Consejería de Educación y Ciencia
IES Bernardo de Balbuena
Valdepeñas

NCOF 2026-2027

IES BERNARDO DE BALBUENA

13003324







Índice

Índice 2
1 DEFINICIÓN DE LA JORNADA ESCOLAR 4
2 COMISIÓN DE CONVIVENCIA DEL CONSEJO ESCOLAR 4
3 PROCEDIMIENTO DE ELEBORACIÓN DEL PEC Y DEL NCOF Y RESPONSABLES DE LA APLICACIÓN 4
4 CARTA DE COMPROMISO CON LAS FAMILIAS 4
5 NORMAS GENERALES DE AULA 5
6 EL ALUMNADO 6
6.1 DERECHOS DEL ALUMNADO 6
6.2 DEBERES DEL ALUMNADO 6
7 LAS FAMILIAS 6
8 PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS 7
9 EL PROFESORADO 9
9.1 FUNCIONES DEL PROFESORADO 9
9.2 MEDIDAS DE PROTECCIÓN Y PROMOCIÓN DE DERECHOS Y DEBERES DEL ALUMNADO Y LAS FAMILIAS 10
9.3 PROTOCOLO DE COMUNICACIÓN DE INCIDENCIAS A SECRETARIA 11
9.4 EVALUACIÓN, CUADERNO DE EVALUACIÓN Y ENTREGA DE CALIFICACIONES 11
9.5 CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DE HORARIOS 12
9.6 ELECCIÓN DE TURNOS, MATERIAS Y GRUPOS 12
9.7 ELECCIÓN DE TUTORES; FUNCIÓN DEL TUTOR 13
9.8 EXÁMENES DE ORDINARIA Y EXTRAORDINARIA Y DOCENCIA EN PERIODO EXTRAORDINARIO 13
9.9 MATERIA: ATENCIÓN EDUCATIVA 13
9.10 MATERIAS LLAVE 14
9.11 GRUPOS BILINGÜES 14
9.12 GUARDIA GENERAL, GUARDIA DE CONVIVENCIA Y GUARDIA DE RECREO 14
9.12.1 GUARDIA GENERAL 14
9.12.2 GUARDIA DE CONVIVENCIA 15
9.12.3 GUARDIA DE RECREO 15
9.12.4 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN AUSENCIA DE ATE 15
9.13 COMUNICACIÓN Y ORGANIZACIÓN 16
9.13.1 VÍAS DE COMUNICACIÓN 16

9.13.2 ORGANIZACIÓN 16
9.14 COMUNICACIÓN DE AUSENCIAS 17
9.14.1 COMUNICACIÓN DE AUSENCIAS DEL PROFESORADO 17
9.14.2 COMUNICACIÓN DE AUSENCIAS DEL ALUMNADO 17
9.15 REALIZACIÓN DEL PTI, DEL PTR Y DEL PLAN DE RECUPERACIÓN DE MATERIAS PENDIENTES 18
9.16 COORDINACIÓN CON LA ESPECIALISTA PT 18
9.16.1 CRITERIOS PARA LA ORGANIZACIÓN DE APOYOS 18
9.17 ACTAS DE REUNIONES 18
10 DEPARTAMENTO DE AAEE 20
10.1 DISTRIBUCIÓN DE ACTIVIDADES POR NIVELES 20
10.2 NORMAS BÁSICA PARA EL DESARROLLO DE AAEE 21
10.3 LIMITACIÓN DE LA PARTICIPACIÓN DEL ALUMNADO EN AAEE 22
11 UTILIZACIÓN DE RECURSOS E INSTALACIONES 24
11.1 ORDENADORES Y PIZARRAS DIGITALES 24
11.2 EL BANCO DE LIBROS 24
11.2.1 PROTOCOLO DE RECOGIDA DE LIBROS 24
11.3 ESPACIOS ESPECÍFICOS 26
12 LA CONVIVENCIA 32
12.1 LOS PROBLEMAS DE CONVIVENCIA: ATENUANTES Y AGRAVANTES 32
12.2 TIPIFICACIÓN DE LAS CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA . 34
12.3 TIPOS DE PARTES, PROCEDIMIENTOS Y COMUNICACIÓN 38
12.4 INCUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA SOBRE MÓVILES 40
12.5 GARANTÍA DE EQUIDAD EN LAS PRUEBAS DE EVALUACIÓN ESCRITA 40
12.6 LA RESOLUCIÓN POSITIVA DE LOS CONFLICTOS. 41
12.6.1 PARTE CERO 41
12.6.2 TUTORÍAS COLECTIVAS. MEDIACIÓN, MONITORES-ALUMNOS. 41
12.6.3 TUTORÍAS INDIVIDUALIZADAS: MEDIACIÓN, UN PROFESOR/A-UN ALUMNO/A 42
12.7 AULA DE CONVIVENCIA. PROTOCOLO DE FUNCIONAMIENTO 43
13 PROTOCOLOS 44

1 DEFINICIÓN DE LA JORNADA ESCOLAR

El horario diurno general del centro es de 8:30 a 14:30 horas, con seis periodos lectivos de 55 minutos, y dos recreos de 15 minutos, el primero entre 2ª y 3ª hora, y el segundo entre 4ª y 5ª hora.
El horario de atención a familias de la secretaría es de 09:00 a 14:00.
El horario de atención a familias, del profesorado y de los tutores, quedará publicado a través de educamosCLM.
El horario vespertino del centro es de 19:00 a 22:00 horas, con tres periodos lectivos de 55 minutos (dos de tutorías colectivas y uno de tutorías individual), y un recreo de 15 minutos, de 20:50 a 21:05 h.

2 COMISIÓN DE CONVIVENCIA DEL CONSEJO ESCOLAR

La comisión de convivencia tiene como responsabilidad asesorar a la dirección del centro y al conjunto del consejo escolar en el cumplimiento de lo establecido en el Decreto 3/2008 de convivencia, canalizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa para prevenir y evitar el conflicto y mejorar la convivencia, el respeto mutuo y la tolerancia en los centros docentes.
La comisión de convivencia fue aprobada en consejo escolar de 28/11/2024, fecha de constitución de la segunda mitad de la renovación. La conforman un miembro del equipo directivo, uno del sector profesorado, uno del sector de administración y servicios, uno del sector familias, uno del sector alumnos.

3 PROCEDIMIENTO DE ELEBORACIÓN DEL PEC Y DEL NCOF Y RESPONSABLES DE LA APLICACIÓN

De acuerdo con el artículo 120 de la LOE y la Orden de 14/06/2022 (DOCM del 22) que regula la organización y funcionamiento de los IES, el proyecto educativo o sus modificaciones será redactado por el equipo directivo, teniendo en cuenta las aportaciones de toda la comunidad educativa. Aportaciones que serán recogidas a través de los órganos de participación legalmente establecidos y que son: CCP, Claustro y Consejo Escolar.
Finalmente es el consejo escolar quien lo aprueba y quién deberá aprobar sus posibles modificaciones, con al menos 2/3 de votos favorables en relación con los componentes con derecho a voto.
Las NCOF serán revisadas y aprobadas anualmente.
La dirección del centro garantizará el cumplimiento de los protocolos, estableciendo para ello revisiones periódicas desde jefatura de estudios.

4 CARTA DE COMPROMISO CON LAS FAMILIAS

Los representantes de los diferentes sectores de la comunidad educativa nos comprometemos a trabajar conjuntamente para que en nuestro instituto sea un espacio seguro, donde:

1. Se trate a todas las personas con respeto, sin importar sus diferencias.

2. Se acepte y valore la diversidad cultural, de género, de pensamiento y de creencias.

3. Se promueva la inclusión como un factor de enriquecimiento de nuestra comunidad.
4. Se expresen las ideas y sentimientos libremente, escuchando a los demás.
5. Se fomente el diálogo y la empatía para encontrar soluciones sin violencia.
6. Se colabore con los compañeros y ofrezca ayuda cuando alguien lo necesite.
7. Se respetan las normas del instituto, como forma de convivencia justa para todos.
8. Se identifiquen con el instituto y responsabilicen de él, como un bien común.
9. Se involucren en las actividades del instituto, proponiendo ideas para mejorar la convivencia.
10. Se interprete el aprendizaje y las metodologías inclusivas como medidas preventivas de la conflictividad.
11. Se entienda la educación como elemento compensador de desigualdades.

5 NORMAS GENERALES DE AULA

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

1. Llegar a clase con puntualidad.
2. Acudir a clase provisto del material necesario y realizar a diario las tareas de casa.
3. Mantener una actitud correcta, sin interrumpir o distraer al grupo.
4. Respetar la autoridad del profesorado en todo el recinto escolar. Respetar al personal de administración y servicios.
5. Tratar correctamente a sus compañeros y no usar nunca la violencia física o verbal.
6. Permanecer en su aula, el alumnado de 1º a 3º de la ESO, entre clase y clase.
7. Permanecerá, cuando falte un profesor, dentro del aula, manteniendo la puerta abierta, hasta que llegue el profesor de guardia.
8. No permanecer, en los recreos, en aulas ni pasillos, salvo que estén acompañados por algún profesor.
9. Aprobar las normas específicas de grupo, el alumnado de 1º a 3º de la ESO, que permanecerán visibles en el tablón de anuncios de aula. Se procurará, desde la tutoría, cierta unificación con la norma general de aula.
10. Colgar el horario de grupo en el aula de referencia.
11. Aceptar la responsabilidad del cuidado del aula, de la limpieza y protección de sus instalaciones y materiales. Cuando un grupo ocupe un aula, será responsable de la misma.
12. Aceptar la responsabilidad de participar en la reposición, como grupo, de los deterioros que se produzcan en el aula, 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.
13. No usar la pizarra digital sin la presencia del profesorado.
14. Usar las papeleras de reciclaje.
15. Subir, tras la última sesión, docente y alumnos, las sillas a la mesa para facilitar el trabajo del personal de limpieza.
16. Justificar las ausencias, a través de educamosCLM, en un plazo máximo de 72 horas.
17. Realizar las pruebas que pudieran quedar pendientes, cuando la ausencia haya quedado justificada. Se realizará, lo antes posible, cuando el docente determine.
18. Cerrar con llave en los recreos y cuando el grupo deba desplazarse a otra dependencia.
19. Queda **prohibido traer el móvil** al instituto en la ESO.

20. Queda **prohibido el uso del móvil en interiores** para el bachillerato.
21. El profesorado tiene la obligación de velar por el cumplimiento de la norma, siendo el responsable de que en su grupo se incumpla de modo generalizado.
    Ningún profesor utilizará de modo habitual el móvil como herramienta de aprendizaje.
22. El profesorado puede usar el móvil de modo excepcional en el aula, para tareas administrativas o en caso de urgencia, pero generalmente dará ejemplo al alumnado absteniéndose de hacer uso de él.
23. El centro quedará exento de responsabilidad en el caso de sustracción, pérdida o daños ocasionados en los móviles.
24. Las familias deben colaborar con el centro, apoyando las medidas que se adoptan conforme a las normas e insistiendo en la obligación de no llevar el móvil al instituto.

6 EL ALUMNADO

6.1 DERECHOS DEL ALUMNADO

El artículo 10 de la ley 7/2010, de 20 de julio, de Educación de Castilla-La Mancha, dentro del marco común de la ley orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de educación, sostiene:

1. El alumnado tiene como derecho básico el de recibir una educación integral de calidad en condiciones que promuevan la igualdad y la equidad, que motive y estimule sus capacidades y valore adecuadamente su rendimiento y su esfuerzo.
2. Los derechos del alumnado se sustentan en la igualdad de oportunidades, la educación en valores, la cooperación y el trabajo en equipo, la evaluación objetiva y formativa, la orientación y el asesoramiento para el progreso académico y el desarrollo personal y profesional, la libertad de conciencia y opinión, la identidad e integración personal, la convivencia y la participación.

6.2 DEBERES DEL ALUMNADO

El artículo 10 de la ley 7/2010, de 20 de julio, de Educación de Castilla-La Mancha, dentro del marco común de la ley orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de educación, sostiene:

1. El deber principal del alumnado es el estudio, basado en el esfuerzo personal.
2. Los deberes del alumnado se sustentan en el respeto a los derechos de los demás miembros de la comunidad educativa, la contribución al clima positivo de convivencia, la participación en las actividades del centro, la colaboración con el profesorado, respetando su autoridad, y con sus compañeros y compañeras.

Medidas de protección y promoción de estos derechos y deberes del alumnado.

7 LAS FAMILIAS

Los artículos 24 y 25 de la ley 7/2010, de 20 de julio, de Educación de Castilla-La Mancha, dentro del marco común de la ley orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de educación, sostiene:

1. Los derechos de los padres y madres o tutores y tutoras legales se sustentan en el derecho a la educación de sus hijos e hijas o pupilos y pupilas, y a que éstos reciban la formación religiosa y moral que esté de acuerdo con sus propias convicciones. Tienen derecho a la libre elección de centro, al conocimiento y la participación en el proyecto educativo y las normas que regulan la vida en el centro, al conocimiento de los criterios de evaluación y la opinión sobre las decisiones que afecten al progreso académico de sus hijos e hijas o pupilos, y a la información personal sobre su evolución educativa y su rendimiento académico.

Artículo 25. Deberes de los padres y madres o tutores y tutoras legales.

1. Los deberes de los padres y madres o tutores y tutoras legales se sustentan en la obligación de conocer y respetar el proyecto educativo y las normas del centro, la colaboración con el profesorado y la contribución al desarrollo educativo de sus hijos e hijas o pupilos y pupilas.
2. Los centros docentes promoverán la suscripción por las familias o tutores legales de compromisos orientados a la mejora del estudio y la convivencia de sus hijos e hijas o pupilos y pupilas.

Medidas de protección y promoción de estos derechos y deberes de las familias

8 PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS

El personal funcionario (administrativo), y el personal laboral (ordenanza y de servicio de limpieza), se regirá por el estatuto básico de la función pública, ley 4/2011, de 10 de marzo y por el VIII convenio colectivo para el personal laboral al servicio de la Administración de la JCCM, respectivamente.

1. El personal de administración y servicios tiene derecho:
   - 1.1. Realizar su trabajo en las mejores condiciones posibles y con los medios más adecuados.
   - 1.2. 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.
   - 1.3. Participar en la vida del centro a través de su representante en el consejo escolar.
   - 1.4. Recibir el debido respeto y consideración inherente a su persona y función.
   - 1.5. Reunirse libremente previa comunicación al secretario del centro.
   - 1.6. Elegir libremente su representante en el consejo escolar.
   - 1.7. 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.
   - 1.8. Respetar su horario de trabajo, que no será superior a 7 horas diarias, de lunes a viernes.
   - 1.9. Un periodo vacacional de 22 días anuales, más 6 días de asuntos propios a disfrutar durante el año natural y hasta el 31 de enero.
   - 1.10. Una ampliación de los días vacacionales y de asuntos propios, conforme a lo estipulado en el convenio o ley, en función de su antigüedad en el cuerpo.
   - 1.11. Cuantos otros dispongan la normativa vigente.
2. El personal de administración y servicios tiene los siguientes deberes:
   - 2.1. Personal ordenanza:
     - 2.1.1. Apertura y cierre de centro.
     - 2.1.2. Recepción.
     - 2.1.3. Control de la luz, sonido, agua, caldera, alarma, llaves, teléfono, correo, banderas.
     - 2.1.4. Control horario de personal operario.
     - 2.1.5. Traslado de información a operarios.
     - 2.1.6. Control de acceso.
     - 2.1.7. Traslado de material y mobiliario.
     - 2.1.8. Reprografía.
     - 2.1.9. Colaboración con la jefatura de estudios.
     - 2.1.10. Cuantos otros dispongan la normativa vigente.
   - 2.2. Personal de limpieza: la frecuencia en la limpieza de las zonas específicas estará en función de las horas de ocupación de esas aulas por el alumnado.

	FRECUENCIA					
DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO	Diario	Semanal	Mensual	Trimestral	Semestral	Anual
ESPACIOS INTERIORES						
Limpieza de aulas de referencia de los grupos						
Limpieza aulas desdoble						
Limpieza de baños de uso del alumnado						
Limpieza de baños de uso de profesorado						
Reposición de papel y jabón baño profesorado						

Limpieza de aulas específicas:	SEGÚN NECESIDADES POR FRECUENCIA DE USO EN EL CURSO ESCOLAR CORRESPONDIENTE					
- Laboratorio de Física						
- Laboratorio de Química						
- Laboratorio de Biología y Geología						
- Aula Althia						
- Aula de tecnología						
- PLÁSTICA 1						
- PLÁSTICA 2						
- Aula ordenadores						
- Pabellón deportivo						
- SALÓN DE ACTOS						
- ARCHIVO						
- BIBLIOTECA						
- RADIO						
- SALA DE PROFESORES						
Vaciado de papeleras (aulas y pasillos)						
Acceso a los distintos edificios						
Limpieza pintadas de tablero mesas del alumnado (*)						
Limpieza pintadas puertas (*)						
Limpieza de Dptos. Didácticos (incluido vaciado de papeleras)						
Limpieza cristales interiores (Conserjería + puertas aulas N1-N7)						
Limpieza cristales exteriores						
ESPACIOS EXTERIORES						
Vaciado de papeleras exteriores						
Revisión de patios y pistas para la posible retirada de cristales u objetos peligrosos						
Retirada de basura del suelo						
Limpieza de la fuente						
LIMPIEZA GENERAL DE ESPACIOS						
Limpieza de paredes y azulejos de aulas, pasillos, baños y departamentos.						
Limpieza de cortinas y persianas						
Limpieza profunda de muebles/estanterías (interior y exterior)						
OTROS ESPACIOS (A DETERMINAR)						

OBSERVACIONES:
(*) Si las pintadas que se encuentran sobre el tablero de la mesa, pared o puerta es ofensivo, deberá eliminarse de forma inmediata.

- Cuando, por circunstancias especiales, sea necesaria la limpieza urgente de alguna dependencia que no se haya considerado para una fecha dada, por presencia de cristales rotos, derrame de líquidos, etc, se notificará en la conserjería del centro, para que se comunique desde allí al servicio de limpieza del centro.

- Cuando un profesor quiera hacer uso de alguna dependencia en horario de tarde, de forma esporádica o de forma repetitiva (ensayos de musical/teatro, cursos de formación, etc.), se comunicará con antelación en la conserjería del centro para que, el personal de limpieza, pueda organizar el momento más apropiado de su limpieza. SE RUEGA AL PROFESORADO QUE, UNA VEZ FINALIZADA LA ACTIVIDAD, DEJEN EL AULA CON MESAS Y SILLAS ORDENADAS.

2.3. Personal administrativo:
- 2.3.1. Gestión de datos de centro.
- 2.3.2. Procesos de admisión y matrícula.
- 2.3.3. Gestión de títulos.
- 2.3.4. Procesos de acceso a la universidad.
- 2.3.5. Gestión del transporte escolar.
- 2.3.6. Gestión del archivo de centro.
- 2.3.7. Control y asesoramiento relativo a normativa.
- 2.3.8. Información general a alumnado y familias.
- 2.3.9. Actualización anual de LOPD.
- 2.3.10. Cuantos otros dispongan la normativa vigente.

3. El personal no docente podrá disfrutar de una flexibilización y mejora de las condiciones de normas antedichas, siempre que estén cubiertas las necesidades generales y los objetivos propios del proyecto de centro. La secretaría del centro ostenta la autoridad, delegada de dirección, sobre el personal no docente.
4. La secretaría del centro determinará el cumplimiento de las necesidades generales y objetivos del proyecto de centro.
5. Todo cambio de turno u horario deberá ser informado y autorizado por secretaría.
6. Las ausencias se justificarán en el plazo de 48 horas desde la reincorporación, adjuntando al documento cumplimentable de ausencias el documento acreditativo de justificación.
   6.1. El personal de limpieza se hará cargo de la zona del personal ausente.
7. Los permisos y licencias serán solicitados con una antelación mínima de 2 días. La aprobación está sujeta a que queden cubiertas las necesidades del servicio.
   7.1. Cuando la licencia o permiso sea por motivos relacionados con vínculos que no se evidencian a través de los apellidos (matrimonio, afinidad, etc.) se adjuntará libro de familia.

9 EL PROFESORADO

9.1 FUNCIONES DEL PROFESORADO

El artículo 91 de la ley orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de educación, sostiene:

1. Las funciones del profesorado son, entre otras, las siguientes:

a) La programación y la enseñanza de las áreas, materias, módulos o ámbitos curriculares que tengan encomendados.
b) La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado, así como la evaluación de los procesos de enseñanza.

c) La tutoría de los alumnos, la dirección y la orientación de su aprendizaje y el apoyo en su proceso educativo, en colaboración con las familias.
d) La orientación educativa, académica y profesional de los alumnos, en colaboración, en su caso, con los servicios o departamentos especializados.
e) La atención al desarrollo intelectual, afectivo, psicomotriz, social y moral del alumnado.
f) La promoción, organización y participación en las actividades complementarias, dentro o fuera del recinto educativo, programadas por los centros.
g) La contribución a que las actividades del centro se desarrollen en un clima de respeto, de tolerancia, de participación y de libertad para fomentar en los alumnos los valores de la ciudadanía democrática y de la cultura de paz.
h) La información periódica a las familias sobre el proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas, así como la orientación para su cooperación en el mismo.
i) La coordinación de las actividades docentes, de gestión y de dirección que les sean encomendadas.
j) La participación en la actividad general del centro.
k) La participación en los planes de evaluación que determinen las Administraciones educativas o los propios centros.
l) La investigación, la experimentación y la mejora continua de los procesos de enseñanza correspondiente.

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

9.2 MEDIDAS DE PROTECCIÓN Y PROMOCIÓN DE DERECHOS Y DEBERES DEL ALUMNADO Y LAS FAMILIAS

La dirección del centro garantizará la organización y coordinación de los tutores y equipos docentes, que es lo que, en última instancia, protege y promueve los derechos y deberes del alumnado y familias; en ese sentido se procurará:

- Garantizar una correcta organización de la vida del centro, que promueva el desarrollo académico y la convivencia.
- Realizar una temprana evaluación inicial.
- Adoptar medidas que aseguren principios sólidos sobre los que continuar el aprendizaje.
- Establecer vías de comunicación y de información con las familias, respaldado por un calendario que establezca unos mínimos.
- Incorporar a las familias a los objetivos de nuestro proyecto y a la colaboración a través de la supervisión y comunicación.
- Promover el desarrollo de la atención, como medida para contrarrestar la sobreexcitación digital.
- Promover la distribución temporal ordenada del trabajo, a través del uso y control de la agenda escolar.
- Generalizar el uso de técnicas de estudio en el aula, que se automaticen en el alumnado como destrezas.
- Supervisar la realización de tareas para incentivar el cumplimiento.
- Fomentar el trabajo bien hecho, sobre la cultura del mero cumplimiento.
- Atender al enfoque metodológico: mejorar la transmisión del conocimiento a través de la incorporación de:
    - Preparación de las condiciones de trabajo en el aula: atención, concentración.
    - Pautas del profesorado: partir de conocimientos previos; retomar desde sesiones anteriores; adelantar qué se trabajará en la sesión; plasmar la exposición en esquemas, etc.
    - Pautar pormenorizadamente los pasos a seguir (pensamiento computacional)
    - Evaluación formativa.
- Organizar armónicamente, desde orientación-jefatura-tutoría, el tiempo de trabajo de refuerzo en casa, evitando exceso y defecto, para reforzar conocimientos y generar hábitos de trabajo.

- Organizar, desde jefatura, un trabajo equilibrado de lectura media anual del alumnado, distribuida por materias y niveles.
- Incorporar, en los cursos avanzados, un desarrollo óptimo de destrezas técnicas digitales.
- Programar actividades complementarias y extraescolares que completan una formación integral y que promueven:
    - El desarrollo integral del alumnado en su dimensión afectiva, psicológica, social y de orientación personal y profesional.
    - El desarrollo cultural del alumnado a través su participación en propuestas teatrales, musicales, club de lectura, escuelas de ajedrez, museísticas, de intercambios e inmersiones, de autonomía en visitas al extranjero, de formación como monitores de tiempo libre, etc.
- Promover la participación ciudadana a través de nuestra apuesta por la comunicación, incorporada extracurricularmente a través de los grupos de debate, la radio, el arte dramático.
- Formar en valores, para prevenir las dependencias propias del siglo XXI (digital, sexual, consumista, etc.) y del aislamiento de una sociedad individualista.
- Encontrar lugares comunes que permitan, desde todas las áreas, el aprendizaje servicio y la personalización de una institución. Ese es nuestro concepto de innovación educativa.

9.3 PROTOCOLO DE COMUNICACIÓN DE INCIDENCIAS A SECRETARIA

Para la comunicación de incidencias a secretaría, ya sea de recursos materiales o digitales, utilizaremos un formulario online, que se alojará en teams 2 de personal docente.

Comunicación de incidencia por parte del profesorado

Para toda otra necesidad extraordinaria de limpieza o mobiliario, se comunicará a las ordenanzas.

9.4 EVALUACIÓN, CUADERNO DE EVALUACIÓN Y ENTREGA DE CALIFICACIONES

1. Previo a la realización de las evaluaciones se hará recordatorio de los procedimientos a seguir a través de la CCP y de educamosCLM, para aquel profesorado que no esté familiarizado con el centro.
2. Las evaluaciones serán presenciales, salvo que la dirección del centro indique lo contrario.
3. La evaluación inicial se desarrollará la última semana de septiembre. Versará exclusivamente sobre conocimientos previos.
4. A la 1ª y 2ª evaluación, serán convocados el delegado y subdelegado de cada grupo. Se preparará la preevaluación desde la tutoría.
5. Alumnado y profesorado plantearán con corrección sus apreciaciones en las sesiones de evaluación.
6. La asistencia presencial a evaluaciones será obligatoria para todas las materias a partir de 5 matrículas, permitiéndose online cuando sea inferior, salvo en evaluaciones finales, ordinaria y extraordinaria.
7. Todo el profesorado de ESO hará entrega al tutor en la 1ª y 2ª sesión de evaluación, del documento cumplimentado *Anexo de evaluación para equipos docentes*.
8. El tutor subirá a la correspondiente carpeta de teams, en el plazo de 48 horas, el acta de evaluación y el *Anexo de evaluación para equipos docentes* de cada profesor.
9. Para garantizar que todo el alumnado obtenga, a final de curso, el informe competencial, será obligatorio crear, antes del periodo límite de entrega de programaciones, el cuaderno de evaluación de todas las materias.
10. No obstante, queda a la libre elección del profesorado el documento de registro de calificaciones de los criterios de evaluación.
11. En la 1ª evaluación, para toda la ESO, se hará entrega presencial de calificaciones a las familias/tutores legales.

9.5 CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DE HORARIOS

1. Para optimizar el rendimiento general de GHC Peñalara, reduciremos aquellos condicionantes de carácter individual que empobrecen la combinatoria. Se establecerá sólo una preferencia en los horarios que sólo tengan un turno.
2. Intentar que un determinado grupo de alumnos no repita a última hora la misma asignatura.
3. Se intentará que, en el primer tramo horario de las mañanas, en Educación Física, sólo haya un grupo.
4. Impartir las horas de refuerzo para el alumnado con asignaturas pendientes, si las hubiese, en horario de tarde.
5. Los profesores con horario a jornada completa tendrán, dentro de sus horas complementarias, un máximo de tres periodos lectivos dedicados a guardia general o guardia de convivencia. Si las necesidades organizativas del centro lo exigiesen se podrían establecer guardias extraordinarias.
6. Se podrá utilizar algún periodo lectivo del horario vespertino para la realización de actividades extracurriculares y complementarias, cuando sea de modo permanente y esté incluido en la programación del departamento de actividades extraescolares. Esas horas complementarias le computarán al profesor en su horario semanal, siempre que jefatura de estudios lo apruebe porque fomente la vida cultural del centro y no impida una adecuada organización.
7. El profesor/a que se haga cargo de dar materias de otro departamento irá rotando, salvo que haya acuerdo entre ellos.
8. El periodo para realizar cambios en la matrícula se limitará al establecido en el *Forms* de inicio de curso. En términos generales, sólo que aceptarán cambios por razones administrativas (caso de error o que convenga a las agrupaciones) o pedagógicas y siempre primando lo comunitario a lo individual. Se estudiarán los cambios de modalidad, no así los de optativas (salvo que convenga al centro).
9. En términos generales, la conformación de horarios se regirá por factores pedagógicos, antes que por legítimos intereses individuales.

9.6 ELECCIÓN DE TURNOS, MATERIAS Y GRUPOS

Los Departamentos didácticos se atendrán a los siguientes criterios para elegir grupos y materias:

1. Se enviarán a jefatura por educamosCLM, si procede, durante la última semana de junio, sugerencias relevantes pedagógicamente, para el desarrollo de horarios.
2. 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 materias, puede establecer condicionantes sobre las mismas.
3. Pedagógicamente es recomendable que el profesorado con experiencia y destino definitivo en el centro asuma voluntariamente, valorando su idoneidad, materias de niveles con más responsabilidad: 1º ESO y 2º bachillerato.
4. Para la elección dentro del departamento se intentará llegar a un acuerdo, teniendo presentes criterios pedagógicos. En caso de que el acuerdo no sea posible, los miembros del departamento se atendrán al artículo 21 de la Orden 118/2022, de 14 de junio de 2022, (DOCM de 22/06/2022), por lo que los profesores de cada departamento acordarán en qué turno desarrollarán su actividad lectiva. En el supuesto de que algún profesor no pudiera completar su horario en el turno deseado, deberá completarlo en el otro. Si no se llega a un acuerdo entre los profesores del departamento, se procederá por ronda a la elección de turno, grupos y materias en el siguiente orden: 1º Catedráticos, 2º Profesores de Enseñanza Secundaria con destino definitivo en el centro. 3º Profesorado de Enseñanza Secundaria sin destino definitivo en el centro. 4º Profesorado interino. Dentro de cada rango tendrán preferencia los profesores con mayor antigüedad en el cuerpo y posteriormente en el centro.
5. 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.

9.7 ELECCIÓN DE TUTORES; FUNCIÓN DEL TUTOR

Los criterios para la adjudicación de tutorías son los siguientes:

1. Jefatura de estudios elegirá a los tutores para los diferentes niveles educativos, en función de su idoneidad para coordinar a los equipos docentes, para trabajar con el nivel educativo y de la disponibilidad horaria del departamento.
2. La obligatoriedad de la distribución de tutorías recaerá sobre el departamento. La personalización de tutorías desde jefatura será por acuerdo con los respectivos docentes.
3. Dar clase a todo el grupo, si es posible.
4. Ajuste de los horarios individuales a la legalidad.

Entre las funciones del tutor/a están:

1. Trasladar en reunión presencial, durante la primera semana de septiembre para 1º ESO, a los equipos docentes, la información relevante aportada desde los colegios al departamento de orientación.
2. Trasladar en reunión online, durante la segunda semana de septiembre para 2º y 3º ESO, a los equipos docentes, la información relevante aportada por el departamento de orientación.
3. Recepción del documento de *Autorización para salir acompañado* y entrega a jefatura.
4. Elección de delegado y subdelegado, durante el mes de septiembre. Subir el acta a la carpeta correspondiente.
5. Redactar y publicar, en los dos primeros cursos de ESO, normas de aula personalizadas.
6. Asistencia semanal a la reunión de tutores. Traslado de la información al grupo/equipos docentes/familias.
7. Realizar con el alumnado la preevaluación. Presidir la evaluación y subir acta.
8. Realizar una reunión colectiva con las familias, a inicios de curso, para darnos a conocer y darles pautas de colaboración.
9. Información y comunicación con las familias. Principalmente:
    a. Cuando se detecte inicio de fracaso escolar.
    b. Cuando se detecten ausencias injustificadas.
    c. Cuando se detecten anomalías de tipo afectivo, psicológico o social.
10. Se realizará con carácter obligatorio una reunión individual anual con las familias de todos los alumnos de 1º a 3º de la ESO.
11. Gestionar, con ayuda del equipo directivo, la coordinación del equipo docente, que promueva el éxito del proceso de enseñanza-aprendizaje.
12. Entrega presencial de calificaciones en la 1ª evaluación de la ESO.

9.8 EXÁMENES DE ORDINARIA Y EXTRAORDINARIA Y DOCENCIA EN PERIODO EXTRAORDINARIO

Para las convocatorias de evaluación ordinaria y extraordinaria de bachillerato, jefatura de estudios organizará un calendario de exámenes. Todos los departamentos con alumnado suspenso en el proceso de evaluación continua tendrán que ofertar la prueba extraordinaria.

El examen de ambas convocatorias lo realizará el departamento didáctico.

Durante el periodo extraordinario, el profesorado realizara una revisión sinóptica de la materia, teórica o a través de actividades. No se modificará el horario ordinario.

En ausencia de indicaciones desde las instrucciones de inicio de curso o de la inspección educativa, el horario de obligada permanencia en el centro en el periodo no lectivo será de 26 horas.

9.9 MATERIA: ATENCIÓN EDUCATIVA

Con el alumnado que cursa atención educativa, que carece de currículo específico, se procurará:

1. La incorporación a un proyecto propuesto por el profesor asignado.
2. La incorporación a nuestros proyectos de innovación educativa: trimestralmente se acordará con el coordinador y los responsables de innovación, qué tareas de aprendizaje-servicio pueden realizar para la comunidad.

3. La hora de atención educativa, aunque sin currículo, se entenderá dentro de un contexto educativo, por lo que no será una hora ajena a valores académicos.
4. Por su reducido número de alumnos, servirá para realizar un seguimiento del alumnado más próximo, posibilitando así una labor cotutorial.

9.10 MATERIAS LLAVE

Al inicio del 2º curso de bachillerato, el alumnado podrá matricularse de las materias de segundo curso que exigen continuidad, sin haber cursado la correspondiente materia de primer curso. Los alumnos que se encuentren en esta situación tienen derecho a una prueba escrita elaborada por el departamento, que se realizará la última semana del mes de septiembre. Si obtiene una calificación positiva en la misma, el alumno podrá cursar la de 2º sin cursar la de 1º de bachillerato. En caso contrario, el alumno tendrá pendiente la de 1º, si bien no será computable a efectos de modificar las condiciones en las que ha promocionado a segundo.

9.11 GRUPOS BILINGÜES

En atención al número actual de unidades administrativas y a la tendencia en la distribución y para evitar agravios comparativos en las ratios entre grupos bilingües y no bilingües, se concretará en uno el grupo bilingüe, salvo que las solicitudes excedan en 11 o más, la ratio ordinaria.

Cuando las solicitudes sean más que las vacantes, la selección se realizará por sorteo, haciendo uso del número de desempate asignado a cada alumno en el proceso de admisión. El número que determine la suerte será asignado con las suficientes garantías para las familias.

Para garantizar la transparencia en la información a las familias y en conformidad con la orden 78/2026, que establece que el abandono será simultaneo en todos los niveles, se avisará a las familias que se incorporen, que no se puede garantizar su permanencia en función de la decisión que cada cuatro años tomará libremente el claustro y el consejo escolar.

9.12 GUARDIA GENERAL, GUARDIA DE CONVIVENCIA Y GUARDIA DE RECREO

9.12.1 GUARDIA GENERAL

1. Cuando un profesor/a no asista a una guardia por estar realizando actividades extracurriculares o complementarias, no se le computará en el sistema rotatorio como un *debe*, por estar cumpliendo otras funciones. Cuando sea previsible esta situación de forma habitual, se intentará reforzar esa hora.
2. Corresponde al profesor/a de guardia general, 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.
3. No se realizarán guardias en las aulas de Plástica 1, Plástica 2 y Música.
4. Los profesores/as que forman parte del grupo de guardia, procederán del siguiente modo:
   a) Revisarán el parte de guardias (sala de profesores) y distribuirán las sustituciones (el sistema de rotación será interno al equipo de guardia). A continuación:
      i. Atenderán al alumnado sin docente, de manera que se mantenga el orden y silencio adecuados para el normal desarrollo de las actividades académicas.
      ii. En caso de que el número de docentes ausentes sea superior al de profesores de guardia, comenzaremos por vigilar a los grupos de nivel más bajo.
      iii. Cuando sea necesario, se podrá optar por reunirlos en el salón de actos.
      iv. Cuando salgan al exterior, el profesorado de guardia vigilará en todo momento. Se evitará que estén junto a las cristaleras, molestando a otros grupos en sus aulas.

v. Se habilitará una puerta junto a la escuela de idiomas, para disfrutar de la zona de recreo sin necesidad de pasar por las pistas.

vi. Se podrán utilizar las pistas deportivas exteriores cuando no haya ningún profesor del departamento de EF dando clase. Si hay un profesor impartiendo docencia, se le podrá preguntar por la disponibilidad de una pista. El balón se pedirá en conserjería.

b) El profesorado de guardia que no tenga que hacer sustitución, realizará la ronda, para garantizar que no queda alumnado en los pasillos y que no hay profesores ausentes no contabilizados.

5. Finalizada la hora de guardia, el profesorado anotará en el parte correspondiente las ausencias o retrasos de profesores y cualquier otra incidencia que se haya producido.
6. Durante el desarrollo de la guardia, los profesores que no estén sustituyendo deberán permanecer en la sala de profesores para poder resolver cualquier incidencia que se produzca, a la mayor brevedad, o para pasar a ocupar la guardia de convivencia, en el caso de que algún compañero lo requiera.

9.12.2 GUARDIA DE CONVIVENCIA

Protocolo de guardia de convivencia

9.12.3 GUARDIA DE RECREO

1. Las funciones del profesorado en guardia de recreo serán:
   a) Asegurarse de que el alumnado no permanece en las clases durante este tiempo y de que las puertas de todas las aulas están cerradas.
   b) Mantener el orden en los pasillos (evitando que los alumnos permanezcan en ellos), servicios y otras zonas comunes del instituto, incluyendo los patios.
   c) Resolver las incidencias leves.
   d) Al término del recreo, informará de las incidencias graves a jefatura de estudios.
   e) Jefatura de estudios dividirá el espacio que tenga que atender el profesorado de guardia de recreo, de forma que cada profesor tenga adjudicada una zona.
2. Criterios de asignación de guardias.
   a) Se asignará guardia de recreo al profesorado de educación física, salvo que expresamente se opongan, en el periodo de realización de horarios.
   b) Por preferencia personal expresada a través del documento de reparto horario. Será tenido en cuenta, aunque no determinará la asignación.
   c) La vigilancia en los momentos de guardias de recreo computará en el horario a razón de un periodo complementario por cada dos recreos. Se podrán ampliar guardias de recreo por necesidades del centro.

9.12.4 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN AUSENCIA DE ATE

El protocolo de actuación en ausencia de ATE se redactará cada año en función de las necesidades específicas del alumnado. Genéricamente, se tendrá particular cuidado a la entrada y salida, cambios de aula, recreos y aseo.

ENTRADA:

- Si la ausencia de la A.T.E. **es prevista con suficiente antelación**, se le comunicará al profesor/a que imparta clase a primera hora, quien recogerá al alumno/a fuera de la puerta que da acceso al pasillo del aula. Le acompañará al aula y le ayudará a sacar el material en función de su necesidad.
- Si la ausencia de la A.T.E. **se produce de forma imprevista** y sin tiempo de comunicarlo al profesor o profesora que imparta la primera clase, será la familia quien acompañe al alumno al aula.

CAMBIOS DE AULA: • El profesor o profesora que haya impartido clase le acompañará al aula donde se imparta la siguiente clase. Le ayudará a sentarse. • El profesor o profesora que imparta esa clase le ayudará a sacar el material necesario.
RECREOS: • *Salida:* El/la profesor/a que haya impartido la clase previa al recreo le acompañará. • *Entrada*: El profesor o profesora de guardia de recreo le acompañará a clase y le ayudará a sentarse. • El profesor o profesora que imparta la clase que comienza le ayudará a sacar el material necesario.
BAÑO: • Lo asumirá la Orientadora. • En caso de ausencia de la misma lo hará, algún miembro del equipo directivo.
SALIDA: El profesor/a que imparta la última clase le ayudará a recoger y a sentarse en su silla o coger el andador. Lo acompañará hasta el exterior donde lo recoge la familia.

9.13 COMUNICACIÓN Y ORGANIZACIÓN

9.13.1 VÍAS DE COMUNICACIÓN

Las principales vías de comunicación serán:

1. EducamosCLM: la que con más frecuencia utilizará jefatura de estudios y la más apropiada para la comunicación con las familias.
2. Correo electrónico corporativo: la que con más frecuencia utilizará la dirección, para trasladar la información del correo de centro.
3. Reuniones *Teams* online.
4. Chat *Teams*: la vía más sencilla de información y comunicación para equipos docentes.
5. Documentos compartidos y *Forms*, para solicitud de información de alumnado a equipos docentes.

9.13.2 ORGANIZACIÓN

1. Se creará un documento Excel, con hoja por mes, donde aparecerán, a disposición de todo el profesorado, todos los eventos que se realizan en el centro. No obstante, jefatura de estudios enviará información sobre las diferentes actividades con una semana de antelación.
   Además, se utilizará el panel-calendario situado en la sala de profesores.
2. En conserjería y en la sala de profesores habrá un cuaderno de horario de profesores y grupos.
3. El profesorado es el responsable del desarrollo de cada período lectivo y la persona que, en primera instancia, ostenta la autoridad. Por tanto, es quien en situaciones de indisciplina o de conductas contrarias a las normas de convivencia, debe tener la iniciativa para la resolución de los problemas.
4. Todos los miembros de la comunidad educativa deberán ser puntuales.
5. Todos los miembros de la comunidad educativa tienen la obligación de aportar la información que se les solicite, relativa al seguimiento educativo, a través de los cauces de comunicación establecidos.
6. Los alumnos de 1º a 3º de la ESO, entre clases, si no hay cambio de aulas, permanecerá en su aula, sin salir a los pasillos.
7. 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 específico.

8. Todas las aulas mantendrán un orden. No permitiremos que las hileras de mesas sean arbitrarias.
9. El profesorado que vaya a utilizar aulas de uso común anotará con antelación el día, grupo y hora en el documento compartido online de teams EPT Personal del IES Bernardo de Balbuena.
10. Fuera del aula todos los alumnos son nuestros. Es obligación de todos corregir las conductas.

9.14 COMUNICACIÓN DE AUSENCIAS

9.14.1 COMUNICACIÓN DE AUSENCIAS DEL PROFESORADO

1. El profesorado que vaya a faltar avisará a jefatura de estudios con la mayor antelación posible.
2. Cuando la ausencia esté prevista, se encomendará al alumnado la realización de actividades.
3. En el plazo de 48 horas desde la reincorporación, cumplimentará el documento *Modelo de justificación de ausencias y lo enviará por educamosCLM* a jefatura de estudios, adjuntando los documentos que acreditan la justificación de la ausencia (nunca puede faltar el documento acreditativo).
4. Cuando la ausencia sea por motivos relacionados con vínculos que no se evidencian a través de los apellidos (matrimonio, afinidad, etc.) se adjuntará libro de familia.
5. No está permitida la ausencia en horario de permanencia en el centro para la asistencia a citas de dentistas (que no sean por vía de urgencia), ni a sesiones de fisioterapia. Cuando la sesión sólo pueda ser por la mañana, se consultará previamente al inspector de referencia.

9.14.1.1 TRAMITACIÓN DE BAJAS EN PERIODO ORDINARIO Y VACACIONAL

1. El docente debe comunicar la ausencia inmediatamente (teléfono, *educamosCLM*, etc.). La comunicación debe incluir (en personal funcionario e interino) la fecha de inicio de la baja y la fecha de alta.
2. Presentación del parte médico:
   a) Los docentes cuyo proceso de IT esté cubierto por la Seguridad Social no están obligados a presentar partes médicos.
   b) Los docentes cuyo proceso de IT esté cubierto por MUFACE sí deben presentar los partes médicos a la Jefatura de Personal de su centro.
3. La dirección del centro debe enviar un correo electrónico al Servicio de Personal solicitando la cobertura del puesto de trabajo cuando sea necesaria la sustitución.
4. El centro debe enviar por correo electrónico una copia escaneada del parte médico de baja, así como los de confirmación y alta a la Inspección Médica Provincial de forma inmediata.
5. En periodo vacacional, el docente en proceso de IT enviará la confirmación o alta directamente a la inspección médica.

9.14.2 COMUNICACIÓN DE AUSENCIAS DEL ALUMNADO

Para controlar las faltas de asistencia, establecemos las siguientes medidas:

1. Todas las sesiones comenzarán grabando en educamosCLM las ausencias.
2. El alumnado permanecerá en el centro hasta finalizar la jornada escolar. Sólo podrán abandonarlo, si lo hacen acompañados de algunos de sus tutores legales o personas que hayan sido autorizadas.
3. Excepcionalmente podrán salir del instituto los alumnos a partir de 4º de ESO y bachillerato, previa autorización de sus tutores legales, enviada a jefatura de estudios, a través de seguimiento educativo.
4. Las familias o tutores legales justificarán las ausencias del alumnado, a través de educamosCLM, en un plazo máximo de 72 horas, debiendo adjuntar, donde la haya, prueba documental. En cualquier caso, la justificación de la familia será suficiente, siempre que la causa de la ausencia sea justificable. Las justificaciones de ausencias serán por motivos médicos, legales o familiares.

9.15 REALIZACIÓN DEL PTI, DEL PTR Y DEL PLAN DE RECUPERACIÓN DE MATERIAS PENDIENTES

Los planes de trabajo individualizados se cumplimentarán con fecha límite 31 de octubre, coincidiendo con el plazo límite de las programaciones didácticas. Será obligatoria para todos los alumnos ACNNEE y ACNEAE. En ambos casos se podrá utilizar el *Modelo de plan de trabajo individualizado*, pdf cumplimentable. Se subirá a la carpeta correspondiente y se intentará desarrollar en los términos establecidos.

Además, con carácter de evaluación continua, tras la 1ª y 2ª evaluación, se entregará cumplimentado, al alumnado con la materia suspensa, el *Modelo de plan de trabajo de recuperación (curso actual)*, en el que se expresará con claridad el itinerario para superar la materia.

Finalmente, quien ostenta la jefatura del departamento didáctico será la responsable de entregar, durante el mes de octubre, a todo el alumnado con materias pendientes del respectivo departamento, un plan de recuperación de la materia pendiente conforme al modelo que estime oportuno, pero en el que se exprese con claridad, el contenido, el procedimiento de recuperación, la división del temario por trimestres y las fechas de las pruebas y/o de entrega de materiales.

9.16 COORDINACIÓN CON LA ESPECIALISTA PT

El equipo docente cuyo alumnado sea atendido por dicha especialista, coordinará la respuesta educativa con ésta, de la siguiente forma:

1. A comienzos de cada trimestre para concretar el plan de trabajo (adaptaciones metodológicas a nivel de aula, procedimientos e instrumentos de evaluación, planes de trabajo específicos en aspectos concretos o previos no adquiridos, adaptaciones curriculares, preparación de material didáctico, ámbitos de trabajo específicos de PT, etc.).
2. La especialista PT se unirá con periodicidad mensual a la reunión de los departamentos de matemáticas y lengua para realizar la coordinación con el profesor especialista.
3. En el acta de reunión de departamento quedará constancia de las decisiones y acuerdos adoptados en esa reunión.
4. Se creará una sesión de evaluación online, en el calendario general de evaluaciones de grupos, en la que se evaluarán los criterios alcanzados y la metodología, procedimientos e instrumentos utilizados, de todo el alumnado y profesorado incluido en los planes de apoyo.
5. El apoyo PT del plan de éxito educativo se realizará, conforme a la convocatoria, en co-docencia.

9.16.1 CRITERIOS PARA LA ORGANIZACIÓN DE APOYOS

1. Priorizar alumnado con necesidades educativas especiales (dictamen).
2. Priorizar ACNEAES escolarizado en 1º y 2º.
3. ACNEAES con desfase curricular significativo o dificultades de aprendizaje que finalizan la etapa.
4. Priorizar las áreas y destrezas instrumentales.
5. Agrupación máxima 2- 3 alumnos/as y excepcionalmente 5, si las sesiones pueden desarrollarse de manera eficaz.
6. Sesiones fuera del aula sólo para trabajar destrezas y contenidos contemplados en los planes de intervención específicos que subyacen a las dificultades, para trabajar previos no adquiridos y para el desarrollo de actividades muy específicas que no puedan desarrollarse dentro del aula.

9.17 ACTAS DE REUNIONES

Todo el profesorado, deberá levantar acta de las reuniones que realice, conforme a protocolo, en calidad de profesor, tutor, jefe de departamento, orientador, equipo directivo.

10 DEPARTAMENTO DE AAEE

10.1 DISTRIBUCIÓN DE ACTIVIDADES POR NIVELES

NIVELES	ACTIVIDADES FIJADAS	TEMPORALIZACIÓN
1º ESO	Convivencia de inicio de curso: el Cañaveral Inmersión lingüística en Irlanda Convivencia fin de curso: Ruidera; Cazorla Musibal Parque temático Puy du Fou	Septiembre Marzo Junio Abril Diciembre
2º ESO	Intercambio con Francia Musibal Visita cultural a Granada	Octubre-marzo Abril 2º trimestre
3º ESO	Intercambio con Inglaterra (Malpas) Musibal Actividad deportiva en medio natural Teatro Real y musical en Madrid (alumnos de música)	 Abril 2º trimestre Noviembre
4º ESO	Intercambio con Alemania; bianual (Essen) Viaje Fin de ciclo: Portugal Musibal Teatro Real y musical en Madrid (alumnos de música)	 Mayo Abril 2º trimestre
1º BACHILLERATO	Viaje a Roma con religión Curso de Monitores de tiempo libre Musibal Musical-teatro en Madrid (alumnos de música)	Marzo Octubre-junio Abril 2º trimestre
2º BACHILLERATO	Viaje de estudios Musibal Concierto Musical-teatro en Madrid (alumnos de música)	Noviembre - Diciembre Abril

10.2 NORMAS BÁSICA PARA EL DESARROLLO DE AAEE

ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL INSTITUTO	
▪ Ofertadas por entidades, organismos y administraciones acreditadas, a demanda del departamento de orientación o de los departamentos didácticos. ▪ Jefatura informará al profesorado implicado, con una semana de antelación, a través de educamosCLM. También habrá un calendario en *Teams*. ▪ El profesorado debe acompañar en la actividad para garantizar el correcto desarrollo y la asistencia del alumnado.	
ACTIVIDADES REALIZADAS FUERA DEL INSTITUTO	
Consideraciones generales	▪ Los acompañantes de las actividades realizadas en la localidad, en horario lectivo, serán asignados por jefatura. ▪ La ratio general de profesorado acompañante será de 1 por cada 20, siendo el mínimo 2 profesores cuando la actividad sea fuera de Valdepeñas. ▪ Para facilitar la organización de actividades complementarias, cuando sea previsible la finalización de una actividad en la localidad fuera del centro próxima a las 13:30 horas, se informará a las familias de que el alumnado volverá directamente a sus casas, salvo expreso deseo de retorno al centro. ▪ Para el alumnado con necesidades especiales, el departamento de orientación determinará las condiciones de realización. ▪ Se entregará al responsable de AAEE, para incluir en PGA, impreso de programación de la actividad, conforme a modelo de descripción. ▪ Se entregará en jefatura, con al menos 48 horas de antelación, listado de alumnado participante. ▪ El importe se realizará con al menos 3 días de antelación respecto de la realización de la actividad o del plazo impuesto por el tour operador. ▪ Jefatura informará al profesorado implicado, con un mes de antelación, a través de EducamosCLM. También habrá un calendario en *Teams*. ▪ Las familias colaborarán para sufragar los gastos de acompañamiento del profesorado. ▪ Durante el desarrollo de la actividad rigen las NCOF.
Actividades fuera del centro sin pernoctación	▪ Tienen que estar incluidas en la PGA. ▪ Tendrán interés pedagógico, didáctico o cultural. ▪ Participación mínima del 50% del alumnado del grupo o nivel. ▪ Los responsables entregarán al alumnado impreso informativo y de autorización familiar, conforme a modelo (incluir alergias, enfermedades y medicación). Custodiará las autorizaciones hasta fin de curso.
Actividades fuera del centro con pernoctación	▪ Tienen que estar incluidas en la PGA. ▪ Tendrán interés pedagógico, didáctico o cultural.

	▪ En el caso de actividades gestionadas enteramente por el instituto y sin colaboración de profesorado de otros centros (intercambios) o empresas externas (inmersiones), la dirección del centro podrá incrementar en 1 el número de profesores acompañantes. ▪ Las iniciativas de recaudación de fondos para financiar las actividades extraescolares deberán ser aprobadas por la dirección. El dinero sólo podrá ser destinado a sufragar la actividad. El dinero recaudado por alumnado que finalmente no participe en la actividad pasará al fondo común. ▪ En lo referente a la venta de loterías, si se obtiene algún premio, transcurrido el plazo reglamentario para su cobro, el dinero sobrante pasará a incrementar los Gastos Generales de Funcionamiento del Centro, detallándose la partida en la que sean empleados. ▪ El dinero entregado, antes de la realización de una actividad, en la que finalmente no se participe, por imposibilidad, decisión propia o por sanción, no será devuelto, salvo que no ocasione ningún perjuicio al resto de participantes, o al propio centro. ▪ Se establece el final de la 1ª Evaluación como la fecha preferente para la realización del viaje final de 2º de Bachillerato.

10.3 LIMITACIÓN DE LA PARTICIPACIÓN DEL ALUMNADO EN AAEE

INFRACCIONES	**SANCIONES EN AAEE**
(1) Conducta gravemente perjudicial para la convivencia en el centro	Podrá ser suspendido 1 mes en AAEE
(2) Conducta grave contra la autoridad del profesorado	Podrá ser suspendido durante el trimestre en que se cometió la infracción
(1) o (2), de modo reiterado.	Será sancionado con la no participación en AAEE fuera del centro
(3) Por falta de asistencia, superior a 100 en número o al 10% en porcentaje, cuando no obedezca a problemas psicológicos	Podrá ser sancionado con la no participación en AAEE fuera del centro
El alumnado de 4º ESO y 2º bachillerato que supere los valores de (3) sin que obedezca a problemas psicológicos	Podrá ser sancionado con la no participación en AAEE fuera del centro

11 UTILIZACIÓN DE RECURSOS E INSTALACIONES

11.1 ORDENADORES Y PIZARRAS DIGITALES

1. Está prohibido el uso de las pizarras digitales sin la presencia de un profesor.
2. El buen estado de los ordenadores es responsabilidad del alumnado, pero también del profesorado que debe garantizar el adecuado uso de los mismos.
   Los profesores revisarán el estado de los ordenadores (especialmente de los teclados) al inicio y final de la sesión. Durante la sesión procuraremos hacer seguimiento del uso que hacen del portátil.
3. Cuando se detecten grupos que intencionadamente causan desperfectos en los ordenadores, se informará a jefatura de estudios y se les prohibirá temporalmente el uso del ordenador.
4. Los desperfectos (intencionados o no) se comunicarán a través del *Forms* de secretaria.
5. Los ordenadores se guardarán en los armarios de la capilla.
6. El profesor acompañará a los alumnos en la recogida y entrega de ordenadores. Comprobará que *ellos* los dejan cargando.
7. También disponemos de ordenadores en aula de tecnología y Althia 1, Althia 2 en el aula P5 y Althia 3 en el aula B 13. Más allá de la asignación en el horario general, la reserva de estos espacios se realizará a través del documento de reserva de aulas libres, donde se detallará profesor, día, hora y grupo.

11.2 EL BANCO DE LIBROS

Para garantizar el buen funcionamiento del Banco de libros es necesaria la participación de toda la comunidad educativa y tener en cuenta una serie de normas básicas importantes:

1. Cada libro de texto o material curricular se identificará como perteneciente al Banco de Libros.
2. Los participantes en el programa se comprometen a custodiar, cuidar, conservar y devolver en buen estado el libro o los libros que haya recibido.
3. Hacer un uso adecuado de los libros supone:
   a. Forrarlos y poner el nombre sobre el forro, en la cubierta.
   b. No romper ni doblar las hojas.
   c. No escribir o dibujar con bolígrafo o rotulador. En caso de subrayar el libro se recomienda hacerlo con lápiz blando. El libro deberá devolverse tras borrar los subrayados que se hubieran realizado.
   d. Mantener íntegro todo el material con sus diferentes tomos, anexos, mapas u otros elementos.
4. En caso de no reintegrar el material o no estar en condiciones óptimas, el alumno o alumna que quiera continuar perteneciendo al banco de libros, deberá abonar la compensación económica del o los ejemplares no validados.
5. Los alumnos que no promocionan deberán igualmente devolver los libros a finalizar el curso.
6. Deben observarse las fechas y plazos establecidos por el centro para la entrega y recogida de libros, dado que el incumplimiento de los plazos dificulta las tareas a realizar por los responsables de la gestión del Banco de libros y pone en riesgo el buen resultado del programa.
7. En caso de traslado a otro centro educativo los materiales prestados deberán ser devueltos al banco.

11.2.1 PROTOCOLO DE RECOGIDA DE LIBROS

1. Se creará una comisión gestora responsable de organizar el funcionamiento del banco de libros. El profesorado que no tenga asignada alguna función específica en el periodo no lectivo estará a disposición de la comisión gestora para la realización de revisión e inventariado del material curricular.

2. La gestión del banco de libros la desarrolla secretaría; le ayudará un profesor/a coordinador de la recogida y el reparto de libros. Se realizará a través de los tutores, con la ayuda de cuantos profesores sea necesario.
3. Todos los tutores dispondrán de un documento en el que se recoge el nombre y apellidos de aquellos alumnos que en el curso académico actual han disfrutado de BdL o gratuidad.
4. Se seguirán los siguientes pasos:
   - 4.1. Ir a la aplicación BdL de educamosCLM. Seleccionar ENTREGAS, comprobando el curso académico (2024-2025). Seleccionar el grupo correspondiente.
   - 4.2. Recoger el lote de libros que entrega el alumno:
     - 4.2.1. Si el alumno ya pertenecía al banco de libros, se comprobará que entrega los mismos libros que se le entregaron al inicio de curso.
     - 4.2.2. Si el alumno no disfrutaba del servicio de préstamo y se asocia este año al BdL, antes de recoger su lote debemos comprobar que tiene firmadas las condiciones de uso del BdL. De no ser así, no podemos recogerle los libros (las familias deben aceptar las condiciones y pasar otro día por el centro para entregar el lote)
   - 4.3. **Antes de que el alumno o la familia abandone el aula,** se deberá:
     - 4.3.1. Comprobar uno a uno y con detenimiento el estado de los libros. Deben cumplir con los siguientes requisitos:
       - 4.3.1.1. Estar forrados.
       - 4.3.1.2. No tener las hojas rotas o deterioradas.
       - 4.3.1.3. Tener el lomo y las pastas bien adheridas al libro.
       - 4.3.1.4. No estar subrayado ni escrito con bolígrafo o rotulador. En caso de haber escrito con lápiz, deben borrar todo lo anotado.
       - 4.3.1.5. Mantener íntegro todo el material (Ejemplos: si está dividido por trimestres, todos los trimestres; si contienen mapas, tablas periódicas, etc, que venga acompañado de esos materiales, etc.).
     - 4.3.2. Ir registrando en la aplicación de educamosCLM (sección entregas) la entrega de cada libro y el estado de los mismos. DEBEMOS SER ESTRICTOS EN LA REVISIÓN Y SI, REALMENTE, NO SON APTOS PARA EL USO EN EL PRÓXIMO CURSO HACÉRSELO SABER AL ALUMNO.
       Solo en casos muy excepcionales de duda, podrá marcarse en el estado "Pendiente de revisión". Será la persona responsable del BdL y/o la Comisión Gestora del BdL, la que decidirá finalmente.
   - 4.4. Comunicar al alumno/a o familiar si todos los libros han sido aceptados y han finalizado el proceso o si deben realizar alguna compensación económica para poder recibir el lote completo el próximo curso. Avisar que en casa pueden ver el estado de su situación consultado el "recibo" que les proporciona la propia aplicación.
   - 4.5. En caso de tener que realizar compensación económica, comunicar que, a través de educamosCLM se les ha informado del número de cuenta del IES y de la dirección de correo electrónico al que deben enviar el justificante del ingreso/transferencia realizada. Sin este justificante, la secretaría del centro no podrá modificar la situación del lote.
     Fecha límite de pago: 30 de junio.

5. La entrega de libros se realizará en los primeros días del nuevo curso académico.

11.3 ESPACIOS ESPECÍFICOS

ESPACIOS	UTILIZACIÓN DE LOS ESPACIOS	OTRAS OBSERVACIONES
BIBLIOTECA	En la Biblioteca se deberá observar un comportamiento adecuado a un lugar de estudio. No está permitido comer ni beber. Sobre los préstamos: 1. Es obligatorio presentar el carné para pedir prestado un libro. 2. Si se pierde el carné, se deberán pagar 2€ para obtener uno nuevo. 3. El carné es de uso personal, no se harán préstamos con el carné de otro alumno. 4. La duración del préstamo es de 15 días. 5. El préstamo puede renovarse por otros 15 días. 6. Se pueden tomar prestados hasta dos libros al mismo tiempo. 7. Si no se devuelve el libro prestado en la fecha establecida, se penalizará con la pérdida de derecho a retirar libros de la biblioteca en un mes.	▪ Queda prohibido sacar material histórico de la biblioteca, sin la aprobación del responsable de biblioteca y de la dirección. Todo material histórico que salga de la biblioteca quedará registrado en documento de protocolo de préstamo y exposición.
AULA ALTHIA	Se publicarán, en un lugar visible del aula, a inicios de curso, las normas que rigen el uso de las aulas Althia. En términos generales, más allá de las normas que rigen en las materias vinculadas a la digitalización, las normas de uso coinciden con las de utilización de recursos digitales.	El aula tiene uso preferente para la materia de digitalización, si bien puede ser solicitada, a través del documento de reserva de aulas de teams, en las horas que permanece libre.
AULA DE TECNOLOGÍA	1. Se publicarán, en un lugar visible del aula, a inicios de curso, las normas que rigen el uso del aula de Tecnología. 2. El profesor deberá conocer y cumplir lo expresado en el documento de normativa del taller, así como asegurarse de que sus alumnos también lo conocen y lo cumplen. 3. Normas de seguridad: 3.1. La utilización de herramientas-máquina sólo se puede realizar con la autorización del profesor y bajo su observación directa. 3.2. Todas aquellas personas que trabajen con la taladradora o la sierra de calar eléctricas deberán hacerlo provistos de gafas protectoras y guantes, tener el pelo corto o recogido, y nunca cerca de una fuente de agua. 3.3. Para utilizar el soldador de estaño se precisa el permiso y la presencia del profesor, y se han de utilizar gafas y guantes protectores.	Si se rompe o deteriora una herramienta por un uso incorrecto el responsable o responsables quedarán obligados a reparar el daño que causen, tal como indica el reglamento de régimen interno.

	3.4. Para utilizar la pistola de pegamento termofusible es necesario utilizar gafas y guantes protectores. 3.5. Cualquier persona que por una razón u otra sufra un accidente en el aula-taller, por pequeño que éste sea, debe comunicarlo inmediatamente al profesor. 3.6. Las normas de seguridad se cumplirán estrictamente, para evitar accidentes. Cuando se estudie cada herramienta se darán normas de seguridad sobre ésta.	
LABORATORIO DE CIENCIAS NATURALES	1. Se publicarán, en un lugar visible del aula, a inicios de curso, las normas que rigen el uso del laboratorio de Ciencia Naturales. 2. Será utilizado exclusivamente por los miembros del mencionado departamento, tanto para realizar las correspondientes prácticas como para impartir sus materias, dada la presencia de materiales peligrosos, delicados y caros. 3. Se priorizan las siguientes asignaturas para ser impartidas en dicho espacio: Grupos que no sean muy numerosos (nocturno y optativas) y 2º Bachillerato. 4. Normas de seguridad: 4.1. Prohibido comer o beber en el laboratorio, para evitar contaminación o ingestión accidental. 4.2. No tocar materiales ni equipos sin autorización 4.3. Mantener el área de trabajo limpia y ordenada 4.4. Leer y seguir las instrucciones cuidadosamente 4.5. No correr ni hacer juegos en el laboratorio 4.6. Avisar de inmediato en caso de accidente o derrame 4.7. Lavar las manos al terminar la práctica, aunque se hayan usado guantes 4.8. Identificar correctamente todos los productos 4.9. Conocer la ubicación de los elementos de seguridad	Queda prohibido sacar material histórico del departamento, sin la aprobación del departamento y de dirección. Todo material histórico que salga del laboratorio quedará registrado en documento de protocolo de préstamo y exposición.
LABORATORIO DE FÍSICA Y DE QUÍMICA	1. Se publicarán, en un lugar visible del aula, a inicios de curso, las normas que rigen el uso del laboratorio de Física y de Química. 2. Será utilizado exclusivamente por los miembros del mencionado departamento, tanto para realizar las correspondientes prácticas como para impartir sus materias, dada la presencia de materiales peligrosos, delicados y caros. 3. El profesorado que utilice estos espacios será el encargado de abrirlos y cerrarlos al inicio y término de cada sesión y será el responsable de su mantenimiento y correcto uso.	Queda prohibido sacar material histórico del departamento, sin la aprobación del departamento y de dirección. Todo material histórico que salga del laboratorio quedará registrado en documento de protocolo de préstamo y exposición.

	4. Control de materiales: 4.1. El control específico de los recursos materiales de los laboratorios será responsabilidad del jefe de departamento. 4.2. Se llevará un registro del material y productos utilizados tanto por parte del profesorado del Departamento como de aquél que haga uso de los mismos. Para ello existirán unas hojas de control en las que se anotarán los productos utilizados y la cantidad que se ha gastado, así como el material que por un uso normal del mismo ha quedado inutilizado. 4.3. La mala utilización del material por parte del alumnado puede sancionarse como falta disciplinaria con el correspondiente parte de incidencia. 5. Normas de seguridad: 5.1. Está totalmente prohibido el paso de cualquier alumno al almacén de productos de químicos. 5.2. No comer o beber en el laboratorio. 5.3. Cuando así se indique se deberá utilizar una bata para proteger la ropa. 5.4. Dejar las mochilas y prendas de abrigo a la entrada del laboratorio o en las cajoneras. No dejarlas nunca sobre la mesa de trabajo. 5.5. No llevar bufandas, pañuelos largos ni prendas u objetos que dificulten la movilidad. 5.6. Si tienes el cabello largo, recógetelo. 5.7. Ten siempre tus manos limpias y secas. 5.8. Si tienes alguna herida, tápala. 5.9. No probar ni ingerir los productos. 5.10. En caso de producirse un accidente, quemadura o lesión, comunícaselo inmediatamente al profesor. 5.11. Recordar dónde está situado el botiquín y el extintor. 5.12. Mantener el orden y la limpieza. 5.13. Lávate las manos con jabón después de tocar cualquier producto químico. 5.14. Si te salpicas accidentalmente lávate la zona afectada con agua abundante. Si salpicas la mesa, límpiala con agua y sécala con un paño. 5.15. Normas para manipular el material: 5.16. Evitar los desplazamientos injustificados por el laboratorio.	

	5.17. No utilizar ningún material o instrumento sin conocer su uso, funcionamiento y normas de seguridad específicas. 5.18. Antes de manipular un aparato o montaje eléctrico desconectarlo de la red. 5.19. No poner en funcionamiento un circuito eléctrico sin que el profesor haya revisado la instalación. 5.20. Utilizar herramientas con mango aislante para manipular los aparatos eléctricos. 5.21. Manejar con especial cuidado el material frágil, por ejemplo, el vidrio, ya que puede romperse con facilidad y podrías cortarte. 5.22. Informar al profesor del material averiado, defectuoso o roto. 5.23. No pesar los productos directamente en las balanzas. Utilizar vidrios de reloj o pesa sustancias. 5.24. El aspecto del material de vidrio no cambia cuando está caliente, tomar precauciones para no quemarse. 5.25. Al acabar la práctica, ordenar el material utilizado y dejarlo donde estaba. 5.26. 5.27. Normas para manipular productos: 5.28. Debemos fijarnos en los signos de peligrosidad que aparecen en los frascos de los productos químicos. 5.29. No dejar los tapones encima de la mesa para evitar que la ensucien o se ensucien y contaminen otros productos. 5.30. Utilizar un embudo para trasvasar líquidos. 5.31. Para diluir un ácido, verterlo sobre el agua y nunca al revés. 5.32. Para oler una sustancia abanicar el vapor con la mano en dirección a la nariz. Nunca se debe oler directamente. 5.33. No calentar los líquidos inflamables directamente en la llama ni manipularlos cerca del fuego. 5.34. Para calentar un tubo de ensayo, cogerlo con una pinza de madera, inclinarlo y acercar a la llama su parte central, nunca la base. No dirigir la boca del tubo hacia las personas. 5.35. Utilizar la vitrina de gases si se realizan experiencias en las que se emiten vapores tóxicos o desagradables.	

	5.36. Depositar los restos de las experiencias en recipientes adecuados. En ningún caso se deben verter al desagüe de las piletas a no ser que lo indique el profesor y siempre dejando correr el agua del grifo.	
AULAS DE ARTES	1. Se publicarán, en un lugar visible del aula, a inicios de curso, las normas que rigen el uso de las aulas de Plástica. 2. Normas de seguridad: 2.1. Revisar que las pistolas de silicona caliente y soldadores, sierras y taladros queden desconectados de los enchufes del taller. 2.2. Dejar guardas las herramientas que supongan un riesgo físico para las personas. 2.3. De la misma forma, al finalizar cada clase, deberá quedar recogido y guardado a buen recaudo o tirar en su caso, los materiales que puedan suponer un riesgo para cualquier alumno, como puede ser un corte o que se lo puedan clavar. 2.4. Mantener recogido el cableado de la luminaria. 2.5. Mantener cerrados los grifos de las pilas y los desagües libres de materiales y sustancias que pudieran taponar. 2.6. En el taller de Plástica 2, cerrar a la salida, la puerta que da acceso al patio trasero. 2.7. En el taller de Plástica 1 revisar las ventanas para que queden cerradas, pues tienen un seguro. 2.8. El uso de los ordenadores es exclusivo del alumnado que esté matriculado en cualquiera de las materias que se imparten en el Departamento de Artes Plásticas. 2.9. Dejar conectados para su carga, en el número que corresponde, cada ordenador del armario. Debe ser revisado por el profesor que en ese momento acompañe al alumnado que esté haciendo uso de los mismos.	No se realizarán guardias generales en el aula
AULA DE MÚSICA	1. Se publicarán, en un lugar visible del aula, a inicios de curso, las normas que rigen el uso del aula de Música.	No se realizarán guardias generales en el aula
SALÓN DE ACTOS	Queda prohibido manipular el sistema de iluminación del escenario y de sonido, si no se tiene claro conocimiento de su funcionamiento. Cuando sea necesario su uso, se solicitará la ayuda de las ordenanzas.	
	1. Se publicarán, en un lugar visible del aula, a inicios de curso, las normas que rigen el uso de las zonas deportivas	Se consideran espacios del Departamento de EF: el pabellón deportivo, las dos pistas

ZONA DEPORTIVA	2. Normas de seguridad: 2.1. Vestuarios: solo se puede entrar a los mismos al inicio de la sesión para dejar el material, cambiarse, usar los aseos y al final de la clase. Durante el desarrollo de la clase y por motivos de seguridad, si algún alumno necesita hacer uso del aseo se desplazará a los baños del edificio.	polideportivas y la explanada situada frente al mismo.

12 LA CONVIVENCIA

12.1 LOS PROBLEMAS DE CONVIVENCIA: ATENUANTES Y AGRAVANTES

1. 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.
2. 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. La medida correctora será proporcional 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. En ningún caso pueden imponerse medidas correctoras que atenten contra la integridad física y la dignidad personal del alumnado.
    c. 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.
    d. 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.
3. A los efectos de la gradación de las correcciones, se considerarán circunstancias atenuantes:
    a. El reconocimiento espontáneo de su conducta incorrecta.
    b. La ausencia de medidas correctoras previas
    c. La disculpa 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.
4. A los efectos de la gradación de las correcciones, 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.
5. 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 de los padres, madres, representantes legales del alumnado y, en su caso, de las instituciones públicas, 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.

12.2 TIPIFICACIÓN DE LAS CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA

TIPIFICACIÓN CONDUCTA	CONDUCTAS	MEDIDAS CORRECTORAS	RESPONSABLE DE LA MEDIDA
CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA DEL CENTRO	a) Las faltas injustificadas de puntualidad o asistencia a clase b) Desconsideración contra miembros de la comunidad escolar c) Interrupción del desarrollo normal de las clases d) Alteración del desarrollo normal de las actividades del Centro. e) Actos de indisciplina contra miembros de la comunidad escolar: f) El deterioro causado intencionadamente en las dependencias del Centro, de su material o del material de cualquier miembro de la comunidad escolar.	a) La restricción de uso de determinados espacios y recursos del centro. b) La sustitución del recreo por una actividad alternativa, como la mejora, cuidado y conservación de algún espacio del centro. c) El desarrollo de las actividades escolares en un espacio distinto al aula del grupo habitual (Aula de Convivencia), bajo el control del profesorado del centro. d)La realización de tareas escolares en el centro en horario no lectivo del alumnado, por un tiempo limitado y con el conocimiento y la aceptación de los padres, madres o tutores legales del alumno. e) Perdida temporal del carné escolar.	1. Cualquier profesor del centro, oído el alumno (por delegación del director/a del centro) en las medidas correctoras b) y c) 2. El Tutor (a y d). En todos los casos quedará constancia de las medidas adoptadas, que serán notificadas a las familias y contra las que no se podrá presentar ningún tipo de reclamación por parte de la familia, sin perjuicio de la facultad de acudir a la Dirección del Centro o a la Delegación Provincial para formular la reclamación que consideren oportuna. En todos los casos quedará constancia de las medidas adoptadas que serán notificadas a las familias y contra las que no se podrá presentar ningún tipo de reclamación por parte de la familia, sin perjuicio de la facultad de acudir a la Dirección del Centro o a la Delegación Provincial para formular la reclamación que consideren oportuna.

TIPIFICACIÓN CONDUCTA	CONDUCTAS	MEDIDAS CORRECTORAS	RESPONSABLE DE LA MEDIDA
CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES	a) Los actos de indisciplina que alteren gravemente el normal desarrollo de las actividades del Centro". b) Abandonar el recinto escolar en horario lectivo sin permiso.	a) La realización en horario no lectivo de tareas educativas por un periodo superior a una semana e inferior a un mes. b) La suspensión del derecho a participar en determinadas Actividades Extraescolares o	El órgano competente para establecer esas medidas es El director/a del centro (a, b, c, d), quien informará a la Comisión de Convivencia del Consejo Escolar.

PARA LA CONVIVENCIA DEL CENTRO	c) 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. d) El uso del móvil o dispositivo similar durante la realización de exámenes o pruebas de evaluación. e) Las injurias u ofensas graves contra los miembros de la comunidad escolar. f) El acoso o la violencia contra personas, y las actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la Comunidad Educativa. g) Las vejaciones o humillaciones, particularmente aquellas que tengan una implicación de género, sexual, religiosa, racial o xenófoba, o se realicen contra aquellas personas más vulnerables de la Comunidad Escolar por sus características personales, económicas, sociales o educativas. h) La suplantación de identidad, la falsificación o sustracción de documentos y material académico. i) El deterioro grave, causado intencionadamente, de las dependencias del centro, de su material o de los objetos y las pertenencias de los demás miembros de la Comunidad Educativa. j) Exhibir símbolos racistas, que inciten a la violencia, o de emblemas que atenten contra la dignidad de las personas y los derechos humanos; así como la manifestación de ideologías que preconicen el empleo de la violencia, la apología de los comportamientos xenófobos o del terrorismo. k) La reiteración de conductas contrarias a las normas de convivencia del Centro.	Complementarias durante un periodo que no podrá ser superior a un mes. c) El cambio de grupo o clase. d) La realización de tareas educativas fuera del centro, con suspensión temporal de asistencia al propio centro docente por un periodo que no podrá ser superior a 15 días lectivos, sin que ello comporte la pérdida del derecho a la evaluación continua, y sin perjuicio de la obligación de que el alumno acuda periódicamente al centro para el control de la medida correctora. e) Retirada del examen o prueba de evaluación con calificación 0 en la misma. Posteriormente cuando el profesor/a determine, se le realizará la prueba de recuperación de la misma. *En este supuesto el Tutor establecerá un Plan de Trabajo con las actividades a realizar por el alumno, con inclusión de las formas de seguimiento y control durante los días de no asistencia al centro, para garantizar así el derecho a la evaluación continua, En la adopción de esta medida tienen el deber de colaborar los padres o representantes legales del alumno. En relación con las medidas impuestas por daños materiales causados por los alumnos: El alumno queda obligado a reparar el daño causado o a hacerse cargo del coste económico	Para la imposición de estas correcciones será preceptivo la audiencia al alumno, a las familias y el conocimiento del profesor del Tutor. Las decisiones adoptadas podrán ser revisadas por el Consejo Escolar, a instancias de los padres o representantes legales de los alumnos, en un plazo de 2 días a contar desde el siguiente a la notificación de la sanción, y deberá ser revisada en sesión extraordinaria del Consejo Escolar en un plazo máximo de 2 días lectivos a contar desde la presentación de la reclamación. La decisión será confirmada o revisada, proponiendo en su caso las medidas que se consideren oportunas. El director del Centro podrá proponer a la Administración Educativa, en situaciones de especial gravedad, el cambio del alumno a otro centro educativo.

	l) El incumplimiento de las medidas correctoras impuestas con anterioridad. m) Estas mismas normas se aplicarán a las actividades complementarias y extraescolares que se celebran dentro y fuera del Centro y en el transporte escolar.	de su reparación. Igualmente, quienes sustrajeren bienes del centro o de cualquier miembro de la Comunidad Escolar deberán restituir lo sustraído. Los alumnos o en su caso sus Tutores Legales serán responsables del resarcimiento de tales daños. Las conductas contrarias a la Convivencia prescriben en un plazo de un mes lectivo. Las gravemente perjudiciales prescriben en un plazo de tres meses lectivos.	

TIPIFICACIÓN CONDUCTA	CONDUCTAS	MEDIDAS CORRECTORAS	RESPONSABLE DE LA MEDIDA
CONDUCTAS QUE MENOSCABAN LA AUTORIDAD DEL PROFESORADO.	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,	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	Las medidas correctoras impuestas serán adoptadas por la Dirección del Centro, salvo la contemplada en el apartado a) sobre las que menoscaban la autoridad del profesorado, que podrán ser adoptadas por cualquier profesor del centro, por delegación del director/a y las contempladas en relación con las situaciones de extremada gravedad(a), b) y c)) que serán tomadas por el director provincial de Educación, tras informe del Servicio de Inspección Educativa. En todo caso siempre será preceptivo la audiencia al alumno y a su familia ante el Equipo Directivo y la comunicación al Tutor de las sanciones impuestas.

	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.	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.	Las medidas adoptadas serán inmediatamente ejecutivas y prescribirán en un plazo de dos meses en el caso de las que menoscaban la autoridad y de cuatro meses en el caso de las graves que atenten contra la autoridad del profesorado.

TIPIFICACIÓN CONDUCTA	CONDUCTAS	MEDIDAS CORRECTORAS	RESPONSABLE DE LA MEDIDA
CONDUCTAS GRAVEMENTE ATENTATORIAS A LA AUTORIDAD DEL PROFESORADO	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 aquellas 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.	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	Las medidas correctoras impuestas serán adoptadas por la Dirección del Centro, salvo la contemplada en el apartado a) sobre las que menoscaban la autoridad del profesorado, que podrán ser adoptadas por cualquier profesor del centro, por delegación del director/a y las contempladas en relación con las situaciones de extremada gravedad(a), b) y c)) que serán tomadas por el director provincial de Educación, tras informe del Servicio de Inspección Educativa.

	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. j) 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.	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.	En todo caso siempre será preceptivo la audiencia al alumno y a su familia ante el Equipo Directivo y la comunicación al Tutor de las sanciones impuestas. Las medidas adoptadas serán inmediatamente ejecutivas y prescribirán en un plazo de dos meses en el caso de las que menoscaban la autoridad y de cuatro meses en el caso de las graves que atenten contra la autoridad del profesorado.

12.3 TIPOS DE PARTES, PROCEDIMIENTOS Y COMUNICACIÓN

TIPO DE PARTE	PROCEDIMIENTO	COMUNICACIÓN
NOTIFICACIÓN AL TUTOR/A DE CONDUCTA COTRARIA A LAS NORMAS (LEVE)	Es cumplimentado por el profesor haciendo una breve descripción del incidente. El profesor informará a las familillas a través de Educamos preferentemente. Si es conveniente, podrá después informarles vía telefónica también. El profesor entrega físicamente el parte en jefatura de estudios, quien lo grabará también en Delphos. Si el profesor no ha tomado ninguna medida correctora, o ésta es considerada demasiado leve, el equipo directivo podrá proponer otra medida sancionadora. A continuación, y una vez registrado en Delphos, jefatura entregará el parte original al tutor, y este lo firmará y los custodiará en su cuaderno/carpeta del tutor.	La comunicación se efectuará, tanto a las familias como a jefatura lo antes posible. El profesor se comunicará con las familias
	El profesor rellena el parte de incidencias haciendo una breve descripción de lo ocurrido y lo entrega en jefatura de estudios.	La comunicación se efectuará, tanto a las

NOTIFICACIÓN A JEFATURA DE ESTUDIOS DE CONDUCTA GRAVEMENTE PERJUDICIAL (GRAVE)	En este caso el profesor no llamará a las familias para informarlas, sino que tiene que citarlas, ya que es preceptiva la audiencia tanto al alumno como a las familias. En los dos casos, en la audiencia estarán presentes un profesor y un miembro de la jefatura de estudios. Esta audiencia puede ser presencial o telemática. Se puede dar el caso que la familia rechace esta audiencia, pero en cualquier caso se les tiene que informar de su derecho. Una vez dada audiencia a la familia y al alumno, desde jefatura de estudios/el director se impondrá la sanción. El parte será firmado en primera instancia por el profesor y, una vez decidida la sanción, por el director. Por último, se entregará una copia al tutor en la reunión de tutores, archivando el original en jefatura.	familias como a jefatura lo antes posible. El profesor citará a las familias.
NOTIFICACIÓN A JEFATURA DE ESTUDIOS DE CONDUCTAS QUE MENOSCABAN LA AUTORIDAD DE PROFESOR (LEVE)	El profesor rellena el parte de incidencias haciendo una breve descripción de lo ocurrido y lo entrega en jefatura de estudios. En este caso el profesor no llamará a las familias para informarlas, sino que tiene que citarlas, ya que tienen el derecho de audiencia tanto el alumno como las familias. En los dos casos, en la audiencia estarán presentes un profesor y un miembro de la jefatura de estudios. Esta audiencia puede ser presencial o telemática. Se puede dar el caso que la familia rechace esta audiencia, pero en cualquier caso se les tiene que informar de su derecho. Una vez dada la audiencia a la familia y al alumno, desde jefatura de estudios se impondrá la sanción. El parte será firmado en primera instancia por el profesor y, una vez decidida la sanción, por el director. Por último, se entregará una copia al tutor en la reunión de tutores, archivando el original en jefatura.	*IMPORTANTE: Este tipo de sanción debe ser comunicada y tramitada justo después de la incidencia, el mismo día, ya que el plazo de la sanción empezará a contarse desde el mismo día en cuya jornada escolar se haya cometido la conducta infractora.
NOTIFICACIÓN A JEFATURA DE ESTUDIOS DE CONDUCTAS QUE MENOSCABAN GRAVEMENTE LA AUTORIDAD DEL PROFESOR (GRAVE)	El profesor rellena el parte de incidencias haciendo una breve descripción de lo ocurrido y lo entrega en jefatura de estudios. En este caso el profesor no llamará a las familias para informarlas, sino que tiene que citarlas, ya que tienen el derecho de audiencia tanto el alumno como las familias. En los dos casos, en la audiencia estarán presentes un profesor y un miembro de la jefatura de estudios. Esta audiencia puede ser presencial o telemática. Se puede dar el caso que la familia rechace esta audiencia, pero en cualquier caso se les tiene que informar de su derecho. Una vez dada la audiencia a la familia y al alumno, desde jefatura de estudios se impondrá la sanción. El parte será firmado en primera instancia por el profesor y, una vez decidida la sanción, por el director. Por último, se entregará una copia al tutor en la reunión de tutores, archivando el original en jefatura.	*IMPORTANTE: Este tipo de sanción debe ser comunicada y tramitada justo después de la incidencia, el mismo día ya que el plazo de la sanción empezará a contarse desde el mismo día en cuya jornada escolar se haya cometido la conducta infractora.

12.4 INCUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA SOBRE MÓVILES

1. Al alumnado que incumpla la normativa sobre móviles, se le retirará el móvil, que quedará custodiado en jefatura de estudios, hasta que lo recoja el padre, madre o tutor legal.
2. Además, el alumnado de la ESO permanecerá durante los recreos de una semana acompañado por un profesor de guardia.
3. El alumnado de bachillerato que incumpla la normativa sobre móviles hará entrega del carné, que le habilita para acceder al aparcamiento, durante una semana.
4. Se tendrá un listado en jefatura de estudios con el alumnado que infringe la norma, para contabilizar las infracciones.
5. Cuando la conducta se reitere, se le pondrá, además, el correspondiente parte leve.
6. Cuando el alumnado se niegue a hacer entrega del móvil, se le comunicará que se expone a un parte grave.
7. Si el alumno/a discrepa de nuestra decisión de retirarle el móvil, se le indicará que podrá justificarse en jefatura de estudios, pero que previamente debe obedecer al profesorado.

12.5 GARANTÍA DE EQUIDAD EN LAS PRUEBAS DE EVALUACIÓN ESCRITA

Definición de Dispositivo Prohibido:

A los efectos de este reglamento, se considera "dispositivo electrónico no autorizado" cualquier objeto con capacidad de almacenamiento de datos, reproducción de sonido/imagen o conectividad inalámbrica. Esto incluye, de forma enunciativa pero no limitativa: teléfonos móviles, relojes inteligentes (smartwatches), pulseras de actividad con pantalla, auriculares inalámbricos (con o sin cables), gafas con cámara, calculadoras programables no autorizadas explícitamente, o cualquier elemento tecnológico de comunicación (Bluetooth, Wi-Fi o redes móviles).

Infracción por Mera Tenencia Física (Portabilidad):

Queda estrictamente prohibido que el alumnado mantenga cualquiera de los dispositivos citados en el apartado anterior consigo, sobre su mesa, entre sus ropas o en sus bolsillos durante el transcurso de una prueba de evaluación.

La infracción de esta norma se configurará por el mero hecho de la portabilidad o posesión física del dispositivo dentro del espacio del examen.

No se admitirá como alegación o exención de responsabilidad que el dispositivo se encontrara apagado, sin batería, en "modo avión", silenciado, o que no estuviera siendo utilizado activamente por el alumno en ese momento.

Protocolo Obligatorio de Exclusión de Riesgo:

Al ingresar al aula de examen, el profesorado indicará el lugar específico donde el alumnado deberá depositar, de forma obligatoria y obligatoriamente apagados, todos sus dispositivos electrónicos (p. ej., bolsas de custodia en la mesa del docente, o mochilas cerradas situadas en la zona perimetral del aula).

Es responsabilidad exclusiva del alumno asegurarse de que no retiene ningún dispositivo entre sus pertenencias antes de dar comienzo la prueba.

Presunción de Fraude y Consecuencias Convivenciales:

La detección visual, sonora (vibración, tono, alarmas) o lumínica de cualquier dispositivo en posesión de un alumno una vez repartidos los exámenes determinará de forma automática la anulación inmediata de la prueba de evaluación, reflejándose en el acta con una calificación cuantitativa de cero (0).

Dicha conducta será tipificada como una falta contra las normas de convivencia del centro (conducta contraria o gravemente perjudicial para la convivencia, según determine la gravedad del caso), conllevando la apertura del correspondiente expediente o medida correctora por parte de la Jefatura de Estudios.

12.6 LA RESOLUCIÓN POSITIVA DE LOS CONFLICTOS.

12.6.1 PARTE CERO

Buena parte de las sanciones que se registran en el centro tienen que ver con actitudes puntuales que se cortan de forma radical, una vez que se actúa sobre el alumno infractor. Al mismo tiempo, el profesorado se enfrenta en muchas ocasiones al dilema de si es conveniente imponer una sanción o dejar pasar la acción.

El Parte Cero es una propuesta preventiva que tiene como objetivo intervenir sobre aquellos alumnos/as que den muestras de problemas de conducta que, sin revestir gravedad, puedan acabar derivando en problemas más graves. Se trata de una medida que va está en sintonía con el modelo de resolución de los conflictos basada en el diálogo, prevista en el Plan de Convivencia.

Características del Parte Cero:

- Solo podrá ejecutarse sobre infracciones leves
- No se podrá imponer un parte disciplinario leve, sin que el alumno o alumna haya recibido previamente un Parte Cero.
- El profesor que imponga un Parte Cero enviará al alumno o alumna a Jefatura de Estudios, acompañado por otro alumno.
- El coordinador de Convivencia mantendrá un encuentro con el infractor para buscar el tipo de sanción que tendrá que llevar a cabo.
- Las sanciones estarán encaminadas a establecer un diálogo con el alumno o alumna, así como ejercicios de introspección que sirvan para que el alumno o alumna tome conciencia del problema (conversaciones peripatéticas, ensayo, dibujo, trabajos para la comunidad...).
- El Parte Cero no podrá conllevar ninguna sanción adicional y no será comunicado a las familias.

12.6.2 TUTORÍAS COLECTIVAS. MEDIACIÓN, MONITORES-ALUMNOS.

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.

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.

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.

El proceso de mediación, que interrumpe cualquier otro procedimiento administrativo del centro, abierto al alumno/a, con el mismo objeto, se puede iniciar a instancia de cualquier miembro de la comunidad educativa, 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.

El profesorado participante en el proyecto se repartirá la tutorización y seguimiento de casos de los diversos equipos o parejas de mediación, de manera que se turnen los recreos de los distintos días de la semana, realizando un reparto equitativo de casos.
El alumnado mediador podrá salir del programa cuando así lo desee.
Cada curso escolar se captarán nuevos alumnos y alumnas mediadores, que se formarán para desarrollar estas funciones. Además de la aceptación y voluntariedad por parte de dicho alumnado, se informará del proyecto a la familia, quienes darán su consentimiento firmado de participación en el mismo.
Con el fin de mejorar los vínculos entre los distintos niveles, la responsabilidad del alumnado conforme va madurando y la autoridad en la mediación entre iguales, a los alumnos mediadores les acompañarán y tutorizarán puntualmente alumnos del curso de monitores de tiempo libre, quienes conocerán los procedimientos de la mediación, pero además aportarán dinámicas de grupo para la gestión de la convivencia.

12.6.3 TUTORÍAS INDIVIDUALIZADAS: MEDIACIÓN, UN PROFESOR/A-UN ALUMNO/A

Se trata de una acción que busca establecer una relación más cercana y directa entre el profesorado y el alumnado que requiera una atención individualizada. Esta medida tiene una doble función: mejorar la convivencia y realizar un seguimiento de aquellos alumnos y alumnas que tengan algún tipo de problemática especial (personal, familiar, conductual…) que pueda influir negativamente en su desarrollo y en su rendimiento académico. Los tutores de grupo tienen una enorme dificultad, por el volumen de alumnos, para abordar la atención individualizada que algunos perfiles requieren. Por eso esta figura de acompañamiento puede ayudar a gestionar la tarea de tutoría desde un ángulo más directo y más preciso para alumnos que presenten necesidades especiales.
Fase 1: Selección de participantes
El responsable de convivencia del centro presentará la iniciativa al resto de compañeros durante el primer claustro, de cara a que los profesores voluntarios se puedan sumar. Una vez se tenga la lista con los profesores disponibles, se llevará a cabo el proceso de vinculación entre estos y el alumnado. Dicho proceso, lo llevarán a cabo entre el responsable y el departamento de orientación, utilizando para ello la información recabada en las evaluaciones iniciales. En las sesiones de evaluación inicial, se podrá proponer alumnos/as concretas que, por su situación personal, puedan ser susceptibles de sumarse al proyecto. Se priorizará aquellos alumnos que presenten algún tipo de problemática de mayor gravedad.
Fase 2: Vinculación
Una vez seleccionados los participantes, el departamento de orientación y el responsable de convivencia se encargarán de vincular a cada profesor voluntario con un alumno. En este proceso se intentará tener en cuenta que los perfiles del profesorado se adapten de la mejor manera posible a las necesidades que demanda cada alumno. Una vez establecidos los tutores, se realizará un encuentro con el alumno y su familia, para proponerle incorporarse al programa.
Fase 3: Acompañamiento
El desarrollo del proyecto se realizará a lo largo del curso. En todo momento, el profesor-tutor mantendrá un hilo de comunicación con el alumno, manteniendo al menos un encuentro semanal durante el primer mes del programa. Dichos encuentros se llevarán a cabo en horario no lectivo (preferiblemente en los recreos) para ir estableciendo el vínculo y generar confianza en el alumno. Una vez pasado este primer mes, la periodicidad y la forma de comunicación, la establecerán libremente los implicados en el proceso.
La idea de fondo de este proyecto es que el alumno tenga un referente en el profesorado al que pueda recurrir en caso de necesidad. Cuando se detecte algún tipo de problema, el profesor-tutor deberá comunicarlo al responsable de convivencia y/o al departamento de orientación, así como a la familia, en caso de ser necesario. Una vez al mes, se celebrará una reunión (preferiblemente online) entre todos los profesores-tutores para compartir información que pueda resultar útil para el resto.
En el caso de que se detecte no fuera posible generar la confianza necesaria para el desarrollo del programa, se podrá deshacer el vínculo generado y se tratará de reubicar al profesor-tutor con un nuevo alumno que resulte más acorde con su perfil.

12.7 AULA DE CONVIVENCIA. PROTOCOLO DE FUNCIONAMIENTO

El aula de convivencia está destinada a garantizar el normal desarrollo de la sesión. Es una medida a tomar sólo cuando han fracasado otras medidas adoptadas en el aula.

El alumnado no podrá ser derivado al aula de convivencia sin el parte disciplinario correspondiente.

El aula de convivencia será la sala de reuniones (junto a dirección). En caso de estar ocupada, se utilizará la de reunión con familias o cualquier aula que esté libre.

El profesor que derive a un alumno/a deberá:

1. Poner, con posterioridad, un parte disciplinario. En ese momento aprovechará jefatura de estudios para registrarlo en aula de convivencia.
2. Enviar al delegado de curso o, en su defecto, a otro alumno de la clase, para que informe a Jefatura de Estudios.
3. Acto seguido el profesor de guardia de convivencia irá a recoger al alumno al aula de referencia.
4. Sin tarea no se podrá derivar a ningún alumno al aula de convivencia. Las tareas deben ser proporcionales al tiempo y a la capacidad del alumno (el objetivo es que las puedan hacer).
5. Al terminar la hora se incorporará a su clase salvo que jefatura de estudios haya estimado otra medida.
6. En el caso de que ningún profesor de guardia pueda atender el aula de convivencia a 1ª y 6ª hora se procederá de la siguiente manera:
   6.1. Derivación de carácter inmediato: excepcionales se derivará al alumno/a al A.C en esas franjas. Será atendido por personal del centro. Si hubiese alguna derivación a 6ª hora, se quedará en el vestíbulo trabajando hasta las 14,30.
   6.2. Derivación de carácter programado: vendrá al centro a 1ª hora y permanecerá donde jefatura de estudios estime oportuno. A 6ª hora el alumno estará en el vestíbulo trabajando. En este caso también será atendido por personal del centro.

13 PROTOCOLOS

EMERGENCIAS	
Emergencia general	Llamar al 112
Policía nacional de Valdepeñas	Llamar al 926347895
Agente-Tutor	WhatsApp al 645593389
Protocolo de evacuación	Plan de evacuación. En el mes de septiembre se entregará un resumen de zonas y protocolo de evaluación que todo el profesorado deberá conocer.
RCP	Formación durante el mes de noviembre, el desfibrilador semiautomático está situado en el vestíbulo de entrada

VÍAS OFICIALES DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	
SECTOR	**MEDIO DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN**
Claustro, jefes de departamento	EducamosCLM/correo corporativo/*Teams*/chat *Teams*
Familias	EducamosCLM, telefónico, presencial
Alumnado	EducamosCLM, entornos de aprendizaje

COORDINACIÓN DE CENTRO	
NIVELES DE COORDINACIÓN	**MECANISMOS Y VÍAS DE COORDINACIÓN**
Comisión de coordinación pedagógica	Reunión semanal online. Comisión del claustro, que tiene por función informar y coordinar todos aquellos aspectos que estén relacionados con acciones pedagógicas, con proyectos de centro y con procesos de evaluación. Su eficacia depende de que: ✓ Los miembros asuman su protagonismo (es un órgano de coordinación, no es para ser coordinados) ✓ Trasladen la coordinación a los departamentos didácticos. ✓ Retroalimenten desde los departamentos a la CCP.
Coordinación de los departamentos didácticos	Reunión semanal presencial. Además de su coordinación con la CCP, es tarea de esta reunión el garantizar dentro del departamento: ✓ Homogeneidad en ritmos ✓ Homogeneidad en pruebas ✓ Homogeneidad en criterios de calificación ✓ Homogeneidad en criterios de evaluación

Coordinación de niveles educativos: jefatura-orientación - tutores	Reunión semanal presencial. En la reunión de tutores se aborda: ✓ Análisis pedagógico y toma de decisiones de un nivel educativo ✓ Los planes tutoriales de orientación para ese nivel ✓ Los planes de centro mensuales para ese nivel Es deber de jefatura de estudios y orientación, plantear medidas sencillas y concretas que permitan el seguimiento de su cumplimiento. Es obligación del tutor informar y coordinar a su equipo docente, supervisando junto a jefatura de estudios, la implicación de todos los docentes en las medidas adoptadas.
Coordinación de los equipos docentes	Todos los departamentos didácticos y materias tienen valor instrumental y están al servicio de un proyecto de centro que los trasciende. Es por ello que todo el claustro debe integrar la coordinación tutorial, para ello: ✓ Semanalmente (el mismo día de la reunión) el tutor informará brevemente (por EducamosCLM o por chat Teams) de todo aquello que debe llegar al equipo. • Medidas sobre el alumnado. • Planes de centro mensuales: cada mes un objetivo para todos los niveles, que se refuerza semanalmente. ✓ Todo el profesorado implanta las medidas a través del propio currículo. ✓ El tutor llevará a la reunión sus observaciones sobre las medidas adoptadas, el grado de implantación y su eficacia. ✓ Jefatura de estudios evaluará la aplicación de las medidas y lo retroalimentará
Coordinación de profesorado y PT	Para facilitar la coordinación de profesorado y PT, jefatura de estudios establecerá quincenalmente una hora de coordinación dentro del horario (preferiblemente en una guardia), donde se puedan adelantar contenidos a trabajar, materiales, progreso del alumnado, etc.

PROFESORADO

Teams EPT- Personal (2) del IES Bernardo de Balbuena/Claustro/Archivos/Carpetas con documentos originales/Documentos originales del profesorado

PROTOCOLO	INFORMACIÓN SOBRE ACTUACIONES, TRÁMITES Y DOCUMENTOS	CARPETA DONDE SE ALOJA CUMPLIMENTADO
Obtención del certificado digital	▪ Tutorial de descarga e instalación de la firma digital docente para MAC y Windows	
Solicitud genérica	▪ A través de sede electrónica elegir solicitud genérica y en destinatario elegir dentro del árbol jerárquico ▪ A través de registro físico (ventanilla única del IES Gregorio Prieto), haciendo uso del pdf cumplimentable *Instancia general* (hay dos, uno dirigido al delegado provincial y otra a la dirección general de planificación educativa)	Sede electrónica Registro

Solicitud de permisos docentes	▪ Documentos: pdf cumplimentable *Solicitud de permisos docentes*	Registrar en la secretaría de centro
Solicitud de asuntos propios no retribuidos	▪ Solicitud al servicio de personal a través sede electrónica o por correo electrónico. Condicionado por las necesidades de servicio. Previo informe de la dirección del centro. Hasta 4 días no se descuenta el fin de semana.	Correo electrónico a personal docente
Justificación de ausencias	▪ Informar sobre la ausencia lo antes posible. ▪ Documentos: pdf cumplimentable *Modelo de justificación de ausencias,* al que uniremos el documento que acredita la justificación de la ausencia. ▪ Se enviará firmado a través de educamosCLM a Alfonso Villegas en un plazo de 48 horas desde la reincorporación.	EducamosCLM
Reunión con familias	▪ *EducamosCLM/seguimiento del alumnado/mis alumnos y alumnas/seleccionamos al grupo y clicamos sobre el alumno/visitas programadas/crear una visita (icono de arriba a la derecha).*	EducamosCLM
Documento anexo de evaluación para equipos docentes	▪ Documento: pdf cumplimentable *Anexo de evaluación para equipos docentes* ▪ Se entregará impreso y firmado al tutor, en sesión de evaluación.	Se entregará al tutor en sesión de evaluación
PTI	▪ Documento: pdf cumplimentable *Modelo plan de trabajo,* además se puede anexar cualquier otro documento. ▪ Se debe realizar para cada alumno/a ACNEAE o cuando la situación de estos así lo recomiende. ▪ Se subirá a la carpeta correspondiente antes de la presentación de las programaciones didácticas.	*Teams EPT- Personal (2) del IES Bernardo de Balbuena/˝Claustro/Archivos/Carpetas donde alojar documentos cumplimentados/Actas y PTI/PTI/Nivel del grupo/Grupo.*
PTR (plan de trabajo de recuperación del curso actual)	▪ Documento: pdf cumplimentable *Plan de trabajo de recuperación del curso actual*.	Se explicará al alumnado y se enviará a las familias por EducamosCLM
Notificación al tutor de conducta contraria a la norma	▪ Documento: pdf cumplimentable *Notificación al tutor de conducta contraria a la norma* ▪ Se entregará cumplimentado informáticamente o manuscrito en jefatura, quien lo trasladará al tutor. ▪ El tutor informará a la familia e intermediará en el conflicto.	Se entregará en jefatura
Notificación de conducta gravemente perjudicial	▪ Documento: pdf cumplimentable *Notificación de conducta gravemente perjudicial* ▪ Se entregará cumplimentado informáticamente o manuscrito en jefatura de estudios.	Se entregará en jefatura

	▪ Jefatura de estudios informará de las medidas correctiva al profesorado implicado.	
Solicitud de cursos de formación	▪ Solicitar con una antelación de al menos 7 días; se adjuntará programa de acción formativa y plan de trabajo para el alumnado. ▪ *EducamosCLM/Gestión educativa/Personal/Permisos de formación* ▪ Se informará al director para que ésta pueda ser autorizada.	EducamosCLM
Solicitud de días de libre disposición	▪ Solicitar con una antelación máxima de 30 días hábiles y mínima de 2 días hábiles a su disfrute. ▪ Documento pdf cumplimentable *Solicitud de días de libre disposición*, se registrará en la secretaría del centro	Secretaría del centro
Guardias de recreo	▪ Al profesorado de guardia de recreo tiene asignada una zona. Deberán supervisar posibles conflictos, limpieza de la zona, alumnado aislado, etc. Se informará de cualquier anomalía destacable a jefatura de estudios. ▪ Para cualquier urgencia, se dispone de teléfono en el departamento de EF y en la sala de profesores	NCOF
Guardia de profesor ausente y de convivencia Más información sobre guardias	▪ Se realizará guardia en todos los niveles y en todos los tramos horarios, consignando falta de asistencia a los alumnos que corresponda. ▪ Todos los profesores de guardia asignados a una hora comenzarán la guardia en la sala de profesores, donde harán distribución de las sustituciones. ▪ Los profesores que queden libres recorrerán los pasillos para comprobar que todo está en orden y avisarán de cualquier incidencia. ▪ Cuando haya más ausencias que profesores de guardia, se podrán reunir varios grupos en el salón de actos. ▪ Se pueden utilizar los espacios de recreo, siempre y cuando vigilemos que no dificultan la docencia en EF, ni a través de los ventanales a las aulas. ▪ Excepcionalmente se podrán utilizar las pistas, siempre y cuando no esté dando clases más de un profesor de EF y no las vaya a utilizar. ▪ No se utilizarán las aulas específicas. ▪ En caso de requerirse un profesor para guardia de convivencia, se encargará quien esté libre. Se hará en la sala de reuniones, donde realizará la tarea con que le haya mandado el docente. Nunca lo mandaremos sin ninguna tarea.	NCOF

Uso de ordenadores	▪ Todos los profesores apuntaremos en el cuaderno de registro, da igual la prisa que tengamos, el número de ordenador que retiramos (ordenadores y armarios están numerados), fecha, grupo y profesor responsable. ▪ El profesorado es el responsable del buen uso de los ordenadores; debe anotar cualquier desperfecto en la hoja de registro y en el forms de secretaría. ▪ Al finalizar debe asegurarse de que todos los ordenadores están en perfectas condiciones, conectados y en su lugar correspondiente. ▪ Si detectamos que un grupo no cuida adecuadamente el material informático, se avisará a jefatura, quien generalizará la prohibición temporal de ordenadores para ese grupo.	Cuaderno de registro y *Forms* de secretaría
Reserva de aulas ordinarias y de aulas específicas	▪ Con una antelación máxima de quince días, se podrá reservar aula digitalmente: *Teams EPT-Personal del IES Bernardo de Balbuena/Claustro/Archivos/Curso 2024-2025/Reserva de aulas*	*Teams EPT-Personal del IES Bernardo de Balbuena/Claustro/Archivos/Curso 2024-2025/Reserva de aulas*
Propuesta de entrada de personas ajenas a la comunidad educativa para formación u otros	Una vez informada la dirección del centro y autorizada su entrada: ▪ Presentará una solicitud dirigida a la persona titular de la Delegación Provincial de Educación, Cultura y Deportes a través de la Sede Electrónica de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha. ▪ En la solicitud debe figurar el motivo de la visita, los días y el horario en que sería realizada.	Sede electrónica de la Junta de Comunidades
Tratamiento con familias separadas	▪ Protocolo con padres separados. En términos generales, si no hay documentos relativos a la privación de la patria potestad o algún tipo de medida penal de prohibición de comunicación con la familia, se duplicará la información relativa a la evolución académica de los hijos.	
Autorización actividad extraescolar	▪ Documento: pdf cumplimentable *Actividad extraescolar*. Las autorizaciones de participación en actividades extracurriculares las custodiará el profesor/a responsable, hasta final de curso. También se aportará pdf cumplimentable con alumnado asistente.	Lo conservará el responsable de la actividad
Propuesta de publicación de actividades en redes sociales	▪ Se alojará la noticia y las fotografías en *Teams EPT-Personal del IES Bernardo de Balbuena/Claustro/Archivos/Curso 2024-2025/Página web y redes sociales*. ▪ Le enviaremos un mensaje por educamosCLM a Raúl Martín para avisarle.	Teams y EducamosCLM

Innovación educativa (compartir evidencias de sus proyectos)	▪ Cada profesor, en cada proyecto que participe y quiera subir evidencias (fotos, videos, etc.), creará una carpeta con su nombre y las coloca en la carpeta del proyecto correspondiente.	*Teams EPT- Personal del IES Bernardo de Balbuena/Raíces (STEAM)/Archivos/2024-2025/Evidencias/Proyecto/Creará carpeta con su nombre*
Forms para reparaciones y mantenimiento de mobiliario y de material digital	Todo el personal del centro utilizará el cuestionario para informar de cualquier incidencia Cuestionario de incidencias	*Teams EPT- Personal (2) del IES Bernardo de Balbuena/´Claustro/Archivos/Carpetas con documentos originales/Formulario de incidencias para secretaría*
TUTORES *Teams EPT- Personal (2) del IES Bernardo de Balbuena/Claustro/Archivos/Carpetas con documentos originales/Documentos originales de los tutores*		
PROTOCOLO	**INFORMACIÓN SOBRE ACTUACIONES, TRÁMITES Y DOCUMENTOS**	**CARPETA DONDE SE ALOJA CUMPLIMENTADO**
Solicitud de información sobre alumnado	▪ Se propone utilizar documento compartido de office 365 *Hoja de seguimiento del alumnado*, para que el profesorado lo pueda ir rellenando. ▪ Es importante que al crear el enlace marquemos que es abierto a toda la comunidad educativa y editable.	Enviar un enlace al documento compartido a través de EducamosCLM
Modelo de acta de reunión con familias: acta de asamblea con familias/acta de reunión individual con familias	▪ Documento: pdf cumplimentable *Modelo acta de reunión tutor-familias* (es el mismo modelo para asamblea de familias y para reunión individual con una familia). Se cumplimentará informáticamente y se firmará. ▪ La carpeta quedará permanentemente a disposición de toda la comunidad docente.	*Teams EPT- Personal (2) del IES Bernardo de Balbuena/Claustro/Archivos/Carpetas cumplimentados/Actas y PTI/Actas de reunión tutor-familias/Acta de asamblea con familias o Acta de reunión individual tutor-familias/Nivel del grupo.*
Preevaluación	▪ Con antelación a las sesiones de evaluación se enviará un formulario que podréis pasar al alumnado y nos dará información del desarrollo del trimestre. Para que el formulario sea vuestro, seguid los pasos del Tutorial Forms	*EducamosCLM/Office 365*
Acta de evaluación	▪ Documento pdf cumplimentable *Acta de evaluación.* Se cumplimentará informáticamente con toda la información de la sesión de evaluación y se	*Teams EPT- Personal (2) del IES Bernardo de Balbuena/*

	firmará. Se anexarán los documentos aportados por los equipos docente en sesión de evaluación (*Doc. Anexo de evaluación para equipos docentes*). Se escaneará todo y reunirá en un solo documento, que se subirá a la carpeta correspondiente, en un plazo máximo de tres días desde la realización de la evaluación. ▪ El nombre del documento será el del correspondiente curso y letra (ejemplo: 1ºB) ▪ La carpeta quedará permanentemente a disposición de toda la comunidad docente.	*Claustro/Archivos/Carpetas donde alojar documentos cumplimentados Actas y PTI/Actas de evaluación/Evaluación que corresponda (inicial, 1ª, 2ª, ordinaria o extraordinaria) /Nivel del grupo*
Acta de elección de delegados	▪ Documento: pdf cumplimentable *Acta de elección de delegados* ▪ Se realizará la elección durante el mes de septiembre	*Teams EPT- Personal (2) del IES Bernardo de Balbuena/ Claustro/Archivos/Carpetas donde alojar documentos cumplimentados/ Actas y PTI/Actas de elección de delegado*
Entrega presencial de calificaciones y planes de trabajo	▪ Para mejorar la comunicación con las familias, en ESO, se entregarán en la 1ª evaluación, en reunión presencial durante la quincena anterior al descanso vacacional.	Reunión presencial
Activación de avisos en papas	▪ Aconsejad a las familias activar avisos en Papas	Lo podrán realizar a través de EducamosCLM/Seguimiento educativo/Comunicaciones/Avisos
JEFES DE DEPARTAMENTO *Teams EPT- Personal (2) del IES Bernardo de Balbuena/Claustro/ Archivos/Carpetas con documentos originales/Documentos originales jefes departamento*		
PROTOCOLO	**INFORMACIÓN SOBRE ACTUACIONES, TRÁMITES Y DOCUMENTOS**	**CARPETA DONDE SE ALOJA CUMPLIMENTADO**
Acta de reunión de departamento	▪ Se subirá al menos un acta mensual de reunión ordinaria y las que se realicen de modo extraordinario. En ella se hará constar los temas tratados y los acuerdos adoptados. Será firmada por el jefe del departamento. ▪ El nombre del documento será la fecha (ejemplo: 27112024) ▪ La carpeta quedará permanentemente a disposición de toda la comunidad docente.	*Teams EPT- Personal (2) del IES Bernardo de Balbuena/ Claustro/Archivos/Carpetas donde alojar documentos cumplimentados/ Actas y PTI/Actas/Actas de departamento/Departamento*

Acta de CCP	▪ La secretaria de la comisión subirá acta firmada de cada sesión. ▪ La carpeta quedará permanentemente a disposición de toda la comunidad docente.	*Teams EPT- Personal (2) del IES Bernardo de Balbuena/ Claustro/Archivos/Carpetas donde alojar documentos cumplimentados/ Actas y PTI/Actas/ Actas de CCP*
Acta motivada de respuesta a reclamaciones	▪ Trasladada la reclamación desde la jefatura de estudios (que también informará al tutor), el departamento de coordinación didáctica correspondiente, se reunirá en sesión extraordinaria, en un plazo máximo de dos días hábiles, desde la presentación de la reclamación. ▪ Elaborará un informe motivado con la propuesta vinculante de modificación o ratificación de la calificación final objeto de revisión, que será firmado por el/la responsable del departamento correspondiente, quien incluirá en él la descripción de los hechos y contrastará las actuaciones seguidas en el proceso de evaluación del alumno o alumna con lo establecido en la correspondiente programación didáctica, prestando especial atención a los siguientes aspectos: o Adecuación de los criterios de evaluación sobre los que se ha llevado a cabo la evaluación del proceso de aprendizaje del alumno o alumna, con los recogidos en la correspondiente programación didáctica o Adecuación de los procedimientos e instrumentos de evaluación aplicados, con los establecidos en la programación didáctica. o Correcta aplicación de los criterios de calificación establecidos en la programación didáctica para la superación de la materia	Envío del acta motivada a jefatura de estudios
Información al alumnado con materias pendientes	▪ Con antelación a la fecha límite de entrega de las programaciones didácticas, cada departamento didáctico informará al alumnado de los procedimientos de recuperación de las materias pendientes. Establecerá: o Descripción de las actividades (si las hubiere) y fechas de entrega o Descripción de las pruebas (si las hubiere) y fecha de realización. o Descripción del temario objeto de recuperación; aportación del mismo, si fuera necesario. o Asignación de la persona responsable del proceso de recuperación.	Crearemos documento informativo para cada alumno. Recogeremos documento de firmas que acredita que han sido informados. Se hará seguimiento del alumnado con materias pendientes en todas las sesiones de evaluación.
ORIENTACIÓN		

Teams EPT- Equipo directivo/Equipo directivo del IES Bernardo de Balbuena/Archivos/Carpetas con documentos originales		
PROTOCOLO	**INFORMACIÓN SOBRE ACTUACIONES, TRÁMITES Y DOCUMENTOS**	**CARPETA DONDE SE ALOJA CUMPLIMENTADO**
Protocolo de absentismo	▪ Información general o Orden del 09/03/2007 por la que se establece los criterios y procedimientos para la prevención, intervención y seguimiento sobre el absentismo escolar. o Concepto y tipología del absentismo escolar. o Instrucciones generales o Plan de intervención socio-educativa. ▪ Informe de solicitud de valoración complementaria de los servicios sociales.	Registro en sede electrónica de los servicios sociales del ayuntamiento
Protocolo de acoso	▪ Resolución 18/01/2017 por la que se acuerda dar publicidad al protocolo de acoso ▪ ANEXO III. Comunicación de hecho ▪ ANEXO IV. Constitución de la comisión ▪ ANEXO V. Plan de actuación ▪ Actas de reuniones ▪ SE ENVIARÁ TODO A LA INSPECCIÓN	*OPCIONAL: Teams EPT- Equipo directivo del IES Bernardo de Balbuena/Orientación-equipo directivo/Archivos/Carpeta donde se aloja cumplimentado/Protocolo de acoso* ENVÍO A LA ADMINISTRACIÓN
Procedimiento de inclusión educativa	▪ Resolución de 26/01/2019, por la que se regula la escolarización de alumnado que requiere medidas individualizadas y extraordinarias de inclusión educativa ▪ ANEXO I. Evaluación psicopedagógica ▪ ANEXO II. Dictamen de escolarización ▪ ANEXO III. Autorización familias ▪ ANEXO IV. Declaración responsable ▪ ANEXO V. Informe equipo docente-tutor ▪ ANEXO VI. Informe equipo docente-tutor ▪ ANEXO VII. Plan de trabajo	*OPCIONAL: Teams EPT- Equipo directivo del IES Bernardo de Balbuena/Orientación-equipo directivo/Archivos/Carpeta donde se aloja cumplimentado/Inclusión educativa* ENVÍO A LA ADMINISTRACIÓN
Protocolo de actuación con menores sobre identidad y expresión de género		
Protocolo maltrato infantil CLM		

Propuesta de incorporación a CFGB		
Propuesta de incorporación a programa de diversificación	▪ Anexo III. Informe propuesta incorporación al programa de diversificación curricular (equipo docente). ▪ Anexo IV. Informe de idoneidad del Departamento de Orientación. ▪ Anexo V. Modelo de conformidad.	
RESPONSABLES DE FUNCIONES ESPECÍFICAS *Teams EPT- Personal (2) del IES Bernardo de Balbuena/Claustro/ Archivos/Carpetas con documentos originales/Documentos originales responsables funciones específicas*		
PROTOCOLO	**INFORMACIÓN SOBRE ACTUACIONES, TRÁMITES Y DOCUMENTOS**	**CARPETA DONDE SE ALOJA CUMPLIMENTADO**
Actas de reunión de los responsables con la dirección	▪ Documento: pdf cumplimentable *Modelo acta de reunión equipo directivo-responsable de funciones específica*s. Se levantará acta, al menos dos veces al trimestre.	*Teams EPT- Personal (2) del IES Bernardo de Balbuena/ Claustro/Archivos/Carpetas donde alojar documentos cumplimentados Actas y PTI/Actas/Actas de responsables de funciones específicas/Función específica*.
JEFATURA DE ESTUDIOS *Teams EPT- Equipo directivo/general/archivo/Curso 2024-2025/Documentos originales equipo directivo*		
PROTOCOLO	**INFORMACIÓN SOBRE ACTUACIONES, TRÁMITES Y DOCUMENTOS**	**CARPETA DONDE SE ALOJA CUMPLIMENTADO**
Acta de reunión de jefatura de estudios-orientación-tutores	Documento: pdf cumplimentable *Modelo acta de reunión equipo directivo-orientación-tutores*. Se levantará acta de cada *reunión formal* con familias, alumnos u otros organismos.	*Teams EPT- Equipo directivo/general/archivo/Curso 202_-202_/Actas de reuniones de tutores*
Acta de reunión con familias	Documento: pdf cumplimentable *Modelo acta de reunión equipo directivo-visitas*. Se levantará acta de cada *reunión formal* con familias, alumnos u otros organismos.	*Teams EPT- Equipo directivo/general/archivo/Curso 202_-202_/Actas generales de reunión*
Huelga comunicada al centro	Se recomienda a los representantes del alumnado que contacten con el sindicato de estudiantes para que les hagan llegar las convocatorias oficiales de huelga, así como al correo de centro: 13003324.ies@educastillalamancha.es. Pasos a seguir:	EducamosCLM

	▪ Convocatoria de junta de delegados, a petición del alumnado, en la que se debata el problema que fundamenta la propuesta de huelga. Información de los delegados a sus grupos, votando la medida que se va a tomar (*documento de Solicitud para ejercer el derecho a inasistencia*). El documento cumplimentado informáticamente se enviará a jefatura de estudios. ▪ Comunicación de los resultados al equipo directivo que informará mediante circular a todas las familias (*Circular informativa de inasistencia* cumplimentada informáticamente y enviada a jefatura de estudios). ▪ Autorización de las familias para inasistencia al centro educativo, que se enviará por EducamosCLM al tutor/a del grupo (*Anexo 1 de autorización familiar de inasistencia*).	
Autorización para salir acompañado	En el mes de septiembre, jefatura de estudios enviará a las familias documento de autorización. Los tutores recogerán las autorizaciones y las darán en jefatura de estudios	Entrega en jefatura
Información y comunicación al profesorado de actividades complementarias	Jefatura informará al profesorado implicado, con una semana de antelación, a través de educamosCLM. También habrá un calendario en teams.	EducamosCLM y calendario en *Teams*
SECRETARÍA		
PROTOCOLO	**INFORMACIÓN SOBRE ACTUACIONES, TRÁMITES Y DOCUMENTOS**	**CARPETA DONDE SE ALOJA CUMPLIMENTADO**
Acta de consejo escolar	▪ Observaciones sobre actas: o Diligencia de apertura de libro de actas (diligencia de cierre de libro de actas) al fin del mandato. o Indicación de si es convocatoria ordinaria o extraordinaria o Ordinaria: día y hora; orden del día; aprobación del acta de la sesión anterior, asistencia; resumen de asuntos; acuerdos; resultados de votaciones; ruegos y preguntas. o Extraordinaria: día y hora; orden del día; asistencia; resumen de asuntos; acuerdos; resultados de votaciones.	*Teams EPT- Equipo directivo del IES Bernardo de Balbuena/Secretaría/Actas/Actas de consejo escolar*
Acta de claustro	▪ Observaciones sobre actas:	*Teams EPT- Equipo directivo del IES Bernardo de*

	○ Diligencia de apertura de libro de actas (diligencia de cierre de libro de actas) al fin del mandato. ○ Indicación de si es convocatoria ordinaria o extraordinaria ○ Ordinaria: día y hora; orden del día; aprobación del acta de la sesión anterior, asistencia; resumen de asuntos; acuerdos; resultados de votaciones; ruegos y preguntas. Extraordinaria: día y hora; orden del día; asistencia; resumen de asuntos; acuerdos; resultados de votaciones.	*Balbuena/Secretaría/Actas/Actas de claustro*
Forms para reparaciones y mantenimiento de mobiliario y de material digital	Todo el personal del centro utilizará el cuestionario para informar de cualquier incidencia Cuestionario de incidencias	*Teams EPT- Personal (2) del IES Bernardo de Balbuena/´Claustro/Archivos/Carpetas con documentos originales/Formulario de incidencias para secretaría*
Excel de seguimiento de operarios y de ausencias	Las ordenanzas tendrán un documento de entrada y salida de operarios	*Conserjería*
Protección de datos	Cada septiembre se revisará, por el personal administrativo, la actualización del estado de consentimientos de la protección de datos	*Seguimiento educativo de EducamosCLM*
Incorporar anualmente actas impresas al archivo	Cada mes de julio, el personal administrativo hará impresión de las actas de claustro y consejo escolar del curso; dará registro de entrada y lo ubicará en el archivo. Al término del mandato encuadernará el periodo de cuatro años.	*Archivo del centro*
DIRECCIÓN		
PROTOCOLO	**INFORMACIÓN SOBRE ACTUACIONES, TRÁMITES Y DOCUMENTOS**	**CARPETA DONDE SE ALOJA CUMPLIMENTADO**
Acta de reunión de equipo directivo	Según *modelo de Acta de reunión de dirección*	*Teams EPT- Equipo directivo/general/archivo/Curso 202_-202_/Actas de reuniones de tutores*
Acta de reunión de equipo directivo-orientación-extraescolares	Según modelo de *Acta de reunión de coordinación*	*Teams EPT- Equipo directivo/general/archivo/Curso 202_-202_/Actas de reuniones de tutores*

Acta de reunión con otras entidades y administraciones	Según modelo de Acta de reunión de equipo directivo-visitas	*Teams EPT- Equipo directivo/general/archivo/Curso 202_-202_/Actas de reuniones de tutores*
Solicitud a la dirección de revisión de calificaciones de ESO y Bachillerato	▪ Trasladada la reclamación desde la jefatura de estudios (que también informará al tutor), el departamento de coordinación didáctica correspondiente, se reunirá en sesión extraordinaria, en un plazo máximo de dos días hábiles, desde la presentación de la reclamación. ▪ Elaborará un informe motivado con la propuesta vinculante de modificación o ratificación de la calificación final objeto de revisión. ▪ Traslado a la familia del informe e información a la familia de la posibilidad de elevar recurso de alzada.	EducamosCLM