

# CURSO 2025 - 2026



**IES JUAN D'OPAZO**

**NORMAS DE CONVIVENCIA  
ORGANIZACIÓN Y  
FUNCIONAMIENTO (NCOF)**

## ÍNDICE

1. Jornada escolar del centro.....	1
2. Procedimiento para la elaboración, aplicación y revisión de las NCOF en el IES Juan D'Opazo .....	1
2.1.- ELABORACIÓN .....	1
2.2.- APLICACIÓN .....	2
2.3.- REVISIÓN .....	2
3. Composición y procedimiento de elección de los componentes de las distintas comisiones.....	3
3.1. Comisión de convivencia.....	3
3.2. Comisión Económica.....	3
3.3. Otras comisiones.....	3
4. Carta de compromiso educativo con las familias del centro .....	4
5. Procedimiento para la elaboración y selección de responsables de las NCOF en las aulas .....	5
5.1. Criterios comunes .....	5
5.2. Elaboración .....	5
5.3. Aplicación.....	6
5.4. Revisión .....	6
6. Derechos y obligaciones de los miembros de la comunidad educativa .....	7
6.1. ALUMNADO .....	7
6.1.1. Derechos .....	7
6.1.2. Deberes .....	8
6.1.3. Normas .....	10
6.2. PROFESORADO .....	17
6.2.1. Derechos .....	17
6.2.2. Deberes .....	17
6.2.3. Responsabilidades profesor de guardia de aula.....	18
6.2.4. Responsabilidades Profesores guardia de recreo .....	19
6.2.5. Responsabilidades departamentos .....	20
6.2.6. Normas generales para el profesorado y los tutores .....	20
6.3. PADRES, MADRES Y TUTORES LEGALES .....	24
6.3.1. Derechos .....	24
6.3.2. Deberes .....	25
6.3.3. Representantes de las familias o tutores legales en el consejo escolar .....	25
6.4. PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS.....	25
6.4.1.Derechos .....	26
6.4.2. Deberes .....	26
6.4.3. Ordenanzas .....	26
6.4.4. Personal de secretaría .....	27

6.4.5. Personal de limpieza.....	28
<u>6.4.6. Personal de mantenimiento .....</u>	<u>29</u>
7. Medidas preventivas y correctoras.....	29
7.1. Medidas preventivas.....	30
7.2. Medidas correctoras .....	31
8. Procedimientos de mediación para la resolución positiva de conflictos.....	33
8.1. Requisitos para la mediación.....	33
8.2. Criterios de acción.....	34
8.3. Normas generales del programa de mediación .....	34
9.Criterios asignación de tutorías, elección de grupos y cursos .....	35
9.1. Elección de materia y grupo .....	35
10. Criterios para la atención del alumnado en caso de ausencia de profesorado.....	36
11. Organización y utilización de espacios y recursos .....	36
11.1. Utilización de las aulas .....	36
11.2. Utilización de patios y pistas deportivas. ....	37
11.3. Utilización de espacios de uso restringido .....	37
11.4. Espacio de aparcamiento .....	38
11.5. Radio.....	38
11.6. Aula Althia/Aula emprendimiento/Aula ATECA .....	38
11.7. Ordenadores Aulas TIC móviles .....	39
11.8. Fotocopias.....	39
11.9. Teléfonos .....	40
11.10. Comunicaciones.....	40
12. Procedimientos de comunicación con las familias y tutores legales de faltas de asistencia y autorización en caso de ausencia.....	40
13. Procedimientos de aplicación del protocolo de custodia de menores.....	41
14. Difusión, seguimiento y evaluación de las NCOF .....	41

## 1. Jornada escolar del centro

La jornada laboral que sigue nuestro centro de lunes a viernes se muestra en la Tabla 1. El horario vespertino tan solo hace referencia a los lunes por la tarde y únicamente para el alumnado del proyecto plurilingüe.

*Tabla 1. Jornada Laboral IES Juan D'Opazo*

Tramo	Hora de inicio	Hora de fin	Minutos que computa
Primera	8:30	9:25	55
Segunda	9:25	10:20	55
Tercera	10:20	11:15	55
Recreo	11:15	11:45	30
Cuarta	11:45	12:40	55
Quinta	12:40	13:35	55
Sexta	13:35	14:30	55
Séptima	14:30	15:25	55
V1 (Lunes)	16:00	16:55	55
V2 (Lunes)	16:55	17:50	55
V3 (Lunes)	18:00	18:55	55
V4 (Lunes)	18:55	19:50	55

## 2. Procedimiento para la elaboración, aplicación y revisión de las NCOF en el IES Juan D'Opazo

### 2.1.- ELABORACIÓN

Los pasos de este proceso de elaboración de las NCOF se distribuyen de la siguiente forma:

1. El equipo directivo diseñará un boceto de esta normativa.
2. Este documento marco se entregará a todos los miembros de la comunidad educativa (alumnado, familias, docentes, personal no docente) en los órganos colegiados del centro (comisión de coordinación pedagógica (CCP), consejo escolar, claustro), en la AMPA del centro, en las juntas de delegados y en las pestañas de la web del centro.
3. Toda la información recopilada se trasladará al claustro, a la CCP y al consejo escolar para el intercambio de opiniones y propuestas.
4. Al terminar este proceso, la dirección aprobará el documento final de las NCOF.
5. Tras el registro de esta normativa, todo el documento será de obligado cumplimiento para toda la comunidad educativa.
6. Se entregará un resumen al profesorado, al alumnado y a las familias.

## 2.2.- APLICACIÓN

- Este compendio normativo tendrá repercusión y obligado cumplimiento sobre toda la comunidad educativa.
- Las personas o los organismos que colaboren o participen en actividades del IES Juan D'Opazo también estarán obligados a cumplir esta normativa.
- Todas las normas se pondrán en práctica en todo el recinto del IES y en todos los espacios donde se lleven a cabo actividades complementarias y extracurriculares de nuestro centro.
- El período de validez de las NCOF viene marcado hasta la aprobación de otra normativa que elimine la anterior.
- Será el equipo directivo el que garantice y vigile el cumplimiento de esta normativa.
- Para el conocimiento y difusión de las NCOF a toda la comunidad educativa, el equipo directivo publicará este documento y lo expondrá en los tablones de la sala de profesores, en los de secretaría, en la web del centro ([www.iesjuandopazo.es](http://www.iesjuandopazo.es)), en las reuniones de padres y madres del centro, en el despacho del AMPA y en las sesiones de tutoría de alumnos.

## 2.3.- REVISIÓN

Se trata de un documento con una doble vertiente: por un lado, es una normativa estable; pero, por otro lado, está sujeta a cambios y modificaciones siempre que se reúnan una serie de requisitos.

Siempre que se presente una propuesta de variación de un integrante de la comunidad educativa del IES Juan D'Opazo y sea apoyada por el estamento al que representa. Se considera requisito imprescindible la presentación por escrito de esta alternativa.

La propuesta tendrá que ser debatida por todos y cada uno de los elementos del organigrama organizativo del centro.

Una vez conseguido el consenso necesario, la directora certificará la aprobación de estas modificaciones indicando la fecha en la que entran en vigor.

En cualquier caso, se revisarán anualmente, con el objetivo de que sea un documento adaptado a la realidad de cada curso escolar. Será el equipo directivo el responsable último de esta revisión anual.

### 3. Composición y procedimiento de elección de los componentes de las distintas comisiones.

#### 3.1. Comisión de convivencia

En el consejo escolar se creará una comisión de convivencia, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 3/2008, de 8 de enero, de la convivencia escolar en Castilla-La Mancha, y el Decreto 93/2022 de 16 de agosto sobre el consejo escolar y una comisión gestora de materiales curriculares, según lo dispuesto en la normativa establecida al efecto, ajustándose a lo establecido en la legislación vigente.

En el IES Juan D'Opazo la constituyen: la directora, la jefa de estudios, un representante del P.A.S. un profesor, un representante de las familias del centro y un alumno o alumna. La comisión será convocada por decisión del presidente o porque alguno de sus miembros lo solicite y se renovará al comienzo de cada curso académico. Las competencias de este órgano son las siguientes:

1. Asesorar a la directora, si lo solicita, en resolución de conflictos y sanciones.
2. Velar por el mantenimiento de las buenas relaciones internas y el cumplimiento de las normas de convivencia y funcionamiento que en este documento se concretan.
3. Informar al consejo escolar sobre la aplicación de las normas de convivencia.
4. Cualquier otra función que le encomiende el consejo escolar en el ámbito de sus competencias.

#### 3.2. Comisión Económica

Se encarga de tomar decisiones sobre las cuestiones económicas del centro que surgen de manera urgente. La forman la directora, el secretario, un representante de las familias del centro, un profesor y un alumno o alumna.

#### 3.3. Otras comisiones

Se podrán constituir por el consejo escolar las comisiones que se estimen pertinentes que estarán formadas por la directora o jefa de estudios, el secretario cuando proceda, un profesor, un representante de las familias, un alumno o alumna; y si se refiriese a instalaciones formaría parte de ella el representante de administración y servicios.

Sus competencias serán determinadas por el consejo escolar dependiendo del carácter de la comisión (investigación, elaboración de informes, realización de estudios...). El consejo escolar será conocedor del trabajo de dicha comisión.

La duración de estos órganos finalizará al cumplir su cometido y nunca tendrán un carácter indefinido.

En este curso 25/26 se quiere poner en marcha la comisión gestora de materiales curriculares.

## 4. Carta de compromiso educativo con las familias del centro

Estimadas familias:

Desde el IES Juan D'Opazo, entendemos que la educación es una tarea compartida entre el centro educativo y las familias. Solo mediante una colaboración activa, basada en el respeto mutuo, la responsabilidad y la confianza, podemos asegurar el desarrollo integral de nuestro alumnado en un entorno de convivencia positiva.

Con esta carta, queremos formalizar nuestro **compromiso conjunto** con una serie de principios y valores fundamentales que guiarán nuestra relación durante el proceso educativo.

### Compromisos del centro educativo:

1. Proporcionar una educación integral basada en valores como el respeto, la responsabilidad, la tolerancia y la solidaridad.
2. Fomentar un clima de convivencia pacífica, inclusiva y segura.
3. Mantener una comunicación fluida y transparente con las familias, informando con regularidad sobre la evolución académica y personal del alumnado.
4. Escuchar, atender y valorar las aportaciones de las familias como parte esencial de la comunidad educativa.
5. Respetar la diversidad del alumnado y ofrecer apoyos ajustados a las necesidades individuales.

### Compromisos de las familias:

1. Participar activamente en el proceso educativo de sus hijos e hijas, apoyando su aprendizaje y fomentando actitudes responsables y respetuosas.
2. Respetar y colaborar con las normas de convivencia del centro.
3. Mantener una comunicación respetuosa y constante con el equipo docente, especialmente ante situaciones que requieran seguimiento conjunto.
4. Asistir a las reuniones, tutorías y actividades propuestas por el centro, en la medida de sus posibilidades.
5. Promover en el entorno familiar valores coherentes con los trabajados en el centro.

### Compromiso conjunto:

Ambas partes nos comprometemos a actuar desde la responsabilidad, el respeto mutuo y el interés superior del alumnado. Creemos firmemente que, trabajando unidos, podemos ofrecer a nuestros hijos e hijas las mejores oportunidades para crecer como personas libres, críticas y comprometidas con su entorno.

Agradecemos de antemano su colaboración y confianza.  
Reciban un cordial saludo,

**María Lourdes González de la Higuera Montarroso**  
IES Juan D'Opazo

**Firma de la familia** \_\_\_\_\_

## 5. Procedimiento para la elaboración y selección de responsables de las NCOF en las aulas

### 5.1. Criterios comunes

- Concienciar al alumnado sobre la necesidad de regular la convivencia en espacios comunes con personas e intereses distintos, para pasar de ser un simple agrupamiento a ser un grupo.
- Usar una metodología con situaciones de reflexión, investigación y debate en pequeño y gran grupo.
- Hacer comprender a los alumnos algunos conceptos fundamentales relacionados con las normas: la convivencia democrática, la toma de decisiones en grupo, etc.
- Entender que la función esencial del profesor es la de facilitador y moderador participante en el proceso, favoreciendo la adopción de distintos puntos de vista y promoviendo la negociación, sin imponer sus criterios.
- Crear un proceso de elaboración con sentido educativo.
- Transmitir la necesidad de las normas para organizarse y funcionar como grupo.
- Comunicar que la mayor eficacia y la mayor aceptación de las normas proviene de su adopción desde un planteamiento participativo y democrático.

Las normas de aula tienen que tener estas **características** para ser eficaces:

- Ser claras y concisas
- Enunciarse en positivo
- Ser realistas y asequibles
- Ser justas y comprensibles
- No contrariar las normas generales del centro u otras de rango superior.
- Asociarlas a consecuencias.

Asimismo, las normas se articularán a partir de estos cuatro ejes básicos:

- Responsabilidad y participación en la vida del centro.
- Clima de trabajo en el aula.
- Relaciones personales
- Conservación del centro y sus materiales

### 5.2. Elaboración

Se seguirá el siguiente proceso de elaboración de la normativa:



- Cada curso establecerá las normas, de forma consensuada y democrática, entre el profesorado y el alumnado que estudia en ellas en el caso de aula- materia (coordinados por el profesor del grupo) y por el tutor en el caso de aula- grupo.
- Cada grupo clase dispondrá de sus propias normas, que nunca pueden ir contra las normas generales del centro o contra otras de rango superior, y tendrán vigencia durante todo el curso académico.
- Las actividades para la elaboración de las mismas serán diferentes ajustándose a las características de los alumnos y al clima de clase. Se prepararán en el Departamento de Orientación con la colaboración de tutores, jefa de estudios y orientadora.

### 5.3. Aplicación

Estas normas, una vez aprobadas, entrarán en funcionamiento al principio de cada curso escolar y se solicitará a las familias que desde casa apoyen su cumplimiento.

- Repercuten sobre todos los usuarios de cada una de las aulas del centro, siendo de obligado cumplimiento para todos ellos.
- La validez de estas normas permanecerá hasta la aprobación de otras que las sustituyan
- Los responsables aparecen en la Tabla 2:

*Tabla 2. Responsables diferentes etapas desde el diseño a la aplicación de las NCOF del aula*

Sensibilización:	Profesorado, tutores, orientadora y equipo directivo
Elaboración:	Alumnos, profesorado, tutores, orientadora y jefatura de estudios.
Negociación:	Profesorado, tutores y alumnos
Aplicación y seguimiento:	Alumnos, profesorado, tutores, orientadora y equipo directivo, familias

### 5.4. Revisión

Es necesario hacer un seguimiento y evaluación de la aplicación de las normas parairlas adaptando al contexto. Este seguimiento se realizará en las sesiones de tutoría con los alumnos, en las reuniones de tutores con la orientadora y la jefa de estudios y en las reuniones de la Junta de delegados con el equipo directivo.

## 6. Derechos y obligaciones de los miembros de la comunidad educativa

### 6.1. ALUMNADO

#### 6.1.1. Derechos

El ejercicio de sus derechos por parte de los alumnos implicará el reconocimiento y respeto de los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa y se enuncian de esta forma:

- Recibir una formación que asegure el pleno desarrollo de su personalidad.
- Tener las mismas oportunidades de acceso a los distintos niveles de enseñanza. En los niveles no obligatorios no habrá más limitaciones que las derivadas de su aprovechamiento o de sus aptitudes para el estudio.
- Ser evaluado en su rendimiento escolar con plena objetividad, conocer los criterios generales que se van a aplicar para la evaluación de los aprendizajes y la promoción de los alumnos, y reclamar contra las decisiones y calificaciones que se adopten al finalizar un ciclo o curso.
- Las pruebas escritas se organizarán atendiendo a criterios pedagógicos teniendo en cuenta que no se exceda el número de dos pruebas por día.
- Recibir orientación escolar y profesional para conseguir el máximo desarrollo personal, social y profesional, según sus capacidades, aspiraciones o intereses.
- Desarrollar su actividad académica en las debidas condiciones de seguridad e higiene.
- Ser respetadas su libertad de conciencia, sus convicciones religiosas, morales o ideológicas, así como su intimidad en lo que respecta a tales creencias o convicciones.
- Ser respetado en su integridad física y moral y en su dignidad personal, no pudiendo ser objeto, en ningún caso, de tratos vejatorios o degradantes.
- Ser custodiada por el personal del centro toda aquella información o documentación de que se disponga acerca de las circunstancias personales y familiares del alumno.
- Participar en el funcionamiento y en la vida del centro, en la actividad escolar y en la gestión del mismo, de acuerdo con lo dispuesto en la legislación vigente.
- Elegir, mediante sufragio directo y secreto, a sus representantes en el Consejo Escolar y a los delegados de grupo, en los términos establecidos en las instrucciones de funcionamiento.
- Crear asociaciones de alumnos y ser informados por los miembros de la junta de delegados y por los representantes de las asociaciones de alumnos y alumnas, tanto de las cuestiones propias del centro, como de las que afecten a otros centros docentes y al sistema educativo en general.
- Disponer de libertad de expresión, sin perjuicio de los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa y el respeto que merecen las instituciones de acuerdo con los principios y derechos constitucionales.
- Reunirse en el centro para actividades de carácter escolar o extraescolar que formen parte del Proyecto Educativo, así como para aquellas otras a las que



pueda atribuirse una finalidad educativa o formativa, previo permiso del equipo directivo. Cuando de estas reuniones se derive una discrepancia con las decisiones educativas que les afecten y revista un carácter colectivo, esta será canalizada a través de sus representantes.

- En ningún caso podrán decidir faltar a clase, alegando como motivo la realización de una huelga a no ser que esta esté debidamente convocada de forma local, provincial, regional o nacional por las organizaciones sindicales. El alumnado que la secunde, deberá cumplir con los requisitos legales para participar en dicha huelga. La ausencia debe ser previamente comunicada al equipo directivo con un listado de los participantes, 24 horas antes de la movilización, por parte del delegado/a. En el caso de que se deba respetar el derecho a huelga, en esos períodos no se adelantará materia ni se convocarán exámenes. Las ausencias a clase tendrán la consideración de injustificadas si no se respetan estas pautas de actuación.
- Utilizar las instalaciones del centro, siempre bajo el control de un profesor o profesora y con el permiso del equipo directivo y con las limitaciones derivadas de la programación de actividades complementarias y extracurriculares. Siempre con las precauciones necesarias en relación con la seguridad de las personas, la adecuada conservación de los recursos y el correcto destino de los mismos.
- Participar en las actividades extraescolares y complementarias del centro. En caso de tener partes disciplinarios o faltas graves de disciplina se les podrá privar de participar en ellas.
- Percibir las ayudas precisas para compensar posibles carencias de tipo familiar, económico y sociocultural, de forma que se promueva su derecho de acceso a los distintos niveles educativos.
- Disponer de protección social y educativa para que, en condiciones adversas, no se vean limitadas sus posibilidades de continuar estudios.
- Ser respetados en todos sus derechos y no ser impedidos del efectivo ejercicio de dichos derechos. En el caso de que esto no se cumpliese, el órgano competente del centro adoptará las medidas que procedan conforme a lo dispuesto en la legislación vigente, previa audiencia de los interesados y consulta, en su caso, al consejo escolar del centro.
- En el caso de enseñanzas no obligatorias, podrán asistir solo a las clases correspondientes de las materias o módulos que están matriculados. Con el permiso de cada profesor y del equipo directivo podrán asistir a otras materias o módulos como oyentes. También con el permiso del profesor responsable y del equipo directivo podrán utilizar espacios como Bibliotecas, clases, departamento u otros.

#### 6.1.2. Deberes

- Cumplir los calendarios y horarios establecidos por los profesores y por la administración educativa.
- Respetar en todo momento la dignidad y función de los profesores y de cuantas personas trabajan o estudian en el centro.
- Aceptar el grupo de estudiantes asignado. No se cambiará a ningún alumno de grupo ni de optativa sin el consentimiento expreso de jefatura de estudios.



- Asistir a clase con puntualidad y participar en las actividades orientadas al desarrollo de los planes de estudio.
- Asistir a clase a diario, excepto las faltas por causas justificadas. Para justificar las faltas, las madres, padres y tutores tendrán un plazo máximo de tres días y se realizará a través de la plataforma EDUCAMOS o mediante llamada telefónica. También se podrá traer justificación escrita y firmada.
- Cumplir y respetar los horarios aprobados para el desarrollo de las actividades del centro. En este sentido todo el alumnado del centro deberá respetar el horario de entrada y salida al mismo. No podrán salir o entrar al mismo en horarios diferentes a no ser por un motivo justificado. La justificación la decidirá en todo caso la jefatura de estudios o el equipo directivo, oído el alumnado y el tutor o tutora legal.
- Los alumnos matriculados solo en algunas materias o módulos quedarán exentos de cumplir la regla anterior, siempre y cuando respeten las horas de clase de esas materias.
- Durante los períodos de recreo solo podrán salir del centro los alumnos y alumnas mayores de dieciséis años que hayan recibido autorización de sus tutores legales por escrito y cursen enseñanzas postobligatorias, acreditando dicha condición con el carnet facilitado por el centro siempre que se le requiera. El carnet podrá ser retirado por el equipo directivo del centro cuando un alumno o un grupo incurran en faltas graves que así lo aconsejen.
- Seguir las orientaciones del profesorado respecto de su aprendizaje y mostrarle el debido respeto y consideración.
- Respetar el ejercicio del derecho al estudio de sus compañeros y compañeras, guardar el debido orden y silencio en el aula, en los pasillos y demás instalaciones del centro.
- Mantener limpias las aulas y todas las instalaciones del centro.
- Respetar la libertad de conciencia y las convicciones religiosas y morales, así como la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.
- No discriminar a ningún miembro de la comunidad educativa por razón de nacimiento, raza, sexo, orientación sexual o por cualquier otra circunstancia personal o social.
- Respetar el Proyecto Educativo o el carácter propio del centro, de acuerdo con la legislación vigente.
- Participar en la vida y funcionamiento del centro.
- El alumnado que haya sido elegido por cada clase como delegados/as formará parte de la junta de delegados/as representando a su clase. Esta junta se reunirá el último viernes de cada mes para formular y votar propuestas, y para ser informados de todo aquello que les afecta.
- Los representantes del alumnado en el consejo escolar tienen el deber de asistir a cuantas reuniones se convoquen.
- Asistir a clase si no se participa en alguna actividad complementaria o extracurricular del centro.
- Cuidar y utilizar correctamente los bienes, los muebles y las instalaciones del centro y respetar las pertenencias de los otros miembros de la comunidad educativa.
- Abandonar las aulas, las escaleras y los pasillos durante los recreos
- En la etapa de Formación Profesional se aplicará la normativa vigente en aquellos casos que impliquen la pérdida del derecho a la evaluación continua.

### 6.1.3. Normas

**1. CONVIVENCIA.** Las normas se articularán a partir de la concienciación del alumnado sobre la necesidad de regular la convivencia en espacios comunes, con personas e intereses distintos, para pasar de ser un simple agrupamiento a ser un grupo de clase capaz de compartir y respetar los espacios, las medidas de higiene y de prevención. Las normas se organizarán en cuatro **ejes básicos**:

- Responsabilidad y participación en la vida del centro.
- Clima de trabajo en el aula.
- Relaciones personales y de higiene y salud.
- Conservación del centro y sus materiales.

El recinto del instituto está reservado a los alumnos matriculados en el mismo, por lo tanto, no se permitirá la entrada de personas ajena al mismo a no ser que vengan a realizar gestiones que tengan que ver con el funcionamiento del centro.

**2. RESPETO.** El respeto ha de ser el pilar básico para convivir en el instituto. El trato entre todos los miembros de la comunidad educativa se debe fundamentar en él.

**3. PUNTUALIDAD.** Debemos insistir sobremanera en este aspecto y por ello recordamos los beneficios que reporta ser puntual: "La puntualidad nos vuelve disciplinados, nos aporta orden, nos permite generar confianza en el otro y respetar su tiempo."

- **ENTRADA.** Las clases comienzan para todos a las 8.30. La entrada de peatones se realizará exclusivamente por la entrada principal del centro evitando la puerta del parking.

El acceso por la puerta del parking queda relegado exclusivamente para los vehículos.

El alumno/a que infrinja esta norma será apercibido la primera vez y amonestado y expulsado si persiste en su comportamiento.

La puerta del edificio principal y la cochera se cerrarán una vez pasada la hora. Los profesores de guardia y los ordenanzas se encargarán de vigilar estos aspectos. El alumnado que llegue una vez cerrada la puerta no podrá asistir a la 1<sup>a</sup> hora de clase. Durante ese tiempo, estará en la Biblioteca, supervisado por el profesor/a de guardia. Si la conducta se repite, se le pondrá una amonestación.

- **ENTRE CLASE Y CLASE:** El alumno/a debe permanecer en el aula entre clase y clase, salvo que tenga que cambiar de aula o sea autorizado por un profesor/a, en este caso deberá llegar lo antes posible. En el caso de que

no cumpla con esta norma, se le podrá amonestar en primera instancia verbalmente y en segunda instancia con una amonestación de falta leve.

- **SALIDA.** Todo el alumnado y profesorado saldrá a las **14.30**. Todos los grupos saldrán por la puerta principal del centro.

4. **RECREO.** Habrá **un solo recreo de 11:15-11:45**. Todo el alumnado deberá bajar al patio de recreo. Ningún alumno podrá permanecer en clase. El profesor/a deberá cerrarla con llave. Además, el alumnado tampoco podrá permanecer ni en las escaleras ni en los pasillos durante el recreo, con el fin de no bloquear estos espacios que son de paso. En cualquier caso, se respetarán las indicaciones de los profesores de guardia de recreo, que incluyen no subir ni a la primera ni a la segunda planta del edificio.

**En los patios** no se podrá permanecer durante las horas de clase, salvo que algún profesor/a desarrolle su actividad en estas zonas. No obstante, esta tipología de actividades deberá cumplir las NCOF y los profesores tendrán que solicitar los correspondientes permisos del equipo directivo cuando se trate de materias que no tienen marcados esos espacios como clase. El centro es de todos y todas y su cuidado es un bien común.

5. **SALIDAS DURANTE EL RECREO:** Podrán salir del centro los alumnos/as mayores de 16 años con el carnet que se les proporcionará en el centro. Si el alumno/a incurre en la reiteración de retrasos a 4<sup>a</sup> hora, se le considerará una falta leve que podrá ser sancionada con la retirada del carnet. La primera expedición del carnet de salida será gratuita y la segunda y posterior expedición costarán 2 euros.
6. **RETRASOS:** Cuando un alumno llegue tarde a clase (retraso) el profesor anotará la incidencia en la plataforma Educamos CLM. En el caso de reiteración de esta conducta, se le considerará una falta leve que podrá ser sancionada por jefatura de estudios.
7. **SERVICIOS RECREO.** Sólo los servicios de la planta baja del edificio principal permanecerán abiertos para todo el alumnado. Los servicios del aulario y de las otras plantas no deben utilizarse durante el recreo.
8. **ZONA DE PROFESORES:** Los alumnos/as no deben pasar al pasillo de los despachos y de la sala de profesores para buscar a algún profesor/a. Sólo el delegado/a de clase, en caso de urgencia, podrá bajar a hablar con el equipo directivo.
9. **CANTINA.** Toda la comunidad educativa podrá hacer uso de la cantina para acceder a las máquinas de café, de agua y snacks. El alumnado accederá exclusivamente durante los recreos con orden, respetando el turno y manteniendo la limpieza del espacio y el profesorado siempre que lo deseé. Durante el recreo habrá un profesor de guardia en este espacio.

**10. BAÑO:** El permiso para salir al baño lo dará el profesor que llega a clase, no el que se marcha. Dicha salida será siempre bien organizada y dedicando el tiempo imprescindible. Y será supervisada por el profesor responsable.

**En los servicios,** que no son zonas de reunión, los alumnos/as se responsabilizarán del deterioro que puedan sufrir puertas, grifos, cisternas, etc. debido al mal uso.

**11. BIBLIOTECA:** Sólo los profesores/as encargados de la biblioteca pueden prestar libros o sacarlos de las estanterías. Es un aula de trabajo para el alumnado en el recreo supervisado por un profesor de guardia.

**12. SALIDAS PREVISTAS.** Las salidas previstas durante la jornada escolar por parte del alumnado se solicitarán con antelación de manera telefónica o por la plataforma Educamos CLM por parte de las familias, y solamente el equipo directivo podrá autorizar esas salidas. Aunque un alumno/a sea mayor de edad, también necesita de permiso expreso del equipo directivo para salir del centro. Todas las salidas deben reflejarse por escrito en el registro que hay en Conserjería. En ese registro también se anotarán las entradas al centro en horario no habitual. En todos los casos debe indicarse el motivo.

**13. SALIDA A 6<sup>a</sup> HORA.** La ausencia de un profesor/a a últimas horas se comunicará a los padres por la plataforma Educamos y permitirá al alumno/a irse a casa presentando un justificante anual, que previamente habrá autorizado su familia o tutor legal con la matrícula. El delegado/a del grupo será el único que baje al pasillo de la puerta blanca para comunicar la ausencia del profesor/ar y solicitar la salida del centro al profesorado de guardia. Todos los alumnos deberán esperar a que el profesor/a de guardia autorice al delegado bajar con su grupo que esperará en fila y en orden alfabético en el patio de los Olivos hasta que le den permiso para salir del centro de forma ordenada. Para este fin se utilizarán los listados que hay en el cuaderno de guardia, en el que se señala el alumnado que tiene autorización. En caso de duda se consultará con el equipo directivo.

**14. FIN JORNADA.** Al terminar la jornada, los alumnos deberán subir las sillas encima de las mesas y colocar toda la clase y el material en su orden debido y dejar las ventanas abiertas para la ventilación.

**15. MÓVIL.** No se permite el uso de móviles o cualquier otro aparato grabador o electrónico en el recinto escolar. El uso de móviles en dicho recinto está prohibido y será objeto de falta muy grave con la expulsión que ello implica. En caso de no respetar esta norma en el aula, pasillo o patio de recreo, el profesor/a podrá requisar el teléfono y acompañar al alumno o alumna para depositarlo en jefatura de estudios comunicándolo a la familia inmediatamente. También se podrá enviar a jefatura al alumno/a sancionado/a acompañado del delegado o delegada de la clase. Sólo se devolverá el móvil a los padres o al alumno si es mayor de edad. Y siempre se procederá a la expulsión del alumno o alumna para el día lectivo siguiente.

El uso del móvil se permitirá solamente en clase cuando así lo decida el profesor/a previa comunicación a las familias y siempre siendo responsable del dispositivo el propio alumno/a. Cualquier excepción, justificada personalmente, se estudiará por parte del equipo directivo y se comunicará a los equipos docentes implicados.

**16. TABACO.** No se puede fumar en ningún lugar del centro educativo. Se considerará falta grave si se hace.

**17. COMIDA Y BEBIDA.** No está permitido comer ni beber en el aula. Se entiende por comer también al hecho de saborear un caramelo o masticar chicle. Sólo se podrá beber agua con permiso del profesor/a. Cada alumno/a traerá de casa su propia botella de agua y no es aconsejable compartirla bajo ningún concepto. Tan solo se podrá comer en los espacios exteriores o en la cantina durante el recreo.

**18. CLASE:**

1.- El alumno/a debe traer el material necesario para cada asignatura. La mochila podrá dejarse en el aula durante el recreo, ya que se cerrará la puerta con llave.

2.- El alumno/a será cuidadoso con su material y respetará el de los demás.

**19. HIGIENE.** Importante mantener hábitos como:

- Higiene de manos de forma habitual.
- En caso de resfriado o gripe, evitar tocarse la nariz, los ojos y la boca, ya que las manos facilitan la transmisión.
- Al toser o estornudar, cubrirse la boca y la nariz con el codo flexionado.
- Usar pañuelos desechables que se tirarán inmediatamente a la papelera y lavarse las manos con después.

**20. INSTALACIONES Y MATERIAL.** El alumno/a debe cuidar las instalaciones y material del Centro, en el caso de que se produjera algún desperfecto intencionado por parte del alumno, dicho alumno o sus tutores legales deberán sufragar el coste.

**21. LIBROS.** Los alumnos/as que cursen ESO que hayan recibido ayudas para libros de texto, deberán entregarlos en buen estado al finalizar el curso para que se queden en depósito en el Banco de Libros. Si los libros muestran un deterioro considerable por mal uso y cuidado, la comisión gestora de libros exigirá a la familia o tutores legales el pago de esos libros mal cuidados, tal y como se indica en la normativa vigente.

Es obligatorio traer los libros forrados desde el principio de curso. Pasado un mes, si el alumno/a no los ha forrado, será apercibido/a y si persiste, será amonestado/a. El seguimiento del cuidado de los libros se realizará desde la tutoría y los profesores de las distintas materias.

## 22. FALTAS

Se explica el procedimiento de faltas y retrasos en el punto 12 de este documento.

**23. ABSENTISMO.** En caso de absentismo prolongado o de sospecha del mismo, se aplicará el protocolo de absentismo escolar que figura en la Orden de 09-03-2007 de la Consejería de Educación, Cultura y Deporte.

**24. FOTOCOPIAS.** Las photocopies o impresiones se evitarán en la medida de lo posible, por lo que el profesorado y los departamentos tendrán que subir los documentos y/o actividades a los blogs, aulas virtuales o a la plataforma Educamos CLM. Los profesores no podrán entregar photocopies al alumnado/a de forma gratuita y reiterada en forma de fichas o actividades de clase. Si se opta por este tipo de trabajo, el DEPARTAMENTO correspondiente deberá gestionar el abono de esas copias por parte del alumnado, previo aviso y comunicación a las familias. Todo se pondrá en conocimiento del SECRETARIO/A del centro. El alumnado podrá adquirir en conserjería y durante el recreo, previo pago, las photocopies que el profesorado pueda pedir para el desarrollo de las clases.

**25. SANCIONES.** A los alumnos/as sancionados con días de no asistencia al centro se les tiene que poner trabajo. En casos concretos, tendrán que pasar el día de su reincorporación por los despachos de jefatura de estudios y/o de orientación para comunicar las reflexiones de ese período y sus intenciones de cambio o modificación de conducta.

Un/a alumno/a sancionado/a debe asistir a las pruebas escritas que tuviese fijadas durante su expulsión.

**26. HUELGA. PROTOCOLO EN CASO DE HUELGA ESTUDIANTIL.** Los representantes de los alumnos/as tendrán derecho a reunirse y a trasladar la información necesaria a sus compañeros en caso de convocatoria de paro en días determinados. Cuando exista conocimiento previo, se reunirá a la junta de delegados para informarles.

No se pueden realizar exámenes en días de huelga. Los alumnos/as de 1ºESO y 2ºESO no podrán participar en la huelga a no ser que ésta afecte a las familias y los familiares y tutores legales decidan secundar ellos la huelga. Todo el alumnado que apoye una movilización estudiantil debe comunicarlo al centro el día anterior a la falta. El delegado o delegada entregará la lista en jefatura con la autorización familiar si tienen menos de 18 años, como muy tarde 24 horas antes de la fecha convocada. En esos casos, se pondrá falta justificada. En caso de no hacerlo así, será siempre injustificada.

**27. PROMOCIÓN-TITULACIÓN.** En cuanto a los criterios de promoción o de titulación de ESO, los alumnos/as no podrán abandonar ninguna materia si quieren promocionar o titular. Para que no se decida su abandono, el alumnado tendrá que presentarse a todos los exámenes, a todas las convocatorias (ordinaria y extraordinaria) y deberá entregar todos los

trabajos. La evaluación es un proceso continuo, por lo que se tendrá en cuenta lo trabajado día a día.

**28. GUARDIA.** Los alumnos/as deben seguir todas las instrucciones del profesor/a de guardia en caso de ausencia de algún profesor/a. Y realizar el trabajo que haya dejado el docente que falta. Las normas de conducta son las mismas que en las clases con sus profesores.

**29. ESPACIOS.** Para facilitar la tarea al personal de limpieza, se dejará lo más ordenado y despejado posible los puestos de trabajo al finalizar la jornada escolar o cuando se abandone ese espacio.

En las aulas, todos los alumnos/as de la clase serán responsables de conservar en buen estado el material de las mismas (pizarras, paneles digitales, puertas, cristales, borradores, papeleras, persianas, etc.), y cada alumno/a se responsabilizará, personalmente, del cuidado y limpieza de la mesa y la silla que ocupa habitualmente. Al final de la jornada se subirán las sillas encima de las mesas y se quedarán abiertas las ventanas para su ventilación. Se retirarán de las mesas todos los documentos y todos aquellos útiles que deban ser guardados. Aquellos trabajos y documentos que no queden correctamente guardados, podrán ser susceptibles de ser retirados.

Cuando el profesorado tenga que compartir material como paneles digitales, mandos de cañón, mandos de barras de sonido u otros por el estilo, el alumnado velará para que este material quede guardado en el cajón de la mesa del profesor/a bajo llave antes de que éste abandone ese espacio. Además, se deberá hacer un buen uso responsable del material audiovisual de las clases: cañones/proyectores/paneles digitales (respetar tiempos de enfriamiento de la lámpara).

**30. PANELES DIGITALES:** Se han instalado en casi todas las aulas y que su cuidado es responsabilidad de todos/as. Estos paneles sólo pueden ser utilizados en presencia de un profesor o profesora. Nunca se deben encender en los cambios de clase o en los recreos. Si alguno se avería o deteriora por un mal uso, se impondrá una amonestación tipo C a los responsables, con la correspondiente expulsión de tres días y se valorará pedir a la familia una cuantía económica para su reparación.

En beneficio del centro, todo el profesorado y alumnado deberá respetar las normas de ahorro energético planteadas al efecto: apagado de luces cuando el aula esté vacía, gestión de la energía apagando ordenadores, proyectores, impresoras, utilización de forma responsable del aire acondicionado y bomba de calor.

**31. EXÁMENES.** Cuando se celebre un examen, todos los alumnos/as permanecerán en el aula hasta el final de la clase.

El alumnado debe demostrar lo que sabe, honestamente, por lo que el



profesor podrá tomar las medidas oportunas en el caso de que sospeche alguna irregularidad.

Los exámenes y pruebas escritas deberán realizarse con el pelo recogido y dejando visibles en todo momento las orejas. Si el alumno/a contraviene esta norma y algún profesor/a le llama la atención, deberá enseñar sus orejas y demostrar que no lleva ningún dispositivo electrónico en ese momento. En caso contrario se podrá suspender el examen y el alumno/a ser amonestado/a.

Durante el examen los móviles se dejarán sobre la mesa del profesor.

## 32.USO DE OTRAS LENGUAS EN EL AULA.

- El castellano será la lengua utilizada en clase, al ser la única que garantiza la comunicación entre todos los presentes.
- Todo el alumnado y el profesorado debe respetar esta norma básica de educación, independientemente del país del que procedan y de cuál sea su lengua materna.
- Si no se entiende lo que se habla, siempre cabe la duda de cuál es el contenido de una conversación, pueden ser comentarios negativos hacia cualquiera de los presentes, por lo que no se puede tolerar.
- En los cambios de clase o tiempos de recreo, evidentemente, cada persona podrá utilizar la lengua que mejor le permita comunicarse con su círculo de amistades.
- Si algún profesor o profesora llama la atención a alguien, por no entender el idioma en el que habla, inmediatamente esa persona debe expresarse en castellano.
- Nunca estará permitidas las faltas de respeto ante estas llamadas de atención.
- Si se producen esas faltas de respeto, deberán aplicarse las normas generales del centro, poniendo la amonestación correspondiente, con la sanción que se decida desde jefatura de estudios y dirección, siendo inmediatamente comunicadas a las familias.
- Esta norma es de obligado cumplimiento para todos los niveles educativos del centro: ESO, Bachillerato y Ciclos Formativos.

## 33.ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRACURRICULARES

Se respetarán las mismas normas que dentro del centro además de las creadas o comunicadas por el profesorado responsable de la actividad.

El alumnado que no participe en dichas actividades deberá asistir a clase. Durante la jornada escolar realizarán en cada una de las materias, actividades no evaluables como ejercicios de repaso cuando el porcentaje participante en la clase sea inferior al 40%.

## 6.2. PROFESORADO

### 6.2.1. Derechos

Son los siguientes:

1. Ser respetada su dignidad y función por toda la comunidad educativa.
2. Poseer libertad de enseñanza, siempre dentro del marco de los principios establecidos en la ley vigente y en los proyectos institucionales del centro.
3. Recibir por parte de la Administración Educativa una formación y perfeccionamiento de calidad.
4. Ser respetada la confidencialidad sobre su ámbito familiar o personal.
5. Intervenir en todo aquello que afecte en la vida del centro a través de los canales de participación establecidos en el mismo.
6. Estar informado de cuantos asuntos conciernan al profesorado sobre la gestión del centro y el desarrollo global del curso escolar
7. Estar informado de todos los comunicados oficiales que lleguen al centro de modo general y de aquellos de índole particular, respetando siempre la información confidencial.
8. Recibir colaboración por parte de toda la comunidad educativa en su tarea.
9. Asumir cargos de responsabilidad en el marco de la legislación vigente.
10. Disponer de un ambiente de trabajo adecuado y poder desarrollar su labor en condiciones de libertad y dignidad.
11. Favorecer iniciativas que mejoren su formación como profesionales.

### 6.2.2. Deberes

Son estos:

1. Ser puntuales y cumplir el horario.
2. Notificar a jefatura de estudios, a la mayor brevedad posible, cualquier ausencia o retraso que se vaya a producir por su parte. Si esta ausencia está prevista, dejará preparado trabajo para que los alumnos y alumnas, controlados por el profesor de guardia, lo lleven a cabo. Dicha ausencia se deberá justificar el mismo día de la incorporación del profesor. Siempre que la ausencia sea previsible o se hayan solicitado permisos, será necesaria la autorización previa de la Dirección o de la Delegación.
3. Asumir con responsabilidad aquellos cargos que tenga asignados.
4. Cumplimentar, prestando la máxima atención y dentro de los plazos establecidos, la documentación que se genera en la gestión y funcionamiento del centro.
5. Impartir una enseñanza que asegure el pleno desarrollo de la personalidad del alumno y se ajuste a los fines y principios contenidos en el Proyecto Educativo.
6. Impartir una enseñanza de calidad, lo que implica el mantenimiento de una continua formación y actualización.
7. Evaluar objetivamente el rendimiento de sus alumnos de acuerdo con las

directrices marcadas por los departamentos en sus programaciones didácticas de acuerdo a la ley de educación vigente.

8. Informar al tutor de todos los aspectos relevantes relacionados con el grupo.
9. Comunicar con antelación suficiente la necesidad de utilización de equipos, aulas o espacios de uso común que hayan de ser reservados para su uso de acuerdo con lo establecido en estas normas y según determine jefatura de estudios.
10. Mantener una comunicación fluida con el alumnado y sus familias en relación con las valoraciones sobre el aprovechamiento académico y la marcha de su proceso de aprendizaje referido a su materia, así como acerca de las decisiones que se adopten como resultado de dicho proceso; todo ello dentro de su ámbito de competencia y siempre con el conocimiento del tutor del grupo.
11. Ayudar al alumno en su proceso de desarrollo y aprendizaje a nivel individual y de grupo.
12. Controlar la asistencia de los alumnos a través de EDUCAMOS e informar debidamente al tutor.
13. Velar por la disciplina dentro de las aulas y demás dependencias del centro, dando cuenta de las incidencias detectadas a jefatura de estudios.
14. Responsabilizarse del material didáctico y audiovisual de las clases.
15. Responsabilizarse de las llaves de las dependencias o aulas específicas que utilice en el ejercicio de sus funciones.
16. Conocer y aplicar los documentos programáticos del centro.
17. Mantener la confidencialidad de todo lo que se refiera al alumnado y a sus familias.
18. Comunicar en jefatura de estudios cualquier cambio o modificación esporádica o puntual de su horario personal, de los cambios de clase o de solicitud de cambio de aula.
19. Solo se debe dar clase en las aulas indicadas para cada materia y para cada profesor/a. No está permitido impartir clase en patios, pasillos, departamentos u otros espacios sin el consentimiento expreso del equipo directivo.

#### 6.2.3. Responsabilidades profesor de guardia de aula

Siempre que el cómputo global de horas complementarias lo permita, todo profesor tendrá en su horario individual hasta un máximo de tres de guardia de aula. Sus funciones se concretan de esta manera:

- Será responsable de los grupos que por cualquier circunstancia se encuentren sin profesor, controlando el orden de la clase y la realización de actividades que les hayan sido encomendadas, pasará lista al grupo y pondrá las faltas, retrasos o incidencias en EDUCAMOS.
- Cuando todos los grupos sin profesor estén atendidos, durante la hora de guardia velará por el orden y buen funcionamiento del centro. Para ello recorrerá las dependencias controlando el orden en los pasillos y las entradas a clase para permitir que alumnos y profesores puedan realizar su labor.
- Resolverá cuantas incidencias se produzcan durante su periodo de guardia, informando lo antes posible a la dirección del centro cuando resulte necesario, dependiendo de la trascendencia de lo ocurrido.

- Si un alumno se pusiera enfermo, el profesor de guardia lo comunicará a jefatura de Estudios, quien lo pondrá en conocimiento de sus padres o tutores legales.
- Si en el desarrollo de las clases algún alumno tuviera un accidente, el profesor de guardia lo comunicará a jefatura de estudio que lo transmitirá a la familia.
- En caso de que necesite asistencia médica urgente se llamará al 112. Mientras el alumno espera la asistencia médica, el profesor de guardia conjuntamente con el equipo directivo o cualquier otro profesor que esté disponible, tomarán las medidas que consideren oportunas para la mejor atención al alumno.
- Permanecerá en el centro localizable durante toda la hora. Si no estuviera en la sala de profesores, indicará obligatoriamente al equipo directivo dónde se encuentra.
- Una vez finalizado el periodo de guardia, firmará el parte de guardia correspondiente y anotará las ausencias, los retrasos de los profesores y cualquier otra incidencia que se haya producido. En la sala de profesores habrá dos formas para anotar las ausencias o retrasos de los profesores: una hoja en el corcho y otra en carpeta de firmas de guardias. En estas solo pueden realizar enmiendas o correcciones los miembros del equipo directivo.
- Cuando se produzcan ausencias de profesores a últimas horas, estos podrán irse a casa si así lo han autorizado sus padres. Esto se verá reflejado en el parte de faltas de profesores y en una carpeta (ubicada en la sala de profesores) con listado de alumnos subrayados que tienen autorizada la salida. En caso contrario, permanecerán bajo la vigilancia del profesor de guardia.

#### 6.2.4. Responsabilidades Profesores guardia de recreo

- Se organizan desde jefatura de estudios. Los profesores/as de guardia de recreo estarán divididos en varias zonas: en la cantina, en los dos patios, en los pasillos, en la cochera y en la puerta. Durante los 30 minutos se debe permanecer atento/a a lo que sucede en la zona correspondiente recibiendo ayuda del equipo directivo cuando proceda.
- Cada guardia de recreo se computará como una hora complementaria.
- Después de cada guardia debe firmarse en el parte de guardias, haciendo constar cualquier incidencia que surja.
- Realizará estas funciones:

- Mantener el orden en pasillos y en los patios durante el periodo de recreo.
- Aquellas otras que les encomiende el equipo directivo relacionadas con el orden y control de alumnos durante el periodo de recreo.
- Vigilar toda la superficie de los patios por zonas que le sea encomendada según el mapa exhibido en el corcho de la sala del profesorado.
- Asegurarse de que se devuelva a conserjería el material que se ha pedido prestado por parte del alumnado.

## 6.2.5. Responsabilidades departamentos

- Fotocopias:

- o Cada profesor o profesora tiene un código asignado.
- o El número de fotocopias se carga como gasto al departamento al que se pertenece.
- Para todas las compras que se quieran realizar se tiene que llenar un acta de departamento con las necesidades del mismo. Éstas se estudiarán y gestionarán por el equipo directivo. Solo se podrán realizar compras cuando se disponga de la autorización del equipo directivo.
- Los libros que se compren deberán darse de alta en la biblioteca del IES, entregándolo para ello a la responsable de la biblioteca.
- Los Departamentos deben dar a conocer a los alumnos la programación, en especial, objetivos, contenidos y criterios de evaluación para obtener una evaluación positiva y subir la programación a la página web del centro.
- La ausencia de un profesor por enfermedad, permisos o licencias, obliga a entregar al profesor sustituto o al departamento todos los documentos e instrumentos de evaluación de sus alumnos.
- Conservar los documentos e instrumentos de evaluación en el instituto hasta el 31 de diciembre posterior al curso finalizado.

## 6.2.6. Normas generales para el profesorado y los tutores

El profesorado del centro deberá cumplir con las siguientes normas:

1. Debe ser un ejemplo de puntualidad con el horario. El equipo directivo y los profesores de guardia estarán al tanto de los profesores que por motivos injustificados lleguen a clase con retraso y serán avisados la primera vez y en sucesivas ocasiones serán anotados en el parte de guardias. El horario de obligado cumplimiento de permanencia en el Centro es de 26 horas semanales para el profesorado con jornada completa, que asumimos en nuestros horarios personales. Para el resto de profesorado con otra jornada se ajustarán las horas de permanencia proporcionalmente.
2. Leer la información más importante de su alumnado que se proporcione desde el departamento de orientación y manejar esta información desde la confidencialidad.
3. La ausencia previsible de un profesor deberá ser comunicada a jefatura de estudios con antelación, que lo reflejará en el parte de guardias de la sala de profesores. El profesor entregará en Jefatura los justificantes correspondientes

a la ausencia el mismo día de su incorporación al centro.

4. Si la ausencia del profesor fuera imprevista deberá ser notificada por el profesor correspondiente. Esta comunicación se hará telefónicamente a jefatura de estudios antes de iniciarse la jornada escolar de las 8:30, independientemente del horario personal. Si por razones de fuerza mayor esto no fuera posible, lo haría en cuanto las circunstancias lo permitieran.
5. Los retrasos sin justificar se comunicarán al servicio de Inspección y se anotarán en DELPHOS.
6. Si algún profesor tiene algún tipo de indisposición o accidente durante la jornada laboral, inmediatamente lo comunicará a Jefatura para que un profesor de guardia se haga cargo de su grupo.
7. Todo profesor deberá comunicar en jefatura de estudios cualquier cambio o modificación esporádica o puntual de su horario personal, cualquier cambio de clase o una solicitud de cambio de aula.
8. El profesor de guardia debe permanecer con el grupo de alumnos de guardia en el aula que se le indique en el parte. En el caso de no poder controlar todas las guardias, serán ayudados por el equipo directivo.
9. Durante la hora de guardia, los profesores que no tengan asignado grupo deben permanecer en la sala de profesores y estar localizables, salvo que sean autorizados por el equipo directivo.
10. En la sala de profesores habrá dos formas para anotar las ausencias o retrasos de los profesores: en una hoja del corcho y en una carpeta de firmas de guardias. En estas solo pueden realizar anotaciones, enmiendas o correcciones los miembros del equipo directivo.
11. Cada profesor hará el control de ausencias de alumnos de sus grupos en EDUCAMOS.
12. Cada profesor llevará su propio material de trabajo: tizas, ordenadores, llaves, etc. Cuando el profesorado tenga que compartir material como mandos de cañón, mandos de barras de sonido u otros por el estilo deberá guardarlos en el cajón de la mesa del profesor bajo llave antes de abandonar ese espacio.
13. Solo está permitido el uso de móviles en el aula con fines pedagógicos y previa comunicación a las familias. El profesorado debe ser un ejemplo también en este sentido, no utilizando su móvil con fines personales si no es necesario.
14. Si se decide enviar a un alumno a jefatura por motivos disciplinarios, deberá ir acompañado por el delegado u otro alumno.

15. Los alumnos deben permanecer en clase en los cambios de periodo lectivo.
16. No se puede expulsar a los estudiantes fuera del aula, siempre deben ir a jefatura con el delegado/a.
17. El permiso para ir al baño lo dará el profesor.
18. Cada profesor deberá borrar la pizarra y dejar ordenada el aula antes de marcharse.
19. El profesor informará a los alumnos de los criterios de evaluación y de calificación.
20. Los exámenes y otros datos de evaluación de un curso específico se custodiarán hasta el 31 de diciembre del año en que acaba el curso.
21. Si algún profesor tiene previsto que la duración del examen sea superior a 55 minutos, podrá aprovechar el tiempo de los recreos o la clase posterior si dicho profesor/a no impartiera docencia, habiendo avisado siempre al otro profesor/a del grupo.
22. En el caso de materias optativas durante los primeros días será el profesor/a quien recoja a los alumnos/as en el aula para ir a su aula de referencia.
23. Solo los profesores encargados de la biblioteca pueden prestar libros o sacarlos de las estanterías.
24. Los alumnos podrán realizar actividades en los recreos siempre que estén acompañados por un profesor.
25. Actuaciones en caso de accidente o indisposición de un alumno: los accidentes o enfermedades repentina que el alumnado sufra en el recinto escolar serán en primer lugar atendidos por el profesorado que le imparte clase o esté de guardia. El profesor lo comunicará a jefatura de estudios donde se decidirá si se avisa a los familiares para que vengan a buscarlo o si debe avisarse a los servicios de emergencias. De cualquier manera, se avisará a la familia lo antes posible y nunca se proporcionarán medicamentos a los alumnos.
26. El tutor o profesorado encargado debe entregar al alumno las autorizaciones para actividades complementarias y extracurriculares y las autorizaciones de salida por ausencia del profesorado.
27. Cuando un grupo tenga examen, todos los alumnos permanecerán en el aula hasta el final de la clase.
28. El profesor que imponga un apercibimiento enviará al alumno o alumna a

jefatura de estudios que se pondrá en contacto con sus familias y siempre, relatará, lo antes posible, que ha sucedido. Dicho apercibimiento será anotado en el cuaderno que para tal fin se custodia en dirección.

29. El profesor que ponga una amonestación establecerá contacto telefónico con los padres, en el menor tiempo posible, para informarles sobre la amonestación y los hechos que la han motivado. El profesor dejará constancia en el parte de amonestaciones si ha contactado o no con los padres antes de presentarlo en jefatura de estudios.
30. Los profesores que tengan clase a 3<sup>a</sup> y 6<sup>a</sup> hora colaborarán en desalojar y ventilar las aulas, y comprobar que en los pasillos no permanezcan los alumnos durante el recreo o a la hora de salida. Los profesores/as saldrán los últimos de clase, cerrarán las puertas de las aulas y acompañarán al alumnado hasta la puerta de salida de los edificios en el recreo, en los cambios de clase y al terminar la jornada.
31. Para cualquier otro tipo de incidencia no especificada en estas NCOF se aplicará lo establecido por la legislación general vigente.
32. Cuidar la información de su alumnado desde lo marcado en la ley de protección de datos.

Los tutores deberán seguir las siguientes normas:

1. Deben leer y comentar con los alumnos las Normas de Organización y Funcionamiento del Centro (NCOF).
2. Al principio del curso los tutores se reunirán con las familias para informarles sobre la organización y funcionamiento del Centro.
3. Al principio de curso informarán a los padres de las horas de atención a familias de los profesores que dan clase a su hijo.
4. Con la matrícula se entregará la hoja de autorización de salidas para que, si lo desean sus tutores legales, autoricen las salidas de sus hijos a últimas horas del centro cuando algún profesor se ausente. Las cartas firmadas se depositarán en jefatura de estudios y se hará un listado con los alumnos con permiso, que estará a la disposición de los profesores de guardia en la sala de profesores.
5. Se llevará un control diario de las faltas de los alumnos y se comunicarán a las familias.
6. Pondrán de manera fija en la mesa del profesor/a un plano de colocación de los estudiantes en el aula. Cualquiera cambio que se realice en la distribución del alumnado deberá reflejarse en el plano de colocación.

7. Justificar las faltas de los estudiantes, en un plazo máximo de tres días.
8. En el tiempo establecido, elegir delegado/a y subdelegado/a.
9. Conocer la información más relevante del alumnado de su grupo, que le proporciona la Orientadora.
10. Velar para que la convivencia de su grupo sea lo mejor posible y para que el rendimiento académico también vaya mejorando.
11. Mantener informadas a las familias a lo largo del curso.
12. Coordinar a su equipo docente e intentar que existan pautas de actuación consensuadas entre sus miembros.
13. Presidir las sesiones de evaluación y asistir a las reuniones de coordinación semanales con el departamento de orientación y jefatura de estudios.

### **6.3. PADRES, MADRES Y TUTORES LEGALES**

#### **6.3.1. Derechos**

- Todos, a través de las asociaciones de madres y padres o bien directamente, podrán participar en la vida del centro, también a través de sus representantes en el consejo escolar y siempre que ellos individualmente lo necesiten.
- La información a los padres, las madres o los tutores legales del alumno se ajustará en caso de separación, nulidad o divorcio, a la sentencia judicial que establezca a cuál de los progenitores atribuye la guarda y custodia.
- De forma general, la comunicación ordinaria de los resultados académicos en cada evaluación se realizará a través de EDUCAMOS.
- El padre o la madre separados o divorciados que no tengan asignados la guarda o custodia legal de sus hijos y que deseen recibir información sobre el proceso de evaluación de los menores, deberán solicitarla por escrito al centro educativo, con escrito dirigido a la directora, al que acompañará copia fehaciente de la sentencia de separación, divorcio o nulidad o documento de disolución de pareja estable. Si el fallo de la sentencia contuviera una declaración expresa sobre el derecho a información, el centro se atendrá estrictamente a lo en ella dispuesto.
- Ser informados en cualquier momento sobre el progreso de su hijo/hija o tutorizado. Así como de los instrumentos de evaluación utilizados en el proceso de enseñanza-aprendizaje. Se pueden solicitar fotocopias de las pruebas escritas, nunca los originales.
- Ser informados de los itinerarios y las materias de opción del centro.
- Tendrán el derecho de reclamar las decisiones del equipo docente sobre el proceso de evaluación y contra las calificaciones de una o varias materias.

### 6.3.2. Deberes

- Compartir la responsabilidad de la educación de sus hijos e hijas con el profesorado del centro y el propio alumnado.
- Deben respetar todas las instalaciones del centro escolar.
- Conocer el funcionamiento del centro y los cauces de información asistiendo a las reuniones a que se les convoque, fundamentalmente a la de presentación. A este fin, el centro dispondrá de horas de atención a familias o tutores legales, que serán respetadas rigurosamente o, si no es posible acudir en las horas reservadas a tal efecto, se concertarán las visitas previamente con el profesor o tutor. En este sentido se recomienda a las familias que tengan activados los avisos de EDUCAMOS para que les lleguen las faltas diariamente.
- Cooperar con el conjunto de la comunidad educativa para conseguir su principal objetivo: "El pleno desarrollo de la personalidad y de las capacidades de los alumnos".
- Participar en la vida, el control y la gestión del centro de acuerdo con las disposiciones vigentes.
- Colaborar en la promoción de distintas actividades pedagógicas y extracurriculares.
- Colaborar con los demás sectores de la comunidad educativa para alcanzar un marco de responsabilidad basado en el respeto a las normas de convivencia del centro, facilitando y respetando la adopción de las medidas disciplinarias que resulten aplicables en cada supuesto, sin perjuicio de su derecho de reclamar de acuerdo con la legislación vigente.
- Asimismo, los familias o tutores legales dispondrán de los procedimientos institucionales de comunicación.
- Notificar al tutor y a todos los profesores afectados las faltas de asistencia a clase de sus hijos, y velar para que estas sean el menor número posible.

### 6.3.3. Representantes de las familias o tutores legales en el consejo escolar

- En el Decreto 93/22, del 16 de agosto se desarrollan los procesos de elección y renovación del consejo escolar y el régimen de funcionamiento.
- El representante de las familias o tutores legales en el consejo escolar, nombrado por la asociación de madres y padres, deberá informar a la misma de los temas tratados en las reuniones de dicho consejo, al que trasladará las opiniones o propuestas que surjan desde esta asociación.
- Los representantes de los padres, las madres o los tutores legales en el consejo escolar tienen el deber de asistir a cuantas reuniones se convoquen.

## 6.4. PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS

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

#### 6.4.1. Derechos

- Conocer las funciones asignadas a su puesto de trabajo, así como disponer de los medios adecuados y de la información precisa para el desempeño de sus tareas

- El respeto de su dignidad y función por toda la comunidad educativa (profesores, alumnos, familias o tutores legales).
- Facilitarles los medios para que reciban la formación necesaria para su actualización y perfeccionamiento profesional.
- La utilización adecuada de las instalaciones, servicios e infraestructuras, de acuerdo con las normas de uso.
- Desarrollar sus actividades en un ambiente adecuado de seguridad y salud laboral.
- La participación en los órganos de gobierno y gestión del centro a través de su representante en el Consejo Escolar.
- Asociarse y sindicarse libremente, de acuerdo con lo establecido por la legislación vigente.
- Ser debidamente informados de las cuestiones que afecten a la vida del Centro.

#### 6.4.2. Deberes

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

#### 6.4.3. Ordenanzas

Los ordenanzas dependen de la secretaría del centro y desempeñan las funciones que se enuncian a continuación:

1. Encender y apagar la calefacción, comprobar su funcionamiento y controlar el combustible.
2. Apagar luces y cerrar puertas y ventanas.
3. Controlar los puntos de acceso al centro o dependencias de este. En el comienzo de la jornada, abrirán las puertas de acceso al centro y las cerrarán un minuto después del toque de sirena.

4. Controlar las salidas del alumnado.
5. Colaborar con el servicio de guardia en el orden de los pasillos.
6. Entregar llaves a los profesores que las demanden, anotando el nombre del solicitante hasta que sea devuelta.
7. Atender el teléfono.
8. Gestionar el correo.
9. Localizar profesores cuando estos reciban mensajes o visitas.
10. Realizar fotocopias, controlar el número de fotocopias y encuadernar trabajos académicos y organizativos.
11. Trasladar mobiliario ligero.
12. Trasladar libros y material didáctico por cambio de aula.
13. Ayudar y proporcionar asistencia a empresas y profesionales que vayan a realizar trabajos de reparación o instalación en el centro en periodo lectivo, garantizando los accesos y facilitándoles los medios necesarios a su alcance para realizar las tareas.
14. Poner en conocimiento del equipo directivo del centro las posibles anomalías de las instalaciones y cualquier cuestión que vean oportuno.
15. Conocer y aplicar las normas del centro en cuanto a su organización y mantenimiento.
16. Otras tareas similares que les encomienda el equipo directivo necesarias para el normal desarrollo de las actividades propias de un centro educativo.

Se entiende que estas funciones se efectuarán de forma rotativa y que en ningún caso supondrán dedicación exclusiva a ninguna de ellas.

#### 6.4.4. Personal de secretaría

Siguen las instrucciones del secretario del IES y realizan operaciones de tramitación y gestión de los procedimientos que, en relación con la actividad administrativa, académica y económica del centro, establece la legislación vigente. Las funciones que llevan a cabo son las siguientes:

- Atender e informar al público sobre los trámites administrativos del centro.
- Registrar la entrada y salida de la documentación relevante que conlleva la actividad del centro.
- Ordenar, clasificar y archivar dicha documentación, de manera que permita la consulta y recuperación eficaz y diligente de aquellos que en un momento dado se requieran.
- Realizar las tareas de gestión administrativa que conlleva el proceso de admisión de alumnos y matriculación.
- Confeccionar las certificaciones que, como consecuencia de la solicitud expresa y concreta presentada por una persona o institución interesada y legitimada al efecto, deban firmar los órganos competentes para ello.
- Comunicar los desperfectos o deterioros de los bienes muebles e

instalaciones del centro que detecten en el ejercicio de sus funciones.

- Apoyar la gestión, organización y custodia del almacén de material de oficina, poniendo en conocimiento del secretario las necesidades de reposición de material.
- Apoyar la gestión administrativa generada por los procesos de evaluación.
- Gestionar traslados, expedición de títulos, convalidaciones, homologaciones y cuantos procedimientos administrativos con efectos académicos establezcan las disposiciones vigentes.
- Gestionar los carnés de identidad escolar.
- Apoyar los procesos electivos del Centro.
- Apoyar la gestión de los recursos humanos.
- Apoyar la gestión de los recursos materiales y la gestión económica del Centro.
- Gestionar y tramitar el seguro escolar obligatorio.
- Cualquier otra función de carácter análogo que el equipo directivo pueda encomendarles dentro de su ámbito de competencias.

#### 6.4.5. Personal de limpieza

También se sitúa bajo el mando del secretario y desempeña las funciones de limpieza de muebles, despachos, aulas, servicios y demás dependencias del centro; así como las que se especifican a continuación:

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

Para la distribución del trabajo de forma equilibrada, se dividirá el total de la superficie en tantas zonas como trabajadores compongan la plantilla. Se asignará cada zona a un trabajador, que será el responsable del estado de la misma. Se cambiarán los trabajadores de zona cuando así lo acuerden entre ellos.

Una vez distribuido el espacio y asignadas las zonas, se deberá poner en conocimiento del secretario el cuadrante de un trimestre o, si se prefiere, del curso completo.

#### 6.4.6. Personal de mantenimiento

Puesto que el centro cuenta con una persona específica de mantenimiento, este cumplirá su horario y sus funciones según la normativa vigente y a las necesidades del centro.

### 7. Medidas preventivas y correctoras

Las conductas contrarias para la convivencia vienen reflejadas en el Decreto 3/2008, de 8 de enero de 2008 sobre la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha (DOCM de 11-1-2008) y en el Decreto 13/2013 de 21 de Marzo de 2013, de autoridad del profesorado en Castilla-La Mancha (DOCM 26-3-2013)

- A: Conducta contraria para la convivencia (Art.22 Convivencia Escolar)
- B: Conducta gravemente perjudicial para la convivencia en el centro (Art 23 Convivencia Escolar)
- C: Conducta que menoscaba la autoridad del profesorado (Art 4 Autoridad Profesorado)
- D: Conducta gravemente atentatoria de la autoridad del profesorado (Art 5 Autoridad Profesorado)

Si se detecta este tipo de conducta en el alumnado, dependiendo de la gravedad de la misma, el profesorado o el equipo directivo llenarán y presentarán en jefatura de estudios un apercibimiento o una amonestación (parte de incidencias)

El apercibimiento es una figura creada previa al parte disciplinario, que aboga por la reflexión en el alumnado que merece una segunda oportunidad. El profesor debe enviar al alumno/a a jefatura de estudios (acompañándolo él mismo o el delegado/subdelegado/a de la clase) y relatar, lo antes posible, qué ha sucedido. En jefatura, se anotará lo sucedido en una libreta destinada a este fin y se llamará telefónicamente a la familia en ese momento.

Las amonestaciones se reservan para los casos considerados más graves por el profesor. Será el profesor/a que ponga una amonestación, quien establecerá contacto telefónico o por la plataforma Educamos CLM con los padres o tutores (si el alumno/a es menor) en el menor tiempo posible, para informarles sobre la amonestación y las causas que la han motivado.

El profesor/a dejará constancia en el parte de amonestaciones si ha contactado o no con los padres y la vía que ha utilizado (TLF, Educamos CLM) antes de presentarlo en jefatura de estudios. Además, debe indicar cuál de las cuatro pestañas corresponde a la amonestación (sólo una). La A es la más leve, la B que se refiere a la reiteración de conductas; la C es grave con conducta que menoscaba la autoridad y la D es la más grave por conducta atentatoria contra la autoridad del profesorado. Será el equipo directivo quien tome la decisión final sobre el tipo de infracción.



En las amonestaciones los alumnos/as podrán permanecer en el espacio o aula indicado por el equipo directivo. En los casos muy graves, se avisará a la familia para que venga a recoger al alumno/a con una sanción de suspensión de asistencia al centro durante uno o varios días. La amonestación siempre implica consecuencias a nivel disciplinario.

### 7.1. Medidas preventivas

Las medidas preventivas son fundamentalmente de dos tipos:

-Con el alumnado: trabajo realizado desde las tutorías, entrevistas personales realizadas por los docentes o por el departamento de orientación en algunos casos citando también a las familias implicadas.

El proyecto de alumnado ayudante, sirve para crear sensibilidad de que todos y todas tenemos derecho a ser felices en el centro y que es una cuestión en la que podemos colaborar cada uno en función de sus capacidades. En esta línea, se está comenzando con el proyecto de alumnos mentores de 4º ESO que están pendientes del alumnado de 1º ESO.

El diseño de un plan de actividades para aplicar durante el tiempo del recreo que favorezca la mejora de la convivencia.

Diseño de un concurso de limpieza para sensibilizar al alumnado de la necesidad de mantener el centro limpio y cuidar las instalaciones.

-Con las familias: Consideramos fundamental una medida preventiva el seguimiento que se hace con servicios sociales cuyo trabajo es imprescindible en algunos casos concretos. Ya se han mencionado las citas personales, las conversaciones telefónicas o los mensajes por Educamos que se llevan a cabo con muchas familias.

En casos concretos también interviene el Centro de Mujer, la Unidad Infanto Juvenil de Salud Mental, el Servicio de Menores de la Junta e incluso terapeutas privados que trabajan con algunos de nuestros alumnos/as.

Para esta prevención consideramos muy importante la información que se nos proporciona por parte de los centros de primaria de los que procede nuestro alumnado de 1ºESO, con los que la coordinación es constante. En el mes de Enero, se realiza una valoración de los resultados de la 1ºEvaluación con estos docentes de primaria que nos sirve para valorar la adaptación del alumnado al instituto. En esta línea se trabaja desde el P.T.E.E.

## 7.2. Medidas correctoras

Las medidas correctoras para conductas tipo A:

- La restricción de uso de determinados espacios o recursos del centro.
- La sustitución del recreo por una actividad alternativa.
- Firma de contratos de conductas con los alumnos o con sus familias (según el caso).
- Realización de tareas con los compañeros en conflicto.
- Petición de disculpas a los ofendidos por su actitud.
- Entrevista familia-alumno-jefatura-orientación.
- Cumplimentación de una ficha de reflexión, trabajo sobre un material específico para que reflexione sobre lo sucedido.
- Reparación del daño que ha causado.
- Colaboración con alguna actividad del centro que suponga un rol positivo de ese alumno o alumna en la vida del instituto.
- Trabajo sobre temas específicos (como autocontrol o autoestima) y cualquier otra medida que se considere proporcionada según lo sucedido y cuya finalidad sea siempre educativa y constructiva.
- La suspensión del derecho a participar en determinadas actividades organizadas por el centro de carácter complementario o extracurricular, durante un periodo no superior a un mes.

Las medidas correctoras para conductas graves tipo B:

- La realización de tareas educativas por un periodo superior a una semana e inferior a un mes.
- La suspensión del derecho a participar en determinadas actividades organizadas por el centro de carácter complementario o extracurricular, durante un periodo no superior a un mes.
- El cambio de grupo o clase.
- La realización de tareas educativas fuera del centro, con suspensión temporal de la asistencia al propio centro docente por un periodo que no podrá ser superior a quince días, sin que ello comporte la pérdida del derecho a la evaluación continua (podrá realizar exámenes u otras pruebas), 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.
- En este supuesto, el tutor establecerá un plan de trabajo con las actividades que debe realizar el alumno sancionado, con inclusión de las formas de seguimiento y control durante los días de no asistencia al centro, para garantizar así el derecho a la evaluación continua. En la adopción de esta medida tienen el deber de colaborar las madres, padres o tutores legales del alumno.
- Tres partes de incidencias por faltas leves implican un día de no asistencia al centro con realización de tareas o un día de realización de tareas en el centro bajo la supervisión del equipo directivo y del tutor; ambas medidas se decidirán bajo criterio de la jefatura de estudios.

Las medidas correctoras para conductas que menoscaban la autoridad del profesor (Tipo C):

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

-La realización de tareas educativas fuera del centro, con suspensión del derecho de asistencia al mismo, por un plazo mínimo de cinco días lectivos y un máximo de diez días lectivos, con sujeción a lo establecido en el artículo 26.d. del Decreto 3/2008, de 8 de enero. El plazo empezará a contarse desde el día en cuya jornada escolar se haya cometido la conducta infractora.

-3 partes de incidencias de tipo C por conductas que menoscaben la autoridad del profesorado implican entre 3 y 10 días de tareas fuera del centro.

Las medidas correctoras para conductas gravemente atentatorias de la autoridad del profesor (Tipo D):

-La realización de tareas educativas en el centro.

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

-El cambio de grupo o clase.

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

-La realización de tareas educativas fuera del centro, con suspensión temporal de la asistencia al propio centro docente por un periodo mínimo de diez días lectivos y un máximo de quince días lectivos, con sujeción a lo establecido en el artículo 26.d del Decreto 3/2008, de 8 de enero. El plazo empezará a contar desde el día en cuya jornada escolar se haya cometido la conducta infractora.

-Como norma de este Centro: 1 parte de incidencia (tipo D) por conducta que atente gravemente contra la autoridad del profesorado implica entre 10 y 15 días de tareas fuera del centro.

-Otras medidas posibles:

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

El cambio de centro cuando se trate de alumnado que esté cursando la enseñanza obligatoria, siempre con la autorización del servicio de Inspección.

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

En el caso de faltas de tipo C y D, siempre se reunirá la comisión de convivencia del consejo escolar para tratar este caso.

## 8. Procedimientos de mediación para la resolución positiva de conflictos

En el IES Juan D'Opazo estamos convencidos de la necesidad de trabajar la resolución pacífica de los conflictos.

Por esta razón, siempre que es posible, intentamos escuchar a las dos partes en conflicto, que ellas se escuchen y comprendan la postura del otro y que lleguen a una solución consensuada.

Educarles en el diálogo como vía para resolver los conflictos debe ser una de nuestras preocupaciones. La ayuda entre iguales como metodología y el aprendizaje-servicio como objetivo, deben ser motores en nuestras actuaciones en este sentido. Estamos convencidos de la necesidad de una adecuada formación como principio.

En el curso 2018-2019 se comenzó formando a alumnado ayudante, les formamos en el concepto de conflicto, análisis de este, cualidades de un ayudante, empatía, escucha activa, tolerancia y privacidad en internet.

Después de formar a los ayudantes, imparten talleres a los niños y niñas de sexto de algunos colegios de la localidad y a nuestro alumnado de 1º de ESO. Los que desean seguir colaborando en el proyecto de convivencia, son tutores de los más pequeños cuando están en 4ºESO (alumnos mentores).

Queremos seguir dando pasos, formarles en mediación, tanto formal como informal, ayudándoles a conocer las fases de la mediación y cómo debe llevarse a cabo. Trabajaremos en esta línea en lo sucesivo.

### 8.1. Requisitos para la mediación

Se trata de un recurso del centro para la resolución de conflictos que se puede llevar a cabo en determinadas ocasiones con la finalidad de evitar problemas de mayor relieve. Este sistema se utilizará cuando el equipo directivo y la orientadora del centro valoren la aparición de un conjunto de variables que aconsejan su puesta en marcha. Estas circunstancias deben ser las que se enuncian a continuación:

- Como medida de prevención de estas situaciones conflictivas, el centro planificará desde el dpto. de orientación y desde las tutorías estrategias y actividades comunes que eviten la aparición de conflictos: debates, reuniones, grupos de trabajo, talleres, etc. sobre temas de acoso, discriminación, racismo, compañerismo, solidaridad, violencia de género, drogas, peligros de Internet o redes sociales, etc. Con este plan intentamos concienciar al alumnado de que los problemas y los conflictos cotidianos de nuestro mundo y del IES en concreto se han de tratar también de forma habitual a través del diálogo, la discusión prolongada y planificada, la puesta en común de ideas o de criterios y el hecho de decidir cualquier aspecto de nuestra vida de forma democrática



y sin violencia.

- Si la prevención no funciona o no da resultados a corto plazo, se iniciará el siguiente paso para situaciones que no responden a estímulos preventivos o espontáneos en las que los implicados deseen restaurar la comunicación o el IES estime conveniente que lo hagan y sugiera a los implicados que lo intenten, mediante la mediación de un tercero, en nuestro caso, la Orientadora del centro ya que creemos que es el profesional más capacitado para la resolución de estas acciones.

### 8.2. Criterios de acción

Creemos que hay que establecer unos criterios de acción mínimos antes de comenzar un proceso de mediación:

- Delimitar los objetivos mínimos y máximos, con el objetivo de conocer hasta dónde se puede llegar y desde dónde se puede partir.
- El proceso de mediación debe ser solicitado y los protagonistas deben expresar su deseo de que este tenga lugar y asumir las reglas bajo las cuales este tendrá lugar.
- Todo proceso mediador debe estar limitado en el tiempo. Se trata de la atención a una situación específica de conflicto y este es concreto o debe concretarse.
- Disponer de unas condiciones espacio-temporales mínimas que permitan el desarrollo de los procesos mediadores.

### 8.3. Normas generales del programa de mediación

Se deberán cumplir estas normas:

- Imparcialidad: el mediador se compromete a no tomar partido por ninguna de las partes en conflicto, aunque si observara que más que un conflicto se trata de un problema de malos tratos, acoso, amenaza, persecución, o cualquier tipo de violencia interpersonal, debe tener la libertad de poner en conocimiento de los responsables del programa la naturaleza del supuesto conflicto por si fuera necesario cambiar o abandonar la mediación y proponer otra estrategia de intervención.
- Libertad de expresión: los protagonistas se comprometen a expresarse con libertad, pero asumiendo que están prohibidos los insultos y ataques verbales, físicos o psicológicos.
- Confidencialidad: el mediador se compromete a guardar confidencialidad sobre el contenido de las entrevistas.
- Intimidad: los protagonistas del conflicto no serán forzados a hablar, si bien se comprometen a ser sinceros y responder con honestidad a las preguntas de su interlocutor.
- Compromiso de diálogo: los protagonistas se comprometen a hablar de sus dificultades y conflictos en las sesiones de trabajo, asumiendo que la oferta de ayuda es limitada en el tiempo y que es su responsabilidad intentar, cada uno por separado, aportar sus esfuerzos para resolver la situación.



#### 8.4. Beneficios de la mediación

Se pueden nombrar diferentes beneficios de este proceso:

1. Cambios de actitud y de comportamiento de los implicados.
  2. Cambios en la forma de expresar las ideas, las emociones y los sentimientos con diálogo y negociación pacífica.
  3. Mejora de la atención y cuidado de los alumnos.
  4. Mejora de la autoestima de los miembros de la comunidad educativa.
- Mejora de las relaciones de seguridad, de respeto, de tolerancia y de participación en la vida del centro.

El centro no posee, a día de hoy, alumnado formado específicamente en mediación, pero sí se plantea hacerlo en un curso cercano.

### **9.Criterios asignación de tutorías, elección de grupos y cursos**

La asignación de tutorías, y la elaboración de cursos y grupos la realiza el equipo directivo en función del cupo asignado, la estabilidad del profesorado, de las horas de docencia con un grupo determinado y siempre teniendo en cuenta que el reparto sea equitativo y asumido por todos los miembros de cada departamento. Nunca ha habido problemas en este sentido y todo el claustro asume las decisiones que el equipo directivo toma con visión de centro.

El resto de tareas específicas se asigna a personas concretas, teniendo en cuenta su voluntariedad, su perfil profesional, su formación y la estabilidad en el centro.

#### 9.1. Elección de materia y grupo

El artículo 21 de la orden de 14 de Junio de 2022 establece los criterios para la elección de turnos, cursos y grupos entre los miembros de los departamentos.

En el primer claustro del curso, la jefa de estudios informará a los departamentos didácticos y de orientación sobre los cursos, los grupos de cada materia, ámbito o módulo, según los datos de matrícula, y el cómputo final de profesores por departamento.

Al finalizar este claustro, los departamentos mantendrán una reunión extraordinaria para proceder al reparto de materias, módulos o ámbitos y cursos entre sus miembros. De esta reunión se levantará un acta cuya copia será entregada a la jefa de estudios.

Para el reparto se procederá de la siguiente manera:

- En primer lugar, se intentará llegar a un acuerdo por parte de los miembros del departamento atendiendo a criterios de carácter pedagógico y de especialidad.
- En segundo lugar, únicamente si no se llegase a un consenso, se procederá al método de elección por ronda, teniendo en cuenta estas premisas:



- La prioridad del profesorado perteneciente al cuerpo de catedráticos de enseñanza secundaria y la antigüedad en los distintos cuerpos a los que pertenezcan los miembros del departamento.
- La antigüedad en el centro, en caso de empate.
- El año de oposición y la nota de esta prueba, si fuese necesario como desempate.
- Una vez finalizado el proceso, este se considerará inamovible, no pudiéndose realizar cambios posteriores excepto en casos de fuerza mayor.
- Se deberá tener en cuenta la preferencia de las maestras adscritas al IES a la hora de impartir docencia en los cursos 1º y 2º ESO.

En lo referente al proceso de decisión de grupos y módulos en la FP, se buscará una distribución equilibrada y acorde con el cuerpo de cada profesor (0590/0591). De no producirse consenso en estos aspectos, será Jefatura de Estudios quien establezca los bloques de los módulos de cada profesor.

En el caso de la imposibilidad de asumir grupos y materias por parte de un departamento por lo que se tendrá que ceder a otro departamento, se decidirá por Jefatura de Estudios, antes del reparto, qué materias y grupos son más adecuados para esta designación, previo análisis de las características formativas de los docentes.

Los docentes que tengan que completar su horario con una materia correspondiente a un departamento distintos al que se encuentran adscritos se incorporarán también a este y asistirán a sus reuniones siempre que sea posible.

## 10. Criterios para la atención del alumnado en caso de ausencia de profesorado.

El alumnado en caso de ausencia será atendido por los profesores de guardia. Véase el apartado 6.2.3. Responsabilidades profesor de guardia de aula

## 11. Organización y utilización de espacios y recursos

### 11.1. Utilización de las aulas

- Cada grupo de alumnos utilizarán las aulas especificadas en sus horarios.
- Ninguna dependencia será de uso exclusivo de un departamento, pudiendo el equipo directivo disponer de todas las instalaciones del centro para las actividades que así lo requieran.
- La directora del centro garantizará el ejercicio del derecho de reunión de los alumnos y alumnas dentro del horario del centro, facilitando el uso de los espacios y su utilización. Para facilitar este derecho y para la buena organización del IES, los alumnos deberán solicitar a la jefa de estudios, a ser posible con cuarenta y ocho horas de antelación, un espacio para poder reunirse, así como indicar el motivo y una relación de personas asistentes a la misma.
- En todo caso, para poder utilizar cualquier instalación del centro fuera de la actividad normal docente, deberá ser autorizado por el Consejo Escolar, previa

presentación de:

- Finalidad de la actividad.
  - Horario de la actividad.
  - Nombres de las personas responsables.
- El AMPA Guadiana podrá utilizar las instalaciones del Centro fuera del horario lectivo en los términos que establece la Orden 20 julio de 1995 por la que se regula la utilización de los IES por los Ayuntamientos y otras entidades para ello dispone de un llavero de acceso.

#### 11.2. Utilización de patios y pistas deportivas.

- Los patios, los árboles y otros espacios limítrofes con estos deben ser cuidados por parte de todos los miembros de la comunidad educativa y hacer un uso correcto de los mismos.
- Excepcionalmente, podrá ser utilizado por los profesores de guardia, para llevar a los alumnos cuando falte un profesor, en cuyo caso se deberá contar con la autorización expresa del equipo directivo.
- El departamento de Educación Física elaborará las normas puntuales que se estimen oportunas, complementarias a estas, para garantizar un uso correcto y eficiente de las pistas deportivas,

#### 11.3. Utilización de espacios de uso restringido

- Se consideran espacios de uso restringido: laboratorios, aulas específicas, almacenes, cuartos de calderas, huerto ecológico, torreta de luz, estación meteorológica, salas de atención a familias, departamentos, despachos de secretaría, de jefatura de estudios y de dirección, espacios de conserjería, cabina de radio y sala de profesores.
- Todos estos espacios se consideran de uso restringido por el carácter particular que entrañan.
- Solo está permitido el uso de estos espacios a los alumnos cuando estén acompañados por el profesor, por el equipo directivo o por el personal no docente del centro. En ningún caso, podrán acceder por su cuenta ni disponer de estos espacios sin una autorización previa del equipo directivo.
- El personal no docente y el equipo directivo son los encargados del mantenimiento y de la vigilancia de los almacenes. El resto de la comunidad educativa no tendrá acceso a estos espacios, salvo en casos justificados y previa autorización de la dirección y/o secretaría del centro.
- Solo podrán acceder a la zona del huerto ecológico, torreta de electricidad, estación meteorológica y cabina de radio los profesores y alumnos que tengan una actividad programada en estos espacios bajo la supervisión de los profesores encargados de esos espacios y bajo la autorización expresa del equipo directivo.

#### 11.4. Espacio de aparcamiento

- El aparcamiento de vehículos está reservado para el uso exclusivo del personal que trabaja en el centro.
- Los vehículos deberán dejarse bien estacionados en los aparcamientos, con los faros de cara para facilitar una posible evacuación, utilizando las plazas marcadas y no otras zonas de paso de vehículos o de acerado.
- Los vehículos de transporte de descarga también podrán acceder por la cochera para depositar las mercancías.
- En ningún caso se puede aparcar sobre las pistas ni sobre los espacios enlosados.

#### 11.5. Radio

La radio del centro se desarrollará con un profesor/a de apoyo o de guardia durante los tiempos de recreo y con la colaboración del alumnado voluntario. Se debe cuidar y mantener todo el material y equipos utilizados en la misma.

#### 11.6. Aula Althia/Aula emprendimiento/Aula ATECA

- El responsable de estas aulas será el profesorado que en cada momento las ocupe.
  - El responsable de digitalización y de formación supervisará y actualizará el estado del aula Althia.
  - El coordinador del aula APE y ATECA supervisará y actualizará el estado de las aulas.
  - En el equipo de TEAMS se dispone de un cuadrante de reserva para el uso del aula Althia y de las dos aulas TIC móviles (Ver punto 11.5), así como del AULA DE EMPRENDIMIENTO y del AULA ATECA. De su organización se encarga el responsable de formación y digitalización y el coordinador/a del aula de emprendimiento y aula ATECA. En dichos cuadrantes, se deben anotar los profesores cuando quieran utilizar esos espacios, respetando siempre si estaba ocupada por alguien con anterioridad.
  - En todos los cambios de clase el profesor correspondiente abre y cierra el aula.
  - El responsable de cada equipo informático será el que se refleje en el cuadrante. Este cuadrante se encontrará en las carpetas que estarán en cada aula o en Jefatura.
- OBLIGACIONES DE LOS USUARIOS:
- Utilizar las TIC siempre en presencia del profesor y seguir siempre sus indicaciones.
  - Comprobar al inicio y final de las clases el correcto funcionamiento del equipo.
  - Usar de forma correcta y cuidadosa el equipo informático y el resto de los materiales, pues si se ocasionasen desperfectos, estos deberán ser costeados por el alumno.
  - Avisar al profesor de las anomalías que se produzcan y llenar el parte de incidencias.
  - Guardar los trabajos en la carpeta de trabajo personal del alumno o en la



indicada por el profesor.

- Apagar el ordenador al finalizar la clase.
- Sin el requerimiento y/o el consentimiento del profesor no se puede navegar por Internet. Si falta el profesor de informática y otro profesor lo autoriza, se podrán utilizar los ordenadores como herramienta de estudio, investigación o lectura.
- Será el profesor quien se asegurará de que los ordenadores estén apagados y el interruptor general del aula desconectado.
- No está permitido modificar los parámetros preestablecidos: apariencia de pantalla, configuraciones ni entrar, modificar, borrar en las carpetas de otros grupos, ni introducir programas o archivos en los ordenadores.
- Mantenerse siempre en el equipo asignado.

• NORMAS DE RESERVA Y DE ENTREGA DE MATERIALES:

- La reserva se deberá realizar en el Excel correspondiente que aparecerá en la carpeta “Reserva de Aulas específicas” de la carpeta de Teams.
- Algunas horas estarán reservadas durante todo el año por las asignaturas que así lo precisen, previa autorización del equipo directivo.

#### 11.7. Ordenadores Aulas TIC móviles

- Estos equipos informáticos solo pueden ser utilizados por los profesores del IES.
- Para su utilización los profesores deberán reservar su uso para la hora deseada en el archivo Excel que se encontrará en la carpeta “Reserva de Aulas específicas” de la carpeta de Teams del centro.
- Durante su uso se deberá anotar en la carpeta correspondiente, el día, la hora, el nombre del profesor, el grupo clase y el nombre del alumno/a que utiliza cada ordenador que están numerados.
- No se puede modificar o instalar aplicaciones en los mismos, cambiar el tipo de letra, el puntero, el fondo de pantalla.
- Los ordenadores deben quedar totalmente apagados y conectados en el carro.
- El carro debe quedarse enchufado (piloto en verde). La carga de los portátiles está configurada para realizarse por la noche, para evitar que los portátiles estén conectados a la red eléctrica permanentemente, lo que llevaría al deterioro de las baterías de los mismos.
- En el caso de que se detecte que todos los portátiles se encuentren sin batería durante la mañana se avisará a Jefatura para que se realice la carga manual de los mismos.

#### 11.8. Fotocopias

- Se introducirán en la cuenta GECE del IES Juan D'Opazo los ingresos de las fotocopias de acuerdo al artículo 10 de la Ley 12/1987.
- No está permitido las fotocopias de libros enteros ya que están protegidos por el derecho a la propiedad intelectual. Cuando sea necesario y en casos muy excepcionales y justificados, se permitirá este tipo de copia de manera parcial y

previa petición de permiso al secretario del IES.

### 11.9. Teléfonos

- Nuestro IES posee una centralita con cuatro líneas para uso externo e interno del centro. Se dispone de teléfonos inalámbricos en sala de profesores, secretaría, Jefatura de Estudios y Dirección; y de teléfonos fijos en Secretaría, en el Dpto. de Orientación y en las conserjerías de dos edificios. Cualquier miembro de la comunidad educativa podrá tener acceso a este uso siempre y cuando sea debido a cuestiones propias de su función docente, laboral, o en relación con materias relacionadas con el Centro educativo.
- Será el secretario quien llevará un control de este gasto y comprobará que se está haciendo un uso responsable y educativo-laboral de estas llamadas.

### 11.10. Comunicaciones

- En el casillero asignado a cada profesor, se depositará la correspondencia, notas informativas y reuniones.
- Por EDUCAMOS y el equipo de TEAMS se enviarán todas las informaciones y los documentos de utilidad para el centro.
- Las reuniones de Consejo escolar, Claustros, CCP se comunicarán por e-mail y a través de los equipos de TEAMS y las reuniones de tutores, que no precisan de convocatoria oficial, se recordarán en la pizarra.
- Las reuniones de tutores de la ESO se harán periódicamente, utilizando esa hora semanalmente para coordinaciones referidas a alumnos y grupos concretos.
- Cualquier información urgente se anotará en la pizarra de la sala de profesores.

## **12. Procedimientos de comunicación con las familias y tutores legales de faltas de asistencia y autorización en caso de ausencia.**

La comunicación con las familias y tutores legales se realizará a partir de EducamosCLM. Cuando un estudiante llegue tarde o falte a clase, se le notificará a las familias y tutores por Educamos cuando el profesor pase lista en clase.

Los alumnos/as mayores de edad o sus padres, si son menores, deberán justificar su ausencia o retraso (hora/s, día/s) en un plazo máximo de tres días a través de la plataforma Educamos CLM. La justificación enviada nos sirve como justificación de la falta.

En los casos de ausencias en fechas de exámenes, los alumnos/as no podrán ausentarse esos días o esas horas a no ser que sea una causa de fuerza mayor y que esté debidamente justificada por sus padres o por el propio alumno/a, en caso de ser mayor de edad. Se debe comunicar telefónicamente esa ausencia en la misma mañana del examen para que se pueda informar al profesorado



correspondiente y será este docente quien decidirá cuándo y cómo se repite dicha prueba escrita.

Se podrán poner sanciones por faltas de asistencia colectiva. En el caso de que los alumnos/as falten de forma colectiva a clase será considerado como agravante y los alumnos/as implicados podrían ser sancionados con la asistencia al centro en horario no lectivo o con la expulsión de un día.

La acumulación por parte de un alumno de tres retrasos contabilizará como un parte de incidencias tipo A, que conlleva la expulsión de 1 día.

### 13. Procedimientos de aplicación del protocolo de custodia de menores.

Cumplimos la legislación vigente en cuanto a protección de menores, por lo cuál se requiere la autorización explícita de los padres para cualquier salida y entrada extraordinaria del centro. Para todos los menores de edad debe venir un adulto autorizado para acompañar o recoger al alumno/a.

### 14. Difusión, seguimiento y evaluación de las NCOF

Este documento será expuesto en la página web del centro y será enviado a todo el profesorado a través de EducamosCLM.

Serán revisadas de manera anual y siempre que lo requiera una parte de la comunidad educativa o se produzca un cambio en la legislación vigente.

Se elaborará un extracto más sencillo que será entregado a los tutores para trabajar con el alumnado en las horas de tutoría, para que se exponga en el tablón de cada clase y para que se informe oportunamente a las familias.