



Castilla-La Mancha

IES Fernando de Mena

Avenida Juan XXIII, 20

13630 Socuéllamos (Ciudad Real)

Teléfono: 926530482

Fax: 926532030

Correo electrónico: 13002903.ies@educastillalamancha.es



CASTILLA-
LA MANCHA
REGIÓN EUROPEA
DEL DEPORTE 2024

NORMAS DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y CONVIVENCIA

IES FERNANDO DE MENA



Castilla-La Mancha



CENTRO
BILINGÜE
PROYECTO BILINGÜE
INGLÉS



TABLA DE CONTENIDO

I. NORMAS DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y CONVIVENCIA, DEL CENTRO Y DE LAS AULAS.....5

 A. LA JORNADA ESCOLAR5

 B. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN, APLICACIÓN Y REVISIÓN DE LAS NORMAS DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y CONVIVENCIA.6

 C. COMPOSICIÓN Y PROCEDIMIENTO DE ELECCIÓN DE LOS COMPONENTES DE LA COMISIÓN DE CONVIVENCIA DEL CONSEJO ESCOLAR.....7

 D. CARTA DE COMPROMISO EDUCATIVO CON LAS FAMILIAS DEL CENTRO.....8

 1. Las familias se comprometen a:8

 2. El alumnado se compromete a:8

 3. El equipo docente se compromete a:9

 E. CRITERIOS COMUNES Y ELEMENTOS BÁSICOS QUE INCORPORAN LAS NORMAS DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y CONVIVENCIA DE LAS AULAS, PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN Y RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN.....11

 1. Criterios comunes y elementos básicos que incorporan las normas de organización, funcionamiento y convivencia de las aulas.11

 2. Procedimiento de elaboración.11

 3. Responsables de su aplicación.12

 4. Normas generales de aula12

 5. Normas específicas de aula16

 6. Normas fuera del aula34

 7. Normas relacionadas con las actividades extraescolares.....35

 F. DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.38

 1. Derechos y deberes del alumnado.....38

 2. Derechos y deberes del profesorado.....42

 3. Derechos y deberes del personal de administración y servicios.....47

 4. Derechos y deberes de las familias.....49

 G. MEDIDAS PREVENTIVAS Y/O CORRECTORAS PARA LA MEJORA DE LA CONVIVENCIA EN EL MARCO DE LO ESTABLECIDO EN LA NORMATIVA VIGENTE.....50



H. PROCEDIMIENTOS DE MEDIACIÓN PARA LA RESOLUCIÓN POSITIVA DE LOS CONFLICTOS.....51

1. Introducción al Programa de Mediación Escolar52
2. Marco normativo52
3. Objetivo general52
4. Objetivos específicos.....52
5. Principios de la mediación.....53
6. Metodología.....54
7. Temporalización.....54
8. Participantes.....55

I. CRITERIOS ESTABLECIDOS PARA LA ASIGNACIÓN DE TUTORÍAS Y ELECCIÓN DE CURSOS Y GRUPOS, ASÍ COMO EL RESTO DE TAREAS, CON ESPECIAL ATENCIÓN A LOS CRITERIOS DE SUSTITUCIÓN DEL PROFESORADO AUSENTE.56

1. Criterios establecidos para la asignación de tutorías.56
2. Criterios establecidos para la elección de cursos y grupos.....56
3. Criterios de sustitución del profesorado ausente.58
4. Criterios para la realización de apoyos educativos.59
5. Criterios para la asignación de tareas singulares y responsables de proyectos.60

J. CRITERIOS PARA LA ATENCIÓN DEL ALUMNADO EN CASO DE AUSENCIA DEL PROFESORADO.60

1. Ausencias del profesorado. Guardias de centro.60
2. Vigilancia en recreos.63

K. LA ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS Y DEL TIEMPO EN EL CENTRO Y LAS NORMAS PARA EL USO DE LAS INSTALACIONES Y LOS RECURSOS65

L. PROCEDIMIENTOS DE COMUNICACIÓN CON FAMILIAS66

1. Comunicación con familias.66
2. Notificación y justificación de ausencias.67

M. BANCO DE LIBROS.....69

N. LOS PROCEDIMIENTOS DE APLICACIÓN DEL PROTOCOLO DE CUSTODIA DE MENORES, ESTABLECIDO POR LA CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTES DE CASTILLA-LA MANCHA.....72

1. Incidencia médica del menor, ocurrida en el centro educativo.72





Castilla-La Mancha

IES Fernando de Mena

Avenida Juan XXIII, 20

13630 Socuéllamos (Ciudad Real)

Teléfono: 926530482

Fax: 926532030

Correo electrónico: 13002903.ies@educastillalamancha.es



2.	Actuación del centro educativo cuando el menor no es recogido al finalizar el horario escolar.	75
3.	Actuación del centro educativo ante agresiones sexuales y abusos sexuales, supuestos de violencia, maltrato y abuso.	76
4.	Actuación del centro educativo cuando el menor no acata las normas de convivencia.....	77
5.	Actuación del centro educativo ante padres separados o divorciados.	78
6.	Actuación del centro ante situaciones de acoso escolar.....	79
O.	MEDIDAS NECESARIAS PARA EL BUEN USO, CUIDADO Y MANTENIMIENTO DE LAS INSTALACIONES, DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS Y CUALQUIER OTRO TIPO DE MATERIAL EMPLEADO EN LA ACTIVIDAD ORDINARIA DEL CENTRO POR PARTE DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.	81



I. NORMAS DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y CONVIVENCIA, DEL CENTRO Y DE LAS AULAS.

El artículo 9 de la Orden 118/2022, de 14 de junio, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, de regulación de la organización y el funcionamiento de los centros públicos que imparten enseñanzas de Educación Secundaria Obligatoria, Bachillerato y Formación Profesional en la comunidad de Castilla-La Mancha, regula el contenido de las normas de organización, funcionamiento y convivencia. En virtud de ello, se establecen que las siguientes normas de organización, funcionamiento y convivencia en nuestro IES:

A. LA JORNADA ESCOLAR

La jornada escolar se desarrolla entre las 08:30 horas y las 14:30 horas. En ella tienen cabida seis franjas lectivas de 55 minutos cada una, intercaladas por una franja de descanso de 30 minutos.

Su representación es la siguiente:

08:30 – 09:25	Primera hora
09:25 – 10:20	Segunda hora
10:20 – 11:15	Tercera hora
11:15 – 11:45	Período de recreo
11:45 – 12:40	Cuarta hora
12:40 – 13:35	Quinta hora



Castilla-La Mancha

IES Fernando de Mena

Avenida Juan XXIII, 20

13630 Socuéllamos (Ciudad Real)

Teléfono: 926530482

Fax: 926532030

Correo electrónico: 13002903.ies@educastillalamancha.es



13:35 – 14:30	Sexta hora
---------------	------------

Durante la jornada escolar no se permite la salida del centro a menores no acompañados de alguno de sus tutores legales.

No están permitidas las actividades escolares (procesos de enseñanza-aprendizaje y evaluación) fuera de la jornada escolar.

B. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN, APLICACIÓN Y REVISIÓN DE LAS NORMAS DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y CONVIVENCIA.

Las Normas de organización, funcionamiento y convivencia del centro y sus posibles modificaciones, serán elaboradas por el equipo directivo, quien deberá recoger las aportaciones de la comunidad educativa. Serán informadas por el Claustro y aprobadas por el Consejo Escolar por mayoría de dos tercios de sus componentes con derecho a voto (artículo 3 de la Orden 118/2022, de 14 de junio, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, de regulación de la organización y el funcionamiento de los centros públicos que imparten enseñanzas de Educación Secundaria Obligatoria, Bachillerato y Formación Profesional en la comunidad de Castilla-La Mancha).

Una vez aprobadas, serán de obligado cumplimiento para toda la comunidad educativa y serán de aplicación en el recinto del centro, fuera del mismo cuando se deriven responsabilidades al llevarse

6



Castilla-La Mancha

IES Fernando de Mena

Avenida Juan XXIII, 20

13630 Socuéllamos (Ciudad Real)

Teléfono: 926530482

Fax: 926532030

Correo electrónico: 13002903.ies@educastillalamancha.es



a cabo actividades propias del centro y, en todo caso, cuando acontezcan circunstancias que afecten a la convivencia en el centro.

C. COMPOSICIÓN Y PROCEDIMIENTO DE ELECCIÓN DE LOS COMPONENTES DE LA COMISIÓN DE CONVIVENCIA DEL CONSEJO ESCOLAR.

Son, actualmente, miembros de la Comisión de Convivencia del Consejo Escolar de nuestro centro:

D. Ramón Castro Pérez (director)

D. Miguel Ángel García Torres (jefe de estudios)

D^a. Concepción Cano Medina (orientadora)

D. Mónico Muñoz Cuevas (docente)

D^a. María Francisca Toribio Alcolea (representante AMPA)

D^a Beatriz López Díaz (madre)

D. Pablo Ferrer Zalve (alumno)

D. Iker Muñoz Clemente (alumno)

La elección de los componentes tiene lugar en el acto de constitución del Consejo Escolar, por votación a mano alzada, tras la presentación de candidaturas.



D. CARTA DE COMPROMISO EDUCATIVO CON LAS FAMILIAS DEL CENTRO.

1. Las familias se comprometen a:

- a) Participar en la vida del centro con objeto de fomentar los aprendizajes de sus hijos e hijas.
- b) Inculcar a sus hijos e hijas la importancia de contar con un IES en el que las enseñanzas, la convivencia y la formación humana sean excelentes, haciéndoles ver que todos debemos aportar nuestra parte.
- c) Conocer y respetar las normas de organización y funcionamiento del centro.
- d) Mantener la comunicación con los docentes, escuchándolos de manera activa y buscando soluciones a los conflictos que surjan en el día a día.
- e) Implicarse de manera activa en el cumplimiento de las obligaciones que tienen sus hijos e hijas en relación a la asistencia a clase, puntualidad, limpieza en el centro y realización de tareas y trabajos académicos.

2. El alumnado se compromete a:

- a) Respetar y hacer cuidar nuestro entorno.



- b) Convivir en un ambiente de respeto y tolerancia, cumpliendo las normas y expresándonos correctamente.
- c) Estudiar, llevar a cabo las tareas, traer el material a clase y dirigirse con respeto a sus profesores y profesoras.
- d) No tolerar actos ni manifestaciones de odio, rechazo, violencia y repulsa entre cualquier miembro de la comunidad educativa, poniéndolo en conocimiento de las familias y de los docentes.
- e) Facilitar la comunicación entre familias y docentes.

3. El equipo docente se compromete a:

- a) Ofrecer una enseñanza de calidad al alumnado, planificando cuidadosamente las sesiones lectivas, coherentes con los objetivos de las materias y adecuadas al nivel del mismo.
- b) Potenciar el aprendizaje integral e inclusivo, impulsando la atención a la diversidad, propiciando ambientes que favorezcan el aprendizaje y usando diferentes estrategias pedagógicas para lograr el éxito educativo del alumnado.
- c) Recibir formación permanente para estar actualizado en las materias impartidas y mejorar la práctica docente.



Castilla-La Mancha

IES Fernando de Mena

Avenida Juan XXIII, 20

13630 Socuéllamos (Ciudad Real)

Teléfono: 926530482

Fax: 926532030

Correo electrónico: 13002903.ies@educastillalamancha.es



d) Fomentar el esfuerzo y cosechar el interés por el conocimiento científico, el razonamiento lógico y la creatividad, destacando el uso correcto y adecuado de la lengua castellana y extranjera entre toda la comunidad educativa.

e) Evaluar al alumnado de manera justa, objetiva y rigurosa, usando diferentes instrumentos de evaluación y proporcionando retroalimentación adecuada y oportuna.

f) Fomentar hábitos saludables de vida entre el alumnado e impulsar el respeto por la diversidad, luchando contra el acoso escolar y favoreciendo la inclusión, la no discriminación y la aceptación del valor de las diferencias, sensibilizando actitudes de igualdad y eliminando prejuicios y estereotipos.

g) Mantener una comunicación fluida con las familias, el alumnado y sus equipos docentes, combatiendo el absentismo escolar, registrando las faltas de asistencia, retrasos e incidencias y resolviendo todas aquellas dudas acerca del proceso de aprendizaje y evaluación, así como atender sus reclamaciones.

h) Propiciar un buen clima de convivencia que permita el correcto desarrollo de las actividades educativas en el centro, así como el respeto a sus normas de convivencia, difundiéndolas entre toda la comunidad educativa.

i) Impulsar la orientación profesional, desarrollando las competencias profesionales del alumnado y fomentando la correcta configuración de itinerarios académicos y profesionales del alumnado.



E. CRITERIOS COMUNES Y ELEMENTOS BÁSICOS QUE INCORPORAN LAS NORMAS DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y CONVIVENCIA DE LAS AULAS, PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN Y RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN.

1. Criterios comunes y elementos básicos que incorporan las normas de organización, funcionamiento y convivencia de las aulas.

Son criterios comunes y elementos básicos a la hora de redactar las normas:

- a) La eficiencia, entendida como la máxima eficacia, dado un coste determinado o el mínimo coste, dado un resultado determinado.
- b) La claridad.
- c) La simplicidad.
- d) La redacción en positivo.

2. Procedimiento de elaboración.

Las normas serán elaboradas por el equipo directivo y sometidas a participación del Claustro de Profesorado y de la Junta de Delegados y Delegadas del centro.



3. Responsables de su aplicación.

Son responsables de la aplicación de las normas establecidas en este apartado los docentes que ocupen las aulas en cada momento. Las normas obligan a toda la comunidad educativa.

4. Normas generales de aula

Son normas generales de aula, aplicables a todas y cada una de ellas, las siguientes:

- a) Se evitará, siempre, comer y beber en el aula.
- b) Se evitará, siempre, ensuciar el aula y dañar el mobiliario, instalaciones y dispositivos.
- c) Se asistirá al aula con puntualidad, evitando los retrasos injustificados y se abandonará el aula al toque de timbre, nunca antes.
- d) Se intervendrá en clase guardando, siempre, las formas propias de una buena educación.
- e) Se mantendrá la compostura en el aula y se traerá el material necesario.
- f) Se evitará, siempre, expulsar al alumnado al pasillo. Cuando un alumno o alumna no observe las reglas de aula, se le enviará, en compañía de otro alumno o alumna, a Jefatura de Estudios, con un plan de trabajo, desde donde se derivará al aula de convivencia, ubicada en la biblioteca del centro (si el docente lo estima necesario, se procederá de esta otra forma: un



alumno o alumna acudirá a Jefatura de Estudios para avisar de tal comportamiento, encargándose esta última de recoger al alumno disruptor en el aula). Al terminar la sesión o, en todo caso, antes del fin de la jornada escolar, el docente cumplimentará parte de incidencia por conducta contraria o gravemente perjudicial, según el caso y solicitará la imposición de medida correctora adecuada, de acuerdo con el Decreto 3/2008, de 08-01-2008, de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha.

- g) Cuando un alumno o alumna solicite ir al aseo, sólo podrá hacerlo bajo la autorización del docente. La salida al aseo se realizará de uno en uno (nunca más de un alumno o alumna al mismo tiempo).
- h) Las aulas se cerrarán entre sesiones lectivas y, también, durante el período de recreo. Al término de la sexta hora, se subirán las sillas, se cerrarán ventanas y se bajarán persianas. Sin perjuicio de lo anterior, el equipo directivo podrá permitir, en aras de fomentar la responsabilidad de grupo, que, en los cursos de tercero y cuarto de ESO, así como bachillerato y formación profesional, las aulas no se cierren entre sesiones, exceptuando el período de recreo, durante el cual sí permanecerán cerradas. Esta excepcionalidad está sujeta, en todo caso, al comportamiento del grupo, pudiendo ser revocada en cualquier momento.
- i) El docente, antes de abandonar el aula, comprobará el buen estado de la misma en cuanto a limpieza. Si detectara suciedad, informará de tal incidencia a Jefatura de Estudios, indicando la zona sucia y el alumnado ubicado en la misma. Jefatura de Estudios procederá con la medida correctora correspondiente, la cual consistirá, en condiciones normales, a localizar al



alumnado identificado e indicarle que restaure la situación provocada, como parte del aprendizaje para la vida en sociedad.

- j) Cuando un docente, al entrar en el aula, detecte suciedad, consultará la sesión anterior y dará parte a Jefatura de Estudios para que se contacte con el docente de la sesión identificada.
- k) El alumnado de primer y segundo curso de ESO, no puede traer el móvil al centro educativo, pues su uso está prohibido, tanto para actividades académicas como no académicas, con las excepciones que, en relación a su uso sanitario (control de azúcar en sangre), se contemplen. En el resto de cursos, el uso del teléfono móvil continúa sin estar permitido, a no ser que el docente lo estime necesario para el desempeño de la sesión lectiva, en cuyo caso esta actuación quedará delimitada por las instrucciones precisas del docente. El docente deberá, previamente, comunicarlo, vía EducamosCLM, a las familias, indicando sesión en concreto. Finalizada la sesión, el móvil deberá permanecer apagado hasta el final de la jornada lectiva.

La no observación de esta norma de uso conllevará medidas correctoras en proporción con el tipo de conducta desempeñada, pudiendo esta última ser calificada como «contraria» (alterar el normal funcionamiento del centro o del aula) o «gravemente perjudicial» (uso del móvil para llevar a cabo este tipo de conductas catalogadas como gravemente perjudiciales).

- l) En ningún caso se permitirán las conductas tipificadas en los artículos 22 y 23 del citado Decreto 3/2008 y que recogemos en la siguiente tabla:

Conductas contrarias (artículo 22)	Conductas gravemente perjudiciales (artículo 23)
------------------------------------	--



<ul style="list-style-type: none"> - Faltas injustificadas de asistencia o de puntualidad. - Desconsideración con los otros miembros de la comunidad escolar. - Interrupción del normal desarrollo de las clases. - Alteración del desarrollo normal de las actividades del centro. - Actos de indisciplina contra miembros de la comunidad escolar. - Deterioro, causado intencionadamente, de las dependencias del centro o de su material, o del material de cualquier miembro de la comunidad escolar. 	<ul style="list-style-type: none"> - Actos de indisciplina que alteren gravemente las actividades del centro. - Injurias u ofensas graves contra otros miembros de la comunidad escolar. - Acoso o violencia contra las personas y las actuaciones perjudiciales para la salud y para la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa. - 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. - La suplantación de identidad, la falsificación o sustracción de documentos y material académico. - 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. - La exhibición de símbolos racistas, que inciten a la violencia, o de emblemas que atenten contra la dignidad de las personas y los derechos humanos, así como la manifestación de ideologías que preconicen el empleo de la violencia, la apología
--	---



	<p>de los comportamientos xenófobos o del terrorismo.</p> <ul style="list-style-type: none"> - La reiteración de conductas contrarias a las normas de convivencia del centro. - El incumplimiento de las medidas correctoras impuestas con anterioridad.
--	--

Las medidas correctoras que serán de aplicación, para cada caso, vienen determinadas en los artículos 24, 25 y 26 del citado Decreto 3/2008.

5. Normas específicas de aula

Sin perjuicio de la aplicación de las normas generales de aula, anteriormente descritas, serán de obligado cumplimiento las siguientes normas específicas:

a) Normas del Salón de Actos

a.1. Su uso está reservado a exposiciones, ponencias, eventos y similares.

a.2. No se podrán impartir clases ni realizar exámenes en el mismo, salvo causa de fuerza mayor y siempre tras el visto bueno de Jefatura de Estudios.

a.3. En caso de utilizar los dispositivos audiovisuales, apagarlos y desconectarlos al finalizar la sesión.

b) Normas de la biblioteca



b.1. Ubicación de la biblioteca: La biblioteca escolar del IES Fernando de Mena es un centro de recursos para la enseñanza y el aprendizaje, a disposición de toda la comunidad escolar. La biblioteca está situada en la planta baja del edificio «El Coso» y consta de una sala principal de lectura y trabajo y otra sala anexa, más pequeña, destinada a la realización de trabajos en grupo. Cuenta con varios ordenadores con conexión a Internet, a disposición de los usuarios.

b.2. Usuarios y usuarias de la biblioteca: Todos los miembros de la comunidad escolar (alumnado, profesorado, familias y personal de administración y servicios) del IES Fernando de Mena pueden ser usuarios de la biblioteca escolar. Todos los usuarios se comprometen a respetar las normas de funcionamiento y convivencia establecidas.

b.3. Carné de biblioteca: Todos los miembros de la biblioteca escolar tienen a su disposición un carné de lector, con el que podrán acceder al préstamo de fondos de la biblioteca. Dicho carné es gratuito y tiene validez durante todo el curso escolar.

b.4. Horario de la biblioteca: La biblioteca escolar está abierta para el libre acceso del alumnado durante los recreos. Además, la biblioteca es el punto de permanencia del profesorado de guardia y aula de convivencia. Por ello, durante el resto de la jornada escolar, el alumnado podrá acceder a la biblioteca, con permiso de sus profesores o profesoras, siempre que en la sala haya algún profesor o profesora de guardia. El préstamo y devolución de libros se realizará durante los recreos.

b.5. Consulta de fondos: La consulta de fondos se realiza a través del programa ABIESWEB, al que se accede desde cualquier dispositivo (ordenador, teléfono móvil, Tablet) con conexión a



internet. La dirección de acceso es abies.jccm.es. En la pantalla que aparece debemos buscar el nombre de nuestro centro (IES Fernando de Mena) y hacer clic en «Ir».

En la siguiente pantalla, sin necesidad de identificarnos como usuarios, tenemos un buscador mediante el que podemos consultar si un determinado título existe en el catálogo de nuestra biblioteca y cuantos ejemplares tenemos. También podemos saber si esos ejemplares están disponibles, reservados o prestados.

Quienes deseen acceder a ABIESWEB como usuarios registrados deberán pedir su nombre de usuario y su contraseña a un profesor que tenga perfil de Bibliotecario. Una vez que accedan al programa, podrán personalizar su contraseña.

El acceso a ABIESWEB como usuario registrado permite, además de la consulta de fondos, realizar los siguientes trámites:

- Reserva de ejemplares.
- Renovación de préstamos.

Por parte del equipo responsable del plan de lectura y la biblioteca escolar del centro, se realizarán acciones formativas básicas sobre el uso de la biblioteca, dirigidas a los distintos sectores de la comunidad escolar.

b.6. Localización de libros: Dado que la biblioteca está organizada siguiendo la clasificación decimal universal o CDU, para localizar un ejemplar es necesario seguir el orden de los tejuelos (pegatinas identificativas) de los libros:



Castilla-La Mancha

IES Fernando de Mena

Avenida Juan XXIII, 20

13630 Socuéllamos (Ciudad Real)

Teléfono: 926530482

Fax: 926532030

Correo electrónico: 13002903.ies@educastillalamancha.es



- Primera línea: Número de CDU.
- Segunda línea: 3 primeras letras del apellido del autor en mayúsculas.
- Tercera línea: 3 primeras letras del título en minúsculas.

Estas son las tablas principales de la CDU. Cada una de ellas tiene sus divisiones y subdivisiones:

- 0 Generalidades. Enciclopedias. Diccionarios.
- 1 Filosofía. Psicología
- 2 Religión. Teología. Mitología.
- 3 Ciencias sociales. Política. Economía. Derecho.
- 4 Vacante
- 5 Matemáticas. Ciencias Naturales.
- 6 Ciencias aplicadas. Medicina. Tecnología
- 7 Bellas artes. Juegos. Espectáculos. Deportes
- 8 Lenguaje. Lingüística. Literatura
- 9 Geografía. Biografías. Historia

Ejemplo:

Un libro titulado El deporte en EE.UU., del autor John Smith, llevará el siguiente tejuelo:



Castilla-La Mancha

IES Fernando de Mena

Avenida Juan XXIII, 20

13630 Socuéllamos (Ciudad Real)

Teléfono: 926530482

Fax: 926532030

Correo electrónico: 13002903.ies@educastillalamancha.es



796
SMI
dep

Los libros de literatura española o traducida al español están clasificados actualmente, sin división por géneros literarios, en el número 83.

Los libros pertenecientes a colecciones de literatura juvenil están clasificados actualmente, sin división por géneros literarios, en el número 84.

El catálogo de la biblioteca se encuentra en proceso de revisión, por lo que podrían producirse cambios en la ubicación de algunos ejemplares. Ante cualquier duda, los usuarios deben consultar a los profesores bibliotecarios y encargados.

b.7. Servicio de reserva y préstamo: Los usuarios pueden reservar un ejemplar a través de ABIESWEB. Las reservas deben ser verificadas y aprobadas por los profesores bibliotecarios. Ningún usuario podrá tomar prestado un ejemplar que ha sido reservado por otra persona. Los ejemplares reservados se guardan durante tres días. Transcurrido este plazo, si la persona que lo ha reservado no acude a recogerlo, el libro estará disponible para otros usuarios.

Para poder tomar libros en préstamo, los usuarios deberán poseer el carné de lector de la biblioteca escolar y no estar sancionados.

Para tomar prestado un libro, hay que solicitarlo al bibliotecario o encargado. Por regla general, los ejemplares se prestan durante quince días.

20



Cuando concluya el plazo correspondiente al préstamo de un ejemplar, el usuario puede hacer dos cosas:

- Renovar el préstamo, a través de ABIESWEB o solicitándolo presencialmente al bibliotecario o encargado de la biblioteca.
- Devolverlo al bibliotecario o encargado de la biblioteca.

Los retrasos en la devolución de los ejemplares prestados serán objeto de la pertinente sanción por parte de los profesores bibliotecarios. Los usuarios sancionados no podrán tomar otros ejemplares en préstamo durante un plazo que aumentará proporcionalmente, según los días de retraso.

Los bibliotecarios podrán retirar las sanciones si el usuario justifica debidamente el retraso en la devolución de los ejemplares.

b.8. Normas de uso y convivencia: Los usuarios pueden utilizar los libros situados en las estanterías de la sala de lectura y deberán reintegrarlos después a su lugar exacto.

Si un usuario no sabe o no recuerda dónde debe dejar un libro que ha tomado para leer o consultar, deberá depositarlo sobre la mesa del bibliotecario o encargado de la biblioteca quien se encargará de devolverlo a su sitio, ya que un libro mal colocado es ilocalizable y, por tanto, es un libro perdido.

Los usuarios solo podrán consultar los libros en la sala de lectura. Si desean tomar algún ejemplar en préstamo, deben solicitarlo al bibliotecario o encargado, siguiendo el procedimiento habitual de préstamo.



Castilla-La Mancha

IES Fernando de Mena

Avenida Juan XXIII, 20

13630 Socuéllamos (Ciudad Real)

Teléfono: 926530482

Fax: 926532030

Correo electrónico: 13002903.ies@educastillalamancha.es



Los ordenadores de la biblioteca tienen conexión a Internet y solo pueden utilizarse con fines educativos (búsqueda de información para elaboración de trabajos) bajo la supervisión del profesor que vigile la sala. En ningún caso se utilizarán para jugar o como entretenimiento.

Los usuarios contribuirán a crear un buen ambiente de estudio, trabajo y lectura guardando el debido silencio mientras permanezcan en la biblioteca.

En la biblioteca no se puede comer ni beber. Por supuesto, tampoco se puede fumar.

Tras el uso de los servicios de la biblioteca, los usuarios deben dejar todo en perfecto orden, para que pueda ser utilizado por otras personas (sillas y mesas bien colocadas, ordenadores apagados, libros colocados en su sitio, etc.).

La biblioteca escolar es un espacio del centro educativo, por lo que una conducta inapropiada podrá ser objeto de la correspondiente sanción, según las normas de convivencia del Instituto.

b.9. Presencia en Internet y redes sociales: Para dar difusión a su actividad, la biblioteca escolar del IES Fernando de Mena tendrá presencia en Internet, mediante su propio blog o página web, accesible desde la web del Instituto. También se podrá crear un perfil de la biblioteca en redes como Facebook e Instagram.

b.10. Adquisiciones y sugerencias: Cualquier miembro del centro puede solicitar la adquisición de un libro para la biblioteca. Para ello basta con que se rellene la ficha correspondiente con los datos bibliográficos, que se encuentra sobre la mesa, o se ponga en contacto con cualquier profesor bibliotecario o encargado. No todo puede comprarse, pero siempre se tendrán en cuenta las solicitudes.

22



Castilla-La Mancha

IES Fernando de Mena

Avenida Juan XXIII, 20

13630 Socuéllamos (Ciudad Real)

Teléfono: 926530482

Fax: 926532030

Correo electrónico: 13002903.ies@educastillalamancha.es



Además, si algún usuario tiene alguna sugerencia para mejorar el funcionamiento de la biblioteca se le agradecería que la comunicase a los profesores bibliotecarios o encargados.

c) Normas de las aulas de los ciclos formativos de Gestión Administrativa y Administración y Finanzas.

c.1. A principio de curso se asignará un ordenador a cada alumno/a siendo responsable de su buena utilización, no debiendo utilizar otros ordenadores salvo que se lo indique el profesor/a.

c.2. El alumnado no utilizará el ordenador del profesor, ni el servidor de la red.

c.3. Los ordenadores sólo se utilizarán cuando lo indique el profesor/a. No se utilizarán durante los recreos, salvo que haya algún profesor/a en el aula que lo supervise.

c.4. El alumnado tiene la obligación de comunicar al profesor, al comenzar la clase, cualquier incidencia, anomalía, desperfecto, etc. en su puesto informático. En caso contrario, el alumno pasará a ser el responsable.

c.5. Cuando un profesor tenga conocimiento de una anomalía, y no pueda solucionarla en ese momento, deberá comunicarla al resto de profesores/as haciendo uso del listado de incidencias (situado en el puesto del profesor).

c.6. La configuración del escritorio no debe modificarse, manteniendo siempre el fondo estándar (tapiz azul).

c.7. El alumnado sólo podrá entrar en Internet con permiso del profesor/a, y de acuerdo con el plan de trabajo marcado por éste.



Castilla-La Mancha

IES Fernando de Mena

Avenida Juan XXIII, 20

13630 Socuéllamos (Ciudad Real)

Teléfono: 926530482

Fax: 926532030

Correo electrónico: 13002903.ies@educastillalamancha.es



c.8. Al finalizar la clase el profesor/a comprobará que todos los equipos quedan apagados.

d) Normas de las aulas del ciclo de grado básico de Electricidad y Electrónica.

d.1. No conectar ningún circuito eléctrico, sin que el profesor lo revise antes.

d.2. Usar las herramientas de manera adecuada.

d.3. No tocamos nada ni abrimos armarios sin que el profesor lo diga.

e) Aulas del ciclo formativo de grado medio de Atención a Personas en Situación de Dependencia.

e.1. Taller de atención sanitaria.

e.1.1. No acceder ni permanecer en las instalaciones si no es en presencia de un profesor

e.1.2. No tocar el material sin permiso del profesor

e.1.3. No hacer uso de material alguno, especialmente botiquín, medicamentos, material de curas, etcétera, sin autorización expresa del profesor

e.1.4. No utilizar los productos de apoyo, si no es con indicación expresa del profesor (grúa, cama articulada, muletas, silla, tablas de transferencia, andador...)

e.1.5. Después de la realización de cualquier actividad práctica se dejará el material limpio y ordenado donde corresponda

24



Castilla-La Mancha



**CENTRO
BILINGÜE**
PROYECTO BILINGÜE
INGLÉS



e.2. Taller de apoyo domiciliario.

e.2.1. No hacer uso de los electrodomésticos sin autorización expresa del profesor y sin su supervisión.

e.2.2. No tocar los alimentos que haya almacenados (nevera, estantes, muebles, etc...)

e.2.3. Supervisar que una finalizada la actividad práctica, todos los electrodomésticos y dispositivos quedan desconectados de la corriente eléctrica.

e.2.4. Una vez acaba la actividad práctica todos los utensilios utilizados, materiales, menaje, vajilla, cubertería, etc... deben quedar limpios y ordenados.

e.2.5. El suelo de las dependencias debe estar siempre limpio y seco.

f) Aulas informáticas

f.1. Los profesores que deseen impartir clase en estas aulas de forma no regular deberán hacer su reserva en el sitio web "Panel de aplicaciones. IES Fernando de Mena" que el equipo directivo del instituto ha habilitado a tal efecto.

f.2. La llave del aula estará a disposición del profesorado en Conserjería, donde deberá ser devuelta después de cada sesión si no continúa en ella el mismo profesor.

f.3. El profesorado que utilice el aula de forma no regular anotará al comienzo de cada clase el puesto de cada alumno o alumna, utilizando para ello las hojas de control que a tal efecto se encuentran encima de la mesa del profesor o profesora recogidas en un bloc, consignando también



el nombre del profesor, materia, fecha y hora (en este caso rellenaremos tantas hojas de control como veces accedamos al aula).

f.4. El profesorado que imparta regularmente clase en el aula utilizará una única hoja de control para todo el curso, en la que apuntará el puesto fijo de sus alumnos.

f.5. No se podrán hacer guardias en las aulas de informática.

f.6. El alumnado tiene la obligación de comunicar al profesor, al comienzo de la clase, cualquier incidente, anomalía, desperfecto, etc. en su puesto informático. En caso contrario, el alumno o alumna pasará a ser el responsable.

f.7. Cuando un profesor tenga conocimiento de una anomalía, y no sea capaz de solucionarla al momento, deberá comunicarla a los responsables del aula haciendo uso del cuaderno de incidencias (situado en el puesto del profesor).

f.8. El alumnado sólo podrá entrar en Internet con permiso del profesor y de acuerdo con el plan de trabajo marcado por éste.

f.9. Al finalizar la clase el profesor se cerciorará de que todos los equipos quedan apagados.

f.10. No se podrá acceder a sitios web sin la autorización expresa del profesor. Bajo ningún concepto, se permitirá el acceso a páginas web cuyos contenidos sean inapropiados (sexo, drogas, violencia, discriminación, terrorismo,...), o que puedan vulnerar el derecho a la protección de los menores.

f.11. No cambiar de sitio el ordenador.



g) Aulas laboratorio de Biología y Geología.

g.1. Entrar en el laboratorio ordenadamente y dirigirse al puesto designado por el profesor/a.

g.2. Colocar los libros, mochila, abrigos, etc. en lugares donde no interfieran al trabajo. Evitar moverse por el laboratorio y no obstruir nunca los pasillos ya que facilitan el paso en caso de accidente.

g.3. No hablar y estar atentos mientras el profesor/a explica la práctica a realizar. Pedir el turno de palabra y no interrumpir cuando el profesor algún compañero estén haciendo algún comentario.

En todo momento, tratar con respeto al profesor/a y al resto de compañeros/as

g.4. Traer el material necesario para la realización de la práctica. Antes de comenzar la práctica, asegurarse de que se ha entendido lo que se debe hacer. Revisar todo el material que se ha de utilizar y si se encuentra en perfectas condiciones. No tocar otro material que el que corresponde a tu práctica.

g.5. Durante el desarrollo de la práctica se ha de ir anotando en el cuaderno de prácticas los resultados observados y la técnica que se ha empleado para realizarla. Al finalizar hay que entregar al profesor/a el trabajo realizado.

g.6. Respetar el propio material y el de los compañeros. Las mesas, taburetes, y el material del laboratorio debe permanecer en perfectas condiciones. Si algo se deteriora o se rompe, avisar rápidamente al profesor y deberá repararse o reponerse el daño.





g.7. No forzar ningún aparato. En caso de duda, avisa siempre al profesor. Manejar los productos, reactivos y en general, todo el material con cuidado y precaución, sobre todo los ácidos. Comprobar que las etiquetas corresponden con lo que se necesita exactamente. No calentar productos inflamables directamente a la llama. Si se ha de percibir olores, evitar hacerlo directamente sobre los recipientes o salida de gases. Preguntar al profesor/a cómo has de hacerlo.

g.8. Al finalizar la práctica debes lavar y recoger todo el material utilizado para que quede en perfectas condiciones. No arrojar cuerpos sólidos en las pilas sino en la papelera. Dejar las mesas perfectamente recogidas. Lavarse las manos con agua y jabón y salir del laboratorio en orden.

a) Aulas laboratorio de Física y Química.

h.1. Entrar en el laboratorio de forma ordenada y dirigirse a su puesto.

h.2. Dejar los abrigos en un lugar dónde no interfieran el paso de sus compañeros.

h.3. No correr con los productos en las manos y respetar el turno en las balanzas.

b) Aulas de Música.

i.1. Conservar y hacer un buen uso de los instrumentos musicales, no golpeándolos y respetando las indicaciones de las profesoras en lo referente a matices de intensidad.

i.2. Escuchar atentamente las audiciones respetando el silencio.



- i.3. No interrumpir una interpretación musical de conjunto bajo ningún concepto.
- i.4. Mostrar una postura corporal correcta en clase y acorde con el instrumento que se toca, participando activamente en todas las actividades propuestas, ya sean de expresión corporal, percusión, expresión instrumental, vocal o danza.
- i.5. El alumnado comunicará a las profesoras, al comienzo de la clase, cualquier incidente, anomalía, desperfecto, etc.
- c) Aulas de Plástica.
- j.1. Colocar la mochila, abrigos, etc. en lugares donde no interfieran al trabajo. Coger el material del armario con orden.
- j.2. No abrir el grifo sin permiso y dejar la pila limpia después de usarla.
- j.3. No cortar encima de la mesa con cúter, utilizar las plantillas de plástico.
- d) Aulas de Educación Física.
- k.1. Los alumnos no accederán al aula (pistas polideportivas, gimnasio o pabellón) hasta que no llegue su profesor, y no saldrán hasta que toque el timbre y lo indique el profesor.
- k.2. Antes de acceder al aula, hay que limpiarse los pies de suciedad y/o agua, por higiene y para evitar posibles accidentes, por resbalar.



k.3. Las mochilas, cazadoras y cualquier otra cosa que lleven los alumnos lo dejarán en un extremo del aula, bien colocado.

k.4. Para la práctica de la actividad deportiva, será obligatorio traer vestimenta adecuada (chándal y deportivas).

k.5. No se podrán realizar ejercicios que no hayan sido indicados por el profesor en ese momento.

k.6. No se puede escupir ni tirar nada en las pistas. Se hará uso de las papeleras, si fuese necesario.

k.7. Los materiales que se utilicen, al finalizar, serán recogidos por los alumnos que hagan uso de los mismos, colocándolos en el almacén correspondiente.

k.8. Usar los aseos de manera adecuada, manteniéndolos en perfecto estado de limpieza y siempre previa autorización del profesor.

k.9. No se usarán, a la hora de la realización de actividades físicas, pulseras, pendientes, piercing u otros que puedan ser peligrosos para la propia integridad o la de los compañeros.

k.10. Los alumnos no podrán entrar en el almacén de material, si no es acompañados del profesor.

e) Aulas taller de Tecnología

l.1. El uso de las herramientas y de las máquinas-herramienta del taller requerirá de su conocimiento adecuado.



I.2. Se seguirán en todo momento las normas de seguridad con las herramientas y las máquinas-herramienta del taller.

I.3. Cuando se necesite, se usarán los elementos de protección y seguridad recomendados para ciertas operaciones de trabajo en el taller (guantes, gafas, ...).

I.4. Manipular las herramientas y las máquinas-herramienta de forma inadecuada y peligrosa en el taller se considerará una falta de seguridad grave tomándose las medidas oportunas.

I.5. Se respetarán todas las instalaciones fijas del taller y se seguirán rigurosamente las instrucciones dadas en cada momento por el profesorado, haciendo especial hincapié por su peligrosidad en la manipulación y uso de la instalación eléctrica.

I.6. El alumnado será responsable de limpiar y ordenar el taller, después de su uso. Para que todo esté en perfectas condiciones para la clase siguiente, se recogerán todos los materiales cinco minutos antes del toque del timbre. Esto afecta a los siguientes aspectos:

I.6.a. El tablero de la mesa de trabajo quedará completamente limpio.

I.6.b. Se recogerán todos los materiales del suelo.

I.6.c. Los taburetes o sillas se dejarán colocados sobre la mesa.

I.6.d. No se pintarán las mesas del aula.

I.6.e. Cada grupo llevará un control de las herramientas de su panel o caja, examinando al principio y al final de la clase los mismos, y notificará al profesor cualquier falta. El alumnado será responsable del correcto control de sus herramientas.



I.6.f. Cada grupo dejará al finalizar la clase todas las herramientas correctamente colocadas en su panel, o guardadas en su caja. Tanto éstas como los materiales utilizados y proyectos en fase de montaje se depositarán en el lugar indicado para ello por el profesor.

I.6.g. Un grupo no utilizará herramientas, materiales o proyectos de otro grupo distinto ni los propios del taller, a no ser que el profesor o profesora les dé permiso para ello. Solo utilizará aquellos que el profesor le haya indicado que les corresponden. Se considerarán faltas muy graves dañar proyectos ajenos y robar material o herramientas de otros grupos o del taller.

I.6.h. Cualquier desperfecto o alteración en las herramientas que las hagan peligrosas para su uso deberá ser comunicada inmediatamente al profesor o profesora para su sustitución o reparación.

I.6.i. Está terminantemente prohibido tocar, poner en marcha o utilizar máquinas o herramientas presentes en los talleres sin el permiso previo del profesor.

I.6.j. Las zonas de aula y taller son totalmente independientes. Si se va a impartir una sesión de aula no se debe pasar al taller y viceversa.

I.6.k. El alumno o alumna comunicará cualquier lesión, accidente o golpe inmediatamente al profesor para su atención.

I.6.m. En el caso de realizar guardia en el taller de Tecnología se prohíbe que los alumnos utilicen la zona de taller, con la excepción de que el profesor de guardia sea de la especialidad de Tecnología.



Castilla-La Mancha

IES Fernando de Mena

Avenida Juan XXIII, 20

13630 Socuéllamos (Ciudad Real)

Teléfono: 926530482

Fax: 926532030

Correo electrónico: 13002903.ies@educastillalamancha.es



f) Aula APE

m.1. Quién puede usarla

m.1.a. El acceso al Aula Profesional de Emprendimiento es un espacio reservado para realizar actividades de emprendimiento, siendo prioridad para el alumnado de Formación Profesional. Además, podrán hacer uso del aula el alumnado involucrados en proyectos.

m.2. Cómo reservar

m.2.a. Para hacer uso del aula se deberá reservar previamente mediante la aplicación Google Calendar. Para acceder a Google Calendar previamente tiene que ser dado de alta por el docente responsable del Aula Profesional de Emprendimiento.

m.3. Cómo usar el aula

m.3.a. Es necesario un uso responsable de los recursos del aula, en ningún caso, perturbe cualquier otra actividad que se desarrolle en aulas contiguas.

m.3.b. No está permitido el consumo de bebidas o alimentos en el aula.

m.3.c. El deterioro voluntario, la sustracción de medios, la falta en el cumplimiento de las normas de funcionamiento o el comportamiento incorrecto que cause molestias a otros usuarios, se sancionará con la privación del derecho a utilizar el aula de forma temporal o definitiva.

m.3.d. Favorecer la creatividad y las actividades de emprendimiento programadas.

m.3.e. El alumnado accederá a esta aula acompañado por el profesor.



m.3.f. Cuando se termine la clase se dejará todo de forma que mantenga el estado original del aula, limpio, recogido y mobiliario colocado.

m.3.g. No usar ningún equipo sin el consentimiento del profesor.

6. Normas fuera del aula

- a) Deben utilizarse las papeleras.
- b) Se evitará, en todo momento, permanecer en el parking y en los espacios reservados para huerto escolar y actividades similares.
- c) Deben seguirse las instrucciones del profesorado de guardia de recreo en todo momento.
- d) El profesorado de guardia firmará el parte de guardia de recreo antes de llevarla a cabo y se auto asignará una de las zonas establecidas.
- e) Se evitará, en todo momento, bloquear los accesos y los pasillos, así como actuar de modo temerario.
- f) No podrán estacionarse, en el interior de los edificios, ni bicicletas ni patinetes ni monopatinés, sean, o no, eléctricos. Deberán estacionarse en los lugares asignados para ello y el alumnado propietario deberá venir provisto de los sistemas de seguridad necesarios.



- g) Se evitarán, en todo momento, las voces, los alaridos, los gritos, los insultos (aun como singular muestra de afecto) y, en general, comportamientos más propios de los animales que de personas que observan las elementales reglas de educación. Cualquier docente que observe estos comportamientos puede registrarlos como conductas contrarias a la convivencia, notificando a Jefatura de Estudios tal hecho.
- h) El teléfono móvil no podrá traerse al centro cuando el alumno o alumna curse 1º de ESO o 2º de ESO, salvo recomendación médica como instrumento de monitoreo. Para el resto de cursos, el teléfono móvil se traerá al centro, exclusivamente, cuando un docente lo considere imprescindible para el desarrollo de una actividad lectiva en el aula, para lo cual debe haberlo comunicado previamente a las familias, vía EducamosCLM, indicando sesión en concreto. En este caso, una vez concluida la actividad, el teléfono móvil deberá permanecer apagado en todo momento.

La no observación de esta norma conllevará medidas correctoras en proporción con el tipo de conducta desempeñada, pudiendo esta última ser calificada como «contraria» (alterar el normal funcionamiento del centro) o «gravemente perjudicial» (uso del móvil para llevar a cabo conductas catalogadas como gravemente perjudiciales).

7. Normas relacionadas con las actividades extraescolares

- a) Las actividades extraescolares quedarán recogidas, a principio de curso, en la programación de Extraescolares.



- b) La persona responsable de Extraescolares, a partir de la información contenida en su programación, cumplimentará el calendario de extraescolares en la aplicación intranet del centro.
- c) Cualquier actividad extraescolar no programada deberá ser aprobada en Consejo Escolar para su realización. Tras este paso, la persona responsable de Extraescolares procederá a grabarla en la aplicación intranet del centro.
- d) Ningún docente podrá grabar una actividad extraescolar ni llevarla a cabo, fuera de este procedimiento. Sí podrán consultar el calendario para comprobar si existe otra actividad planteada el mismo día en el que se pretende realizarla.
- e) No se podrán llevar a cabo actividades extraescolares a partir del mes de mayo, inclusive, exceptuando el viaje de fin de curso de 4º de ESO y las movilidades europeas con alumnado.
- f) Las actividades que impliquen desplazamiento y ausencia del alumnado durante toda la jornada escolar estarán limitadas a un número de tres, por departamento y trimestre. Cuando una actividad la organicen varios departamentos, esta contará en el cómputo de cada uno de ellos. Lo anterior no será de aplicación para el viaje fin de curso de 4º de ESO, las movilidades europeas, la prueba de nivel Inglés B1 y la jornada de orientación en EFA Campo de Criptana. Se tendrá en cuenta la estacionalidad, de manera que puedan prorratearse las actividades, no pudiendo superar las nueve por curso académico.



- g) Las actividades extraescolares no implicarán a alumnado de más de dos cursos distintos y se priorizarán aquellas que impliquen a los grupos completos. Se tendrá en cuenta a los departamentos unipersonales con matrícula reducida.
- h) No podrán coincidir dos o más actividades extraescolares para un mismo grupo y semana.
- i) Debe evitarse la planificación de actividades extraescolares centrada, siempre, en el mismo alumnado.
- j) Las personas que organizan la actividad extraescolar deben transmitir la información a la responsable de extraescolares por escrito, vía Educamos CLM.
- k) Dentro de un mismo departamento, deberán rotar los docentes participantes.
- l) Para cada actividad extraescolar que se planifique, la persona responsable de extraescolares gestionará el medio de transporte necesario, siendo la única autorizada a realizar tal gestión. El docente que planifica la actividad extraescolar será quien ingrese, con antelación suficiente a la realización de dicha actividad, el importe de las facturas correspondientes al transporte y, en su caso, entradas/guía turístico en la cuenta bancaria del instituto. Será la persona responsable de extraescolares quien gestione, junto con secretaría, la obtención y pago de las facturas asociadas a la misma
- m) Las autorizaciones que deben entregar las familias se imprimirán según el modelo facilitado por Jefatura de Estudios a principios de curso.



- n) En relación a la responsabilidad de los docentes, se observará en todo momento, por parte de los mismos, la diligencia de un buen padre o madre de familia, para prevenir los posibles daños causados, tal y como se establece en el artículo 1903 del Código Civil.

F. DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

1. Derechos y deberes del alumnado

El Real Decreto 732/1995, de 5 de mayo, sobre los derechos, deberes y normas de convivencia de los alumnos de centros sostenidos con fondos públicos, establece, para todo el territorio de aplicación, los derechos y los deberes del alumnado en centros públicos. De esta forma, se establecen los siguientes derechos:

- a) El alumnado tiene derecho a recibir una formación que asegure el pleno desarrollo de su personalidad.
- b) Todos los alumnos y todas las alumnas tienen derecho a las mismas oportunidades de acceso a los distintos niveles de enseñanza.
- c) El alumnado tiene derecho a la igualdad de oportunidades, lo que implica, de un lado, la no discriminación por razón de nacimiento; raza; sexo; capacidad económica; nivel social;



convicciones políticas, morales o religiosas, así como por discapacidades físicas, sensoriales y psíquicas, o cualquier otra condición o circunstancia personal o social y, de otro, el establecimiento de medidas compensatorias que garanticen la igualdad real y efectiva de oportunidades.

- d) El alumnado tiene derecho a que su rendimiento escolar sea evaluado con plena objetividad.
- e) El alumnado o sus tutores legales tienen derecho a reclamar contra las decisiones y calificaciones que, como resultado del proceso de evaluación, se adopten al finalizar un ciclo o curso.
- f) El alumnado tiene derecho a recibir orientación escolar y profesional para conseguir el máximo desarrollo personal, social y profesional, según sus capacidades, aspiraciones o intereses.
- g) El alumnado tiene derecho a que su actividad académica se desarrolle en las debidas condiciones de seguridad e higiene.
- h) El alumnado tiene derecho a que se respete su libertad de conciencia, sus convicciones religiosas, morales o ideológicas, así como su intimidad en lo que respecta a tales creencias o convicciones.
- i) El alumnado tiene derecho a que se respete su integridad física y moral y su dignidad personal, no pudiendo ser objeto, en ningún caso, de tratos vejatorios o degradantes.



- j) El alumnado tiene derecho a que los centros docentes estarán obligados a guardar reserva sobre toda aquella información de que dispongan acerca de las circunstancias personales y familiares del alumno. No obstante, los centros comunicarán a la autoridad competente las circunstancias que puedan implicar malos tratos para el alumno o cualquier otro incumplimiento de los deberes establecidos por las leyes de protección de los menores.
- k) El alumnado tiene derecho a participar en el funcionamiento y en la vida de los centros.
- l) El alumnado tiene derecho a elegir, mediante sufragio directo y secreto, a sus representantes en el Consejo Escolar y a los delegados de grupo en los términos establecidos en los correspondientes Reglamentos orgánicos de los centros.
- m) El alumnado tiene derecho a asociarse, creando asociaciones, federaciones y confederaciones de alumnos.
- n) El alumnado tiene derecho a ser informados por los miembros de la Junta de delegados y por los representantes de las asociaciones de alumnos.
- o) El alumnado tiene derecho a la libertad de expresión sin perjuicio de los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa y el respeto que merecen las instituciones de acuerdo con los principios y derechos constitucionales.
- p) El alumnado tiene derecho a manifestar su discrepancia respecto a las decisiones educativas que les afecten.



Castilla-La Mancha

IES Fernando de Mena

Avenida Juan XXIII, 20

13630 Socuéllamos (Ciudad Real)

Teléfono: 926530482

Fax: 926532030

Correo electrónico: 13002903.ies@educastillalamancha.es



- q) El alumnado tiene derecho a utilizar las instalaciones de los centros con las limitaciones derivadas de la programación de actividades escolares y extraescolares y con las precauciones necesarias en relación con la seguridad de las personas, la adecuada conservación de los recursos y el correcto destino de los mismos.

En cuanto a los deberes del alumnado, son los siguientes:

- a) Respetar las presentes normas de organización, funcionamiento y convivencia.
- b) Asistir a clase con puntualidad y participar en las actividades orientadas al desarrollo de los planes de estudio.
- c) Cumplir y respetar los horarios aprobados para el desarrollo de las actividades del centro.
- d) Seguir las orientaciones del profesorado respecto de su aprendizaje y mostrarle el debido respeto y consideración.
- e) Respetar el ejercicio del derecho al estudio de sus compañeros.
- f) Respetar la libertad de conciencia y las convicciones religiosas y morales, así como la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.



- g) Observar, siempre, la no discriminación de ningún miembro de la comunidad educativa por razón de nacimiento, raza, sexo o por cualquier otra circunstancia personal o social.
- h) Respetar el proyecto educativo o el carácter propio del centro, de acuerdo con la legislación vigente.
- i) Cuidar y utilizar correctamente los bienes muebles y las instalaciones del centro y respetar las pertenencias de los otros miembros de la comunidad educativa.
- j) Participar en la vida y funcionamiento del centro.

2. Derechos y deberes del profesorado.

El artículo tercero de la Ley 3/2012, de 10 de mayo, de autoridad del profesorado establece que al profesorado se le reconocen los siguientes derechos:

- a) A la protección jurídica del ejercicio de sus funciones docentes.
- b) A la atención y asesoramiento por la Consejería con competencias en materia de enseñanza no universitaria que le proporcionará información y velará para que tenga la consideración y el respeto social que merece.



Castilla-La Mancha

IES Fernando de Mena

Avenida Juan XXIII, 20

13630 Socuéllamos (Ciudad Real)

Teléfono: 926530482

Fax: 926532030

Correo electrónico: 13002903.ies@educastillalamancha.es



- c) Al prestigio, crédito y respeto hacia su persona, su profesión y sus decisiones pedagógicas por parte de los padres, madres, alumnado y demás miembros de la comunidad educativa.
- d) A solicitar la colaboración de los docentes, equipo directivo, padres o representantes legales y demás miembros de la comunidad educativa en la defensa de sus derechos derivados del ejercicio de la docencia.
- e) Al orden y la disciplina en el aula que facilite la tarea de enseñanza.
- f) A la libertad de enseñar y debatir sobre sus funciones docentes dentro del marco legal del sistema educativo.
- g) A tomar medidas disciplinarias ante las conductas disruptivas que se ocasionen en el aula y que impidan crear un buen clima de enseñanza-aprendizaje.
- h) A hacer que los padres colaboren, respeten y hagan cumplir las normas establecidas por el centro.
- i) A desarrollar la función docente en un ambiente educativo adecuado, donde sean respetados sus derechos, especialmente aquellos dirigidos a su integridad física y moral.
- j) A tener autonomía para tomar las decisiones necesarias, de acuerdo con las normas de convivencia establecidas, que le permitan mantener un adecuado clima de convivencia y respeto durante las clases, las actividades complementarias y extraescolares.



El artículo 91 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, establece las funciones del profesorado, que son 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.

En relación a las funciones descritas, se establecen los siguientes deberes del profesorado:

- a) Respetar las presentes normas de organización, funcionamiento y convivencia.
- b) Conocer y cumplir la legislación educativa, así como los documentos programáticos del centro.
- c) Enseñar, respetando los principios educativos declarados en el Proyecto Educativo de Centro y aplicando los conocimientos y destrezas adquiridos a través de una formación continua, con el fin de facilitar el desarrollo personal del alumnado.



- d) Evaluar los progresos del alumnado de manera objetiva.

- e) Registrar, diariamente y en el momento en el que se produzcan, las ausencias del alumnado en la plataforma EducamosCLM.

- f) Salvaguardar la disciplina, el orden y la limpieza en el aula, informando a Jefatura de Estudios de cualquier incidencia al respecto.

- g) Aplicar las instrucciones de Jefatura de Estudios en relación a la gestión de aula en cambios de clase (cierre de aulas, chequeo de limpieza, etcétera).

- h) Garantizar una comunicación fluida con el equipo docente, la persona encargada de la tutoría de cada uno de sus discentes y con las familias, usando los canales oficiales de comunicación puestos a disposición por la autoridad educativa.

- i) Guardar el debido secreto sobre las deliberaciones llevadas a cabo en las reuniones en las que participe.

- j) Notificar en Jefatura de Estudios, con la debida antelación, a través de los canales que esta haya diseñado, cualquier ausencia que vaya a producirse. Siempre que esta sea prevista, deberá facilitar en Jefatura de Estudios trabajo para que el docente de guardia lo facilite al alumnado en el aula. Las ausencias deben justificarse en un plazo máximo de tres días hábiles y siempre antes de fin de mes.



- k) Custodiar, debidamente, el material del centro, las llaves y los dispositivos electrónicos entregados en préstamo.

- l) Cumplir con diligencia y puntualidad su horario y las funciones propias de su cargo, ajustándose a los tiempos y los espacios establecidos en el mismo y permaneciendo en el centro durante los períodos obligatorios. En el caso de propiciar un cambio de aula, deberá solicitarlo previamente a Jefatura de Estudios. Bajo ningún concepto podrán adelantarse, retrasarse o modificarse sesiones lectivas.

- m) Entregar y cumplimentar la documentación requerida por Jefatura de Estudios y Dirección, en el ejercicio de sus funciones.

- n) Asistir a los Claustros y, en general, a todas aquellas reuniones, debidamente convocadas.

3. Derechos y deberes del personal de administración y servicios.

Nos remitimos al Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, extensible, como no puede ser de otra manera, al propio cuerpo docente. En esta norma se establecen los derechos y deberes de los empleados públicos.



En virtud de lo anterior, serán de aplicación los derechos enumerados. Señalamos, a continuación, los siguientes, relacionados con las funciones realizadas en los centros educativos:

- a) Derecho a ser respetados, en el ejercicio de sus funciones, por todos los miembros de la comunidad educativa.
- b) Derecho a disponer de los medios necesarios y adecuados para llevar a cabo sus funciones y a realizarlas en las condiciones de seguridad, higiene y salud laboral establecidas por la Legislación.
- c) Derecho a información y a la participación en la vida del centro, a través de sus representantes en el Consejo Escolar y a través de sus representantes sindicales.
- d) Derecho a utilizar las instalaciones del centro en las condiciones que su trabajo determinen.

En cuanto a los deberes, el artículo 52 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, establece que los empleados públicos deberán:

- a) desempeñar con diligencia las tareas que tengan asignadas y velar por los intereses generales con sujeción y observancia de la Constitución y del resto del ordenamiento jurídico.



- b) actuar con arreglo a los siguientes principios: objetividad, integridad, neutralidad, responsabilidad, imparcialidad, confidencialidad, dedicación al servicio público, transparencia, ejemplaridad, austeridad, accesibilidad, eficacia, honradez, promoción del entorno cultural y medioambiental, y respeto a la igualdad entre mujeres y hombres, que inspiran el Código de Conducta de los empleados públicos configurado por los principios éticos y de conducta regulados en los artículos siguientes. Los principios y reglas establecidos en este capítulo informarán la interpretación y aplicación del régimen disciplinario de los empleados públicos.

4. Derechos y deberes de las familias

Los artículos 23, 24 y 26 de la Ley 7/2010, de 20 de julio, de Educación de Castilla-La Mancha regula los derechos y deberes de las familias. En relación a los derechos, se establece que:

- a) Los padres y madres, y los tutores o tutoras legales tienen derecho a elegir y participar en la definición del modelo de educación de sus hijos e hijas o pupilos, a asociarse en defensa de sus derechos y a participar en el gobierno de los centros de acuerdo con lo dispuesto en la Ley 3/2007, de 8 de marzo, de Participación Social en la Educación y lo establecido en el artículo 4 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación.
- b) 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



Castilla-La Mancha

IES Fernando de Mena

Avenida Juan XXIII, 20

13630 Socuéllamos (Ciudad Real)

Teléfono: 926530482

Fax: 926532030

Correo electrónico: 13002903.ies@educastillalamancha.es



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.

En relación a los deberes de las familias, se establece lo siguiente que 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.

G. MEDIDAS PREVENTIVAS Y/O CORRECTORAS PARA LA MEJORA DE LA CONVIVENCIA EN EL MARCO DE LO ESTABLECIDO EN LA NORMATIVA VIGENTE.

De acuerdo con el Decreto 3/2008, de Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha, se establece como principal estrategia preventiva la instauración de una red de mediación escolar con objeto de gestionar los conflictos que puedan aparecer entre los miembros de la comunidad escolar.



Castilla-La Mancha

IES Fernando de Mena

Avenida Juan XXIII, 20

13630 Socuéllamos (Ciudad Real)

Teléfono: 926530482

Fax: 926532030

Correo electrónico: 13002903.ies@educastillalamancha.es



A lo largo del curso académico 2022-2023, se ha puesto en marcha la formación inicial en mediación escolar con el fin de configurar una red de mediación lista para actuar a partir de mediados del curso 2023-2024.

Otra estrategia preventiva corresponde a la carta de compromiso establecida entre la comunidad educativa, referida en estas mismas normas de organización, funcionamiento y convivencia.

Conforman otras medidas preventivas, las acciones que promulga el Plan de Igualdad y Convivencia del Centro, que se anexa a este documento.

En cuanto a las medidas correctoras, serán de aplicación las establecidas en los artículos 24, 25 y 26 del citado Decreto de Convivencia, sin perjuicio de lo establecido en su artículo 20, sobre graduación de las medidas correctoras.

H. PROCEDIMIENTOS DE MEDIACIÓN PARA LA RESOLUCIÓN POSITIVA DE LOS CONFLICTOS.

Los procedimientos de mediación para la resolución positiva de los conflictos son los establecidos en nuestro Programa de Mediación Escolar, el cual se expone a continuación.



Castilla-La Mancha

IES Fernando de Mena

Avenida Juan XXIII, 20

13630 Socuéllamos (Ciudad Real)

Teléfono: 926530482

Fax: 926532030

Correo electrónico: 13002903.ies@educastillalamancha.es



1. Introducción al Programa de Mediación Escolar

Este proyecto surge en el curso escolar 2022-2023, en el marco del Plan de Igualdad y Convivencia del centro, con el objetivo general de mejorar la convivencia y de otorgar un papel protagonista al alumnado en la vida de nuestro IES.

2. Marco normativo

Se establecerán los procedimientos descritos en el Decreto 3/2008, de Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha.

3. Objetivo general

El objetivo general del proyecto es la mejora de la convivencia en el centro, adoptando la mediación como vía para solucionar conflictos, en aquellos casos en los que las partes no son capaces de resolver la situación por ellos mismos y necesitan que otra persona o personas, de forma neutral intervengan para llegar a acuerdos.

4. Objetivos específicos



- a) Promover actuaciones para la mejora de la convivencia en el centro.
- b) Desarrollar destrezas sociales que favorezcan la resolución de conflictos.
- c) Fomentar la creatividad y el liderazgo.
- d) Impulsar al alumno como agente de cambio en la vida del centro.
- e) Propiciar la resolución pacífica de conflictos.
- f) Desarrollar estrategias de inclusión a través de la cooperación y la ayuda entre iguales.
- g) Estimular el pensamiento crítico.

5. Principios de la mediación.

- a) Voluntariedad.
- b) Confidencialidad.
- c) Imparcialidad.



6. Metodología

Se emplea una metodología activa y participativa, en la que los alumnos/as sean los protagonistas de todo el proceso. Contarán con el asesoramiento del profesorado implicado, así como con expertos en la materia, y con la colaboración en formación básica de su grupo de iguales (alumnado del Ciclo de APSD). El programa tiene carácter abierto y es necesaria la implicación del mayor número de miembros de la comunidad escolar.

7. Temporalización

- a) Fase 1 (Curso 2022-2023): creación del equipo de mediación y formación básica en habilidades sociales y solución de conflictos.
 - a. Febrero: Creación del equipo de mediación. Reunión inicial, primera toma de contacto y presentación de los participantes (24-02-23).
 - b. Marzo: 1ª sesión de formación en torno a habilidades de comunicación, escucha activa y empatía (09-03-23).
 - c. Abril: 2ª sesión de formación en torno al conflicto y diferentes formas de resolución (20-04-23).



- d. Mayo: 3ª sesión de formación en torno a la mediación como forma de resolver conflictos (18-05-23).

- b) Fase 2 (Curso 2023-2024): formación avanzada e intervención del equipo de mediación.
 - a. 1º trimestre: formación especializada a cargo de expertos

 - b. 2º-3º trimestre: intervención del equipo de mediación

 - c. 3º trimestre: evaluación del proyecto

8. Participantes.

- a) Alumnado de 3º ESO y 4º ESO.

- b) Docentes del ciclo formativo de grado medio de Atención a Personas en Situación de Dependencia.

- c) Alumnado del ciclo formativo de grado medio de Atención a Personas en Situación de Dependencia.



I. CRITERIOS ESTABLECIDOS PARA LA ASIGNACIÓN DE TUTORÍAS Y ELECCIÓN DE CURSOS Y GRUPOS, ASÍ COMO EL RESTO DE TAREAS, CON ESPECIAL ATENCIÓN A LOS CRITERIOS DE SUSTITUCIÓN DEL PROFESORADO AUSENTE.

1. Criterios establecidos para la asignación de tutorías.

El principio de inclusión implica la confección de grupos y agrupamientos heterogéneos. Esto, unido a la existencia del proyecto bilingüe, causa una reducción en el número de docentes que pueden adquirir la condición de tutor de grupo. Por tanto, atendiendo a la mayor importancia relativa del principio de inclusión, una vez atendido este, junto con las restricciones que impone la existencia de un programa bilingüe, entre el resto de docentes, se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

- a) Impartir docencia a todo el grupo.
- b) Decisión del departamento didáctico a la hora del reparto de grupos.

2. Criterios establecidos para la elección de cursos y grupos.

A la hora de abordar el proceso de elaboración de los horarios que afectarán a los agrupamientos de alumnado, existen una serie de criterios o principios que, por su importancia relativa, priman



sobre el resto. Estos criterios pedagógicos figuran en la Programación General Anual, aprobada en Claustro. Son los siguientes:

- a) Distribución del alumnado de tal manera que todos los grupos y agrupamientos sean lo más similares posible. Bajo este criterio, tenemos en cuenta que no deben existir agrupamientos de alumnado que se distingan del resto, sino que todos ellos deben contener una composición semejante de tal forma que existan en ellos el mismo número de alumnos con distintas características.
- b) Distribución del alumnado de ESO1 siguiendo las pautas y directrices emanadas de las reuniones de transición con los CEIP de la localidad.
- c) Configuración de los agrupamientos de forma que la existencia del programa bilingüe no tensione el resto de agrupamientos. Suele ocurrir que el número de alumnado bilingüe es reducido y que ello puede forzar a que los agrupamientos bilingües sean configurados de manera óptima, aunque provocando que, por razones de cupo, el resto de agrupamientos no bilingües esté compuesto por un gran número de alumnos, en relación a los primeros. Por esta razón, se prioriza la aparición de desdobles con el objetivo de acercar estos números.
- d) En ESO4, consideración de la optatividad como variable clave que permita al alumnado la posibilidad de cursar combinaciones diversas. La intención es ofrecer la máxima información posible para que este alumnado pueda configurar su itinerario académico con un mayor conocimiento.



Estos principios implican el compromiso del profesorado de asumir múltiples niveles y de renunciar a otro principio como es la continuidad de la docencia al alumnado.

Bajo estas premisas, Jefatura de Estudios entregará, en el mes de septiembre y previo al inicio de clases, la distribución horaria de grupos y materias de cada departamento, en función de la matrícula existente. Los departamentos didácticos, reunidos y bajo el asesoramiento de Jefatura de Estudios, procederán al reparto de grupos y materias entre sus miembros de acuerdo con lo establecido en el artículo 21 de la Orden 118/2022, de 14 de junio, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, de regulación de la organización y el funcionamiento de los centros públicos que imparten enseñanzas de Educación Secundaria Obligatoria, Bachillerato y Formación Profesional en la comunidad de Castilla-La Mancha. Se levantará acta de dicha reunión extraordinaria.

3. Criterios de sustitución del profesorado ausente.

Cuando un docente se ausente, deberá presentar un plan de trabajo para cada uno de los grupos o agrupamientos afectados. Este plan de trabajo deberá estar disponible en Jefatura de Estudios con el objetivo de ser aplicado por el docente de guardia.

El docente que se ausenta debe comunicarlo en los días previos a Jefatura de Estudios, siempre que la causa no sea sobrevenida. Además, cuando se reincorpore, deberá entregar



documentación justificativa e impreso de ausencia en Jefatura de Estudios, siempre dentro de los tres días siguientes a la reincorporación.

4. Criterios para la realización de apoyos educativos.

Aquellos docentes con disponibilidad horaria podrán ser asignados a la realización de apoyos educativos dentro del aula en materias afines y en cursos, grupos y agrupamientos de especial necesidad. Para ello, deberán coordinarse con el docente responsable del grupo o agrupamiento. La asignación se realizará, siguiendo criterios pedagógicos y de eficiencia, por parte de Jefatura de Estudios.

En relación al profesorado de Pedagogía Terapéutica, al inicio de curso, se reunirá con Jefatura de Estudios y la persona responsable del departamento de Orientación Educativa para, de acuerdo a criterios pedagógicos y de eficiencia, proceder a la distribución de los apoyos dentro del aula en los cursos de 1º ESO y 2º ESO. Las decisiones se tomarán de manera consensuada y en coordinación con los docentes responsables de los grupos o agrupamientos. La distribución de estos apoyos tiene carácter abierto y deberá ser revisada mensualmente a través de reuniones de coordinación con los departamentos didácticos implicados, de las cuales se levantará acta, que será remitida al equipo directivo.



5. Criterios para la asignación de tareas singulares y responsables de proyectos.

Desde el equipo directivo se propondrá a los responsables de los distintos programas y serán estos quienes acepten o rehúsen el cargo. La propuesta será objetiva y se llevará a cabo atendiendo a criterios de eficiencia.

J. CRITERIOS PARA LA ATENCIÓN DEL ALUMNADO EN CASO DE AUSENCIA DEL PROFESORADO.

1. Ausencias del profesorado. Guardias de centro.

Cuando un docente se ausente, aparecerá listado en la hoja de guardias, localizada en Jefatura de Estudios. En la misma hoja, para cada franja horaria, se listan los docentes que están de guardia, así como el número de guardias realizadas por cada uno de ellos previamente y, además, la fecha de la última guardia llevada a cabo. De esta manera, los docentes de guardia, usarán esta información para distribuir la atención al alumnado, siendo recomendable consensuar la atención a los grupos. A falta del mismo, la atención al alumnado será realizada por aquel docente que cuenta con menos asistencias o, en caso de empate, con el que realizó la asistencia más antigua en el tiempo. Son aspectos a tener en cuenta:

- a) El docente asistente debe aplicar el plan de trabajo propuesto por el docente ausente.
- b) El docente asistente debe firmar la hoja de guardia, indicando el grupo al que asiste.



- c) Los docentes que no tengan que asistir ninguna ausencia firmarán la hoja de guardia e inspeccionarán los edificios del centro, asegurándose de la asistencia de todo el alumnado y profesorado. Una vez realizado esto, acudirán a la biblioteca donde permanecerán durante el resto de la franja horaria, no estando permitido que permanezcan en otras estancias del centro. La biblioteca queda configurada como espacio de convivencia.
- d) Todo el profesorado y alumnado tendrá conocimiento de la ubicación del profesorado de guardia que no asiste a ningún grupo: la biblioteca. Y, por ello, para cualquier incidencia, se le podrá localizar en este espacio.
- e) Si un alumno es derivado a la biblioteca por parte de Jefatura de Estudios, el profesorado asistente en ese momento, se hará cargo del mismo. Este alumno debe acudir con plan de trabajo. En aquellos casos en los que un alumno o alumna sea especialmente disruptor y no siga las indicaciones de los responsables del aula de convivencia, siempre que sea posible, se le trasladará, junto con trabajo, al espacio contiguo a la misma (antiguo departamento de Tecnología), acompañado de un docente de guardia.
- f) El timbre abre y finaliza el período de guardia, por lo que el profesorado de guardia debe realizar sus funciones con diligencia y eficiencia.
- g) Durante el período de guardia, el profesorado asistente es corresponsable del centro.



- h) No está permitido realizar la asistencia con alumnado (guardias) en los patios ni en las pistas deportivas. Deberá llevarse a cabo en el aula de referencia.
- i) Bajo ningún concepto está permitido adelantar clase, sea cual sea el grupo o nivel de estudios.
- j) El alumnado de segundo curso de bachillerato puede, en ausencia del docente, bajar a la biblioteca o permanecer en el patio, dedicando su tiempo a las labores de estudio, de manera autónoma y ejerciendo su responsabilidad, manteniendo un comportamiento adecuado, sin la necesidad de la supervisión del docente asistente quien, en este caso, permanecerá en la biblioteca. Esta excepción podrá ser revocada en cualquier momento si el grupo no observa un buen comportamiento. De igual forma, puede extenderse a algún grupo de primero de bachillerato, una vez avanzado el curso hasta el inicio del tercer trimestre. Esta excepción también es aplicable a ciclos formativos de grado superior.
- k) Sin perjuicio de lo anterior, el docente de guardia acudirá al aula de estos grupos y pasará lista, registrando en EducamosCLM las faltas de asistencia. Posteriormente, acompañará al grupo a la biblioteca o al patio y, finalmente, el docente permanecerá en la biblioteca junto a los compañeros que no asisten a ningún grupo. Este hecho no motiva la anotación de guardia realizada.



2. Vigilancia en recreos.

El protocolo de vigilancia en el período de recreo es el siguiente. En cada momento, habrá, como mínimo:

- a) Un docente en el pasillo de acceso a los baños del edificio Aulario, que se encargará de permitir el acceso a los baños de chicos y chicas de una manera racional. Controlará el tiempo de permanencia y los accesos. Este docente, previamente, procederá a vaciar el edificio Aulario.
- b) Un docente en biblioteca (si está el AMPA, pasará a apoyar interiores con Jefatura y Dirección).
- c) Un docente en zona 1: Exterior que abarca desde AULARIO hasta PISTA DE BALONCESTO. El recorrido natural es desde la puerta del AULARIO, pasando por la CASA DEL CONSERJE, pasando por la PUERTA PRINCIPAL y llegando a la PISTA DE BALONCESTO. Ida y vuelta.
- d) Un docente en zona 2: Exterior que abarca desde PUERTA ACCESO COCHES hasta PARKING, donde NO ESTÁ PERMITIDA LA PRESENCIA DE ALUMNADO.



- e) Un docente en zona 3: Exterior que abarca desde PISTA DE VOLEY, pasando por PISTA DE FÚTBOL y llegando al parking de BICICLETAS.
- f) Un docente en zona 4: Exterior que abarca desde CANTINA hasta PISTA VOLEY.
- g) En caso de insuficiencia de efectivos, Jefatura de Estudios y Dirección se encargan del acceso a la puerta principal y del interior del edificio Coso e interior del edificio Fernando de Mena.
- h) Antes del comienzo de la guardia, cada docente debe acudir a Jefatura de Estudios y firmar el parte de guardia de recreo, indicando la zona de la cual es responsable. Es recomendable buscar el consenso entre los compañeros de guardia a la hora de elegir zona.
- i) En cuanto a las normas de edificios en este período de recreo, son las siguientes:

	Edificio Coso	Edificio Aulario	Edificio Fernando de Mena
Invierno	Puede permanecer el alumnado que recibe clases, siempre fuera de las aulas, que estarán cerradas. Los desperfectos que aparezcan serán responsabilidad de estos grupos, por lo que tienen el deber de cuidar las instalaciones.	La pasarela estará cerrada. El alumnado no puede permanecer en el edificio, por lo que deberá abandonarlo. Se habilitarán los servicios en la planta baja, que estarán vigilados por un docente de guardia.	Los baños estarán cerrados y en los pasillos donde estos se ubican no se podrá estar. El alumnado podrá estar en el interior del edificio (salvo las zonas anteriormente indicadas) y deberá cuidar y respetar las instalaciones, procediendo a recoger la suciedad que se halle en su entorno.



Primavera	El alumnado sale al patio	Mismas reglas que en invierno	El alumnado sale al patio
Observaciones	La biblioteca estará abierta para alumnado de cualquier nivel. No puede permanecer en los accesos a la misma.		

K. LA ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS Y DEL TIEMPO EN EL CENTRO Y LAS NORMAS PARA EL USO DE LAS INSTALACIONES Y LOS RECURSOS

La jornada escolar ya ha sido definida con anterioridad en este documento. En cuanto a la distribución de horas y materias, cada docente y cada alumno del IES cuenta con su horario personalizado, en el cual figuran, tanto las franjas horarias como los espacios en los que realizar las actividades previstas. Cabe señalar, además:

- a) No se cambiarán las aulas sin que se haya solicitado a Jefatura de Estudios previamente y esta lo haya aprobado.
- b) Se respetarán las normas de aula previstas en este documento y las normas específicas previstas en este documento.
- c) En general, no es posible usar las instalaciones deportivas si no se corresponde con una sesión lectiva de Educación Física.
- d) Deben observarse las normas específicas para la biblioteca.



Castilla-La Mancha

IES Fernando de Mena

Avenida Juan XXIII, 20

13630 Socuéllamos (Ciudad Real)

Teléfono: 926530482

Fax: 926532030

Correo electrónico: 13002903.ies@educastillalamancha.es



- e) Deben observarse las normas específicas para el salón de actos.

- f) La gestión de recursos y dispositivos electrónicos está a cargo de Secretaría del centro. Por tanto, cualquier solicitud de préstamo debe dirigirse a esta unidad, la cual actuará con arreglo a Norma.

- g) La reserva de aulas se llevará a cabo mediante la aplicación intranet del centro.

- h) La reserva de carritos de portátiles se llevará a cabo mediante la aplicación intranet del centro, solicitándose las llaves en Conserjería.

L. PROCEDIMIENTOS DE COMUNICACIÓN CON FAMILIAS

1. Comunicación con familias.

Para la comunicación con familias se emplearán las herramientas de comunicación facilitadas por la Consejería de Educación, Cultura y Deportes de Castilla-La Mancha, así como la comunicación telefónica.



Castilla-La Mancha

IES Fernando de Mena

Avenida Juan XXIII, 20

13630 Socuéllamos (Ciudad Real)

Teléfono: 926530482

Fax: 926532030

Correo electrónico: 13002903.ies@educastillalamancha.es



Cuando se empleen las herramientas de comunicación electrónicas y sea necesario reunirse con la familia, esta reunión puede llevarse a cabo, también, de manera telemática, tal y como señala el artículo 12.10.b. de la Orden 118/2022, de 14 de junio, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, de regulación de la organización y el funcionamiento de los centros públicos que imparten enseñanzas de Educación Secundaria Obligatoria, Bachillerato y Formación Profesional en la comunidad de Castilla-La Mancha.

Cuando surja alguna discrepancia entre familia y docente, esta deberá ser comunicada al docente que ostenta la tutoría del grupo, quien mediará entre ellos, bajo el conocimiento de Jefatura de Estudios y Dirección. En todo caso, la gestión de discrepancias debe llevarse, siempre, con claridad, transparencia y maneras propias de un proceso de mediación, levantando acta en aquellos casos en los que sea necesario, en virtud de la intensidad de la misma. La figura del tutor de grupo es clave para canalizar, apoyar, mediar y gestionar la comunicación entre familias y equipo docente.

2. Notificación y justificación de ausencias.

De manera general:



Castilla-La Mancha

IES Fernando de Mena

Avenida Juan XXIII, 20

13630 Socuéllamos (Ciudad Real)

Teléfono: 926530482

Fax: 926532030

Correo electrónico: 13002903.ies@educastillalamancha.es



- a) las ausencias de alumnado menor de edad, serán notificadas y justificadas por sus tutores legales. Para ello, los tutores legales se pondrán en contacto con Jefatura de Estudios o con el docente tutor a través de la plataforma de comunicación, usando su código y clave personal. Aquellas familias que no dispongan de Internet en sus domicilios podrán notificar y justificar la ausencia vía telefónica.
- b) las ausencias de alumnado mayor de edad, serán notificadas por el propio alumnado y, para ser justificadas, deberá aportarse documento justificativo oficial, suficientemente probatorio, en función de la causa o naturaleza de la ausencia. El documento deberá ser presentado al docente afectado.
- c) Serán los docentes tutores quienes se pongan en contacto con los tutores legales del alumnado que acumula faltas de asistencia injustificadas, sin perjuicio de las funciones establecidas para el mismo (artículo 5.1.a. de la Orden de 9 de marzo de 2007 sobre Absentismo Escolar).

En los casos de movilizaciones, huelgas y manifestaciones el alumnado tiene derecho a manifestar su discrepancia respecto a las decisiones educativas que les afecten. Por ello, cuando concurren estas circunstancias, se procederá de la siguiente forma:



- a) La decisión de movilización, huelga o manifestación deberá ser tomada en Junta de Delegados y Delegadas, previamente convocada a tal efecto. Cualquier otra decisión, generada de manera distinta a este procedimiento, no será aceptada.

- b) La persona que ostenta el cargo de Secretario de la Junta de Delegados y Delegadas levantará acta de los acuerdos y compromisos adoptados y la presentará a la dirección del centro quien encargará a Jefatura de Estudios que se envíe a los tutores legales la solicitud de justificación de la ausencia a clase durante las franjas horarias en las que esté prevista la movilización, huelga o manifestación. En aquellos casos en los que los tutores legales no autoricen la ausencia, si esta finalmente se produce, tendrá la consideración de injustificada.

- c) En general, está totalmente prohibido ejercer cualquier tipo de presión al alumnado, lo que se extiende, también, a estas situaciones. No se presionará al alumnado para que este deponga su intención de manifestarse, ir a la huelga o movilización.

- d) Si se habían programado pruebas de evaluación para el día de la manifestación, huelga o movilización, estas deberán ser pospuestas y celebradas a la mayor brevedad posible.

M. BANCO DE LIBROS



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

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

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:
 - Forrarlos y poner el nombre sobre el forro, en la cubierta.
 - No romper ni doblar las hojas.
 - 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



Castilla-La Mancha

IES Fernando de Mena

Avenida Juan XXIII, 20

13630 Socuéllamos (Ciudad Real)

Teléfono: 926530482

Fax: 926532030

Correo electrónico: 13002903.ies@educastillalamancha.es



- 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 al 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.



Castilla-La Mancha

IES Fernando de Mena

Avenida Juan XXIII, 20

13630 Socuéllamos (Ciudad Real)

Teléfono: 926530482

Fax: 926532030

Correo electrónico: 13002903.ies@educastillalamancha.es



N. LOS PROCEDIMIENTOS DE APLICACIÓN DEL PROTOCOLO DE CUSTODIA DE MENORES, ESTABLECIDO POR LA CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTES DE CASTILLA-LA MANCHA.

En función del Protocolo Unificado de Intervención con Niños y Adolescentes de Castilla la Mancha de febrero de 2015, señalamos:

1. Incidencia médica del menor, ocurrida en el centro educativo.

Con bastante frecuencia se plantean en el ámbito escolar por parte de los padres, tutores o representantes legales diferentes cuestiones sobre la asistencia sanitaria a los menores ante incidencias o accidentes ocurridos dentro del recinto escolar.

Si bien es cierto que el menor tiene derecho a ser atendido, también lo es que el personal de los centros educativos no es personal sanitario, por ello no resulta exigible al personal de los centros docentes el suministro de medicamentos que por su complejidad superen el ámbito de los primeros auxilios.

Los docentes o cualquier otra persona que trabaje en el centro deben prestar los primeros auxilios básicos que no comprometan la salud del alumno y no requieran de una formación o preparación distinta de la conocida por cualquier otro ciudadano. No obstante, para que el docente tenga

72



información suficiente sobre primeros auxilios, la Administración propondrá la oportuna formación voluntaria al respecto, y en la medida de lo posible, en horario laboral, debido a la relevancia cívica que conlleva la atención de primeros auxilios en la sociedad.

Todos los ciudadanos tienen los mismos deberes sobre la prestación de auxilio, pero al personal de los centros docentes no se le podrá exigir nunca más allá de lo que corresponde a su cualificación técnica o a los requisitos exigidos para cubrir el puesto profesional que ocupa.

La responsabilidad del personal de los centros docentes, en caso de accidente de un alumno, es la de estar a su lado en todo momento (deber de custodia) y avisar al 112 y al Centro de Salud más próximo. Además, se debe avisar inmediatamente a los padres, tutores o representantes legales del alumno.

a) Intervención en casos de urgencia: En el caso de que en el centro docente se produzca alguna situación de urgencia, tal y como se describe en las definiciones anteriormente expuestas, los pasos a seguir son:

- a. Solicitar ayuda inmediata al 112 y al Centro de Salud más cercano.
- b. Avisar a los padres, tutores o representantes legales del menor.



- c. Observar las reacciones del menor para informar adecuadamente al servicio médico de urgencia y al 112, respectivamente.
 - d. Despejar el espacio perimetral en el que se encuentra el menor hasta la llegada del 112.
- b) Intervenciones en situaciones no urgentes que requieran primeros auxilios, el personal del centro procederá a realizarlo por sí mismo.
- c) Intervenciones en situaciones con diagnóstico previo en el centro educativo por personal especializado (personal del 112 y de los Centros de Salud): en las situaciones no urgentes que suponga una intervención pautada en base a un diagnóstico previo, es preciso que:
- a. El menor posea diagnóstico médico y tratamiento previo establecido por dicho personal facultativo. Los padres, tutores o representantes legales del menor deberán facilitar al centro educativo copia del informe médico, en el que aparezca claramente el diagnóstico y tratamiento del mismo.
 - b. Es obligatorio igualmente la cumplimentación y entrega por parte de los padres, tutores o representantes legales del menor del modelo de “consentimiento y autorización para administrar el tratamiento médico” (ANEXO II) (únicamente se les



pedirá a aquellos padres, tutores o representantes legales que no lo hayan entregado en el sobre de matrícula). Es recomendable para todos los menores:

- i. Incluir en el sobre de matrícula.
 - ii. Fotocopia de la tarjeta sanitaria.
 - iii. Cumplimentación del modelo “consentimiento y autorización para administrar el tratamiento médico” (ANEXO II del Protocolo).
2. Actuación del centro educativo cuando el menor no es recogido al finalizar el horario escolar.

Se recomienda el siguiente protocolo de actuación:

- a) En caso de un retraso injustificado y siempre que se haya producido aisladamente, desde el centro educativo se llamará inmediatamente a los padres, tutores o representantes legales y se custodiará al alumno durante el tiempo que, previsiblemente, emplee la familia en llegar al centro educativo, el cual no deberá ser superior a 30 minutos. En el caso de sobrepasar dicho tiempo y no aparecer las familias responsables de la recogida del menor, se pondrá en



conocimiento de las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad competentes en materia de protección de menores.

- b) En supuestos de varios retrasos injustificados de los padres, tutores o representantes legales en las recogidas de sus hijos o tutorados, el centro suscribirá un acuerdo o compromiso con los primeros, instando a los mismos a no ser negligentes y a cumplir el horario establecido por el centro. El acuerdo será firmado por los tutores legales y el representante del centro, la dirección. El centro debe ser flexible y mostrar sensibilidad en materia de los retrasos en la recogida de los menores con aquellos familiares que presenten algún tipo de discapacidad conocida previamente por el centro, siempre que el retraso sea atribuido a esta circunstancia.
- c) En los casos de retrasos habituales de los responsables del menor en la recogida del mismo, el centro custodiará al alumnado durante 30 minutos y, tras avisar previamente a los adultos responsables de la recogida, el centro educativo, al entender motivadamente que los padres, tutores o representantes legales están incumpliendo reiteradamente los compromisos adquiridos, tomará las medidas correctoras oportunas.

3. Actuación del centro educativo ante agresiones sexuales y abusos sexuales, supuestos de violencia, maltrato y abuso.

- a) Detección de elementos indiciarios o no concluyentes. En estos casos es necesario poner en conocimiento de lo acontecido a la dirección del centro educativo, quien lo trasladará al



Servicio de Inspección Educativa (Inspector del centro e Inspector Jefe), con la cautela debida y privacidad ante estos supuestos indiciarios o no concluyentes.

- b) Detección de signos físicos graves y evidentes. En estos casos se actuará inicialmente poniendo en conocimiento de lo acontecido a la dirección del centro. Posteriormente el Director del centro educativo lo comunicará al Servicio de Inspección Educativa, al 112 y a los padres, tutores o representantes legales. Además, según el caso, lo denunciará ante las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad, quienes lo pondrán en conocimiento de la Fiscalía de Menores y Servicios Sociales de Atención Primaria, debiendo éstos comunicar al centro las medidas tomadas por tal situación (ANEXO III del Protocolo).

4. Actuación del centro educativo cuando el menor no acata las normas de convivencia.

- a) Aplicación de la normativa en vigor.
- b) Poner en conocimiento de los padres, tutores o representantes legales: comunicar la situación y/o la incidencia a los padres, tutores o representantes legales del menor o joven, tratando de buscar este apoyo como forma más normalizada de reconducción de la conducta del mismo.
- c) Poner denuncia desde la dirección del centro escolar: ante desacatos graves y disruptivos que impiden el funcionamiento normal del centro educativo, se denunciará el suceso ante las



Fuerzas y Cuerpos de Seguridad por medio de la dirección del centro educativo. De este modo es utilizado el recurso del Juzgado de Menores con carácter educativo.

5. Actuación del centro educativo ante padres separados o divorciados.

La actuación del personal del ámbito educativo debe ser de igualdad para ambas partes, tengan o no la custodia compartida, a excepción de los siguientes supuestos:

- a) Casos en los que no exista patria potestad por haber sido suspendida (habrá de comunicarse esta circunstancia al centro educativo).
- b) Casos con orden de alejamiento respecto al menor.
- c) Otras restricciones establecidas judicialmente.

La resolución judicial que establezca estas condiciones ha de ser comunicada al centro educativo.

En materia de entrega de información académica, relativa al menor el centro deberá remitir información al progenitor que no tiene encomendada la guarda y custodia, siempre que no haya sido privado de la patria potestad, en cuyo caso no le entregarán documento alguno ni le darán información, salvo por orden judicial.



6. Actuación del centro ante situaciones de acoso escolar.

Se entiende por acoso escolar la situación en la que alumnos o alumnas, individualmente o en grupo, están expuestos, de forma repetida y prolongada en el tiempo, a través de diferentes formas de hostigamiento intencionado por parte de otros alumnos o alumnas; de manera que el alumnado acosado está en situación de inferioridad respecto al alumnado acosador. Dicho acoso escolar produce un desequilibrio en el alumnado acosado que le impide salir por sí mismo de la situación.

Existen diferentes formas de hostigamiento que pueden ser causa de acoso escolar:

a) Agresiones:

a. Agresiones físicas directas que causen dolor en el alumnado acosado como pueden ser empujones, zancadillas, bofetones, puñetazos, patadas.

b. Agresiones físicas indirectas como romper, esconder o sustraer objetos personales.

b) Verbal: Agresiones verbales y gestuales que buscan ofender al alumnado acosado, como pueden ser insultos, motes, humillaciones, amenazas, burlas, obscenidades.

c) Social y psicológico: Sin agresión física o verbal, pueden existir conductas que busquen desequilibrar emocionalmente al alumno acosado, como pueden ser la exclusión, el



Castilla-La Mancha

IES Fernando de Mena

Avenida Juan XXIII, 20

13630 Socuéllamos (Ciudad Real)

Teléfono: 926530482

Fax: 926532030

Correo electrónico: 13002903.ies@educastillalamancha.es



aislamiento, la marginación social, la indiferencia, la superioridad, el chantaje, la calumnia, miradas de odio.

- d) Sexual: Conductas de carácter sexual dirigidas al alumnado acosado sin su consentimiento.
- e) Discriminatorias: Por condiciones de género, orientación o identidad sexual, origen étnico o cultural, religión, opinión.
- f) “Ciberacoso”: Cualquier forma de hostigamiento, humillación o violación de la intimidad a través del uso de tecnologías de la comunicación: internet, telefonía móvil, medios y redes sociales.

Cualquier miembro de la comunidad educativa puede comunicar a la dirección del centro una posible situación de acoso escolar que esté sufriendo un alumno. Para ello, empleará el Anexo III de la Resolución de 18/01/2017, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se acuerda dar publicidad al protocolo de actuación ante situaciones de acoso escolar en los centros docentes públicos no universitarios de Castilla-La Mancha.

Inmediatamente a la recepción de este anexo, la dirección del centro abrirá el protocolo de acoso y seguirá los pasos establecidos en esta resolución.

80



Castilla-La Mancha

IES Fernando de Mena

Avenida Juan XXIII, 20

13630 Socuéllamos (Ciudad Real)

Teléfono: 926530482

Fax: 926532030

Correo electrónico: 13002903.ies@educastillalamancha.es



O. MEDIDAS NECESARIAS PARA EL BUEN USO, CUIDADO Y MANTENIMIENTO DE LAS INSTALACIONES, DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS Y CUALQUIER OTRO TIPO DE MATERIAL EMPLEADO EN LA ACTIVIDAD ORDINARIA DEL CENTRO POR PARTE DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

El cumplimiento de lo dispuesto en estas normas de organización, funcionamiento y convivencia.

