

CONVIVENCIA  
ORGANIZACIÓN  
FUNCIONAMIENTO

## NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO



IES CAMPIÑA ALTA  
EL CASAR (GUADALAJARA)  
[www.iescampiñaalta.es](http://www.iescampiñaalta.es)

La Ley 7/2010 de Educación de Castilla la Mancha, en su artículo 108 referido a las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del Centro, indica lo siguiente:

*“Los centros docentes elaborarán las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del Centro, con el objeto de asegurar el desarrollo del Proyecto Educativo, instando a la participación y a la convivencia basada en la confianza, la colaboración y el respeto a los derechos, y de garantizar el cumplimiento de los deberes y obligaciones de todos los componentes de la comunidad educativa.”*

El documento que se desarrolla a continuación, conforme a los apartados recogidos en el artículo 9.2 de la Orden 118 de 14 de junio de 2022, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, de regulación de la organización y el funcionamiento de los centros públicos que imparten enseñanzas de Educación Secundaria Obligatoria, Bachillerato y Formación Profesional en la comunidad de Castilla-La Mancha, está inspirado en el respeto y mutua confianza de toda la comunidad educativa y pensado para el mejor funcionamiento y desarrollo de la actividad docente y educativa que se desarrolla en este centro.



## ÍNDICE

<b>1.- DEFINICIÓN DE LA JORNADA ESCOLAR DEL CENTRO.....</b>	<b>5</b>
<b>2.- PROCEDIMIENTO PARA SU ELABORACIÓN, APLICACIÓN Y REVISIÓN.....</b>	<b>6</b>
2.1.- ELABORACIÓN.....	6
2.2.- REVISIÓN.....	6
2.3.- APLICACIÓN Y DIFUSIÓN.....	6
2.3.1.- Profesorado.....	6
2.3.2.- El claustro.....	6
2.3.3.- Dirección del Centro.....	6
2.3.4.- Consejo Escolar.....	7
2.3.5.- Alumnado, familias y resto de profesionales del centro.....	7
<b>3.- COMPOSICIÓN Y PROCEDIMIENTO DE ELECCIÓN DE LOS COMPONENTES DE LA COMISIÓN DE CONVIVENCIA DEL CONSEJO ESCOLAR.....</b>	<b>8</b>
<b>4.- CARTA DE COMPROMISO EDUCATIVO CON LAS FAMILIAS DEL CENTRO.....</b>	<b>9</b>
<b>5.- CRITERIOS COMUNES Y ELEMENTOS BÁSICOS QUE DEBEN INCORPORAR LAS NORMAS DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y CONVIVENCIA DE LAS AULAS, ASÍ COMO EL PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN Y LOS RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN.....</b>	<b>11</b>
5.1.- CRITERIOS COMUNES PARA SU ELABORACIÓN.....	11
5.2.- ELEMENTOS BÁSICOS QUE DEBEN INCORPORAR.....	11
5.3.- PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN Y APROBACIÓN.....	11
5.4.- COMPORTAMIENTO Y ACTITUD EN LAS AULAS.....	12
<b>6.- LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.....</b>	<b>13</b>
6.1.- ÓRGANOS DE GOBIERNO.....	13
6.1.1.- Equipo Directivo.....	14
<b>Artículo 34. Funciones del Equipo directivo.....</b>	<b>14</b>
6.1.2.- Claustro de profesores.....	15
6.1.3.- Consejo escolar.....	16
<b>6.2.- ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN.....</b>	<b>17</b>
6.2.1.- Asociación de madres y padres.....	17
6.2.2.- Alumnado: derechos y deberes.....	17
6.2.3.- Junta de delegados.....	18
<b>6.3.- ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE.....</b>	<b>19</b>
6.3.1.- Tutores.....	19
6.3.2.- Departamentos didácticos.....	21
6.3.3.- Departamento de orientación.....	23
6.3.4.- Comisión de Coordinación pedagógica.....	24
<b>6.4.- PROFESORADO Y RESPONSABLE DE FUNCIONES ESPECÍFICAS.....</b>	<b>25</b>
6.4.1.- Profesorado.....	25
6.4.2.- Responsable de funciones específicas.....	27
<b>6.5.- PERSONAL DE SERVICIO, LIMPIEZA Y ADMINISTRACIÓN.....</b>	<b>31</b>
6.5.1.- funciones del personal de administración y servicios.....	32
<b>7.- MEDIDAS PREVENTIVAS Y/O CORRECTORAS PARA LA MEJORA DE LA CONVIVENCIA EN EL MARCO DE LO ESTABLECIDO EN LA NORMATIVA VIGENTE.....</b>	<b>34</b>
7.1.- MEDIDAS EDUCATIVAS PREVENTIVAS Y COMPROMISO DE CONVIVENCIA.....	34
7.2.- QUÉ SON MEDIDAS EDUCATIVAS CORRECTORAS.....	34
7.3.- CRITERIOS DE APLICACIÓN DE LAS MEDIDAS EDUCATIVAS CORRECTORAS.....	34
7.4.- PROCEDIMIENTO GENERAL PARA LA ADOPCIÓN DE MEDIDAS CORRECTORAS.....	35
7.5.- RECLAMACIONES.....	37
7.6.- RESPONSABILIDADES Y REPARACIÓN DE DAÑOS.....	37
7.7.- PRESCRIPCIÓN DE CONDUCTAS Y MEDIDAS.....	38
7.8.- GRADUACIÓN DE LAS MEDIDAS CORRECTORAS. GRADUACIÓN DE LA CULPA Y/O LA RESPONSABILIDAD.....	38
7.9.- CONDUCTAS Y MEDIDAS CORRECTORAS EN RELACIÓN A LA AUTORIDAD DEL PROFESORADO.....	39
7.9.1.- Conductas que Menoscaban la Autoridad del Profesorado.....	39
7.9.2.- Medidas Educativas Correctoras ante Conductas que Menoscaban la Autoridad del Profesorado.....	40
7.9.3.- Conductas Gravemente atentatorias de la Autoridad del Profesorado.....	40
7.9.4.- Medidas Correctoras ante Conductas Infractoras Gravemente atentatorias de la Autoridad del Profesorado.....	41
7.9.5.- Facultades del Profesor.....	41
7.9.6.- Otras Consideraciones sobre las Medidas Correctoras en Relación a la Autoridad del Profesorado.....	41
7.10.- CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO Y DEL AULA.....	42
7.10.1.- Medidas Correctoras ante Conductas Contrarias a la Convivencia.....	42
7.10.2.- Conductas Gravemente Perjudiciales para la Convivencia en el Centro.....	43
7.10.3.- Medidas Correctoras ante Conductas Gravemente Perjudiciales para la Convivencia.....	43



<b>8.- LOS PROCEDIMIENTOS DE MEDIACIÓN PARA LA RESOLUCIÓN POSITIVA DE LOS CONFLICTOS, ASÍ COMO LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS EN LOS PROTOCOLOS VIGENTES EN CASTILLA-LA MANCHA .....</b>	<b>45</b>
<b>9.- LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL CLAUSTRO PARA LA ASIGNACIÓN DE TUTORÍAS Y ELECCIÓN DE CURSOS Y GRUPOS, ASÍ COMO DEL RESTO TAREAS, CON ESPECIAL ATENCIÓN A LOS CRITERIOS DE SUSTITUCIÓN DEL PROFESORADO AUSENTE, ASEGURANDO UN REPARTO EQUITATIVO ENTRE TODOS LOS COMPONENTES DEL CLAUSTRO DE PROFESORADO. LA ELECCIÓN DE CURSOS Y GRUPOS SE ORGANIZARÁ, EN TODO CASO, CON CRITERIOS DE EFICIENCIA Y PEDAGÓGICOS PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO. SE TRATARÁ DE ALCANZAR UN CONSENSO EN EL REPARTO .....</b>	<b>47</b>
<b>10.- LOS CRITERIOS PARA LA ATENCIÓN AL ALUMNADO EN CASO DE AUSENCIA DE PROFESORADO.....</b>	<b>49</b>
<b>11.- LA ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS Y DEL TIEMPO EN EL CENTRO Y LAS NORMAS PARA EL USO DE LAS INSTALACIONES Y LOS RECURSOS, ASÍ COMO LAS MEDIDAS NECESARIAS PARA EL BUEN USO, EL CUIDADO Y EL MANTENIMIENTO DE LAS INSTALACIONES, DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS Y CUALQUIER OTRO TIPO DE MATERIAL EMPLEADO EN LA ACTIVIDAD ORDINARIA DEL CENTRO POR PARTE DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.....</b>	<b>51</b>
11.1.- ADMINISTRACIÓN .....	51
11.2.- CAFETERÍA .....	51
11.3.- NECESIDADES DEPARTAMENTOS .....	51
11.4.- MEDIOS DIGITALES.....	51
11.5.- LABORATORIOS.....	51
11.6.- REPROGRAFÍA Y MATERIALES EN AULAS VIRTUALES .....	52
11.7.- AULA DE INFORMÁTICA .....	52
11.8.- TALLERES, AULA DE MÚSICA, PLÁSTICA, PABELLÓN .....	52
11.9.- AULA PROFESIONAL DE EMPRENDIMIENTO .....	53
11.10.- USO DE MÓVILES .....	53
11.11.- DESPERFECTOS EN LAS AULAS Y SALIDA AL BAÑO .....	54
11.12.- SALIDAS DEL CENTRO .....	54
11.13.- MEDICAMENTOS.....	54
<b>12.- LOS PROCEDIMIENTOS DE COMUNICACIÓN CON LOS PADRES, MADRES Y/O TUTORES LEGALES DE LAS FALTAS DE ASISTENCIA A CLASE DE LOS ALUMNOS, Y LAS CORRESPONDIENTES AUTORIZACIONES O JUSTIFICACIONES PARA LOS CASOS DE AUSENCIA.....</b>	<b>55</b>
<b>13.- LOS PROCEDIMIENTOS DE APLICACIÓN DEL PROTOCOLO DE CUSTODIA DE MENORES, ESTABLECIDO POR LA CONSEJERÍA CON COMPETENCIA EN EDUCACIÓN .....</b>	<b>57</b>
<b>14.- DIFERENTES PROTOCOLOS DEL CENTRO .....</b>	<b>58</b>
14.1.- PROTOCOLO FALTAS ASISTENCIA PROFESORADO.....	58
14.2.- PROTOCOLO ACOSO ESCOLAR .....	62
14.3.- PROTOCOLO ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.....	63
14.4.- PROTOCOLO USO CARMENTA.....	64
14.5.- PROTOCOLO ACCIDENTES ALUMNADO.....	65
14.6.- PROTOCOLO TDH y ASIGNACIÓN DE APOYO DE PT .....	66
14.6.1.- MEDIDAS PREVENTIVAS Y ORGANIZATIVAS.....	66
14.6.2.- MEDIDAS CURRICULARES.....	67
14.7.- PROTOCOLO DE ABSENTISMO .....	68
14.8.- PROTOCOLO TRANS .....	69
14.8.1.- Comunicación e identificación .....	69
14.8.2.- Plan de Actuación Escolar .....	70
14.9.- PROTOCOLO PROTECCIÓN DE DATOS.....	70
14.10.- PROTOCOLO PADRES DIVORCIADOS .....	73
14.11.- PROTOCOLO SOLICITUD DE COPIA DE EXÁMENES.....	75
14.12.- PROTOCOLO ALUMNOS IDEACIÓN SUICIDA.....	75
14.13.- PROTOCOLO EN CASO DE EMERGENCIA .....	77
14.14.- PLAN DE ACOGIDA ALUMNADO DE INCORPORACIÓN A MITAD DE CURSO .....	80
14.15.- PROGRAMA ACOMPAÑAMIENTO PROFESORADO .....	80
14.16.- PROGRAMA Y NORMAS DE ACTUACIÓN DEL BANCO DE LIBROS .....	82



## **1.- DEFINICIÓN DE LA JORNADA ESCOLAR DEL CENTRO**

Siguiendo las directrices legislativas y el acuerdo entre los dos Centros Públicos de El Casar, con el fin de coordinar el transporte escolar del alumnado procedente de otras localidades, el horario general del Instituto es de 8:25 a 14:25, con 6 períodos lectivos de 55 minutos y un recreo de 30 minutos en la parte central de la jornada. No existiendo espacio de 5 minutos entre cada clase.

La existencia de un solo período de recreo, de mayor amplitud que si se contemplaran dos, permite la realización de actividades deportivas y culturales por parte del alumnado, que repercuta en una mejora de la convivencia en el centro y en la formación integral de los alumnos y alumnas.

### **HORARIO DEL CENTRO**

<b>1ª hora</b>	8.25-9.20
<b>2ª hora</b>	9.20:10:15
<b>3ª hora</b>	10:15-11:10
<b>RECREO</b>	11:10-11:40
<b>4ª hora</b>	11:40-12:35
<b>5ª hora</b>	12:35-13:30
<b>6ª hora</b>	13:30-14-25

Existe también algún día de la semana séptima hora, según disponibilidad del Equipo Directivo. Esta hora se utiliza tanto para trabajo, por parte del Equipo Directivo, como para reflexión del alumno sancionado, siempre que no necesite el transporte escolar o para atender a alguna familia del centro.



## **2.- PROCEDIMIENTO PARA SU ELABORACIÓN, APLICACIÓN Y REVISIÓN**

### **2.1.- ELABORACIÓN**

El Equipo Directivo elaborará una propuesta inicial de Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del Centro, que se dará a conocer a la comunidad educativa a través de los distintos órganos de gobierno colegiados (consejo escolar, claustro de profesores), de coordinación docente (CCP, departamentos didácticos y tutores) y otros órganos funcionales (junta de delegados y asociaciones de madres y padres).

Con todas las aportaciones de la comunidad educativa, se realizará la redacción definitiva, que será informada al Claustro y presentada al Consejo Escolar.

### **2.2.- REVISIÓN**

Las Normas de convivencia del centro se revisarán anualmente tomando como base el informe sobre los problemas detectados en la gestión de la convivencia y, en su caso, en la aplicación efectiva de los derechos y deberes del alumnado, que realiza también, anualmente, la Comisión de Convivencia del Consejo Escolar.

Las Normas de convivencia del aula serán revisadas por el profesorado y el alumnado que conviven en el aula, coordinados por el tutor o tutora del grupo.

### **2.3.- APLICACIÓN Y DIFUSIÓN**

#### **2.3.1.- Profesorado.**

El profesorado tiene la responsabilidad de contribuir a que las actividades del centro se desarrollen en un clima de respeto, de tolerancia, de participación y libertad para fomentar en el alumnado los valores democráticos.

El profesorado decidirá las medidas correctoras de las conductas contrarias a las normas de convivencia definidas en el artículo 24 apartados 1.b y 1.c del Decreto 3/2008 de la Convivencia Escolar en Castilla la Mancha.

El tutor decidirá las medidas correctoras de las conductas contrarias a las normas de convivencia definidas en el artículo 24 apartados 1.a y 1.d del Decreto 3/2008 de la Convivencia Escolar en Castilla la Mancha y la 1. a del Decreto 13/2013 de autoridad del profesorado de Castilla la Mancha.

#### **2.3.2.- El claustro.**

El claustro informará las Normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro. El claustro conocerá la resolución de los conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velará por que se atengan a la normativa vigente.

El claustro propondrá medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro.

#### **2.3.3.- Dirección del Centro.**

El director/a tiene la responsabilidad de proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro, la igualdad entre hombres y mujeres y la resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.

El director/a delegará en cualquier profesor/a del centro o el tutor/a la decisión de las medidas correctoras para dar respuesta a las conductas contrarias a las normas de convivencia.

La dirección del centro organizará la atención del alumnado que sea objeto de la medida correctora de realización de tareas educativas fuera del aula, de modo que desarrolle sus tareas educativas bajo la vigilancia del profesorado de guardia.



El director/a adoptará las medidas correctoras para dar respuesta a las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia.

#### **2.3.4.- Consejo Escolar.**

El consejo escolar es el órgano colegiado en el cual padres, madres, estudiantes, docentes y personal de administración y servicios a través de sus representantes, se informan, proponen y opinan sobre materias relevantes para la mejora de la calidad de la educación en el Centro.

El Consejo escolar debe conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar por que se atengan a la normativa vigente, y la de proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro y la resolución pacífica de conflictos, la educación en valores y la igualdad real y efectiva entre hombres y mujeres en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.

El Consejo escolar elegirá un miembro adulto de la comunidad educativa para ejercer las tareas de mediación en aquellos conflictos cuya relevancia o especial trascendencia así lo aconseje. El Consejo escolar revisará o confirmará la decisión adoptada por la dirección del centro, en relación con conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro; siempre cuando los padres y/o tutores legales del alumnado, presenten una reclamación.

El Consejo escolar velará para que las Normas de Convivencia específicas de cada aula no vulneren las establecidas con carácter general para todo el centro.

#### **2.3.5.- Alumnado, familias y resto de profesionales del centro.**

El alumnado participará de forma activa en el proceso de elaboración, aprobación y cumplimiento de las Normas de convivencia, organización y funcionamiento del aula, y en la promoción de la convivencia a través de los delegados/as de curso, de las asociaciones de alumnas y alumnos, y de sus representantes en el Consejo Escolar.

Las madres, padres o tutores deben contribuir a la mejora del clima educativo, a través de los representantes del Consejo escolar, de las Asociaciones de madres y padres o participando como voluntarios en las actividades de convivencia o mediación que se lleven a cabo en el centro.

Desde la Dirección se promoverá la participación de los padres, madres y/o tutores legales en las actividades del centro, tanto haciéndoles partícipes en actividades didácticas (participar en prácticas, ir a excursiones, colaborar en clases, ...) como en sanciones (presencia en el aula).

El personal de administración y servicios del centro contribuirá de forma activa a la mejora de la convivencia.



### **3.- COMPOSICIÓN Y PROCEDIMIENTO DE ELECCIÓN DE LOS COMPONENTES DE LA COMISIÓN DE CONVIVENCIA DEL CONSEJO ESCOLAR.**

La Comisión de convivencia tiene como función asesorar a la dirección del centro y al conjunto del Consejo Escolar en el cumplimiento de lo establecido en los decretos de Convivencia y Autoridad del profesorado de Castilla la Mancha, canalizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa para prevenir y evitar el conflicto y mejorar la convivencia, el respeto mutuo y la tolerancia en los centros docentes.

La Comisión de convivencia elaborará un informe anual analizando los problemas detectados en la gestión de la convivencia y, en su caso, en la aplicación efectiva de los derechos y deberes del alumnado, que será trasladado a la dirección del Centro y al Consejo escolar.

La Comisión de convivencia del Consejo escolar, realizará el seguimiento de los compromisos de convivencia suscritos en el centro, para garantizar su efectividad y proponer la adopción de medidas e iniciativas en caso de incumplimiento.

La Comisión de convivencia del Consejo escolar está formada por representantes del profesorado (2), de las familias (1), del personal de administración y servicios (1) y del alumnado (1). Esta representación será en proporción a su representación en el Consejo. (Artículo 11.1 Decreto 93/2022).

El procedimiento de selección será de forma voluntaria entre los miembros de cada sector; sino se produce de esta manera, se realizará por votación de cada sector para elegir su representante en la comisión.



#### **4.- CARTA DE COMPROMISO EDUCATIVO CON LAS FAMILIAS DEL CENTRO**

Todos los miembros de la Comunidad Educativa del IES Campiña Alta de El Casar nos comprometemos a cumplir y hacer cumplir esta **Carta de Convivencia** en la que se proclaman los siguientes principios y valores que deben orientar la convivencia en nuestro centro:

1. El IES Campiña Alta es un centro educativo en el que es responsabilidad de todos (alumnos, profesores, padres, personal del centro, etc.), el que haya un ambiente adecuado para el estudio y formación del alumnado y un ambiente digno en el que el personal del centro desarrolle su trabajo. Por ello, todos tenemos que contribuir a que en el centro se den las condiciones necesarias de seguridad e higiene que no dañen la salud de los que en él convivimos y velar por que las distintas Administraciones e Instituciones participen activamente en mantener esas condiciones. El centro será lo que todos hagamos que sea.
2. Todos debemos esforzarnos en valorar lo que somos y lo que tenemos, potenciando nuestras cualidades, tratando de mejorar nuestros defectos y aprovechando los recursos de los que disponemos. Para ello, debemos trabajar en fomentar la autoestima y los valores personales de cada uno, así como cuidar de los medios materiales e instalaciones que nos ayudan a desarrollar ese trabajo.
3. Consideramos más importante al factor humano que los medios materiales y tecnológicos. Por ello, trataremos de potenciar las relaciones humanas entre los miembros de la comunidad educativa fomentando el diálogo y la escucha y propiciando las ocasiones que hagan posible ese modo de comunicación.
4. Nuestras diferencias en pensamientos, creencias, ideologías, sexos, razas, procedencias o lugares de nacimiento, etc., han de ser motivo de enriquecimiento mutuo y dichas diferencias han de ser fuente que dé vida a una buena convivencia en el centro, basada en el respeto a esas diferencias.
5. El esfuerzo, la constancia, la paciencia, la motivación, ... han de ser valores a desarrollar para llevar a cabo el proceso de enseñanza y aprendizaje. Los buenos resultados son fruto del desarrollo de esos valores. Lo enseñado y aprendido para obtener resultados inmediatos o a corto plazo tiene poca consistencia y no sirve de fundamento o base para nuevos aprendizajes.
6. Todos podremos manifestar libremente nuestras opiniones de manera educada y sin que esas opiniones puedan ser ofensivas para otros. La libertad de expresión, especialmente la del profesorado, debe servir para inculcar en el alumnado un espíritu crítico que le permita moldear su personalidad y formar su propia opinión.
7. El profesorado es una pieza clave en la vida del centro y en el proceso de enseñanza y aprendizaje. Por tal motivo, su labor ha de ser valorada, reconocida y apoyada por el resto de los miembros de la comunidad educativa, por la Administración y por la Sociedad. En este sentido, todos deben mostrar confianza en la buena labor docente de muchos profesores y en la autoridad que dichos profesores representan. Al mismo tiempo, como piezas claves que son, todos los profesores deben tener la exigencia de desarrollar su trabajo del mejor modo posible y ser un modelo o guía para sus alumnos.
8. En la medida que potenciemos los valores de justicia, paz, solidaridad, ... haremos una Comunidad Educativa nueva, una Sociedad nueva y humanizaremos la enseñanza. Debemos evitar el que se nos considere como simples números que dan una información a una determinada estadística. Esos valores deben ir encaminados a potenciar la dignidad de cada



persona y que ésta sea valorada como tal, con sus virtudes y sus defectos, y no como un número más. El valor humano, el valor de la persona ha de prevalecer ante cualquier normativa o legislación que regule la convivencia y el funcionamiento de un centro educativo.

9. Los padres o tutores legales y los profesores han de colaborar del mejor modo posible con la finalidad de sacar el mejor rendimiento de sus hijos y alumnos, para que éstos lleguen a ser honrados ciudadanos y estén suficientemente formados.
10. El cuidado del medio natural y el correcto uso de los recursos naturales y energéticos serán, también, unos valores a desarrollar desde las distintas áreas y materias y supondrán una visión más amplia del valor del respeto, ya que dicho valor se hace extensible a la Naturaleza.

Esta carta de convivencia está situada en diferentes sitios visibles del IES Campiña Alta. Son visibles para todos los miembros de la comunidad educativa y sobre todo es el resultado de un trabajo profundo y concienzudo de todos los miembros de la comunidad educativa capitaneados por el Equipo Directivo del centro en su momento. Además, estará presente en la agenda del centro y en la web del mismo.



## **5.- CRITERIOS COMUNES Y ELEMENTOS BÁSICOS QUE DEBEN INCORPORAR LAS NORMAS DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y CONVIVENCIA DE LAS AULAS, ASÍ COMO EL PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN Y LOS RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN.**

### **5.1.- CRITERIOS COMUNES PARA SU ELABORACIÓN**

Las normas de convivencia, organización y funcionamiento específico de cada aula (en adelante Normas del Aula), deberán elaborarse al comienzo de cada curso escolar de forma consensuada entre el tutor y el grupo de alumnos.

Para ello se reflexionará sobre la conveniencia de organizar el aula con una serie de normas que faciliten la resolución de aquellas situaciones o conductas que puedan influir negativamente en la convivencia del grupo y en el desarrollo normal de las clases.

Dichas normas perseguirán la reflexión sobre aquellas situaciones y conducta que es conveniente regular y organizar para mejorar la convivencia dentro del aula.

El departamento de Orientación asesorará a los tutores para llevar a cabo esta tarea.

### **5.2.- ELEMENTOS BÁSICOS QUE DEBEN INCORPORAR**

Las Normas del Aula tendrán que elaborarse teniendo en cuenta los siguientes criterios comunes:

- Deberán estar adaptadas a la edad de los alumnos.
- Deberán elaborarse utilizando procedimientos democráticos, con el fin de implicar a todos en las normas de todos.
- Deberán ser pocas, sencillas, concretas y fácilmente asumibles.
- Deberán reflejar junto a la norma, la consecuencia de incumplirla.
- Deberán reflejar tanto los aspectos a corregir, como los aspectos a potenciar.
- Deberán enunciarse en positivo.

Las Normas del Aula abordarán al menos los siguientes aspectos:

1. Puntualidad y asistencia a clase.
2. Limpieza y orden en el aula.
3. Condiciones que permitan un ambiente de trabajo y convivencia en clase.
4. Cuidado de los materiales y de los espacios comunes.
5. Responsabilidad de traer y cuidar el material para el trabajo en el aula. Estas normas se harán públicas y estarán visibles en un lugar relevante del aula.

### **5.3.- PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN Y APROBACIÓN**

El proceso para elaborarlas comenzará en las primeras sesiones del curso y será el siguiente:

1. Toma de conciencia de la necesidad de elaborar dichas normas.
2. Debate dirigido sobre el modelo anterior.
3. Adaptación de dicho modelo y elaboración de uno propio.
4. Publicación de las Normas en un documento.

El Consejo Escolar velará para que dichas normas de aula no vulneren las establecidas con carácter general para todo el centro.

Una vez aprobadas por el Director/a, las Normas del Aula, pasarán a ser de obligado cumplimiento para todos los miembros del grupo.



El tutor/a las publicará, en forma de cartel, en un lugar preponderante del aula.

El tutor/a informará de las normas de aula al conjunto de profesores del grupo en la sesión de evaluación inicial.

A final de curso, el tutor/a realizará una evaluación de las mismas, realizando propuestas de mejora, si las hubiera, para el curso siguiente.

#### **5.4.-COMPORTEAMIENTO Y ACTITUD EN LAS AULAS**

El respeto entre el alumnado y profesorado será esencial en la tarea educativa, imperando el diálogo como base de la convivencia. En este sentido:

- Las relaciones personales se basarán en el respeto mutuo de los miembros de la comunidad educativa.
- Los conflictos se resolverán por medio del diálogo.
- Se evitará cualquier tipo de abuso de unas personas sobre otras.
- Se respetará la integridad física y moral de los demás, absteniéndose de peleas, insultos, burlas, etc.
- Se cuidarán los buenos modales: saludos, despedidas, formas de dirigirse a las personas mayores, petición de favores, etc.
- Cualquier miembro de la comunidad educativa prestará atención a las sugerencias que respetuosamente se le realice sobre actitudes, relaciones, metodología, evaluación, etc.
- Los alumnos prestarán atención a sus compañeros y al profesor en la realización de las actividades del aula.
- Se respetará el turno de palabra.
- Se mantendrá un tono de voz moderado.
- Se respetarán los objetos personales (abrigos, mochilas, trabajos, material del alumno) y de cualquier miembro de la comunidad educativa.
- Se evitará comer en las clases y en los pasillos para no manchar las instalaciones.
- No se usará gorra ni capucha en el aula.
- Los alumnos se mantendrán en el aula entre clase y clase a no ser que deban ir a un aula específica (música, informática...).



## **6.- LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.**

### **6.1.- ÓRGANOS DE GOBIERNO**

Según la Orden 118/2022, de 14 de junio, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, de regulación de la organización y el funcionamiento de los centros públicos que imparten enseñanzas de Educación Secundaria Obligatoria, Bachillerato y Formación Profesional en la comunidad de Castilla-La Mancha

Los órganos de gobierno, en el ámbito de sus funciones y atribuciones, se regirán, sin menoscabo de los principios generales previstos en la normativa vigente, por los siguientes principios de actuación:

- a) Velar por el cumplimiento de lo establecido en la Constitución, el Estatuto de Autonomía, las leyes y otras disposiciones vigentes en materia educativa y en el proyecto educativo de centro.
- b) Garantizar el ejercicio de los derechos y el cumplimiento de los deberes de la comunidad educativa, así como su participación efectiva en la vida del centro, en su gestión y evaluación, respetando el ejercicio de su participación democrática.
- c) Favorecer las medidas de equidad que garanticen la igualdad de oportunidades, la inclusión educativa y la no discriminación, poniendo especial atención en las desigualdades socioeconómicas o por razón de género y actuar como elemento compensador de las desigualdades de cualquier tipo (personales, culturales, económicas, sociales, etc.).
- d) Fomentar la convivencia democrática y participativa y favorecer medidas y actuaciones que impulsen la prevención y la resolución pacífica de los conflictos, así como promover el plan de igualdad y convivencia.
- e) Colaborar en los planes de evaluación que se les encomienden en los términos que establezca la Consejería con competencias en materia de educación, sin perjuicio de los procesos de evaluación interna que los centros docentes definan en sus proyectos educativos.
- f) Impulsar el uso de las tecnologías de la información y la comunicación como herramienta habitual de trabajo en todas las materias y como instrumento de modernización administrativa de los centros, de comunicación de la comunidad educativa y de adaptación e incorporación del alumnado a una sociedad en cambio constante.
- g) Potenciar la coherencia entre la práctica docente y los principios, objetivos y líneas prioritarias de actuación establecidos en el proyecto educativo de centro y en el plan de actuación para la mejora.
- h) Impulsar y promover actuaciones relacionadas con la conservación del medio ambiente y el desarrollo sostenible, en referencia al consumo adecuado de recursos materiales, agua y energía, a la gestión ecológica de los residuos y a la utilización de materiales no contaminantes, reciclables o reutilizables en colaboración con las familias, las administraciones locales, otros centros docentes o con entidades y organismos públicos o privados.



### **6.1.1.- Equipo Directivo**

Según la Orden 118/2022, de 14 de junio, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, de regulación de la organización y el funcionamiento de los centros públicos que imparten enseñanzas de Educación Secundaria Obligatoria, Bachillerato y Formación Profesional en la comunidad de Castilla-La Mancha:

#### **Artículo 34. Funciones del Equipo directivo.**

Son funciones del Equipo directivo:

- a) Velar por el buen funcionamiento del centro educativo, por la coordinación de los programas de enseñanza y aprendizaje y el desarrollo de la práctica docente, sin perjuicio de las competencias atribuidas al claustro de profesorado, al Consejo escolar y a otros órganos de coordinación didáctica del centro.
- b) Coordinar la elaboración y las propuestas de actualización del proyecto educativo, el proyecto de gestión, el plan de digitalización, el plan de lectura, el plan de igualdad y convivencia, las Normas de organización y funcionamiento y la Programación general anual, en el marco que establezca la Consejería competente en materia de educación y teniendo en cuenta las directrices y propuestas formuladas tanto por el Consejo escolar como por el claustro de profesorado.
- c) Realizar propuestas sobre las necesidades de personal del centro, atendidos los criterios de especialidad del profesorado y los principios de eficacia y eficiencia del sistema educativo público, así como sobre las necesidades materiales y de infraestructura del centro docente.
- d) Coordinar al personal y gestionar los recursos del centro con criterios de calidad, eficacia, eficiencia y sostenibilidad a través de una adecuada organización y funcionamiento del mismo.
- e) Estudiar y presentar al claustro de profesorado y al Consejo escolar propuestas para facilitar y fomentar la participación coordinada de toda la comunidad educativa en la vida del centro.
- f) Proponer a la comunidad educativa actuaciones que garanticen la inclusión y convivencia de todo el alumnado, las relaciones, la participación y la cooperación entre los diferentes colectivos que la integren, mejoren la convivencia en el centro y fomenten un clima escolar que prevenga cualquier forma de acoso y que favorezca el respeto a todo tipo de diversidad y la formación integral del alumnado.
- g) Impulsar el desarrollo de actuaciones para la igualdad entre mujeres y hombres.
- h) Fomentar la participación del centro en proyectos europeos, de investigación e innovación y desarrollo de la calidad y equidad educativa; en proyectos de formación y de perfeccionamiento de la acción docente del profesorado, y en el uso integrado de las tecnologías de la información y la comunicación en la enseñanza.
- i) Colaborar con las personas responsables de la coordinación de los programas y servicios estratégicos de que disponga la Consejería competente en materia educativa, para su implantación y desarrollo en el centro, y proporcionar los medios y recursos necesarios para conseguir los objetivos propuestos.
- j) Colaborar con el órgano competente en materia de tecnologías de la información y las comunicaciones para la implantación de las tecnologías de la información y de la comunicación (de ahora en adelante TIC) y fomentar el uso integrado de estas en los procesos administrativos, docentes (como herramienta de trabajo en el proceso de enseñanza-aprendizaje) y como medio de comunicación de la comunidad educativa.



- k) Impulsar todas aquellas acciones necesarias para la puesta en marcha del curso y el funcionamiento diario del centro, y asegurar el cumplimiento del calendario escolar.
- l) Velar por el máximo desarrollo de las capacidades del alumnado, favoreciendo su participación y propiciando la disminución del absentismo escolar.
- m) Organizar y liderar el proceso de análisis de las mejoras necesarias para conseguir la inclusión y las decisiones que se deriven, con la colaboración del equipo docente, de las familias y del alumnado, y el asesoramiento y colaboración de los servicios especializados de orientación del personal de apoyo.
- n) Colaborar con el desarrollo de las evaluaciones que determine la Consejería competente en materia de educación.
- o) Velar por el cumplimiento de la normativa en materia de protección de datos y de prevención de riesgos laborales.
- p) Cualquier otra que la Administración educativa determine en su ámbito de competencias.

### **6.1.2.- Claustro de profesores**

Según la **LOE 2/2006** del 3 de mayo en su **artículo 128** señala que:

1. El Claustro de profesores es el órgano propio de participación de los profesores en el gobierno del centro y tiene la responsabilidad de planificar, coordinar, informar, en su caso, decidir sobre todos los aspectos educativos del centro.
2. El Claustro será presidido por el director y estará integrado por la totalidad de los profesores que presten servicio en el centro.

En su **artículo 129** establece las siguientes **competencias**:

- a) Formular al equipo directivo y al Consejo Escolar propuestas para la elaboración de los proyectos del centro y de la programación general anual.
- b) Aprobar y evaluar la concreción del currículo y todos los aspectos educativos de los proyectos y de la programación general anual.
- c) Fijar los criterios referentes a la orientación, tutoría, evaluación y recuperación de los alumnos.
- d) Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación y de la investigación pedagógica y en la formación del profesorado del centro.
- e) Elegir sus representantes en el Consejo Escolar del centro y participar en la selección del director en los términos establecidos por la presente Ley.
- f) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.
- g) Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
- h) Informar las normas de organización y funcionamiento del centro.
- i) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar por que éstas se atengan a la normativa vigente.
- j) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro.
- k) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa o por las respectivas normas de organización y funcionamiento.



### **6.1.3.- Consejo escolar**

**Decreto 93/2022**, de 16 de agosto, por el que se regula la composición, organización y funcionamiento del consejo escolar de centros educativos públicos de enseñanzas no universitarias de Castilla-La Mancha.

**Artículo 12. Competencias** del Consejo Escolar. El Consejo Escolar del centro tendrá las siguientes competencias:

- a) Aprobar y evaluar los proyectos y las normas a los que se refiere el capítulo II del título V de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo.
- b) Aprobar y evaluar la programación general anual del centro, sin perjuicio de las competencias del claustro del profesorado, en relación con la planificación y organización docente.
- c) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos. d) Participar en la selección de la persona responsable de la dirección del centro, en los términos que la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, establece. Ser informado del nombramiento y cese de los demás miembros del equipo directivo. Proponer la revocación del nombramiento de la persona responsable de la dirección, en su caso, previo acuerdo de sus miembros, adoptado por mayoría de dos tercios.
- e) Decidir sobre la admisión de alumnos y alumnas, con sujeción a lo establecido en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, y disposiciones que la desarrollen.
- f) Impulsar la adopción y seguimiento de medidas educativas que fomenten el reconocimiento y protección de los derechos de la infancia.
- g) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan los estilos de vida saludable, la convivencia en el centro, la igualdad efectiva de mujeres y hombres, la no discriminación, la prevención del acoso escolar y de la violencia de género y la resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.
- h) Conocer las conductas contrarias a la convivencia y la aplicación de las medidas educativas, de mediación y correctoras velando por que se ajusten a la normativa vigente. Cuando las medidas correctoras adoptadas por la persona responsable de la dirección correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancia de madres, padres o tutores legales o, en caso de existir, del alumnado, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en caso de existir, las medidas oportunas.
- i) Promover progresivamente la conservación y renovación de las instalaciones y equipo escolar para la mejora de la calidad y la sostenibilidad y aprobar la obtención de recursos complementarios de acuerdo con lo establecido en el artículo 122.3 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo.
- j) Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.
- k) Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
- l) Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición de la Administración competente, sobre el funcionamiento del centro y la mejora de la calidad de la gestión, así como sobre aquellos otros aspectos relacionados con la calidad de la misma.
- m) Aprobar el proyecto de presupuesto del centro.
- n) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Consejería competente en materia de Educación.



## **6.2.- ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN**

### **6.2.1.- Asociación de madres y padres**

Según la Orden 118/2022, de 14 de junio, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, de regulación de la organización y el funcionamiento de los centros públicos que imparten enseñanzas de Educación Secundaria Obligatoria, Bachillerato y Formación Profesional en la comunidad de Castilla-La Mancha

#### **Artículo 42. Asociación de madres y padres.**

1. Los padres y madres del alumnado podrán participar en el funcionamiento de los centros a través de sus asociaciones. En los centros públicos dependientes de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha que imparten enseñanzas de Educación Secundaria Obligatoria, Bachillerato y/o Formación Profesional podrán constituirse asociaciones de madres y padres del alumnado de acuerdo con lo establecido en la normativa que regula la participación, y las funciones y atribuciones de las asociaciones de madres y padres del alumnado de centros docentes no universitarios de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha y de sus federaciones y confederaciones.
2. Estas asociaciones tendrán derecho a hacer llegar sus propuestas al Consejo escolar y a la dirección del centro, y mediante ellos a participar así en la elaboración del Proyecto educativo, del proyecto de gestión, de las normas de organización, funcionamiento y convivencia, de la Programación general anual, de la memoria final de curso y de todos aquellos planes y programas que determine la Consejería competente en materia de educación, que estarán a su disposición en la secretaría del centro y del que recibirán un ejemplar preferentemente por medios electrónicos o telemáticos.
3. Las asociaciones de madres y padres del alumnado podrán utilizar para las actividades que les son propias los locales, dependencias y medios del centro, siempre que el Consejo escolar del centro considere que no interfieren en el normal desarrollo de las actividades previstas en la Programación general anual, y serán responsables del buen uso de estos mediante la firma de un compromiso de responsabilidad.
4. Las asociaciones tendrán que presentar, si procede, su plan de actividades extracurriculares dirigidas al alumnado para su aprobación por el Consejo escolar en relación con su concordancia con el proyecto educativo de centro. Este plan, incluido en la Programación general anual, fomentará la colaboración entre los diferentes sectores de la comunidad educativa para su buen funcionamiento a través de la propuesta de actividades, programas o servicios que mejoren la convivencia y que respondan a las necesidades del centro.
5. Estas asociaciones desarrollarán las actividades, programas o servicios que hayan diseñado en el marco del proyecto educativo de centro, respetarán la organización y funcionamiento del centro y presentarán una memoria de las acciones realizadas que se incorporará a la memoria anual del centro.

### **6.2.2.- Alumnado: derechos y deberes**

Según el **Real Decreto 732/1995**, de 5 de mayo, por el que se establecen los derechos y deberes de los alumnos y las normas de convivencia de los centros se señala lo siguiente:

Todos los alumnos tienen los mismos derechos y obligaciones, sin más distinción que las derivadas de su edad y del nivel que estén cursando:

Los alumnos tienen derecho:

- A recibir una formación que asegure el pleno desarrollo de su personalidad.



- A que sea respetada su identidad, integridad y dignidad personales.
- A que su dedicación, esfuerzo y rendimiento, sean valorados y reconocidos con objetividad.
- A recibir orientación educativa.
- A que se respete su libertad de conciencia, sus convicciones religiosas, morales o ideológicas, así como su intimidad en lo que respecta a tales creencias y convicciones, de acuerdo con la Constitución y demás leyes vigentes.
- A la protección contra toda agresión física o moral, no pudiendo ser objeto, en ningún caso, de tratos vejatorios o degradantes.
- A participar en el funcionamiento y la vida del centro conforme a lo dispuesto en las normas vigentes.
- A recibir las ayudas y los apoyos precisos para compensar las carencias y desventajas de tipo personal, familiar, económico, social y cultural, especialmente, en los casos de necesidades educativas que impidan o dificulten el acceso y la permanencia en el sistema educativo.
- A la protección social, en el ámbito educativo, en los casos de infortunio familiar o accidente.
- A que se guarde reserva sobre toda aquella información de que disponga el centro acerca de sus circunstancias personales o familiares.

Los alumnos tienen la obligación de:

- Estudiar y esforzarse para conseguir el máximo desarrollo, según sus capacidades.
- Asistir a clase con puntualidad.
- Participar en las actividades orientadas al desarrollo de los planes de estudio.
- Cumplir y respetar los horarios aprobados para el desarrollo de las actividades del centro.
- Seguir las orientaciones del profesorado respecto de su aprendizaje y mostrarle el debido respeto y consideración.
- Respetar el ejercicio del derecho al estudio de sus compañeros.
- Respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales y la dignidad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.
- Respetar las normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro.
- Conservar y hacer un buen uso de los bienes e instalaciones del centro y respetar las pertenencias de los otros miembros de la comunidad.

### **6.2.3.- Junta de delegados**

Según la Orden 118/2022, de 14 de junio, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, de regulación de la organización y el funcionamiento de los centros públicos que imparten enseñanzas de Educación Secundaria Obligatoria, Bachillerato y Formación Profesional en la comunidad de Castilla-La Mancha

#### **Artículo 45. Junta de delegados del alumnado. Composición y régimen de funcionamiento.**

1. En los centros de educación secundaria obligatoria, Bachillerato y/o Formación Profesional existirá una junta de delegados/as integrada por representantes del alumnado de los distintos grupos y por representantes del alumnado en el Consejo escolar.
2. La junta de delegados y delegadas del alumnado elegirá entre sus miembros responsables de la presidencia y de la secretaría. La dirección del centro establecerá los mecanismos para que esta junta se reúna como mínimo una vez cada trimestre y, en caso necesario,



dinamizará las reuniones. 3. La jefatura de estudios facilitará a la junta de delegados/as un espacio adecuado para que pueda celebrar sus reuniones y los medios materiales necesarios para su correcto funcionamiento.

#### **Artículo 46. Funciones de la junta de delegados.**

1. La junta de delegados tendrá las siguientes funciones:
  - a) Elevar al Equipo directivo propuestas para la elaboración del proyecto educativo del centro y la Programación general anual.
  - b) Informar a los representantes de los alumnos en el Consejo escolar de los problemas de cada grupo o curso.
  - c) Recibir información de los representantes del alumnado en Consejo escolar sobre los temas tratados en el mismo, y de las confederaciones, federaciones estudiantiles y organizaciones juveniles legalmente constituidas.
  - d) Elaborar informes para el Consejo escolar a iniciativa propia o a petición de éste.
  - e) Elaborar propuestas de modificación de las Normas de organización, funcionamiento y convivencia dentro del ámbito de su competencia.
  - f) Informar a los estudiantes de las actividades de dicha junta.
  - g) Formular propuestas de criterios para la elaboración de los horarios de actividades docentes y extraescolares.
  - h) Debatir los asuntos que vaya a tratar el Consejo escolar en el ámbito de su competencia y elevar propuestas de resolución a sus representantes en el mismo.
2. La Junta de delegados y delegadas será portavoz delante del Equipo directivo del centro, para representar sugerencias y reclamaciones del alumnado al que representa, y el alumnado que lo integra, no puede ser objeto de sanción en el ejercicio de sus funciones.

### **6.3.- ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE**

#### **6.3.1.- Tutores**

En cuanto a la tutoría y las funciones del tutor, la Orden 118/2022, de 14 de junio, de regulación de la organización y el funcionamiento de los centros públicos que imparten enseñanzas de Educación Secundaria Obligatoria, Bachillerato y Formación Profesional en la comunidad de Castilla-La Mancha establece:

#### **Artículo 50. La Tutoría.**

1. La finalidad de la acción tutorial es contribuir, junto con las familias, al desarrollo personal y social del alumnado, tanto en el ámbito académico como en el personal y social, y realizar el seguimiento individual y colectivo del alumnado por parte de todo el profesorado.
2. La tutoría y orientación de los alumnos forma parte de la función docente.
3. En los Institutos de Educación Secundaria habrá una persona responsable de la tutoría por cada grupo de alumnos. El tutor/a será nombrado por la persona responsable de la dirección, a propuesta de la jefatura de estudios, entre el profesorado que imparten docencia al grupo, de acuerdo con los criterios establecidos en las Normas de organización, funcionamiento y convivencia
4. La jefatura de estudios coordinará el trabajo de los/as tutores/as y mantendrá las reuniones periódicas necesarias para el buen funcionamiento de la acción tutorial.
5. El horario de tutoría con las familias se pondrá en conocimiento de las mismas por las vías habituales de comunicación y difusión de información que utilice el centro.



### **Artículo 51. Funciones del tutor/a:**

1. La persona que ejerce la tutoría tendrá las siguientes funciones:

- a) Participar en el desarrollo del plan de acción tutorial y en las actividades de orientación, bajo la coordinación de la jefatura de estudios y en colaboración con el departamento de orientación del instituto.
- b) Convocar a las familias a las reuniones que establece la normativa, garantizando que cada familia sea convocada a una entrevista individual al menos, durante el curso escolar.
- c) Coordinar el proceso de evaluación de los alumnos de su grupo.
- d) Organizar y presidir el equipo docente y las sesiones de evaluación de su grupo.
- e) Facilitar la integración de los alumnos en el grupo y fomentar su participación en las actividades del centro.
- f) Prevenir y controlar el absentismo escolar del alumnado de su grupo.
- g) Orientar y asesorar a los alumnos sobre sus posibilidades académicas y profesionales.
- h) Colaborar con el departamento de orientación del centro, en los términos que establezca la normativa vigente.
- i) Encauzar las demandas e inquietudes del alumnado y mediar, en colaboración con el delegado/a y subdelegado/a del grupo, ante el resto del profesorado y el Equipo directivo en los problemas que se planteen.
- j) Coordinar las actividades complementarias del grupo.
- k) Informar a las familias, al profesorado y al alumnado del grupo de todo aquello que les concierna, en relación con las actividades docentes y complementarias y con el rendimiento académico.
- l) Facilitar la cooperación educativa entre el equipo docente y las familias del alumnado del grupo.

En cualquier caso, según el artículo 11 apartado 10.b de la citada orden, “la tutoría con familias, que tiene un carácter preferente, se realizará dentro del horario semanal de obligada permanencia en el centro y se adaptará, de forma flexible, a la disponibilidad de las familias para garantizar la convocatoria, al menos, de una entrevista individual durante el curso escolar. La tutoría con la familia se podrá realizar de forma presencial o telemática mediante las herramientas de comunicación facilitadas por la Consejería competente en materia de educación”.

### **Según el Decreto 92/2022, de 16 de agosto, por el que se regula la organización de la orientación académica, educativa y profesional en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha**

Las funciones generales de la persona responsable de la tutoría del grupo son:

- a) Desarrollar con el alumnado los diferentes ámbitos de la orientación educativa, académica y profesional.
- b) Participar y coordinar la elaboración, desarrollo y evaluación de los planes de trabajo del alumnado en colaboración con los distintos profesionales que participan en la detección de barreras y el ajuste de las medidas de inclusión educativa.
- c) Coordinar las actuaciones del Equipo Docente, la evaluación, la promoción y la toma de decisiones para garantizar la coherencia y la mejora del proceso educativo, tanto a nivel individual como grupal.
- d) Coordinar los procesos de transición entre los diferentes niveles, ciclos, etapas educativas y modalidades de escolarización, así como las actuaciones con el entorno, que faciliten el



- conocimiento del mismo y la transición entre etapas y al mundo laboral.
- e) Colaborar con el Equipo Directivo para promover la participación de la comunidad educativa y de las familias en la vida del centro propiciando el intercambio de información necesario para ofrecer al conjunto del alumnado una línea educativa común.
  - f) Fomentar el desarrollo de prácticas educativas inclusivas, bajo los principios de accesibilidad universal, innovación y participación, que favorezcan el desarrollo integral del alumnado.
  - g) Controlar el absentismo escolar, colaborando en las medidas de prevención e intervención recogidas en los documentos programáticos del centro.
  - h) Elaborar, revisar, evaluar y coordinar la aplicación de las Normas de convivencia, organización y funcionamiento específicas de cada aula que serán elaboradas de forma consensuada por el profesorado y el alumnado.
  - i) Cuantas otras sean establecidas por la Consejería.

Además, el tutor/a deberá:

- Coordinar los exámenes de las tutorías de 1º y 2º de la ESO para evitar más de dos exámenes al día.
- Ante la supresión del derecho a asistir a clase por algún alumno perteneciente a la tutoría deberá recopilar las tareas para ese alumno y justificar la falta con anterioridad a la sanción, dejando copia de las mismas en Jefatura de Estudios.
- Coordinar y llevar al día las carpetas de Temas de su grupo.

### **6.3.2.- Departamentos didácticos**

Según la Orden 118/2022, de 14 de junio, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, de regulación de la organización y el funcionamiento de los centros públicos que imparten enseñanzas de Educación Secundaria Obligatoria, Bachillerato y Formación Profesional en la comunidad de Castilla-La Mancha

### **Artículo 54. Funciones de los departamentos didácticos y los departamentos de familia profesional.**

1. Son funciones de los departamentos didácticos y los departamentos de familia profesional.
  - a) Formular propuestas al Equipo directivo, a la comisión de coordinación pedagógica y al claustro relativas a la elaboración o modificación del proyecto educativo del instituto y la Programación general anual.
  - b) Elaborar, antes del comienzo del curso académico, la programación didáctica de las enseñanzas correspondientes a las materias, ámbitos y módulos integrados en el departamento, bajo la coordinación y dirección de la jefatura del mismo, y de acuerdo con las directrices generales establecidas por la comisión de coordinación pedagógica.
  - c) Analizar, al menos una vez al mes, el desarrollo y seguimiento de la programación didáctica.
  - d) Promover la investigación educativa y proponer actividades de perfeccionamiento de sus miembros.
  - e) Mantener actualizada la metodología didáctica.
  - f) Colaborar con el departamento de orientación, bajo la dirección de la jefatura de estudios, en la prevención y detección temprana de problemas de aprendizaje, y elaborar la programación y aplicación de medidas de inclusión educativa para los alumnos que lo precisen.



- g) Organizar y realizar las pruebas necesarias para los alumnos de bachillerato o de ciclos formativos con materias o módulos pendientes.
- h) Resolver las reclamaciones derivadas del proceso de evaluación atendiendo a la normativavigente.
- i) Elaborar, a final de curso, una memoria en la que se evalúe el desarrollo de la programacióndidáctica, la práctica docente y los resultados obtenidos, incluyendo los relativos a las materias pendientes.

**Artículo 56. Funciones de la jefatura de los departamentos didácticos y los departamentos de familia profesional.**

1. Son funciones de la jefatura de departamento:
  - a) Coordinar la elaboración de la programación didáctica de las materias, ámbitos o módulosque se integran en el departamento y la memoria final de curso.
  - b) Dirigir y coordinar las actividades académicas del departamento.
  - c) Convocar y presidir las reuniones ordinarias del departamento y las que, con carácter extraordinario, fuera preciso celebrar.
  - d) Elaborar y dar a conocer a los alumnos la información relativa a la programación, con especial referencia a los criterios de evaluación.
  - e) Realizar las convocatorias, cuando corresponda, de los exámenes para los alumnos con materias o módulos pendientes y de las pruebas extraordinarias, siempre en coordinación con la jefatura de estudios. Presidir la realización de los ejercicios correspondientes y evaluarlos en colaboración con los miembros del departamento.
  - f) Velar por el desarrollo y seguimiento de la programación didáctica del departamento y la correcta aplicación de los criterios de evaluación.
  - g) Resolver las reclamaciones de final de curso que afecten a su departamento atendiendo a la normativa vigente.
  - h) Coordinar la organización de espacios e instalaciones, adquirir el material y el equipamientoespecífico asignado al departamento, y velar por su mantenimiento.
  - i) Promover la evaluación de la práctica docente de su departamento y de los distintos proyectos y actividades del mismo.
  - j) Colaborar en las evaluaciones que, sobre el funcionamiento y las actividades del instituto, promuevan los órganos de gobierno del mismo o la Administración educativa.
2. Los jefes de los departamentos de familia profesional tendrán, además de las especificadas en el artículo anterior, las siguientes funciones:
  - a) Coordinar la programación de los ciclos formativos y cursos de especialización.
  - b) Colaborar con el jefe de estudios y con los departamentos correspondientes en la planificación de la oferta de materias y actividades de iniciación profesional en la educación secundaria obligatoria, y de materias optativas de formación profesional de base en el bachillerato.
  - c) Colaborar con el Equipo directivo en el fomento de las relaciones con las empresas e instituciones que participen en la formación de los alumnos en el centro de trabajo.
  - d) Promover la creación de procedimientos de mantenimiento del material destinado al desarrollo curricular de las enseñanzas de Formación Profesional vinculadas al departamento.
  - e) Participar y colaborar con el Coordinador regional de Familia Profesional, en las



diferentes tareas de coordinación de las enseñanzas de Formación Profesional ofertadas en el Centro y vinculadas a la Familia Profesional.

Además, los jefes de departamento:

- Deberán coordinar las pendientes de su materia dentro del departamento.
- Coordinar los apoyos asignados al departamento con la Jefatura de Estudios.

### **6.3.3. Departamento de orientación**

Decreto 92/2022, de 16 de agosto, por el que se regula la organización de la orientación académica, educativa y profesional en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha

#### **Artículo 19. Funciones del conjunto de profesionales que conforman los Equipos de Orientación y Apoyo y los Departamentos de Orientación.**

1. El conjunto de profesionales que conforman los Equipos de Orientación y Apoyo y los Departamentos de Orientación colaborarán de forma multidisciplinar para desarrollar conjuntamente la labor orientadora, siendo las principales funciones a desarrollar de un modo colaborativo:
  - a) Favorecer los procesos de participación, desarrollo y aprendizaje del alumnado mediante la colaboración con las demás estructuras de la orientación, así como, con el resto de la comunidad educativa.
  - b) Colaborar con los equipos docentes, bajo la coordinación de la Jefatura de estudios, en el proceso de identificación de barreras en el contexto escolar, familiar y socio comunitarios, asesorando en el diseño de entornos de aprendizaje accesibles, previniendo el abandono y el fracaso escolar temprano.
  - c) Facilitar la transición educativa, impulsando el traspaso de información entre los diferentes niveles, ciclos, etapas educativas y modalidades de escolarización, así como la transición a estudios posteriores y al acceso al mundo laboral.
  - d) Promover programas que mejoren la convivencia fomentando valores de equidad, igualdad en la diferencia, diálogo, solidaridad, tolerancia y respeto.
  - e) Asesorar al Equipo Directivo en la planificación, desarrollo y evaluación de las actuaciones de los diferentes ámbitos de la orientación educativa, así como en el proceso de elaboración y revisión del Proyecto Educativo y del resto de documentos programáticos del centro.
  - f) Prestar asesoramiento psicopedagógico a los diferentes órganos de gobierno y de coordinación docente de los centros educativos.
  - g) Colaborar en el desarrollo de la innovación, investigación y experimentación y en todos aquellos factores de mejora de la calidad educativa.
  - h) Contribuir a la adecuada interacción entre los distintos integrantes de la comunidad educativa colaborando con los servicios sanitarios, sociales y educativos del entorno.
  - i) Colaborar con el resto de estructuras de la Red.
  - j) Cuantas otras sean establecidas por la Consejería.
2. Se consideran funciones específicas de cada uno de los profesionales que conforman los Equipos de Orientación y Apoyo y los Departamentos de Orientación las siguientes:
  - a) La Orientadora o el Orientador Educativo realizarán la propuesta, implementarán,



- evaluarán y coordinarán los procesos de trabajo relacionados con los distintos ámbitos de la orientación, desarrollando como órgano de coordinación docente la función asesora, y las actuaciones de atención y apoyo especializado en los distintos ámbitos de la orientación.
- b) El maestro o maestra de Pedagogía Terapéutica contribuirá con el resto del profesorado, a garantizar el ajuste educativo que responda a las necesidades del alumnado, desempeñando un papel fundamental en el diseño universal de entornos de aprendizaje, a nivel de centro, aula, así como en la intervención más individualizada con el alumnado, bajo un enfoque de intervención inclusiva y siguiendo principios de accesibilidad universal.
  - c) El maestro o maestra de Audición y Lenguaje contribuirá, con el resto del profesorado, a responder a las necesidades comunicativas del alumnado, desempeñando un papel fundamental en la prevención de barreras a la comprensión, comunicación e interacción, en el diseño universal de entornos de aprendizaje accesibles y en la intervención más individualizada con el alumnado bajo un enfoque de intervención inclusiva y siguiendo principios de accesibilidad universal.
  - d) El Profesorado de Servicios a la Comunidad y el Educador o Educadora Social desempeñarán un papel relevante en los procesos de intervención socioeducativa en las zonas o ámbitos geográficos establecidos por la Administración Educativa, conjugando el asesoramiento a la comunidad educativa con la intervención directa con el alumnado y familias que lo precisen.
  - e) La o el Auxiliar Técnico Educativo contribuirá con el resto de profesionales al desarrollo de la autonomía personal del alumnado, desempeñando su actuación específica en los ámbitos relacionados con los cuidados y la promoción del autocuidado, la alimentación, el aseo y el desplazamiento bajo un enfoque de intervención inclusiva.
  - f) La o el Fisioterapeuta Educativo es el profesional que facilitará el asesoramiento a la comunidad educativa para favorecer entornos accesibles de aprendizaje e intervendrá, únicamente desde el ámbito educativo, con el alumnado que lo precise favoreciendo sus capacidades funcionales para que esté presente, participe y aprenda en el contexto educativo.
  - g) El profesional de Enfermería intervendrá o facilitará el asesoramiento necesario a la comunidad educativa en el ámbito establecido por la Administración, para el alumnado escolarizado con necesidad de atención sanitaria, que así se determine, una vez puesto en marcha los mecanismos de colaboración y valoración establecidos entre la administración educativa y sanitaria.
  - h) Los Técnicos de Interpretación en Lengua de Signos Española son los profesionales encargados de eliminar las barreras de comunicación con las que se encuentra el alumnado cuya lengua de acceso al currículo es la lengua de signos.
3. Los Equipos de Orientación y Apoyo y los Departamentos de Orientación elaborarán anualmente una programación del Departamento de Orientación o del Equipo de Orientación y apoyo, que se incluirá en la Programación General Anual especificando las actuaciones a desarrollar, así como la distribución de tareas de cada uno de los componentes del Equipo o Departamento.

#### **6.3.4.- Comisión de Coordinación pedagógica**



Según la Orden 118/2022, de 14 de junio, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, de regulación de la organización y el funcionamiento de los centros públicos que imparten enseñanzas de Educación Secundaria Obligatoria, Bachillerato y Formación Profesional en la comunidad de Castilla-La Mancha

- a) Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión del proyecto educativo del centro.
- b) Establecer las directrices generales para la elaboración, desarrollo, revisión y seguimiento tanto de las programaciones didácticas de las materias, ámbitos y/o módulos como del resto de planes, proyectos y programas del centro que se incluyan en Programación general anual.
- c) Coordinar, supervisar y evaluar el programa de actividades complementarias y extracurriculares impulsadas desde el centro educativo y los diferentes cursos y enseñanzas.
- d) Proponer al claustro la planificación de las sesiones de evaluación.
- e) Proponer al claustro de profesorado el plan para evaluar las programaciones didácticas, los aspectos docentes del proyecto educativo y la Programación general anual. Así como la evolución de los resultados escolares, del desarrollo de los planes, proyectos y programas que estén implantados en el centro.
- f) Velar por el cumplimiento y posterior evaluación de las programaciones didácticas.
- g) Fomentar la evaluación de todas las actividades y proyectos del centro.
- h) Colaborar con las evaluaciones que se lleven a cabo a iniciativa de los órganos de gobierno o de la consejería competente en materia de educación e impulsar planes de mejora en caso de que se estime necesario, como resultado de dichas evaluaciones.

## **6.4.- PROFESORADO Y RESPONSABLE DE FUNCIONES ESPECÍFICAS**

### **6.4.1.- Profesorado**

La **LOE 2/2006** del 3 de mayo en su **artículo 91** señala que las **funciones del profesorado** son, entre otras, las siguientes:

- a) La programación y la enseñanza de las áreas, materias y módulos que tengan encomendados.
- b) La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado, así como la evaluación de los procesos de enseñanza.
- c) La tutoría de los alumnos, la dirección y la orientación de su aprendizaje y el apoyo en su proceso educativo, en colaboración con las familias.
- d) La orientación educativa, académica y profesional de los alumnos, en colaboración, en su caso, con los servicios o departamentos especializados.
- e) La atención al desarrollo intelectual, afectivo, psicomotriz, social y moral del alumnado.
- f) La promoción, organización y participación en las actividades complementarias, dentro o fuera del recinto educativo, programadas por los centros.
- g) La contribución a que las actividades del centro se desarrollen en un clima de respeto, de tolerancia, de participación y de libertad para fomentar en los alumnos los valores de la ciudadanía democrática.
- h) La información periódica a las familias sobre el proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas, así como la orientación para su cooperación en el mismo.
- i) La coordinación de las actividades docentes, de gestión y de dirección que les sean



encomendadas.

- j) La participación en la actividad general del centro.
- k) La participación en los planes de evaluación que determinen las Administraciones educativas o los propios centros.
- l) La investigación, la experimentación y la mejora continua de los procesos de enseñanza correspondiente.

Los profesores realizarán las funciones expresadas en el apartado anterior bajo el principio de colaboración y trabajo en equipo.

- **ACTIVIDAD ACADÉMICA**

Es obligatorio, para todo el profesorado comunicarse con la comunidad educativa a través de EducamosCLM.

También se utilizará EducamosCLM para publicar las fechas de exámenes y trabajos y las calificaciones de dichas tareas para los cursos de 1ª ESO y 2ª ESO. Si el profesorado lo estima conveniente se podrá utilizar también para el resto de cursos.

Igualmente, en 1º y 2º ESO se realizará un boletín informativo entre la primera y segunda evaluación y entre la segunda y tercera para un mejor seguimiento del alumnado.

Es obligatorio el uso de EducamosCLM para revisar convocatorias o comunicaciones entre distintos miembros de la comunidad escolar.

Se puede utilizar también la agenda para comunicaciones con los padres y es muy útil acostumbrar al alumnado al uso de la misma para organizar y programar su trabajo.

Será obligatorio tener el aula virtual abierta y publicado los criterios de evaluación, calificación y recuperación de la materia referente del aula.

Ante la petición por parte de los tutores legales de un alumno/a en la plataforma EducamosCLM de una copia del examen se escaneará y proporcionará a la mayor brevedad posible.

El profesorado tiene la obligación de contestar a los tutores en la mayor brevedad posible, especialmente cuando tienen reuniones con familias o tareas por días de privación de asistencia a clase del alumnado.

El profesorado tiene la obligación de tener al día la documentación de las carpetas TEAMS de los grupos en los que imparten docencia, especialmente lo referente a planes de refuerzo o a medidas de apoyo del alumnado.

Todo el profesorado tendrá la obligación de registrar la ausencia del alumnado de su clase en la mayor brevedad posible. Igualmente, debe velar por el cuidado del material del centro y cerrar las puertas de las aulas al terminar sus clases.

El profesorado y personal del centro no podrán suministrar bajo ningún concepto medicamento alguno al alumnado. En el caso del alumnado que por enfermedad necesite tener la medicación en el centro, se le guardará en el frigorífico del centro o conserjería junto con el informe de suministro.

En el edificio A, donde se encuentran 1º ESO y 2º ESO será obligatorio que el profesor de la clase anterior espere al profesor de la hora siguiente, sin dejar salir al pasillo al alumnado y manteniendo el orden necesario. En el cambio de clase el alumnado no podrá salir al pasillo.

- **AUSENCIAS DEL PROFESORADO:**



Ante la falta de asistencia de un profesor este deberá:

- Comunicar la ausencia lo antes posible al centro o Jefatura de Estudios si esta es sobrevenida y solicitar permiso con anterioridad si es visita médica u otra circunstancia conocida con antelación.
- Apuntarse en la aplicación de gestión de guardias, con la habilitación realizada a principio de curso y siempre dejar tareas para los grupos.
- Revisar el documento de “Registro de Información de la Guardia” enviado por EducamosCLM por el compañero que hizo la guardia.
- Entregar los justificantes necesarios a jefatura de estudios el mismo día de la incorporación al puesto de trabajo, así como el resto de documentos correctamente cumplimentados.

El profesorado debe conocer las circunstancias para las que tiene permiso. En caso de tener dudas deberá preguntar al Equipo Directivo.

Ante una incapacidad temporal, el profesorado deberá comunicarlo al centro y enviar el documento oficial acreditativo de tal situación el mismo día, para que, desde la secretaría del centro se comunique a la Delegación de Educación. En este caso, también, deberá dejar en el centro, o bien hacer llegar a la mayor brevedad posible los documentos de evaluación (exámenes, cuaderno del profesor o cualquier otro documento), así como las herramientas que le haya facilitado el centro (portátil del profesor)

Toda esta información estará accesible más cómodamente y detallada en las carpetas de TEAMS “Protocolos de Faltas del Profesorado” creadas a tal efecto.

- **PARTES DE CONDUCTAS CONTRARIAS**

Quando un profesor ha agotado las medidas ordinarias para reconducir el comportamiento del alumno y decide poner un “parte de incidencias” deberá cumplimentar el documento a tal fin. Una vez cumplimentado deberá informar a la familia, al alumno y entregarlo a la Jefatura de Estudios. Todos los partes deberán llevar su correspondiente propuesta de sanción.

Al hilo de lo anterior, cuando un alumno impida el desarrollo de la clase con normalidad, se podrá enviar al punto de reflexión del edificio correspondiente. Si no hubiera profesor se deberá remitir al miembro del Equipo Directivo que esté de guardia. La expulsión al punto de reflexión siempre implica un parte de incidencia y tareas para realizar durante el tiempo que permanezca en el punto de reflexión. Si un alumno llega sin tareas al punto de reflexión el profesor deberá mandarlo al aula a por las mismas. El profesor de guardia que esté en el punto de reflexión deberá completar la hoja de control de los alumnos derivados al punto de reflexión. Además de las tareas que le mande su profesor, habrá actividades facilitadas por el Departamento de Orientación que le ayudarán a recapacitar sobre el motivo de su comportamiento disruptivo y que también deberá realizar.

Será obligatorio comunicar los partes de incidencia por teléfono a los padres, en caso de no tener respuesta se utilizará la plataforma EducamosCLM. También será obligatorio solicitar autorización y conformidad de los padres para imponer algunas sanciones tales como la 7ª hora.

#### **6.4.2.- Responsable de funciones específicas**

Se regulan según la Orden 118/2022, de 14 de junio, de la Consejería de Educación, Cultura y



Deportes, de regulación de la organización y el funcionamiento de los centros públicos que imparten enseñanzas de Educación Secundaria Obligatoria, Bachillerato y Formación Profesional en la comunidad de Castilla-La Mancha

El Equipo Directivo asignará una persona coordinadora de la formación y de la transformación digital, que será designada por la dirección del centro, a propuesta de la jefatura de estudios, y que ejercerá las funciones de coordinación del plan digital de centro, de los proyectos de formación del centro, del asesoramiento al profesorado en las modalidades de formación y de la colaboración con el Centro Regional de Formación del Profesorado.

Igualmente se designará una persona responsable del plan de lectura, que tendrá como funciones la planificación, desarrollo y evaluación del dicho plan, así como el mantenimiento y la gestión de la Biblioteca Escolar.

En aplicación de la Ley Orgánica 8/2021, de 4 de junio, se designará un coordinador/a de bienestar y protección que será el responsable del desarrollo del programa de convivencia.

El coordinador de prevención impulsará las medidas pertinentes para la prevención de riesgos laborales y el fomento de la salud laboral.

El responsable de actividades complementarias y extracurriculares, coordinará todas las actuaciones precisas para su organización y ejecución. Las actividades complementarias y extracurriculares se desarrollarán según lo que el centro haya establecido siguiendo en todo momento las directrices de la jefatura de estudios. Serán planificadas y evaluadas por los propios departamentos didácticos que las propongan o por el Equipo directivo si no están vinculadas específicamente a uno o varios departamentos. Serán coordinadas trimestralmente en CCP.

El coordinador del proyecto lingüístico será el encargado de coordinar todas las actuaciones referentes al mismo.

El coordinador del Aula Profesional de Emprendimiento, designado por el Equipo Directivo, gestionará los fondos y espacios destinados a este programa, dentro de los parámetros descritos en las distintas convocatorias.

Se designará, también por el Equipo Directivo, una persona responsable del Proyecto de innovación Educativa del Centro (anteriormente STEAM), con las atribuciones, obligaciones y funciones que designe la normativa aplicable a estos proyectos.

Todos estos responsables tendrán la asignación y funciones establecidas en la normativa y asignadas anualmente en el cupo del centro.

Para otros proyectos anuales del centro o formación en el mismo, se organizará a principio de curso reduciendo una guardia para su desarrollo según las necesidades del centro, pudiendo estas cambiar a lo largo del curso y reajustándose a criterio del Equipo Directivo y en coordinación con el profesorado responsable. Todo esto unido a la funcionalidad y trabajo de la coordinación o formación.

## **Extraescolares**

Según el **Real Decreto 83/1996**, de 26 de enero, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria en su **artículo 47 habla de las funciones del responsable de actividades complementarias**.

### **Artículo 47. Funciones del jefe del departamento de actividades complementarias y extraescolares.**

El jefe del departamento de actividades complementarias y extraescolares tendrá las



siguientes funciones:

- a) Participar en la elaboración del proyecto curricular de etapa.
- b) Elaborar el programa anual de las actividades complementarias y extraescolares en el que se recogerán las propuestas de los departamentos, de los profesores, de los alumnos, de los padres y, en su caso, del equipo educativo de las residencias.
- c) Elaborar y dar a conocer a los alumnos la información relativa a las actividades del departamento.
- d) Promover y coordinar las actividades culturales y deportivas en colaboración con el claustro, los departamentos, la junta de delegados de alumnos, la asociación de padres y de alumnos y, en su caso, del equipo educativo de las residencias,
- e) Coordinar la organización de los viajes de estudios, los intercambios escolares y cualquier tipo de viajes que se realicen con los alumnos.
- f) Distribuir los recursos económicos destinados por el consejo escolar a las actividades complementarias y extraescolares.
- g) Organizar la utilización de la biblioteca del instituto.
- h) Elaborar una memoria final de curso con la evaluación de las actividades realizadas que se incluirá en la memoria de la dirección.

Para la realización de una actividad extraescolar véase el protocolo en el punto 14.4 de esta NCOF

### **Responsable de biblioteca**

Será el encargado de coordinar la organización, funcionamiento y apertura. Asimismo, colaborará en la planificación, desarrollo y evaluación de los planes de lectura que el centro organice de modo específico.

- Se encargará esta responsabilidad a un miembro del claustro de profesores.
- Dispondrá de las horas lectivas que para tal caso se adjudiquen en el cupo de profesores de ese curso aprobado por la Consejería.
- Completará su horario con guardias de biblioteca, en lugar de guardias de docencia o de recreo siempre que sea posible.
- Será el responsable del control del préstamo de libros, así como del inventariado, ordenación, etc., de los mismos.
- Coordinará las funciones de los profesores que realizan guardias de biblioteca.

### **Responsable de riesgos laborales**

De acuerdo a la **Orden de 31/08/2009**, de la Consejería de Educación y Ciencia, por la que se crea la **Coordinación de Prevención de Riesgos Laborales** en los Centros Docentes Públicos no universitarios de Castilla-La Mancha, las **funciones** serán las siguientes:

- Colaborar con el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales (SPRL) en el seguimiento de la aplicación de las medidas preventivas planificadas.
- Comunicar al SPRL la presencia en el centro de factores, agentes o situaciones que puedan suponer riesgo relevante para la seguridad y salud de los trabajadores.



- Colaborar y coordinar las actividades de información y formación dirigidas a trabajadores del centro y las campañas de promoción de la salud o de sensibilización en la prevención de riesgos promovidas por la Consejería de Educación y Ciencia.
- Facilitar la intermediación entre el equipo directivo y el claustro para hacer efectivas las medidas preventivas prescritas a los trabajadores.
- Colaborar con el equipo directivo del centro en la implantación, actualización, difusión y seguimiento del Plan de Autoprotección del Centro.
- Colaborar con el equipo directivo en la revisión periódica de las medidas de emergencia, así como en la actualización de los medios humanos y materiales disponibles para hacer frente a las situaciones de emergencia, promoviendo y gestionando las actuaciones necesarias para ello.
- Colaborar con el equipo directivo en la programación, implantación y seguimiento de los simulacros anuales del centro.
- Comprobar y actualizar los datos relativos a las instalaciones del centro y sus revisiones periódicas.
- Notificar a la Administración Educativa los accidentes e incidentes que afecten a trabajadores y trabajadoras del centro, según se determine, así como facilitar la información pertinente.
- Informar a los trabajadores y trabajadoras de los planes de vigilancia de la salud desarrollados por la Administración Educativa y gestionar la documentación necesaria.
- Promover la coordinación entre empresas que desarrollen su actividad en los centros docentes en materia de prevención de riesgos laborales.
- Colaborar con los Delegados de Prevención en las visitas que realicen al centro en ejercicio de la facultad atribuido por la L.P.R.L.
- Participar en el fomento de valores y actitudes que coadyuven a crear y difundir una cultura preventiva.
- Cooperar en la implantación de las actuaciones en gestión de materia preventiva que se desarrollen en el centro a instancias de la Consejería de Educación y Ciencia.

### **Profesorado que imparte asignaturas bilingües y coordinador del proyecto lingüístico**

Según la **Orden 27/2018, de 8 de febrero**, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se regulan los **proyectos bilingües y plurilingües** en las enseñanzas de segundo ciclo de Educación Infantil y Primaria, Secundaria, Bachillerato y Formación Profesional de los centros educativos sostenidos con fondos públicos de la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha, en su artículo 25 y 27 se regulan las **funciones de los profesores que imparten clases en el proyecto y las del coordinador**, siendo las siguientes:

#### **Artículo 25. Funciones del profesorado DNL de los proyectos bilingües y plurilingües.**

El profesorado que imparta una DNL en lengua extranjera dentro de un proyecto bilingüe o plurilingüe realizará las siguientes funciones:

- a) Impartir el área, materia o módulo correspondiente en la lengua del proyecto, utilizando una metodología basada en el aprendizaje integrado de contenidos y lengua extranjera (en adelante Aicle).
- b) Participar en las reuniones semanales de coordinación del proyecto y cuantas otras sean convocadas para tratar cuestiones relativas al mismo.



- c) Coordinarse con el profesorado de la lengua extranjera que imparte docencia al alumnado del proyecto.
- d) Colaborar en la evaluación del proyecto y la elaboración memoria anual a que se hace referencia en el artículo 43 de esta Orden citada arriba.
- e) Integrar en las programaciones didácticas los aspectos relevantes relacionados con la docencia en lengua extranjera.
- f) Elaborar, en coordinación con el resto del profesorado DNL, materiales curriculares específicos de su área, materia o módulo profesional.
- g) Colaborar en la organización de actividades complementarias y extraescolares relacionadas con el proyecto.

Los profesores tendrán una hora de reunión semanal para la coordinación del proyecto las actuaciones que será presidida por el coordinador del programa. Se le asignarán las horas que se asignen al centro en el cupo de profesorado para ese curso lectivo y las indicadas en la normativa correspondiente.

#### **Artículo 27. Funciones del coordinador o coordinadora.**

Las funciones del coordinador o coordinadora lingüísticos de los proyectos bilingües y plurilingües serán las siguientes:

- a) Colaborar con el equipo directivo en la elaboración e integración del proyecto bilingüe o plurilingüe dentro del proyecto educativo del centro, así como, en su caso, en la posible modificación del mismo.
- b) Coordinar el equipo docente que interviene en el desarrollo del proyecto bilingüe o plurilingüe en los aspectos lingüísticos, metodológicos y de evaluación, a través de los principios propios de la metodología Aicle, buscando uniformidad en la implementación de los mismos.
- c) Coordinar las reuniones del equipo docente implicado, levantando acta de los acuerdos de las mismas.
- d) Ayudar, asesorar, recopilar, elaborar y clasificar los recursos y material didáctico relacionados con el proyecto.
- e) Participar en las reuniones con otros centros de su área de influencia, ejerciendo las funciones de coordinación de las mismas cuando así le corresponda.
- f) Gestionar conjuntamente actividades programadas en la L2 del proyecto.
- g) Promover la coordinación del auxiliar de conversación con el profesorado DNL.
- h) Colaborar con el equipo directivo en la realización de la memoria final del proyecto al finalizar cada curso escolar.

#### **6.5.- PERSONAL DE SERVICIO, LIMPIEZA Y ADMINISTRACIÓN.**

El centro educativo cuenta con personal no docente o de administración y servicios, asignado por la Delegación Provincial de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes en las respectivas relaciones de puestos de trabajo de la misma, para apoyar a la dirección del centro en las tareas generadas por la gestión del mismo.

El personal de administración y servicios asignado al IES Campiña Alta es el siguiente:

- 4 puestos de personal laboral:
  - 2 puestos de Ordenanza.
  - 2 puestos de Personal de Limpieza y Servicios Domésticos



- 3 puestos de personal funcionario
  - 1 puesto de Auxiliar Administrativo
  - 1 puesto de Administrativo
  - 1 puesto de Educadora Social

### **6.5.1.-funciones del personal de administración y servicios**

Las funciones del personal de administración y servicios vienen determinadas por su normativa propia:

- Personal laboral:

VIII Convenio Colectivo para el personal laboral al servicio de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha publicado el 9 de noviembre de 2017 mediante Resolución de 24/10/2017.

#### **Funciones básicas de personal ordenanza:**

- Apertura y cierre del centro.
- Clasificación de documentos administrativos.
- Envío de documentación a través de medios postales.
- Reparto de documentos por las diferentes dependencias administrativas.
- Empaquetado de documentos.
- Manejo de la fotocopiadora: reproducción de documentos administrativos tales como los materiales curriculares necesarios para el desempeño de la labor docente.
- Recepción de llamadas telefónicas

#### **Funciones básicas de personal de limpieza y servicios domésticos:**

- Manipulación, transporte y almacenamientos de productos de limpieza.
- Limpieza de dependencias administrativas.
- Limpieza y desinfección de mobiliario, aluminio, cristales, suelos, paredes y techos.
- Limpieza de cuartos de baño: sanitarios, cristales, espejos, suelos puertas y techos.
- Limpieza de aparatos de ofimática.

- Personal funcionario:

Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha

Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

#### **Funciones del personal auxiliar administrativo:**

Artículo 32 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, de empleo público de Castilla-La Mancha.

Al Cuerpo Auxiliar le corresponden las funciones de carácter complementario o instrumental en las áreas de actividad administrativa; ofimática y despacho de correspondencia; transcripción y tramitación de documentos; archivo, clasificación y registro; ficheros; atención al público; manejo de máquinas reproductoras; traslado de documentos o similares.

#### **Funciones del personal administrativo:**

Artículo 31 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, de empleo público de Castilla-La Mancha.



1. Al Cuerpo Ejecutivo le corresponden las funciones de colaboración, preparatorias o derivadas de las propias de cuerpos del grupo A, la propuesta de resolución de procedimientos normalizados que no corresponda a alguno de los cuerpos del grupo A, la comprobación, gestión, actualización y tramitación de documentación y preparación de aquella que, por su complejidad, no sea propia de cuerpos del grupo A, la elaboración y administración de datos; el inventariado de bienes y materiales; tareas ofimáticas, manuales, de información y despacho o atención al público.

Además de las funciones establecidas legalmente, como miembros de la comunidad educativa del centro, el personal de administración y servicios atenderá con la mayor diligencia y profesionalidad a las indicaciones y normas de convivencia que establezca la dirección del centro para el correcto funcionamiento del mismo y la correcta atención a estudiantes y familias.



## **7.- MEDIDAS PREVENTIVAS Y/O CORRECTORAS PARA LA MEJORA DE LA CONVIVENCIA EN EL MARCO DE LO ESTABLECIDO EN LA NORMATIVA VIGENTE.**

### **7.1.- MEDIDAS EDUCATIVAS PREVENTIVAS Y COMPROMISO DE CONVIVENCIA**

El Consejo Escolar del Centro, la comisión de convivencia, los demás órganos de gobierno del centro, el profesorado y los restantes miembros de la comunidad educativa pondrán especial cuidado en la prevención de actuaciones contrarias a las normas de convivencia, estableciendo las medidas educativas y formativas necesarias, conforme a sus competencias.

El centro docente demandará a las familias y, en su caso, a las instituciones públicas competentes, la adopción de medidas dirigidas a modificar aquellas circunstancias que puedan ser determinantes de actuaciones contrarias a las normas de convivencia.

Las familias del alumnado que presente problemas de conducta y de aceptación de las normas escolares podrán suscribir con el centro docente un compromiso de convivencia, con el objeto de establecer mecanismos de coordinación con el profesorado y otros profesionales que atienden al alumno o alumna y de colaborar en la aplicación de las medidas que se propongan, tanto en el tiempo escolar como en el tiempo extraescolar, para superar esta situación.

El Consejo Escolar del Centro, a través de la comisión de convivencia, realizará el seguimiento de los compromisos de convivencia suscritos en el centro para garantizar su efectividad y proponer la adopción de medidas e iniciativas en caso de incumplimiento.

### **7.2.- QUÉ SON MEDIDAS EDUCATIVAS CORRECTORAS**

Podemos definir como conductas susceptibles de ser corregidas, aquellas que vulneran lo establecido en las Normas del Centro y del Aula o atentan contra la convivencia cuando son realizadas:

- dentro del recinto escolar,
- durante la realización de actividades complementarias y extracurriculares,
- en el uso de los servicios complementarios del centro,
- aquellas que, aunque se realicen fuera del recinto, estén motivadas o directamente relacionadas con la actividad escolar.

Para tratar de corregir dichas conductas contrarias a las Normas, se utilizarán determinadas medidas educativas correctoras, las cuales se aplicarán en función no solo de la tipología de la conducta a corregir, sino también de muchos otros factores como las características individuales del alumno, su entorno familiar, las consecuencias de su acción, etc.

### **7.3.- CRITERIOS DE APLICACIÓN DE LAS MEDIDAS EDUCATIVAS CORRECTORAS**

Para la aplicación de las medidas correctoras se tendrán en cuenta, junto a la edad, las circunstancias personales, familiares y sociales.

Las medidas correctoras deberán ser proporcionales a la gravedad de la conducta que se pretende modificar y deberán contribuir al mantenimiento y la mejora del proceso educativo. En este sentido tendrán prioridad las que conlleven comportamientos positivos de reparación y compensación mediante acciones y trabajos individuales y colectivos que tengan repercusión favorable en la comunidad y en el centro.

En ningún caso podrán imponerse medidas correctoras que atenten contra la integridad física y la dignidad personal del alumno.



El alumnado no podrá ser privado de su derecho a la educación, pero sí de su derecho a la asistencia al centro, pudiéndose imponer como medida correctora la realización de tareas educativas fuera del aula o del centro docente cuando se produzcan conductas gravemente perjudiciales para la convivencia.

#### **7.4.- PROCEDIMIENTO GENERAL PARA LA ADOPCIÓN DE MEDIDAS CORRECTORAS**

Para la aplicación de todas las medidas correctoras previstas en estas Normas de Convivencia del Centro se dará, previamente, trámite de audiencia al alumno y a las familias, y se pondrá en conocimiento del profesor responsable de la tutoría.

El trámite de audiencia a las familias se realizará por teléfono en el caso de que sea urgente aplicar la medida correctora o en el caso de que los familiares no puedan asistir al centro antes de aplicar la medida correctora.

El trámite de audiencia a las familias también será por teléfono en los casos de conductas contrarias a las normas de convivencia recogidas en el artículo 22 del Decreto 3/2008, de 8-1-2008, de la Convivencia Escolar en Castilla la Mancha: a) Falta injustificada de asistencia a clase o de puntualidad. b) Desconsideración con los otros miembros de la comunidad escolar. c) Interrupción del normal desarrollo de las clases. d) Alteración del desarrollo normal de las actividades del centro.

e) Actos de indisciplina contra miembros de la comunidad escolar. f) Deterioro, causado intencionadamente, de las dependencias del centro, de su material, o del material de cualquier miembro de la comunidad escolar.

Las correcciones serán inmediatamente ejecutivas, y, en el caso de conductas gravemente perjudiciales a las normas de convivencia, serán comunicadas por escrito.

Según la medida impuesta se procederá de la siguiente forma:

- **Parte disciplinario impuesto por el profesor.**

Cuando un profesor considere que la conducta de un alumno es inadecuada y ha tomado las medidas previas necesarias impondrá un parte disciplinario.

Este parte deberá ser cumplimentado por el profesor y deberá informar a la familia del alumno. Si fuera imposible contactar con ella, se le enviará correo electrónico a través de la plataforma EducamosCLM

El parte siempre debe conllevar una medida correctora que, salvo los casos que se indican posteriormente, serán responsabilidad del profesor, que ha impuesto la medida, su ejecución y seguimiento.

Una vez cumplimentado el parte e informado a las familias y al tutor se entregará a la jefatura de estudios.

- **Parte disciplinario que conlleva salida al punto de reflexión.**

La decisión de esta medida correctora, por delegación del director o directora, corresponde a cualquier profesor o profesora del centro.

Previo a la aplicación de esta medida se oír al alumno o alumna y se habrán tomado medidas previas.

Cualquier profesor o profesora del centro cumplimentará el parte disciplinario indicando la



conducta contraria a la convivencia que impide al resto del alumnado ejercer el derecho a la enseñanza y el aprendizaje. En este parte indicará, también, la medida correctora a aplicar en ese momento y las tareas que se deberán realizar durante la aplicación de esta medida.

Esta medida, de aplicación inmediata, sólo afectará al periodo lectivo en que se produzca la conducta a corregir.

El alumno saldrá de clase acompañado por otro alumno, especialmente por el delegado o delegada. Se dirigirán al punto de reflexión que se determine donde serán atendidos por el profesor de guardia o por el profesor asignado por el equipo directivo a ese punto de reflexión. Posteriormente el profesor deberá redactar el parte disciplinario y entregarlo en jefatura de estudios.

En función de la disponibilidad horaria del centro, el profesor responsable del punto de reflexión será uno de los profesores de guardia de ese periodo lectivo o un profesor asignado por el equipo directivo para cada uno de los periodos lectivos que corresponden al horario lectivo de los alumnos. En aquellos casos en los que en los puntos de reflexión no haya profesor de guardia, el alumno/a deberá permanecer en el despacho del miembro del Equipo Directivo, que esté de guardia en ese periodo.

El profesorado responsable del punto de reflexión apuntará al alumno en el cuadrante y velará por la realización de este de las tareas.

El profesor o profesora que decide la medida correctora informará a las familias y al tutor de la medida aplicada y de la conducta que motivó la aplicación de dicha medida, posteriormente dejará el parte en jefatura de estudios.

- **Parte disciplinario que implique 7ª hora.**

La decisión de esta medida correctora, por delegación del director o directora, corresponde a cualquier profesor o profesora del centro.

Previo a la aplicación de esta medida se oír al alumno o alumna y se habrán tomado medidas previas.

Cualquier profesor o profesora del centro cumplimentará el parte disciplinario indicando la conducta contraria a la convivencia que impide al resto del alumnado ejercer el derecho a la enseñanza y el aprendizaje. Cuando esta sea una 7ª hora deberá asegurarse de que puede cumplirla el alumno mediante comunicado con la familia e informar a jefatura de estudios del día que el alumno cumplirá esa sanción.

El Equipo directivo habilitará un día de 7ª hora a la semana del cual se encargará la jefatura de estudios.

Una vez relleno el parte e informado a las familias y al tutor/a se entregará a la jefatura de estudios.

- **Parte disciplinario que implique la pérdida de asistencia a clase de la asignatura del profesor correspondiente.**

Cuando un profesor considere que la conducta de un alumno es inadecuada y ha tomado las medidas previas necesarias impondrá un parte disciplinario con la pérdida de asistencia a su clase durante el tiempo recogido en las normas de convivencia.

Este parte deberá ser cumplimentado por el profesor e informar a las familias y al tutor/a del alumno/a. Si fuera imposible contactar con ellas se le enviará un correo electrónico a través de EducamosCLM.

El profesor deberá dejar las tareas al alumno y una copia en la jefatura de estudios que



corresponda el alumno y a los días indicados.

El profesor de guardia será el encargado de que el alumno realice las tareas. En su ausencia será el Equipo Directivo el encargado de hacer el seguimiento.

Una vez relleno el parte e informado a las familias y al tutor/ a se entregará a la jefatura de estudios.

- **Parte disciplinario que implique pérdida temporal del derecho a asistir a clase.**

Cuando por la gravedad de la acción el parte disciplinario implique la recomendación del profesor/a de la pérdida de asistencia a clase, el director/a del centro recogido el parte del profesor/a, oído el alumno/a y dado audiencia a la familia ejecutará la sanción.

Jefatura de estudios informará al tutor/a de la sanción impuesta y los días de la misma siendo este el encargado mediante la hoja para tal función de recabar las tareas del alumno y dejar copia en jefatura de estudios.

Todos los profesores que imparten docencia al alumno los días que este no estará en el centro deberán obligatoriamente indicarle a través de EducamosCLM la tarea a realizar.

### **7.5.- RECLAMACIONES**

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

Las correcciones que se impongan por parte del director/a en relación a las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro podrán ser revisadas por el Consejo Escolar del Centro a instancia de la familia. La reclamación se presentará por los interesados en el plazo de dos días a contar desde el siguiente a la imposición de la corrección, y para su resolución se convocará una sesión extraordinaria del Consejo Escolar del Centro en el plazo máximo de dos días lectivos a contar desde la presentación de aquella, en la que este Órgano colegiado de gobierno confirmará o revisará la decisión adoptada, proponiendo, en su caso, las medidas que considere oportunas.

### **7.6.- RESPONSABILIDADES Y REPARACIÓN DE DAÑOS**

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

En los supuestos anteriores se incluyen los materiales curriculares propios o ajenos. En el caso del alumnado que recibe Ayudas para Materiales Curriculares, serán responsables de los libros o manuales que les entregue el Centro o de la Tablet y sus licencias (en el caso de los cursos donde se sigan desarrollando Carmenta).

En caso de ser un accidente y el hecho no sea de forma intencionada quedará a responsabilidad de los padres del alumno/a causante la reparación del daño, siendo el centro mero intermediario.

Igualmente, quienes sustrajeren bienes del centro o de cualquier miembro de la comunidad escolar deberán restituir lo sustraído. Los alumnos/as o, en su caso, la familia será responsable del resarcimiento de tales daños en los términos previstos en las Leyes.

En todo caso, quienes ejerzan la patria potestad o la tutela de los menores de edad serán responsables civiles en los términos previstos por la legislación vigente.



Dependiendo de los casos concretos, el Director/a del centro, oído el profesor/a y el tutor/a del alumno, podrá sustituir la reparación de los daños causados por la realización de tareas que contribuyan a la mejora del centro, de sus actividades y funcionamiento.

Por el contrario, en los casos de agresión física o moral al profesor/a, causada por el alumno/ao personas con él relacionadas, se deberá reparar el daño moral causado mediante la petición de excusas y el reconocimiento de la responsabilidad de los actos. La concreción de las medidas educativas correctoras o disciplinarias se efectuará por resolución del director/a del centro, en el marco de lo que dispongan estas normas teniendo en cuenta las circunstancias personales, familiares o sociales, la edad del alumno, la naturaleza de los hechos.

El director/a del centro comunicará, simultáneamente, al Ministerio Fiscal y a la Delegación Provincial de Educación cualquier hecho que pudiera ser constitutivo de un ilícito penal, sin perjuicio del inicio del procedimiento para la imposición de correcciones o de la adopción de las medidas cautelares oportunas.

### **7.7.- PRESCRIPCIÓN DE CONDUCTAS Y MEDIDAS**

Las conductas contrarias a la convivencia prescriben transcurrido el plazo de un mes a contar desde la fecha de su comisión.

Las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro o la reiteración de conductas contrarias a la convivencia prescriben transcurrido un plazo de tres meses contado a partir de su comisión.

Las medidas correctoras de conductas contrarias a la convivencia y de las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia, prescriben transcurrido el plazo de un mes y tres meses respectivamente, a contar desde la fecha de su imposición o desde que el Consejo Escolar del Centro se pronuncie en caso de reclamación.

En el cómputo de los plazos fijados en los apartados anteriores se excluirán los períodos vacacionales establecidos en el calendario escolar de la provincia.

### **7.8.- GRADUACIÓN DE LAS MEDIDAS CORRECTORAS. GRADUACIÓN DE LA CULPA Y/O LA RESPONSABILIDAD**

Conforme a estas Normas de Organización y Funcionamiento del Centro, el profesorado que vea menoscabada o lesionada su autoridad, podrá tener en cuenta, en el momento de proceder a la calificación y corrección de las conductas lesivas, circunstancias atenuantes o agravantes, de acuerdo con lo indicado en los apartados siguientes.

Las medidas que se apliquen con carácter corrector deberán ser proporcionales a la naturaleza y a la gravedad de los hechos cometidos y han de tener siempre un valor educativo contribuyendo, en cualquier caso, a la mejora de la convivencia en el centro.

A efectos de graduar las medidas correctoras, se deben tener en consideración, las siguientes **circunstancias que atenúan la gravedad:**

- a. El reconocimiento espontáneo de una conducta incorrecta.
- b. La ausencia de medidas correctoras previas.

La petición de excusas en los casos de injurias, ofensas y alteración del desarrollo de las actividades del centro.

- c. El ofrecimiento de actuaciones compensadoras del daño causado.
- d. La falta de intencionalidad.
- e. La voluntad del infractor de participar en procesos de mediación, si se dan las condiciones para que esta sea posible, y de cumplir los acuerdos que se adopten durante los



mismos.

Se consideran como **circunstancias que aumentan la gravedad**:

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

## **7.9.- CONDUCTAS Y MEDIDAS CORRECTORAS EN RELACIÓN A LA AUTORIDAD DEL PROFESORADO**

Serán objeto de medidas correctoras las conductas contrarias a las normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro y del aula que menoscaben la autoridad del profesorado en el ejercicio de su labor profesional docente y que los alumnos realicen dentro del recinto escolar o fuera de él, siempre que sucedan durante el desarrollo de actividades y servicios educativos que requieran la presencia del profesorado.

A tal efecto se entenderá que los profesores siempre están en el ejercicio de sus funciones profesionales cuando se produzca un ataque a su integridad física y moral del docente derivada de su condición profesional.

### **7.9.1.- Conductas que Menoscaban la Autoridad del Profesorado**

Son conductas que atentan contra la autoridad del profesorado, las siguientes:

- a. La realización de actos que, menoscabando la autoridad del profesorado, perturben, impidan o dificulten el desarrollo normal de las actividades de la clase o del centro. En todo caso, quedarán incluidas las faltas de asistencia a clase o de puntualidad del alumnado que no estén justificadas, y todas aquellas faltas que por su frecuencia y reiteración incidan negativamente en la actividad pedagógica del docente. Quedarán excluidas aquellas faltas no justificadas debidas a situaciones de extrema gravedad social no imputables al propio alumnado.
- b. La desconsideración hacia el profesorado, como autoridad docente.
- c. El incumplimiento reiterado de los alumnos de su deber de trasladar a sus padres o tutores la información relativa a su proceso de enseñanza y aprendizaje facilitada por el profesorado del centro, limitando así la autoridad de los mismos, en los niveles y etapas educativos en que ello fuese responsabilidad directa del alumnado, sin detrimento de la responsabilidad del profesorado en su comunicación con las familias o de las propias familias en su deber de estar informadas del proceso de enseñanza y aprendizaje del alumnado.
- d. El deterioro de propiedades y del material personal del profesorado, así como cualquier otro material, que facilite o utilice el profesorado para desarrollar su actividad docente, causado intencionadamente por el alumnado.

Las conductas contrarias a las normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro y del aula que menoscaben la autoridad del profesorado prescriben transcurrido el plazo de dos meses a contar desde la fecha de su comisión.



### **7.9.2.- Medidas Educativas Correctoras ante Conductas que Menoscaban la Autoridad del Profesorado**

Las medidas educativas correctoras ante conductas que menoscaben la autoridad del profesorado serán las siguientes:

- a. La realización de tareas escolares en el centro en el horario no lectivo del alumnado, por un tiempo mínimo de cinco días lectivos.
- b. 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.
- c. Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases, por un plazo máximo de cinco días lectivos, a contar desde el día en cuya jornada escolar se haya cometido la conducta infractora.
- d. 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.

Estas medidas prescriben a los dos meses a contar desde su imposición.

### **7.9.3.- Conductas Gravemente Atentatorias de la Autoridad del Profesorado**

Son conductas gravemente atentatorias de la autoridad del profesorado, las siguientes:

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

Las conductas contrarias a las normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro y del aula que atentan gravemente a la autoridad del profesorado prescriben transcurrido el plazo de cuatro meses a contar desde la fecha de su comisión.



#### **7.9.4.-Medidas Correctoras ante Conductas Infractoras Gravemente Atentatorias de la Autoridad del Profesorado**

Las medidas correctoras ante conductas infractoras gravemente atentatorias de la autoridad del profesorado, serán las siguientes:

- a. La realización de tareas educativas en el centro, en horario no lectivo del alumnado, por un tiempo mínimo de diez días lectivos y un máximo de un mes.
- b. 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.
- c. El cambio de grupo o clase.
- d. 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.
- e. 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.

Para la adopción de estas medidas correctoras será preceptivo, en todo caso, el trámite de audiencia al alumnado responsable y sus familias ante el equipo directivo; sin perjuicio de la adopción de las medidas cautelares correspondientes. El tutor deberá tener conocimiento en todos los casos.

Las decisiones adoptadas en virtud de las cuales se impongan las medidas correctoras serán inmediatamente ejecutivas.

Estas medidas prescriben a los cuatro meses a contar desde su imposición.

#### **7.9.5.- Facultades del Profesor**

Según el artículo 5.1, de la Ley de Autoridad del Profesorado, los hechos constatados por el profesorado en el ejercicio de las competencias correctoras o disciplinarias gozarán de la presunción de veracidad.

El profesorado afectado, en función de los derechos reconocidos en el artículo 3 de dicha Ley, podrá:

- a. Ejercer su autonomía para tomar decisiones y aplicar medidas disciplinarias de acuerdo con las normas de convivencia establecidas.
- b. Solicitar colaboración de otros docentes, del equipo directivo y demás miembros de la comunidad educativa en la aplicación de las medidas correctoras.
- c. Hacer que padres o representantes legales del alumnado respeten y hagan cumplir las normas establecidas por el centro, en el ámbito de su responsabilidad familiar y de colaboración con el centro educativo.

#### **7.9.6.- Otras Consideraciones sobre las Medidas Correctoras en Relación a la Autoridad del Profesorado**

Para la aplicación de las medidas correctoras, el profesorado afectado contará con el apoyo y la colaboración del equipo directivo y, en su caso, del resto de profesores del centro.

Cuando, por la gravedad de los hechos cometidos, la presencia del autor en el centro suponga un



perjuicio o menoscabo de los derechos y de la dignidad del profesorado o implique humillación o riesgo de sufrir determinadas patologías para la víctima, resultarán de aplicación, según los casos, las siguientes medidas:

- a. El cambio de centro cuando se trate de alumnado que esté cursando la enseñanza obligatoria.
- b. La pérdida del derecho a la evaluación continua.
- c. La expulsión del centro cuando se trate de alumnado que curse enseñanzas no obligatorias.

Las medidas educativas correctoras se adoptarán, por delegación del director/a, por cualquier profesor del centro, oído el alumno, solo en el caso de la realización de tareas escolares en el centro en el horario no lectivo del alumnado, por un tiempo mínimo de cinco días lectivos. El resto de medidas las adoptará el director.

Las medidas educativas correctoras anteriormente citadas se propondrán, en nombre del centro, desvinculando la responsabilidad del profesor, por el Director/a del centro al Director Provincial de Educación quien resolverá previo informe de la Inspección de educación. Contra la resolución dictada se podrá interponer recurso de alzada en el plazo de un mes ante el Consejero de Educación, de conformidad con lo establecido en los artículos 114 y 115 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Estas medidas prescriben a los cuatro meses a contar desde su imposición.

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

## **7.10.- CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO Y DEL AULA**

Son conductas contrarias a las Normas de convivencia, organización y funcionamiento del aula y del centro, las siguientes:

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

### **7.10.1.- Medidas Correctoras ante Conductas Contrarias a la Convivencia**

Son medidas correctoras a incorporar en las Normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro para dar respuesta a las conductas recogidas en el apartado anterior, las siguientes:

- a. La restricción de uso de determinados espacios y recursos del centro.
- b. La sustitución del recreo por una actividad alternativa, como la mejora, cuidado y conservación de algún espacio del centro.
- c. El desarrollo de las actividades escolares en un espacio distinto al aula de grupo habitual, bajo el control de profesorado del centro, en los términos dispuestos en el apartado
- d. La realización de tareas escolares en el centro en el horario no lectivo del alumnado, por un tiempo limitado y con el conocimiento y la aceptación de la familia del alumno.



Para la aplicación de estas medidas se tendrán en cuenta los criterios y las condiciones de graduación tratadas con anterioridad. La decisión de las medidas correctoras, por delegación del director, corresponde a:

- a. Cualquier profesor del centro, oído el alumno, en los supuestos detallados en los enunciados b. y c.
- b. El tutor, en los supuestos detallados en los enunciados a. y d.
- c. En todos los casos quedará constancia escrita de las medidas adoptadas, que se notificarán a la familia.

### **7.10.2.- Conductas Gravemente Perjudiciales para la Convivencia en el Centro**

Son conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro las siguientes:

- a. Los actos de indisciplina que alteren gravemente el desarrollo normal de las actividades del centro.
- b. Las injurias u ofensas graves contra otros miembros de la comunidad escolar.
- c. El acoso o la violencia contra personas, y las actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa.
- d. Las vejaciones o humillaciones, particularmente aquellas que tengan una implicación de género, sexual, religiosa, racial o xenófoba, o se realicen contra aquellas personas más vulnerables de la comunidad escolar por sus características personales, económicas, sociales o educativas.
- e. La suplantación de identidad, la falsificación o sustracción de documentos y material académico.
- f. El deterioro grave, causado intencionadamente, de las dependencias del centro, de su material o de los objetos y las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa.
- g. Exhibir símbolos racistas, que inciten a la violencia, o de emblemas que atenten contra la dignidad de las personas y los derechos humanos; así como la manifestación de ideologías que preconicen el empleo de la violencia, la apología de los comportamientos xenófobos o del terrorismo.
- h. La reiteración de conductas contrarias a las normas de convivencia en el centro.
- i. El incumplimiento de las medidas correctoras impuestas con anterioridad.

### **7.10.3.- Medidas Correctoras ante Conductas Gravemente Perjudiciales para la Convivencia**

Son medidas correctoras que podrán adoptarse, entre otras, ante las conductas descritas en el apartado anterior, las siguientes:

- a. La realización en horario no lectivo de tareas educativas por un período superior a una semana e inferior a un mes.
- b. La suspensión del derecho a participar en determinadas actividades extraescolares o complementarias durante un período que no podrá ser superior a un mes.
- c. El cambio de grupo o clase.
- d. La realización de tareas educativas fuera del centro, con suspensión temporal de la asistencia al propio centro docente por un período que no podrá ser superior a quince días lectivos, sin que ello comporte la pérdida del derecho a la evaluación continua, y sin perjuicio de la obligación de que el alumno acuda periódicamente al centro para el control del cumplimiento de la medida correctora. En este supuesto, el tutor establecerá un plan de trabajo con las actividades a realizar por el alumno sancionado, con inclusión de las formas de seguimiento y control durante los días



de no asistencia al centro, para garantizar así el derecho a la evaluación continua. En la adopción de esta medida tiene el deber de colaborar la familia del alumno.

Las medidas correctoras previstas para las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro serán adoptadas por el director del centro que dará traslado a la comisión de convivencia del Consejo Escolar del centro.



## **8.- LOS PROCEDIMIENTOS DE MEDIACIÓN PARA LA RESOLUCIÓN POSITIVA DE LOS CONFLICTOS, ASÍ COMO LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS EN LOS PROTOCOLOS VIGENTES EN CASTILLA-LA MANCHA.**

Dentro del plan de mejora de la convivencia del IES Campiña Alta se contempla la mediación y protocolos en caso de conflicto siendo estos sus principales puntos.

### **JUSTIFICACIÓN**

- La mediación es una técnica de **resolución de conflictos**, en la que ambas partes salen beneficiadas.
- Ayuda a comprender e interpretar la realidad.
- Favorece la relativización de los puntos de vista.
- Se fundamenta en el **respeto al otro**.
- Nuestro centro fue pionero en la formación y puesta en marcha de esta técnica y en la creación de un equipo de mediación.

### **OBJETIVOS:**

- Resolver los conflictos haciendo que las partes lleguen a una **solución satisfactoria para ambos**.
- Solucionar los conflictos con la colaboración de un tercer neutral, cuyo papel es ayudar a los disputantes de forma cooperativa a buscar alternativas para resolver el problema que los enfrenta.
- Ofrecer a los alumnos **una forma pacífica y democrática para enfrentarse** a la resolución de conflictos.
- Poder **reconducir** las relaciones interpersonales en beneficio de una buena convivencia.

### **MEDIDA:**

Se utilizará siempre que:

- Lo soliciten los alumnos
- Lo proponga cualquier miembro de la comunidad educativa. No se utilizará:
- En casos graves de convivencia
- En acoso escolar

Consiste en:

Una **herramienta de diálogo y de encuentro interpersonal** que puede contribuir a la mejora de las relaciones y a la **búsqueda** satisfactoria de **acuerdos** en los conflictos. Se caracteriza por una concepción positiva del conflicto, el uso del diálogo y el desarrollo de actitudes de **apertura, comprensión y empatía, la potenciación de contextos colaborativos** en las relaciones interpersonales, el desarrollo de habilidades de autorregulación y autocontrol, la práctica de la participación democrática y el protagonismo de las partes. Torrego (2000) plantea que transformar el conflicto en elemento enriquecedor para las partes requiere de la utilización de ciertas habilidades y procedimientos, uno de los cuales es la mediación. La mediación es un método de resolución de



conflictos en el que las dos partes enfrentadas recurren voluntariamente a una tercera persona imparcial, (el mediador) para llegar a un acuerdo satisfactorio.

**ALUMNADO:**

- Está dirigida a toda la comunidad educativa en general y a **todos los alumnos en particular**.
- Debe ser voluntario.

**PROFESORADO:**

- Los tutores y todos los profesores en general, realizarán las mediaciones informales entre alumnos que sean necesarias a lo largo del curso.
- El departamento de orientación y el equipo directivo realizarán todas las mediaciones formales que consideren, pudiendo recurrir a cualquier miembro de la comunidad educativa para que colabore en ellas.



**9.- LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL CLAUSTRO PARA LA ASIGNACIÓN DE TUTORÍAS Y ELECCIÓN DE CURSOS Y GRUPOS, ASÍ COMO DEL RESTO TAREAS, CON ESPECIAL ATENCIÓN A LOS CRITERIOS DE SUSTITUCIÓN DEL PROFESORADO AUSENTE, ASEGURANDO UN REPARTO EQUITATIVO ENTRE TODOS LOS COMPONENTES DEL CLAUSTRO DE PROFESORADO. LA ELECCIÓN DE CURSOS Y GRUPOS SE ORGANIZARÁ, EN TODO CASO, CON CRITERIOS DE EFICIENCIA Y PEDAGÓGICOS PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO. SE TRATARÁ DE ALCANZAR UN CONSENSO EN EL REPARTO.**

En el primer Claustro del curso, la jefatura de estudios comunicará a los departamentos didácticos, de orientación y a las familias profesionales, en su caso, los turnos y el número de grupos de alumnos que corresponde a cada materia, ámbito o módulo, de acuerdo con los datos de matrícula, y el número de profesores que componen el departamento, establecido por la Administración educativa.

Los departamentos celebrarán una reunión extraordinaria para distribuir la docencia de las materias y cursos entre sus miembros.

Los criterios de elección de grupos y asignaturas en los departamentos será los siguientes:

- La elección de grupos y asignaturas se desarrollarán en reunión de departamento con la información dada por el Equipo Directivo, que además de la distribución de grupos y asignaturas puede establecer condicionantes sobre las mismas.
- El departamento establecerá con antelación suficiente las observaciones didácticas para la correcta elaboración de los horarios.
- Para la elección dentro del departamento se intentará llegar a un acuerdo por mayoría, teniendo presente los criterios pedagógicos, así como la continuidad de los diferentes compañeros con las asignaturas y grupos que viene impartiendo en los cursos anteriores y la especialidad.
- En caso de que el acuerdo no sea posible se pasará a elegir asignatura y curso en ronda, es decir, un curso y asignatura cada uno, estableciendo como orden de dicha elección la siguiente: catedrático (si hubiese más de uno colocados según antigüedad en el cuerpo), seguido del resto de compañeros por antigüedad en el cuerpo e interinidad. Si tras la aplicación de los criterios anteriores persiste la coincidencia, se estará al orden de obtención de destino por el que los funcionarios obtuvieron destino en el centro mediante concurso de traslados.
- En caso de que algún compañero se encuentre ausente, sin haber delegado en nadie, el jefe de departamento elegirá por él/ellos en la ronda.
- Los proyectos en los que participe el departamento estarán fuera de la ronda de petición, siendo asignados con antelación, así como la jefatura del mismo o los "ámbitos en 1º de la ESO".

Cuando haya grupos que no puedan ser asumidos por los miembros del departamento y deban ser impartidas las enseñanzas correspondientes por profesores de otros, se procederá antes de la distribución señalada anteriormente a determinar qué materias son más adecuadas, en función de la formación del profesorado que se hagan cargo de ellas. Los grupos correspondientes a estas



materias no entrarán en el reparto indicado.

Cuando excepcionalmente, un departamento deba asumir un resto horario que exceda el número de horas que pueden impartir el conjunto de los docentes adscritos, dicho exceso, siempre que sea posible, será asumido por distintos profesores del departamento en años sucesivos.

Las profesoras y profesores del instituto que deban completar su horario en una materia correspondiente a un departamento distinto al que se encuentran adscritos se coordinarán también con dicho departamento.

De todas las circunstancias que se produzcan en esta reunión extraordinaria se levantará acta. Firmada por todos los miembros del departamento, de la que se dará copia inmediata a la jefatura de estudios.

A la vista de la distribución de turnos, materias y cursos efectuada por los respectivos departamentos la jefatura de estudios procederá a elaborar los horarios de los alumnos y de las profesoras y profesores; estos horarios figurarán en la Programación General Anual.



## **10.- LOS CRITERIOS PARA LA ATENCIÓN AL ALUMNADO EN CASO DE AUSENCIA DE PROFESORADO.**

Ante la ausencia de un profesor/a el alumnado que tuviera clase realizará las tareas que el profesorado ausente haya dejado para tal fin, de tal forma se minimizará la ausencia de docente con la presencia de otro profesor de guardia y las tareas asignadas para ese día. Si el ausente es el profesor/a de E.F. será a criterio del profesor de guardia poder salir al patio o al pabellón, siempre y cuando esto no cause molestias al resto de cursos que están dando clase.

A principio de curso el Equipo Directivo asignará las guardias al profesorado con una asignación numérica que rotará trimestralmente o proporcionalmente al curso escolar.

En caso de necesidad, el Equipo Directivo podrá asignar guardias puntuales al profesorado que disponga de horas complementarias (reunión de departamento, atención a familias....).

Si hay alguna actividad extraescolar o complementaria que afecte a un nivel, estos se podrán reagrupar a criterio del profesorado de guardia o de docencia en ese momento.

El profesorado, para realizar las guardias de aula deberá:

1.- Comprobar en Google Calendar las guardias que se han de cubrir, se aconseja mirarlas en el momento de hacerlas puesto que puede cambiar a lo largo de la mañana.

2.- Según el número de guardia asignado y que el profesorado conoce previamente, se deberán cubrir los cursos con profesorado ausente de menor al mayor nivel.

ORDEN DE PRIORIDAD	GRUPO	
1	1º ESO	
2	2º ESO	
3	3º ESO/ DIVER	1º CFGB
4	4º ESO/ DIVER	2º CFGB
5	1º BACHILLERATO	
6	2º BACHILLERATO	
7	1º CFGM	
8	1º CFGS	
9	2º CFGM	
10	2º CFGS	

La guardia nº 1 deberá ir al grupo más bajo apuntado, la nº 2 al siguiente y así sucesivamente.

Además, el profesorado que asista a grupos deberá también apuntarse en la guardia que entra.

4.- Antes de entrar en la guardia, el profesorado que vaya el grupo con profesorado ausente, deberá avisar al alumnado de dicho grupo y comprobar que el edificio está en orden y el resto de los grupos cubiertos.

Aquel profesorado que no tuviera que cubrir guardia deberá permanecer en el punto de reflexión. Tendrá siempre prioridad el punto de reflexión del edificio A y en segundo lugar en punto de reflexión del edificio B. En el punto de reflexión deberá atender al alumnado que haya sido expulsado de clase y deberá velar porque el alumnado realice las actividades cuyo profesor les haya mandado.



El profesor que está en los puntos de reflexión debe anotarse en la plataforma de gestión de guardia, con el objeto de que el resto de profesorado de guardia o Equipo Directivo pueda solicitar su ayuda en caso necesario por una emergencia.

5.- El profesorado de guardia deberá informar al grupo de aquellas actividades que haya dejado el profesor para que el alumnado realice durante su ausencia. El profesor de guardia velará porque el alumnado trabaje y por mantener el buen ambiente de trabajo en el aula.

6.- El profesorado de guardia deberá pasar lista en la plataforma Educamos a través de la siguiente ruta (EducamosCLM→ Seguimiento del alumnado→ Faltas ausencias→ Guardias. Posteriormente deberá enviar un mensaje a través de la plataforma EducamosCLM al profesor al que le hace la guardia con el documento llamado “registro de información de la guardia” (ver anexo).

### Guardias de recreo:

El profesorado que tenga asignada guardias de recreo deberá realizar estas tareas de forma coordinada. Se distribuirán por las diferentes zonas de las instalaciones del centro y no podrán desarrollar su función en parejas.

Se deberán desalojar las aulas tanto del edificio A como del B. Deberán comprobar que no hay alumnos en la primera planta del edificio B. Únicamente se permitirá la presencia de alumnos en la planta baja del edificio B, donde estarán abiertos todos los baños. El edificio A permanecerá cerrado durante el recreo.

Se comprobará que todas las puertas de las aulas permanecen cerradas, de esta forma se evitarán incidentes tales como robos o roturas de mobiliario y demás material. Recordemos que el alumnado trabaja con tabletas y en las aulas hay pizarras digitales, paneles interactivos y demás material tecnológico.

También deberán vigilar los patios del centro poniendo especial atención en aquellas zonas por las que los alumnos pretenden salir del centro sin autorización (zona trasera del edificio B o zonas de los patios que comunican con el aparcamiento) o tratan de consumir tabaco u otras sustancias no permitidas (principalmente en los baños). El alumnado no podrá conversar ni mantener ningún tipo de contacto con personas ajenas al centro a través de la valla.

Respecto a las actividades que se lleven a cabo en el patio, el profesorado de guardia velará por que las competiciones deportivas se desarrollen en un clima adecuado de convivencia evitando, por ejemplo, balonazos y empujones. También se controlará el uso adecuado de las instalaciones de la cafetería.

Por último, se prohibirán el acceso al centro a cualquier persona que no sea alumno o profesor del centro durante el tiempo de recreo.



## **11.- LA ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS Y DEL TIEMPO EN EL CENTRO Y LAS NORMAS PARA EL USO DE LAS INSTALACIONES Y LOS RECURSOS, ASÍ COMO LAS MEDIDAS NECESARIAS PARA EL BUEN USO, EL CUIDADO Y EL MANTENIMIENTO DE LAS INSTALACIONES, DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS Y CUALQUIER OTRO TIPO DE MATERIAL EMPLEADO EN LA ACTIVIDAD ORDINARIA DEL CENTRO POR PARTE DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA**

### **11.1.- ADMINISTRACIÓN**

La Secretaría y la Administración del centro están en el edificio C. Todos los profesores deben dejar allí sus datos personales y números de teléfono y de contacto en caso de emergencia. También se archivan los expedientes de los alumnos.

### **11.2.- CAFETERÍA**

Está en el edificio C. El acceso interior es para profesores. Los alumnos **sólo** pueden estar en cafetería durante los recreos y antes de entrar a clase, de 8:05 a 8:25. Los alumnos acceden a ella por la puerta del patio durante el recreo.

### **11.3.- NECESIDADES DEPARTAMENTOS**

La Secretaría se hace cargo de las compras de materiales de oficina y papelería de uso corriente. Otras compras han de tener la autorización previa de la Secretaria. Deben justificarse con factura, la cual contendrá obligatoriamente:

- Datos fiscales del proveedor.
- Datos fiscales del centro (IES Campiña Alta, Pº. de la Ermita, s/n, CIF)
- Detalle del material adquirido.
- Importe, con IVA desglosado.

Las compras serán abonadas por la Secretaria, con talón nominativo o al contado. La Secretaria dispone de una pequeña reserva de material fungible.

Las normas especiales sobre la compra de material específico para proyectos o actividades de centro se tratarán en CCP.

### **11.4.- MEDIOS DIGITALES**

Todas las aulas tienen pizarras digitales o televisores para conectar ordenador.

Contamos con aula de ordenadores y carritos cargadores con ordenadores que podemos utilizar en aulas en caso de necesidad. En Teams está el horario de uso de estos medios y los profesores se pueden apuntar para utilizarlo si lo necesitan de manera esporádica. Se podrán apuntar a una semana vista y no más de dos semanas seguidas. Para la reserva de estos carritos se tendrá en cuenta que serán preferentes las materias de departamentos que produzcan materiales propios para su uso con el alumnado en la realización de actividades e impartición de clases que requieran el uso de ordenadores.

### **11.5.- LABORATORIOS**

Los departamentos de biología y física y química tienen sus correspondientes laboratorios. Ellos serán los encargados de mantenerlo en las condiciones óptimas y el cuidado de los mismos. Si por



necesidades de espacio se tuviera que dar clases en dichos laboratorios se derivaría clases de dichos departamentos.

#### **11.6.- REPROGRAFÍA Y MATERIALES EN AULAS VIRTUALES**

Ambos edificios tienen servicio de reprografía en las distintas conserjerías. Para dejar fotocopias para los alumnos se deberá hacer en la correspondiente donde el alumnado tenga su aula de referencia. Es conveniente decirle a las ordenanzas el número de copias que se espera vayan a ser recogidas.

Hay que encargar las copias con anticipación, mínimo de 24 horas. Existe un ordenador conectado con la fotocopidora, habilitado para imprimir documentos.

Al comienzo de curso se asignará a cada profesor una clave para poder realizar fotocopias e impresión de documentos.

Se ha generalizado en el centro el uso de las aulas virtuales, con lo cual las fotocopias pasan a segundo plano ya que muchos de los materiales se cuelgan en las aulas para que los propios alumnos tengan acceso directo al manual.

Sólo se pueden emplear como aulas virtuales la solución corporativa de EducamosCLM (aula virtual de EducamosCLM), no pudiéndose emplear otras como Google Classroom, etc... al no tener cobertura legal de la JCCM.

#### **11.7.- AULA DE INFORMÁTICA**

La sala de informática es aula-materia. No deben ser utilizadas con grupos de guardia, debido a su contenido especialmente sensible. Está en el edificio B. Además, contamos con dos carritos cargadores con 30 ordenadores cada uno que se pueden usar en las aulas, uno en el edificio A y otro en el B.

En Teams está el horario de uso de estos medios y los profesores se pueden apuntar para utilizarlo si lo necesitan de manera esporádica.

Las normas de uso del aula de informática y de los ordenadores son las siguientes:

Es **obligatorio** que los alumnos rellenen, al entrar y al salir, la ficha de ocupación e incidencias que está en el aula.

- Está **terminantemente prohibido** bajarse ni instalar ningún programa de Internet.
- Al salir del aula, el profesor tiene la obligación de cerciorarse de que en cada puesto falte ningún componente, así como vigilar que el puesto ocupado por cada alumno esté apagado, limpio y listo para ser utilizado por el siguiente grupo. Es importante dejar todo igual que estaba, insistiendo en la colocación del aula.
- Se anotará en el cuaderno del aula, situado en la mesa del profesor, cualquier incidencia ocurrida o avería detectada y el puesto en el que ha ocurrido.
- Si se produjera algún desperfecto en el ordenador (ratón, teclado...) debido al mal uso por parte de los alumnos, éstos deberán abonar los gastos correspondientes.

#### **11.8.- TALLERES, AULA DE MÚSICA, PLÁSTICA, PABELLÓN**

A parte de estas aulas contamos con una biblioteca, que por necesidades de espacio es también el aula de PT. Taller de tecnología, aula de plástica, aula de música, pabellón deportivo. Además, contamos con talleres en CFGM de Instalaciones Eléctrica y automáticas.



### **11.9.- AULA PROFESIONAL DE EMPRENDIMIENTO**

Las nuevas Aulas Profesionales de Emprendimiento, están sostenidas por fondos europeos dentro del programa NewGeneration. En la actualidad solo hay 60 aulas APE en la región de Castilla-La Mancha y 9 de ellas en la provincia de Guadalajara, siendo nuestro centro una de las sedes.

El uso del APE permitirá abordar proyectos de emprendimiento en el centro, trabajados fundamentalmente con metodologías ágiles, con el fin de abordar el desarrollo del talento y el fomento de la innovación como puntos clave.

Así, el trabajo colaborativo basado en retos o en proyectos será la base de trabajo, junto con otras metodologías activas como Flipped Classroom y Agile.

Los objetivos de la implantación de un aula profesional de emprendimiento en un centro educativo son los siguientes:

- Estimular los valores emprendedores en los alumnos y alumnas, aportando el marco referencial, las normas, el soporte y el acompañamiento necesarios.
- Desarrollar en el alumnado las competencias personales y sociales que les permitan potenciar sus opciones profesionales.
- Fomentar experiencias para la creación de empresas, creando un espacio en los centros educativos propicio para ello, en donde intervenga profesorado, alumnado, antiguo alumnado, profesionales del tejido empresarial y agentes de la administración.
- Incentivar en el alumnado inquietudes relacionadas con la creación de empresas, con confianza, ilusión y creatividad, percibiéndose a sí mismos como creadores de oportunidades laborales.
- Acercar el tejido empresarial al entorno educativo, favoreciendo la conexión entre el alumnado y el mundo profesional.
- Concienciar al alumnado de su preparación para afrontar con éxito su incorporación al mundo laboral por medio del autoempleo.
- Crear en los centros educativos viveros de empresas, ofreciéndoles servicios de infraestructura, apoyo y seguimiento de un plan de negocios.
- Propiciar cambios metodológicos fomentando actividades que requieran seleccionar, buscar y elaborar materiales en la línea de la creación de empleo.
- Promover la creación de proyectos de innovación en los que participen varios centros educativos de la región al mismo tiempo.
- Crear una Red de colaboración, cooperación y alianzas entre centros educativos, empresas, instituciones y organizaciones del entorno, comprometidos con el emprendimiento.
- Organizar y/o participar en Ferias de emprendimiento de mayor ámbito geográfico en colaboración con otras aulas de emprendimiento del entorno.
- Participar en convocatorias de premios comarcales, regionales o nacionales de Proyectos relacionados con el emprendimiento y las Startups.

### **11.10.- USO DE MÓVILES**

Conforme a la Ley 5/2014, de 9 de octubre, de Protección Social y Jurídica de la Infancia y la Adolescencia de Castilla-La Mancha en su artículo 22. 4. *“Los menores no deberán mantener operativos teléfonos móviles ni otros dispositivos de comunicación en los centros escolares, salvo en los casos previstos expresamente en el proyecto educativo del centro o en situaciones excepcionales, debidamente acreditadas”*. Por lo tanto, el uso de móvil, mp3 o cualquier otro dispositivo de reproducción de música y grabación de imágenes dentro del recinto del instituto está prohibido. Su



uso conllevará la retirada del artículo y su depósito en la administración del centro, donde el alumno podrá ir a recogerlo cuando acabe su jornada escolar a las 14:25. Si no entregan el dispositivo voluntariamente se le sancionará como una conducta contraria a la norma de convivencia.

Esta norma es conocida por los alumnos/as y firmada en el momento de la realización de la matrícula.

#### **11.11.- DESPERFECTOS EN LAS AULAS Y SALIDA AL BAÑO**

En cada aula, por semanas, habrá un documento llamado “Control de limpieza y orden de aula y control de baño”. Los profesores deberán rellenarla en caso de incidencias para poder deducir que alumno ha realizado el acto o simplemente es un desperfecto por uso habitual

Si algún profesor detecta algún desperfecto en el aula o instalaciones del centro debe indicarlo a la Secretaria del centro a través de la plataforma EducamosCLM.

Si el desperfecto fuera causado por algún alumno/a este deberá sufragar el coste de la reparación.

#### **11.12.- SALIDAS DEL CENTRO**

Los alumnos no pueden salir del centro salvo que sus tutores legales vengan a recogerlo y firmen su salida en las hojas que están en las conserjerías para tal efecto. En ningún caso un alumno podrá salir sólo por la firma de los padres en la agenda. En caso excepcional podrán enviar una autorización por educamosCLM.

Los alumnos no podrán salir del centro en el recreo.

Los alumnos de Grado Superior podrán salir del centro en el recreo si el profesor de 3ª horales abre la puerta correspondiente a la salida de la ermita y si fueran menores de edad siempre que sus padres lo autoricen.

Los alumnos con materias o módulos sueltos podrán salir y entrar del centro con el carnet correspondiente.

Los alumnos/as de bachillerato y ciclo formativo pueden salir a última hora si su profesor no ha venido

#### **11.13.- MEDICAMENTOS**

Los profesores y personal del centro no pueden suministrar ningún medicamento a los alumnos.

Los alumnos que traigan su propia medicación la tomarán por su cuenta y riesgo.

Los alumnos que por enfermedad necesiten tener la medicación en el centro se guardarán en el frigorífico o conserjería del mismo junto con el informe de suministro.



## 12.- LOS PROCEDIMIENTOS DE COMUNICACIÓN CON LOS PADRES, MADRES Y/O TUTORES LEGALES DE LAS FALTAS DE ASISTENCIA A CLASE DE LOS ALUMNOS, Y LAS CORRESPONDIENTES AUTORIZACIONES O JUSTIFICACIONES PARA LOS CASOS DE AUSENCIA.

La comunicación entre las familias y el profesorado se realizará preferentemente a través de la plataforma EducamosCLM, mediante la mensajería del módulo de “Seguimiento educativo” a la persona pertinente, o bien llamando al teléfono del centro, dentro del horario establecido, o a través de la agenda escolar. En caso de mutuo acuerdo por ambas partes, y en caso de imposibilidad de concertar una reunión física en el Centro en el horario establecido, podrá realizarse dicha reunión utilizando la plataforma corporativa Teams.

Si fuera necesario establecer alguna comunicación por circunstancias especiales, se realizará el contacto mediante llamada telefónica al teléfono de los padres o tutores legales que se encuentra en la ficha de cada alumno.

El profesorado tiene la obligación de escribir y contestar a los mensajes que los padres les envíen a través de EducamosCLM, módulo de “Seguimiento educativo”.

Todas las comunicaciones oficiales del Equipo Directivo se realizarán a través de la mensajería de la plataforma EducamosCLM, módulo de “Seguimiento educativos”.

Será responsabilidad del profesorado llevar correctamente la gestión de ausencias del alumnado en todas sus clases y actividades lectivas.

Los profesores/as de guardia serán los responsables de pasar las faltas del grupo en el que se realiza la guardia. En el supuesto de que no puedan ser registradas en el momento de la guardia, le harán seguir al tutor del grupo dicha información.

En caso de privación del derecho de asistir a clase de un alumno, el tutor debe introducir las faltas justificadas a día completo, opción del módulo de “Gestión educativa”, de dicho alumno durante los días que dure la expulsión.

Cuando los alumnos participen en **actividades extraescolares**, el profesor de la hora o las horas correspondientes, no les pondrán la falta. Reflejando como injustificada la de aquellos alumnos que no participen en la actividad y no asistan al centro

En jornadas de **huelga del alumnado**, a aquellos que tengan y ejerzan su derecho a la misma, se les pondrá falta injustificada.

En las reuniones de **tutores con jefatura de estudios y orientación**, se realizará un seguimiento de las faltas de los alumnos. Siendo jefatura de estudios quien lleve los documentos correspondientes.

Los **tutores** informarán a las familias de las faltas de sus hijos/as en caso de que haya dudas de la autoría de la justificación de las mismas, debiendo en los casos de faltas continuadas, sin



justificación, ponerse en contacto con las familias lo antes posible.

Los tutores justificarán las faltas de aquellos alumnos que se encuentren **hospitalizados y/o convalecientes**, durante todo el tiempo que dure esta situación.

El RD 732/1995 de 5 de mayo, por el que se establecen los derechos y deberes de los alumnos y las normas de convivencia en los centros, en su Artículo 44 punto 2, señala:

- **La falta a clase de modo reiterado puede provocar la imposibilidad de la aplicación correcta de los criterios generales de evaluación y la propia evaluación continua.** Aparte de las correcciones que se adopten en el caso de las faltas injustificadas, a juicio del tutor, los alumnos que lleguen al 20% de las horas de una materia perderán el derecho a la evaluación continua.

- El profesor de dicha materia, deberá informar al alumno y a la familia de la pérdida del derecho a la evaluación continua por escrito, así como, del proceso de evaluación que se le aplicará desde ese momento de acuerdo con la programación del departamento.

Las familias podrán justificar la ausencia del alumno/a a través de las siguientes vías:

1.- Comunicación por EducamosCLM siempre desde una de las cuentas de los tutores legales del alumno/a. No se aceptarán justificaciones desde la cuenta del alumnado o cuando haya sospechas razonables de suplantación de identidad por parte del alumno/a. Para verificar esto, se recomienda una llamada telefónica.

2.- A través de la Agenda del alumno/a.

Además, cuando se sepa con antelación que el alumnado vaya a faltar, bien porque haya sido expulsado del centro o porque la familia lo notifique, el/a tutor/a procederá a justificar las faltas a día completo.



### **13.- LOS PROCEDIMIENTOS DE APLICACIÓN DEL PROTOCOLO DE CUSTODIA DE MENORES, ESTABLECIDO POR LA CONSEJERÍA CON COMPETENCIA EN EDUCACIÓN.**

El protocolo de intervención con menores de la JCCM, dice: 29 “Los centros educativos de Castilla-La Mancha que imparten enseñanzas de etapas y niveles no universitarias, de carácter público y privado, sin excepción, están sujetos a lo establecido en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal. Esto implica para los mismos un código de actuación basado en la legalidad vigente y en el tratamiento con prudencia y el debido sigilo profesional de la información de la que los centros dispongan de miembros de la comunidad educativa, así como en el manejo de ficheros relativos al profesorado, alumnado, personal laboral y del P.A.S., sin excluir un uso adecuado de Delphos. Asimismo, los centros educativos deben actuar con precaución con la información dada en reuniones con padres, tanto de carácter colectivo como individual, acerca de la evolución del proceso de enseñanza aprendizaje del alumnado, de problemas de salud y de otro tipo de los diferentes sectores de la comunidad educativa y en la exposición del parte mensual de faltas del profesorado y sus motivos, entre otros.”

En nuestro centro, se tomarán las siguientes medidas:

#### **PROTECCIÓN DE DATOS:**

a) Todo el alumnado deberá tener firmado por ambos padres o tutores el impreso de autorización para la publicación de imágenes, autorizando o no, según el caso. Si no se autoriza, el tutor/a deberá apartar al niño/a en cuestión cuando se vaya a captar imágenes.

b) Todos los equipos informáticos o tablets con acceso a internet por parte del alumnado, deberán tener un filtro de acceso a contenidos no apropiados y ser utilizados siempre bajo la supervisión de un profesor/a



## **14.- DIFERENTES PROTOCOLOS DEL CENTRO**

### **14.1.- PROTOCOLO FALTAS ASISTENCIA PROFESORADO**

El IES Campiña Alta ha desarrollado el siguiente protocolo de actuación de faltas de asistencia del profesorado basándose en la siguiente normativa:

- Real Decreto 1060/2022, de 27 de diciembre, por el que se modifica el Real Decreto 625/2014, de 18 de julio, por el que se regulan determinados aspectos de la gestión y control de los procesos por incapacidad temporal en los primeros trescientos sesenta y cinco días de su duración.
- Orden de 02/07/2012 de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se dictan instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de los institutos de educación secundaria en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.
- Resolución de 19/06/2018, de la Secretaría General de Hacienda y Administraciones Públicas, por la que se dispone la publicación de ratificación del Acuerdo de la Mesa General de Negociación de los Empleados Públicos de 24/05/2018, por el que se establece el II Plan para la conciliación de la vida personal, familiar y laboral de las empleadas públicas y empleados públicos de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.
- Resolución de 23/07/2018, de la Secretaría General, por la que se dispone la publicación del acuerdo de la mesa sectorial del personal docente no universitario relativo a las medidas complementarias al II Plan para la conciliación de la vida personal, familiar y laboral de las empleadas públicas y de los empleados públicos de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.
- Resolución de 08/05/2012, de la Viceconsejería de Educación, Universidades e Investigación, por la que publican las instrucciones sobre el procedimiento de actuación ante situaciones que requieran justificación de las ausencias al trabajo por enfermedad común o accidente no laboral.
- Instrucción de la Dirección General de Recursos Humanos y Planificación Educativa, sobre los días de ausencia por enfermedad o accidente que no dan lugar a una situación de incapacidad temporal.
- Resolución de 20/08/2019, de la Dirección General de Recursos Humanos y Planificación Educativa, por la que se concreta la regulación de los aspectos previstos en el punto 7 del acuerdo sobre medidas complementarias, en el ámbito del sector educativo, al II Plan Concilia.
- Instrucción sobre la entrada en vigor de la Ley 11/2019, de 20 de diciembre, de Medidas Administrativas y Tributarias de Castilla-La Mancha.
- Resolución de 23/06/2021, de la Dirección General de Recursos Humanos y Planificación



Educativa, por la que se concreta la regulación de los aspectos previstos en el punto 7 del acuerdo sobre medidas complementarias, en el ámbito del sector educativo, al II Plan Concilia.

Ante cualquier falta prevista del profesorado, se deberá presentarse en Jefatura de Estudios del centro con la mayor antelación posible el Modelo 1: Solicitud de permisos y licencias del profesorado. Además, el interesado, deberá asegurarse de que dicho permiso o licencia es correcto mediante el visto bueno de Dirección y/o Jefatura de Estudios.

Cuando el profesorado prevea que se vaya a faltar deberá apuntarse en el Google Calendar tan pronto como pueda y además deberá dejar tareas a sus alumnos.

Según la Resolución de 08/05/2012, de la Viceconsejería de Educación, Universidades e Investigación, por la que publican las instrucciones sobre el procedimiento de actuación ante situaciones que requieran justificación de las ausencias al trabajo por enfermedad común o accidente no laboral, apartado V punto 2, para que la visita médica tenga la consideración de permiso retribuido deberá reunir los siguientes requisitos:

1. Deberá concertarse fuera del horario de trabajo, y en caso de que no fuera posible se justificará mediante declaración del empleado o empleada.
2. Deberá comunicarse previamente a la Dirección del centro educativo donde el empleado o empleada preste sus servicios.
3. Deberá justificarse mediante certificación médica expedida por el facultativo de MUFACE o de la Seguridad Social en la que deberá constar los siguientes datos: nombre del paciente, fecha de la atención sanitaria y la hora de entrada y salida de la consulta. El profesorado funcionario deberá ir necesariamente a médicos de MUFACE y el profesorado interino a la Seguridad Social, de esta forma se evitarán posibles reducciones de haberes.
4. Será por el tiempo estrictamente indispensable y en la localidad del puesto de trabajo o residencia habitual, salvo necesidad de atención especializada.

### **Ausencias más comunes del profesorado:**

#### **Visita médica prevista con antelación:**

Deberá comunicarse con antelación a Jefatura de Estudios del centro mediante la cumplimentación del modelo 1 de solicitud de permisos y licencias del profesorado. El día de la reincorporación al centro se deberá entregar obligatoriamente a Jefatura de Estudios:

**Modelo 2:** Justificación de ausencias del profesorado (que no requieran permiso de la Dirección Provincial).

**Modelo 3:** Justificación de ausencia por visita médica del docente. Certificación médica expedida por el facultativo donde conste:

- Nombre del paciente.
- Fecha de la atención sanitaria.
- Hora de entrada y salida de la consulta.

Previamente, el/la docente deberá apuntarse en el Google Calendar y dejar tareas para su alumnado.



### **Acompañamiento a visita médica:**

Deberá comunicarse con antelación a Jefatura de Estudios del centro mediante la cumplimentación del modelo 1 de solicitud de permisos y licencias del profesorado. El día de la reincorporación al centro se deberá entregar obligatoriamente a Jefatura de Estudios:

**Modelo 2:** Justificación de ausencias del profesorado (que no requieran permiso de la Dirección Provincial).

**Modelo 4:** Justificación de ausencia por acompañamiento a visita médica. Justificante de acompañamiento del centro sanitario.

Previamente, el/la docente deberá apuntarse en el Google Calendar y dejar tareas para su alumnado.

### **Indisposición durante la jornada laboral:**

Deberá comunicar lo antes posible a Jefatura de Estudios del centro la ausencia. El mismo día de la reincorporación al centro se deberá entregar obligatoriamente a Jefatura de Estudios:

**Modelo 2:** Justificación de ausencias del profesorado (que no requieran permiso de la Dirección Provincial).

Se ha de presentar, además, el modelo 5: Justificación de ausencia por indisposición durante la jornada laboral además del justificante del médico.

En el justificante médico deberá constar:

- Nombre del paciente.
- Fecha de la atención sanitaria.
- Hora de entrada y salida de la consulta.

### **Protocolo de actuación para disfrutar de días de libre disposición:**

Por cada curso escolar, el personal funcionario docente podrá utilizar, sin necesidad de justificación, dos días de libre disposición a lo largo del curso escolar. El disfrute de los días de este permiso únicamente se podrá realizar durante el curso escolar en el que se hayan generado y en el nombramiento correspondiente.

El número de días de permiso por asuntos particulares que pudiera corresponder a cada funcionario, en todos los casos, será proporcional a periodo o periodos de nombramiento de cada centro, incluidas prórrogas, efectuados en el correspondiente curso escolar en el momento de la solicitud.

En el caso de interinos con vacante, podrán disfrutar de los dos días con los mismos derechos que el funcionario de carrera. En el caso de interinos con múltiples nombramientos del curso escolar en vigor, podrán disfrutar de 1 día. En el caso de que estos funcionarios/as interinos/as completen los 175 días lectivos del curso escolar, podrán disfrutar de los dos días.

Este permiso no se podrá disfrutar durante los primeros 7 días de curso, ni coincidente con las sesiones de evaluación, ni entre las evaluaciones finales ordinaria y extraordinarias.

La concesión de este permiso está condicionada a las necesidades del servicio educativo y su previa autorización.



La solicitud deberá presentarse en secretaría donde se realizará registro de entrada y traslado a Dirección. Deberá hacerse con una antelación máxima de treinta días hábiles y mínima de diez días hábiles respecto a la fecha prevista para su disfrute, salvo circunstancias sobrevenidas como enfermedad, hospitalización o fallecimiento de familiares de hasta tercera línea de consanguinidad. El plazo de resolución será de diez días hábiles a partir de la presentación de la solicitud. La resolución del permiso será comunicada por un mensaje de educamosCLM a través de secretaría y podrá recogerse el original en administración (edificio C).

Cuando dos o más docentes soliciten para un mismo día un día de libre disposición, los criterios de asignación de dicho permiso serán:

1. Causas sobrevenidas de enfermedad, hospitalización o muerte de familiar de hasta tercer grado por consanguinidad.
2. No haber disfrutado del referido permiso con anterioridad.
3. No haber disfrutado del referido permiso en el periodo inmediatamente anterior.
4. La antigüedad en el centro del solicitante.
5. La antigüedad en el cuerpo del solicitante.

Además, se ha de tener en cuenta que en cualquier momento del curso y en caso de causas organizativas excepcionales y sobrevenidas relacionadas con el derecho a la educación del alumnado y/o necesidades organizativas sobrevenidas del centro, el permiso podrá denegarse o revocarse.

Por último, el docente beneficiario del permiso, al conocer la resolución de la autorización, con la debida antelación al disfrute del día correspondiente, deberá apuntarse en la aplicación de gestión de faltas y dejar las tareas a cada uno de los grupos en los que estará ausente.

### Protocolo de actuación por permiso de formación:

Los docentes podrán disponer de 7 días lectivos como máximo por curso académico para la asistencia a cursos de formación y perfeccionamiento relacionados con la propia práctica docente, siempre que las disponibilidades del centro así lo permitan.

El profesorado solicitará el permiso de formación en Delphos en la opción *Personal – Permisos de formación – Solicitud de formación*, donde tendrá que registrar una solicitud por formación.



La dirección del centro emitirá una valoración favorable o desfavorable de la misma. Aquellas que se hayan sido valoradas positivamente estarán disponibles para la inspectora del centro, quien también registrará en Delphos su valoración. Finalmente, la inspectora jefa dará el visto bueno, o no, a lo valorado por los inspectores.



Tanto el profesorado solicitante, como la dirección del centro, tendrán disponible en su perfiles decisiones adoptadas por cada uno de los órganos que intervienen.

Toda la información, el proceso detallado de solicitud y tramitación de este permiso se pueden encontrar en el siguiente enlace:

[https://drive.google.com/file/d/1fLdzk\\_qS\\_Jne92bdQU-dHyYs8zW9iDb/view?usp=sharing](https://drive.google.com/file/d/1fLdzk_qS_Jne92bdQU-dHyYs8zW9iDb/view?usp=sharing)

En cualquier caso, el profesorado que se ausente por disponer de un permiso de formación, deberá apuntarse en Google Calendar y deberá dejar las tareas para su alumnado.

#### **Protocolo de actuación por baja médica: MUFACE**

Se deberá comunicar lo antes posible a la Dirección del centro la situación. El profesorado deberá presentar el parte médico de baja y confirmación en el centro educativo dentro de los 3 días siguientes a su expedición, en los modelos oficiales del Régimen Especial de MUFACE. En caso de que la prestación sanitaria sea realizada por la Sanidad Pública el profesorado tan solo tendrá que informar al centro. Si la prestación sanitaria es realizada por una entidad privada será necesario el parte físico de baja.

El personal cuya entidad prestadora de asistencia sanitaria sea una entidad privada deberá presentar inexcusablemente al siguiente día hábil de su expedición, fecha en la cual el/la docente sereincorporará a su centro educativo.

#### **Protocolo de actuación por baja médica: Seguridad Social**

Se ha de comunicar lo antes posible a la Dirección del centro la situación. El profesorado deberá informar al centro de su situación.

Informar sobre su situación de incapacidad laboral temporal a la mayor brevedad posible.

En cualquier caso, en caso de baja médica, el profesorado deberá dejar en el centro, o bien hacer llegar, todos los documentos de evaluación de su alumnado.

Los documentos justificativos para solicitar permisos de ausencia, así como los modelos justificativos de las faltas de asistencia están adjuntos en el anexo.

#### **14.2.- PROTOCOLO ACOSO ESCOLAR**

Para la aplicación de esta actuación se seguirá en todo momento la Resolución de 18/01/2017, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se acuerda dar publicidad al protocolo de actuación ante situaciones de acoso escolar en los centros docentes públicos no universitarios de Castilla- La Mancha, al igual que la Guía de Actuación y los modelos de entrevistas que se encuentran en la página web de la junta.

Los pasos a seguir serán los siguientes:

1.- Recibir la información del posible caso de acoso escolar por cualquier miembro de la comunidad escolar por parte de la Dirección del centro.

2.- Si, conocidos los hechos, hay indicios razonables de acoso escolar la Dirección del centro constituye la Comisión de Acoso formada por un miembro del Equipo Directivo, el Orientador/a del centro y un docente.

3.- El siguiente paso sería: Comunicar a Inspección, a las Familias y la Adopción de medidas



inmediatas si se considera necesario: de protección, cautelares o para esclarecer los hechos. 4.- Después se elaborará un PLAN DE ACTUACIÓN que tendrá los siguientes pasos:

**Recogida y análisis de información (asegurando protección de datos) y Valoración de la existencia o no de acoso, tipo y gravedad.** Se mantendrá entrevistas con alumno acosado, alumno acosador, observadores, profesorado, familias y otros posibles agentes. Se avisará a las familias de los menores por si quieren estar presentes en las entrevistas.

**Aplicación de Medidas** dirigidas a: alumnado acosado, alumnado acosador, alumnado observador, familias y profesionales y se valora la posible derivación a otras instancias e instituciones.

**Conclusiones:** Valoración de los hechos, medidas adoptadas y entidades a las que se deriva.

De estas conclusiones se informa a las familias y al Inspector en un plazo máximo de 30 días desde la apertura.

Se hará posteriormente un seguimiento de las medidas tomadas.

### **14.3.- PROTOCOLO ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES**

1.- Lo primero que debemos tener en cuenta es que la actividad extraescolar este incluida en nuestra PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA. En caso contrario se debe informar al jefe de extraescolares y éste informará a la dirección del centro para convocar un Consejo Escolar.

2.- Cuando esté clara la actividad se debe rellenar el modelo "SOLICITUD de ACTIVIDADES" que se encuentra en TEAMS en el equipo IES CAMPIÑA ALTA.

3.- El jefe de extraescolares comprobará que no interfiere con otro departamento y dará el visto bueno a la misma. Dar el visto bueno supondrá incluirlo en el calendario de actividades que se encuentra igualmente en TEAMS y contestar al departamento afirmativamente e incluirla en la carpeta "solicitudes rellenas".

4.- El departamento o profesorado encargado de la actividad repartirá las autorizaciones en las aulas, dirán a los grupos las cantidades que deben pagar, si fuera necesario (deben informarse llamando a los autocares cuyos datos están también en TEAMS) y recogerán las autorizaciones firmadas.

5.- Si el dinero recogido es para el autobús se deberá entregar a la secretaria del centro indicando la cantidad, el día de la excursión y a quién debe hacer el ingreso.

6.- Los docentes que van a la actividad junto con los acompañantes deben apuntarse en la aplicación de gestión de faltas indicado tal situación para que sus clases sean cubiertas y dejando tareas.

7.- La lista de los alumnos que acuden a la actividad se cerrará como muy tarde 2 días antes de la actividad y se deberá mandar por papas a los profesores del grupo para que no les pongan falta a esos alumnos.

8.- Al finalizar la actividad se debe hacer una evaluación de la misma que se incluirá en la memoria de la programación (Hay un ejemplo en TEAMS por si se quiere utilizar)

9.- Se debe tener en cuenta el listado de alumnos sancionados sin extraescolares que actualizala Jefatura de Estudios.

10.- Todas aquellas actividades que impliquen pernoctar deberán estar diseñadas bajo la premisa de pensión completa para el alumnado.

### **CRITERIOS A TENER EN CUENTA PARA REALIZAR UNA ACTIVIDAD EXTRAESCOLAR**

a) En cada evaluación las actividades podrán realizarse hasta **dos semanas** antes del inicio de



las sesiones de evaluación.

- b) Cada grupo podrá realizar **una sola actividad a la semana** y está no podrá coincidir en el mismo día de la semana que otras actividades realizadas por dicho grupo.
- c) Se propone la celebración de días especiales para la realización de actividades extraescolares (últimos días de cada trimestre, días de final de curso, semanas de poca carga lectiva)
- d) Para realizar una actividad será necesaria la **asistencia mayoritaria del grupo**. Se tendrán en cuenta las actividades de asignaturas optativas o las que tengan un carácter excepcional.
- e) En el caso de que parte del grupo **no asista a una actividad su asistencia es obligatoria** y se dará clase, pero sin avanzar materia. Aun así, hay que procurar la asistencia de la totalidad del grupo.
- f) Los profesores que acompañen a los alumnos deberán ser, en primer caso profesores que organizan la actividad, tutores, profesor que de clase a más alumnos y resto del profesorado.
- g) El día de la actividad extraescolar no se podrá realizar ninguna prueba. Se deberá dar clase a los alumnos que queden, pero sin avanzar materia.
- h) Corresponderá un profesor para cada 20 alumnos y mínimo dos profesores.

#### 14.4.- PROTOCOLO USO CARMENTA

Las normas de uso de las Tablets que los alumnos y familias firman son las siguientes:

1. Cada alumno/a será responsable de su tablet en todo momento.
2. **En la Tablet solo se instalará una cuenta de usuario, que será la proporcionada por el Centro con un dominio que se determinará antes del inicio del curso.**
3. **Todas las tablets tendrán instalado GOOGLE DEVICE POLICY asociada a la cuenta de alumno con la que el Centro, gestionará la Tablet del alumno, durante el curso escolar.**
4. Las tablets vendrán al Centro con protector de pantalla de cristal templado y con funda protectora con tapa.
5. Cada tablet vendrá identificada, tanto en la propia tablet, como en la funda, de manera clara y visible.
6. Las tablets vendrán cargadas completamente de casa todos los días, cada mañana. De esta forma no será necesario traer cargadores al Centro.
7. Los dispositivos vendrán sin códigos de desbloqueo, ni patrón, ni pin. Si fueran necesario se pondrá el PIN 1234.
8. El fondo de pantalla será siempre una foto que sea adecuada al fin educativo y en ningún caso podrán ser fotos personales.
9. No se traerán al Centro accesorios ni periféricos, **salvo indicación expresa del Equipo Docente.**
10. En el dispositivo, tanto la cámara delantera como la trasera deben estar tapadas y desactivadas.
11. No se podrán realizar grabaciones de ningún tipo, ni audio ni imagen, puesto que la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, prohíbe expresamente la grabación de cualquier persona sin su consentimiento.
12. Las tablets solamente tendrán descargadas las aplicaciones de las editoriales (se trabajará



- offline) y aquellas que sean autorizadas por el Equipo Docente, para su uso en el aula.
13. Las aplicaciones e información de la tarjeta SIM, serán siempre de carácter educativo.
  14. Solo se tendrá conexión a Internet con autorización del profesorado.
  15. Las tablets no saldrán del aula durante el periodo lectivo, salvo indicación expresa del profesorado.
  16. Durante los periodos complementarios, como extraescolares, las tablets permanecerán en los lugares habilitados a tal efecto.
  17. Las familias habilitarán un seguro para el dispositivo.
  18. En caso de rotura o avería, las familias procurarán la reparación del dispositivo a la mayor brevedad posible.

#### **14.5.- PROTOCOLO ACCIDENTES ALUMNADO**

La premisa fundamental de las actuaciones que realizamos cuando uno de nuestro alumnado tiene un accidente dentro del centro, es el bienestar del accidentado. Además de poner la mayor diligencia en atender al accidentado/a, para ello nuestro protocolo de actuación es:

1. Suministrar a los padres o representantes legales de éste, los documentos siguientes incluidos en la “Carpeta de Atención-Accidente Escolar”:
  - a) Información a los padres.
  - b) Formulario de Solicitud de reclamación de daños y perjuicios.
2. Cumplimentar y enviar a la Delegación Provincial el formulario de Comunicación de accidente escolar. Debe realizarse en el plazo de los siete días siguientes al accidente.
3. Si se tiene noticia de que se sigue la vía judicial contra algún/a profesor/a, advertir inmediatamente de ello a la Delegación Provincial, e indicar a los padres o representantes legales del accidentado/a que la Consejería de Educación, Cultura y Deportes iniciará de oficio el procedimiento indicado en la “Carpeta de Atención” para resarcirles por los daños o perjuicios causados por el accidente, razón por la que, si lo buscado es el resarcimiento económico, resultan innecesarios otros procedimientos.
4. En el momento en que los padres o representantes legales de los alumnos presenten el formulario de Solicitud de reclamación de daños y perjuicios y los correspondientes documentos:
  - a) Comprobar que están debidamente cumplimentados y proporcionan la información necesaria (daño correctamente descrito, formulario de Solicitud de reclamación de daños y perjuicios firmado, interesados suficientemente identificados, cantidad que se solicita, etc.).
  - b) Comprobar que se aportan los documentos precisos:
    - Copia del Libro de Familia.
    - Facturas originales de los gastos realizados (con razón social, N.I.F., número de factura, razón del servicio prestado, fecha, lugar, firma y sello).
    - Otros documentos que los interesados consideren necesario o conveniente aportar (Certificados médicos, partes de alta, etc.).
  - c) Enviar a la Delegación Provincial el formulario de reclamación de daños, así como la documentación adicional. El Centro se quedará con una copia y se proporcionará otra al interesado.
5. Remitir a la Dirección Provincial, dentro de los tres días siguientes, el formulario mencionado anteriormente junto con los documentos aportados por el interesado.

También pueden añadir, si se considera preciso, un informe del Centro, adicional al formulario de Comunicación de accidente escolar que se remitió nada más sucedido el accidente a la Dirección Provincial.



#### **14.6.- PROTOCOLO TDH y ASIGNACIÓN DE APOYO DE PT**

En función de la “Resolución **de 0 7-02-2017**, de la Consejería de Educación Cultura y Deportes, por la que se da publicidad al Protocolo de coordinación de Trastorno por Déficit de Atención e Hiperactividad (TDA-H), suscrito entre la Consejería de Bienestar Social, la Consejería de Educación, Cultura y Deportes y la Consejería de Sanidad”, los centros educativos deberán poner en marcha diferentes medidas para favorecer el proceso de Enseñanza/Aprendizaje del alumnado conTDA-H.

En la mencionada resolución se indica la necesidad de realizar una adecuada coordinación entre las Consejerías de “Bienestar Social”, “Educación, Cultura y Deportes” y “Sanidad”, así como el deber relativo de los centros educativos a la prevención, detección y atención a este tipo de alumnado.

Es por ello, que en base a la autonomía de la que disponen los centros educativos de la Comunidad Autónoma de Castilla La Mancha, se debe ajustar la respuesta educativa de manera individualizada para cada uno de estos/as alumnos/as, al mismo tiempo que adoptar las medidas que se consideren convenientes.

Por todo lo anterior, a continuación, se establece un conjunto de medidas con el propósito de beneficiar al alumnado TDA-H de nuestro instituto, en particular, y al resto de compañeros/as del grupo-clase, en general.

##### **14.6.1.- MEDIDAS PREVENTIVAS Y ORGANIZATIVAS**

Con el alumnado TDA-H se emplearán diferentes medidas preventivas y organizativas con el objetivo de favorecer el desarrollo de sus capacidades de planificación y autorregulación conductual/atencional.

Entre ellas se pueden citar:

- Este tipo de alumnado deben ser ubicados en las primeras filas del aula y al lado de un/a compañero/a que le puede servir de ejemplo y apoyo.
- Establecimiento de rutinas. De esta manera se les podrá anticipar qué va a ocurrir en cada momento (ej.: tiempos y secuencia de la clase).
- Recordatorio de las distintas normas que rigen la convivencia y el funcionamiento del centro educativo al inicio de cada curso académico en sesiones de tutoría, así como cuando existan comportamientos inadecuados.
- En el aula y durante la impartición de las distintas materias que constituyen el currículo se eliminarán o reducirán los distractores en la medida de lo posible.
- Evitación de posibles situaciones evocadoras de conductas negativas o disruptivas (ej.: largas esperas, dejarles mucho tiempo solos...).
- Proporcionar refuerzo al alumnado atento al trabajo en clase, con objeto de que sirva de ejemplo, y obviar, en la medida de lo posible, las conductas disruptivas.
- Se promoverá el uso de la agenda, fundamentalmente en el caso del alumnado TDA-H.
- Gestión del tiempo (control de la curva de la fatiga).
- Empleo de estrategias para evitar la monotonía de las explicaciones o tareas de clase (ej.: cambios de tono, desplazamiento por el aula...).
- Apoyo de las explicaciones del profesorado con imágenes (mayor uso de la pizarra, pizarra digital...).
- Acuerdo con el/la alumno/a TDA-H para la realización de “pausas legales” (ej.: contar una anécdota, levantarse entre clase y clase, ir a la papelera...).
- Se favorecerá la participación del alumnado TDA-H en las tareas y rutinas de clase para captar su atención en mayor grado.



- Procurar cambios frecuentes de actividad.

#### **14.6.2.- MEDIDAS CURRICULARES**

Las medidas curriculares a emplear con el alumnado TDA-H persiguen favorecer su proceso de Enseñanza / Aprendizaje, y entre ellas destacamos las siguientes:

##### ACTIVIDADES/ TAREAS

- Combinar el formato de las actividades a realizar (ej.: pregunta/respuesta, verdadero/falso, unir con flechas, rodear la respuesta correcta...).
- Elaborar un pool de actividades basado en:
  - Actividades obligatorias.
  - Actividades voluntarias.
  - Actividades de elección en función de un “menú”.
- Evitar el uso mayoritario de actividades de lápiz y papel.
- Favorecer la flexibilidad de elección de materiales (ej.: cuadernos de una línea o de cuadrícula, escritura con lápiz o bolígrafo...).
- Aprovechamiento de las TIC (tablets, aula virtual, pizarra digital interactiva, apps...).

##### ADAPTACIÓN DE EXÁMENES

En referencia a la adaptación de situaciones de evaluación, se implementarán las siguientes medidas:

- Realización de los exámenes o situaciones de evaluación preferiblemente en las primeras sesiones de la jornada escolar y procurando la no realización de más de un examen al día.
- Imprimir el examen únicamente por una cara del folio estableciendo más espacio entre pregunta y pregunta para la contestación de la misma y no dar la hoja número dos del examen hasta que no termine la 1.
- Subrayar o poner en negrita las palabras clave del enunciado (fechas, nombres...).
- En los casos en los que resulte adecuado, proporcionar ejemplos.
- Si es posible, redactar la pregunta mediante el empleo de dibujos y/o flechas (ej.: “las partes del ojo”).
- En los enunciados utilizar letra más grande.
- Ofrecerles instrucciones antes y durante la prueba.
- Secuenciar los contenidos.

##### CÓMO DAR LAS INSTRUCCIONES EN CLASE

- Dar pocas pautas y de una en una, que estas sean pocas, claras y concretas.
- Indicar los pasos a seguir de forma secuencial.
- Realizar críticas en positivo.
- Que las pautas proporcionadas sean apoyadas de forma perceptiva o visual.
- Emplear un reloj de arena para los exámenes o situar un reloj (analógico o digital) en espacio visible para que el alumnado TDA-H pueda controlar y regular el tiempo disponible de examen.
- Fomentar y promover el uso de la agenda o libreta o notas.
- Ofrecerles “actividades de descarga”, tales como: poseer un cargo en el grupo-clase (encargado de las fotocopias...), paseos legales (cada vez que termine un ejercicio ir a la mesa del profesorado a mostrárselo), ...

##### CRITERIOS ASIGNACIÓN APOYO PT



De cara a facilitar la organización del horario de la maestra especialista en Pedagogía Terapéutica, atendiendo a la legislación existente, los criterios y prioridades de intervención con el alumnado que presenta barreras de aprendizaje derivadas de necesidades educativas será:

- Alumnado con Necesidades Educativas Especiales con desfase curricular.
- Alumnado con Necesidades Educativas Especiales sin desfase curricular.
- Alumnado con Necesidades Educativas Específicas de Apoyo Educativo con desfase curricular.
- Alumnado con Necesidades Educativas Específicas de Apoyo Educativo sin desfase curricular.

#### **14.7.- PROTOCOLO DE ABSENTISMO**

De acuerdo con la “**Orden de 09-03-2007**, de las Consejerías de Educación y Ciencia y de Bienestar Social, por la que se establece los criterios y procedimientos para la prevención, intervención y seguimiento sobre el absentismo escolar”, se procederá:

1. Conocida la situación de absentismo escolar, el Equipo Directivo, con el asesoramiento del Departamento de Orientación, garantizará que se ponen en marcha las siguientes actuaciones:

- **a. El/la tutor/a llevará un control de la asistencia diaria** y, en caso de que se observe una situación de absentismo, lo comunicará de manera inmediata a la familia informará al Equipo Directivo, con el fin de permitir la incorporación guiada del alumnado a las actividades programadas en el centro. En su caso, el Equipo Directivo trasladará la información al resto de instituciones implicadas.
- **b.** En caso de no remitir la situación de absentismo, el/la tutor/a, si es preciso con el concurso del Equipo Directivo, citará a una entrevista a la familia o tutores legales. La Educadora Social elabora la carta y la firman el/la tutor/a y Jefatura de Estudios, posteriormente la Educadora Social como Coordinadora se encarga de asegurarse que la carta sea enviada.
- **c.** En el caso de no resolverse la situación con las actuaciones anteriores, se deberá realizar una valoración de la situación personal y escolar del alumnado por parte del Departamento de Orientación. La valoración la realiza la Educadora Social del centro como coordinadora.
- **d.** Cuando de la anterior valoración se deduzca que predominan los factores socio-familiares, se solicitará la valoración de la situación socio-familiar a los Servicios Sociales Básicos. Esta solicitud se realiza mediante un documento de derivación a Servicios Sociales del Área de Uceda o la Zona de El Casar a la vez se realiza un Informe Informativo al Servicio de Atención Educativa. La persona responsable es la Educadora Social (Coordinadora del programa de absentismo)
- **e.** Una vez realizada dicha valoración, se acordarán las medidas adecuadas por parte del Departamento de Orientación, así como de los Servicios Sociales Básicos, cuando intervengan, y de común acuerdo con éstos. Estas medidas se concretarán en un plan de intervención socio-educativa con el alumnado y su familia, que podrá incluir la puesta en marcha de estrategias de respuesta educativa por parte del profesorado, la incorporación guiada a actividades de ocio y tiempo libre que tengan un carácter educativo y la intervención en el contexto familiar y social. Ella práctica no se elabora ningún Programa de Intervención Social (PIS), sino que existe una coordinación regular entre las Educadoras de Familia de Servicios Sociales y la Educadora Social del Instituto, interviniendo en el instituto de forma conjunta y además interviniendo en los domicilios familiares por parte de las Educadoras de Familia de los Servicios Sociales Básicos.
- **f.** Se realizará un seguimiento periódico por parte del/la tutor/a de la situación de absentismo, en colaboración con la familia y con los Servicios Sociales Básicos, cuando intervengan, con un plazo fijo en los momentos iniciales y variable a partir de su desaparición (coordinado por la Educadora Social del instituto).



- **g.** Se solicitará colaboración al Ayuntamiento para el seguimiento del alumnado que presenta una situación prolongada de absentismo. Los Servicios Sociales Básicos se encargan de remitir los casos de absentismo grave o abandono escolar al Servicio de Atención al Menor.
- **h.** La intervención de absentismo por parte de Servicios Sociales cesa en las siguientes situaciones. Siendo revisado cada caso en las reuniones de la Comisión de Absentismo.
  1. El absentismo remite.
  2. Acaba el curso escolar. Si el/la alumno/a vuelve a presentar absentismo el siguiente curso se necesita una nueva valoración. Los Servicios Sociales necesitan justificar su intervención.
  3. La intervención de Servicios Sociales continúa en los casos en que exista algún tipo de problemática familiar.

#### **14.8.- PROTOCOLO TRANS**

En el curso académico 2016-2017 la Junta de Comunidades de Castilla La Mancha publica la “**Resolución de 25-01-2017**, del Instituto de la Mujer de Castilla La Mancha, por la que se acuerda dar publicidad al protocolo de actuaciones dirigido a menores sobre identidad y expresión de género” para dar respuesta y visibilizar una situación cada día más común en nuestra sociedad, la del alumnado trans.

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

A través de esta resolución se establecen diferentes principios mediante los que convertir el tratamiento de la identidad de género en cuestión de Derechos Humanos. Estos principios son los que a continuación se enumeran:

1. **Principio de autodeterminación de la identidad de género.** La administración deberá respetar dicho principio en todos los procedimientos y actuaciones que lleve a cabo.
2. **Principio de no discriminación por motivos de identidad y/o expresión de género.** Todas las personas son libres e iguales en dignidad y derechos, con independencia de sus orientaciones sexuales e identidades y/o expresiones de género.
3. **Principio de igualdad de género.** Las administraciones firmantes adoptarán las medidas oportunas para garantizar la igualdad de oportunidades entre niñas y niños en todos los ámbitos.
4. **Principio de participación** a través de las distintas asociaciones, colectivos, y organizaciones que promuevan y protejan los derechos humanos de las personas trans.
5. **Principio de integración social y administrativa.** La administración promoverá entre otras medidas la acreditación documental de su identidad de género, facilitando y agilizando los procesos administrativos.

Seguendo esta resolución, así como los principios recogidos en él, se aplican las medidas que se indican para el alumnado trans escolarizado en nuestro instituto, las cuales se recogerán en la Programación General Anual:

##### **14.8.1.- Comunicación e identificación**

El proceso que se sigue ante la detección de alumnado que pudiera presentar indicadores que manifiesten que su sexo de asignación difiere de su identidad es seguirán estos pasos:

- Se informará al tutor/a del grupo-clase del/la alumno/a concreto/a, así como a



Jefatura de Estudios. Posteriormente, se realizará derivación al Orientador del instituto.

- El Orientador se pondrá en contacto con la familia para recabar información e informar sobre los aspectos observados/valorados en el contexto escolar.
- El Orientador, previo consentimiento de la familia, iniciará una valoración del impacto de la posible transfobia experimentada dentro del contexto educativo, prestando especial atención a aspectos psico-sociales, emocionales, de relación y familiares.
- Se informará a la familia sobre los recursos públicos existentes y se realizará la derivación voluntaria del/la alumno/a a los servicios o instituciones que considere necesarias en función de las características de la persona menor y/o su familia.
- Toda la información referente al caso concreto del alumnado trans será trasladada a los Servicios de Inspección Educativa.

#### **14.8.2.- Plan de Actuación Escolar**

En el instituto, ante la existencia de alumnado trans, se elaborará un Plan de Actuación Escolar en el que consten las medidas de aplicación con dicho alumnado en función de sus necesidades, garantizando la confidencialidad y adecuado tratamiento de la información a la persona menor y su familia. Este plan, diseñado por Orientador, Equipo Directivo y tutor/a, incluirá las siguientes medidas:

- Medidas de información y sensibilización dirigidas al alumnado sobre identidad de género para el conocimiento y aceptación del proceso de tránsito social de su compañero/a (usando el espacio de acción tutorial).
- Actuaciones formativas sobre promoción de igualdad de género y coeducación dirigidas al Equipo Directivo, Orientador y Equipo Docente.
- Actuaciones de sensibilización e información dirigidas a las familias y asociaciones de madres y padres del instituto.
- Derivación voluntaria del alumnado a servicios o instituciones que se considere necesarias en función de las características de la persona menor y/o su familia
- Medidas **organizativas** en el centro escolar:
  - Profesorado y personal de Administración y Servicios del centro se dirigirá al alumnado trans por el nombre elegido por éste. Así mismo, en la documentación administrativa de exposición pública y la dirigida al alumnado figurará dicho nombre elegido.
  - El alumnado trans vestirá la ropa que elija en función de su identidad.
  - En los documentos internos no oficiales, listas de clase, exámenes, carnet de alumno/a, debiblioteca... se le denominará con el nombre elegido, independientemente de que en los documentos oficiales aparezca el nombre legal hasta que por resolución judicial se proceda al cambio.
  - El alumnado trans podrá hacer uso de los baños y vestuarios que se correspondan con su identidad.
  - En las actividades extraescolares este alumnado participará en función de su identidad sexual y aplicando las mismas medidas indicadas anteriormente e implementadas en el centro educativo.

#### **14.9.- PROTOCOLO PROTECCIÓN DE DATOS**

Las actuaciones que se llevan a cabo en el centro dentro de materia de seguridad implantadas para garantizar la seguridad de los datos de carácter personal, están sujetas a la normativa vigente para Administraciones Públicas:



- Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica.
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo común de las Administraciones Públicas.
- Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

Para adaptar la Ley de Protección de Datos en centros educativos, estos deben cumplir con una serie de obligaciones y requisitos establecidos en la normativa, siempre teniendo en cuenta el tipo de datos personales que se tratan en los centros y la finalidad de los tratamientos, que siempre deberá estar relacionada con la función docente y orientadora.

Nuestro centro educativo trata un gran volumen de datos personales, por un lado, datos identificativos de alumnos, padres o tutores de alumnos y empleados: nombre, apellidos, domicilio, teléfono, DNI, email, etc. De entre ellos los más significativos:

- Origen y ambiente familiar,
- Condiciones personales del menor,
- Desarrollo y resultados de la escolarización del alumno,
- Datos necesarios para la labor de orientación de los alumnos,
- Beneficiarios de becas,
- Listas de admitidos,
- Etc.

#### Los datos que poseemos sobre los alumnos se agrupan en cuatro grandes grupos:

- Origen y ambiente familiar y social: Con esto nos referimos a toda la información sobre la situación familiar de los alumnos. Información relativa tanto a los alumnos como a los padres (divorcios, patria potestad, recogida de menores en el centro, ...).
- Características o condiciones personales del menor: Aquí encontramos los llamados datos sensibles, en cuanto sean necesarios para la función educativa. En este caso hay diferentes momentos en que se pueden recabar datos sensibles del menor, entre los que destacamos:
  - En la matriculación del alumno:
    - Discapacidades
    - Enfermedades crónicas
    - TDAH
    - Intolerancias alimentarias
    - Alergias
  - Durante el curso escolar:
    - Tratamiento médico que reciba un alumno a través del servicio médico o de enfermería del centro
    - Informes de centros sanitarios a los que se le haya trasladado como consecuencia de accidentes o indisposiciones sufridas en el centro
    - Informes de los equipos de orientación psicopedagógica
- Desarrollo y resultados de su escolarización: Se trata de datos e información relacionada con el rendimiento escolar, como, por ejemplo, las notas de cada uno de los alumnos, así como las asignaturas que ellos mismos hayan podido escoger.
- Circunstancias cuyo conocimiento sea necesario para educar y orientar a los alumnos: Este punto nos enlaza con los dos primeros, ya que será necesario el conocimiento de la



situación familiar y personal del alumno para su buen desarrollo educativo. Por ejemplo, conocer la situación socioeconómica de una familia puede ayudar a determinar si un alumno necesita más o menos apoyo en determinadas áreas o acceso a material escolar.

Los datos deben estar ajustados a la finalidad, uno de los requisitos de la ley de protección de datos en centros educativos es no recabar datos personales que sean excesivos para la finalidad para la que son recogidos.

Los datos que poseemos sobre los profesores se refieren a: los datos personales de nivel en protección de datos, ya que registramos nombre y apellidos, dirección y teléfono. Para el desarrollo de su actividad docente no es necesario mayor nivel de datos.

De acuerdo a la Ley de Protección de Datos, nuestro centro solo puede publicar, los siguientes datos personales:

– Listas de admitidos: Se puede publicar la lista de alumnos admitidos siempre y cuando se haga de una manera que no suponga un acceso indiscriminado la información:

- Publicación en tablones dentro del centro.
- A través de una página web de acceso restringido.

Esta publicación deberá recoger solo el resultado final del baremo, no resultados parciales que puedan responder a datos o información sensible o poner de manifiesto la capacidad económica de la familia. Esta información, no obstante, estará disponible para los interesados que ejerzan su derecho a reclamar.

– Notas de alumnos: las notas de los alumnos solo se deben facilitar a los propios alumnos y sus padres, evitando su exposición pública en tablones de anuncios o comunicándolas de forma oral en la clase. Si las notas se comunican a través de una plataforma digital, estas solo deberían ser accesibles para los propios alumnos, sus padres o tutores.

En el caso de que el alumno fuese mayor de edad, los padres podrán solicitar el acceso a las notas cuando estos corran con los gastos educativos o de alimentos (en el caso de padres separados), ya que se considera que existe un interés legítimo de los padres derivado del mantenimiento de sus hijos mayores de edad.

– Beneficiarios de becas: En estos casos hay que poner en valor dos situaciones y se podrá publicar solamente mediante el número identificador de la solicitud que solo el afectado conoce:

- Si la beca está fundada en una situación de discapacidad de los beneficiarios.
- Si la beca puede afectar a la esfera íntima del afectado.

– Imágenes y videos: con motivo de eventos o celebraciones, recogemos imágenes de alumnos, profesores y familiares. El consentimiento para la captación y publicación de imágenes, a los alumnos mayores de 14 años podrán darlo ellos mismos, mientras que, para los menores de 14 años, será necesario que el consentimiento lo den sus padres o tutores legales. Aunque cuando las imágenes o vídeos se captan con fines educativos, como pueden ser trabajos o evaluaciones, no será necesario recabar el consentimiento. Sí lo será cuando esas imágenes vayan a ser publicadas en la web del centro. Los profesores podrán grabar a sus alumnos siempre y cuando la finalidad esté relacionada con la actividad docente y dichas imágenes solo estén accesibles para los propios alumnos, sus padres o tutores legales, aparte del propio profesor.



## 14.10.- PROTOCOLO PADRES DIVORCIADOS

### SOLICITUD Y FACILITACIÓN DE INFORMACIÓN DE LOS RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN A PADRESSEPARADOS.

#### a) Procedimiento normal:

1- El padre o madre realizará su solicitud por escrito al centro, acompañando copia fehaciente de la sentencia.

2- De la solicitud y de la copia aportada se da comunicación al progenitor que tiene bajo custodia al niño, al único fin de que en su caso pueda aportar una resolución judicial posterior, en un plazo de diez días hábiles. Se le informará de su derecho a aportar todos los documentos que estime conveniente y las alegaciones que, a su juicio, implican la falta del derecho a ser informado del cónyuge o progenitor solicitante.

3- Si la última resolución aportada no establece privación de la patria potestad o algún tipo de medida penal de prohibición de comunicación con la víctima o su familia, ni estamos en un caso previsto en el punto V de este documento, el centro, a partir de ese momento, duplicará los documentos relativos a las evoluciones académicas de los niños afectados

4- En todo caso, en la primera comunicación de información se emitirá por parte del centro documento en que se haga constar que este régimen se mantendrá en tanto ninguno de los dos progenitores aporte datos relevantes que consten en sentencias u acuerdos fehacientes posteriores.

5- El derecho a recibir información escrita incluirá el derecho a hablar con los tutores y a recibir información verbal.

6- En ningún caso se consideran documentos relevantes para denegar la información al progenitor no custodio denuncias, querellas, demandas, poderes para pleitos futuros, reclamaciones extrajudiciales de cualquier índole, o ningún otro documento que no consista en resolución judicial (auto, sentencia, providencia) o acuerdo entre los padres que conste en documento público.

7- La información de cualquier índole solo se facilitará a los padres o a los jueces y tribunales, salvo orden judicial en contrario, pues se entiende que las notas incluyen datos referentes a la intimidad de sus hijos a los que solo tienen acceso los interesados, es decir, los padres

#### b) Casos especiales:

1- En casos de separación de hecho, el mismo trato que recibe la sentencia lo tendrá el acuerdo al que lleguen los cónyuges sobre estos extremos que conste en documento público.

2- En casos de separaciones de hecho sin resolución judicial o acuerdo que conste fehacientemente se seguirá el mismo procedimiento, y no se denegará la información salvo que el progenitor custodio aporte resolución judicial o acuerdo fehaciente en distinto sentido.

3- No se emitirán informes por escrito distintos de los documentos oficiales, salvo por orden judicial, en cuyo caso se emitirán con plena veracidad e independencia

4- Si la última resolución judicial o acuerdo fehaciente que conste contiene disposiciones al efecto la actuación del centro se atenderá al tenor literal de aquellas

### COMUNICACIÓN CON LOS PROGENITORES DENTRO DEL HORARIO ESCOLAR

Menciona el artículo 160 del Código Civil que los progenitores, aunque no ejerzan la patria potestad, tienen el derecho de relacionarse con sus hijos menores, excepto con los adoptados por otro o en los que así lo disponga la resolución judicial oportuna. No podrán impedirse sin justa causa las relaciones personales del hijo con sus abuelos y otros parientes y allegados. Por lo tanto, salvo



pena de prohibición de aproximarse o comunicarse con el niño, adoptada en procedimiento penal y que le conste al centro, el régimen de comunicaciones entre los padres y el menor en horario escolar se producirá en la forma ordinaria que con el resto de padres y madres del centro.

### **TOMA DE DECISIONES DE ESPECIAL RELEVANCIA**

En casos como los que a continuación se enumeran en los que surjan discrepancias entre los progenitores de un/a menor en edad de escolarización:

- Opción por asignaturas que afecten a la formación religiosa o moral.
- Autorizaciones para campamentos o viajes de larga duración fuera de la jornada lectiva.
- Escolarización (nuevo ingreso o traslados de matrícula).
- Actividades extraescolares de larga duración fuera de la jornada lectiva.
- En general, cualquier decisión que se salga naturalmente de las decisiones ordinarias.

1º.- En cada caso habrán de ser estudiadas detenidamente las circunstancias y alegaciones; y se deberá exigir a los progenitores la prueba documental del estado civil que aleguen, de la patria potestad y de la guarda y custodia.

2º.- En los casos de escolarización sólo se admitirá una única instancia por cada alumno/a, en la que necesariamente han de constar los datos completos del padre y la madre, o tutores legales, así como las firmas de éstos. Y ello con independencia del estado civil de los padres. Si una solicitud o instancia no reúne los anteriores requisitos la administración educativa tendrá que solicitar a ambos progenitores del/la menor la subsanación. Y ante la falta de subsanación en tiempo y forma se actuará tal y como se indica a continuación.

3º.- Cuando la Administración tenga definitiva constancia escrita de que los progenitores discrepan en cualquiera de los supuestos arriba indicados (especialmente el de Escolarización):

a) Si no hay constancia de que la cuestión haya sido sometida por cualquiera de los progenitores a decisión judicial, se podrán poner los hechos en conocimiento del Ministerio Fiscal quien, como garante de los derechos del menor (arts. 158 C.C. y 749.2 LEC), está legitimado para plantear el incidente ante el Juez ordinario, único competente para resolver el conflicto, según el artículo 156 CC.

b) Como regla general la Administración educativa tendrá que esperar a que la cuestión se resuelva por la autoridad judicial competente. No obstante, puede darse el caso de que la decisión no pueda ser postergada hasta entonces porque la Administración viene legalmente obligada a decidir (p. ej. cuando la escolarización es obligatoria, art. 17.4 de la Ley 3/1999, de 31 de marzo del Menor de Castilla La Mancha). Solo en tal caso se debe resolver, según impone el art. 14 de la Ley Orgánica 1/1996, de 15 de enero, de protección jurídica del menor: "Las autoridades y servicios públicos tienen obligación de prestar la atención inmediata que precise cualquier menor, de actuar si corresponde a su ámbito de competencias o de dar traslado en otro caso al órgano competente y de poner los hechos en conocimiento de los representantes legales del menor, o cuando sea necesario, del Ministerio Fiscal."

c) Así, cautelarmente y mientras decide la autoridad judicial, la Administración autonómica tendrá que escolarizar al/a menor en el Centro docente que en tiempo y forma haya solicitado el padre o la madre que tenga atribuida su guarda y custodia y con quien conviva el menor habitualmente.



d) En cualquier otro caso en que no se deba adoptar una decisión inmediata por imperativo legal y en interés del menor, la Administración educativa se abstendrá hasta que se pronuncie la autoridad judicial.

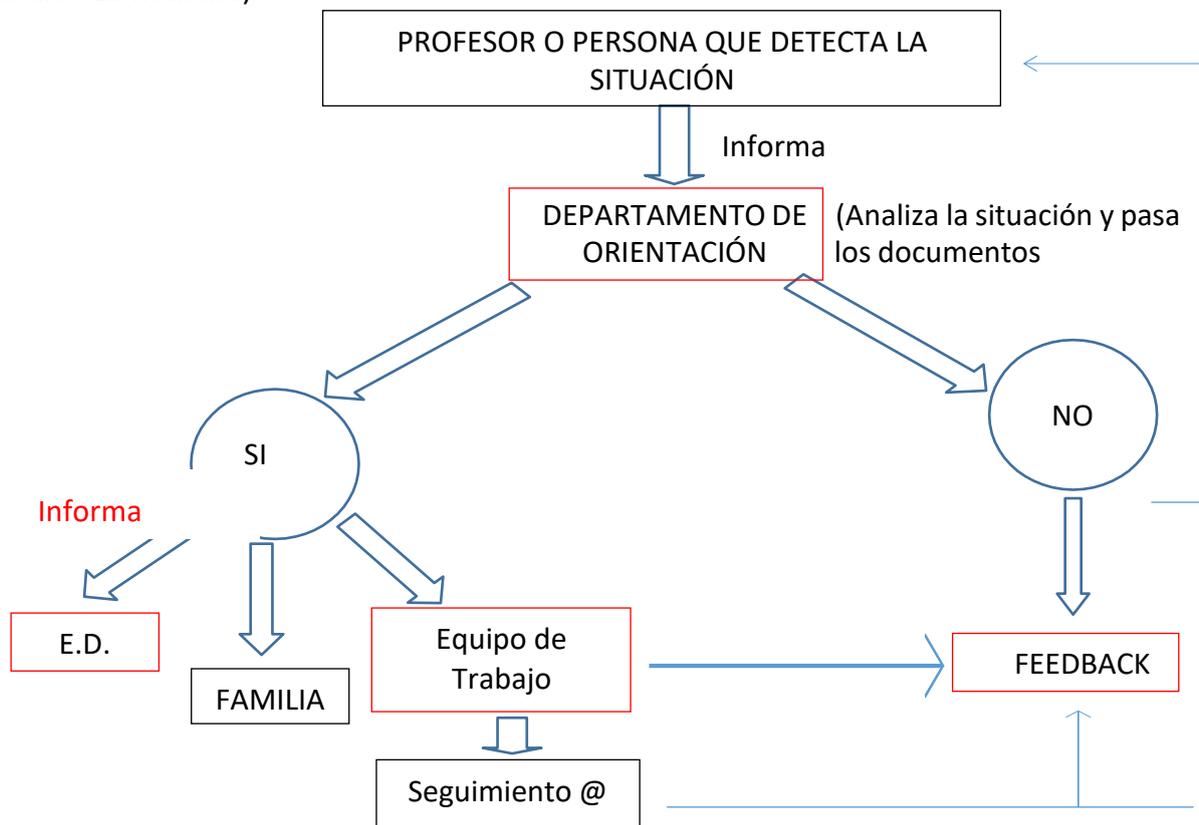
En caso de existencia de resolución judicial incoando diligencias penales contra uno de los progenitores por atentar contra la vida, la integridad física, la libertad, la integridad moral o la libertad e indemnidad sexual del otro progenitor o de los hijos que convivan con ambos, así como incoación de diligencias por violencia doméstica, **no se facilitará información ni comunicación alguna con el menor dentro de la jornada escolar ni en los momentos en que el menor esté bajo la custodia del centro.**

#### 14.11.- PROTOCOLO SOLICITUD DE COPIA DE EXÁMENES

La solicitud de copias de exámenes se puede realizar por los tutores legales del estudiante o por el propio estudiante (si es mayor de 18 años) a través de la plataforma oficial de educación EducamosCLM, dirigida al profesor o profesora de la materia deseada. Este en la mayor brevedad posible escaneará la copia del mismo y enviará a las familias.

#### 14.12.- PROTOCOLO ALUMNOS IDEACIÓN SUICIDA

(Todo este protocolo se basa en la guía para la prevención de la conducta suicida de Castilla –La Mancha)





Los **FACTORES DE RIESGO** dentro de un **entorno escolar** son los siguientes:

- Sufrir acoso escolar o violencia entre iguales
- Sentir rechazo por sentirse diferente por cualquier causa
- Estigmatización por orientación y/o identidad sexual.
- Altos niveles de exigencia académica
- Estigmatización del alumno después de un intento de suicidio
- Inacción, por miedo a una nueva conducta suicida, por parte de la comunidad educativa.
- Aspectos relacionados con la apariencia física.

Los **FACTORES DE PROTECCIÓN** dentro del **entorno escolar** son los siguientes:

- Campañas de tolerancia cero al Acoso escolar en las que se informe de la gravedad que tienen las conductas de acoso y las posibles consecuencias.
- Programa de resolución de conflictos entre iguales.
- Promoción de conductas de apoyo entre iguales.
- Formación al personal docente.
- Formación del alumnado en habilidades sociales, comunicativas, autorregulación y control emocional.
- Programas de adquisición de una adecuada autoestima de los alumnos.
- Promoción de la expresión de emociones y técnicas/programas de resolución de conflictos (especialmente entre iguales dentro del centro escolar).





## IDENTIFICACIÓN DE LA SITUACIÓN



Cualquier cambio repentino o dramático que afecta el desempeño de un adolescente, su concurrencia al centro escolar o su comportamiento personal deben ser considerados seriamente. Es el caso de:

- Falta de interés en las actividades cotidianas, y/o disminución del esfuerzo.
- Descenso general en las calificaciones.
- Comportamiento inadecuado en la clase.
- Ausencias inexplicadas, repetidas o inasistencia sin permiso.
- Fumar excesivamente, uso de drogas psicoactivas.
- Incidentes que conducen a violencia estudiantil o a intervención de la policía.
- Problemas familiares.
- Conflictos interpersonales o pérdidas.
- Separación de amigos, de la pareja, de los compañeros.
- Muerte de una persona querida o importante.
- Presión del grupo o compañeros.
- Sometimiento y victimización.
- Decepción con las notas o alta presión durante los exámenes.

### 14.13.- PROTOCOLO EN CASO DE EMERGENCIA

La evacuación del centro de trabajo se organiza siguiendo los criterios expuestos a continuación:

#### 1º Detección.

En caso de que cualquier ocupante del centro detecte una emergencia deberá ponerlo en conocimiento del Jefe de Emergencia. Si un alumno o una visita detectan una emergencia deberán ponerlo en conocimiento del profesor más cercano, que comprobará la gravedad de la misma.

Excepción: Si se detecta un riesgo grave e inminente o un riesgo que puede afectar a un grupo de ocupantes del centro, se da la alarma de evacuación y automáticamente se informa al Jefe de Emergencia de la gravedad de la situación.

#### 2º Alerta.

Detectada la emergencia, se procederá a dar la alerta a través de los medios establecidos para el centro:



- Aviso al Centro de Control o Jefe de Emergencia.
- Aviso al Jefe de Emergencia o Jefe de Intervención desde el Centro de Control.
- Aviso a los Servicios Públicos de Emergencia (Médicos / Ambulancias), al 112, si así lo estima oportuno el Jefe de Emergencia.

### **3º Alarma.**

Corresponde al Jefe de Emergencia dar la orden de evacuación y solicitar la ayuda externa. Dada la orden, se procederá a activar la alarma por el responsable del centro.

### **4º Intervención/ Evacuación.**

Corresponde al Jefe de Emergencia ordenar la intervención de los Equipos de Alarma y Evacuación para el desalojo de la zona afectada y ordenar la intervención del personal de apoyo para la desconexión de instalaciones generales, asegurar peligros de cocina y abrir y cerrar puertas exteriores del edificio. Pueden distinguirse varias acciones básicas:

- Desalojo de zona afectada. Los equipos de alarma y evacuación realizarán las siguientes actuaciones:
    - Evacuación de aula: la dirige el/la docente que esté en el aula en ese momento, activando al Equipo de Aula para actuar:
      - Equipo de aula: profesor/a se encuentre en el aula.
      - Da la orden de “preparados para evacuar”.
      - Ordena cerrar las ventanas o las cierra él mismo.
      - Ordena apagar las máquinas.
      - Cuenta a los ocupantes.
      - Ordena a los alumnos/as que formen en fila al lado de la puerta.
      - Controla que nadie se lleve objetos personales.
      - Es el último en salir del aula: cierra la puerta y apaga las luces.
      - Se saca la papelera fuera, para indicar que está toda el aula evacuada en los edificios A Y B. En el edificio C, se pondrá una marca en la puerta “X”.
      - Una vez fuera, se incorpora a la cabeza de la fila.
      - Se ocupa de los alumno/as con necesidades educativas especiales o con la capacidad motora reducida.
      - Si está al lado del aula del coordinador de planta, se responsabilizará de su grupo y del grupo del coordinador situándose, durante la evacuación, en medio de los dos grupos de alumnos. (El coordinador de Planta se lo pedirá).
      - Cada docente realizará un recuento de los alumnos/as que evacúan el aula, para posteriormente notificárselo al Jefe de Emergencia en el punto de encuentro.
- Si un alumno/a estuviera fuera de su aula y en la misma planta en el momento de la evacuación, se incorporará lo más rápidamente posible a su grupo. Si estuviera en otra planta, se incorporará al grupo más cercano e informará al docente responsable del grupo.
- Evacuación de Planta: la dirige el Coordinador de Planta, que será el docente que esté ubicado en la última aula a evacuar en esa planta.
    - Coordinador/a de Planta:
      - Será el encargado de controlar que la evacuación se hace de manera ordenada y de revisar que no ha quedado nadie en la planta y que las puertas están cerradas. Será el último en salir, e informará al Coordinador de edificio (profesor de Guardia), si lo hubiere. - Controla que no queda nadie en las zonas comunes de la planta, aseos, almacenes, etc. (Verifica que la puerta de las aulas está cerrada y fuera hay una papelera).



- Informa al Jefe de Emergencia (Dirección) de la evacuación de la planta, o al Coordinador de Edificio si lo hubiere.

**ORDEN DE EVACUACIÓN:** deberán existir en todas las aulas los planos de situación, con la vía de evacuación oficial de cada edificio, planta y aula.

a. Orden de evacuación de aulas de 1º planta: se realizará empezando por las aulas más cercanas a las escaleras del recorrido de evacuación o a la salida, finalizando con las aulas más alejadas de las salidas o de las escaleras del recorrido de evacuación.

b. Orden de evacuación de plantas de los edificios A, B y C:

1. Primero las plantas bajas.
2. Seguidamente la planta primera.

La evacuación del pabellón polideportivo, se realizará siguiendo la prioridad de proximidad a la puerta de salida de emergencia (marcadas en los planos de evacuación expuestos en la instalación).

c. Se debe tener en cuenta que los alumnos/as menores, o con dificultades motoras, deben estar ubicados, preferentemente, en aulas de las plantas bajas y lo más cerca posible a las salidas de emergencia.

d. Cada docente realizará un recuento de los alumnos/as que evacúan el aula, para posteriormente notificárselo al Jefe de Emergencia en el punto de encuentro.

Evacuación de edificio: la dirige el Coordinador de Edificio, que será el docente que esté de guardia en el edificio (punto de reflexión).

a. Orden de evacuación de plantas del edificio:

1. Primero la planta baja.
2. Seguidamente la planta primera.

b. Los grupos de una planta no comenzarán a evacuar mientras no hayan salido los grupos de una planta preferente.

c. Si hubiere Coordinador de Edificio, éste será el último en salir. Intervención del personal de apoyo (Personal de Conserjería).

- Desconexión de instalaciones generales: la realizan los responsables asignados para la desconexión de las instalaciones del centro y cerrará la llave general del gas y la corriente eléctrica.

- Abrir y cerrar puertas exteriores del edificio: se designará a una persona como responsable de puertas. Comprobará que las salidas de emergencia y las puertas exteriores del centro están abiertas y libres de obstáculos para facilitar la evacuación y la entrada de los servicios externos, comunicando las posibles incidencias al Jefe de Emergencia.

Punto de encuentro.

Este curso escolar 2022/23, existen dos puntos de encuentro, que estarán ubicados el exterior del centro:

- Exterior edificio B: justo en frente de la puerta de acceso principal del centro.
- Exterior edificio A y C: el punto de encuentro se encuentra situado en el exterior de la puerta de acceso al parquin.
- Pabellón Polideportivo: el punto de encuentro se encuentra situado en el exterior de la puerta de acceso al parquin.

Los coordinadores del aula, del edificio y de planta, informarán al Jefe de Emergencia del resultado e incidencias de la evacuación de la zona o grupo de la que sean responsables, procediéndose a realizar un recuento general.

**5º Fin de la emergencia.**



La decide el Jefe de Emergencia (Dirección), una vez realizada la evacuación y superada la situación de emergencia. En caso de intervención de los equipos de ayuda externa, la decidirá el Jefe de los Servicios Públicos de Emergencia.

#### **6º Informe.**

El Jefe de Emergencia realizará un informe y una memoria resumiendo lo acaecido y registrando cualquier incidencia.

### **14.14.- PLAN DE ACOGIDA ALUMNADO DE INCORPORACIÓN A MITAD DE CURSO**

Para aquel alumnado que se incorpore al centro una vez empezado el curso, se procederá de acuerdo al siguiente protocolo de actuación:

- 1) Secretaría, será el departamento encargado de:
  - a. Proporcionar a las familias las claves de usuario y contraseña en caso de que los tutores del alumno no dispongan de ellas o estén bloqueadas.
  - b. Proporcionar el impreso de la matrícula del alumno, y la ayuda necesaria para completarla; así como las normas de convivencia del centro.
  - c. Informar sobre las posibles becas (ayudas escolares), a las que pueden optar.
  - d. Proporcionar una copia del horario del alumno, así como de las paradas de la ruta escolar en aquellos casos que sea necesario.
  - e. Informará al profesorado de las materias del alumno, así como las pendientes (si las tuviera) y las notas actuales cuando reciba el expediente.
- 2) Jefatura de Estudios, la Jefa de Estudios orientará de las materias obligatorias y optativas (con plazas disponibles), de las que dispone el centro en el curso donde se haya de matricular el alumno.
- 3) Departamento de Orientación:
  - a. El orientador, junto con su equipo de trabajo (Educativa Social y PT) se entrevistarán con la familia a fin de recabar toda aquella información relevante para el desarrollo escolar del alumno.
  - b. Se explicará las normas de convivencia y el funcionamiento protocolario en la gestión de partes de incidencias.
  - c. En compañía de un representante del departamento de orientación, se mostrará a las familias las instalaciones del centro y la ubicación del aula del nuevo alumno.
  - d. Informará al profesorado del alumno de las indicaciones pedagógicas o de interés para la buena adaptación del alumno y atención académica del mismo.

### **14.15.- PROGRAMA ACOMPAÑAMIENTO PROFESORADO**

#### **Objetivo General**

- Usando como base el modelo de profesor tutor de la fase de prácticas, el programa de coaching busca desarrollar y fortalecer las competencias de los profesores en la gestión de aulas, la comunicación con familias y la organización del centro educativo, a través de una relación personalizada.

#### **Duración**

- Un curso académico, con la posibilidad de extender el soporte y seguimiento según las necesidades individuales.

#### **Componentes del Programa**



#### Parejas de Coaching:

- Asignación de tutores experimentados a cada profesor recién llegado basándose en áreas de especialización y necesidades específicas.
- Sesiones de asesoramiento regulares, al menos dos veces al mes, para discutir progresos, desafíos y estrategias.

#### Observación y Retroalimentación:

- Sesiones de observación de aula por parte del asesor, seguidas de retroalimentación constructiva y personalizada.
- Enfoque en estrategias específicas para manejar conductas disruptivas, mejorar la comunicación con las familias y optimizar la organización del centro.
- Plan de Acción Individualizado:
  - Desarrollo de un plan de acción personalizado para cada profesor, centrado en objetivos concretos y estrategias para alcanzarlos.
  - Revisión y ajuste periódico del plan basado en el progreso y feedback.
- Desarrollo de Competencias Específicas:
  - Identificación y fortalecimiento de competencias específicas relacionadas con la gestión de aulas disruptivas, la comunicación efectiva con las familias y la gestión organizacional del centro.
  - Uso de herramientas y recursos recomendados por el asesor para apoyar el desarrollo de estas competencias.

#### Grupos de apoyo:

- Creación de grupos de discusión y apoyo entre profesores para compartir experiencias, desafíos y soluciones.
- Fomento de una red de colaboración y comunicación interpersonal
- Esta propuesta centrada en el acompañamiento laboral a busca alcanzar un desarrollo profesional personalizado y efectivo, abordando las necesidades específicas de cada profesor y proporcionando estrategias prácticas para superar los desafíos cotidianos en el aula y en el entorno educativo. Además, el proceso es mutuo, puesto que se crea un espacio en el que experiencia y novedad se complementan

#### **AREAS DE INTERVENCIÓN**

- El desarrollo de competencias específicas en el contexto del asesoramiento para profesores se centra en tres áreas clave: gestión de conductas disruptivas en el aula, comunicación fluida con las familias, y organización y gestión del centro educativo. A continuación, se detallan las competencias específicas para cada contexto, proporcionando una base sólida para abordar los desafíos comunes enfrentados por los docentes novatos.
  - Gestión de Conductas Disruptivas en el Aula Competencias Específicas:
  - Comprensión de la Dinámica del Aula: Capacidad para leer y comprender la dinámica del aula, identificando factores que pueden contribuir a conductas disruptivas.
  - Estrategias de Prevención: Desarrollo de técnicas proactivas para crear un ambiente de aula positivo que minimice las conductas disruptivas, incluyendo el establecimiento de reglas claras



y la construcción de una cultura de aula basada en el respeto mutuo.

- **Intervenciones Efectivas:** Habilidad para implementar estrategias efectivas y adaptativas para manejar las conductas disruptivas cuando ocurren, asegurando que las respuestas sean apropiadas al contexto y al estudiante.
- **Resolución de Conflictos:** Competencia en técnicas de resolución de conflictos para abordar y mediar en disputas o desacuerdos en el aula.
- **Comunicación Fluida con las Familias Competencias Específicas:**
- **Habilidades de Comunicación Empática:** Desarrollo de habilidades para comunicarse de manera efectiva y empática con las familias, comprendiendo sus perspectivas y preocupaciones.
- **Estrategias de Participación Familiar:** Capacidad para diseñar e implementar estrategias que fomenten la participación de las familias en el proceso educativo de sus hijos.
- **Gestión de Expectativas:** Habilidad para establecer y manejar expectativas claras con las familias respecto al rendimiento académico y comportamiento de los estudiantes.
- **Resolución de Problemas:** Competencia para colaborar con las familias en la identificación y resolución de problemas que afectan el aprendizaje y bienestar de los estudiantes.
- **Organización y Gestión del Centro Educativo Competencias Específicas:**
- **Liderazgo Colaborativo:** Capacidad para ejercer un liderazgo que promueva la colaboración y el trabajo en equipo dentro del centro educativo.
- **Gestión del Tiempo y Recursos:** Habilidades para organizar eficientemente el tiempo y los recursos disponibles, maximizando el impacto en el aprendizaje de los estudiantes.
- **Planificación Estratégica:** Competencia en la planificación y ejecución de estrategias orientadas a la mejora continua de los procesos educativos y administrativos del centro.
- **Innovación Educativa:** Habilidad para identificar, desarrollar e implementar innovaciones pedagógicas y tecnológicas que enriquezcan el entorno de aprendizaje.

Estas competencias específicas serán el foco de las sesiones de mentoría, observación, y feedback. A través de este enfoque dirigido, los mentores apoyarán a los profesores noveles en el desarrollo de habilidades prácticas y estrategias efectivas adaptadas a sus contextos específicos, promoviendo su crecimiento profesional y su capacidad para enfrentar los desafíos cotidianos en la educación.

#### **14.16.- PROTOCOLO Y NORMAS DE PARTICIPACIÓN DEL BANCO DE LIBROS**

El banco de libros es un programa voluntario creado por el Gobierno de Castilla-La Mancha que permite a las familias que lo deseen el acceso de manera gratuita en régimen de préstamo a los materiales curriculares que precisen cada curso, mediante una aportación única e inicial de los materiales curriculares reutilizables del curso que han finalizado.

Forman parte del banco de libros los libros de texto o materiales curriculares de cualquier formato incluidos en el catálogo aprobado por el centro, que sean reutilizables. Como pertenecientes al banco, son propiedad de la Administración Educativa, y susceptibles de ser entregados por el centro, en régimen de préstamo, a los alumnos y alumnas participantes en el programa.

Quedan excluidos de este programa los cuadernillos no reutilizables, material fungible (fotocopias) no reutilizables o licencias digitales (excepto si tienen validez para al menos 4 años de duración).

Para garantizar el buen funcionamiento del Banco de libros es necesaria la participación de



toda la Comunidad Educativa y tener en cuenta una serie de normas básicas importantes, que deberán firmar familias y alumnado para poder beneficiarse del servicio:

En el documento se comprometerán a custodiar, conservar, cuidar y devolver en buen estado el libro o libros que hayan recibido. Además, para hacer un uso adecuado del material recibido se comprometen, de la misma forma, a seguir las siguientes normas de uso:

1. Forrar los libros y poner el nombre sobre el forro, en la propia cubierta.
2. No romper ni doblar las hojas de los libros.
3. No escribir ni dibujar con bolígrafo en los libros. En caso de subrayar siempre se realizará con lápiz blando. Antes de devolver el material se deberá borrar todo aquello que se haya marcado.
4. Mantener íntegro todo el material con sus diferentes tomos, anexos, mapas y demás elementos que lo compongan.
5. En caso de no devolver el material o de no entregarlo en condiciones óptimas, el alumno/a que desee continuar perteneciendo al banco de libros, deberá abonar la compensación económica del ejemplar o de los ejemplares no validados.
6. Si terminado el curso escolar, el alumno/a no promociona, deberá también devolver los libros.
7. Se deberán también respetar las fechas y plazos que se establezcan por el centro para la entrega y recogida de libros.
8. En caso de que el alumno/a se traslade a otro Centro Educativo, los materiales deberán ser devueltos al centro.

En ese documento también se informa al alumno/a y a las familias que el incumplimiento de los plazos de entrega y recogida de libros, dificultará las tareas que los responsables de la gestión del Banco de Libros y pondrá en riesgo el buen resultado del programa.

Para la gestión de préstamos y devoluciones, se constituirá una Comisión Gestora en el seno del Consejo Escolar, que constará de:

- Representante de los docentes
- Representante de padres/madres del alumnado
- Directora
- Secretaria

Además, se nombrará una persona responsable del programa de entre el profesorado designada por el equipo directivo

Para agilizar y mejorar el proceso de entrega y recogida de materiales, los tutores académicos de cada unidad del Centro coordinados con la Comisión Gestora se encargarán de la recepción y entrega de lotes al principio del curso escolar y a su final, en los espacios y las fechas que se determine el Centro



Se pretende con esta medida que se agilice la entrega de forma que el alumnado disponga de los materiales lo antes posible y pueda utilizarlos durante todo el tiempo posible a lo largo del curso escolar.



## Anexo I: Medicación

### **HOJA DE DEMANDA DE INTERVENCIÓN DEL DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN**

Alumno/a:

Curso:

Fecha de nacimiento:

Fecha de demanda:

Tutor que realiza la demanda:

---

1- Motivo y descripción de la demanda:

2- Medidas que ya se han tomado para intentar solucionar el problema:

3- Breve historia escolar del alumno:

4- Datos significativos que se conocen de la familia:

5- Intervención realizada desde el Departamento de Orientación:



## **CONTRATO EDUCATIVO**

El IES Campiña Alta a través del Departamento de Orientación, se reúne con el alumno \_\_\_\_\_ para establecer un contrato educativo que incluye los siguientes términos:

1. El alumno se compromete a mejorar su comportamiento y a cumplir las normas de convivencia del centro.
2. El alumno se compromete a mejorar su actitud en clase y trabajar siguiendo las indicaciones del profesorado.
3. Se acuerda que, si el alumno no tiene la actitud y comportamientos adecuados, ya no se le enviará al punto de reflexión debido a que se ha adoptado esta medida reiteradamente desde el principio de curso, y se adoptarán otro tipo de medidas en función de lo contemplado en las Normas de Organización y Funcionamiento de Centro.

En el Casar a \_\_\_\_\_ de noviembre de \_\_\_\_\_

Firman los implicados:

Alumno

Madre/padre

Directora

Orientador



### Anexo: faltas profesorado

#### MODELO 1: SOLICITUD DE PERMISOS Y LICENCIAS DEL PROFESORADO

Nombre:	Apellidos:
Teléfono de contacto:	Centro de destino: <b>IES CAMPIÑA ALTA</b>
Domicilio:	Localidad de residencia:
Fecha del permiso o la licencia:	Departamento:

#### PERMISOS

<input type="checkbox"/> Permiso por fallecimiento, accidente o enfermedad grave u hospitalización por parto de un familiar dentro del primer grado de consanguinidad o afinidad.	<input type="checkbox"/> Permiso por paternidad.
<input type="checkbox"/> Permiso por fallecimiento, accidente o enfermedad grave u hospitalización por parto de un familiar dentro del segundo grado de consanguinidad o afinidad.	<input type="checkbox"/> Traslado de domicilio sin cambio de residencia.
<input type="checkbox"/> Exámenes finales.	<input type="checkbox"/> Deber inexcusable de carácter público o personal.
<input type="checkbox"/> Tutoría hijo/a.	<input type="checkbox"/> Realización de exámenes prenatales y técnicas de preparación al parto.
<input type="checkbox"/> Visita médica.	<input type="checkbox"/> Flexibilización horaria para asistir a tutorías en centros escolares.
<input type="checkbox"/> Funciones sindicales.	<input type="checkbox"/> Otras (detallar en observaciones al final de la página).

#### LICENCIAS

<input type="checkbox"/> Licencia por asuntos propios.	<input type="checkbox"/> Licencia para asistir a cursos de formación (deberá cumplimentar la documentación que requiere este tipo de licencia).
<input type="checkbox"/> Asistencia a sesiones del Pleno de Corporaciones Locales, comisiones o delegaciones de que forme parte el interesado por ser miembro de una Corporación Local de un Ayuntamiento.	

#### HORARIO AL QUE AFECTA EL PERMISO O LA LICENCIA SOLICITADO:

**IMPORTANTE:** Indicar con una L, si la hora es lectiva, o con una C, si la hora es complementaria, en la franja horaria afectada por el permiso o licencia solicitada.

	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
8.25-9.20					
9.20-10.15					
10.15-11.10					
11.10-11.40	RECREEO				
11.40-12.35					
12.35-13.30					
13.30-14.25					
14.25-15.20					
Sesiones de evaluación, Claustro, Consejo Escolar y otras reuniones de equipo docente					

#### OBSERVACIONES:

Para que conste a los efectos oportunos en El Casar a, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 202\_\_\_\_  
 Vº Bº La Directora La persona interesada

Fdo.: Noemí Marín Sosa

Fdo.: \_\_\_\_\_



## MODELO 2: JUSTIFICACIÓN DE AUSENCIAS DEL PROFESORADO

(QUE NO REQUIERAN PERMISO DE LA DIRECCIÓN PROVINCIAL)

<b>Nombre:</b>	<b>Apellidos:</b>
<b>Teléfono de contacto:</b>	<b>Centro de destino: IES CAMPIÑA ALTA</b>
<b>Domicilio:</b>	<b>Localidad de residencia:</b>
<b>Fecha del permiso o la licencia:</b>	<b>Departamento:</b>

### PERMISOS

Permiso por fallecimiento, accidente o enfermedad grave u hospitalización por parto de un familiar dentro del primer grado de consanguinidad o afinidad.	Permiso por paternidad.
Permiso por fallecimiento, accidente o enfermedad grave u hospitalización por parto de un familiar dentro del segundo grado de consanguinidad o afinidad.	Traslado de domicilio sin cambio de residencia.
Flexibilización horaria para asistir a tutorías en centros escolares.	Deber inexcusable de carácter público o personal.
	Realización de exámenes prenatales y técnicas de preparación al parto.
Visita médica.	Exámenes finales.
Funciones sindicales.	Otras (detallar en observaciones al final de la página).

### LICENCIAS

Y Licencia por asuntos propios.	Y Licencia para asistir a cursos de formación (deberá cumplimentar la documentación que requiere este tipo de licencia).
Y Asistencia a sesiones del Pleno de Corporaciones Locales, comisiones o delegaciones de que forme parte el interesado por ser miembro de una Corporación Local de un Ayuntamiento.	

### HORARIO AL QUE AFECTA EL PERMISO O LA LICENCIA SOLICITADO:

**IMPORTANTE:** Indicar con una L, si la hora es lectiva, o con una C, si la hora es complementaria, en la franja horaria afectada por el permiso o licencia solicitada.

	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
8.25-9.20			S		
9.20-10.15					
10.15-11.10					
11.10-11.40	RECREEO				
11.40-12.35					
12.35-13.30					
13.30-14.25					
14.25-15.20					
Sesiones de evaluación, Claustro, Consejo Escolar y otras reuniones de equipo docente					

### OBSERVACIONES:

--

Para que conste a los efectos oportunos en El Casar a, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 202\_\_

Vº Bº La Directora

La persona interesada

Fdo.: Noemí Marín Sosa

Fdo.: \_\_\_\_\_



ENTRADA
Fecha:
Hora:

**MODELO 3: Justificación de ausencia por visita médica del docente**

**DECLARACIÓN**

Yo, D./D.<sup>a</sup>....., profesor/maestro de .....  
 con DNI ..... y NRP....., con destino en el **IES Campiña Alta**, de la localidad de El Casar (Guadalajara),

DECLARO:

Que, previa comunicación a la dirección del centro docente, con fecha .....  
 acudí a visita médica en horario laboral (se adjunta justificante) debido a las siguientes causas:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Lo que declaro a efectos de lo estipulado en la Instrucción V de la **Resolución de 08/05/2012** de la Viceconsejería de Educación, Universidades e Investigación, por la que se publican las instrucciones sobre el procedimiento de actuación ante situaciones que requieran justificación de las ausencias al trabajo por enfermedad común o accidente no laboral.

En....., a ..... de ..... de 202.....

Fdo.: .....



ENTRADA
Fecha:
Hora:

**MODELO 4: Justificación de ausencia por acompañamiento a visita médica**  
**DECLARACIÓN**

Yo, D./D.<sup>a</sup>....., profesor/maestro de ..... con DNI ..... y NRP ....., con destino en el **IES Campiña Alta**, de la localidad de El Casar (Guadalajara),

**DECLARO:**

Que, previa comunicación a la dirección del centro docente, con fecha acudí a visita médica en horario laboral (se adjunta justificante), como acompañante de D./D.<sup>a</sup> ....., (especifíquese aquí claramente la relación de afinidad o consanguinidad con el empleado) debido a:

- 1.- Que no fue posible concertar la visita médica fuera de horario laboral por .....
- 2.- Que no fue posible el acompañamiento de otra persona por .....
- 3.- Que el acompañamiento fue necesario para poder realizar la visita por .....

Lo que declaro a efectos de lo estipulado en la Instrucción V de la **Resolución de 08/05/2012** de la Viceconsejería de Educación, Universidades e Investigación, por la que se publican las instrucciones sobre el procedimiento de actuación ante situaciones que requieran justificación de las ausencias al trabajo por enfermedad común o accidente no laboral.

En....., a..... de..... de 202.....

Fdo.:.....



ENTRADA
Fecha:
Hora:

**MODELO 5: Justificación de ausencia por indisposición durante la jornada laboral**  
**DECLARACIÓN**

Yo, D./D.<sup>a</sup>....., profesor/maestro de ..... con DNI ..... y NRP ....., con destino en el IES Campiña Alta, de la localidad de El Casar (Guadalajara),

**DECLARO:**

Que, previa comunicación a la dirección del centro docente, el día ..... me ausenté a mi puesto de trabajo debido a las siguientes causas:

.....  
 .....  
 .....

Por ello, adjunto justificante médico en el que se especifica la situación de indisposición para acudir al trabajo durante la jornada citada más arriba.

Lo que declaro a efectos de lo estipulado en la Instrucción VI de la **Resolución de 08/05/2012** de la Viceconsejería de Educación, Universidades e Investigación, por la que se publican las instrucciones sobre el procedimiento de actuación ante situaciones que requieran justificación de las ausencias al trabajo por enfermedad común o accidente no laboral.

En....., a..... de ..... de 202.....

Fdo:.....



ENTRADA

Fecha:

Hora:

## SOLICITUD DÍAS DE LIBRE DISPOSICIÓN

Nombre:	Apellidos:
Teléfono de contacto:	Centro de destino: IES CAMPIÑA ALTA
Antigüedad en el cuerpo:	Fecha solicitud permiso:
Antigüedad en el centro:	Fecha del permiso:
Departamento:	

## HORARIO AL QUE AFECTA EL PERMISO SOLICITADO:

IMPORTANTE: Indicar con una L, si la hora es lectiva, o con una C, si la hora es complementaria, en la franja horaria afectada por el permiso o licencia solicitada.

	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
8.25-9.20					
9.20-10.15					
10.15-11.10					
11.10-11.40	RECREO				
11.40-12.35					
12.35-13.30					
13.30-14.25					
14.25-15.20					
Sesiones de evaluación, Claustro, Consejo Escolar y otras reuniones de equipo docente					

En el Casar a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 202

El solicitante

Fdo.: \_\_\_\_\_

## RESOLUCIÓN:

Vista la solicitud formulada por quien figura en el encabezamiento, la Directora del Centro, de conformidad con la normativa vigente, ha dispuesto:

Acceder: **El profesor deberá apuntarse en google calendar y dejar tareas con copia en jefatura de estudios con antelación suficiente. En caso contrario el permiso será retirado.**

Denegar: \_\_\_\_\_

~~En caso de causas organizativas excepcionales y sobrevenidas relacionadas con el derecho a la educación de los alumnos y/o las necesidades organizativas del centro, el permiso podrá denegarse o revocarse.~~

Una vez concedido el disfrute del permiso podrá ser alterado por la causa anterior o por renuncia del solicitante.

En El Casar a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 202

La Directora del Centro

Fdo.: D<sup>a</sup>. Noemí Marín Sosa



## INFORMACIÓN GUARDIA

<b>FECHA:</b>	<b>HORA DE LA GUARDIA:</b>	<b>CURSO:</b>
<b>PROFESOR AUSENTE:</b>	<b>PROFESOR QUE HACE LA GUARDIA:</b>	
<b>ALUMNOS AUSENTES:</b>		
<b>TRABAJO QUE DEBEN HACER:</b>	<b>TRABAJO REALIZADO:</b>	
<b>OBSERVACIONES:</b>		



Anexo: extraescolares

**MODELO PARA FACILITAR LOS DATOS DE LAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES**

Entregad este impreso relleno al Jefe de Actividades Complementarias y Extraescolares antes de la realización de cada actividad.

1. **Actividad prevista**.....

2. **Departamento/s organizador/es**.....

3. **Profesores responsables**

Nombre y apellidos .....

.....

4. **Profesores acompañantes**

Nombre y apellido .....

.....

.....

5. **Cursos participantes**

.....

.....

6. **Número de alumnos previsto**.....

% del total del grupo

7. **Lugar de la actividad**.....

8. **Fecha**.....

9. **Transporte previsto Empresa** .....

10. **Alojamiento (Si está previsto)**..... 11. **Horario previsto** .....

.....

.....

12. **Lista de participantes con nombre y apellidos** (Adjuntadla a este impreso).

13. **Teléfono de contacto**.....

14. **Objetivos de la actividad**.....

.....

.....

.....



# ANUNCIO DE ACTIVIDAD EXTRAESCOLAR<sup>MODELO</sup>

1- Actividad:

2.- Dto. Organizador:

Fecha:

Grupos:

Profesores acompañantes:

Horario salida:

Horario llegada:

Observaciones:



El instituto de Enseñanza Secundaria "Campiña Alta", a través del Departamento de \_\_\_\_\_ organiza una actividad complementaria o extracurricular con desplazamiento en fecha y horario según se detalla a continuación:

ACTIVIDAD			
DÍA			
HORA DE SALIDA		HORA DE LLEGADA	
¿ES NECESARIO QUE EL PADRE, LA MADRE O EL TUTOR DEL ALUMNO PLANIFIQUE, DEBIDO AL HORARIO DE LA ACTIVIDAD, UN MEDIO DE TRANSPORTE ENTRE EL CENTRO Y EL DOMICILIO DISTINTO A LOS AUTOCARES ESCOLARES? (En caso afirmativo, el profesorado no se responsabiliza ni del alumno/a ni de su traslado entre el centro y el domicilio fuera del horario de la actividad).			SI NO
COSTE DE LA ACTIVIDAD:			
EN CONCEPTO DE:			

D/D<sup>a</sup>....., en calidad de padre, madre o tutor legal del alumno/a..... del curso y grupo....., le (marque lo que corresponda)

AUTORIZA                       NO AUTORIZA

a asistir a la actividad complementaria o extracurricular organizada por el departamento de ....., el día....., con desplazamiento a ..... Declara, asimismo, que conoce y asume las normas sobre este tipo de actividades y que exime al centro y a los profesores acompañantes de toda responsabilidad derivada de un mal comportamiento o imprudencia del alumno/a o bien de hacer caso omiso de las indicaciones de los profesores, monitores o responsables de la actividad.

Firma padre/madre/tutor

En....., a.....de..... 20 ....

**RECIBI**

COSTE DE LA ACTIVIDAD:	
EN CONCEPTO DE:	

INFORMACIÓN PARA LAS FAMILIAS

AUTORIZACIÓN PARA DEVOLVER

RESGUARDO DE PAGO