

# **NORMAS DE CONVIVENCIA**

**IES MAESTRO JUAN DE ÁVILA**

**Ciudad Real**

**Última actualización: 30 de septiembre de 2021 que recoge la modificación aprobada en el seno del Consejo Escolar de 22 de septiembre de 2021**

## INDICE

0. Procedimiento de elaboración del PEC. ....	3
1. Los principios educativos y los valores del P.E.C. ....	3
2. Procedimiento de elaboración. Elección de la comisión de convivencia del consejo.....	5
3. Normas de funcionamiento de las aulas.....	6
4. La vida académica	
4.1. Elección de tutores.....	7
4.2. Elección de cursos y grupos.....	7
4.3. Elección de Delegados.....	7
4.4. El servicio de guardia. Las guardias de recreo.....	9
4.5. La comunicación a las familias de las ausencias de sus hijos. La autorización. La justificación.....	10
4.6. Orden, limpieza, higiene, salud.....	11
4.7. Organización de espacios y tiempos.....	12
4.8. Realización de Actividades Complementarias y Extracurriculares.....	13
5. La utilización de las instalaciones.	
5.1. La biblioteca.....	17
5.2. Las aulas Althia.....	18
5.3. Las instalaciones deportivas. ....	23
5.4. Requisitos para la cesión de las instalaciones del centro.....	24
5.5. La Cafetería.....	26
5.6. Los ascensores .....	26
6. La convivencia.	
6.1. Derechos y obligaciones.....	27
6.2. La resolución positiva de los conflictos. El equipo de mediación.....	31
6.3. Medidas preventivas y medidas correctoras. Tipificación de las conductas contrarias y gravemente perjudiciales para la convivencia .....	32
6.4. Aula de convivencia.....	43
7. Medidas necesarias para el buen uso, cuidado y mantenimiento de los materiales curriculares por parte de la comunidad educativa .....	44
8. Protocolo operativo en el caso de que el profesorado sea víctima en el ejercicio de sus funciones .....	45
9. Carta de Convivencia .....	46

## **0. PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DEL PEC**

De acuerdo con el artículo 120 de la LOE y la Orden de 02/07/2012 (DOCM del 3) que regula la organización y funcionamiento de los IES, el proyecto educativo o sus modificaciones será redactado por el equipo directivo, pero teniendo en cuenta las aportaciones de toda la comunidad educativa por lo que se tratarían en el seno de los correspondientes órganos respectivos, CCP, Claustro y Consejo Escolar, para garantizar un desarrollo democrático del proceso. Este último órgano, el Consejo Escolar, aprobaría el PEC o sus modificaciones por 2/3 de los componentes con derecho a voto.

### **1. PRINCIPIOS EDUCATIVOS**

Los Principios de Identidad o educativos del Instituto de Enseñanza Secundaria “Maestro Juan de Ávila” son:

- Nuestro Centro se define como pluralista, tolerante y respetuoso con todas las personas, sean cuales sean sus tendencias culturales, religiosas e ideológicas con el fin de que el alumnado se vaya formando, adoptando progresivamente sus propios criterios, y aprendiendo a tomar decisiones responsables.
- El Centro respetará la lengua materna o familiar propia del alumnado pero realizará el proceso de enseñanza-aprendizaje de la lectura y escritura en lengua castellana.
- El Centro garantizará la libertad de expresión a todos los miembros de la Comunidad Educativa, dentro del marco democrático.
- El Instituto intentará desarrollar el espíritu crítico, la capacidad de discusión y de decisión, y una actitud participativa, dando importancia tanto a la formación humana como a la adquisición de técnicas y contenidos.
- En el Instituto se practicará una educación para la igualdad, sin discriminaciones por razón de sexo, y separada de mitos y tabúes. Ello supone por una parte, una actitud del profesorado tendente a superar conductas que incidan en los roles tradicionales hombre-mujer, y por otra utilizar una metodología didáctica que proporcione imágenes diversificadas y no convencionales de uno y otro sexo.
- El Centro velará por conseguir un espacio de respeto y tolerancia libre de toda presión, agresión o discriminación por motivos de identidad o expresión de género, orientación sexual o LGTBIfobia.

- Un objetivo del Centro será el abordaje de la educación sobre la diversidad sexual y de género y la no discriminación.
- El Centro, en el desarrollo de todas sus actividades, velará por la formación de su alumnado en "la comprensión de la diversidad", la educación para la salud, el consumo, la paz, el cuidado del medio ambiente, el respeto a los derechos humanos, la solidaridad y los valores, formas y actitudes que hacen posible una óptima convivencia.
- El orden y la disciplina, que son necesarias para realizar esta labor, se basarán en el respeto mutuo, el diálogo, la reflexión y la colaboración de toda la comunidad escolar.
- El Centro, debido a su gran número de alumnado y profesorado y a su gran extensión, se caracterizará por ser un lugar limpio que asegure una mejor convivencia entre todos. Para ello, toda la comunidad educativa participará de forma activa y permanente en las campañas o actividades dirigidas a tal fin.
- Este centro fomentará el uso de las TICs como recurso metodológico de las diferentes áreas o materias y como instrumento de desarrollo del espíritu crítico ante la información mediada.
- El Centro preconizará una gestión participativa y democrática, real y efectiva en todos los estamentos que lo componen y se favorecerán las relaciones del Centro con las Instituciones del entorno.
- El Centro garantizará actividades educativas extracurriculares que complementen la educación integral de los alumnos en todos los ámbitos
- El Instituto fomentará actividades que participen todos los sectores que componen la comunidad educativa. En este sentido está ya funcionando un grupo de teatro y una coral, ambos ya con un cierto prestigio, incluso fuera de nuestra ciudad.
- Debido a que nuestro centro tiene más de siglo y medio de antigüedad, posee un valioso patrimonio bibliográfico y museístico que debemos valorar, conservar y transmitir para que pueda ser utilizado hoy y en el futuro.

## **2. PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN. ELECCIÓN DE LA COMISIÓN DE CONVIVENCIA DEL CONSEJO ESCOLAR.**

El Decreto 3/2008 de 08-01-2008 que desarrolla la Convivencia Escolar en Castilla La Mancha, establece en su artículo 7 que las Normas de Convivencia y sus posibles modificaciones serán elaboradas por el Equipo Directivo con las aportaciones de la Comunidad Educativa. Serán informadas por el Claustro y aprobadas por el Consejo Escolar por mayoría de dos tercios.

Las Normas de Convivencia específicas de cada aula serán aprobadas anualmente por el profesorado y el alumnado que conviven en el aula.

En el Consejo Escolar, se constituyó la Comisión de Convivencia en la que participan, junto a la Directora y el Jefe de Estudios, un profesor, una madre, una profesora y un alumno. Esta comisión será informada puntualmente por la Directora de todas las actuaciones relacionadas con la convivencia del Centro.

Asimismo, en la revisión de las normas de convivencia se estará a lo dispuesto en el art. 3 del D. 13/2013 de 12/03/2013, de autoridad del profesorado en Castilla-La Mancha.

### **3.- NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DE LAS AULAS**

Para conseguir una buena convivencia, en el aula se deberán cumplir las siguientes normas:

- 1- Llegar a clase con puntualidad evitando demoras injustificadas.
- 2- El alumnado acudirán a clase provistos del material necesario y deberán realizar a diario en casa las tareas que el profesor les indique.
- 3- Se mantendrá en clase una actitud correcta, sin realizar acciones que interrumpan o distraigan la clase (levantarse, gritar, coger material de otro compañero, comer, beber...). Se permitirá beber agua en situaciones excepcionales.
- 4- El alumnado tratará correctamente a sus compañeros y no se permitirá, en ningún caso, el uso de violencia física o verbal.
- 5- El alumnado debe respetar la autoridad del profesor/a, dentro de la clase y en el resto del recinto escolar, y la del personal de administración y servicios.
- 6- Queda prohibida la utilización de aparatos electrónicos tales como teléfonos móviles, videoconsolas y otros similares en el aula, así como su uso indebido en las demás dependencias del Centro durante el horario lectivo, salvo que sea autorizado por el profesorado para la realización de actividades relacionadas con su asignatura. El Centro quedará exento de responsabilidad en el caso de sustracción o pérdida de dichos aparatos.
- 7- Cada grupo es responsable de su aula, de la limpieza y cuidado de sus instalaciones y materiales. El delegado/a cerrará la puerta del aula con llave durante los recreos y cuando el grupo deba desplazarse a cualquier otra dependencia de Centro (Gimnasio, Biblioteca, aula Althia, etc.). Cuando un grupo ocupe un aula distinta de la que tiene normalmente asignada, será responsable de la misma.
- 8- El alumnado usuario de un aula será responsable de los deterioros que se produzcan en la misma a causa de la mala utilización del material o de actuaciones de carácter vandálico, siempre y cuando no se conozcan el autor o autores de los mismos.
- 9- Cuando falte un profesor/a, los alumnos/as permanecerán dentro del aula manteniendo la puerta abierta, hasta que llegue el profesor/a de guardia, y trabajarán en lo que este disponga.
- 10- Entre clase y clase el alumnado permanecerán en su aula no pudiendo salir de la misma, con la salvedad de que tuvieran que cambiar de espacio para realizar otra clase, según su horario.

### **4. LA VIDA ACADÉMICA**

---

## 4.1. Elección de tutores

Los criterios para la adjudicación de tutorías son los siguientes:

- Mantener los mismos tutores en 2º de ESO que lo fueron en 1º, si es posible.
- Dar clase a todo el grupo.
- Que los tutores tengan al menos 2 años de experiencia docente, si es posible.
- La disponibilidad horaria en los Departamentos.

## 4.2. Elección de cursos y grupos

Los Departamentos didácticos se atenderán a los siguientes criterios para elegir grupos y asignaturas:

- La elección de grupos y asignaturas se desarrollará 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, teniendo presentes los criterios pedagógicos así como la continuidad de los diferentes profesores con las asignaturas y grupos que viene impartiendo en los cursos anteriores
- En caso de que el acuerdo no sea posible, los miembros del departamento se atenderán a los artículos 92 y 95 de la Orden 29/06/94 (BOE 5/07/94) y al artículo 9, de la O.3388/2003 de 27-11-2003 (B.O.E. 5-12-2003).
- En el caso de que algún profesor se encuentre ausente, sin haber delegado en nadie, el jefe/a de departamento elegirá por él en la ronda.

## 4.3.- Elección de delegados

1. Cada grupo de alumnos elegirá, por sufragio directo y secreto durante el primer mes del curso escolar, un delegado/a de grupo, que formará parte de la Junta de Delegados. Se elegirá también un subdelegado/a, que sustituirá al delegado/a en caso de ausencia o enfermedad y lo apoyará en sus funciones.

2. Las elecciones a delegados serán organizadas y convocadas por el Jefe de Estudios, en colaboración con los Tutores/as de los grupos y los representantes del alumnado en el Consejo Escolar.

3. Los delegados/as y subdelegados/as podrán ser revocados, previo informe razonado dirigido al Tutor/a, por la mayoría absoluta del alumnado del grupo que los eligieron. En este caso, se procederá a la convocatoria de nuevas elecciones, en un plazo de 15 días de acuerdo con lo establecido en el apartado anterior.

4. Los delegados/as y subdelegados/as podrán ser cesados por la Directora del Centro por el incumplimiento reiterado de sus funciones.

De acuerdo con lo establecido en el Decreto que regula los Derechos y Deberes de los alumnos, estos tienen derecho a participar en el funcionamiento de la vida del Centro, en la actividad escolar y en la gestión del mismo, a través de sus representantes en el Consejo Escolar y la Junta de Delegados.

5. La Junta de Delegados tendrá las siguientes funciones:

a) Elevar al equipo directivo propuestas para la elaboración y revisión del Proyecto Educativo del Centro.

b) Informar a los representantes del alumnado en el Consejo Escolar de los problemas de cada grupo o curso.

c) Recibir información de los representantes del alumnado en dicho Consejo sobre los temas tratados en el mismo, guardadas las debidas cautelas cuando el tema lo requiera, 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 este.

e) Elaborar propuestas de modificación del Reglamento de Régimen Interior, dentro del ámbito de su competencia.

f) Informar al alumnado 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.

6. Cuando lo solicite, la Junta de Delegados, en pleno o en comisión, deberá ser oída por los órganos de gobierno del Instituto en asuntos que, por su índole, requieran su audiencia y, especialmente, en lo que se refiere a:

a) Celebración y pruebas de exámenes.

b) Establecimiento y desarrollo de actividades culturales, recreativas y deportivas en el Instituto.

c) Presentación de reclamaciones en los casos de abandono o incumplimiento de las tareas educativas por parte de algún miembro docente.

d) Alegaciones y reclamaciones sobre la objetividad y eficacia en la valoración del rendimiento académico de los alumnos.

e) Otras actuaciones y decisiones que afecten de modo específico a los alumnos.

7. Corresponde a los delegados/as de grupo:

a) Asistir a las reuniones de la Junta de Delegados/as y participar en sus deliberaciones.

b) Exponer al equipo directivo y tutores/as las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representan.

c) Fomentar la convivencia entre el alumnado de su grupo.



d) Colaborar con los profesores, con el personal de administración y servicios y con el equipo directivo del Instituto para el buen funcionamiento del mismo:

- a) Cuidar de la adecuada utilización del material y de las instalaciones del Instituto.
- b) Cuidar que el aula permanezca cerrada cuando los alumnos no estén en ella.

#### 4.4.- El servicio de guardia. Las guardias de recreo

1. Corresponde al profesor/a de guardia atender las incidencias que puedan producirse durante el desarrollo de la actividad lectiva, haciéndose cargo del alumnado que se pueda encontrar sin profesor/a por cualquier circunstancia.

2. Los profesores/as que forman parte del grupo de guardia, pasarán por todos los grupos del centro en los primeros 5 minutos tras el timbre de cambio de clase, quedándose en el interior del aula mientras el profesor esté ausente.

3. Son competencias del profesor/a de guardia:

a) Procurar que ningún alumno/a permanezca en los pasillos en horas de clase.

b) Atender a los alumnos/as que no tengan profesor/a, de manera que se mantenga el orden y silencio adecuados para el normal desarrollo de las actividades académicas.

c) Si los alumnos/as son de ESO, sustituir la ausencia del profesor/a en el aula y vigilar su estudio. Si son de Bachillerato, controlar que tengan un ambiente de estudio y no molesten a las clases vecinas, sustituyendo al profesor/a ausente, si fuera necesario, para mantener un clima de trabajo adecuado.

4. Todos los profesores/as de guardia de cada turno tendrán que revisar pasillos y aulas, independientemente del sistema de rotación interna que hayan establecido.

5. Finalizada su hora de guardia, el profesor/a anotará en el parte correspondiente las ausencias o retrasos de profesores y cualquier otra incidencia que se haya producido. Por tanto, no puede ausentarse del Centro durante el período del horario correspondiente a su guardia.

6. El profesor/a de guardia, en caso de lesión o accidente de algún alumno/a, informará de inmediato al miembro del equipo directivo que se halle presente para que tome las medidas necesarias para su rápida atención médica, comunicándolo a la familia del accidentado para que se haga cargo de éste.

7. Las funciones del profesorado con **guardia de recreo** serán:

- Asegurarse de que el alumnado no permanece en las clases durante este tiempo y de que las puertas de todas las aulas están cerradas.
- Mantener el orden en los pasillos, servicios y otras zonas comunes del Instituto, incluyendo los patios.

- En los exteriores, vigilar que no abandone el recinto del Instituto ningún alumno sin la autorización correspondiente.
- Al término del recreo informará de las incidencias, si fuera necesario, a Jefatura de Estudios. En caso de lesión o accidente de algún alumno lo atenderá y lo comunicará a Jefatura de Estudios.

Jefatura de Estudios dividirá el espacio que tenga que atender el profesorado de guardia de recreo, de forma que cada profesor con esta tarea tenga adjudicada una zona:

**Zona 1**, Bloque de Bachillerato y patio interior.

**Zona 2**, Bloque de ESO y vestíbulo

**Zona 3**, Patio exterior (Ronda y zona colindante con el IES Maestre)

**Zona 4**, patio exterior (Parking y zona del Gimnasio)

8. Criterios de asignación de guardias.

- Con carácter general cada profesor/a tendrá asignadas en su horario dos guardias de clases con profesorado ausente y dos de control de recreo o dos guardias de clase y una de biblioteca.
- Se reducirán guardias en los siguientes casos:
  - 1 guardia a los representantes del profesorado en el Consejo escolar
  - 1 guardia para coordinación de proyectos que, a juicio del equipo Directivo, sean de interés general para el Centro.
  - 2 guardias para el Director del Coro
  - 1 guardia para profesores de Tecnología.
  - Se eliminan guardias para el responsable de formación y de medios informáticos.
  - Se reducirán guardias / horas complementarias a los funcionarios docentes que estén en periodo de prácticas así como a sus tutores/as.

#### **4.5. La comunicación a las familias de las ausencias de sus hijos/as. La autorización. La justificación.**

La Orden de 09-03-2007 (DOCM de 27 de abril) establece los criterios y procedimientos para el seguimiento sobre el absentismo escolar. En ella se afirma que se debe garantizar la asistencia al Centro escolar de todo aquel alumno/a que, sin causa justificada, abandona antes de la edad obligatoria o deja de asistir con el conocimiento o no de su familia. Para ello y, para un mayor control de las faltas de asistencia, proponemos las siguientes medidas:

- Los alumnos/as deberán permanecer en el Centro hasta finalizar la jornada escolar. Podrán salir del Instituto presentando previamente en Jefatura de Estudios una autorización del padre/madre.

- Cuando un alumno/a falte al Instituto deberá presentar la justificación de la falta de asistencia en el plazo máximo de tres días mediante el impreso entregado por el Tutor firmado por el padre o madre. Primero la presentará a los profesores correspondientes para que estos la firmen, y por último al tutor/a, que las custodiará. Durante este curso escolar 20-21, y mientras dure

la situación sanitaria actual, la justificación de faltas de asistencia se hará por la plataforma Educamos.

- El profesorado tendrá la obligación de tomar los correspondientes justificantes de las faltas de asistencia y ponerlo en conocimiento del Tutor.

- Cuando un alumno/a falte frecuentemente o durante más de dos días consecutivos, el profesor/a lo comunicará directamente al tutor/a que deberá ponerse en comunicación con la familia o el interesado, independientemente de la edad, para informarse de su situación.

- El Tutor/a hará constar el número de faltas, justificadas o no, en una información mensual (según el criterio que se establece en el punto 6.2.2.) que remitirá a los padres/madres/tutores, independientemente de la información global de cada Evaluación parcial.

- El profesorado que vaya a realizar actividades extraescolares comunicará a jefatura de Estudios el día de la actividad, el alumnado asistente y el profesorado acompañante. Además, tendrán que solicitar al alumnado la autorización paterna para realizar la actividad.

#### **4.6. Orden, limpieza, higiene, salud.**

- 1- El profesorado es el responsable del desarrollo de cada período lectivo y la persona que ostenta la autoridad en primera instancia. Por tanto, es la primera persona que, en situaciones de indisciplina o de conductas contrarias a las normas de convivencia, debe tomar decisiones correctivas.
- 2- Todos los miembros de la Comunidad Educativa deberán llegar a clase y demás actividades laborales con puntualidad, evitando demoras injustificadas.
- 3- Entre clase y clase el alumnado permanecerá en su aula –o cambiarán de clase según el horario-, no permitiéndose, en ningún caso, salir en este intervalo de tiempo.
- 4- El profesorado debe reprender a aquellos alumnos/as que empleen un vocabulario inadecuado o un tono de voz elevado, invitándoles a comportarse con compostura y decoro en cualquier lugar del Centro, de acuerdo con las normas mínimas de urbanidad.
- 5- Todos los miembros de la Comunidad Educativa deben mantener un especial interés por mantener limpias, ordenadas y en condiciones saludables de uso, las instalaciones: pasillos, aulas, talleres y demás espacios de uso común o especializado.
- 6- El profesorado debe procurar que el alumnado mantenga el orden y la limpieza del aula. El tiempo que invierte en ello puede recuperarlo en los periodos de recreo o de la manera que el profesor/a considere oportuna.
- 7- Si el aula se encuentra sucia o desordenada, y se puede establecer que los responsables han sido usuarios distintos de los que deben recibir allí su clase, se informará al tutor/a de aquel grupo para que decida la sanción que se debe tomar.
- 8- Si en el aula o en zonas comunes se observa que algún alumno/a arroja papeles, desperdicios o algún otro objeto al suelo, el profesorado que lo vea debe exigirle que recoja ese objeto y lo deposite en la papelera.

- 9- Los profesores/as que vayan a utilizar aulas de uso común del Centro (Usos múltiples, Althia, etc.) para realizar exámenes o cualquier otra actividad, anotarán el día, el grupo y la hora en las hojas habilitadas para ello que se expondrán en la Sala de Profesores. Una vez que finalice la actividad deberán anotar las incidencias y dejar la llave en Conserjería.
- 10- No está permitido fumar dentro del Instituto a ningún miembro de la comunidad escolar, ni ajenos a la misma.
- 11- Queda prohibido el consumo de bebidas alcohólicas y otras sustancias nocivas para la salud en todo el recinto del Instituto y durante el ejercicio de actividades complementarias y extraescolares.

## **4.7. Organización de espacios y tiempos**

### **4.7.1. Criterios para la elaboración de horarios:**

- Procurar que las asignaturas que requieran mayor atención se impartan cuanto antes.
- Intentar que las asignaturas de 2 o 3 horas no estén en días seguidos.
- Evitar tener la misma asignatura a última hora.
- Impartir las horas de refuerzo para el alumnado con asignaturas pendientes los lunes y miércoles por la tarde.
- Hacer las conexiones necesarias entre asignaturas, grupos, etc., para atender las peticiones mayoritarias de los alumnos.
- Hacer las conexiones pertinentes para que todos los grupos del mismo curso tengan la hora de Tutoría al mismo tiempo, todos los Tutores/as con la Jefa del Departamento de Orientación y Jefatura de Estudios, y todo el profesorado del mismo departamento.
- Los profesores/as tendrán, además de sus horas de clase y otras por cargos, tres guardias, dos de ellas de aula y la otra de recreo o convivencia. Las guardias se reducirán en número en la medida que se tengan más horas de clase, una guardia por cada hora que exceda las 21 horas lectivas (ver punto 4.4.)
- La Biblioteca estará atendida por el profesor encargado de la misma y le ayudarán profesores/as en los recreos para préstamo de libros.

### **4.7.2. Organización de los espacios**

- Rentabilizar las aulas especiales de E. Física, Música, Informática, Audiovisuales y Tecnología.
- Ver los apartados 5.1, 5.2, y 5.3. relativos al uso de la Biblioteca, aulas Althias e instalaciones deportivas.

## **4.8. Realización de Actividades extracurriculares y Complementarias**

El profesor responsable de Actividades complementarias y extracurriculares será el encargado de promover, organizar y facilitar la realización de este tipo de actividades.

El responsable de estas actividades contará con la colaboración de los profesores/as responsables de cada actividad concreta y el alumnado que designe la Junta de delegados.

Las funciones del responsable serán, entre otras, las siguientes:

- a) Promover y coordinar las actividades culturales y deportivas en colaboración con el Claustro, los Departamentos, la Junta de Delegados de alumnos/as y la Asociación de Padres y Madres.
- b) Desarrollar las actividades extraescolares de carácter cultural que se realicen en colaboración con los diversos sectores de la comunidad educativa o en aplicación de acuerdos con otras entidades.
- c) Planificar el desarrollo de los viajes de estudios y los intercambios escolares que se pretendan realizar.
- d) Organizar las actividades deportivas y artísticas que se vayan a celebrar dentro y fuera del recinto escolar.
- e) Cuantas otras se consideren convenientes.

Dado el carácter formativo, instructivo, integrador y de convivencia de estas actividades, durante el curso los alumnos realizarán las visitas y viajes de estudio o culturales programados por los diferentes departamentos al inicio del mismo, propuestos en las Programaciones Anuales aceptadas por el Consejo Escolar al aprobar la Programación General Anual del Centro.

También podrán llevarse a cabo las visitas de interés cultural que, promovidas por los Departamentos, surjan durante el curso, al haber sido organizadas por las Entidades correspondientes y sin conocimiento previo al inicio de las actividades lectivas.

Estas visitas o viajes tendrán la duración de un día.

Los alumnos de 4º de ESO y de 2º de Bachillerato, por ser un curso de final de estudios, podrán realizar un viaje de final de etapa con una duración no superior a tres días lectivos, para los alumnos de 4º de la ESO, y cuatro días lectivos para los de 2º de Bachillerato, pudiéndose acumular días no lectivos, correlativos, a este cómputo.

Tanto en los viajes de un día de duración como en el de fin de etapa, los alumnos/as serán acompañados por un profesor/a por cada 20 alumnos, tanto en territorio español como extranjero (en esta circunstancia se puede contemplar la posibilidad de que vaya un profesor/a más), siendo 40 alumnos/as el mínimo para organizar y efectuar los viajes de cualquier duración. En cualquier caso, el CE podrá modificar el número.

Los viajes se organizarán con alumnos/as correspondientes a diferentes grupos del mismo curso, acompañados de profesores/as que preferentemente les impartan clase. Se contempla la posibilidad de que puedan ser acompañados por algún padre / madre en los casos en que el número de profesores/as sea menor que los correspondientes al punto anterior, con la salvedad de que en todos los casos, al menos, deben ir acompañados de un profesor/a

Si el número de alumnos/as por grupo que vaya a la excursión es igual o superior al 50%, los alumnos/as serán atendidos por los profesores/as que correspondan, pero sin avanzar en los contenidos de las materias.

El alumnado aportará al profesor/a organizador del viaje el correspondiente permiso de los padres o tutores legales, independientemente de la edad. Sin este requisito no podrán efectuarlo.

Las actividades complementarias y extraescolares tendrán carácter voluntario para alumnado y profesorado, no constituirán discriminación para ningún miembro de la comunidad educativa y carecerán de ánimo de lucro.

Se podrá autorizar una excursión de un día de duración para los alumnos del aula TEA acompañados por profesores y personal no docente de la misma.

La asistencia del alumnado con necesidades educativas especiales a excursiones o salidas extracurriculares estará condicionada a la valoración previa del grado de autonomía necesaria de los alumnos para evitar que puedan sufrir lesiones o accidentes. En dicha valoración tendrá un peso preferente la opinión del tutor/a y de los especialistas del Departamento de Orientación.

Con el fin de promover el conocimiento de los idiomas y cultura extranjeros, se podrán realizar intercambios de alumnos/as incluidos o no en el programa ERASMUS+ acompañados por profesores/as. Los alumnos/as del intercambio podrán pertenecer a diferentes niveles. Durante la permanencia de los alumnos extranjeros en nuestro país no se celebrarán exámenes en los grupos de alumnos del intercambio para favorecer el mismo.

Igualmente, se procurará que las fechas elegidas para los programas de intercambio interfieran lo menos posible en la actividad lectiva del instituto, intentando que no coincidan con las fechas de exámenes trimestrales.

#### **4.9. Protocolo a seguir en el caso de accidente deportivo.**

En el caso de que se produzca un accidente deportivo se seguirá el siguiente protocolo de actuación:

1. Telefonar al 112 y/o en su caso a la compañía aseguradora.
2. Telefonar al padre, madre o tutores legales del alumno/a.
3. Telefonar a la directora del centro o a un miembro del equipo directivo.

#### **4.10. Protocolo de actuación dirigido a menores sobre identidad y expresión de género.**

El Centro incluirá en la *Programación General Anual* actividades de sensibilización entre las que se incluirán charlas, talleres o jornadas, para visibilizar la realidad del alumnado trans y del resto de la diversidad sexual y

de género, dejando clara la posición contraria del centro a la discriminación por LGTBIfobia y contra cualquier tipo de violencia por razón de identidad y/o expresión de género u orientación sexual.

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

o Se impulsarán medidas conducentes a lograr el efectivo respeto en el sistema educativo de la diversidad afectivo-sexual, así como la aceptación de las diferentes expresiones de identidad de género que permitan superar los estereotipos y comportamientos sexistas.

o Se incluirá dentro de los objetivos del centro el abordaje de la educación sobre la diversidad sexual y de género y la no discriminación.

o Se garantizará que se preste apoyo psicopedagógico con asesoramiento del personal especialista en orientación educativa y psicopedagógica en aquellas situaciones que lo requieran.

En el caso de que cualquier miembro de la comunidad educativa detecte alumnado que pudiera presentar indicadores relacionados con diferencias entre sexo e identidad de género, lo trasladará a Jefatura de estudios y se seguirán las actuaciones recogidas en el protocolo establecido entre la Consejería de Bienestar Social, la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, la Consejería de Sanidad y el propio Instituto de la Mujer, de enero de 2017.

#### **4.11. Protocolo de actuación para la acogida de alumnos del espectro autista y asesoramiento al centro.**

Las actuaciones que se llevarán a cabo, con objeto de facilitar la incorporación de los nuevos alumnos al centro educativo y tras la promoción de curso, son:

- Revisión de los Informes recibidos.
- Recopilación de materiales y organización del Aula.
- Contacto con los centros de procedencia: contacto telefónico y/o visita al centro educativo, siempre que sea posible.
- Contacto con otras instituciones que atienden a los alumnos, para recopilación de información, elaboración de estrategias conjuntas de actuación, etc. (AUTRADE, Salud Mental Infanto-juvenil, Neuropediatría etc.)
- Entrevista familiar.
  - Conocer sus expectativas
  - Explicar el funcionamiento del centro, número de asignaturas, horarios



- Explicar quiénes son los responsables en las materias, actividades del centro y fuera de él, funciones del tutor, del equipo educativo, de los miembros de apoyo.
  - Organización del aula TEA en función de cuándo, cómo y dónde se realizarán los apoyos
  - Modo de comunicación
  - Normas del centro y medidas disciplinarias.
  - Actividades extraescolares y decisiones sobre las mismas.
  - Revisión anual de la adaptación al centro y a la modalidad de escolarización.
- Reparto de responsabilidades del equipo del aula TEA.
  - Elaboración de horarios ajustados a las necesidades de los alumnos. Estos horarios pueden ir variando a lo largo del curso en función de la evolución del alumnado o debido a nuevas necesidades.
  - Presentación del personal del Aula Tea a la familia y al propio alumno/a.
  - Visita individual guiada al alumno/a, presentándole el centro, antes de la incorporación a las clases. Plano del centro.
  - El primer día de clase, acompañamiento al aula de referencia.
  - Información general al profesorado sobre estrategias para trabajar con alumnado TEA.
  - Reunión con personal nuevo en el centro para informar de las características generales del alumnado con TEA y organización forma de trabajo con dicho alumnado.
  - Reunión informativa con los equipos educativos de los alumnos/as del Aula, para proporcionarles estrategias de trabajo concretas con cada alumno.
  - Sesión informativa con los alumnos/as del aula de referencia.
  - Coordinación con el Equipo Educativo, para la elaboración, seguimiento y evaluación de los Planes de Trabajo, así como para la elaboración de materiales adaptados si fuese necesario.
  - Traspaso de la información de toda la coordinación a la Jefatura del departamento y a Jefatura de Estudios.

## **5. LA UTILIZACIÓN DE LAS INSTALACIONES.**

### **5.1. La Biblioteca**

#### **REGLAMENTO DE LA BIBLIOTECA ALFREDO RÓSPIDE**



## I. Sobre los usuarios:

La biblioteca Alfredo Róspide está al servicio de profesorado, alumnado y personal no docente del IES Maestro Juan de Ávila. Excepcionalmente también podrá ser utilizada por personas que no pertenezcan al Centro, siempre que hayan sido autorizadas por la dirección del mismo o estén incluidas en los posibles convenios de colaboración que en un futuro se realicen con otros centros.

## II. Sobre los préstamos:

1. Los alumnos/as solo podrán tener en préstamo un libro cada vez. Los profesores y personal no docente podrán tener en préstamo hasta un máximo de cinco libros.

2. El período de tiempo máximo durante el que un alumno/a podrá tener prestado un libro es de 14 días, pudiendo ser prorrogado por 7 días más, si lo solicita. Quien se exceda de dicho plazo incurrirá en las sanciones previstas en el reglamento de esta biblioteca (II 4, 5 y 6). Para el profesorado y personal no docente dicho período será de 6 meses.

3. Un alumno/a al que ya le haya sido prorrogado el préstamo no podrá volver a sacar otra vez el mismo título hasta transcurridas al menos 24 horas desde su devolución, dejando así la posibilidad de que otros compañeros puedan disponer de ese libro.

4. Los alumnos/as que no devuelvan un libro dentro del plazo establecido, incurrirán en penalización: se les retirará el carné por un periodo igual al del retraso; a este respecto nunca podrán servir los meses de junio, julio, agosto y septiembre para cumplir la sanción impuesta: si algún alumno incurre en alguna sanción a finales de mayo, esta se cumplirá a partir del día uno de octubre del siguiente curso académico.

5. Quien pierda o deteriore algún ejemplar tomado en préstamo deberá reponerlo inmediatamente; en caso de no hacerlo, se le retirará definitivamente el carné y no podrá hacer uso del servicio de préstamos.

6. Esta Biblioteca prestará libros hasta el último día de mayo de cada curso académico, quedando los restantes días lectivos del mes de junio para la recogida de todos los préstamos pendientes. Si algún alumno/a no devuelve el libro en el plazo establecido, no recibirá las calificaciones de final de curso.

## III. Sobre el carné de lector:

1. Para poder hacer uso del servicio de préstamos de esta Biblioteca se deberá tener carné de lector, cuya presentación será obligatoria. Quien no lo posea deberá solicitarlo.

2. No se aceptará ningún carné sin foto y que no esté plastificado.

3. El carné de lector es un documento personal e intransferible. Nadie podrá sacar en préstamo libros nada más que con su propio carné.

4. En caso de pérdida o sustracción deberá comunicarse inmediatamente a esta biblioteca dicho suceso. El nuevo carné no podrá ser retirado de la biblioteca hasta pasados 7 días desde su solicitud, y no se le expedirán más de dos carnés por curso a cada alumno.

5. Se debe poner un cuidado especial en mantener en buen estado este carné, ya que este documento valdrá para todos los cursos académicos que el alumno permanezca en el Centro, pese a la fecha de caducidad que aparezca en el mismo. En caso de deterioro que impida su normal funcionamiento, se podrá solicitar uno nuevo, quedando sujeto a lo expuesto en la norma III 4.

#### IV. Sobre normas de conducta:

1. En la Biblioteca se deberá observar un comportamiento adecuado para un sitio de estudio: guardar silencio, entrar y salir sin dar portazos, abrir con cuidado los armarios, no dejar la puerta abierta, no comer, dejar colocada, sin arrastrarla, la silla que se haya estado utilizando y limpio el sitio de lectura, y en general se deberá evitar cualquier otra actitud negativa que interfiera en el normal funcionamiento de este lugar de estudio. En caso de que alguien incumpla estas normas elementales de comportamiento, será amonestado por el profesor que en ese momento se encuentre en la biblioteca, pudiendo incluso ser expulsado de la misma si persiste en su actitud.

2. En horario de clase solo podrán permanecer en la biblioteca, de forma excepcional, aquellos alumnos/as debidamente autorizados por su profesor/a en ese momento o por el profesor/a de guardia, sin que pueda superar un 10% del total de los alumnos/as de dicha aula. En caso de que el número tenga que ser superior a ese 10%, el profesor/a correspondiente deberá acompañarlos. También aquellos que tengan asignaturas convalidadas y el alumnado del bachillerato a distancia.

#### 5.2. Las aulas ALTHIA.

En estas aulas se mantendrán las normas fijadas con carácter general para el resto de las aulas convencionales pero, dadas sus funciones didácticas y pedagógicas específicas, además deberán tenerse presente las siguientes normas:

##### ***Reserva y acceso a las aulas Althia:***

- a. Su utilización estará justificada para las citadas funciones, por lo cual la Directora o, en su caso, el Consejo Escolar podrán recabar las programaciones didácticas que respalden o amparen su empleo.
- b. La utilización indebida, negligente o descuidada de sus instalaciones por parte de un grupo de alumnos/as o por personas

concretas, dado el perjuicio que ocasiona al resto de la comunidad educativa, podrá dar lugar a que la Directora o, en su caso, el Consejo Escolar retiren la autorización de acceso a estas aulas para dicho grupo o personas durante un periodo de tiempo concreto o durante el resto del curso.

- c. Al comienzo de cada curso escolar, el profesor responsable del uso de las tecnologías de la información y la comunicación, ofertará la utilización de estas aulas al profesorado y procurará la información y asesoramiento necesarios para quienes no estén al tanto de la mejor utilización de los equipos en ellas ubicados.
- d. La necesaria coordinación en la utilización de estas aulas se llevará a cabo mediante cuadrantes horarios semanales que estarán expuestos en el tablón de la Sala de Profesores, siendo recomendable incluir dos semanas completas.
- e. Para reservar el uso continuado de estas aulas, se solicitará la reserva a la persona responsable de las tecnologías de la información y la comunicación quien, si resulta factible, incluirá dicha reserva en los cuadrantes oportunos. En el supuesto caso de coincidencias en las horas solicitadas procurará el acuerdo entre los interesados. Estas reservas serán modificables trimestralmente.
- f. Para reservar el uso esporádico de estas aulas será suficiente anotarse en el cuadrante horario correspondiente, en las horas no reservadas anteriormente.
- g. Para acceder al aula, una vez inscrito en el cuadrante horario, se recogerá la llave correspondiente al aula en la Conserjería y se devolverá al finalizar su utilización, de manera que la pueda recoger el profesor siguiente. En beneficio de todos es imprescindible la máxima diligencia al devolver la llave.
- h. En Conserjería se controlará la utilización de las llaves mediante un cuadro resumen en el que se recogerá el aula, la fecha, la hora y el nombre del profesor/a que utilice la llave, así como su devolución.

### ***Funcionamiento de las aulas Althia:***

- a. En cada aula junto al cuadro eléctrico de protección estarán situadas las instrucciones oportunas para comenzar y cerrar cada sesión. Por razones de seguridad para las personas y de los equipos es muy importante seguir detalladamente dichas normas.
- b. En cada aula, en la mesa del profesor, estará situado un cuaderno con hojas para cada día de la semana lectiva donde se recogerán las firmas e incidencias de las sesiones. También estarán disponibles los modelos para reflejar la distribución del alumnado en cada equipo.
- c. Habrá carteles junto a las mesas que recogerán las normas de funcionamiento que el profesorado y el alumnado usuario deberá conocer y cumplir. Dichas normas se recogen a continuación.
- d. El alumnado ocupará un puesto fijo en el aula durante todas las sesiones de una misma asignatura o actividad recogerá esa distribución en el modelo correspondiente.

- e. Antes de comenzar la sesión, el alumnado deberá avisar al profesor si observa cualquier anomalía, deterioro o carencia en el equipamiento de su puesto (monitor, CPU, teclado, ratón, auriculares, etc.).
- f. Encender el ordenador sólo cuando lo indique el Profesor/a .
- g. Seguir las indicaciones del profesor/a en todo momento sobre el uso del ordenador.
- h. Para terminar la sesión hacer lo siguiente:
  - a) Desplegar el menú Inicio.
  - b) Seleccionar Apagar el sistema.
  - c) Comprobar nuevamente el equipamiento de su puesto.
  - d) Si advierte alguna anomalía, comunicarlo inmediatamente al profesor.
- i. Dejar el ratón junto al teclado, vuelto hacia arriba.
- j. Colocar la silla o sillas que hayan movido bajo la mesa correspondiente.

## **5.2.1. Los ordenadores y proyectores portátiles.**

Están guardados en armarios metálicos, los ordenadores en el despacho de la Secretaria y los proyectores en el despacho de secretaría. Para su transporte y protección se han dispuesto unas mochilas, cada una de las cuales ha sido etiquetada.

Las mochilas de los ordenadores contienen:

- 1.- Cable de alimentación eléctrica.
- 2.- Fuente de alimentación externa.
- 3.- Ordenador.

Las mochilas de los proyectores contienen:

- 1.- Cable de alimentación eléctrica.
- 2.- Cable de conexión VGA con la fuente de imagen (ordenador, etc.)
- 3.- Proyector.

Para coordinar su utilización se ha dispuesto en el armario del despacho de la Secretaria un cuaderno donde quienes retiren los equipos anoten el número del mismo, la fecha, el nombre de quién lo retira y las incidencias de funcionamiento detectadas.

Para retirar los ordenadores no es necesario realizar solicitud previa, pero para los proyectores es necesario pedir la llave del armario en el despacho de los Jefes de Estudios adjuntos.

## **5.2.2. El acceso a Internet por red física.**

En la totalidad de las dependencias del Instituto existen una o varias cajas de conexión tanto para la alimentación eléctrica de equipos informáticos, como para la conexión mediante cable de esos equipos. El cableado recorre todas las instalaciones del edificio principal del centro, partiendo cada uno de ellos desde el correspondiente RAC en cada planta, hasta las diferentes dependencias.

A pesar de las múltiples ocasiones en que se ha reclamado para que se complete dicha instalación, no ha sido posible conseguir que la empresa adjudicataria la termine. No obstante, en todos los despachos de Departamentos didácticos, Sala de Profesores, despachos del Equipo Directivo y dependencias específicas, está realizada la conexión y llega la señal.

## **5.2.3. El acceso a Internet por red inalámbrica (Wi-Fi).**

El Instituto está dotado también de una red inalámbrica para el acceso a Internet, dando cobertura a todas las dependencias del edificio principal del centro.

También por razones de seguridad, en este caso de las personas, la Consejería de Educación ha fijado un valor máximo de la potencia de emisión radioeléctrica para las antenas de distribución de esta red, por lo que en algunas dependencias llega la señal con más calidad y a otras llega más escasa. En concreto las zonas de escaleras de emergencia no disponen de cobertura.

Con el fin de que no se colapse la Red Wifi, estará encriptada y se accederá a dicha red con la plataforma de la intranet.

## **5.2.4. El responsable del Plan de formación en el centro.**

Según establece la Orden de 02-07-2012, de la Consejería de Educación y Ciencia, 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, el responsable de la formación en el centro, será designado por el Director/a, a propuesta de Jefatura de Estudios y tendrá como competencias, además de las marcadas en dicha orden:

- a. Asesorar en lo relativo a la integración de las tecnologías de la información y la comunicación en las programaciones didácticas y en la práctica educativa, así como colaborar en los programas de formación en centros.
- b. Coordinar las actividades en el aula Althia y poner los recursos disponibles al servicio de toda la comunidad educativa.
- c. Colaborar con la Secretaria en la gestión y el mantenimiento de los recursos disponibles, así como en la adquisición de materiales.
- d. Cualquier otra que de acuerdo con las Normas de convivencia, organización y funcionamiento le sea encomendada en relación con la

utilización de las tecnologías de la información y la comunicación como recurso didáctico.

***Por tanto, en el marco de su horario específico, el o la responsable procurará:***

- a. Colaborar lo más intensamente posible en todo aquello que facilite o mejore la incorporación de dichas tecnologías en la labor docente. Para llevar a cabo tal propósito necesita colaboración y sugerencias, muy especialmente del profesorado, que deberá hacerle llegar las demandas, a ser posible mediante una nota escrita, que intentará atender a la mayor brevedad posible.
- b. Prever la utilización de las aulas Althia mediante un cuadrante semanal que se expondrá en el tablón de la Sala de Profesores, el cual incorporará las horas reservadas para determinadas actividades fijas durante el curso. Para la utilización de estas aulas, después de inscribirse en el cuadrante, se recogerá la llave correspondiente al aula en la Conserjería y se devolverá al finalizar su utilización, de manera que la pueda utilizar el profesor siguiente. En beneficio de todos es imprescindible la máxima diligencia al devolver la llave.
- c. Hacer un seguimiento del estado de funcionamiento de todos los equipos informáticos, para lo cual en cada dependencia específica donde haya tales equipos existirán cuadrantes en los que poder anotar las incidencias detectadas. De la información contenida en dichos cuadrantes se podrá deducir la necesidad de reparación o, en su caso, servir como referencia para justificar su sustitución.
- d. La puesta en funcionamiento de los equipos de nueva dotación y, si las condiciones económicas lo permiten, llevar a cabo un proceso de renovación de equipos obsoletos, así como de aquellos que tengan un número o tipo de averías que hagan más recomendable su sustitución que su reparación.
- e. Estar disponible para resolver las dudas o dificultades que surjan en el funcionamiento de los equipos a su cargo y atender las peticiones con la máxima diligencia.

### **5.3. Las instalaciones deportivas.**

#### **5.3.1 Uso en horario lectivo.**

Se procurará, en coordinación con el equipo directivo, rentabilizar la utilización de los espacios, tanto interiores como exteriores, siempre que dicho uso no interfiera en el desarrollo del horario lectivo.

Así mismo se procurará, si es posible, no doblar el horario del profesorado de Educación Física dentro del Gimnasio, evitando dejar huecos.

#### **5.3.2. Materiales.**

Todo el material utilizable se mantendrá en buen uso y control, tanto por el profesorado como por el alumnado, y se tomarán las medidas oportunas por pérdida o deterioro, según los criterios de las Normas de Convivencia.

5.3.3. Uso de las instalaciones deportivas por personas o instituciones ajenas al Centro.

El uso de las instalaciones deportivas por personas o instituciones ajenas al Centro seguirá los criterios y trámites reflejados en el apartado siguiente.

#### 5.4. Requisitos para la concesión de las instalaciones del centro.

Según acuerdo adoptado en el Consejo Escolar celebrado el 1 de diciembre de 2008, las instalaciones se cederán solamente para actividades culturales, educativas y deportivas, asumiendo las condiciones expuestas en el pliego de petición y siendo indispensable la colaboración de un conserje. La Comisión Económica, informada por el Director, podrá renunciar al cobro de la cantidad estipulada por el alquiler cuando se crea conveniente.

D./D<sup>a</sup>.

\_\_\_\_\_,  
con Documento Nacional de Identidad Número \_\_\_\_\_  
en su nombre, o en nombre de  
\_\_\_\_\_.

SOLICITA: Utilizar \_\_\_\_\_  
el día \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ entre las \_\_\_\_\_ horas y las  
\_\_\_\_\_ horas.

#### SE COMPROMETE A:

1. Dejar la dependencia en el mismo estado que se la encontró, y hacerse cargo de cualquier desperfecto que se ocasione en su utilización.
2. Abonar a \_\_\_\_\_, personal del centro, la cantidad de \_\_\_\_\_ € por el trabajo realizado
3. Abonar al centro la cantidad de \_\_\_\_\_ € por los gastos de luz, iluminación, calefacción y otros servicios prestado por el centro.

Ciudad Real, a                      de                      de

LA DIRECTORA

EL SOLICITANTE

Fdo.

Fdo.:

D./D<sup>a</sup>.

\_\_\_\_\_,  
con Documento Nacional de Identidad Número \_\_\_\_\_ en  
su                      nombre,                      o                      en                      nombre                      de  
\_\_\_\_\_.

SOLICITA: Utilizar \_\_\_\_\_  
el día \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ entre las \_\_\_\_\_ horas y las  
\_\_\_\_\_ horas.

SE COMPROMETE A:

Dejar la dependencia en el mismo estado que se la encontró, y hacerse cargo de cualquier desperfecto que se ocasione en su utilización.

Ciudad Real, a                      de                      de

LA DIRECTORA

EL SOLICITANTE



Fdo.

Fdo.:

### **5.5. La Cafetería**

Dadas las condiciones especiales de este establecimiento dentro del Centro escolar, deberá atenerse a las siguientes normas:

- a) Ha de hacer constar en sitios visibles la lista de precios con el visto bueno del Consejo Escolar.
- b) Los productos y utensilios deberán tener la calidad sanitaria suficiente.
- c) La dependencia deberá mantenerse en óptimas condiciones de limpieza e higiene.
- d) Queda prohibida la venta, dispensación y suministro, gratuito o no, de bebidas alcohólicas y tabaco en esta dependencia.
- e) El horario será comunicado al Consejo Escolar.
- f) El regente de la cafetería escolar deberá tener al día toda la documentación exigida por la normativa vigente en el ordenamiento jurídico español.
- g) Se tendrá en cuenta que la cafetería es una dependencia del Centro y se mantendrá, por tanto, un ambiente de respeto y moderación que no interfiera en las actividades docentes del Centro.

### **5.6. Los ascensores.**

El uso de los ascensores queda restringido para los miembros de la comunidad educativa que no puedan utilizar las escaleras por diversas causas (uso de muletas, esguinces...).

A los alumnos/as se les prestará una llave y se encargarán de su custodia hasta su devolución. Sólo el alumno/a que lo necesite subirá en el ascensor sin acompañante, salvo en caso de fuerza mayor que será un único acompañante.

## 6. LA CONVIVENCIA

### 6.1 Derechos y obligaciones

(Modificación de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación).

6.1.1. Los **padres o tutores**, en relación con la educación de sus hijos o pupilos, tienen los siguientes **derechos**:

- a) A que reciban una educación, con la máxima garantía de calidad, conforme con los fines establecidos en la Constitución, en el correspondiente Estatuto de Autonomía y en las leyes educativas.
- b) A escoger centro docente tanto público como distinto de los creados por los poderes públicos.
- c) A que reciban la formación religiosa y moral que esté de acuerdo con sus propias convicciones.
- d) A estar informados sobre el progreso del aprendizaje e integración socio-educativa de sus hijos.
- e) A participar en el proceso de enseñanza y aprendizaje de sus hijos.
- f) A participar en la organización, funcionamiento, gobierno y evaluación del centro educativo, en los términos establecidos en las leyes.
- g) A ser oídos en aquellas decisiones que afecten a la orientación académica y profesional de sus hijos.

Asimismo, como primeros responsables de la educación de sus hijos o pupilos, deben asumir los siguientes **deberes**:

- a) Adoptar las medidas necesarias, o solicitar la ayuda correspondiente en caso de dificultad, para que sus hijos o pupilos cursen las enseñanzas obligatorias y asistan regularmente a clase.
- b) Proporcionar, en la medida de sus disponibilidades, los recursos y las condiciones necesarias para el progreso escolar.
- c) Estimularles para que lleven a cabo las actividades de estudio que se les encomienden.
- d) Participar de manera activa en las actividades que se establezcan en virtud de los compromisos educativos que los centros establezcan con las familias, para mejorar el rendimiento de sus hijos.

e) Conocer, participar y apoyar la evolución de su proceso educativo, en colaboración con los profesores y los centros.

f) Respetar y hacer respetar las normas establecidas por el centro, la autoridad y las indicaciones u orientaciones educativas del profesorado.

g) Fomentar el respeto por todos los componentes de la comunidad educativa.

6.1.2. Se reconocen a los **alumnos** los siguientes **derechos** básicos:

a) A recibir una formación integral que contribuya al pleno desarrollo de su personalidad.

b) A que se respeten su identidad, integridad y dignidad personales.

c) A que su dedicación, esfuerzo y rendimiento sean valorados y reconocidos con objetividad. Cuando un alumno o su representante legal considere que no ha sido valorado correctamente su rendimiento, se seguirá el procedimiento de reclamación previsto en las Órdenes de Evaluación de 15-04-2016 (D.O.C.M. del 27).

d) A recibir orientación educativa y profesional.

e) A que se respete su libertad de conciencia, sus convicciones religiosas y sus convicciones morales, de acuerdo con la Constitución.

f) A la protección contra toda agresión física o moral.

g) A participar en el funcionamiento y en la vida del centro, de conformidad con lo dispuesto en las normas vigentes.

h) A recibir las ayudas y los apoyos precisos para compensar las carencias y desventajas de tipo personal, familiar, económico, social y cultural, especialmente en el caso de presentar necesidades educativas especiales, que impidan o dificulten el acceso y la permanencia en el sistema educativo.

i) A la protección social, en el ámbito educativo, en los casos de infortunio familiar o accidente.

j) En el uso del transporte escolar, los alumnos tendrán los derechos que se recogen en el anexo III de la Orden de 01-10-2008. DOCM 21-10-2008

k) En los términos que establezcan las Administraciones educativas, las decisiones colectivas que adopten los alumnos, a partir del tercer curso de la educación secundaria obligatoria, con respecto a la asistencia a clase, no tendrán la consideración de faltas de conducta ni serán objeto de sanción, cuando estas hayan sido resultado del ejercicio del derecho de reunión y sean comunicadas previamente a la dirección del centro.

La Dirección del centro determinará si la inasistencia a clase de los alumnos por razones generales y comunicadas previamente por la Junta de Delegados debe ser o no objeto de corrección, debiendo adoptar las medidas necesarias para que esta situación no repercuta en el rendimiento académico de los alumnos.

Si las razones alegadas son de carácter específico del Centro, se seguirá el siguiente procedimiento:

- 1º.- Convocatoria de la Junta de Delegados por el Delegado de Centro para debatir el problema y acordar si procede presentar una queja.
- 2º.- Comunicación de la Junta de Delegados a la Dirección del Centro de la queja que motivó la reunión, por escrito y firmada por los miembros de la Junta.
- 3ª.- Respuesta por escrito de la Directora, en un plazo no superior a dos días, al Delegado/a de Centro.
- 4ª.- Convocatoria de la Junta de Delegados por el Delegado/a de Centro para decidir si la respuesta satisface su petición o se ha resuelto el problema que motivó la queja.
- 5ª.- En caso de decidir hacer un paro de protesta, se deberá comunicar a la Dirección con dos días de antelación. La Directora convocará de inmediato sesión extraordinaria del Consejo Escolar para tomar las medidas oportunas.

Si las razones son de carácter general y existe una convocatoria de huelga firmada por algún sindicato representativo se seguirá el siguiente procedimiento:

- 1º Convocatoria de Junta de delegados en la que se debata el problema. Información de los delegados a sus clases, votando la medida que se va a tomar.
- 2º Comunicación de los resultados al equipo directivo que informará mediante circular a todas las familias.
- 3º El profesorado acudirá a su clase y atenderá a los alumnos que no hayan decidido sumarse a la protesta

Son **deberes** básicos de los **alumnos**:

- a) Estudiar y esforzarse para conseguir el máximo desarrollo según sus capacidades.
- b) Participar en las actividades formativas y, especialmente, en las escolares y complementarias.
- c) Seguir las directrices del profesorado.
- d) Asistir a clase con puntualidad.
- e) Participar y colaborar en la mejora de la convivencia escolar y en la consecución de un adecuado clima de estudio en el centro, respetando el

derecho de sus compañeros a la educación y la autoridad y orientaciones del profesorado.

f) Respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales, y la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.

g) Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del centro educativo.

h) Conservar y hacer un buen uso de las instalaciones del centro y materiales didácticos, respetando las obligaciones que aparecen en el artículo 10.1 de la Orden de 27-07-2006, DOCM 04-08-2006, que regula la gratuidad de los materiales.

i) En el uso del transporte escolar, los alumnos tendrán los deberes que se recogen en el anexo III de la Orden de 01-10-2008 (DOCM del 21).

### **6.1.3. Personal de Administración y servicios.**

#### **Derechos**

- a) Realizar su trabajo en las mejores condiciones posibles y con los medios más adecuados.
- b) Ser escuchados por la Dirección y el Consejo Escolar, por medio de su representante, cuando se propongan sugerencias encaminadas a un mejor funcionamiento del Centro.
- c) Participar en la vida del Centro a través de su representante en el Consejo Escolar.
- d) Recibir el debido respeto y consideración inherente a su persona y función.
- e) Reunirse libremente previa comunicación al Secretario del Centro.
- f) Elegir libremente su representante en el Consejo Escolar.
- g) Ser respetado y obedecido por los alumnos cuando el mantenimiento del orden y la disciplina académica del Centro lo requiera, para cuyo fin encontrará el apoyo del profesorado.
- h) Respetar su horario de trabajo
- i) Cuantos otros disponga la normativa vigente.

#### **Deberes.**

- a) Colaborar en la consecución de los fines y objetivos propuestos por el Centro.
- b) Atender a cuantas personas requieran su información y ayuda.
- c) Velar por el buen uso y cuidado de las instalaciones y el mobiliario y comunicar al Secretario los desperfectos ocasionados y sus responsables, si se conocieran.
- d) Impedir la entrada y estancia en el Centro a personas ajenas al Instituto, excepto si están autorizadas por algún miembro del equipo directivo o profesor de guardia.
- e) Cuantos otros disponga la normativa vigente, que se entregará a cada colectivo.

El personal administrativo está a cargo de las oficinas de Secretaría. Este personal se regirá por las normas de la ley de la Reforma de la Función Pública, las de la Ley Articulada de funcionarios de la Administración Civil del Estado y demás órdenes y resoluciones desarrolladas.

El personal subalterno, compuesto por conserjes y personal de limpieza, estará sujeto a lo que disponga su Convenio Colectivo.

## **6.2. La resolución positiva de los conflictos. El equipo de mediación**

1. 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 se puede utilizar en dos casos:

- a) 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 (salvo en los casos determinados en el decreto 3/2008, de 08-01-2008 de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha).
- b) 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. La mediación escolar no se podrá ofrecer en los siguientes casos:

- a) Cuando el conflicto tenga su origen en las conductas reflejadas en los apartados c),d) y g) del artículo 23.
- b) Cuando se haya utilizado el proceso con un mismo alumno/a con resultados negativos.

3. La mediación escolar se basa en los siguientes principios:

- a) La libertad y voluntariedad de las personas implicadas para acogerse o no a la mediación o para desistir de ella en cualquier momento del proceso.
- b) La actuación imparcial de la persona mediadora para ayudar en la resolución del conflicto. Para ello, la persona mediadora no puede tener ninguna relación directa con los hechos ni con las personas que han originado el conflicto
- c) Confidencialidad del proceso de mediación, salvo los casos que determine la normativa.

4. El proceso de mediación, que interrumpe cualquier otro procedimiento administrativo del centro, abierto al alumno o la alumna, con el mismo objeto, se puede iniciar a instancia de cualquier miembro de la comunidad educativa, bien de la persona interesada o de una tercera persona, siempre que las partes en conflicto lo acepten voluntariamente y se comprometan a cumplir ante la dirección del Centro el acuerdo al que se llegue.

5. La Orientadora del Centro o algún miembro del equipo directivo podrán conducir el proceso de mediación. Deberán convocar un encuentro de las

personas implicadas en el conflicto para concretar el acuerdo de mediación con los pactos de conciliación y/o reparación a que quieren llegar.

### **6.3. Medidas preventivas y medidas correctoras. Tipificación de las conductas contrarias y gravemente perjudiciales para la convivencia.**

“En el caso de alumnos acnes con dificultades de lenguaje **pragmático y semántico y, especialmente, en alumnos del espectro** autista (TEA), debido a sus dificultades en la comprensión del lenguaje pragmático, las siguientes medidas preventivas y correctoras se aplicarán con flexibilidad y atendiendo a las características personales de cada uno de los alumnos. Por ello, la jefatura de estudios dará audiencia previa al orientador/a y a las especialistas del aula TEA antes de aplicar medidas correctoras o poner en marcha medidas preventivas.”

#### **6.3.1. Medidas preventivas y correctoras**

**1º** Son conductas susceptibles de ser corregidas aquellas que vulneran lo establecido en las Normas de convivencia, organización y funcionamiento del Centro y del aula o atentan contra la convivencia cuando son realizadas:

- a) Dentro del recinto escolar
- b) Durante la realización de actividades complementarias y extracurriculares.
- c) En el uso de los servicios complementarios del centro.
- d) Asimismo, se tendrán en consideración aquellas que, aunque se realicen fuera del recinto, están motivadas o directamente relacionadas con la actividad escolar.

**2º** Criterios de aplicación de las medidas educativas correctoras.

- a) Para la aplicación de las medidas correctoras se tendrán en cuenta, junto al nivel y etapa escolar, las circunstancias familiares, personales y sociales.
- b) 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 conlleven comportamientos positivos de reparación y de compensación mediante acciones y trabajos individuales y colectivos que tengan repercusión favorable en la comunidad y en el centro
- c) En ningún caso pueden imponerse medidas correctoras que atenten contra la integridad física y la dignidad personal del alumnado
- d) El alumnado no puede ser privado del ejercicio de su derecho a la educación y, en el caso de la educación obligatoria, de su derecho a la escolaridad. No obstante, lo anterior, cuando se den las circunstancias y condiciones establecidas en los artículos 25 y 26 del Decreto 3/2008 y el artículo 6 del D.13/2013 de autoridad del profesorado, se podrá imponer como medida correctora la realización de tareas educativas fuera del aula o del centro docente durante el periodo lectivo correspondiente.
- e) Serán objeto de medidas correctoras las conductas contrarias a las NCOF del centro y del aula y las que menoscaben la autoridad del profesorado de

acuerdo al Decreto 13/2013 que sucedan durante el desarrollo de actividades comprendidas en lo indicado en el artículo 1 de la Ley 3/2012, de 10 de mayo de autoridad del profesorado.

3º. A los efectos de la gradación de las correcciones:

1. Se considerarán **circunstancias atenuantes**:

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

2. Se considerarán **circunstancias agravantes**:

- a) La premeditación y la reiteración.
- b) La publicidad.
- c) Causar daño, injuria u ofensa a los compañeros de menor edad o a los recién incorporados al Centro, o que presenten condiciones personales que conlleven desigualdad o inferioridad manifiesta, o que estén asociados a comportamientos discriminatorios, sea cual sea la causa.
- d) Las conductas atentatorias contra los derechos de los profesionales del Centro, su integridad física o moral, y su dignidad.
- e) La utilización de las conductas con fines de exhibición, comerciales o publicitarios.
- f) Las realizadas colectivamente.

4º Medidas educativas y preventivas y compromiso de convivencia

- a) El Consejo Escolar, su Comisión de Convivencia, los demás órganos de gobierno de los centros, 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.
- b) El Centro docente demandará a los padres, a las madres o a los 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.
- c) Las familias del alumnado que presente problemas de conducta y de aceptación de las normas escolares podrán suscribir con el centro un compromiso de convivencia, para coordinarse con los profesionales que atiendan al alumno y colaborar en la aplicación de las medidas correctoras.



## 6.3.2. Conductas contrarias a las normas de convivencia del centro

1º. **TIPIFICACIÓN.** Se considerarán conductas contrarias a las normas de convivencia del Centro las siguientes:

### a.1) "Las faltas injustificadas de puntualidad"

- Se considerarán falta de puntualidad cuando un alumno/a se incorpore a clase una vez iniciada esta, sin causa justificada.

- La falta de puntualidad se justificará ante el profesor/a afectado y ante el Tutor/a en un plazo máximo de tres días, utilizando el impreso entregado por el Tutor/a. Los alumnos/as presentarán el correspondiente impreso firmado por su padre/madre/tutor.

- El Tutor/a deberá anotar y guardar los justificantes, una vez firmados por todos los profesores afectados por la ausencia

Cuando las faltas de puntualidad sean frecuentes lo comunicarán por escrito y con acuse de recibo o registro de salida a la familia.

### a.2) "Las faltas injustificadas de asistencia a clase"

- Los profesores tendrán la obligación de tomar las correspondientes notas de las faltas de asistencia en la plataforma Educamos.

- El Tutor semanalmente revisará las faltas a los efectos procedentes.

- Los justificantes de las faltas de asistencia se mostrarán al profesor correspondiente, entregándose por último al Tutor/a, para que lo custodie. Se establece un plazo máximo de tres días para justificar las faltas y se utilizará para ello un documento oficial o un impreso entregado por el Tutor/a firmado por el padre o madre.

- Cuando un alumno/a falte frecuentemente o durante más de dos días consecutivos, el profesor/a lo comunicará directamente al tutor/a que deberá ponerse en comunicación con la familia o el interesado, independientemente de la edad, para informarse de su situación.

- El Tutor/a hará constar el número de faltas, justificadas o no, en una información mensual que se remitirá a los padres/madres/tutores, independientemente de la información global de cada Evaluación parcial.

**b. Desconsideración contra miembros de la comunidad escolar , entre los que se citan:** Las faltas de respeto, malas contestaciones, uso de apodosos ofensivos, a cualquiera de los miembros de la comunidad educativa.

**c. Interrupción del desarrollo normal de las clases** Conductas que alteren la atención en las clases o en las actividades docentes: conversaciones o risas indebidas, gritos, ruidos, alborotos, mascar chicle, comer y beber, tener el móvil conectado durante la clase, etc.

**d. Alteración del desarrollo normal de las actividades del Centro:** Obstaculizar los accesos a los edificios, aulas, servicios, etc., hacer un uso indebido de la alarma de emergencia, no respetar los plazos de entrega de libros o materiales prestados, etc.

Conductas impropias en un centro educativo: juego de cartas, lenguaje grosero, gestos o posturas irrespetuosas, falta de higiene personal, etc.

e. **Actos de indisciplina contra miembros de la comunidad escolar:** Insultos, desobediencias, no realización sistemática de las actividades del aula, no aportar el material necesario para las actividades del aula.

f. **El deterioro no grave, causado intencionadamente en las dependencias del Centro, del material de este o de los objetos o pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa.**

Se considerará deterioro no grave causado intencionadamente a las siguientes conductas:

- Las que atenten a la limpieza e higiene del Centro: tirar papeles, desperdicios, latas, etc., al suelo; tirar tizas y borradores; ensuciar suelos, paredes, techos, mesas, sillas o cualquier otro objeto. Fumar en las dependencias del centro, subirse en bancos, ventanas, radiadores, vaciar extintores, etc. y actos análogos.

- Las conductas que deterioren levemente los materiales del Centro: materiales e instrumentos didácticos y deportivos; otros materiales: mesas, sillas, papeleras, puertas, cristales, luces, aseos, etc.

- Las conductas que deterioren las pertenencias de otros miembros de la comunidad: libros, materiales de escritura o dibujo, material deportivo, prendas o cualquier otro objeto.

- Estas conductas también se considerarán en actividades extraescolares, complementarias y en el transporte escolar.

g. **El incumplimiento reiterado de los alumnos/as de su deber de trasladar a sus padres o tutores la información relativa a su proceso de enseñanza y aprendizaje.**

h. **El deterioro de propiedades y del material personal del profesorado, así como de cualquier otro material, que facilite o utilice el profesorado para desarrollar su actividad docente.**

i. **El uso inadecuado o sin autorización del ascensor. La realización de copias de la llave del ascensor se considerará conducta gravemente perjudicial para la convivencia del centro.**

2º. **CORRECCIÓN.** Las conductas contrarias a las normas de convivencia del Centro serán **corregidas** con:

a) La restricción al acceso de determinados recursos del Centro.

b) La sustitución del recreo por una actividad alternativa, como la de 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 del profesorado del Centro, en los términos dispuestos en el artículo 25 del Decreto 3/2008 de la convivencia escolar en Castilla-La Mancha.

**La dirección del Centro organizará el funcionamiento del Aula de Convivencia, según la normativa del citado artículo 25.**

- d) La realización de tareas escolares en el centro, en horario no lectivo del alumnado, por un tiempo mínimo de cinco días lectivos con el conocimiento y la aceptación de los padres o tutores legales del alumno
- e) 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.
- f) Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases, por un plazo máximo de cinco días lectivos, a contar desde el día que se haya cometido la infracción.
- g) La realización de tareas educativas fuera del centro, con suspensión del derecho de asistencia al mismo, con un plazo mínimo de cinco días lectivos y un máximo de diez días lectivos.
- h) Mantener el móvil conectado durante las horas lectivas conllevará un apercibimiento por escrito.

**3º. APLICACIÓN DE LA CORRECCIÓN.** Serán **competentes para decidir las correcciones** previstas en el artículo anterior:

- a) Los profesores/as del alumno/a, oído este, en las correcciones que se establecen en los párrafos b), c) y d).
- b) El Tutor/a en los supuestos detallados en los párrafos a).
- c) La Directora en los apartados e), f) y g).

**Las conductas contrarias a las normas de convivencia en el Centro prescribirán en el plazo de un mes, contado a partir de la fecha de su comisión. Las correcciones impuestas como consecuencia de estas conductas prescribirán a la finalización del curso escolar.**

**Las conductas contrarias que menoscaben la autoridad del profesorado prescriben transcurrido el plazo de dos meses a contar desde la fecha de su comisión y las medidas correctoras prescriben a los dos meses desde su imposición.**

### **6.3.3. Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro**

**1º TIPIFICACIÓN.** Se consideran conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el Centro:

**a) " Los actos injustificados que perturben gravemente el normal desarrollo de las actividades del Centro".**

Entre los actos injustificados, se pueden destacar:

- Las algaradas o alborotos colectivos realizados en el Centro.
- Las ausencias colectivas sin autorización del equipo directivo; se considerará como falta grave de asistencia de cada uno de los alumnos/as ausentes injustificadamente. Se considerará ausencia colectiva la falta a clase de al menos la mitad del grupo siempre a juicio del Jefe de Estudios.
- Las conductas individuales o colectivas de carácter intimidatorio o agresivo hacia cualquier miembro de la comunidad educativa.
- Los robos o sustracción de los bienes o materiales del Centro y de los objetos y enseres de los demás miembros del Centro.

- La interrupción reiterada de las clases y actividades educativas.

**b) "Los actos de indisciplina, injuria u ofensas graves contra los miembros de la comunidad educativa".**

Se considerarán como tales actos:

- La desobediencia reiterada a un miembro del profesorado o del personal no docente cuando le esté amonestando debido a la realización de una falta.
- Las faltas de respeto a cualquiera de los miembros de la comunidad educativa.
- La provocación, inducción e incitación pública a la realización de faltas gravemente perjudiciales.
- Los insultos, injurias y ofensas, de palabra, hecho o gesto a uno de los miembros de la comunidad educativa que atenten al honor profesional y a la dignidad personal realizados públicamente.
- Las críticas proferidas públicamente con ánimo de desacreditar, deshonrar y calumniar.
- La realización de actos violentos, agresivos, xenófobos, o la participación en peleas o amenazas.

**c) "Las actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa del Centro, o la incitación a las mismas":**

- En la cafetería del Centro queda prohibida la venta de todo tipo de bebidas alcohólicas y cualquier otro producto que atente a la salud.
- Se considerará falta muy grave el consumo, la venta y facilitación de drogas y, por tanto, de bebidas alcohólicas realizadas en todo el recinto del Centro.
- Igualmente se considerará falta muy grave la incitación al uso y consumo de drogas y la reincidencia de fumar en cualquier dependencia del Centro.
- La introducción en el centro educativo o en el aula de objetos o sustancias peligrosas para la salud y la integridad personal del profesorado.

**d) "La agresión grave física o moral contra miembros de la comunidad educativa o la discriminación grave por razón de género, nacimiento, religión, discapacidad o cualquier circunstancia personal o social".**

Se considera agresión física grave las conductas o actos realizados con intención de causar daño físico, a cualquiera de las personas de la comunidad educativa, de los que pudieran derivarse lesiones.

Además, se considera conducta gravemente perjudicial todo acto que conlleve una coacción, acoso o abuso que induzca a otra persona a la comisión de acciones que perjudiquen gravemente la convivencia del Centro o le impida actuar libremente. También tiene la misma consideración cualquier tipo de discriminación por LGTBIfobia o de violencia física o verbal por razón de identidad y/o expresión de género u orientación sexual.

El acoso o violencia contra el profesorado por parte de algún miembro de la comunidad educativa.

**e) "La suplantación de personalidad en actos de la vida docente y la falsificación o sustracción de documentos académicos"**

- 1) Conductas de suplantación de personalidad.
  - Identificarse falsamente utilizando la identidad de otra persona cuando se le vaya a amonestar.
  - Firmar con la identidad de otro compañero.
  - Suplantar a un compañero en actos realizados en el Centro, o en actividades promovidas y realizadas por el Centro.
- 2) Conductas de falsificación de documentos académicos.
- 3) Conductas de sustracción de documentos académicos.

**f) "Los daños graves causados por uso indebido o intencionadamente en los locales, material o documentación del Centro o en los bienes de otros miembros de la comunidad educativa".**

Se considera daño grave, cuando el deterioro producido requiera una profunda reparación o un elevado coste económico con respecto al valor real del objeto dañado.

Así se consideran daños graves:

- La rotura o desperfecto grave de los locales o materiales del Centro: aulas, laboratorios, ordenadores, libros, material audiovisual, servicios, pasillos, zonas deportivas, sillas, mesas, luces, encerados, puertas, ventanas, radiadores, fachadas, árboles, plantas, etc.

- La rotura o desperfecto grave de los bienes y pertenencias de cualquier miembro o visitante del Instituto: libros, material didáctico, objetos personales, coches, motos, etc. o que utilice el profesorado para desarrollar su actividad docente.

**g) La exhibición de 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 y la utilización, exhibición o manifestación de símbolos o ideologías en el aula que supongan un menoscabo de la autoridad y dignidad del profesorado.**

**h) "La reiteración, en un mismo curso escolar, de conductas contrarias a las normas de convivencia del Centro.**

Así se considerarán tales faltas:

- 10 Faltas a periodos lectivos (hora) mensuales injustificadas de puntualidad.
- 10 Faltas mensuales injustificadas de asistencia
- Si la falta se produce en una materia concreta, cuando se alcance el doble del número de horas semanales de dicha materia.

Cuando el número de faltas injustificadas de puntualidad o de asistencia a clase compute como falta grave por haber alcanzado el número anteriormente citado, el Jefe de Estudios apercibirá al alumno y se comunicará con acuse de recibo a la familia o al interesado, independientemente de la edad.

- 3 faltas leves contempladas en las normas contrarias a la convivencia.

- i) El incumplimiento de las sanciones impuestas.
- j) Abandonar el recinto escolar en horario lectivo sin permiso del Equipo Directivo y/o sin autorización de los padres o tutores legales.
- k) Utilizar el teléfono móvil o dispositivo similar para tomar fotografías o grabar vídeos de cualquier miembro de la comunidad educativa, salvo que se haga con su consentimiento y con autorización del profesor para el uso de su asignatura.
- l) El uso del móvil o dispositivo similar durante la realización de exámenes o pruebas de evaluación.
- m) **NO CUMPLIR CON ALGUNA DE LAS MEDIDAS SANITARIAS INCLUIDAS EN NUESTRO PLAN DE CONTINGENCIA: USO OBLIGATORIO DE MASCARILLA EN TODAS LAS DEPENDENCIAS, MANTENER LA DISTANCIA DE SEGURIDAD, TOMA DE TEMPERATURA ANTES DE VENIR AL CENTRO, COMUNICACIÓN INMEDIATA DE UN RESULTADO POSITIVO EN COVID 19. EL INCUMPLIMIENTO DE ESTAS MEDIDAS TENDRÁ COMO CONSECUENCIA LA EXPULSIÓN DEL CENTRO DURANTE LOS DÍAS QUE JEFATURA DE ESTUDIOS ESTIME OPORTUNO DEPENDIENDO DE LA GRAVEDAD DE LOS ACTOS.**

Estas mismas normas se aplicarán a las actividades complementarias y extraescolares que se celebran dentro y fuera del Centro y en el transporte escolar.

## **2º. CORRECCIÓN.**

Las conductas enumeradas en el artículo anterior podrán ser corregidas con:

- a) realización en horario no lectivo de tareas educativas o que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del Centro o, si procede, dirigidas a reparar el daño causado a las instalaciones o al material del Centro o a las pertenencias de otros miembros de la comunidad. Estas tareas deberán realizarse por un periodo superior a diez días lectivos e inferior a un mes.
- b) Suspensión del derecho a participar en determinadas actividades extraescolares o complementarias del Centro, que se realicen en el trimestre en el que se ha cometido la falta o en el siguiente trimestre.
- c) Cambio de grupo o clase.
- d) Suspensión del derecho de asistencia al Centro durante un período mínimo de diez y máximo de quince días lectivos, sin que ello comporte la pérdida del derecho a la evaluación continua. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno deberá realizar el plan de trabajo establecido por el tutor para evitar la interrupción en el proceso formativo. Además, deberá acudir periódicamente al Centro para el control de la medida

correctora. En la adopción de esta medida tienen el deber de colaborar las madres, padres o representantes legales del alumno.

- e) La suspensión del derecho a determinadas clases, por un período superior a cinco días lectivos e inferior a un mes a contar desde el día que se comete la infracción.
- f) Cambio de Centro, según el artículo 30 del Decreto 3/2008.
- g) La pérdida del derecho a la evaluación continua.
- h) La expulsión del centro en el caso de que curse enseñanzas no obligatorias.

**3º APLICACIÓN DE LA CORRECCIÓN.** Las medidas correctoras previstas para las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del Centro serán adoptadas por la directora, de lo que dará traslado a la Comisión de Convivencia.

En el caso de los apartados f, g y h, sería el Coordinador provincial quien resolvería previo informe del servicio de inspección.

**4º** Las reclamaciones que puedan presentarse a las correcciones impuestas por el Director en relación con las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del Centro se atenderán a lo dispuesto en el artículo 29 del Decreto 3/2008 y el art. 7 del D. 13/2013 de autoridad del profesorado.

**5º.** Las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el Centro prescribirán en el plazo de 3 meses, contados a partir de la fecha de su comisión. Las correcciones impuestas como consecuencia de estas conductas prescribirán transcurrido el plazo de tres meses, a contar desde la fecha de su imposición. (Artículo 32.2) y las que atentan gravemente contra la autoridad del profesorado prescribirán transcurridos cuatro meses desde la fecha de su comisión. Igualmente las medidas correctoras sobre las conductas que atenten gravemente contra la autoridad del profesorado prescribirán a los cuatro meses de su imposición.

**6º** El responsable de los daños causados de forma imprudente o intencionada queda obligado a reparar el daño o a hacerse cargo del coste económico. Igualmente quienes sustrajeren bienes del Centro o de cualquier miembro de la comunidad escolar deberán restituir lo sustraído.

### **6.3.4. Conductas que menoscaban 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 comprendidas en el ámbito establecido en el artículo 1 de la Ley 3/2012, de 10 de mayo.

Se consideran 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.

## **Como medidas correctoras se proponen 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.



### **6.3.5. Conductas gravemente atentatorias de la autoridad del profesorado.**

Se consideran conductas que atentan gravemente a 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.

### **Medidas correctoras que se proponen**

- 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.

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.

Estas medidas propuestas por la Dirección del Instituto serán tomadas por el Director Provincial de Educación, tras informe del Servicio de Inspección Educativa.

#### **6.4. Aula de convivencia.**

- El aula de convivencia se define como un espacio en el centro, que será la Biblioteca, a la que asistirán aquellos alumnos/as que sean derivados por el profesor/a de aula y que serán supervisados por un profesor/a encargado de la guardia de dicha aula de convivencia. En todo momento, los alumnos/as que asistan a dicha aula no podrán estar solos. El objetivo del aula es mejorar la convivencia en el centro y al propio tiempo tratar de que el alumnado mejore sus niveles curriculares.
- La asignación del profesorado al aula de convivencia se realizará cada curso escolar al inicio del mismo, asignados por Jefatura de Estudios, preferentemente de manera voluntaria para esos profesores dentro de sus horas complementarias.

- El horario de funcionamiento del aula de convivencia será de 9:40 a 13:50. En el horario de recreo el aula permanecerá cerrada. El resto del horario los alumnos serán derivados a Jefatura de Estudios.
- El protocolo de funcionamiento será el siguiente. Cuando un alumno/a altera muy significativamente el funcionamiento de la clase, será enviado por el profesor de la materia a Jefatura de estudios con un parte de incidencia indicando que debe asistir al aula de convivencia hasta que finalice ese período de clase. Además, le dará un plan de trabajo para el período de tiempo de clase para que el alumno lo realice en el aula de convivencia. Jefatura de Estudios acompañará a dicho alumno/a al aula de Convivencia.
- Jefatura de Estudios verá si el caso se debe derivar a la orientadora para que aplique algún programa de modificación de conducta u otro y tomará otras medidas disciplinarias si lo considera oportuno y se ajusta a la normativa.
- En el aula de convivencia habrá un registro en el que el profesor/a de la misma anotará al alumno/a, curso, grupo y profesor/a que hace la derivación.
- La derivación al aula de convivencia será una medida extraordinaria, de modo que el profesorado no utilice este recurso de manera reiterada.
- Si el alumno no modifica su conducta en el aula de convivencia, el profesor le pondrá un parte grave y lo comunicará a Jefatura de Estudios.

El funcionamiento del aula de convivencia será evaluado.

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

El alumnado y, en último término, sus padres, madres o tutores legales son responsables del buen uso, cuidado y mantenimiento de los libros u otros materiales curriculares que el centro les preste para su uso a lo largo del curso escolar, dentro del programa de préstamo de materiales curriculares u otros.

Los libros no deberán ser subrayados con materiales indelebles como rotuladores, bolígrafos etc. Ni se harán en ellos anotaciones de ningún tipo. Deberán ser preservados de los roces con algún tipo de forro y serán repuestos en caso de pérdida o deterioro importante.

El profesorado y, especialmente, el tutor, supervisará el buen uso de los materiales por parte del alumnado.

## **8. PROTOCOLO OPERATIVO EN EL CASO DE QUE EL PROFESORADO SEA VÍCTIMA EN EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES**

En el caso de que el profesorado necesite una ayuda porque sufra alguna agresión en el ejercicio de sus funciones, se seguirá el protocolo de actuación establecido por convenio entre la Consejería de Educación, Cultura y Deportes y otras administraciones, entre ellas la Dirección general de protección ciudadana.

Dicho protocolo estará visible de forma permanente en la sala de profesores en el tablón de la Dirección y se recordará en el primer claustro de cada curso escolar.

El responsable de Prevención de riesgos laborales del instituto recordará, en dicho claustro, los pasos a seguir en el caso de que hubiera que utilizarlo, facilitando los teléfonos de la Unidad de Atención al Profesorado (925265632).

La comunidad educativa del IES Maestro Juan de Ávila de Ciudad Real, con fecha junio de 2012 ha acordado la siguiente

## **CARTA DE CONVIVENCIA**

1. Nuestro Centro se define como pluralista y respetuoso con todas las tendencias culturales, religiosas, lingüísticas e ideológicas.
2. Este Instituto favorecerá la participación, el espíritu crítico, la libertad de expresión, la igualdad y la no discriminación dentro de los ideales de un marco democrático.
3. La diversidad de las personas será una característica que sirva para el enriquecimiento de las relaciones interpersonales.
4. Los conflictos que surjan serán resueltos de manera pacífica dentro de una cultura de la Paz y la No-violencia, declarando a nuestro centro como un espacio “Libre de Acoso” donde se luchará contra toda conducta acosadora hacia cualquier miembro de la comunidad educativa.
5. Todos, alumnos, profesores, padres y personal de administración y servicios, somos responsables de fomentar una buena convivencia, respetándonos física y verbalmente y acatando los derechos y deberes de nuestro Proyecto Educativo.
6. A las Tecnologías de la Comunicación y la Información se les dará un uso adecuado para el aprendizaje y nunca como medio para no respetar la vida personal de los miembros de nuestra comunidad educativa.
7. Todos deberemos actuar como mediadores en la resolución pacífica de conflictos y nunca favorecer la resolución violenta de los mismos.
8. El Instituto fomentará actividades en las que participen todos los sectores que componen la comunidad educativa y que contribuyan a la formación integral de nuestros alumnos, especialmente el grupo de teatro, el coro y el grupo de recitación.
9. Todos deberemos respetar las instalaciones y mobiliario de nuestro centro, participando de forma activa y permanente en el mantenimiento del orden, la disciplina y la limpieza desde el respeto y la colaboración.
10. Nuestra identidad como INSTITUTO HISTÓRICO está basada en que nuestro Centro tiene más de un siglo y medio de antigüedad y que posee un valioso patrimonio bibliográfico y museístico, por lo que debemos realizar todo tipo de actuaciones para valorar, conservar y transmitir este patrimonio a las generaciones futuras.

Esta carta de convivencia se encuentra expuesta en el hall del Instituto.