faltas no justificadas se deberá iniciar un protocolo de absentismo del que se informará en las reuniones de tutores.

- h. El informe de evaluación llevará consignadas todas las faltas de asistencia del trimestre.
- i. Cuando las faltas de asistencia sean constantes y regulares, superando el 15% de las horas lectivas de un trimestre, el tutor/a iniciará el protocolo para el control del absentismo escolar (ver anexo 3), que se ajusta a las disposiciones de la Orden de 9 de marzo de 2007 de las Consejerías de Educación y Ciencia y de Bienestar Social, por la que se establece los criterios y procedimientos para la prevención, intervención y seguimiento sobre el absentismo escolar.

<b>NORMAS</b>	<b>CONSECUENCIAS en caso de incumplimiento</b>
Los pasillos, patio, baños y demás dependencias del centro limpias y colaborar activamente en el mantenimiento de la limpieza	El alumno/a que haya ensuciado algún espacio del centro estarán obligados a limpiarlo inmediatamente.
Los alumnos/as deben mantener la clase limpia y ordenada	Limpiar la clase en el recreo
Los servicios se utilizarán en horas de guardia o en la hora anterior al recreo. En horario de clase solamente se utilizará en caso de extrema necesidad y con permiso del profesor/a	Amonestación escrita
Queda prohibido el consumo de comida y bebida en las aulas y pasillos. Los únicos espacios habilitados para comer son la cafetería y el patio durante los recreos	Amonestación escrita.. En caso de Incumplimiento en repetidas ocasiones, se informará a la familia y al tutor/a, quien se encargará de privar al alumno/a de los recreos, durante los que el alumno/a se dirigirá al aula de convivencia, durante el tiempo que se determine hasta la corrección de dicho comportamiento.
Se debe asistir al centro en buenas condiciones de salud, limpieza, aseo e higiene, y con la corrección debida en el vestir.	El profesorado y especialmente el tutor/a, utilizarán el diálogo y/o la mediación para corregir la conducta. Si es reiterado, comunicación a la familia, cita con la orientadora. Si continúa el problema derivación servicios sociales



## MARCO LEGISLATIVO

- Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.
- Real Decreto 83/1996, de 26 de Enero, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los institutos de Educación Secundaria.
- Orden de 04-08-2002 de la Consejería de Educación y Cultura por la que se establece el Reglamento provisional de los IESO.
- Decreto 3/2008, de 08-01-2008, de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha.
- Orden de 9 de marzo de 2007 de las Consejerías de Educación y Ciencia y de Bienestar Social, por la que se establece los criterios y procedimientos para la prevención, intervención y seguimiento sobre el absentismo escolar.
- Ley 7/2007, de 12 de Abril, del Estatuto Básico del Empleado Público
- Resolución de 05-06-2008, de la Dirección General de Trabajo, por la que se establece el Plan para la Conciliación de la vida familiar
- Decreto 315/1964, de 7 de febrero, por el que se aprueba el Texto articulado de la Ley de Funcionarios Civiles del Estado.
- Real Decreto 429/1993, de 26 de mayo, por el que se desarrolla el reglamento de la ley 30/1992, de 26 de Noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento administrativo común.
- Resolución de 20-01-2006 de la Consejería de Educación y Ciencia por la que se acuerda dar publicidad al protocolo de actuaciones ante situaciones de maltrato entre iguales en centros docentes públicos no universitarios de Castilla-La Mancha.
- Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha, la Resolución de 05-06-2008.
- Ley 1/2012, de 21 de febrero, de Medidas Complementarias para la Aplicación del Plan de Garantías de Servicios Sociales
- Ley 3/2012, de 10 de mayo, de autoridad del profesorado.
- Decreto 13/2013 de 21/03/2013, de autoridad del profesorado en Castilla la Mancha.
- Resolución de 08/05/2012, de la Viceconsejería de Educación, Universidades e Investigación, por la que se publican las instrucciones sobre el procedimiento de actuación ante situaciones que requieran justificación de las ausencias al trabajo por enfermedad común o accidente no laboral
- Instrucción de la Dirección General de Recursos Humanos y Planificación Educativa, sobre los días de ausencia por enfermedad o accidente que no dan lugar a una situación de incapacidad temporal aplicable a partir 4 marzo 2016.
- Decreto 2/2022, de 8 de febrero por el que se regula la evaluación, promoción y titulación de ESO, Bachillerato y Formación Profesional en Castilla-La Mancha
- Orden 118/2022, de 14 de junio, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, de regulación de la Organización y el Funcionamiento de los centros públicos que imparten enseñanzas de ESO, Bachillerato y Formación Profesional en la Comunidad de Castilla- La Mancha



Castilla-La Mancha



## ANEXOS



## ANEXO . PROTOCOLO DE ACTUACIONES DIRIGIDO A MENORES SOBRE IDENTIDAD Y EXPRSIÓN DE GENERO

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

(Resolución de 25 de enero de 2017. Diario oficial de Castilla la Mancha: 8 de febrero de 2017)

IES PROFESOR EMILIO LLEDÓ





## ÍNDICE DE CONTENIDOS

<b>INTRODUCCIÓN</b> .....	<b>3</b>
<b>PLAN DE ACTUACIÓN DEL IES</b> .....	<b>3</b>
<b>1. ACTUACIONES DE PREVENCIÓN Y SENSIBILIZACIÓN</b> .....	<b>3</b>
1.1. Medidas de información y sensibilización dirigidas al alumnado .....	3
1.2. Actuaciones formativas dirigidas al equipo directivo, orientador u orientadora, PTSC, equipo docente y personal administrativo y de servicio. ....	3
1.3. Actuaciones de sensibilización e información dirigidas a las familias y asociaciones de madres y padres del centro.....	4
<b>2. COMUNICACIÓN E IDENTIFICACIÓN.</b> .....	<b>5</b>
2.1. 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.....	5
2.2. Cuando la madre, el padre o las personas representantes legales de la alumna o el alumno comuniquen por escrito al centro .....	5
<b>3. IMPLEMENTACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PLAN DE ACTUACIÓN</b> .....	<b>6</b>



## INTRODUCCIÓN

El presente documento tiene como objeto la presentación del protocolo sobre identidad y expresión de género de nuestro Centro, elaborado siguiendo la normativa establecida a tales efectos: la Resolución de 25 de enero de 2017. Diario oficial de Castilla la Mancha: 8 de febrero de 2017. **PROTOCOLO DE ACTUACIONES DIRIGIDO A MENORES SOBRE IDENTIDAD Y EXPRESIÓN DE GÉNERO.**

Siguiendo esta resolución, los **principios educativos** generales que rigen las actuaciones en nuestro IES son: la **inclusión educativa y la atención a la diversidad**, entre otros. Y aquí vamos a dar a conocer las actuaciones que se llevarán a cabo en nuestro IES en lo referente al ámbito educativo, punto 4 de la Resolución arriba citada.

### PLAN DE ACTUACIÓN ESCOLAR DEL IES

Este plan se desarrolla concretándolo a la realidad de nuestro Centro por parte de: La orientadora o el orientador, el equipo directivo y la tutora o tutor.

En todo el proceso se **garantizará la confidencialidad y adecuado tratamiento de la información a la persona menor y su familia**. El plan incluye los siguientes puntos:

#### 1. ACTUACIONES DE PREVENCIÓN Y SENSIBILIZACIÓN.

Estas actividades además se incluirán en el plan de acción tutorial y para la realización de charlas se contará con la **Asociación Chrysallis**. Asociación especializada que colabora con los centros educativos impartiendo formación al profesorado, personal administrativo y al alumnado o, solamente al profesorado y personal administrativo y que también ofrece asesoramiento para abordar los tránsitos escolares del alumnado trans (tanto a nivel social como administrativo).

**1.1. 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. Sesiones de formación para el **alumnado** de 2º, 3º y 4º de ESO.

**1.2. Actuaciones formativas dirigidas al** equipo directivo, orientador u orientadora, PTSC, equipo docente y **personal** de administración y servicios del centro llevadas a cabo por profesional cualificado en promoción de igualdad de género y coeducación.

Una sesión de formación para el **profesorado y personal administrativo** en una 7ª hora.



**1.3. 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

Una sesión para **familias** que forma parte de la Escuela de Familias del IES, además de facilitar el contacto a la familia que ha autorizado el inicio del protocolo.

Estas actuaciones se recogerán en nuestra Memoria Anual (en el curso 2017/2018, no ha sido posible incluirlas en la Programación General Anual habida cuenta de la fecha de difusión de la resolución). El objetivo de estas **actividades de sensibilización** es visibilizar la realidad del alumnado trans y del resto de la diversidad sexual y de género, dejando clara la posición contraria del Centro a la discriminación por LGTBIfobia y contra cualquier tipo de violencia por razón de identidad y/o expresión de género u orientación sexual. Con la programación de estas actividades:

- 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. Se velará por conseguir respeto en el sistema educativo de la diversidad afectivo sexual, así como la aceptación de las diferentes expresiones de identidad de género que permitan superar los estereotipos y comportamientos sexistas.
- Se garantizará que se preste **apoyo psicopedagógico con asesoramiento del personal especialista en orientación educativa y psicopedagógica** en aquellas situaciones que lo requieran.
- La administración educativa, a través del Centro Regional de Formación del Profesorado, organizará acciones dirigidas a la formación y sensibilización del equipo docente y directivo, referente al desarrollo afectivo-sexual e identidad de género de niñas, niños y adolescentes, así como también establecerá los mecanismos de coordinación, seguimiento y evaluación entre los diferentes servicios sociales, sanitarios y del Instituto de la Mujer.
- **El equipo docente garantizará la inclusión socioeducativa del alumnado.**

## 2.COMUNICACIÓN E IDENTIFICACIÓN.

Conforme a la resolución, distinguimos dos vías de identificación y comunicación:

2.1. 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:



1. **Lo pondrá en conocimiento del tutor/a** 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.
2. **Se informará a la familia** de los aspectos observados/valorados en el contexto escolar.
3. **El orientador/a** 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.**
4. **Se facilitará información a la familia sobre los recursos públicos existentes al respecto** y se procederá a la **derivación voluntaria** del alumno/a **los servicios o instituciones que considere necesarias en función de las características de la persona menor y/o su familia.**
5. 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.**

2.2. **Cuando la madre, el padre o las personas representantes legales del alumno/a comuniquen por escrito al centro que su hijo/a 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 I).**

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.

### 3. IMPLEMENTACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PLAN DE ACTUACIÓN.

- 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.**
- El alumnado** cuya identidad sexual no se corresponda con el sexo asignado al nacer, **tendrá pleno derecho a que se reconozca su identidad sexual en el ámbito educativo, siendo tratado conforme a ella a todos los efectos en dicho ámbito.**



- En el centro escolar, el **equipo docente** permitirá al o la menor la libre manifestación de su expresión de género, **velando porque no se produzcan actitudes de burla o menosprecio por parte de sus iguales o de personas adultas.**
- **Si desde el centro educativo se detectara** que la persona menor trans pudiera sufrir alguna dificultad como consecuencia de una posible situación de transfobia o LGTBIfobia, se adoptarán las medidas oportunas **poniendo en marcha el Protocolo de Acoso Escolar en aquellos casos que se considere necesario.**
- **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 al alumno/a 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. **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.**
- **Se permitirá, previa consulta al interesado/a, que acuda a los baños y vestuarios que se correspondan con su identidad.**
- En las **actividades extraescolares** que el centro educativo pueda realizar como excursiones, viajes de fin de curso, etc. se garantizará que el alumnado del colectivo LGTBI participe atendiendo a su identidad y orientación 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.
- Las **Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento** del centro deberán incluir los aspectos recogidos en el presente protocolo. (En la revisión de las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del Centro programada en la PGA del presente curso escolar se incluirá el presente protocolo y plan de actuación escolar resultante)
- **Este protocolo es de obligado cumplimiento para** toda la nuestra comunidad educativa.



## ANEXO II. AUTORIZACIÓN PERSONAL NOMINATIVA



IES PROFESOR EMILIO LLEDÓ  
Numancia de la Sagra (Toledo)  
Paseo Prado Valverde nº 1  
45230 Tel. 925514428  
[45011872.ieso@edu.jccm.es](mailto:45011872.ieso@edu.jccm.es)  
<http://edu.jccm.es/ies/numancia/>



### AUTORIZACIÓN PARA SALIR DEL AULA

ALUMNA/O:		GRUPO:	
FECHA:		HORA:	
MOTIVO	<input type="checkbox"/> BAÑO	<input type="checkbox"/> ENFERMEDAD	<input type="checkbox"/> RECOGIDA DE MATERIAL
	<input type="checkbox"/> PARTE / MOTIVOS(resumidos): _____		
	_____		
	_____		
	<input type="checkbox"/> OTROS:		
PERMISO PARA ACUDIR A:			
PROFESOR/A: «Apellidos_y_Nombre» («F6»)			



## ANEXO II.1 GUÍA DE REFLEXIÓN PARA EL AULA DE CONVIVENCIA



Castilla-La Mancha



### GUÍA DE REFLEXIÓN DEL AULA DE CONVIVENCIA

FECHA		HORA	
ALUMNO/A			
MOTIVO DE LA EXPULSIÓN			
CONSECUENCIA			
CONDUCTA ALTERNATIVA			



## ANEXO III. PROTOCOLO DE ABSENTISMO

### 1. DETECCIÓN E INFORMACIÓN DEL CASO EN LA SESIÓN DE TUTORES/AS,

Cuando el tutor/a detecte que se está produciendo en alguno/a de sus tutorandos/as una potencial situación de absentismo de baja intensidad, lo notificará en la sesión de coordinación de tutores/as, **aportando EL PARTE DE FALTAS (copia digital en TEAMS)**, de manera que se puedan contrastar los siguientes valores indicativos del absentismo de baja intensidad:

<b>ABSENTISMO DE BAJA INTENSIDAD</b> (inferior al 20% del tiempo lectivo mensual)
Faltas consecutivas de hasta 10 días en función de un hecho concreto
Faltas esporádicas que se producen con cierta periodicidad (determinado día de la semana o del mes)
Faltas esporádicas, puntuales o intermitentes

Jefatura de Estudios y PTSC/orientadora registrarán que esta situación ha sido comunicada y el tutor/a procederá a convocar a la familia a una entrevista, de la que se levantará acta conforme al siguiente informe.

### 2. PRIMERA ENTREVISTA DEL TUTOR/A CON LA FAMILIA.

INFORME DEL TUTOR/A ACTA DE REGISTRO DE LA PRIMERA REUNIÓN CON LA FAMILIA EN RELACIÓN AL ABSENTISMO DEL ALUMNO/A:			
.....de .....de ESO.			
Con fecha ..... mantienen una entrevista TELEMÁTICA / PRESENCIAL: D./Dña ..... , tutor/a. D./Dña ..... , padre/madre. En la que se abordan las siguientes cuestiones:			
INFORMACIÓN SOBRE LAS FALTAS DE ASISTENCIA			
Número total de faltas		Período de tiempo de las faltas	
TIPO DE ABSENTISMO			MARCAR
Alta intensidad (supera 50% tiempo lectivo mensual)			
Media intensidad (entre el 20% y el 50% del tiempo lectivo)			
Baja intensidad (inferior al 20% del tiempo lectivo mensual)			
Faltas consecutivas de hasta 10 días en función de un hecho concreto			
Faltas esporádicas que se producen con cierta periodicidad (determinado día de la semana o del mes)			
Faltas esporádicas, puntuales o intermitentes			

**INFORMACIÓN SOBRE LAS POSIBLES CAUSAS DEL ABSENTISMO****Causas centradas en el alumno/a: Marcar los indicadores correspondientes que se detecten en la entrevista**

Problemas de Salud: orgánicos y/o físicos.	
Trastornos de salud mental	
Baja autoestima	
Dificultades / limitaciones en habilidades sociales	
Trastornos de conducta o del comportamiento	
Problemas de adaptación al medio escolar	
Problemas de disciplina	
Víctima de acoso o maltrato	
Carencia de competencias básicas para el aprendizaje y / o desfase curricular	
Falta de motivación hacia el estudio	
Fracaso escolar	
Ausencia del centro coincidente con periodos de examen.	

**Causas centradas en la familia: Marcar los indicadores correspondientes que se detecten en la entrevista**

Problemas de Salud	
Estructura, organización o dinámica familiar en crisis	
Problemas de relación	
Residencia en zonas retiradas o aisladas	
Movilidad geográfica por razones laborales o familiares	
Dificultad conciliar la vida personal, familiar y laboral	
Dificultades económicas	
Inadecuada organización familiar: menor no acompañado al inicio del día, falta de hábitos básicos de autonomía, etc.	
Asignación al alumno/a de obligaciones familiares inapropiadas para su edad.	
Drogodependencias	
Insuficiencia de habilidades educativas en los padres / madres	
Escasa o insuficiente valoración de la importancia del medio escolar	
Hermanos/as con historial absentista	
Falta de control o autoridad familiar	
Desatención, despreocupación, abandono	

**Causas centradas en el Centro: Marcar los indicadores correspondientes que se detecten en la entrevista**

Respuesta educativa no ajustada a las necesidades socioeducativas del alumno/a	
Problemas de relación entre alumnado/profesorado	
Desencuentro entre los intereses entre alumno/a y centro educativo	
Existencia de conflictos relativos a la convivencia	

**Causas centradas en el entorno social: Marcar los indicadores correspondientes que se detecten en la entrevista**

Existencia en el entorno de modelos poco motivadores para el estudio o de modelos absentistas	
Participación en actividades lúdicas, no acordes con su edad, con grupos de edad más elevada	
Grupo de iguales con conductas de riesgo (consumo de estupefacientes, robos, agresiones, etc.)	

**Otros: Marcar los indicadores correspondientes**

Menores en edad escolar obligatoria no matriculados	
Alumnado que asiste con regularidad pero no muestra interés por los contenidos curriculares	

**ACUERDOS ADOPTADOS**



--

### 3. SEGUNDA ENTREVISTA: PTSC/ORIENTADORA-JEFATURA DE ESTUDIOS.

En el caso de que la situación no se haya reconducido tras esta primera entrevista, el tutor/a lo notificará en la sesión de tutores, APORTANDO EL PARTE DE FALTAS (en Teams) y desde PTSC/ORIENTACIÓN se procederá a convocar a una entrevista con la colaboración de jefatura de estudios.

<b>INFORME DE JE_ORIENTACIÓN</b>
<b>ACTA DE REGISTRO DE LA SEGUNDA REUNIÓN CON LA FAMILIA EN RELACIÓN AL ABSENTISMO DEL ALUMNO/A:</b>
.....de .....de ESO.

Con fecha ..... mantienen una entrevista TELEMÁTICA / PRESENCIAL:  
 D./Dña ..... ,  
 tutor/a.  
 D./Dña ..... ,  
 padre/madre.  
 En la que se abordan las siguientes cuestiones:

INFORMACIÓN SOBRE LAS FALTAS DE ASISTENCIA			
Número total de faltas		Período de tiempo de las faltas	
TIPO DE ABSENTISMO			MARCAR
Alta intensidad (supera 50% tiempo lectivo mensual)			
Media intensidad (entre el 20% y el 50% del tiempo lectivo)			
Baja intensidad (inferior al 20% del tiempo lectivo mensual)			
Faltas consecutivas de hasta 10 días en función de un hecho concreto			
Faltas esporádicas que se producen con cierta periodicidad (determinado día de la semana o del mes)			
Faltas esporádicas, puntuales o intermitentes			
INFORMACIÓN SOBRE LAS POSIBLES CAUSAS DEL ABSENTISMO/OBJETIVOS DE INTERVENCIÓN			




**ACUERDOS ADOPTADOS**

**4. DERIVACIÓN A SERVICIOS SOCIALES.**

Si tras esta segunda entrevista la situación no se corrige, se procederá a derivar el caso a Servicios Sociales.

**ANEXO IV. MODELO DE PARTE DISCIPLINARIO**

**AMONESTACIÓN / MEDIDAS CORRECTORAS**

ALUMNO: \_\_\_\_\_ GRUPO: \_\_\_\_\_

FECHA: \_\_\_\_\_

PROFESOR: \_\_\_\_\_

MATERIA: \_\_\_\_\_

HORA: \_\_\_\_\_

<b>CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA</b>	<b>MEDIDAS CORRECTORAS<sup>1</sup></b> <span style="float: right;">Decreto 3/2008: Convivencia Escolar CLM Artículos 22 y 24</span>
<p><b>22a</b> Faltas injustificadas de asistencia a clase o de puntualidad.</p> <p><b>22b</b> Desconsideración con otros miembros de la comunidad escolar</p> <p><b>22c</b> Interrupción del normal desarrollo de las clases.</p> <p><b>22d</b> Alteración del desarrollo normal de las actividades del centro.</p> <p><b>22e</b> Actos de indisciplina contra miembros de la comunidad escolar.</p> <p><b>22f</b> Deterioro, causado intencionadamente, de las dependencias del centro, de su material o material de otros miembros de la comunidad educativa</p>	<p>■ <b>Restricción de uso de determinados espacios y recursos del Centro (decisión tutor/a):</b> Especificar qué espacio/recurso se restringe:</p> <p>■ Sustitución del <b>recreo</b> por una <b>actividad alternativa de mejora</b> de la conservación de algún espacio del Centro. (Biblioteca, Patio, Pasillos limpieza, servicios a la comunidad etc.)</p> <p><input type="checkbox"/> Sin recreo con el profesor realizando tarea (<b>decisión profesor/a</b>)</p> <p><input type="checkbox"/> Sin recreo en el aula de convivencia realizando tareas</p> <p><input type="checkbox"/> No asistencia a recreos alternativos durante x</p> <p>■ Desarrollo de actividades escolares <b>fuera del aula habitual</b>, bajo control de profesorado, según lo establecido en el art. (25) (<b>decisión profesor/a</b>)</p> <p><input type="checkbox"/> El alumno/a se remite al aula de convivencia durante el período lectivo en curso.</p>



<b>CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA</b>	<b>MEDIDAS CORRECTORAS</b> (Artículos 23 y 26. Decreto 3/2008: Convivencia Escolar CLM)
<p><b>23a</b> Actos de indisciplina que alteren gravemente el desarrollo normal de actividades del Centro.</p> <p><b>23b</b> Injurias u ofensas graves contra otros miembros de la comunidad escolar.</p> <p><b>23c</b> Acoso o la violencia contra personas, y las actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal.</p> <p><b>23d</b> Vejaciones o humillaciones a miembros de la Comunidad Educativa particularmente las de género, sexual, racial o contra alumnado vulnerable.</p> <p><b>23e</b> Suplantación de personalidad, la falsificación sustracción de documento y material académico.</p> <p><b>23f</b> Deterioro grave e intencionado de las dependencias del Centro, de su material o pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa.</p> <p><b>23g</b> Exhibir símbolos racistas, emblemas o manifestación de ideologías que preconicen violencia, xenofobia o terrorismo</p> <p><b>23h</b> Reiteración de conductas contrarias a las normas de convivencia del Centro.</p> <p><b>23i</b> Incumplimiento de las medidas correctoras impuestas con anterioridad.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li><b>1. Suspensión</b> de la participación en determinadas actividades <b>extraescolares</b> o complementarias, <b>nunca</b> por un periodo <b>superior a un mes</b>.</li> <li>Realización de tareas educativas <b>fuera del centro</b>, y suspensión de la asistencia al centro: <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Hasta 5 días lectivos.</li> <li><input type="checkbox"/> Entre 6 y 10 días lectivos.</li> <li><input type="checkbox"/> Entre 11 y 15 días lectivos.</li> </ul> </li> <li><b>3.</b> Cambio de grupo o clase.</li> <li><b>4.</b> Cambio de centro.</li> </ol>

<b>CONDUCTAS QUE MENOSCABAN LA AUTORIDAD DEL PROFESOR</b>	<b>MEDIDAS CORRECTORAS</b> (Artículos 4 y 6.1. Decreto 13/2013 Autoridad Del Profesorado)
<p><b>4a</b> Actos que menoscaban la autoridad del profesorado y perturban el desarrollo de las clases.</p> <p><b>4b</b> Desconsideración hacia el profesorado.</p> <p><b>4c</b> Incumplimiento reiterado por los alumnos de trasladar información a los tutores.</p> <p><b>4d</b> Deterioro intencionado del material que utiliza el profesor en sus clases.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li><b>5. Suspensión</b> de participar en actividades <b>extraescolares</b> o complementarias por un periodo <b>mínimo de 5 días y máximo de un mes</b>.</li> <li>Suspensión del derecho a asistencia a determinadas clases, por un plazo máximo de 5 días contando desde el día en que se ha concedido la infracción. Permanencia en el Aula de Convivencia, <b>con trabajo de la materia</b>.</li> <li>Realización de tareas educativas <b>fuera del centro</b> con suspensión de la asistencia por un plazo <b>mínimo de 5 días y máximo de 10</b>, contando desde el día en que se ha cometido la infracción.</li> </ol>

<b>CONDUCTAS GRAVEMENTE ATENTATORIAS DE LA AUTORIDAD DEL PROFESORADO</b>	<b>MEDIDAS CORRECTORAS</b> (Artículos 5, 6.2./6.4. Decreto 13/2013 Autoridad Del Profesorado)
<p><b>5a</b> Actos de indisciplina perjudiciales para el profesorado o el funcionamiento de la clase.</p> <p><b>5b</b> Interrupción reiterada de las clases y actividades educativas.</p> <p><b>5c</b> Acoso o violencia contra el profesorado y las actuaciones perjudiciales para la salud y su integridad personal.</p> <p><b>5d</b> Injurias, ofensas graves, vejaciones o humillaciones hacia el profesorado.</p> <p><b>5e</b> Suplantación de identidad, la falsificación sustracción de documentos que estén bajo responsabilidad del profesorado.</p> <p><b>5f</b> <b>Introducir</b> objetos-sustancias peligrosas para la salud e integridad docente.</p> <p><b>5g</b> Utilizar y exhibir símbolos o manifestar ideologías que supongan un menoscabo de la autoridad y dignidad del profesorado.</p> <p><b>5h</b> Incumplimiento de las medidas correctoras impuestas con anterioridad</p> <p><b>5i</b> Deterioro grave, causado intencionalmente, de propiedades-material del profesorado.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li><b>8.</b> Suspensión del derecho a participar en determinadas actividades extraescolares o complementarias en el trimestre que se ha cometido la infracción o en el siguiente.</li> <li><b>9.</b> Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases, por un periodo superior a 5 días lectivos e inferior a un mes.</li> <li><b>10.</b> Realización de tareas educativas fuera del centro con suspensión temporal de la asistencia al mismo por un periodo mín. de 10 y un máx. de 15 días lectivos.</li> <li><b>11.</b> Cambio de grupo o clase.</li> <li><b>12.</b> Cambio de centro.</li> <li><b>13.</b> Pérdida del derecho a la evaluación continua</li> <li><b>14.</b> Expulsión del centro.</li> </ol>



DESCRIPCIÓN DE LOS HECHOS:

.

DESCRIPCIÓN DE LA COMUNICACIÓN CON LA FAMILIA

El docente que expida una amonestación deberá notificar este hecho a la familia, bien telefónicamente, bien por Educamos y dejar constancia de ello en el siguiente espacio:

.

En Numancia de la Sagra a ..... de .....de 202....

Firma del profesor/a:

Fdo: .....

U Todas las medidas correctoras serán tomadas por el Equipo Directivo contando con la opinión del profesor que pone el parte, excepto las medidas que pone entre paréntesis decisión del profesor (Sin recreo con el profesor realizando tareas, y derivaciones ordinarias al Aula de Convivencia).



## ANEXO V. CARTA COMPROMISO PADRES /MADRES, TUTORES LEGALES

### IES PROFESOR EMILIO LLEDÓ (NUMANCIA DE LA SAGRA) DERECHOS, DEBERES Y NORMAS DE CONVIVENCIA

El centro tiene como objetivo que toda la Comunidad Educativa conozca sus derechos y deberes, así como las normas básicas de funcionamiento y convivencia.

#### **Derechos del alumnado:**

- **No ser discriminados/as** por ninguna razón y ser respetados/as en su integridad física, moral y en su dignidad personal, no pudiendo ser objeto, en ningún caso, de tratos vejatorios o degradantes.
- **Ser informados/as** por los delegados/as, de todo aquello que les afecte y a participar en el funcionamiento del centro por los cauces establecidos.
- **Recibir**, de manera objetiva, la valoración de su rendimiento escolar.

#### **Deberes del alumnado:**

- **Respetar** el ejercicio del derecho al estudio de sus compañeros/as y el de impartir clase al profesorado, así como cuidar las instalaciones y el material del instituto.
- **Asistir a clase con puntualidad, permanecer** en el recinto del instituto durante el horario escolar y no **podrán permanecer en los pasillos del centro durante el recreo y los períodos lectivos.**
- **No comer, beber, mascar chicle** o levantarse de su asiento sin el permiso del profesor/a correspondiente.
- Informar al profesor/a correspondiente de las **faltas de asistencia** presentando al tutor/a el modelo de justificante oficial del centro, en el plazo máximo de tres días lectivos a partir de su reincorporación.
- Queda **terminantemente prohibido el uso de teléfonos móviles o aparatos electrónicos** innecesarios para las tareas educativas (Ley 5/2014 de protección de la infancia y adolescencia de CLM. DOCM 17/10/2014. Art.22) En caso de urgencia los tutores legales podrán ponerse en contacto con el teléfono del centro (925516428). Nunca deberán llamar al móvil de sus hijos. La utilización de cualquier dispositivo supondrá la retirada del mismo. Solo se devolverá cuando un tutor legal se persone en el centro para recogerlo.

#### **Derechos de los padres/madres:**

- **Colaborar activamente** en la educación integral de sus hijos conjuntamente con el equipo docente.
- **Ser informados** por los tutores y profesores/as sobre la evolución académica de sus hijos/as, así como de cualquier circunstancia que afecten a estos en su vida en el instituto. Podrán acceder a esta información a través de la Plataforma EducamosCLM.

#### **Deberes de los padres/madres:**

- **Respetar y velar** por el cumplimiento de la normativa del centro
- **Ayudar** a sus hijos/as a cumplir sus obligaciones respecto del centro: puntualidad, aseo, orden respeto a las normas de convivencia, etc.
- **Justificar** de manera correcta las faltas de asistencia de sus hijos/as. Las familias y el profesorado utilizarán preferentemente la aplicación EducamosCLM como medio de justificación de las faltas de asistencia, así como de otras cuestiones académicas. El número injustificado de retrasos por parte de un alumno/a podrá ser sancionado.

#### **Derechos del profesorado:**

- Al debido **respeto a su persona y a su trabajo.**
- Al **ejercicio de sus funciones docentes** contando con la colaboración y la consideración respetuosa del alumnado y sus familias.

#### **Deberes del profesorado:**

- Respetar las **normas básicas de organización y convivencia** del centro desde una perspectiva de ejemplaridad, respeto a los alumnos y a los restantes miembros de la Comunidad Educativa.
- Ejercer su actividad docente con **entrega personal**, prestar atención a las sugerencias y posibles quejas del alumnado y familias en el caso de menores de edad, y estar abierto a una crítica constructiva y respetuosa.



Como padre/madre/tutor de/de la alumno/a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de ESO/Bachillerato/FPB acepto las normas aquí descritas y asumo las responsabilidades que se puedan derivar del incumplimiento de las mismas.

Firma:

### ANEXO VI: AUTORIZACIÓN DE RECOGIDA DE MENORES DEL CENTRO



#### AUTORIZACIÓN DE RECOGIDA DE NUESTRO HIJO/A

Nombre de nuestro hijo/a: \_\_\_\_\_ Curso: \_\_\_\_\_

Yo, Don/Doña \_\_\_\_\_ (padre/madre/tutor legal), con DNI/NIE: \_\_\_\_\_

y

Yo, Don/Doña \_\_\_\_\_ (padre/madre/tutor legal), con DNI/NIE: \_\_\_\_\_

Autorizamos a las siguientes personas para recoger a nuestro hijo/a del IES. Profesor Emilio Lledó.

NOMBRE Y APELLIDOS DE LA PERSONA QUE AUTORIZAMOS	DNI	RELACION CON NUESTRO HIJO/A

**Y ASUMIMOS LA TOTAL RESPONSABILIDAD DE NUESTRO HIJO/A, UNA VEZ QUE ÉSTE ABANDONE EL CENTRO.**

Firma padre/madre/tutor

Firma padre/madre/tutor



# Protocolo para la prevención del suicidio

## IES PROFESOR EMILIO LLEDÓ

### ÍNDICE

1. ACTUACIONES PREVENTIVAS
  1. Señales y signos de alarma
  2. Factores de protección en el entorno educativo
  3. Actuaciones a tener en cuenta en el centro
  4. La prevención desde la familia
  
2. RIESGO INMINENTE DE CONDUCTA SUICIDA
  1. Con agitación. Rechazo a la comunicación y a recibir ayuda
  2. Sin agitación. Receptivo a la comunicación y a recibir ayuda
  
3. COMO ACTUAR ANTE UNA TENTATIVA DE SUICIDIO EN EL CENTRO
  1. Inmediatamente después del episodio
  2. Posterior al episodio
  
4. COMO ACTUAR ANTE UN CASO CONSUMADO EN EL CENTRO O FUERA DEL CENTRO
  3. Coordinación de la crisis
  4. Informarse de lo sucedido y contactar con la familia
  5. Atender al profesorado y resto del personal: comunicación y apoyo
  6. Atender al alumnado: comunicación y apoyo



## 7. Momentos críticos

### 5. RECURSOS DE INTERÉS

#### 6.- ANEXOS

- ANEXO I.- Protocolo de Actuaciones a desarrollar por conducta Autolítica

## Entendiendo el suicidio

Cuando hablamos del suicidio hacemos referencia a una realidad muy compleja que abarca diversos fenómenos, por lo que conviene clarificar algunos conceptos y adoptar una terminología única al respecto.

### RIESGO DE SUICIDIO

Posibilidad de que una persona atente deliberadamente contra su vida.

### IDEACIÓN SUICIDA

Pensamientos y planes para llevar a cabo un acto suicida.

### TENTATIVA AUTOLÍTICA

Acto suicida fallido cuyo resultado no implica la muerte.

### SUICIDIO CONSUMADO

Acto suicida que se ha llevado a cabo con éxito.

### AUTOLESIONES NO SUICIDAS

Lesiones que se autoinfligen intencionalmente en la superficie corporal y que suelen producir sangrado, hematoma o dolor (por ejemplo, cortar, quemar, pinchar, golpear, frotar en exceso...), con la expectativa de que la lesión solo conlleve un daño físico leve o moderado.

Por tanto, no hay intención suicida, sino que lo que se pretende es aliviar un sentimiento o estado cognitivo negativo, resolver una dificultad interpersonal o inducir un estado de sentimientos positivos. Las autolesiones no suicidas no son objeto del presente documento

## 1. ACTUACIONES PREVENTIVAS:



### 1.1. Señales y signos de alarma:

- Señales directas de alarma:
  - o Hablar o escribir sobre el deseo de morir, herirse o matarse o amenazar con herirse o matarse.
  - o Hablar o escribir sobre sentimientos de desesperanza o de no tener razones para vivir
  - o Hablar o escribir sobre sentirse atrapado, bloqueado o sufrir un dolor insoportable.
    - o Hablar o escribir sobre ser una carga para otros.
    - o Buscar modos para matarse tales como buscar métodos de suicidio en internet o intentar acceder a armas de fuego, pastillas u otros medios de suicidio.
- Señales indirectas de alarma:
  - o Pérdida de contacto con la familia, amigos y red social o sentimientos de soledad.
  - o Deterioro del funcionamiento social o rendimiento laboral.
  - o Incremento en el consumo de alcohol o drogas.
  - o Cambios de personalidad o carácter, ánimo o conducta hasta el punto de estar con mucha Irritabilidad emocional, muy inquieto y nervioso, o tener conductas de riesgo. También se pueden considerar los cambios en los hábitos de sueño o alimentación.
  - o Mostrar ira, angustia incontrolada o hablar sobre la necesidad de vengarse.

### 1.2. Factores de protección en el entorno educativo:

- Existencia en el centro de un protocolo de actuación para la prevención y actuación ante los casos de suicidio.
- Campañas de prevención del acoso escolar.
- Desarrollo de programas de acción tutorial relacionados con una buena Salud Mental, desarrollo de Habilidades Sociales, resolución de conflictos, inteligencia emocional, autoestima y prevención del acoso escolar.
- Información y formación del profesorado a través del CRFP.

### 1.3. Actuaciones a tener en cuenta en el centro:

- Teléfonos claros y en lugares visibles y accesibles de la familia y de los/as profesionales de referencia (Urgencias: 112, Pediatría, Salud Mental,



Servicios Sociales, Asesoría para la Convivencia...), con el fin de llevar a cabo, de la forma más ágil posible, los contactos y la coordinación necesaria en cada caso.

- La prevención por parte del profesorado: El profesorado, asesorado por profesional de orientación del centro, puede observar los indicadores de riesgo en base al comportamiento y rendimiento del alumnado tanto en el aula como en el centro, realizando, de ser necesario, una observación sistemática, entrevistas y seguimiento del alumnado, en el marco de la tutoría individual y de la orientación educativa. Algunas de las estrategias que se pueden utilizar para recoger información son el análisis del expediente escolar e informes previos; la observación directa en el aula; aplicación de alguna prueba colectiva para evaluar el clima de convivencia en el aula (alumnado con malestar psicológico y/o aislamiento social, posibles casos de acoso...)

#### 1.4. La prevención desde la familia:

- La comunicación y colaboración entre la familia, el centro educativo y los servicios sociosanitarios resulta imprescindible para la prevención, detección y apoyo en la intervención del riesgo suicida.
- Es muy importante lograr la colaboración con el centro educativo, especialmente con el profesor tutor y orientador, para favorecer la comunicación e intervención conjunta.
- Transmitir lo relevante que es fomentar un estilo educativo familiar asertivo, que integre normas, diálogo y autonomía.
- La familia se ha de convertir en agente coordinador y canal de transmisión de la información de los profesionales de educación, sanidad y servicios sociales que realizan la intervención.

## 2. RIESGO INMINENTE DE CONDUCTA SUICIDA

### 2.1. Con agitación. Rechazo a la comunicación y a recibir ayuda

1. Avisar al 112.

2. Actuaciones durante el periodo de espera de llegada del 112:

- Ofrecer un entorno seguro alejando los medios potencialmente lesivos.



- Solo una persona habla con el alumno/a.
- Mantener constante contacto visual con el alumno/a.
- Acercarse pidiendo permiso, no invadir “su espacio”.
- No perder de vista la conducta no verbal y los posibles gestos que indiquen peligro.
- Preguntarle si necesita algo (por ejemplo, un vaso de agua).
- Mantener una escucha activa y empática, mostrando que escuchamos y comprendemos lo que dice.
- Intentar evitar, en la medida de lo posible, que haya otros alumnos y alumnas presentes.

## 2.2. Sin agitación. Receptivo a la comunicación y a recibir ayuda

1º Avisar a la familia o representantes legales.

2º Actuaciones durante el periodo de espera a la familia o representantes legales:

- Acompañar al alumno/a a un espacio privado y seguro.
- Solo una persona habla con el alumno/a, preferentemente el orientador/a o docente de confianza para el alumno/a.
- No perder de vista la conducta no verbal y los posibles gestos que indiquen peligro.
- Preguntarle si necesita algo.
- Mantener una escucha activa y empática, mostrando que escuchamos y comprendemos lo que dice.
- Evitar que haya otros alumnos y alumnas presentes o que interfieran en la situación.
- Derivar al servicio de urgencias del hospital de su sector para su valoración y también a Atención Primaria para que remita a la Unidad de Salud Mental Infantojuvenil de referencia

## 3. COMO ACTUAR ANTE UNA TENTATIVA DE SUICIDIO EN EL CENTRO

### 3.1. Inmediatamente después del episodio:

- Se acompañará a la alumna a Jefatura de Estudios / Orientación. Se mantendrá una actitud de calma, de receptividad, escucha y apoyo al alumno/a en riesgo.



- Nunca dejar solo al alumno o alumna y limitar el acceso a medios lesivos.
- Desde el centro nos pondremos en contacto con la familia.
- Se contactará con ellos para informarles de lo sucedido y pedirles que se personen en el centro a la mayor brevedad posible. Manifestar preocupación y ofrecer ayuda
- Se explicará a la familia los hechos acontecidos y la intervención llevada a cabo hasta ese momento, se responderá a sus preguntas y se les orientará sobre los pasos a seguir. Se transmitirá la necesidad de solicitar una derivación urgente a los servicios de Salud Mental y de establecer un seguimiento y vigilancia constante del alumno/a.
- En la entrevista con la familia se tendrá en cuenta lo siguiente:
  - o Preguntar si ellos han sido testigos presenciales de alguna conducta o situación evidente de riesgo recientemente.
  - o Identificar si hay elementos en el contexto escolar que hayan generado problemas y que deben ser cambiados (p.e. en lo que respecta al acoso, presión escolar, apoyo escolar...).
  - o Preguntar si la ayuda (profesional) está disponible para el alumno/a.
  - o Considerar quién puede apoyarle (y hacer el seguimiento) en el colegio
- o instituto.
- o Saber qué espera la familia y el alumno/a del centro escolar, y dejar muy claro qué es posible en el ámbito escolar y qué no.
- En caso de no poder localizarles, se llamará al 112.

### 3.2. Posterior al episodio:

- Reunión e información al Equipo docente de lo ocurrido, así como del protocolo existente.
- Seguimiento individualizado por parte del orientador/a del caso. Se mantendrán reuniones periódicas con el alumno/a.
- Coordinación con la USMIJ o con los profesionales externos que atienden al alumno/a
- Entrevistas periódicas con la familia del alumno/a
- Seguimiento individualizado por parte del tutor/a del caso.



- Comunicación del profesorado al tutor/a y a orientación de cualquier señal de alarma.
- Organizar una charla en clase
  - o Si lo permiten el alumno/a y su familia, hablar en clase sobre el incidente. (Si no lo permiten, dejar claro dónde pueden conseguir apoyo y con quién pueden hablar si lo necesitan).
  - o Nunca deben darse detalles sobre el intento de suicidio (p.e. el método

o el lugar)

- o Hablar sobre la conducta suicida en general y los recursos disponibles para hacerle frente.
- o Hay que tener en cuenta el punto de vista del alumnado, para partir de sus creencias o necesidades.
- o Preguntar al alumno/a si prefiere asistir a la charla en el aula o no.

#### 4. COMO ACTUAR ANTE UN CASO CONSUMADO EN EL CENTRO O FUERA DEL CENTRO

##### 4.1. Coordinación de la crisis:

- La dirección del centro educativo deberá tomar medidas para coordinar la crisis de forma inmediata y preparar una primera reunión con el orientador/a y el tutor/a.
- Hay que ser consciente de las propias limitaciones en cuanto a experiencia y capacidades y las del resto del profesorado. Se puede solicitar ayuda a personal de Salud mental o expertos en prevención de suicidio para el manejo de la situación.
- Es también útil contactar con el servicio de salud mental del área de salud, pedir asesoramiento y planificar cómo trabajar juntos durante la crisis.

##### 4.2. Informarse de lo sucedido y contactar con la familia:

###### - OBTENCIÓN DE DATOS:

- La dirección del centro debería primero verificar los hechos y estar seguro de la causa oficial de la muerte preguntando a la familia de la manera más cautelosa posible.
- Si las circunstancias que rodean a lo sucedido no están claras, el centro debería comunicar que está siendo evaluado y que será comunicado tan pronto como haya más información.



- Reconocer que hay rumores (a menudo imprecisos) y recordar al alumnado que los rumores pueden ser profundamente hirientes e injustos para la persona fallecida/que falta, su familia y sus amistades.
- CONSULTAR A LA FAMILIA
  - La información sobre la causa de la muerte no debería ser revelada al alumnado hasta que la familia haya sido consultada y de su consentimiento. Hablar sobre la muerte y el suicidio con la familia puede ser una tarea difícil para el personal del instituto, que a menudo no están formados para hacerlo y la muerte y el suicidio suele ser temas tabúes, especialmente en determinadas culturas y religiones.
  - En estos casos, considerar buscar asesoramiento profesional o ayuda de expertos.
  - Ofrecer en este caso a la familia ayuda de parte del instituto. A corto plazo, hay que encargarse también de los temas administrativos, p.e. asegurar que la familia no recibirá ninguna carta más del centro escolar (p.e. sobre excursiones, notas, faltas de asistencia...).

#### 4.3 Atender al profesorado y resto del personal: comunicación y apoyo.

- Tan pronto como sea posible, organizar una reunión con el personal del centro, en la que se comuniquen los hechos con claridad, el personal sea informado sobre los pasos a seguir y dónde encontrar más información.
- También es importante informar al personal sobre dónde puede conseguir apoyo psicológico, si lo necesitan.

#### 4.4 Atender al alumnado: comunicación y apoyo:

- El centro educativo ofrecerá al alumnado la oportunidad para expresar sus emociones e identificar estrategias para manejarlas, con lo que el centro pueda volver a centrarse en su objetivo principal que es la educación.
- El alumnado debe haber sido informado sobre cómo pueden conseguir ayuda y apoyo, tanto en el centro como fuera del mismo (servicios de ayuda). Tan pronto como sea posible y tras la reunión del personal, el profesorado debería preparar una charla en clase:



- o Dedicar tiempo de reflexión y permitir la expresión de sentimientos (dibujos, coloquios...)
- o Permitir manifestaciones de duelo espontáneas o dirigidas por el profesor.
- o Prestar atención a posibles sentimientos de culpa o comentarios que ensalcen al compañero que se ha quitado la vida por su conducta suicida.
- o Transmitir el suicidio como una conducta que no es valiente ni cobarde. Sino una actuación multifactorial y desesperada que puede abordarse y prevenirse.
- o Transmitir disponibilidad para poder hablar en privado sobre el tema.
- o Transmitir la importancia de comentar las ideas suicidas para poder conseguir ayuda.

#### 4.5 Momentos críticos

Si el suicidio se ha realizado delante de los compañeros:

- Avisar al 112. No deben facilitarse datos a medios de comunicación, a riesgo de vulnerar derechos fundamentales.
- Separar al resto del alumnado del lugar donde está el cuerpo del fallecido.
- No tocar el cuerpo, ni el escenario.
- En cuanto puedan, los tutores o los docentes designados, deben comunicar al alumnado lo que ha sucedido, para intentar controlar el alto impacto emocional que están sintiendo todos.
- Ayudarles a manifestar lo que están sintiendo y ofrecerles ayuda.
- Rebajar la tensión emocional y atender a aquellos alumnos o alumnas con crisis de ansiedad.
- Evitar que se sientan culpables. Hablar sobre ello.
- Solicitar ayuda de personal experto.

#### 5 RECURSOS DE INTERÉS:

- Servicio de Atención de Urgencias 112
- Centro de salud o consultorio de la zona
- Unidad de Salud Mental Infanto Juvenil de Toledo: Hospital Virgen de la Salud C/ Barcelona, s/n - Módulo 3 45004 Toledo  
Tfno.: 925 223 851. Fax: 925 214

351

- Guardia Civil 062
- Policía Nacional 091



- Programas de Participación ciudadana de la Policía Nacional. [seguridadescolar@policia.es](mailto:seguridadescolar@policia.es)  
[participa@policia.es](mailto:participa@policia.es)
- Asociación de Investigación, Prevención e Intervención del suicidio (Red AIPIS): [info@redaipis.org](mailto:info@redaipis.org) <https://www.redaipis.org/>
- Teléfono de la Esperanza: 925 23 95 25 Teléfono de la Esperanza para toda España: 717 003 717  
<http://telefonodelaesperanza.org/toledo>
- Teléfono atención al menor: 900 20 20 10 / 116111
- Teléfono de atención adulto responsable del menor: 600 50 51 52 <https://www.anar.org/necesitas-ayuda-telefono-adulto-familia/>
- Teléfono ANAR del Adulto y del Menor: 600 50 51 52

## ANEXOS

### ANEXO I

#### PROTOCOLO DE ACTUACIONES A DESARROLLAR CON EL ALUMNO/ A

##### Actuaciones preventivas generales:

- Taller de salud mental desarrollado en Acción Tutorial (enero 2023)
- Información al profesorado sobre la Guía de Prevención del Suicidio para los docentes: información sobre las señales de alarma (octubre 2022)
- Inclusión en el Plan de Convivencia de un Protocolo para la prevención del suicidio (noviembre 2022)
- Desarrollo de programas de inteligencia emocional (2º Trimestre)

##### Ante el episodio ocurrido el ....., se desarrollan las siguientes actuaciones:

- Reunión del Equipo Directivo y Orientador para la valoración del caso y del establecimiento de un protocolo, así como de las actuaciones a desarrollar (fecha)
- Entrevista con el alumno/a y valoración por parte de orientación de la ideación de suicidio (fecha).
- Reunión con el equipo docente el .....
  - Información y sensibilización: se informará al equipo docente de los hechos acontecidos, solicitando la más absoluta confidencialidad, sensibilidad y respeto hacia la situación de la alumna/o



- Se informará de cómo actuar ante una autolesión en el aula o en el centro (Punto 1) y de las actuaciones que se desarrollarán a partir del 25 de noviembre con la alumna/o (Punto 2):

### **Punto 1. Ante un episodio de autolesiones en el aula**

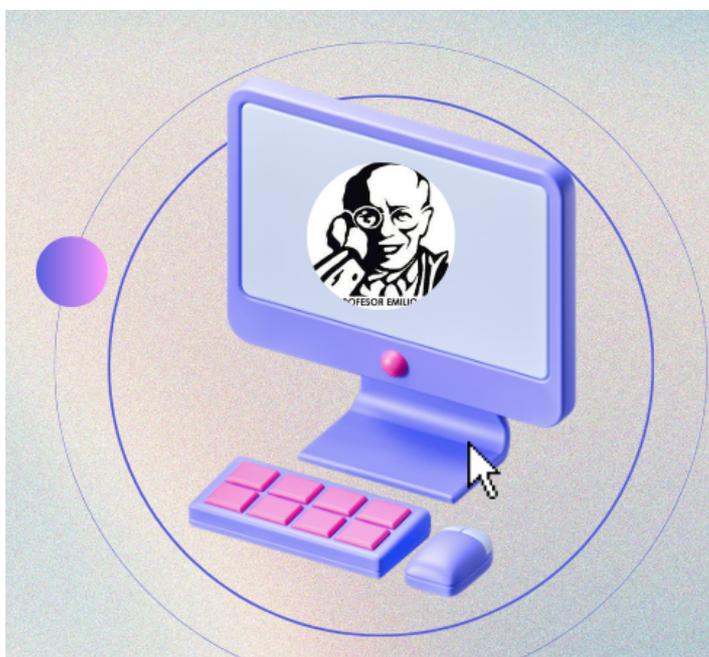
- Se acompañará al alumno/a a Jefatura de estudios/Orientación. Se mantendrá una actitud de calma, de receptividad, escucha y apoyo al alumno/a.
- No se dejará solo al alumno/a. Se limitará el acceso a medios lesivos.
- Desde el centro nos pondremos en contacto con la familia.
- Se contactará con ellos para informarles de lo sucedido y pedirles que se personen en el centro a la mayor brevedad posible.
  
- Se explicará a la familia los hechos acontecidos y la intervención llevada a cabo hasta ese momento, se responderá a sus preguntas y se les orientará sobre los pasos a seguir. Se transmitirá la necesidad de solicitar una derivación urgente a los servicios de Salud Mental y de establecer un seguimiento y vigilancia constante del alumno/a.
- En caso de no poder localizar a la familia, se llamará al 112.

### **Punto 2. Actuaciones generales a desarrollar:**

- Permitir que el alumno/a salga del aula si se encuentra nervioso/a ().
- XXx irá acompañado/a al baño por un compañero/a. Deberá utilizar el baño situado enfrente de conserjería.
- El profesorado deberá permanecer en el aula hasta que llegue el siguiente profesor en los cambios de clase.
- XXX deberá cumplir con las normas del centro y del aula. Se aplicarán las consecuencias establecidas en las NOFC si el alumno/a comete una falta leve o grave.



# ANEXO VI.- PROTOCOLO Y GUÍA DE UTILIZACIÓN DE LOS DISPOSITIVOS DIGITALES DEL CENTRO.





INDICE

1. Material digital del centro.
2. Plataformas online del centro.
  - 2.1. Educamos CLM
  - 2.2. Web del centro
  - 2.3. RRSS
3. Recomendaciones de uso.
  - 3.1. ORDENADORES DE AULA DE USO COMÚN.
  - 3.2. BUEN USO DE LAS TIC
    - 3.2.1. Alumnado
    - 3.2.2. Familias
    - 3.2.3. Profesorado
4. Infografía. Riesgos en internet.



## 1. Material digital del centro.

En centro cuenta con distintos dispositivos y zonas de trabajo para el uso de las Tecnologías Digitales.

Recursos/Ubicación	Unidades
Carro nº1 (Secretaría)	26 ordenadores portátiles
Carro nº2 (Secretaría)	15 ordenadores portátiles
Carro nº3 (Secretaría)	28 ordenadores portátiles
Sala de informática 1	ORDENADORES FIJOS Y CARRO CON ORDENADORES PORTÁTILES + PROYECTOR
Sala de informática 2	ORDENADORES FIJOS Y CARRO CON ORDENADORES PORTÁTILES + PROYECTOR
Taller de Tecnología (Carro)	24 ordenadores portátiles + proyector
Aula de Música	8 ordenadores portátiles + pantalla/pizarra digital
Aulas	Pantalla/pizarra digital

**Tanto carros de ordenadores cómo salas de informática** están destinados al alumnado para su uso durante el horario de clases bajo la **supervisión y responsabilidad de un miembro del profesorado**.

- **Reservas:**

En secretaría encontrarás unos horarios semanales, con la disponibilidad. Tienes que reservar anotando, nombre asignatura y curso, con antelación.

- **Recogida:**

Una vez realizada la reserva y confirmado que en el horario que lo necesitas está disponible, coordina desde el aula la forma de recogida.

Nombra dos encargados que se desplacen a **secretaría** para recoger el carro.

Si la clase dónde realizarás la sesión está en la planta superior, tienes que también solicitar las llaves en **conserjería** del ascensor.

Si lo que necesitas es una de las aulas de informática, tienes que pedir la llave del aula en conserjería.

- **Uso:**

1º. Revisar que carro/aulas disponen de una cuadrícula dónde anotar que nº de ordenador coge cada alumn@, qué hora, día y profesor utiliza.

2º. Repartir los ordenadores entre el alumnado y velar por que se usen adecuadamente. **Es imprescindible que el alumnado se apunte en el parte de uso**. Es la única forma de prevenir actos vandálicos y localizar a los responsables en caso de que se produzcan

3º. Al final de la clase, vigilar la reposición de los ordenadores a sus lugares originales. Para que los siguientes compañeros no los encuentren descargados, hay que dejarlos conectados a sus respectivos cargadores.

4º. Devuelve las llaves en conserjería si es un aula, y si es un carro de ordenadores devuelve el carro a secretaría, y asegúrate de que se queda enchufado.



**MUY IMPORTANTE: Rellenar adecuadamente el parte de uso es la única manera de prevenir actos vandálicos y poder así mantener los carritos en el mejor estado posible.** Rogamos para ello vuestra colaboración.

- **Consejos:**

-Si vas a utilizar el ENTORNO DE APRENDIZAJE, asegúrate que el alumnado dispone de las claves de acceso.

-Si vas a realizar una actividad online, asegúrate de que navegador no da fallo.

-Intenta explicar la actividad que vayas a realizar antes de que estén delante del ordenador, para conseguir una atención mejor.

## 2. Plataformas online del centro.

Al tratarse de un centro perteneciente a la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha la plataforma por defecto a utilizar es EDUCAMOS CLM.

A través de ella las familias tienen contacto directo con el profesorado.

El alumnado dispone de recursos dentro del Entorno de aprendizaje que cada Materia crea, como son las AULAS VIRTUALES, o el Entorno de Trabajo Office 365.

Aquí aparecen enlaces a tutoriales para poder sacar el máximo partido a la herramienta.

Nivel inicial:

[Tutoriales EntornosAprendizaje nivel inicial.pdf](#)

Nivel avanzado:

[Tutoriales EntornosAprendizaje nivel inicial.pdf](#)

El centro también cuenta con la página web oficial:

<https://ies-profesoremiliolledo.centros.castillalamancha.es/>

Y en las RRSS:

[@iesprofemiliolledo](#)

## 3. Recomendaciones de uso.

A continuación, se exponen algunas recomendaciones de uso que facilitan el intercambio educativo, y algunas relacionadas con el uso responsable y seguro para la prolongación de la vida útil de los dispositivos y la disminución de la repercusión ambiental.

### 3.1. ORDENADORES DE AULA DE USO COMÚN.

Es recomendable mantenerlos encendidos durante la mañana, y apagarlos al finalizar la jornada, siendo responsable el profesor asignado al aula, que podrá recabar la colaboración puntual y/o periódica de los profesores que impartan docencia a última hora, previo acuerdo.

Es recomendable que se utilice un acceso de sesión diferenciado por usuarios, existiendo una cuenta de alumno de acceso sin contraseña, y una cuenta de profesorado con la contraseña conocida por los docentes, aparte de la cuenta de administrador, sin menoscabo de que el profesor que dedique más tiempo de uso pueda configurar una cuenta personal individual.

Los docentes que hagan uso de la cuenta de profesorado pueden descargar contenidos y organizar carpetas etiquetadas, colaborando en su borrado cuando ya no sean necesarias, o avisando al responsable en el caso de que deseen conservarlas más de un curso académico.

Se recomienda configurar el uso de la barra de marcadores y/o favoritos, con carpetas organizadas por docentes para las páginas de uso exclusivo de un profesor.

Cuando un profesor termina su sesión en un aula, deberá dejar la sesión cerrada

### 3.2. BUEN USO DE LAS TIC

Recogemos aquí principios generales para observar por parte de toda la comunidad educativa.

a) *Alumnado*



1. Autocontrolar el tiempo que están conectados a Internet, ya sea mediante ordenador, tableta, móvil o cualquier otro dispositivo.
2. Cuidar su correcta posición corporal al usar cualquiera de estos dispositivos, sentándose correctamente.
3. Tener respeto a otros usuarios, evitando las burlas, difamaciones, humillaciones y agresiones.
4. No suplantar la identidad de nadie en la red.
5. Aprender a navegar por Internet de forma segura, accediendo solo a contenidos aptos para su edad.
6. Saber que tienen derecho a la privacidad de su información personal y a que no sea difundida sin su consentimiento por la red. Hay que tener cuidado con los datos que se comparten tanto en chat, redes sociales o por correo electrónico (imágenes, datos, perfiles, números de teléfono...), leyendo atentamente las condiciones de las páginas a las que nos suscribimos.
7. De la misma manera, entender que no se puede publicar información de otra persona sin su consentimiento. Siempre es aconsejable evitar publicar detalles o imágenes privadas.
8. Saber que tienen el deber de pedir ayuda a una persona mayor cuando algo no les guste o lo consideren peligroso para personas de su edad, incluso si no les afecta personalmente, para analizar conjuntamente con el adulto si hay que denunciarlo a las autoridades competentes.
9. Ser responsables con el tiempo de juego/y ocio.
10. Cuidar los dispositivos que utilizan, evitando caídas o el derrame de alimentos o líquidos sobre ellos.

#### *b) Familias*

1. Estar al día, en la medida de lo posible, en lo relativo a Internet y las nuevas tecnologías, ya que cuanto más información se tenga sobre estas realidades, mejor podrán ayudar y acompañar a los menores en el buen uso de ellas.
2. Acordar unas normas de uso claras, estableciendo y haciendo cumplir un horario. Es importante que los menores tengan claro lo que pueden y no pueden hacer y sepan sus consecuencias. Se debe marcar un tiempo para tareas escolares y un tiempo para el ocio.
3. Crear un espíritu crítico sobre la información que aparece en la red y explicarles que no todo en la web tiene la misma credibilidad, que es importante filtrar y evaluar su calidad.
4. Enseñar a utilizar motores de búsqueda y contrastar varias fuentes sobre un mismo campo, evitando el "corta y pega", de modo que sus tareas no se conviertan en plagios de trabajos ya realizados.
5. Fomentar el diálogo sobre hábitos de utilización de las TIC y sus riesgos. Es importante que el menor sienta que cuando le suceda algo extraño o le incomode, podrá decírselo a sus padres sin sentirse culpable.
6. Valorar la utilización de programas de control parental, con los que se evitará que los menores accedan a páginas de contenido inapropiado y proporcionarán herramientas de regulación del tiempo de uso de los dispositivos digitales.
7. Cuidar las pautas de postura respecto a los dispositivos, acostumbrando al menor a levantar la vista de la pantalla cada 15 o 20 minutos, fijándola en un punto alejado, y a no permanecer en la misma postura durante más de una hora.
8. Enseñarles en qué consiste la privacidad, que los datos personales son información sensible y que pueden ser utilizados en su contra.
9. Explicarles que en las redes hay que respetar a los demás, que siempre hay que ser educado.
10. Cuidar los dispositivos..., evitando riesgos físicos, y mantener limpios todos los componentes.

#### *c) Profesorado*

1. Colaborar en el mantenimiento de todos los dispositivos tecnológicos del aula.
2. Fomentar la utilización de una posición correcta para el cuerpo frente a los dispositivos.
3. Enseñar al alumnado el funcionamiento básico de las aplicaciones de uso en el aula, ayudando cuando tenga dudas.
4. Favorecer la utilización de recursos diferentes que estimulen y apoyen el proceso de enseñanza/aprendizaje.
5. Fomentar el respeto a otros usuarios, evitando las burlas, difamaciones y agresiones.
6. Enseñar a navegar por Internet de forma segura, accediendo solo a contenidos aptos para su edad.
7. Crear un espíritu crítico sobre la información que aparece en la red y explicarles que no todo en la web tiene la misma credibilidad, y es importante filtrar y evaluar su calidad.
8. Enseñar a utilizar motores de búsqueda y contrastar varias fuentes sobre un mismo campo, evitando el "corta y pega", de modo que las tareas no se conviertan en plagios de trabajos ya realizados.
9. Advertir del derecho a la privacidad de la información personal del alumnado y a que no sea difundida sin su consentimiento por la red. Hay que tener cuidado con los datos que se comparten tanto en chat, redes sociales o por correo electrónico (imágenes, datos, perfiles, números de teléfono), leyendo atentamente las condiciones de las páginas a las que nos suscribimos.



Castilla-La Mancha



10. De la misma manera, explicar que no se puede publicar información de otra persona sin su consentimiento. Siempre es aconsejable evitar publicar detalles o imágenes privadas.



4. Infografía.

# RIESGOS EN INTERNET

EN INTERNET, AL IGUAL QUE EN LA VIDA REAL, EXISTEN RIESGOS.

**En Internet, al igual que en la vida real, tomo las precauciones adecuadas y me siento seguro/a.**

### ¿Qué es la identidad digital?

Es todo lo que me identifica en la red

Lo que yo publico

Lo que yo comparto

Lo que otras personas publican sobre mí

### Internet no es anónimo

**Ciberadicción**

**Ciberbullying**

**Grooming**

**Suplantación de identidad**

**Sexting**

<p><b>¿Qué es?</b></p>	<p><b>¿Cómo me protejo?</b></p>	<p><b>¿Qué debo hacer?</b></p>	<p>La ciberadicción es el uso desmedido de Internet que limita la libertad de menores y adultos por la gran dependencia que provoca.</p>	<p>El Ciberbullying es el acoso de una persona a otra persona usando las tecnologías: Internet, móvil, videojuegos online, etc.</p>	<p>El Grooming es el término utilizado para describir una serie de conductas en la que un adulto trata de engañar a un/a menor a través de Internet para ganar su confianza con intención de obtener fotos o vídeos de situaciones sexuales.</p>	<p>La suplantación de la identidad o Phishing es la acción por la que una persona, de forma malintencionada, se apropia indebidamente de la identidad digital de otra y actúa en su nombre para conseguir información personal, publicar para desprestigiar, extorsionar o chantajear, etc.</p>	<p>El sexting consiste en el envío de textos, imágenes o vídeos insinuantes, eróticos o pornográficos por medio de teléfonos móviles. El riesgo está en que una vez enviados estos contenidos, pueden ser utilizados de forma dañina por los/as demás, acarreando consecuencias complejas como Ciberbullying, extorsión, chantaje, Grooming, etc.</p>
			<p>Acordar un horario concreto y moderado de conexión a Internet. Moderar el uso de videojuegos en la red. Buscar alternativas a Internet para el tiempo libre. Cuidar las relaciones sociales fuera de Internet.</p>	<p>No conestes a las provocaciones. Si te molestan en la red, desconecta y pide ayuda. No facilites datos personales y si te acosan, guarda las pruebas.</p>	<p>No aceptar desconocidos en las Redes Sociales ni proporcionar imágenes, vídeos o informaciones personales a desconocidos.</p>	<p>Con contraseñas seguras que debo modificar cada cierto tiempo.</p>	<p>Piensa antes de enviar contenido de este tipo. Las fotos, vídeos y mensajes privados pueden dejar de serlo en cualquier momento.</p>
			<p>Hablar con tus padres y/o profesores para que te ayuden a organizar tu tiempo.</p>	<p>¡No estás solo! Comunícalo la situación a un adulto lo antes posible.</p>	<p>Guarda los mensajes que recibes y haz capturas de pantalla y pedir siempre ayuda a tu familia o profesorado.</p>	<p>Comunicarlo a familias y profesorado, avisar a mis contactos del perfil suplantado y denunciarlo en la misma Red Social.</p>	<p>Guardar las pruebas del chantaje, no ceder, cortar la comunicación y denunciar a la policía.</p>

## Cosas que no debo publicar nunca en mis Redes Sociales (RRSS)

**Teléfono y dirección**

Una cosa es que te mencionen en Facebook o Instagram, y otra que te llamen al móvil o sepan dónde es tu casa.

**Contraseñas**

Tu contraseña es totalmente personal e insustituible. Contarle a alguien o publicarla puede hacer que sufas uno de los riesgos como suplantar tu identidad.

**Insultos**

Tanto en la vida real, como en la virtual, no es correcto insultar, pero faltar al respeto en RRSS puede tener un mayor impacto. Antes de lanzarlos, dale a la tecla Borrar. :)

**Fotos comprometidas o privadas**

Aunque ahora piensas que puede ser gracioso o no tener importancia, las imágenes privadas que subes a las RRSS quedan expuestas y pueden ser utilizadas por extraños sin tu consentimiento.

**Conversaciones privadas**

Como su nombre indica, no tienes que exponer a la vista de todo el mundo tus asuntos privados. Utiliza el chat o los mensajes directos que te ofrecen las RRSS para ese cometido.

**Planes de tu vida íntima o familiar**

No todo el mundo debe saber donde te encuentras en cada momento, no solo por tu privacidad sino también por motivos de seguridad.

### Denuncia interna

Cualquier persona que considere que su identidad digital ha sido suplantada o le ha utilizado de forma indebida, puede solicitar el ejercicio de los derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición al tratamiento ante el prestador del servicio.

- <https://support.google.com/plus/troubleshooter/1715140?hl=es>
- <https://www.facebook.com/help/www/263149623790594>
- <https://help.instagram.com/446663175382270/>
- <https://support.twitter.com/articles/20170183>

### Posible delito

Las Fuerzas y Cuerpo de Seguridad disponen de unidades policiales especializadas y canales de denuncia de delitos vinculados con la identidad digital:

La Brigada de Investigación Tecnológica (BIT) del Cuerpo Nacional de Policía. La presentación de la denuncia puedes realizarla a través del teléfono: 902 102 112, página web o cualquier comisaria.

<https://denuncias.policia.es/OVD>

Grupo de Delitos Telemáticos (GDT) de la Guardia Civil: que actúa, entre otros, en caso de injurias y calumnias, protección al menor y pornografía infantil en el uso de las nuevas tecnologías, hacking, revelación de secretos, suplantación de identidad.)

<https://gdt.guardiacivil.es/webgdt/p/informar.php>

© Gobierno de Castilla-La Mancha 2017