

IES ANTONIO BUERO VALLEJO



NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO (NCOF)

NCOF DEL CENTRO Y DE LAS AULAS AJUSTADAS A

- Ley orgánica 2/2006, de 3 mayo, de Educación, modificada por la Ley orgánica 3/2020, de 29 de diciembre (LOMLOE).
- Ley 7/2010, de 20 de julio, de Educación de Castilla- la Mancha.
- Orden 118/2022, de 14 de junio, de la Consejería de educación, cultura y deportes, de regulación de la organización y el funcionamiento de los centros públicos que imparten enseñanzas de ESO, Bachillerato y FP en la comunidad de Castilla-la Mancha.
- Protocolo unificado de intervención con niños y adolescentes de Castilla-La Mancha. Toledo, febrero 2015.

Y CON ESPECIAL RELEVANCIA DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES PARA LA CONVIVENCIA ESCOLAR DERIVADOS DE

- Ley 3/2012, de 10 mayo, de autoridad del profesorado (CLM).
- Decreto 13/2013, de 21/03/2013, de autoridad del profesorado en Castilla-La Mancha. (desarrolla la Ley 3/2012).
- Decreto 3/2008, de 8 de enero, de la Convivencia escolar en Castilla-la Mancha.

Aprobadas por el Consejo Escolar del Centro el 18 de diciembre de 2025

INDICE de las NCOF-2025

- 1. IDENTIFICACIÓN DE LOS PRINCIPIOS RECOGIDOS EN EL PROYECTO EDUCATIVO EN LOS QUE SE INSPIRAN.**
- 2. DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.**
- 3. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE LAS NCOF, APLICACIÓN Y REVISIÓN, QUE HA DE GARANTIZAR LA PARTICIPACIÓN DEMOCRÁTICA DE TODA LA COMUNIDAD EDUCATIVA.**
- 4. LOS CRITERIOS COMUNES Y LOS ELEMENTOS BÁSICOS QUE DEBEN INCORPORAR LAS NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO, Y LOS RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN.**
- 5. MEDIDAS PREVENTIVAS Y MEDIDAS CORRECTORAS ANTE LAS CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO Y EL AULA. TIPIFICACIÓN DE LAS CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA.**
- 6. PROCEDIMIENTOS DE MEDIACIÓN PARA LA RESOLUCIÓN POSITIVA DE LOS CONFLICTOS, INCLUYENDO LA CONFIGURACIÓN DE LOS EQUIPOS DE MEDIACIÓN Y LA ELECCIÓN DEL RESPONSABLE DEL CENTRO DE LOS PROCESOS DE MEDIACIÓN Y ARBITRAJE.**
- 7. CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL CLAUSTRO PARA LA ASIGNACIÓN DE TUTORÍAS, ELECCIÓN DE CURSOS Y GRUPOS, SUSTITUCIÓN DEL PROFESORADO AUSENTES Y OTRAS RESPONSABILIDADES Y TAREAS NO DEFINIDAS EN LA NORMATIVA VIGENTE.**
- 8. ORGANIZACIÓN DE ESPACIOS Y TIEMPOS.**
- 9. LOS PROCEDIMIENTOS DE COMUNICACIÓN A LAS FAMILIAS DE LAS FALTAS DE ASISTENCIA Y LOS PROCEDIMIENTOS DE AUTORIZACIÓN Y JUSTIFICACIÓN.**
- 10. LOS PROCEDIMIENTOS DE APLICACIÓN DEL PROTOCOLO DE CUSTODIA DE MENORES, ESTABLECIDO POR LA CONSEJERÍA CON COMPETENCIA EN EDUCACIÓN.**
- 11. LAS MEDIDAS NECESARIAS PARA EL BUEN USO, EL CUIDADO Y EL MANTENIMIENTO DE LOS MATERIALES CURRICULARES POR PARTE DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.**

1. IDENTIFICACIÓN DE LOS PRINCIPIOS RECOGIDOS EN EL PROYECTO EDUCATIVO EN LOS QUE SE INSPIRAN.

Las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del instituto están basadas en el respeto entre las personas y la conciencia de la dignidad propia y la del otro. Se concretarán en el ejercicio y respeto a los derechos y el cumplimiento de las obligaciones de todos los componentes de la comunidad educativa. Entendemos las señas de identidad de nuestro instituto como el conjunto de actitudes, valores y normas con las que nos identificamos y que servirán de eje conductor en nuestra labor formativa y en la convivencia de todos y entre todos.

Estas señas de identidad están recogidas en el Proyecto Educativo y entre todas citamos los principios de Tolerancia, Educación Integral, Participación, Educación basada en el esfuerzo, Ocio Saludable e Innovación.

2. OBLIGACIONES DE LOS MIEMBROS COMUNIDAD EDUCATIVA.

Normativa 3/2008 de convivencia, Ley de Autoridad del profesorado de 2012 y el Decreto de convivencia de 2012; de la misma manera mencionar la LODE y posiblemente la LOMLOE cuando nos refiramos a familias

A. DERECHOS DEL PROFESORADO

Además de los derechos que les concede la normativa legal, tienen derecho a:

- Utilizar las instalaciones, material y servicios del centro y disponer de todos los medios necesarios para realizar su actividad docente.
- Formular peticiones al Equipo Directivo, Consejo Escolar y Claustro, con el fin de aportar sugerencias que redunden en beneficio de la Comunidad Educativa.
- Ser informados por los órganos de gobierno y de coordinación docente de todas aquellas cuestiones relativas al centro y a su labor docente que afecten a sus propios grupos de alumnos.

B. OBLIGACIONES DEL PROFESORADO

Además de todo lo referente recogido en la normativa vigente, son de obligado cumplimiento del profesorado:

- Educar al alumnado atendiendo especialmente a los principios educativos y los objetivos aprobados por el centro en general y el departamento correspondiente en particular e impartir una enseñanza con calidad adecuada.
- Mantener el orden y velar por el adecuado comportamiento del alumnado en el centro, tanto en el aula como fuera de ella, corrigiendo y poniendo en conocimiento de los órganos competentes las conductas que alteren la convivencia.

C. DERECHOS DEL PERSONAL NO DOCENTE (PAS)

Además de los derechos que les concede la normativa legal y los respectivos convenios colectivo, tienen derecho a:

- Realizar el trabajo en las mejores condiciones y con los medios más adecuados.

- Ser escuchados por la Dirección y el Consejo Escolar cuando se propongan sugerencias encaminadas a un mejor funcionamiento del centro.
- Participar en la vida del centro a través de su representante en el Consejo Escolar.

D. OBLIGACIONES DEL PERSONAL NO DOCENTE (PAS)

Además de todo lo referente recogido en la normativa vigente, son obligaciones del PAS:

- Asistir al trabajo con puntualidad y justificar debidamente las ausencias.
- Usar responsablemente las instalaciones, mobiliario y servicios del centro, así como contribuir a su conservación.
- Colaborar con los restantes miembros de la comunidad educativa en el cumplimiento de las presentes normas de convivencia.
- Realizar las tareas propias de su nivel y referentes al centro que le sean encomendadas por el Director y el Secretario, así como por los jefes inmediatos de los servicios administrativos.
- Por lo que respecta a los-as ordenanzas:
 - o Controlar los puntos de acceso al centro y sus dependencias.
 - o Realizar encargos relacionados con el servicio dentro y fuera de las dependencias del centro, a instancias de la Dirección y/o Secretaría del centro.
 - o Recoger, conservar y distribuir los documentos, objetos y correspondencia que le encomienda el Secretario.
 - o Manejar fotocopiadoras, encuadernadoras, etc. cuando sean autorizados por el Secretario, y toma de recados y avisostelefónicos.
 - o Encender y apagar el alumbrado y la calefacción.
 - o Atender al profesorado en el suministro de material de clase y recibir la mercancía educativa que llegue al instituto.
 - o Atender correctamente a las personas ajenas al centro y orientarlas en relación con el motivo de su visita.
 - o Abrir y cerrar los accesos al centro y sus dependencias, cuandose lo índice la Dirección.
 - o Hacer llegar al profesorado los recados, avisos y llamadas telefónicas a ellos dirigidos, con la mayor diligencia posible.
 - o Vigilar el interior del recinto del centro, incluidos los espaciosabiertos (patio).
- Tomar nota y dar cuenta al equipo directivo de cuantas anomalías o incidencias observen en el centro.

3. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE LAS NCOF, APLICACIÓN Y REVISIÓN, QUE HA DE GARANTIZAR LA PARTICIPACIÓN DEMOCRÁTICA DE TODA LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

El IES Buero Vallejo regula la convivencia en el marco del desarrollo del Proyecto Educativo. En su proceso de elaboración distinguimos dos tipos de normas:

- Las Normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro,y
- Las Normas de convivencia, organización y funcionamiento específicas de cada aula.

Según la normativa vigente, las Normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro y sus posibles modificaciones son:

- Elaboradas por el Equipo Directivo, con las aportaciones de la Comunidad Educativa,

- Informadas por el Claustro, y
- Aprobadas por el Consejo Escolar por mayoría de dos tercios de sus componentes con derecho a voto.

En relación con las normas específicas de cada aula son:

- Elaboradas, revisadas y aprobadas anualmente por el profesorado y el alumnado que conviven en el aula.
- Coordinadas por el-la tutor-a del grupo.
- El Consejo Escolar velará porque dichas Normas no vulneren las establecidas con carácter general para todo el centro.

Una vez aprobadas, las Normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro pasan a ser de obligado cumplimiento para toda la comunidad educativa. El director las hace públicas por diversos medios tanto telemáticos como expositivos, así como la Carta de Participación del centro procurando la mayor difusión entre la comunidad educativa.

4. LOS CRITERIOS COMUNES Y LOS ELEMENTOS BÁSICOS QUE DEBEN INCORPORAR LAS NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO, Y LOS RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN.

Además de los principios educativos recogidos en el Proyecto Educativo del Centro que son reguladores de la convivencia, participación y organización de los procesos de Enseñanza-aprendizaje de nuestro Centro, se establecen unos criterios específicos:

- El alumnado, profesorado y demás miembros de la Comunidad Educativa procurarán contribuir eficazmente al mantenimiento de la limpieza, cuidado y embellecimiento de las instalaciones y material del Centro y del aula. Cualquier desperfecto o daño material de las instalaciones producido por negligencia o de forma intencionada, será motivo de restauración y comportará la sanción correspondiente.
- Los responsables de los desperfectos producidos en las instalaciones, material o mobiliario por negligencia, mala intención o por uso indebido, así como de sustracciones de material, serán sancionados, exigiéndole la reposición o las reparaciones precisas, incluso económicas, a que hubiera lugar.
- Los pasillos y demás dependencias del centro deberán mantenerse limpios haciendo uso correcto de las papeleras. Si fueran necesario otros elementos para lograrlo, los-as delegados-as lo comunicarán al Secretario.
- El recinto del instituto está reservado a la Comunidad Educativa que en él convive, por lo tanto, no se permitirá la entrada a personas ajenas a éste, a no ser que vengan a realizar gestiones que tengan que ver con el funcionamiento del Centro.

Los-as responsables del cumplimiento de las Normas de Convivencia del centro son el alumnado, las familias, el personal de administración y servicios, el Claustro, el equipo directivo, el Consejo Escolar y la Comisión de Convivencia del Consejo Escolar, encargada de dinamizar, realizar propuestas, evaluar y coordinar todas aquellas actividades del Plan de Igualdad y Prevención de la Violencia.

Asimismo, la incorporación del responsable de Convivencia y Buen trato, implica a esta figura a colaborar en el cumplimiento, evaluación y revisión de las normas de convivencia.

5. MEDIDAS PREVENTIVAS Y MEDIDAS CORRECTORAS ANTE LAS CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO Y EL AULA. TIPIFICACIÓN DE LAS CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA.

A) CRITERIOS PARA LA APLICACIÓN DE MEDIDAS EDUCATIVAS CORRECTORAS

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

B) GRADUACIÓN DE LAS MEDIDAS CORRECTORAS.

- A efectos de graduar las medidas correctoras se deben tener en consideración las siguientes circunstancias que atenuan la gravedad:
 - o El reconocimiento espontáneo de una conducta incorrecta.
 - o La ausencia de medidas correctoras previas.
 - o La petición de excusas en los casos de injurias, ofensas y alteración del desarrollo de las actividades del centro.
 - o El ofrecimiento de actuaciones compensatorias del dañocausado.
 - o La falta de intencionalidad.
 - o 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 pueden considerar como circunstancias gravantes:
 - o Los daños, injurias u ofensas a compañeros-as de menor edad o de nueva incorporación, que presenten condiciones personales que conlleven desigualdad o inferioridad manifiesta, o que estén asociadas a comportamientos discriminatorios, sea cual sea la causa.
 - o Las conductas atentatorias contra los derechos de los profesionales del centro, su integridad física o moral, y su dignidad.
 - o La premeditación o reincidencia.

- o La utilización de las conductas con fines de exhibición, comerciales o publicitarios.
- o Las realizadas colectivamente.

MEDIDAS EDUCATIVAS Y PREVENTIVAS, Y SU COMPROMISO DE CONVIVENCIA.

- El Consejo Escolar, su Comisión de Convivencia, los demás órganos del instituto, el claustro de 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.
- El instituto demandará a los padres, madres o representantes legales del alumnado, y, en su caso, a las instituciones públicas competentes, la adopción de medidas dirigidas a modificar aquellas circunstancias que puedan ser determinantes de actuaciones contrarias a las normas de convivencia.
- Involucrar a las familias en las sanciones de sus hijos para que monitoricen las actividades realizadas por sus hijos durante el periodo de sanción.
- Mantener un seguimiento individualizado y constante con las familias.
- Las familias del alumnado que presente problemas de conducta y aceptación de las normas escolares, podrán suscribir con el instituto un compromiso de convivencia, con el objeto de establecer mecanismos de coordinación con el profesorado y otros profesionales que atienden al alumno-a y de colaborar en la aplicación de medidas que se propongan, tanto en el tiempo escolar como en el tiempo extraescolar para superar esta situación.
- El Consejo Escolar, a través de la Comisión de Convivencia, realizará el seguimiento de los compromisos de convivencia suscritos en el centro para garantizar su efectividad y proponer la adopción de medidas e iniciativas en caso de incumplimiento.
- Potenciar el uso de la agenda escolar para fomentar la autonomía del alumnado.
- Creación de un equipo de profesores al que acudir en caso de vulnerabilidad por parte de otro docente. Se refuerza también el apoyo al profesorado mediante la asignación de un docente de guardia cuando sea necesario y siempre que sea posible. No solo sancionar aquella mala conducta que se produjese por parte de un alumno/a, sino facilitar apoyo al compañero-a que se encuentra en esta situación.
- Realizar reuniones de coordinación de los profesores que den clase al mismo grupo: intercambiar información sobre los grupos para que el alumnado vea que existe un proyecto común y todos vamos a una. Conoceríamos así la forma en que se comportan los alumnos con respecto a cada profesor y qué estrategias acertadas utilizan cada uno de ellos para afrontar los problemas de disciplina.
- Establecer unos turnos de vigilancia para los profesores de guardia que se quedan en la sala de profesores, especialmente después de los recreos, que es cuando más alumnos hay por el pasillo: establecer paseos cada 15 minutos, por ejemplo, que se levante un profesor de los que estén de guardia, a dar una vuelta por los pasillos para poner un poco de orden. Que esto se haga extensible también a los patios, ya que hay alumnado que se queda "escondido" o aprovecha para fumar o saltarse la valla.
- Primar los valores de compañerismo, unión y hermandad entre alumnos-as.
- Control en el uso del baño por el alumnado.
- Reubicar al grupo de 2º de Bachillerato en la segunda planta, y asignar los cursos con mayores dificultades de convivencia a la planta baja, con el fin de facilitar un mejor control y seguimiento.

C) TIPIFICACIÓN DE LAS CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NCOF, DE LAS CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES Y DE AQUELLAS QUE MENOSCABAN O GRAVEMENTE ATENTATORIAS CONTRA LA AUTORIDAD DEL PROFESORADO.

- Son conductas susceptibles de ser corregidas aquellas que vulneran lo establecido en las NCOF o atentan contra la convivencia cuando son realizadas dentro del recinto escolar, durante la realización de actividades complementarias y extracurriculares y/o en el uso de los servicios complementarios del centro: transporte escolar.



- Las conductas contrarias a las NCOF se recogen en el articulado del Decreto 03/2008, de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha, y en el Decreto 13/2013 de 21 de marzo de autoridad del profesorado en Castilla-La Mancha.
- A lo largo de la presentación y descripción de las diferentes conductas y medidas correctoras, se ha optado por una variable de graduación de las mismas, es decir, se presentarán en primer lugar las conductas y normas contrarias para la convivencia y que menoscaban la autoridad del profesorado para posteriormente pasar a las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia y que atentan contra la autoridad del profesorado.
- La pérdida de documentos administrativos conllevará la correspondiente sanción.

CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA Y CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA

D.1.- DESCRIPCIÓN DE LAS NORMAS DEL INSTITUTO CONCRETAS, OBSERVACIONES Y MEDIDAS CORRECTORAS ASOCIADAS.

EL ALUMNADO TIENE OBLIGACIÓN DE ASISTIR A CLASE.

- Cuando un-a alumno-a falta a clase deberá presentar al tutor- a el motivo de su ausencia en el plazo no superior a tres días después de su incorporación al centro. Para ello, la familia o representantes legales deberán presentar un justificante firmado que avale la ausencia. Existen modelos en Conserjería a su disposición.
- Cuando la ausencia afecte a la realización de una prueba de evaluación, deberá presentar el documento arriba mencionado tanto al tutor como al profesor, para que pueda proceder a repetir la prueba.
- Cuando la ausencia del alumno-a se produzca de manera repetida y venga justificada por la familia, existe discrecionalidad por parte del-a tutor-a para que sea tramitada o no.

Observaciones

- La abstención de participar en actividades extraescolares no exime de la asistencia obligatoria a clase.
- La ausencia a clase de modo reiterado puede provocar dificultad para la aplicación correcta de los criterios de evaluación, valoración de las competencias básicas y la propia evaluación continua.

EL ALUMNADO TIENE LA OBLIGACIÓN DE LLEGAR PUNTUALMENTE A CLASE.

- Los-as alumnos-as tienen la obligación de asistir con puntualidad y participar en las actividades orientadas al desarrollo de los planes de estudios.
- Los-as alumnos-as que lleguen con retraso a primera hora de la mañana se dirigirán a su aula, donde el-la profesor-as correspondiente determinará su derivación a la Sala de Guardias, donde será recibido por el-a profesor-a correspondiente quien registrará dicho retraso.
- Tres retrasos injustificados se considerarán una amonestación blanca.

DURANTE LOS PERÍODOS LECTIVOS NO SE PUEDE ESTAR EN LOS PASILLOS NI EN LAS ESCALERAS, NI EN CUALQUIER ESPACIO COMÚN DEL CENTRO, DISTINTO AL AULA.

- Los desplazamientos entre los distintos espacios del centro se harán de forma ordenada y silenciosa. El alumnado no podrá salir del aula entre clase y clase, debiendo permanecer en la misma hasta la llegada del-a nuevo-a profesor-a.

Observaciones

- Amonestación verbal e incorporación inmediata a su grupo correspondiente, en el que el-a profesor-a tomará las medidas oportunas
- Amonestación por escrito (parte blanco) si se reiterara en esta conducta.

ENTRADAS Y SALIDAS DEL CENTRO. RECREOS.

- No se permitirá la entrada o salida del alumnado de Secundaria, independientemente de la edad entre las 8;25 y 14;25 sin la compañía de sus padres, madres o representantes legales.
- Todas las salidas y entradas fuera del horario habitual deben quedar reflejadas por escrito, teniendo documentos justificativos en conserjería donde deberán ser entregados.
- Podrá salir el alumnado de Bachillerato exclusivamente.
- Se premiará a los alumnos-as de Bachillerato, es decir, que puedan tener ciertos privilegios por el hecho de haber llegado a bachillerato, por ejemplo, disponer de la biblioteca en los recreos de las semanas que tengan exámenes o en los días que tengan exámenes. Lo mismo para los de la ESO, ver algún privilegio en los bachilleratos podría ser motivador.

CAMBIOS DE CLASE.

Para agilizar el cambio de clase en las diferentes horas, y el tiempo de aprendizaje sea mayor, se establecen las siguientes normas:

- Como norma general, la puntualidad extrema de los profesores/as ha de ser el eje vertebrador. Todos los miembros de la comunidad educativa respetarán los horarios aprobados para el desarrollo de las distintas actividades del centro y que, entradas, salidas, periodos entre clase y clase se produzcan sin incidentes.
- En los cambios de clase los aseos permanecerán cerrados, con la finalidad de que se agilice la entrada a la siguiente sesión. Por ello el profesorado valorará y permitirá, si lo cree conveniente, la necesidad de que un alumno salga al aseo durante la sesión (siempre de uno en uno). Por otro lado, el alumno/a que salga al baño, deberá dejar el móvil en la mesa del profesor. Se podrá implementar un cuadrante de salidas al baño de los alumnos durante el día.
- Cada tutor tendrá que arbitrar y consensuar medidas con su grupo para que su alumnado sea responsable, por sí solo, de un comportamiento adecuado, evitando salidas a los pasillos, gritar y tratar los enseres del aula de forma correcta. Este punto deberá reflejarse especialmente en las normas de convivencia del aula.
- Si falta algún profesor, el alumnado permanecerá en el aula hasta que acuda el profesorado de guardia. Si hubiera demora, el delegado/a de curso informará a Jefatura de Estudios.
- El timbre marcará el inicio y fin de las clases, por tanto, no se permitirá abandonar las aulas antes de que este medio avise de la finalización de la sesión.



ORGANIZACIÓN Y VIGILANCIA DE LOS RECREOS.

- El recreo está programado de 11:10 a 11:40
- Durante los recreos las aulas quedarán cerradas, siendo cada profesor el responsable de hacerlo. Del mismo modo se cerrarán cuando el alumnado cambie de espacio.
- La vigilancia y el cuidado de los tiempos de recreo implicará la presencia del profesorado necesario en función de la ratio.
- Los patios podrán estar separados por cursos.
- Se tendrá especial cuidado con el embudo a la entrada al edificio principal desde el patio.
- El profesorado encargado desarrollará las siguientes funciones:
 - Vigilar el patio haciéndose responsable de un sector. Recorriéndolo de forma continua, para que no queden espacios ni recovecos sin vigilar.
 - Estar especialmente atento a las situaciones disruptivas que pudieran existir entre el alumnado, observando situaciones peligrosas en barandillas, porterías, vallas etc.
 - Permanecer en el patio hasta asegurarse de que todos los alumnos están ya en el edificio.
- Durante el tiempo del recreo el alumnado no podrá permanecer solo en las clases, ni pasillos. Los conserjes harán revisiones del espacio interior cerrando aquellas aulas que hubieran podido quedar abiertas.
- El equipo directivo estará atento a todas aquellas situaciones ordinarias y extraordinarias que puedan surgir.
- Durante los recreos el alumnado no podrá subir a las clases, por ello deberá recoger sus enseres antes de salir al patio.
- Ante una necesidad imperiosa buscará a un/a profesor/a o conserje que lo acompañe.
- Se pondrá una valla protectora en la parte exterior del patio detrás del gimnasio, cuando el presupuesto del IES lo permita, para evitar que los alumnos/as se escapen saltándosela. Mientras tanto, se podrá precintar la zona más conflictiva del patio con precinto oficial de la policía para disuadir comportamientos impropios de los alumnos, como saltar la valla.
- Habrá sanciones contundentes para el alumnado que salta o pasa por los agujeros de las vallas para coger balones que se cuelan. Al poco tiempo de haberse reparado, vuelven a aparecer agujeros porque tiran hacia arriba para crear espacios que les permitan pasar más rápido al otro lado, con el consiguiente riesgo de cortes y enganchones con el alambre de punta, oxidado, etc.; además, del poco respeto mostrado por las instalaciones del centro.

PROTOCOLO EN DÍAS DE LLUVIA.

- En los días que la climatología sea claramente adversa o la información de otras instancias así lo recomiendan, durante el recreo no se saldrá a los patios, permaneciendo el alumnado en sus aulas.
- La decisión la toma el equipo directivo, y jefatura de estudios informa a los conserjes para que procedan a realizar los avisos correspondientes a las diferentes aulas. En este caso se podrá comer y beber en clase, con el compromiso de dejar el aula en perfecto estado.

- El alumnado no saldrá del aula salvo que lo autorice el profesor que esté con ellos. Los profesores de guardia de recreo, así como uno de los conserjes y el equipo directivo, se encargarán de la vigilancia de las tres plantas y las entradas y salidas al baño, que se harán de forma ordenada y sin masificar.
- Para garantizar el orden y vigilancia de los alumnos en el aula, el profesor encargado de la 3^a hora permanecerá en el aula con ellos. Los profesores de 4^a hora adelantarán su incorporación un cuarto de hora para sustituir a los de la 3^a hora.
- Si empieza a llover durante el recreo se indicará con un toque de timbre la vuelta a las aulas, los profesores de guardia se encargarán de que se realice con orden hasta que termine este periodo y los profesores de 4^a hora adelantarán su incorporación a las aulas para que el alumnado no permanezca solo. Esta decisión es del Equipo Directivo que informará a los Conserjes para proceder al aviso

NORMAS DE UTILIZACIÓN DE TELÉFONOS MÓVILES Y OTROS APARATOS ELECTRÓNICOS.

La competencia digital no se puede entender sin atender a la utilización de los dispositivos móviles y de internet. Hoy en día, la utilización de móviles y de redes sociales forma parte de la vida y del día a día de nuestro alumnado y de sus familias, también de los profesionales en todos los ámbitos, y debe considerarse como algo útil, necesario y básico para el desarrollo integral del alumnado en los tiempos actuales y en su futuro próximo.

Como estamos inmersos en el plan de digitalización, una de las funciones del profesorado es el conocimiento y la utilización de las tecnologías de la información y la comunicación como herramienta habitual de trabajo en el aula. Es un objetivo presente en el desarrollo competencial.

Por otro lado, el centro no se hace responsable de los desperfectos, roturas, pérdidas, extravíos, etc. que se puedan producir.

Teniendo en cuenta lo mencionado anteriormente, creemos que es necesario plantear un protocolo del uso de dispositivos móviles en el centro. Desde una perspectiva abierta y revisable se plantean las siguientes **normas**:

- Se recomienda no traer /usar el móvil en el aula. (LEY del MENOR: Art. 22.4 de la ley 5/2014 del 9 de octubre de la Prevención social y jurídica de la infancia y adolescencia: *"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 de centro o en situaciones excepcionales debidamente acreditadas"*).
- En caso de traerlos, el alumnado deberá mantenerlos en todo momento apagados y guardados, pues es su responsabilidad cuidar de todas sus pertenencias. Si fuera necesario contactar con las familias, siempre se hará desde el teléfono del centro.
- Las materias que determinen el uso de dispositivos móviles como recursos didácticos, tendrán que especificarlo en las programaciones. Solo podrán utilizarse en el aula en los casos de uso educativo, y siempre bajo la supervisión del profesor responsable.
- El profesorado que se encuentre en el aula, en el ejercicio de sus funciones, podrá supervisar, comprobar y corregir las actividades que se estén llevando a cabo con dispositivos móviles y el contenido de estas, asegurando además que el uso está siendo el adecuado y que están abiertas sólo las aplicaciones que se precisan para esa clase o actividad educativa.
- El profesorado tendrá especial cuidado con el uso privado del móvil, evitando su uso personal en zonas comunes o compartidas con el alumnado, patio, pasillo, aulas.

**PROPUESTA DE CORRECCIONES Y SANCIONES ANTE EL USO NO PERMITIDO O MAL USO DE LOS DISPOSITIVOS MÓVILES.**

- En el caso que algún alumno/a manipule en cualquier dependencia del centro un dispositivo móvil sin la debida autorización del profesorado, el docente se lo requisará y lo entregará a un miembro del Equipo Directivo. Además, llamará a su familia, para comunicarle la incidencia y el alumno/a podrá pasar a recogerlo al finalizar la jornada de la mañana.
- Si el alumno/a no entrega el dispositivo, será trasladado al aula de convivencia con un parte rojo y se avisará a la familia, siendo ésta la que pase a recoger el móvil a jefatura.
- Si el alumno es reincidente se podrá poner una corrección de requisar el móvil durante dos días o medida disciplinaria consistente en la suspensión de la asistencia al Centro por un día.
- El alumnado no podrá utilizar dispositivos móviles para hacer fotos, vídeos o audios de cualquier miembro de la Comunidad Educativa. Si además falta al respeto y/o derecho a la intimidad se tramitará un parte rojo y por la gravedad será de aplicación inmediata y se podrá aplicar una corrección o medida disciplinaria que puede implicar la expulsión del Centro hasta un máximo de 10 días.
- Si se detecta que algún alumno/a usa dispositivos móviles con la intención de faltar al respeto de los derechos fundamentales de las personas, y/o lo difunda a través de internet o por cualquier otro medio, se tramitará un parte grave y se podrá poner una corrección o medida disciplinaria que puede implicar la expulsión de hasta 15 días de forma inmediata.
- Además, estas correcciones o medidas disciplinarias podrían conllevar algún trabajo, por parte del alumnado, donde se recojan sus reflexiones sobre las conductas objeto de la sanción y que tengan un carácter didáctico.

NORMAS RELACIONADAS CON ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES Y COMPLEMENTARIAS

◦ En cuanto a programación

Los-as jefes-as de departamento incluirán en su programación la propuesta de actividades complementarias y extraescolares para todo el curso escolar. Esta formará parte de la Programación General Anual, que será aprobada en Consejo Escolar, por lo que cualquier modificación sustancial de una nueva actividad, requiere de la convocatoria y aprobación en el marco del mencionado órgano colegiado de gobierno del instituto.

◦ En cuanto a su realización y control

- El orden de prelación del profesorado participante en cualquier actividad extraescolar será el siguiente:
 - Profesorado del departamento organizador de la acción educativa que imparte clase al alumnado participante.
 - Tutor-a del grupo participante.
 - Profesorado del departamento organizador que no imparte clase al alumnado participante.
 - Profesorado cualquier otro departamento que imparte clase al alumnado participante.
 - Cualquier otro-a profesor-a cuya ausencia no afecte directamente al funcionamiento del centro.
- En las actividades extraescolares y complementarias figurará siempre un-a profesor-a responsable por cada 20 alumnos-as participantes, o fracción, actuando un profesor-a como coordinador-a.

- Puede haber un cambio en los criterios de prelación en cuanto al profesorado acompañante a una actividad complementaria/extraescolar, teniéndose también en cuenta el poseer conocimientos técnicos y pedagógicos específicos de la actividad a realizar, independientemente de pertenecer o no al mismo Departamento Didáctico.
- Los Criterios diferenciados en cuanto a la ratio profesorado/alumnado en distintas actividades complementarias y extraescolares, serán específicamente:
 - ✓ Viajes o salidas que implican pernocta, sin que sea un elemento diferenciador el que se realicen en el extranjero o en territorio nacional.
 - ✓ Actividades físicas en el medio natural, donde el riesgo es mucho más elevado que en otro tipo de actividades, no sólo por las características particulares de la actividad física en sí, sino por el espacio en que se realizan (en muchas ocasiones zonas sin cobertura y de difícil acceso, donde una lesión puede requerir de un rescate en helicóptero), además de las condiciones cambiantes y no siempre predecibles del medio natural (meteorología, terreno irregular, posibles reacciones alérgicas por picaduras, contacto con plantas, etc., riesgo de pérdida cuando el grupo es grande y se generan grandes espacios entre "cabeza y cola" de grupo, zonas embarradas, paso de riachuelos, etc.).
- El alumnado participante deberá presentar la correspondiente autorización de sus familias o tutores legales con la suficiente antelación y según modelo del centro. Esta autorización será recogida por el profesorado organizador de la actividad junto con el importe correspondiente, si se requiriese el mismo. El departamento organizador será el responsable del control de los gastos de manera que no repercuta en el presupuesto del centro.
- El profesorado que propone y realiza la actividad es responsable de su alumnado en el tiempo que dura la misma, así como el profesorado acompañante.
- El procedimiento a seguir por el **profesorado responsable** de la actividad será básicamente el siguiente:
 - ✓ **Comunicar a Jefatura de Estudios la actividad con, al menos, dos semanas de antelación.**
 - ✓ Deberá en primer lugar dejar en Secretaría (**Administración**) una relación de la totalidad de los alumnos que vayan a realizarla, mencionando el curso y grupo al que pertenezcan, así como los profesores que le acompañen.
 - ✓ Planificar el viaje con suficiente antelación, para que la lista se exponga en el tablón de anuncios de la Sala de Profesores, a efectos de Seguro Escolar. Asimismo, se expresará claramente la hora de salida y la aproximada de llegada.
 - ✓ Repartir las autorizaciones para que el alumnado las lleve a las familias para su firma y custodiarlas hasta la finalización de la actividad.
 - ✓ **Recoger el dinero que cueste la actividad y entregarlo al Secretario del Instituto, al menos 48 horas antes de la realización de la actividad programada.**
- Durante el desarrollo de la actividad extraescolares
 - Cuando la actividad extraescolar o complementaria conlleve el uso de autobús, el profesorado encargado de la realización de la actividad pasará lista antes de la salida, para comprobar que todo el alumnado participante está presente. En el caso de no ser así, se notificará a la Jefatura de Estudios el alumnado ausente antes de la salida del autobús, quien tomará las medidas que considere oportunas.
 - Se observarán las mismas NCOF que son de aplicación para el instituto y, en particular, las siguientes:

- Puntualidad y comportamiento cívico durante la actividad.
- Asistencia a los lugares y actividades programadas.
- Atención a las explicaciones e indicaciones que se realicen.
- En aquellas actividades que se realicen e forma que no todo el grupo asista a la misma, el alumnado que no esté en dicha actividad deberá asistir al centro de manera regular, especialmente cuando la actividad afecte a un número reducido de alumnado.
- El alumnado que habiéndose comprometido a participar en una actividad extraescolar aproveche la circunstancia para no asistir a la misma o para escaparse, será sancionado con la exclusión de las dos siguientes actividades extraescolares programadas a partir de la falta.
- El alumnado que al asistir a una actividad extraescolar no siga las indicaciones del profesorado responsable comprometiendo así el desarrollo de la actividad, quedará excluido de actividades extraescolares, especialmente las que conlleven pernocta.
- Aquel alumnado que presente una asistencia irregular injustificada o al que se le haya abierto un protocolo de absentismo o esté en proceso, no podrá asistir a este tipo de actividades.
- El alumnado al que se le haya impuesto una medida correctora por una conducta gravemente perjudicial podría verse privado de la asistencia a determinadas actividades extraescolares del curso.
- Los alumnos-as apuntados a actividades extraescolares o complementarias en las que se hayan producido gastos previos a las mismas, y que recibieran partes fruto de acciones GRAVES o MUY GRAVES, serán sancionados con la exclusión de estas actividades y sus familias deberán asumir los gastos de cancelación que se occasionen por las reservas ya efectuadas (aviones, hoteles...). Esto es compatible con una sanción de expulsión o alternativa a ella. Esta situación puede darse, por ejemplo, en actividades referidas al Erasmus+, Viaje Fin de Curso de 1º de Bachillerato...
- Se informará a los alumnos del número de partes que determina privarles de excursiones.
- Las indemnizaciones por razón de servicio del profesorado acompañante a una actividad extraescolar seguirán el decreto 36/2006, la instrucción 2/2014 de 14 de octubre, el Anexo X-A de la Orden 219/2024, de 23 de diciembre, de la Consejería de Hacienda, Administraciones Públicas y Transformación Digital, sobre normas de ejecución de los Presupuestos Generales de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha para 2025, sobre la **actualización del importe de las indemnizaciones por razón de servicio establecidas en el decreto 36/2006, de 4 de abril.**

NORMAS RELACIONADAS CON ACTOS FRAUDULENTOS DURANTE LOS EXÁMENES.

- Con carácter general se consideran infracciones sancionables durante la realización de exámenes los comportamientos o acciones que impidan su ejecución de manera normalizada.
- Las infracciones podrán ser consideradas leves, graves o muy graves.

▪ Faltas leves

- Entrar en el aula del examen con material susceptible de ser empleado para copiar (apuntes, chuletas, auriculares, reloj, móvil, etc.)
- La comunicación verbal con otro estudiante durante el desarrollo del examen, con finalidad de obtener respuesta o solución sobre los

contenidos.

- Mirar el examen de otro estudiante con el fin de conocer su contenido.
- **Faltas graves**
 - Copiar mediante cualquier procedimiento en papel o audiovisual.
 - La comunicación con otra persona o base de datos situada en el exterior del lugar del examen por medios telemáticos.
 - El incumplimiento de las indicaciones del-a profesor-a sobre el comportamiento durante el examen.
 - Salir del aula sin entregar el examen.
- **Faltas muy graves**
 - La suplantación de identidad o la falsificación de documentos mediante el cambio de examen por otro realizado fuera de tiempo y forma.
 - La alteración del normal desarrollo de la realización del examen, cuando sea reiterada y afecte particularmente al derecho de los demás estudiantes a realizar el mismo bajo condiciones óptimas.
 - La falta de probidad y ánimo de engañar al-a profesor-a.
- Si se detecta que un estudiante está copiando o realizando algunas de las infracciones anteriormente descritas, deberá seguir las instrucciones del profesor-a, y en su caso, proceder a la entrega del examen y del material objeto de la infracción.

Se aplicarán las **siguientes sanciones**:

- Para faltas **leves**
 - Se procederá mediante apercibimiento verbal, que en caso de reiteración del comportamiento podría dar lugar a la anulación del examen, el cual tendría la calificación de 0 (cero).
- Para faltas **graves**
 - La sanción podrá ser la calificación de 0 (cero).
- Para faltas **muy graves**
 - Retirada del examen, calificación de 0 (cero) y propuesta de sanción por Jefatura de Estudios, por incumplimiento de las NCOF que aquí se recogen.

D.2.- CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO (NCOF)

- De manera general y de oficio, se regulan en el artículo 22 del Decreto 3/2008, de 8 de enero de la Convivencia en Castilla- La Mancha.

D.3.- MEDIDAS CORRECTORAS ANTE CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO (NCOF)

- De manera general y de oficio, se regulan en el artículo 24 del Decreto 3/2008, de 8 de enero de la Convivencia en Castilla- La Mancha.
- El IES establece como propias las siguientes medidas:

- Implementar un sistema de gamificación, fundamentalmente para los cursos de 1º y 2º de ESO, para aquellos niños que son más inquietos o disruptivos, basada en una escala de puntos: cuantos más partes blancos, más puntos va sumando un alumno, que podría restarlos si realiza campañas de limpieza/sensibilización. Si el alumno-a llega a una cantidad de puntos, imaginamos 12, cambiamos los puntos por un parte rojo. A los tres partes rojos será expulsado. Es una medida que hemos pensado sobre todo para alumnos-as muy movidos.
- Crear la “patrulla de limpieza” para aquellos alumnos del tipo del sistema de gamificación anterior.
- Se puede establecer, en general para todo el alumnado, un sistema de carnet de puntos con unos ítems claros y sencillos, incluyendo además conductas positivas con las que poder recuperar los puntos perdidos (colaboración en el aula, ayuda a compañeros/as con dificultades, mediación en conflictos, etc.).

D.4.- CONDUCTAS QUE MENOSCABAN LA AUTORIDAD EL PROFESORADO

- Se seguirá las siguientes disposiciones legales
 - Ley 3/2012
 - Decreto 13/2012

D.5.- MEDIDAS CORRECTORAS ANTE CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NCOF QUE MENOSCABAN LA AUTORIDAD DEL PROFESORADO

- Amonestación verbal o escrita, dependiendo de la gravedad de los hechos.
- Comunicación inmediata a la familia.
- Comparecencia en jefatura de estudios si la situación lo precisa.
- La restricción de uso de determinados espacios y recursos del centro.
- La sustitución del recreo por una actividad alternativa.
- El desarrollo de actividades escolares en un espacio distinto al aula del grupo habitual, bajo el control del profesorado del centro. Cuando un profesor-a imponga una sanción a uno o más alumnos a cumplir en período como los recreos o séptima hora, será el propio profesor-a quien se responsabilice del cumplimiento de dicha sanción. En ningún caso el profesor encargado de la guardia de recreo ni la Jefatura de Estudios tendrán esa responsabilidad.
- La realización de tareas escolares y/o educativas en el centro en horario no lectivo del alumnado por un tiempo mínimo de cinco días lectivos con el conocimiento y la aceptación de las familias y responsables legales.
- Suspensión de participar en las actividades extraescolares del centro celebradas en el mes siguiente a la comisión de la falta.
- Suspensión del derecho de asistencia a determinados clases, por un plazo máximo de cinco días lectivos, a contar desde el día en que se cometía la conducta infractora.
- La realización de tareas escolares fuera del centro con suspensión del derecho de asistencia al centro será por un plazo mínimo de cinco días lectivos y un máximo de quince (lectivos). Se considerará la posibilidad, según las circunstancias, de sustituir la suspensión del derecho de asistencia al centro, por la realización de tareas beneficiosas para la comunidad educativa en diferentes horas de la jornada lectiva (en ningún caso superior a dos periodos lectivos al día) durante un tiempo mínimo de cinco días.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN

- Se notificarán en forma de **parte blanco**. El alumnado será enviado a la Sala de Guardias en

situaciones excepcionales cuando impiden el normal desarrollo de las clases. **En ningún caso se podrá expulsar a la Sala de Guardias sin que el-la alumno-a lleve trabajo y material para trabajar.** Si la razón fuera que no ha traído material, no podrá ser expulsado a dicha Sala, o en su defecto se le facilitará. Todos los partes blancos deberán estar debidamente justificados y aquellos que impliquen derivaciones a la Sala de Guardias, tendrán que ser entregados al-a profesor-a de dicha sala o en su defecto en Jefatura de Estudios.

- Queda terminantemente prohibido expulsar a un-a alumno-a al pasillo.
- Todas las sanciones recogidas en un parte blanco deberán hacerse llegar a Jefatura de Estudio
- **El-a profesor-a que ha puesto la amonestación blanca informará a las familias o tutores legales de esta circunstancia a través de los medios establecidos de comunicación con familias: telefónicamente y/o plataforma EducamosCLM.**
- Será el-a tutor-a del alumnado reincidente en recordar a las familias que las reiteraciones de conductas contrarias constituyen una conducta gravemente perjudicial para la convivencia.
- La reiteración de faltas acompañadas de amonestación blanca, conllevarán un parte rojo.

D.6.- CONDUCTAS GRAVEMENTE ATENTATORIAS CONTRA LA AUTORIDAD DEL PROFESORADO.

- Se seguirá las siguientes disposiciones legales
 - Ley 3/2012
 - Decreto 13/2012

D.7.- MEDIDAS CORRECTORAS ANTE CONDUCTAS GRAVEMENTE ATENTATORIAS CONTRA LA AUTORIDAD DEL PROFESORADO

- Realización de tareas educativas fuera del centro, en horario no lectivo del alumnado por un tiempo mínimo de diez días lectivos y máximo de quince, lectivos.
- Suspensión del derecho del alumnado a participar en determinadas Actividades Extraescolares o complementarias que se realicen en el trimestre en el que se ha cometido la falta o en el siguiente trimestre.
- El cambio de grupo o clase.
- Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases por un periodo superior a cinco días lectivos e inferior a dieciséis, a contar desde el día en cuya jornada escolar se haya cometido la conducta infractora
- La aplicación de este tipo de medidas gravemente atentatorias contra la autoridad del profesorado será de ejecución INMEDIATA.

De este tipo de conductas se dará traslado a la Comisión de Convivencia del Consejo Escolar por la gravedad de los hechos. Siempre será preceptivo el trámite de audiencia del alumno-a y su familia, así como el del-a profesor-a contra quien se atenta. De esta información se trasladará conocimiento explícito al tutor-a del alumno-a.

En los casos de alumnos-as disruptivos y con conductas negativas hacia el profesorado, se podrán endurecer las sanciones. Hay que dar solución, a no poder rápidamente sancionar con una expulsión a aquel alumno reincidente; para ello se podrá hacer uso del aula de convivencia, como aula de expulsión donde el alumno expulsado esté durante un periodo largo, una semana, con actividades para hacer en esos días con la supervisión del profesor de guardia, o profesores de apoyo, o jefatura de estudios. No puede anclarse una expulsión por no venir los padres a firmar al centro dicha expulsión.

D.8.- CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO (Decreto 3/2008, de 8 de enero)

- De manera general, quedan recogidas en el artículo 24 del Decreto 3/2008, de 8 de enero, de la Convivencia en Castilla-La Mancha.

D.9.- MEDIDAS CORRECTORAS ANTE CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO (Decreto 3/2008, de 8 de enero)

- De manera general, quedan recogidas en el artículo 26 del Decreto 3/2008, de 8 de enero, de la Convivencia en Castilla-La Mancha.
- El IES establece como propias las siguientes medidas:
 - Asignar un profesor voluntario para atender a los alumnos castigados a 7^a hora, siempre que sea voluntario y se compense adecuadamente al profesor a través de una o más horas complementarias.
 - Involucrar a las familias en las sanciones de sus hijos para que supervisen las actividades realizadas por sus hijos durante ese periodo.
 - Fomentar una mayor implicación del grupo de alumnos ayudantes en la resolución de conflictos y mejora del clima escolar.
 - Realización de reuniones de coordinación por grupos al menos una vez por trimestre, y con mayor frecuencia en aquellos grupos que presenten mayores dificultades.
 - Digitalizar los partes mediante un archivo de *excel* o *google forms*, incluso, al que todo el mundo pudiera acceder, sobre todo tutores/as del grupo, pero también al resto del profesorado, para estar bien informadas a la hora de aplicar sanciones o llevar a cabo actividades lúdicas o extraescolares o no.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN

- Se cursará el correspondiente parte ROJO y se informará de manera detallada de la conducta y circunstancias que la han propiciado a algún miembro del Equipo Directivo. Los hechos constatados por el profesorado en el ejercicio de sus funciones y atribuciones gozan del principio "*iuris tantum*", o presunción de veracidad.
- Será preceptiva la audiencia con el alumno-a y con su familia o tutores legales ante el Equipo Directivo, pudiendo solicitarse igualmente la presencia del-a profesor-a que ha cursado el parte de indisciplina.
- Es el director quien establece la medida correctora. La información a la familia, podrá ser llevada a cabo por el propio director o por algún miembro del Equipo Directivo en quien delegue por razones de organización y funcionamiento del servicio.
- Se informará al equipo docente del alumno-a sancionado-a de la medida adoptada por los medios de comunicación interna del centro que se consideren apropiados.
- Estas conductas y medidas disciplinarias se consignarán en Delphos.
- Es importante señalar que en la aplicación de estas medidas también pueden concurrir circunstancias atenuantes o agravantes que se contemplan en el artículo 20 del Decreto 3/2008, de 8 de enero, así como que las medidas serán proporcionales a la naturaleza y gravedad de los hechos, teniendo siempre un valor educativo de los mismos.
- En los casos de alumnos-as disruptivos y con conductas negativas para la convivencia en el centro, se podrán endurecer las sanciones. Hay que dar solución, a no poder rápidamente sancionar con una expulsión a aquel alumno reincidente; para ello se podrá hacer uso del aula de convivencia, como aula de expulsión donde el alumno expulsado esté durante un periodo largo, una semana, con actividades para hacer en esos días con la supervisión del profesor de guardia, o profesores de apoyo, o jefatura de estudios. No puede anclarse una expulsión por no

venir los padres a firmar al centro dicha expulsión.

- En los alumnos reincidentes se tendrán en cuenta las sanciones puestas de otras evaluaciones atrás y no borrarlas.
- No es necesario convocar una reunión de todos los profesores cuando un alumno cometa una falta muy grave, sino que las sanciones más graves sean castigadas con la inmediatez requerida.

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-as de acudir ante la dirección del centro o a la Delegación Provincial correspondiente, para formular la reclamación que estimen oportuna.
- Las correcciones que se impongan por parte del director en relación a las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro podrán ser revisadas por el Consejo Escolar a instancia de las familias o representantes legales del alumnado de acuerdo con lo establecido en el artículo 127.f de la LOMLOE.
- La reclamación será presentada por el-la interesado-a 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 de 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 revisará la decisión adoptada, proponiendo, en su caso, las medidas que considere oportunas.

6. PROCEDIMIENTOS DE MEDIACIÓN PARA LA RESOLUCIÓN POSITIVA DE LOS CONFLICTOS, INCLUYENDO LA CONFIGURACIÓN DE LOS EQUIPOS DE MEDIACIÓN Y LA ELECCIÓN DEL RESPONSABLE DEL CENTRO DE LOS PROCESOS DE MEDIACIÓN Y ARBITRAJE.

1. DEFINICIÓN Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

- La mediación escolar es un método de resolución de conflictos en el que, mediante la intervención imparcial de una tercera persona, se ayuda a las partes implicadas a alcanzar por sí mismas un acuerdo satisfactorio
- El proceso de mediación puede utilizarse como estrategia preventiva en la gestión de conflictos entre miembros de la comunidad educativa, se deriven o no de conductas contrarias o gravemente perjudiciales para la convivencia del centro.
- No obstante, lo dispuesto en el apartado anterior, no se podrá ofrecer la mediación en los siguientes casos:
 - Cuando el conflicto tenga su origen en las siguientes conductas descritas en los apartados c),
 - d) y g) del artículo 23 del Decreto 3/2008 de Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha.
 - Cuando en el mismo curso escolar se haya utilizado el proceso de mediación en la gestión de conflictos con el mismo alumno o alumna, siempre que los resultados

de los procesos hayan sido negativos.

- Se puede ofrecer la mediación como estrategia de reparación o de reconciliación una vez aplicada la medida correctora, a fin de restablecer la confianza entre las personas y proporcionar nuevos elementos de respuesta en situaciones parecidas que se puedan producir.

2. PRINCIPIOS DE LA MEDIACIÓN ESCOLAR

La mediación escolar se basa en los principios siguientes:

- La **libertad y voluntariedad** de las personas implicadas en el conflicto para acogerse o no a la mediación y para desistir de ella en cualquier momento del proceso.
- La **actuación imparcial** de la persona mediadora para ayudar a las personas implicadas a que alcancen un acuerdo sin imponer soluciones ni medidas. Para garantizar este principio, la persona mediadora no puede tener ninguna relación directa con los hechos, ni con las personas que han originado el conflicto.
- El compromiso de mantenimiento de la **confidencialidad** del proceso de mediación, salvo los casos que determine la normativa.
- El **carácter personal**, sin que pueda existir posibilidad de sustituir a las personas implicadas por representantes o intermediarios.
- La **práctica** de la mediación como herramienta educativa para que el alumnado adquiera, desde la práctica, el hábito de la solución pacífica de los conflictos.

3. EL PROCESO DE MEDIACIÓN

- El proceso de mediación, **que interrumpe cualquier otro procedimiento administrativo del centro**, abierto al alumno-a, con el mismo objeto, se puede iniciar a instancia de cualquier miembro de la comunidad educativa, ya se trate de la parte interesada o de una tercera persona, siempre que las partes en conflicto lo acepten voluntariamente. Dicha aceptación exige que éstas asuman ante la dirección del centro y, en el caso de menores de edad, las familias o tutores legales, el compromiso de cumplir el acuerdo al que se llegue.
- Las personas mediadoras deberán ser propuestas por la dirección del centro, de entre el alumnado, familias, personal docente o personal de administración y servicios, que dispongan de formación adecuada para conducir el proceso de mediación.
- Las personas mediadoras deberán convocar un encuentro de las personas implicadas en el conflicto para concretar el acuerdo de mediación con los pactos de conciliación o reparación a que quieran llegar.
- Si el proceso de mediación se interrumpe o finaliza sin acuerdo, o si se incumplen los pactos de reparación, la persona mediadora debe comunicar estas circunstancias al director-a del centro para que actúe en consecuencia.
- Los miembros de la comunidad educativa del IES "Antonio Buero Vallejo" que voluntariamente deseen formar parte de su Equipo de Mediación en cualquiera de sus variantes lo deberán hacer constar a la Dirección del Centro. Dicho Equipo de Mediación estará coordinado por el orientador-a. Un miembro del claustro será el responsable su organización y desarrollo para lo que contará con un tiempo específico.
- Las actividades de divulgación de los procesos de mediación en conflictos formarán parte del Plan de Intervención elaborado por el Departamento de Orientación (Plan de Orientación y Atención a la Diversidad), estarán dirigidas a todos los sectores que integran

la comunidad educativa del IES y serán previas a la renovación anual de los miembros del Equipo de Mediación.

- Los procesos de mediación en conflictos no deberán interferir en el desarrollo de la práctica educativa del centro. Al fin de posibilitar la participación en los mismos y su realización podrán celebrarse en las dependencias del IES en horario vespertino, durante el tiempo de recreo, o, excepcionalmente con alumnos durante los periodos lectivos de actividades de estudio y tutoría.

7. CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL CLAUSTRO PARA LA ASIGNACIÓN DE TUTORÍAS, ELECCIÓN DE CURSOS Y GRUPOS, SUSTITUCIÓN DEL PROFESORADO AUSENTES Y OTRAS RESPONSABILIDADES Y TAREAS NO DEFINIDAS EN LA NORMATIVA VIGENTE.

A. CRITERIOS DE AGRUPAMIENTO DEL ALUMNADO.

La distribución del alumnado en las diferentes unidades tendrá en cuenta los criterios que se enuncian a continuación:

- Colegio de procedencia de los alumnos (1º de ESO).
- Indicaciones de los tutores de los CEIP de procedencia (1º ESO)
- Indicaciones del Departamento de Orientación sobre ACNEES, ACNEAES, etc
- Alumnos repetidores o alumnos que promocionan con materias suspensas.
- Elección de materias troncales de opción, específicas obligatorias o específicas de opción.

La oferta de las materias no obligatorias, tanto en la ESO como en Bachillerato, queda supeditada a la disponibilidad horaria de los departamentos con la atribución para poder impartirlas y al cupo de profesorado asignado por la Administración Educativa.

En la última evaluación se realizará una valoración sobre con quién le resultaría conveniente a cada alumno estar, así como con quién sería recomendable que no coincidiera. No obstante, al inicio del curso, si un alumno solicita un cambio de grupo por no coincidir con sus amistades, no debería ser posible, ya que afecta negativamente a la convivencia.

B. CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN DE TUTORÍAS. FUNCIÓN TUTORIAL

Designación de tutores

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. (...) 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.

Funciones del tutor

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 concierne, 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.

Reuniones de tutores

La jefatura de estudios asignará una hora del horario complementario semanal general para reuniones con los tutores de un mismo curso, ciclo y etapa, y a ellas asistirá el orientador del centro. Estas sesiones estarán presididas por el jefe de estudios o, en su caso, el jefe de estudios adjunto que corresponda, asesorados por el orientador y el profesor de Servicios a la Comunidad (PSC).

Las convocatorias ordinarias de reunión de tutores se expondrán durante la semana anterior en el tablón de anuncios de la sala de profesores. Si fuera necesario, por razones urgentes o sobrevenidas, se convocará de manera extraordinaria, a la mayor brevedad posible, con celeridad y por los **medios de comunicación oficiales del centro: Seguimiento Educativo y/o Outlook (educastillalamancha.es)**.

Es responsabilidad de los tutores llevar un control exhaustivo de las faltas de sus tutorados, justificando aquellas que tengan esa consideración.

C. ELECCIÓN DE CURSO Y GRUPO

Los criterios para la elección de cursos y grupos entre los miembros del departamento, están recogidos en la Orden 118/2022 de 14/06/2022 por la que se dictan instrucciones que regulan de Organización y Funcionamiento de los centros de Educación Secundaria en la Comunidad Autónoma

de Castilla La- Mancha.

En el primer Claustro de Profesores del curso, el Jefe de Estudios comunicará a los Departamentos Didácticos y de Orientación el número de grupos de alumnos que corresponde a cada materia y módulo, de acuerdo con los datos de matrícula, y el número de profesores que componen el Departamento.

A continuación, los Departamentos celebrarán una reunión extraordinaria, de la que se levantará la correspondiente acta, para distribuir las materias y cursos entre sus miembros.
La distribución se realizará de la siguiente forma:

- Los miembros del Departamento acordarán la distribución de cursos y grupos. Para esta distribución se tendrán en cuenta fundamentalmente razones pedagógicas y de especialidad, así como la asignación de tutorías de ESO y Bachillerato realizada desde Jefatura de estudios.
- En los casos en que no se produzca acuerdo entre los miembros del Departamento para llevar a cabo esta distribución, se utilizará el procedimiento de elección en sucesivas rondas, en las que los componentes elegirán un grupo cada vez, siguiendo el orden que se indica a continuación: catedráticos, profesorado con destino definitivo en el centro, profesorado funcionario en comisión de servicios, profesorado en expectativa de destino y finalmente profesorado interino.

Se respetará en todo caso la prioridad del profesorado perteneciente al cuerpo de catedráticos de Educación Secundaria Obligatoria y la antigüedad en los distintos cuerpos a los que pertenezcan los miembros del Departamento. En caso de empate, se acudirá a la antigüedad en el Centro; de resultar necesario, se utilizarán como criterios de desempate el año en el que se convocó el procedimiento selectivo a través del cual se ingresó en el cuerpo y la puntuación por la que resultó seleccionado.

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

D. FALTA DE ASISTENCIA DEL PROFESORADO

La Resolución 08/05/2012, de la Viceconsejería de Educación, Universidades e Investigación, por la que se publican las instrucciones sobre el proceso de actuación ante situaciones que requieran justificación de las ausencias al trabajo por enfermedad común o accidente no laboral, y la **Resolución de 19/06/2018**, y subsiguientes, sobre el II Plan Concilia, informan de que:

- El control del cumplimiento del horario de los profesores y el de su asistencia corresponde al Jefatura de Estudios. Para esta tarea y para velar por el correcto funcionamiento de la actividad docente del instituto, la Jefatura de Estudios contará con la colaboración de los Jefes de Estudios Adjuntos y de los profesores de guardia que deberán cumplimentar el parte correspondiente.
- Si el motivo de la falta es previsible, debe comunicarse con antelación al Jefe de Estudios para proceder a los posibles ajustes horarios de los grupos afectados. Si la falta fuera imprevista, se intentará comunicar lo antes posible.
- Se considerarán faltas justificadas las establecidas por la citada ley anterior cuya relación figura en los partes de justificación de faltas diseñados a tal efecto y que se encuentran a disposición del profesorado en la Sala de Profesores.

El procedimiento para la justificación de faltas es básicamente el siguiente:

El día de su reincorporación, el profesor debe presentar al Jefe de Estudios junto con la solicitud de justificación de ausencia debidamente cumplimentada, el justificante oficial de falta (consulta médica, juzgado, etc.), figurando la hora de entrada y salida y firmado por quien corresponda, cuando fuera pertinente. Este parte debe presentarse firmado por el interesado y debidamente cumplimentado debiendo figurar en el mismo la fecha en que se produjo la falta, así como la hora o las horas, tanto lectivas como complementarias, correspondientes al día o días en que el profesor estuvo ausente. Además:

- La asistencia a sesiones de Claustro, Consejo Escolar, C.C.P., Reuniones de Tutores y Juntas de Evaluación, cuando se convoquen son igualmente obligatorias.
- A este respecto conviene aclarar que, con arreglo a la legislación vigente, un deber inexcusable de carácter público o personal es aquel cuyo incumplimiento genera una responsabilidad de índole civil, penal o administrativa. En consecuencia, acudir a un juicio en el que se está citado judicialmente sí es un deber inexcusable, pero acudir a un notario para firmar unas escrituras, etc., no lo es.
- Si la falta se debiera a la concesión de una baja ésta debe comunicarse, telefónicamente, lo antes posible, para proceder a la solicitud de sustitución del profesor. Luego deberá presentarse la baja firmada por el facultativo correspondiente en los Servicios de Personal de la Delegación Provincial de Educación, Cultura y Deportes o en la Secretaría Administrativa del centro el mismo día de su concesión.
- Cuando se produzca el alta, se deberá proceder administrativamente de modo similar al anterior.
- Asimismo, cuando sea posible, deberá notificarse al centro, con antelación, la fecha de la reincorporación de modo que se le pueda comunicar al/la sustituto/a que estuviera impartiendo la docencia del profesor ausente.

E. CRITERIOS DE SUSTITUCIÓN DEL PROFESORADO AUSENTE. GUARDIAS

Habrá, al menos, dos profesores de guardia de aula y uno de Aula de Guardias por cada periodo lectivo. En el caso de que el número de grupos sin profesor exceda el número de profesores de guardia se comunicará a Jefatura de Estudios.

Las ausencias se anotarán, de manera GENERAL:

- En el parte de guardia de la Sala de Profesores. Los profesores de guardia serán los responsables de los alumnos que se encuentren sin profesor, orientarán sus actividades y velarán por el orden y buen funcionamiento del instituto.
- Finalizado su periodo de guardia, el Profesor anotará en el parte correspondiente (que estará en la Sala de Profesores) las ausencias o retrasos de los Profesores y cualquier otra incidencia que se haya producido con los grupos.
- Los profesores que tuvieran clase con un grupo que ha efectuado una salida con otro profesor y se encuentren "sin alumnos" estarán a disposición de Jefatura de Estudios para cubrir posibles incidencias.
- Se anotarán los datos de los grupos atendidos en el Registro Semanal de Guardias, el profesor ausente y el profesor que ha realizado la guardia.

Guardias en la sala de guardias

- **Primera hora de la mañana. El profesor de guardia acompañará a la Sala de Guardias del centro a aquellos alumnos que lleguen tarde, más allá de las 8:35, al Instituto. Realizarán tareas de estudio.**
- Cuidará que en todo momento el clima de la sala sea de estudio o trabajo.
- Mantendrá el orden y la disciplina en la sala.
- Anotará en el parte de incidencias de la Sala de Guardias aquellos hechos relevantes que ocurran en la misma, en especial las faltas disciplinarias que considere oportunas.
- El profesor/a correspondiente firmará la guardia y anotará las incidencias en el parte correspondiente que permanece en dicha Sala.

Guardias de recreo

- Se implantarán en el periodo de descanso y consistirán básicamente en realizar tareas de control en las zonas de los patios del Instituto. Para ello, los profesores de guardia, en los minutos siguientes al toque del timbre del recreo, realizarán un recorrido por los patios y dependencias anexas al edificio principal, comprobando que las actividades de este periodo se desarrollan con normalidad.
- En el caso de producirse algún incidente de tipo disciplinario los profesores de guardia notificarán el incidente, y darán parte del mismo a Jefatura de Estudios. Anotándolo, además, en el parte de guardia de la sala de profesores.
- En caso de encontrar en el recreo a personas ajenas al Centro, los profesores les indicarán que deben abandonarlo, **informando de la situación en Jefatura de Estudios del Instituto.**
- Uno de los profesores de guardia se situará en el pasillo de los baños para que el acceso a los mismos sea ordenado y sin incidentes. Velará al mismo tiempo, por el ingreso justificado al hall.

Guardias de aula

- Los profesores de guardia tienen como principal cometido el control de aquellas aulas que se encuentren sin profesor por ausencia del mismo y deberán estar localizables en el instituto durante todo ese periodo lectivo.
- Se anotarán en el parte de guardias de la sala de profesores las faltas del profesorado y aquellas otras incidencias dignas de mención. Asimismo, los profesores de guardia informarán en Jefatura de Estudios de las faltas de tipo disciplinario que ocurran en ese periodo lectivo.
- En caso de que algún alumno precise asistencia sanitaria, por cualquier causa, el profesor de guardia se encargará de la atención al alumno, acompañándole si fuese preciso a algún centro sanitario.

F. ASISTENCIA A ACTIVIDADES DE FORMACIÓN.

El interesado deberá cursar la solicitud del permiso al Director, con una antelación de al menos 15 días a la realización de la actividad. Además, adjuntará fotocopia de la convocatoria, programa de la actividad y plan de trabajo para los profesores de guardia.

Para compatibilizar el derecho del profesorado al desarrollo de actividades de actualización científica, didáctica y profesional con la correcta atención de las necesidades del Centro, se establece un máximo de dos profesores que realicen simultáneamente las actividades de este tipo en horario lectivo.

En el supuesto de que se presenten más de dos solicitudes para realizar actividades de formación en horario lectivo, el Director aplicará los siguientes criterios para estimarlas o desestimarlas:

- No haber realizado ninguna otra actividad de formación en horario lectivo durante el curso.
- Mayor antigüedad en el Centro.
- Mayor antigüedad en el Cuerpo.

En ninguno de los casos el docente podrá ausentarse del IES sin haber recibido confirmación de la concesión del permiso por el Director Provincial de Educación.

G. OTRAS RESPONSABILIDADES Y TAREAS.

El director nombrará además los siguientes responsables:

1. Responsable de la Biblioteca y Plan de Lectura.
2. Responsable de Prevención de Riesgos Laborales.
3. Responsable de Actividades Extraescolares.
4. Responsable de Formación y Transformación Digital.
5. Responsable del Programa de Bienestar y Convivencia.
6. Responsable del Proyecto Bilingüe.
7. Responsable de Programas Europeos.

H. ASIGNATURAS PENDIENTES

- Los criterios e instrumentos de evaluación de los alumnos con materias pendientes se recogerán en las Programaciones Didácticas y la información se facilitará a los alumnos a comienzo del curso. Deberán estar evaluados dentro de los plazos siguientes:
 - Alumnos de 2º Bachillerato: Antes del 1 de mayo
 - Resto de alumnos: Antes del 15 de mayo
- Los jefes de departamento son los responsables de la evaluación de los alumnos pendientes.
- Se llenará una actilla que les facilitará en su momento la Jefatura de Estudios, y que le entregarán en los plazos mencionados anteriormente. En la convocatoria extraordinaria dicha actilla se cumplimentará antes de la evaluación del curso correspondiente, entregándosela al Jefe de Estudios.

I. CLAUSTROS Y JUNTAS DE EVALUACIÓN

- Los Claustros se realizan en el Salón de Actos. Las evaluaciones en el aula 002
- La asistencia es obligatoria en todos los casos, no obstante, si algún profesor tuviese algún problema de fuerza mayor, deberá comunicarlo previamente a la Jefatura de Estudios.
- La convocatoria para estos órganos se notificará con la antelación que contempla la normativa de organización y funcionamiento por medios telemáticos y en el tablón de anuncios que se encuentra en la sala de profesores.
- En cuanto a las Juntas de Evaluación, los tutores tendrán toda la información necesaria previa a la

celebración de las mismas, la cual será proporcionada por Jefatura de Estudios.

- **Las calificaciones de cada evaluación se pondrán inexcusablemente antes de las 12:00 horas de la mañana del día de la evaluación.**
- Se precisa una estricta puntualidad en la asistencia.
- Los Claustros se realizan en el Salón de Actos. Las evaluaciones en el aula 002.
- Las decisiones de las Juntas de Evaluación son definitivas, por lo tanto, si un profesor desea rectificar una nota de modo unilateral, con posterioridad a la evaluación, será preciso convocar a la Junta de Evaluación nuevamente. Las rectificaciones como consecuencia de reclamaciones de los alumnos seguirán su curso oficial reglamentario.

8. ORGANIZACIÓN DE ESPACIOS Y TIEMPOS.

El instituto cuenta con distintos tipos de aulas y espacios comunes puestos a disposición de la comunidad educativa: padres, profesores, alumnos, personal administrativo y laboral. Estos espacios hay que tratar de gestionarlos del modo más adecuado para conseguir los fines educativos y formativos que pretendemos en el instituto.

En concreto contamos con los siguientes tipos de espacios:

- Aulas.
- Departamentos didácticos .
- Sala de Visitas: Para las entrevistas con los padres, etc.
- Sala de Guardias.
- Sala de Convivencia.
- Sala de Profesores con dos ordenadores.
- Laboratorios, y aula de música en la segunda planta.
- Edificio adjunto:
 - o Aulas taller tecnología
 - o Aulas de plástica
 - o Aula de Audiovisuales pequeña (AVP)
- Salón de Actos.
- Biblioteca. Para estudio, lectura, y préstamo de libros.
- Conserjería. Fotocopiadoras. Solicitar a los ordenanzas que hagan las fotocopias necesarias, siempre con un día de antelación. Encuadernadora, guillotina,....
- Secretaría administrativa.
- Despachos de Equipo Directivo: Dirección, Jefatura de Estudios y Secretario.

9. LOS PROCEDIMIENTOS DE COMUNICACIÓN A LAS FAMILIAS DE LAS FALTAS DE ASISTENCIA Y LOS PROCEDIMIENTOS DE AUTORIZACIÓN Y JUSTIFICACIÓN.

El control de faltas de asistencia de alumnos se realizará a través de la plataforma EducamosCLM con los datos para el control de los alumnos: horarios, grupos, listas de alumnos, etc. Cada profesor pasará las faltas de sus alumnos y el tutor controlará y gestionará.

Una vez anotadas las incidencias ya podrán ser consultadas por los tutores y el resto de la comunidad educativa.

Los tutores llevarán el control de faltas de asistencia de alumnos. En el caso de alumnos que presenten asistencia irregular o no asistan, los tutores informarán oportunamente a la familia o tutores legales, así como al orientador del centro.

- **Cuando un alumno supere las 8 faltas de asistencia sin justificar, el tutor deberá llamar telefónicamente a los padres para informarles.** Si el alumno reincidiese y alcanzase 16 faltas, entonces deberá citar a las familias a la hora reservada a tal efecto, anotando de forma general las cuestiones comentadas en la reunión por las acciones subsiguientes que se pudieran derivar.

Protocolo de absentismo

Si el alumno alcanzase de 45 a 60 faltas se abriría el protocolo de absentismo, con el conocimiento de Jefatura de Estudios y Orientación. El tutor deberá adjuntar el registro de las mencionadas llamadas telefónicas y entrevistas con los padres que se hayan producido como consecuencia de la gestión anteriormente citada.

Si el alumno continuase faltando de forma sistemática dará cuenta en Jefatura de Estudios, quienes trasladarán la información al orientador del centro para adoptar las medidas pertinentes. El tutor comunicará dicha situación a la familia o tutores legales para su conocimiento.

PROCEDIMIENTOS DE AUTORIZACIÓN PARA SALIR UN MENOR DEL CENTRO

Procedimiento para que los alumnos de ESO salgan del centro acompañados de un adulto

Ningún alumno de ESO podrá abandonar el centro sin la compañía de un mayor de edad autorizado que firme el impreso correspondiente, aquí señalado, a disposición en conserjería

Autorizaciones para actividades complementarias y extracurriculares

Todos los alumnos del centro menores de edad presentarán, firmadas por los padres o tutores legales, las autorizaciones correspondientes para las actividades complementarias o extracurriculares que impliquen una salida del centro, según el modelo que se encuentra a disposición en conserjería.

10. LOS PROCEDIMIENTOS DE APLICACIÓN DEL PROTOCOLO DE CUSTODIA DE MENORES, ESTABLECIDO POR LA CONSEJERÍA CON COMPETENCIA EN EDUCACIÓN.

A. INTRODUCCIÓN

Protocolo unificado de intervención con niños y adolescentes de Castilla-La Mancha, febrero 2015, **(Pag 59-61)**

B. ACTUACIÓN ANTE UN PROBLEMA MÉDICO DEL MENOR OCURRIDO EN EL CENTRO EDUCATIVO

Protocolo unificado de intervención con niños y adolescentes de Castilla-La Mancha, Toledo, febrero 2015, [**\(Pag 61-65\)**](#)

C. ACTUACIÓN DEL CENTRO EDUCATIVO CUANDO EL MENOR NO ESRECOGIDO AL FINALIZAR EL HORARIO ESCOLAR

Protocolo unificado de intervención con niños y adolescentes de Castilla-La Mancha, Toledo, febrero 2015, [**\(Pag 65-68\)**](#)

D. ACTUACIÓN DEL CENTRO EDUCATIVO ANTE AGRESIONES SEXUALES Y ABUSOS SEXUALES

Protocolo unificado de intervención con niños y adolescentes de Castilla-La Mancha, Toledo, febrero 2015, [**\(Pag 68-71\)**](#)

E. ACTUACIÓN DEL CENTRO EDUCATIVO CUANDO EL MENOR NO ACATA LAS NORMAS DE CONVIVENCIA

Protocolo unificado de intervención con niños y adolescentes de Castilla-La Mancha, Toledo, febrero 2015, [**\(Pag 71-72\)**](#)

F. ACTUACIÓN DEL CENTRO EDUCATIVO ANTE SUPUESTOS DE VIOLENCIA, MALTRATO Y ABUSO.

Protocolo unificado de intervención con niños y adolescentes de Castilla-La Mancha, Toledo, febrero 2015, [**\(Pag 72-75\)**](#)

G. ACTUACIÓN DEL CENTRO EDUCATIVO ANTE PADRES SEPARADOS /DIVORCIADOS

Protocolo unificado de intervención con niños y adolescentes de Castilla-La Mancha, Toledo, febrero 2015, [**\(Pag 76-79\)**](#)

H. ANEXO I.

CASUÍSTICAS CONCRETAS: DOCUMENTO DE CONSENTIMIENTO INFORMADO PARA LA INTERVENCIÓN DE ACCIONES SANITARIAS EN EL CENTRO DOCENTE

Protocolo unificado de intervención con niños y adolescentes de Castilla-La Mancha, Toledo, febrero 2015, [**\(Pag 80-74\)**](#)

11. LAS MEDIDAS NECESARIAS PARA EL BUEN USO, EL CUIDADO Y EL MANTENIMIENTO DE LOS MATERIALES CURRICULARES POR PARTE DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

A. OBLIGACIONES DEL CENTRO.

El *Decreto 26/2024, de 4 de junio, por el que se regula el Programa de reutilización de libros de texto y material curricular, mediante la creación de un banco de libros en los centros docentes no universitarios sostenidos con fondos públicos de la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha*, es la base normativa para la gestión del préstamo y devolución de libros de texto desde el curso 2024-25 y para los siguientes, En ella se nos dice cómo entrar a formar parte de él.

A través de las siguientes medidas, se pauta el procedimiento general establecido en el centro para garantizar la correcta gestión de los libros de texto en régimen de préstamo, objeto del programa de **BANCO DE LIBROS de ESO y BACH**, de acuerdo a la normativa vigente, y con los objetivos de educar en solidaridad desde la asignación y distribución de los recursos disponibles, educar en valores y actitudes de responsabilidad y cuidado de los recursos.

El centro es responsable de la custodia y gestión del fondo de libros cuyo uso se subvenciona, y cuya propiedad corresponde a la Administración Educativa de Castilla La Mancha. Por ello, se ha constituido una **COMISIÓN GESTORA BANCO DE LIBROS** integrada por el Director, el Secretario, un representante de padres/madres y un representante de profesores elegidos en el seno del Consejo Escolar, con las siguientes funciones:

- Recoger los libros de texto utilizados por el alumnado del curso anterior que forman el fondo de libros del centro, revisar que estén convenientemente identificados y su estado de conservación, descartando aquellos que no estén en condiciones mínimas de uso y actualizar el inventario del fondo de libros en **EDUCAMOSCLM** con las unidades que se encuentren en condiciones de uso.
- Entregar los libros de texto a los alumnos beneficiarios al inicio de curso.
- Asimismo, previo informe del Consejo Escolar, podrá determinar la pérdida del derecho a participar en el programa de ayudas para el siguiente curso escolar si por causas imputables al alumno/a, se provoca un deterioro o pérdida de los libros prestados que imposibilitan su uso en los siguientes cursos escolares, o los libros no son entregados al centro una vez finalizado el curso escolar.
- Arbitrar las medidas necesarias para responsabilizar al alumnado del uso adecuado de los libros, fomentando valores sociales como la solidaridad y el respeto. Estos libros de texto tendrán un periodo mínimo de uso de cuatro cursos escolares.
- Los libros a entregar del curso que termina y los que se recibirán del curso próximo aparecen reflejados en el siguiente cuadro:



NIVEL MATERIA 1 MATERIA 2 MATERIA 3 MATERIA 4 MATERIA 5

1º E.S.O. Lengua- Matemáticas- Inglés- Bio-Geo- Geogr-Hist.

2º E.S.O. Lengua- Matemáticas- Inglés- Geogr-Hist- **Música o Fis-Qui** (éste va por apuntes)

3º E.S.O. Lengua o ALS- Matemáticas o ACT- Inglés- Bio-Geo- Geogr-Hist

4º E.S.O. Lengua o ALS- Matemáticas o ACT- Inglés- Geogr-Hist- B/G y F/Q o Ec^a y Lat o FOPP y Tecn (los coloreados van por apuntes)

1º Bach CC Lengua- Matemáticas- Inglés- Filosofía- F/Q o B/G

1º Bach Hum Lengua- Matemáticas CCSS- Inglés- Filosofía- Historia MC

2º Bach CC Lengua- Matemáticas- Inglés- H.Filosofía- Historia de E.

2º Bach Hum Lengua - Matemáticas CCSS- Inglés- H.Filosofía- Historia de E.

¡¡¡¡IMPORTANTE!!!!!!Recordamos que si alguna materia en este IES se imparte por apuntes o materiales que dé el profesor/a NO SE DARÁ LIBRO. En Bachillerato un altísimo porcentaje de asignaturas van por apuntes. Los padres y madres deben informarse bien a este respecto.

B. CALENDARIO DE ACTUACIONES.

Con el fin de hacer efectiva la entrega de los libros de texto a los alumnos/as beneficiarios al inicio de curso, el centro, de acuerdo a las instrucciones de la convocatoria anual realizará las siguientes actuaciones:

- Junio: recogida de libro del curso académico.
- Julio: hacer en EducamosCLM el inventario de libros.
- Septiembre: recogida de libros de los no entregados en junio y préstamo a los beneficiarios de los libros del nuevo curso académico.

C. OBLIGACIONES DEL ALUMNADO BENEFICIARIO.

Las familias que deseen ser beneficiarias de uso de libros de texto del BANCO DE LIBROS, deberán presentar la correspondiente solicitud en tiempo y forma y haber aceptado las condiciones, de acuerdo a lo establecido en la respectiva convocatoria anual.

Al inicio del curso escolar, la Comisión Gestora del centro entregará los libros de texto a los alumnos que resulten beneficiarios, junto con la **declaración y compromiso** de las obligaciones que les corresponden, que deberán firmar sus representantes legales, quedando custodiada por el centro.

El alumnado beneficiario del BANCO DE LIBROS se compromete a las siguientes obligaciones:

- Cooperar con la Administración en las actividades de comprobación y control que se lleven a cabo para asegurar el uso adecuado de los libros.
- Usar correctamente los libros de texto prestados y devolverlos al centro en buen estado, una vez finalizado el curso escolar.
- Reponer el material deteriorado o extraviado cuando se produzca el deterioro o pérdida de los libros de texto por causas imputables al alumno.
- Devolver los libros de texto prestados cuando, además de incumplir las obligaciones anteriores,

presenten absentismo escolar durante el curso. A estos efectos se considera absentismo escolar la falta de asistencia regular y continuada a clase, sin motivo que lo justifique.

D. INCORPORACIÓN DE ALUMNADO NUEVO DURANTE EL CURSO.

Si a lo largo del curso escolar, se incorpora un alumno/a nuevo al centro, beneficiario del BANCO DE LIBROS; una vez devueltos los libros en el centro docente de origen y entregado el certificado que así lo demuestre, el centro procederá a entregar los libros de texto correspondientes.

El alumnado que se incorpore durante el curso escolar, y que proceda de otra comunidad autónoma o de otro país, tiene un plazo de 10 días para llenar y firmar la solicitud de BANCO DE LIBROS. En caso de obtener resolución positiva, se procederá a la entrega de los libros de texto que le correspondan.

E. NORMAS DE UTILIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS LIBROS DE TEXTO.

Los libros de texto pertenecientes al BANCO DE LIBROS son de préstamo, ello implica que, con el fin de garantizar una adecuada conservación de los mismos, deban seguirse las siguientes instrucciones:

- Los libros deben protegerse, preferiblemente mediante uso de cubiertas protectoras o forros.
- Se debe evitar subrayar y escribir con rotuladores y bolígrafos en su interior.
- Las actividades deben realizarse en el cuaderno, nunca en el mismo libro de texto, aunque existan espacios habilitados para ello.

La Comisión Gestora establecerá los instrumentos de valoración necesarios para determinar el grado de conservación de los libros, así como para realizar evaluaciones durante el curso, que permitan controlar el adecuado uso y conservación de los libros prestados.

F. OBLIGACIONES DEL ALUMNADO BENEFICIARIO.

Las familias que deseen ser beneficiarias de las subvenciones de uso de libros de texto, deberán presentar la correspondiente solicitud en tiempo y forma, de acuerdo a lo establecido en la respectiva convocatoria anual.

Al inicio del curso escolar, la Comisión Gestora del centro entregará los libros de texto a los alumnos que resulten beneficiarios de la ayuda, junto con la **declaración y compromiso** de las obligaciones que les corresponden, que deberán firmar sus representantes legales, quedando custodiada por el centro.

El alumnado beneficiario de la ayuda de libros de texto se compromete a las siguientes obligaciones:

- Cooperar con la Administración en las actividades de comprobación y control que se lleven a cabo para asegurar el uso adecuado de los libros.
- Usar correctamente los libros de texto prestados y devolverlos al centro en buen estado, una vez finalizado el curso escolar.
- Reponer el material deteriorado o extraviado cuando se produzca el deterioro o pérdida de los libros de texto por causas imputables al alumno (20€ por libro).
- Devolver los libros de texto prestados cuando, además de incumplir las obligaciones anteriores, presenten absentismo escolar durante el curso. A estos efectos se considera absentismo escolar la falta de asistencia regular y continuada a clase, sin motivo que lo justifique.

G. INCORPORACIÓN DE ALUMNADO NUEVO DURANTE EL CURSO.

Si a lo largo del curso escolar, se incorpora un alumno/a nuevo al centro, beneficiario de la ayuda de libros; una vez devueltos los libros en el centro docente de origen y entregado el certificado que así lo demuestre, el centro procederá a entregar los libros de texto correspondientes.

El alumnado que se incorpore durante el curso escolar, y que proceda de otra comunidad autónoma o dentro país, tiene un plazo de 10 días para llenar y firmar la solicitud de la ayuda de libros. En caso de obtener resolución positiva, se procederá a la entrega de los libros de texto que le correspondan.

H. NORMAS DE UTILIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS LIBROS DE TEXTO.

Los libros de texto pertenecientes al BANCO DE LIBROS son de préstamo, ello implica que, con el fin de garantizar una adecuada conservación de los mismos, deban seguirse las siguientes instrucciones:

- Los libros deben protegerse, preferiblemente mediante uso de cubiertas protectoras o forros.
- Se debe evitar subrayar y escribir con rotuladores y bolígrafos en su interior.
- Las actividades deben realizarse en el cuaderno, nunca en el mismo libro de texto, aunque existan espacios habilitados para ello.

La Comisión Gestora establecerá los instrumentos de valoración necesarios para determinar el grado de conservación de los libros, así como para realizar evaluaciones durante el curso, que permitan controlar el adecuado uso y conservación de los libros prestados.



David Montalvo Saborido
Director IES



Fco Javier Peña Andrés
Secretario IES

NCOF aprobadas por el Consejo Escolar.
En Guadalajara, a 18 de diciembre de 2025.

