

NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

“IES CAMPO DE CALATRAVA”

ÍNDICE

A) IDENTIFICACIÓN Y DEFINICIÓN EXPLÍCITA DE LOS PRINCIPIOS RECOGIDOS EN EL PROYECTO EDUCATIVO EN LOS QUE SE INSPIRAN.....	5
B) PROCEDIMIENTO PARA SU ELABORACIÓN, APLICACIÓN Y REVISIÓN, ASÍ COMO LA COMPOSICIÓN Y PROCEDIMIENTO DE ELECCIÓN DE LOS COMPONENTES DE LA COMISIÓN DE CONVIVENCIA DEL CONSEJO ESCOLAR.....	6
B.1.- Elaboración.....	6
B.2.- Revisión y modificación.....	7
B.4.- Composición y procedimiento de elección de los componentes de la comisión de convivencia del consejo escolar.....	7
C) CRITERIOS COMUNES Y ELEMENTOS BÁSICOS QUE DEBEN INCORPORAR LAS NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LAS AULAS, ASÍ COMO EL PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN Y RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN.....	7
C.1.- Criterios comunes y elementos básicos que incorporan las ncof.....	8
C.2.- Características de las normas de aula.....	8
C.3.- Procedimiento de elaboración y responsables de su aplicación (referido a normas de aula).....	8
C.4.- Normas generales del centro.....	9
C.5.- Normas generales de aula.....	12
D) LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA. ..	12
D.1.- El alumnado.....	12
D.1,1.- Derechos del alumnado.....	12
D.1,2.-Deberes del alumnado.....	13
D.1,3.- La Junta de Delegados.....	14
D.2.- Los padres y madres.....	14
D.2,1.-Derechos y Deberes de los padres y madres:.....	15
D.3.- El profesorado.....	15
D.3,1.-Derechos y deberes del Profesorado:.....	15
D.3,2.- Ley de autoridad del profesorado.....	16
D.3,3.-Unidad de atención al profesorado.....	17
D.3,4.- Días de libre disposición.....	18
E) LAS MEDIDAS PREVENTIVAS Y LAS MEDIDAS CORRECTORAS ANTE LAS CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO Y EL AULA ASÍ COMO LA TIPIFICACIÓN DE LAS CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA, EN EL MARCO DE LO ESTABLECIDO EN EL DECRETO 3/2008 DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR DE CASTILLA-LA MANCHA.....	19
E.1.- Las medidas preventivas.....	20
E.2.- Las medidas correctoras ante las conductas contrarias a las normas de convivencia organización y funcionamiento del centro y del aula.....	20
E.3.- Protocolos de actuación ante conductas contrarias a la convivencia.....	22

E.3,1.- Partes de disciplina	22
E.3,2.- Realización de tareas educativas fuera de clase.(Artículo 25 Decreto 3/2008)	23
E.3,3.- Suspensión temporal de la asistencia al centro	23
E.4.- Tipificación de las conductas contrarias y gravemente perjudiciales para la convivencia, en el marco de lo establecido en el Decreto 3/2008 de la Convivencia escolar de Castilla-La Mancha:	24
E.4,1.- Artículo 22. Conductas contrarias a las Normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro y del aula.....	24
E.4,2.-Artículo 23. Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro.....	24
E.4,3.-Artículo 24. Medidas correctoras ante conductas contrarias a la convivencia.	24
E.4,4.- Artículo 25. Medidas correctoras ante conductas gravemente perjudiciales para la convivencia. .	25
E.5.- Tipificación de las conductas que menoscaban la autoridad del profesorado y gravemente atentatorias de la autoridad del profesorado en el marco de lo establecido en el Decreto 13/2013 de Autoridad del Profesorado de Castilla-La Mancha:	25
E.5,1.- Artículo 4. Conductas que menoscaban la autoridad del profesorado.	25
E.5,2.-Artículo 5. Conductas gravemente atentatorias de la autoridad del profesorado.	26
E.5,3.- Artículo 6. Medidas educativas correctoras.....	26
F) PROTOCOLO DE ACTUACIÓN DIRIGIDO A MENORES SOBRE IDENTIDAD Y EXPRESIÓN DE GÉNERO.....	27
F.1.-Actuaciones de Prevención y Sensibilización.....	28
F.2.- Comunicación e identificación.....	28
F.3.- Plan de Actuación Escolar	29
G) LOS PROCEDIMIENTOS DE MEDIACIÓN PARA LA RESOLUCIÓN POSITIVA DE CONFLICTOS.	30
G.1.- La mediación.	30
G.2.- Fases de la mediación.....	31
H) PROTOCOLO DE ACOSO ESCOLAR.....	31
H.1.- Descripción.....	31
H.2.-Identificación de la situación.....	32
H.3.- Constitución de la Comisión de acoso escolar:	33
H.4.-Medidas inmediatas a adoptar por el centro educativo	33
H.5.- Información al Servicio de Inspección.....	34
H.6.-Comunicación a las familias implicadas	34
H.7.-Elaboración del Plan de actuación.....	34
H.7,1.- Recogida y análisis de información.....	34
H.7,2.- Medidas.	35
H.7,3.- Conclusiones	36
H.8.- Información a las familias.	37
H.9.-Derivación a otras instancias.....	37

H.10.- Evaluación y seguimiento.	37
H.11.-Medidas dirigidas a prevenir el acoso escolar.....	37
H.11,1.- Actuaciones preventivas.....	37
H.11,2.-Gestión y mejora de la convivencia y prevención del acoso escolar.....	38
I)PROTOCOLO DE COORDINACIÓN DE TRASTORNO POR DÉFICIT DE ATENCIÓN E HIPERACTIVIDAD	38
I.1.-Inicio del protocolo en el centroeducativo:	39
I.2.- Inicio del protocolo desde pediatría o atención primaria:	40
I.3.-Derivación de los Servicios Sociales de Atención Primaria o Especializada a Pediatra/ MAP y centro educativo:	40
I.4.- Confirmación del diagnóstico por la USMIJ, información a otros servicios y medidas:.....	40
I.5.-Seguimiento, intercambio de información posterior al diagnóstico:	41
J) LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL CLAUSTRO PARA LA ASIGNACIÓN DE TUTORÍAS Y ELECCIÓN DE CURSOS Y GRUPOS, ASÍ COMO DEL RESTO DE RESPONSABILIDADES Y TAREAS NO DEFINIDAS POR LA NORMATIVA VIGENTE.....	41
J.1.- Horario general y criterios pedagógicos para su elaboración.	41
J.2.- Criterios para el agrupamiento de alumnos.	42
J.3.- Criterios en la elección de cursos y grupos.	42
J.4.- Tutorías.	43
J.5.- Profesorado de guardia.	43
J.6.- Profesorado de guardia de recreo.	44
J.7.- Profesorado de guardia de biblioteca.....	44
J.8.- Medidas en caso de accidente y en caso de enfermedad.	45
J.8,1.- Intervención en casos de urgencia	45
J.8,2.- Intervenciones en situaciones no urgentes.....	45
J.9.- Actividades extraescolares y complementarias.	46
J.9,1.- Viajes fin de estudios:.....	46
J.9,2.- Actividades complementarias:.....	47
J.9,3.- Jornadas culturales:.....	48
K) LA ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS Y DEL TIEMPO EN EL CENTRO Y LAS NORMAS PARA EL USO DE LAS INSTALACIONES Y LOS RECURSOS.	49
K.1.- Organización del tiempo.	49
K.2.- Organización del espacio.....	49
K.2,1.- Uso de las aulas.	49
K.2,2.- Uso de la biblioteca.	49
K.2,3.- Uso de las aulas de informática y aula Althia.	50
K.2,4.- Uso del pabellón y pistas deportivas.	50

K.2,5.- Uso de los Laboratorios y el Aula-Taller de Tecnología.....	50
K.2,6.- Uso de los jardines y patios.....	50
K.2,7.- Uso de los tableros de anuncios.....	51
K.2,8.- Uso de las Taquillas.	51
K.2,9.-Uso de la cafetería.	51
K.3.- Objetivo: mantén limpio tu instituto.	52
L) LOS PROCEDIMIENTOS DE COMUNICACIÓN A LAS FAMILIAS DE LAS FALTAS DE ASISTENCIA A CLASE DE LOS ALUMNOS/AS, Y LAS CORRESPONDIENTES AUTORIZACIONES O JUSTIFICACIONES PARA LOS CASOS DE INASISTENCIA CUANDO ÉSTOS SON MENORES DE EDAD.	52
L.1.- Faltas de asistencia de alumnos.	52
L.2.- Protocolo de absentismo.	53
L.3.- Comisión local de absentismo	53
M) ACTUACIÓN ANTE PADRES SEPARADOS O DIVORCIADOS	54
M.1.- Solicitud y facilitación de información sobre la evolución escolar y de los resultados de la evaluación a padres separados (tengan o no la custodia compartida):.....	54
N) TRANSPORTE ESCOLAR.....	55
N.1.- Derechos de los alumnos y alumnas.....	55
N.2.- Deberes de los alumnos y alumnas.....	55
N.3.- Acciones del equipo directivo	56
O) ASIGNACIÓN DE MATERIALES CURRICULARES	56
P) NORMATIVA DE REFERENCIA	57

A) IDENTIFICACIÓN Y DEFINICIÓN EXPLÍCITA DE LOS PRINCIPIOS RECOGIDOS EN EL PROYECTO EDUCATIVO EN LOS QUE SE INSPIRAN.

Nuestra práctica educativa se inspira en los siguientes principios:

- El respeto de los derechos y deberes de todas las personas que formamos la comunidad educativa.
 - La valoración de las diferencias personales y el rechazo de las desigualdades, promoviendo las relaciones interpersonales.
 - El desarrollo de un currículo rico en conceptos, procedimientos y actitudes que fomente la curiosidad y motive el interés por aprender, dentro del proceso de enseñanza aprendizaje en el que se intente conseguir un clima de respeto mutuo.
 - La participación activa en la vida del instituto, promoviendo la realización de actividades
-

extracurriculares y complementarias.

- La prevención como medio educativo para alcanzar una convivencia pacífica e integradora que contribuya al desarrollo global de la educación en valores.
- La práctica de la orientación y la tutoría como un medio para que el alumno desarrolle la madurez persona, emocional, social, así como su responsabilidad.
- La convivencia escolar pacífica en la que se favorezca la cooperación y la corresponsabilidad y en la que se rechace el uso de la fuerza, la agresividad o la violencia y se fomente la mediación como un medio para resolver los conflictos.
- El compromiso de promover las relaciones entre las familias, el municipio, las instituciones sociales locales, etc. desde sus distintos niveles de responsabilidad, para conseguir mejorar la convivencia.
- La participación de toda la comunidad educativa en la elaboración de las normas de convivencia, organización y funcionamiento, así como el control del cumplimiento de las mismas.
- La transmisión de los valores que favorecen la libertad personal, la responsabilidad, la solidaridad, la tolerancia, la igualdad, el respeto y la justicia, elementos básicos de la vida en común.
- El desarrollo de la igualdad de derechos y oportunidades y el fomento de la igualdad efectiva entre hombres y mujeres.

B) PROCEDIMIENTO PARA SU ELABORACIÓN, APLICACIÓN Y REVISIÓN, ASÍ COMO LA COMPOSICIÓN Y PROCEDIMIENTO DE ELECCIÓN DE LOS COMPONENTES DE LA COMISIÓN DE CONVIVENCIA DEL CONSEJO ESCOLAR.

B.1.- Elaboración.

Las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del Centro serán elaboradas por el Equipo Directivo, que las presentará al Claustro; a los alumnos a través de la Junta de Delegados y de los representantes de los alumnos en el Consejo Escolar; y a los padres a través de la Junta Directiva de la Asociación de Madres y Padres y de sus representantes en el Consejo Escolar. Posteriormente el propio Equipo Directivo recogerá las aportaciones de la comunidad educativa.

Se informará al Claustro y al Consejo Escolar tanto del borrador como de las propuestas presentadas, debatiendo su contenido y recabando las aportaciones del mismo.

Finalmente, la Directora aprobará el texto definitivo de las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento.

A partir de su aprobación por el Consejo Escolar, las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del Centro entrarán en vigor.

Se llevará a cabo su valoración y seguimiento de forma periódica.

La elaboración democrática de las normas de aula se realiza bajo las siguientes consideraciones:

- Las normas de convivencia deben crearse y elaborarse en el centro con la participación de toda la comunidad educativa.
 - Las normativas de los centros se deben reelaborar constantemente para poder ofrecer al alumnado la posibilidad de participar en su establecimiento.
 - Para favorecer la participación de los alumnos en dicha elaboración, primero se debe trabajar con ellos en las tutorías, elaborando las normas de clase que establecen las relaciones entre compañeros y las relaciones con el profesor.
 - En la elaboración de las normas de convivencia del centro es positivo que participen también los Departamentos Didácticos, buscando siempre el consenso entre los
-

profesores. Después los alumnos serán informados de dichas normas. De la misma manera participan Jefatura de Estudios y el Educador Social del centro.

B.2.- Revisión y modificación.

La revisión de las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento se realiza teniendo en cuenta las aportaciones obtenidas de:

- Reuniones trimestrales con la Junta de Delegados para analizar el cumplimiento de las normas y diagnosticar la situación del centro.
- En las tutorías, a través del diálogo directo con los alumnos, analizando los posibles fallos y buscando nuevas soluciones.
- La Comisión de Convivencia trabajará sobre los informes que proporcionen la Junta de Delegados y los alumnos de cada tutoría.
- Normativa que haga necesario incluir nuevas normas y/ protocolos.

Las modificaciones de las NCOF serán informadas y debatidas en sesión ordinaria de Claustro y Consejo Escolar.

La directora aprobará el texto definitivo de las NCOF

Una vez aprobadas las NCOF serán de obligado cumplimiento de toda la comunidad educativa.

B.3.- Aplicación.

Hay normas fundamentales que deben ser pocas, claras y de obligado cumplimiento que serán las que se trabajarán dentro del aula.

La aplicación de las normas es de toda la comunidad educativa siendo los Profesores, Tutores, Jefes de Estudio o Directora, los responsables de aplicar las sanciones correspondientes en caso de incumplimiento de las mismas. El seguimiento de las normas y sanciones se lleva a cabo a través de todos los profesores y Jefatura de Estudios en colaboración con el Educador Social.

B.4.- Composición y procedimiento de elección de los componentes de la comisión de convivencia del consejo escolar.

En el Consejo escolar se constituirá una Comisión de Convivencia formada por representantes del profesorado, de las familias, y del alumnado en la misma proporción en que se encuentran representados en el Consejo.

La Comisión de Convivencia estará formada por dos profesores, un padre/madre, un alumno/a y la educadora social del instituto.

El procedimiento de elección de los componentes de la Comisión será voluntario en su primer año y rotativo a partir del segundo. En el caso de que no hubiera voluntarios en el primer año se procederá a un sorteo entre los miembros que forman el Consejo Escolar.

La Comisión de Convivencia tendrá como responsabilidad la de asesorar a la dirección del centro y al conjunto del Consejo Escolar en el cumplimiento de lo establecido en este Decreto, canalizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa para prevenir y evitar el conflicto y mejorar la convivencia, el respeto mutuo y la tolerancia en los centros docentes.

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

C) CRITERIOS COMUNES Y ELEMENTOS BÁSICOS QUE DEBEN INCORPORAR LAS NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LAS AULAS,

ASÍ COMO EL PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN Y RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN.

C.1.- Criterios comunes y elementos básicos que incorporan las ncof.

Los criterios comunes en la elaboración de las normas generales del centro así como las normas de cada aula se basarán en los principios del Proyecto Educativo indicados anteriormente, destacando los siguientes:

- Que las normas que se elaboren estén basadas en el respeto mutuo, situando este valor como principio fundamental a partir del cual deben nacer el resto de las acciones, para lograr los objetivos establecidos.
- No entrarán en contradicción con las normas generales del centro, serán respetuosas con los derechos fundamentales de la persona y coherente con el Decreto de Convivencia de Castilla la Mancha y el Decreto de Autoridad del Profesorado de Castilla la Mancha.
- Se difundirán para que sean conocidas por todos.
- Tendrán un carácter flexible, marcado o regido por su utilidad y funcionalidad.
- En la medida de lo posible, las sanciones irán orientadas a corregir el problema creado por el infractor más que a penalizarlo.
- Se procurará que los procesos sean ágiles para aumentar su eficacia.

C.2.- Características de las normas de aula.

Las normas serán:

- Coherentes con el objetivo de clase, con las normas del centro y con los derechos y deberes legales de los alumnos.
- Claras y poco numerosas.
- Realizables y concretas, es decir, que sea fácil determinar si se cumplen.
- Realistas y fáciles de cumplir.
- Deben estar enunciadas de forma positiva.

C.3.- Procedimiento de elaboración y responsables de su aplicación (referido a normas de aula).

El proceso de elaboración consta de las siguientes fases:

DIAGNÓSTICO DE LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO

Análisis de la realidad del centro	Situación de la Convivencia en el aula y en el centro	Análisis de las actuaciones realizadas por el centro.	Análisis del grado de relación con las familias y otras instituciones del entorno.
---	--	--	---

Se realizarán encuestas dirigidas principalmente a los alumnos que se llevarán a cabo en tutoría para que sean ellos los primeros conocer la situación de la convivencia en el centro; las conclusiones obtenidas son el punto de partida a partir del cual se van a desarrollar las normas.

CONCRECIÓN DE OBJETIVOS

OBJETIVOS GENERALES (Normas del Centro)	OBJETIVOS ESPECÍFICOS (Normas de Aula)	OBJETIVOS OPERATIVOS (Actividades concretas)
---	--	--

PRESENTACIÓN Y DIFUSIÓN

A través de la Agenda Escolar	Realización de un póster	Realización de un tríptico	Difusión a los centros de primaria	Sección en la revista escolar
-------------------------------	--------------------------	----------------------------	------------------------------------	-------------------------------

SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

Encuestas	Reuniones periódicas con los Delegados	Comunicación con las familias	A través de las tutorías	Coordinación con otras Instituciones Educativas
-----------	--	-------------------------------	--------------------------	---

C.4.- Normas generales del centro.

1. Los alumnos guardarán la debida compostura en aulas y pasillos, evitando gritos, palabras y actos que puedan molestar o herir la sensibilidad de cualquier miembro de la comunidad educativa permitiendo que los compañeros puedan estudiar.
 2. El alumnado tratará respetuosamente a profesores, componentes del consejo escolar, personal de secretaría, conserjería y limpieza, y en general, a todos los miembros de la comunidad educativa.
 3. El alumnado debe presentar higiene adecuada y decoro en la vestimenta.
 4. Dentro de edificio no pueden usarse gorras ni prendas que cubran total o parcialmente la cabeza salvo, que por razones de salud, la dirección lo autorice de forma explícita.
 5. El alumnado no puede traer al centro objetos punzantes o cualquier otro elemento que pueda resultar peligroso.
 6. Los alumnos de ESO, FPB y CFGM no pueden traer al centro, móviles y cualquier otro aparato electrónico que no sea material escolar.
 7. Los alumnos de Bachillerato sólo podrán usar móviles y cualquier otro aparato electrónico dentro del aula y solo para realizar una actividad programada y siguiendo las indicaciones del/la profesor/a. El uso fuera de este contexto será objeto de sanción.
 8. Queda totalmente prohibido en todo el recinto escolar:
 - a) Fumar (Ley 42/2010 de 30 de diciembre)
 - b) La venta y el consumo de alcohol.
 - c) Tenencia o consumo de cualquier tipo de sustancias estimulantes y psicotrópicas.
 - d) Las apuestas, los juegos con dinero y los juegos de cartas.
 9. Las aulas, laboratorios, biblioteca, talleres y demás dependencias del Instituto se mantendrán limpios y en perfecto orden .
-

Si, como consecuencia de una actividad lectiva, ha sido necesario ensuciar y/o desordenar la clase, al finalizar la misma debemos revertir esta situación.

10. En clase no está permitido consumir ningún tipo de alimentos o bebidas a excepción de agua.
 11. En clase no está permitido mascar chicle.
 12. Las aulas permanecerán cerradas en tiempo de recreo.
 13. Cuando en un aula o en cualquier dependencia del instituto, por negligencia o mal uso, se estropeen materiales o utensilios los alumnos se responsabilizarán de reparar el daño causado.
 14. La biblioteca funcionará el tiempo que permita el horario de los profesores, se usará siempre bajo la supervisión de un profesor. Por ser un lugar de estudio se guardará SILENCIO.
 15. Las clases comenzarán con puntualidad y no podrán finalizar antes de que toque el timbre. Si el profesor se retrasa los alumnos esperarán en la puerta del aula la llegada del profesor, o hasta que el profesor de guardia adopte la medida más conveniente.
 16. No se pueden adelantar ni cambiar clases por la ausencia de un profesor.
Se puede realizar en Bachillerato con la autorización de Jefatura de Estudios.
 17. La asistencia a clase es obligatoria diariamente y con puntualidad.
 18. Los profesores tendrán la obligación de tomar nota de las faltas y retrasos en la plataforma papás 2.0.
 19. Los padres son los responsables de las faltas de sus hijos debiéndolas justificar puntualmente mediante la plataforma papás 2.0. Los tutores controlarán todas las faltas de asistencia.
 20. Se pueden considerar faltas justificadas a efectos de examen y previa presentación de justificante oficial las que por razones de enfermedad del alumno, defunción de familiar, retraso del transporte, asistencia a organismos oficiales, inclemencias meteorológicas mayores, exámenes ajenos al centro que impidan asistir al alumno.
 21. El tutor podrá requerir del alumno cuantos documentos estime oportuno para que la falta quede debidamente justificada.
 22. Es obligatoria la asistencia al centro cuando el resto de los compañeros participan en una actividad complementaria o extraescolar.
 23. Para aquellos alumnos que falten de modo injustificado a clase, que no trabajen y que muestren una actitud pasiva en la materia se procederá a informar a sus padres del posible abandono de la misma, con lo que ello puede significar para su promoción y/o titulación.
 24. Entradas y salidas de alumnos:
 - a) El horario de clases es de 8,30h a 14,30h.
-

- b) Las puertas de acceso del IES permanecerán cerradas 8,40 a 14,15 h. y solo se abrirán para permitir el tránsito de visitas y para las entradas o salidas de alumnos/as autorizados, evitándose en todo caso el periodo del recreo de 11,15h a 11,45h.
 - c) Los/as alumnos/as que lleguen al Instituto más tarde de las 8,40h por tener que asistir a consulta médica o por algún otro asunto familiar, llamarán al timbre y podrán pasar al Centro, con el correspondiente justificante.
 - d) Los alumnos tienen terminantemente prohibida la salida del centro durante el periodo lectivo.
 - e) En el caso de tener que salir del centro (cita médica, familiar, etc.) los alumnos/as necesitan traer autorización por escrito de los padres o tutores legales, que deberán presentar en Jefatura de Estudios para poder salir. En la agenda figura el modelo de autorización para salidas.
 - f) Los alumnos/as de Bachillerato podrán salir del centro cuando falte el profesor correspondiente siempre bajo la expresa autorización de Jefatura de Estudios y presentando siempre el carnet acreditativo al conserje. (Dicha salida solo se realizará pasados los 5 minutos de cambio de clase)
 - g) Los alumnos/as de Bachillerato podrán salir del centro en la hora del recreo con autorización expresa ante la Dirección de sus padres o tutores legales y presentando siempre el carnet acreditativo al conserje.
25. Los alumnos que utilizan el transporte escolar, desde el momento que suben al autobús tienen la misma consideración y normas del Centro. Estos tienen asignado un autobús y un número de asiento para que siempre, sin excepciones, utilicen el mismo, puesto que son los únicos responsables de su posible deterioro.
26. Cuando se realice un ejercicio, actividad o examen en el que algunos alumnos terminan antes que otros, estos no abandonarán el aula ya que todos deben permanecer en clase mientras dure el período lectivo, pues de lo contrario favoreceremos que los menos motivados salgan a los pocos minutos, pierdan el tiempo o puedan marcharse del Instituto y traslademos ruidos y molestias a los demás grupos y compañeros.
27. Los alumnos, en ausencia de su profesor, permanecerán en la puerta de su aula esperando al profesor de guardia. En ningún caso saldrán al patio o del centro.
28. Los grupos que no tengan profesor, por cualquier circunstancia, permanecerán en el salón de actos con el Profesor de Guardia. En ningún momento pueden estar en los pasillos, hall, patio y cafetería. Algún grupo podrá subir a la biblioteca a estudiar en función de la disponibilidad de los profesores de Guardia.
29. Los exámenes deberán durar un solo periodo lectivo. Excepcionalmente si se requiere otro periodo deberá autorizarlo el profesor afectado.
30. Los alumnos mantendrán en todo momento un comportamiento cívico dentro y fuera del aula, tales como: llamar a la puerta antes de entrar, llamar a los profesores por su nombre, no gritar, no interrumpir, dejar hablar, acatar las decisiones de la mayoría, no recoger ni levantarse hasta que lo indique el profesor (aunque haya sonado el timbre), dar las gracias, pedir las cosas por favor, etc.

Durante la realización de actividades complementarias y extraescolares o semana cultural estarán vigentes en todo momento las Normas Generales de Convivencia.

C.5.- Normas generales de aula.

Asistencia y puntualidad

- Asistimos a clase y somos puntuales.
- Si llegamos tarde, llamamos a la puerta y pedimos permiso para entrar, justificando nuestro retraso.

Atención y Trabajo en clase

Al principio:

- Entramos en el aula sin empujar, sin alborotar y sin gritar.
- Nos sentamos correctamente, en el sitio indicado por el profesor.
- Sacamos el libro y el cuaderno sin perder tiempo.

Durante la clase:

- Estamos en silencio atendiendo al profesor.
- Escuchamos y respetamos a los demás, pidiendo la palabra y esperando el turno antes de preguntar.

Al final:

- Recogemos cuando toque el timbre y lo indique el profesor.
- Colocamos las sillas sin arrastrarlas.
- Dejamos limpia el aula.

Limpieza, cuidado de material e instalaciones.

- En las aulas no se puede comer ni beber a excepción de agua.
- Utilizamos adecuadamente la papelería.
- Cuando ensuciemos las mesas, sillas, etc., las limpiaremos con la bayeta y el agua que tiene cada clase.
- Cuidamos y mantenemos limpio el material escolar, las taquillas y las instalaciones del centro.

D) LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

D.1.- El alumnado.

D.1.1.- Derechos del alumnado

El alumnado tiene el derecho a:

- Recibir una formación académica de calidad que permita el desarrollo de las competencias básicas.
 - Recibir una educación en valores que favorezca la práctica democrática, la adquisición de hábitos saludables, el respeto al medio ambiente...
 - El estudio y a una atención acorde con sus posibilidades.
 - La valoración objetiva del rendimiento escolar, para lo cual serán informados de los contenidos que se consideran mínimos y de los criterios por los que se evalúa, así como de los resultados obtenidos en las pruebas parciales y finales. Además serán informados de los criterios de promoción y repetición. La información sobre el rendimiento escolar será periódica. Los alumnos
-

y sus familias podrán efectuar reclamación por escrito de las calificaciones de acuerdo con el procedimiento establecido por la Administración educativa.

- Recibir orientación educativa y profesional para facilitar el proceso de enseñanza aprendizaje y la toma de decisiones sobre su itinerario académico o profesional.
- El respeto de sus propias convicciones, de su libertad de conciencia, sus creencias religiosas o morales, y a que sea respetada su identidad personal, cultural y social.
- La integridad y la dignidad personal, su intimidad y su dignidad personal, a la protección contra todo acoso y agresión física o moral.
- La participación a través del Consejo Escolar, de los delegados de grupo, de las asociaciones de alumnos, en las actividades del centro, actos de fin de curso, jornadas culturales...
- La libertad de expresión ante decisiones y acontecimientos académicos, culturales y sociales, sin perjuicio de los derechos de toda la comunidad educativa y del respeto que merecen todas las personas.
- La reunión, asociación y derecho a la huelga con las limitaciones que establecen la normativa. La igualdad de oportunidades.
- Al acceso a las instalaciones y recursos del centro siguiendo las condiciones que marca la programación del centro.

D.1.2.-Deberes del alumnado

- Respetar los derechos de los demás en lo relativo a su libertad de conciencia, convicciones religiosas o morales, dignidad, integridad, e intimidad, expresión de opiniones, derecho a recibir educación en condiciones idóneas y a no discriminar por cualquier circunstancia personal o social.
 - Estudiar, con la finalidad de lograr un óptimo desarrollo personal y una adecuada preparación intelectual y profesional. Este deber se concreta en el deber de asistir a clase con puntualidad, y en general, de respeto del horario escolar, de realización de las tareas encomendadas por el profesorado, de respeto del derecho al estudio y el aprendizaje de sus compañeros.
 - Respetar y reconocer la autoridad del profesorado, acatando y cumpliendo las indicaciones e instrucciones que el profesorado realice en el desempeño de sus funciones.
 - Colaborar activamente en las actividades que se organicen en el aula y en el centro y el deber de colaborar activamente con el resto de los miembros de la comunidad escolar para favorecer el mejor desarrollo de la actividad educativa.
 - Cumplir lo establecido en las normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro y del aula y de evitar la impunidad de los transgresores.
 - Utilizar correctamente, cuidar y conservar todos los materiales curriculares, y en especial los libros de texto.
 - Respetar instalaciones y equipamientos y colaborar en su conservación.
 - Participar en el gobierno y funcionamiento del centro a través de sus representantes, y asimismo respetar las decisiones de los órganos unipersonales y colegiados del centro.
-

D.1.3.- La Junta de Delegados

A) Proceso de elección de delegados:

En el primer mes de curso tendrá lugar la elección del delegado de clase según el siguiente proceso

1. Información y reflexión de las funciones del delegado
2. Potenciar la figura del delegado desde la acción tutorial en los niveles con hora semanal de tutoría.
3. Presentación de candidaturas
4. Elección por sufragio directo y secreto.
5. Acta que será entregada en Jefatura

El proceso de elección de delegados será coordinado por Jefatura de Estudios y el Orientador del centro.

B) La junta de delegados

La junta de delegados y delegadas es un importante órgano de participación del alumnado en la organización escolar.

Se impulsará la organización de la junta de delegados, para que sea una estructura funcional.

Es necesario planificar la formación de los delegados con la finalidad de:

- Reflexionar sobre las estructuras de participación del alumnado, analizando la situación del centro en este aspecto y realizando propuestas para mejorar, como pueden ser las asambleas.
- Conocer el proyecto educativo del centro y los objetivos de la programación general del centro.
- Conocer las funciones del consejo escolar y acordar estrategias para dinamizar la participación del alumnado en el mismo.
- Constituir la junta de delegados y planificar el trabajo de la misma en las diferentes comisiones, si se constituyen.

El alumnado no sólo tiene el derecho sino también el deber de participar en el gobierno y funcionamiento del centro a través de sus representantes tal y como recoge el decreto de convivencia de Castilla La Mancha.

En el IES la junta estará integrada por los representantes del alumnado en el Consejo Escolar y los delegados de cada curso.

La Junta de delegados elegirá entre sus miembros un presidente y un secretario, y se reunirá mensualmente, previa convocatoria del presidente, para cumplir con el desarrollo de sus funciones y antes y después de cada reunión del Consejo Escolar.

Jefatura de estudios facilitará el espacio y materiales necesarios para el desarrollo de las reuniones.

Dos representantes de la Junta de delegados, elegidos por ésta, colaborarán de manera directa con el departamento de actividades complementarias y extracurriculares.

D.2.- Los padres y madres.

Los padres son piedra fundamental en el proceso de formación y educación. Por ello, su participación en el centro viene recogida por competencias personales e institucionales como son sus derechos y deberes o su participación y representación en el Consejo Escolar.

D.2.1.-Derechos y Deberes de los padres y madres:

- Los padres de los alumnos o sus tutores individual y/o colegiadamente, se implicarán reglamentariamente en la vida del Instituto y en su organización.
- Elegirán a sus representantes en los órganos colegiados, Consejo Escolar y A.M.P.A.
- Colaborarán en todo cuanto pueda significar un mejor funcionamiento de la institución docente y en el aprovechamiento educativo de sus hijos.
- Serán informados del aprovechamiento académico y del comportamiento de sus hijos en las horas establecidas en el horario individual del profesor.
- Recibirán el boletín de las calificaciones obtenidas en cada evaluación, firmarán como prueba de estar enterados y lo devolverán al tutor.
- Deberán ser escuchados por los profesores y órganos de gobierno y podrán solicitar aclaraciones y orientaciones sobre el proceso educativo, calificaciones, asistencia, puntualidad, comportamiento, actitud, etc. Para estas entrevistas se señalará una hora semanal fijada en el horario de los profesores de área y del tutor. En las citaciones tendrán en cuenta que las puertas del centro no se abrirán en el recreo y en los cinco minutos que hay entre clases. En la evaluación final se fijara un horario especial de atención a padres.
- Serán informados de cuantas decisiones afecten a él o a su hijo.
- Los padres tienen el deber de controlar y justificar las faltas de asistencia de su hijo mediante la plataforma papás 2.0.
- Los padres tienen el deber de atender las llamadas y observaciones del profesor-tutor y profesores. Deberán facilitar a su hijo los medios necesarios para poder llevar a cabo su misión formativa.

D.3.- El profesorado.

D.3.1.-Derechos y deberes del Profesorado:

- Respetar y ser respetado por todos los miembros de la Comunidad Educativa.
 - Asistir puntualmente a las clases y a todos los actos académicos de obligado cumplimiento.
 - Velar por la limpieza y conservación del aula. Cada profesor abre y cierra el aula. Si imparten docencia dos o tres profesores debemos tener un mayor control del aula y debemos coordinarnos con los compañeros que compartimos la misma aula, para aminorar los posibles desperfectos.
 - Comunicar con anterioridad las ausencias y cuando esto no sea posible, con la mayor brevedad informar a jefatura de Estudios.
 - Controlar la asistencia de los alumnos pasando lista en todas las clases en la plataforma papás 2.0 y tener una comunicación fluida con los tutores de los grupos correspondientes.
 - Mantener el orden y la disciplina tanto dentro de la clase como fuera de ella.
 - Mantener el orden y la disciplina en el salón de actos, biblioteca, pasillos, etc. durante las
-

guardias.

- Dejar pasar a clase a los alumnos que lleguen tarde. Se deben tomar medidas internas dentro del aula. La reiteración de retrasos constituirá un parte de disciplina.
- Colocar las notas de las evaluaciones y la documentación pedagógica y administrativa con los términos establecidos por jefatura de estudios, los tutores y el orientador, atendiendo a la normativa.
- Colaborar y actualizar, de acuerdo con el Departamento correspondiente, las programaciones didácticas de la materia que imparte.
- Informar a los alumnos de las competencias, criterios e instrumentos de evaluación y de los contenidos mínimos exigibles para obtener una calificación positiva en la materia de acuerdo con las Programaciones didácticas.
- Atender a los padres, madres o tutores legales.
- Mantener el principio de confidencialidad en aquellas informaciones que tienen un carácter privado.
- Disponer del material y los medios, así como de las condiciones que se consideren necesarias para desarrollar su labor pedagógica.
- Utilizar el material y los recursos que posea el instituto, para la realización de su labor pedagógica, con las restricciones derivadas del uso compartido.
- Participar en la gestión democrática del centro a través de los órganos colegiados correspondientes, y sugerir al Equipo Directivo las mejoras que estime conveniente.
- Todos aquellos derechos y deberes que la ley le reconoce por ser propios de la función que desarrolla.

D.3.2.- Ley de autoridad del profesorado

La Ley 3/2012, de 10 de mayo, de autoridad del profesorado reconoce como autoridad pública a los directores, miembros del equipo directivo y docentes de los centros públicos, concertados y privados, gozando todos ellos del principio de presunción de veracidad en sus declaraciones escritas, respecto de los hechos con trascendencia disciplinaria, así como de la protección reconocida por el ordenamiento jurídico.

Además de los ya enumerados son reconocidos en la citada Ley los siguientes derechos del profesorado:

- A la protección jurídica del ejercicio de sus funciones docentes.
 - 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.
 - 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.
 - 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.

- Al orden y la disciplina en el aula que facilite la tarea de enseñanza.
- A la libertad de enseñar y debatir sobre sus funciones docentes dentro del marco legal del sistema educativo.
- A tomar medidas disciplinarias ante las conductas disruptivas que se ocasionen en el aula y que impidan crear un buen clima de enseñanza-aprendizaje.
- A hacer que los padres colaboren, respeten y hagan cumplir las normas establecidas por el centro.
- A desarrollar la función docente en un ambiente educativo adecuado, donde sean respetados sus derechos, especialmente aquellos dirigidos a su integridad física y moral.
- 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.

D.3.3.-Unidad de atención al profesorado

La Ley 3/2012, de 10 de mayo, de autoridad del profesorado, en el párrafo c) del artículo 8, establece la creación de una unidad administrativa con las funciones de atención, protección, asesoramiento y apoyo al profesorado en todos los conflictos surgidos en el aula o centro educativo y en las actividades complementarias y extraescolares.

El Decreto 13/2013, de 21 de marzo, de autoridad del profesorado en Castilla-La Mancha, en el apartado 1 del artículo 11 crea la Unidad de Atención al Profesorado, como unidad administrativa con las funciones de protección, asesoramiento y apoyo del profesorado, atendiendo cada caso de forma individual, asesorará convenientemente en función de la problemática que se plantee y pondrá en conocimiento del afectado las acciones concretas que deba emprender.

A) Funciones generales.

La Unidad de Atención al Profesorado tendrá las siguientes funciones:

1. Atender y asesorar a los docentes que soliciten sus servicios al verse afectados por situaciones de conflicto escolar.
 2. Poner en conocimiento de los docentes las acciones concretas que pueden emprender.
 3. Proteger y apoyar a los docentes, víctimas de conductas contrarias a la convivencia.
 4. Coordinar actuaciones con el Servicio de Atención de Urgencia 1-1-2 (SAU 112), para dar respuesta rápida y eficaz ante las conductas infractoras de las que el profesorado sea víctima en el ejercicio de sus funciones.
 5. Registrar los informes del SAU 112 en relación con el protocolo operativo entre la Dirección General de Protección Ciudadana, de la Consejería de Presidencia y Administraciones Públicas, y la Dirección General de Organización, Calidad Educativa y Formación Profesional, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes para la atención de urgencias a través del centro 112, en el marco de actuaciones para la defensa del profesorado en Castilla- La Mancha.
 6. Recoger datos significativos de los afectados y de la situación en la que se encuentran, en un marco de confidencialidad.
-

7. Evaluar el grado de conflictividad, para contribuir a resolver las situaciones que se presenten y tratar de evitar conflictos futuros.
8. Elaborar una base de datos, a efectos estadísticos, con cómputo total, tipología y resultados producidos.
9. Informar de los casos de especial relevancia:
 - a. A la Inspección General de Educación.
 - b. A la Dirección provincial de Educación, Cultura y Deportes de la provincia en la que ejerza el docente afectado.
 - c. En caso de que la conducta contraria a la convivencia se produzca o tenga consecuencias en una provincia distinta a la de destino del docente afectado, también se informará a los Servicios Periféricos de la Consejería competente en materia de Educación de dicha provincia.
10. Trasladar a los Servicios Jurídicos de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, previa solicitud por escrito del docente afectado, aquellos casos cuyas características requieran asesoramiento o defensa jurídica, la cual se llevará a cabo en el marco contemplado en la Ley 3/2012, de 10 de mayo, de autoridad del profesorado, y del Decreto 13/2013, de 21 de marzo, de autoridad del profesorado de Castilla-La Mancha.

B) Comunicación con los docentes y centros educativos.

1. Los profesores o la dirección de los centros educativos que requieran la actuación de la Unidad de Atención al Profesorado, podrán solicitarla por medio de correo electrónico, llamada telefónica o visita personal en las dependencias de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, según el grado de urgencia. Será imprescindible la identificación del solicitante y el nombre del centro educativo en el que ejerce sus funciones.
2. El correo electrónico de la Unidad de Atención al Profesorado es **uap@jccm.es** y el teléfono general de contacto es el **925265632**.
3. Desde la dirección del centro educativo se procederá a informar de la resolución del incidente, una vez concluida la intervención de urgencia, si hubiera sido necesaria.

D.3.4.- Días de libre disposición

A) Regulación de los días de libre disposición.

1. Por cada curso escolar, el personal funcionario docente tendrá derecho a la concesión, sin necesidad de justificación, de dos días de libre disposición a lo largo del curso escolar.
 2. El número de días de permiso por asuntos particulares que pudiera corresponder a cada funcionario será proporcional al período o períodos de nombramiento en cada centro, incluidas las prórrogas, efectuados en el correspondiente curso escolar en el momento de la solicitud. Si la proporción resultante no fuese un número entero, solo se redondeará al número natural superior si la cifra decimal es superior a cinco, sin que en ningún caso el número total de días pueda superar en el curso escolar la limitación indicada en el punto 1.
 3. El disfrute de los días de este permiso únicamente se podrá realizar durante el curso escolar en el que se hayan generado y en el nombramiento correspondiente.
 4. Este permiso no podrá disfrutarse durante los 7 primeros días lectivos del curso, durante las sesiones de evaluación, ni durante el período comprendido entre las evaluaciones ordinarias y extraordinarias de fin de curso.
-

5. En todo caso su concesión estará condicionada a las necesidades del servicio educativo y su previa autorización.

B) Solicitudes y concesión.

1. La solicitud deberá efectuarse con una antelación mínima de quince días hábiles respecto a la fecha prevista para su disfrute, salvo circunstancias sobrevenidas previstas en el punto 4.

El plazo máximo de presentación de solicitudes será de tres meses de antelación a la fecha de disfrute.

2. El plazo de resolución será de quince días hábiles a partir de la presentación de la solicitud.

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

4. El número máximo de docentes en el centro a los que podrá concederse el permiso para un mismo día lectivo será de 4.

5. Cuando el número de solicitudes esté por encima de los rangos establecidos se atenderán en función de:

- a. La entrada de la solicitud. Se considerarán con el mismo orden de entrada todas las solicitudes presentadas en la secretaría del centro, el mismo día y dentro de la franja horaria de 8:30h a 14:30h
- b. La antigüedad en el cuerpo del solicitante.
- c. La antigüedad en el centro del solicitante.

6. Una vez concedido el disfrute del permiso podrá ser alterado, además de por las causas expuestas en el punto 3 de este apartado, por renuncia del solicitante.

7. El docente debe dejar al profesorado de guardia el trabajo que deben realizar en su ausencia los alumnos según el horario del día concedido.

8. Si por necesidades del Servicio, fuera necesario, el profesorado podrá ser requerido, dentro de sus horas de permanencia en el centro, para realizar una guardia de algún grupo libre.

C) Órgano competente para su aprobación.

La Directora del centro, por delegación del Director General de Recursos Humanos y Planificación Educativa.

E) LAS MEDIDAS PREVENTIVAS Y LAS MEDIDAS CORRECTORAS ANTE LAS CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO Y EL AULA ASÍ COMO LA TIPIFICACIÓN DE LAS CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA, EN EL MARCO DE LO ESTABLECIDO EN EL DECRETO 3/2008 DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR DE CASTILLA-LA MANCHA.

Son conductas susceptibles de ser corregidas aquellas que vulneran lo establecido en estas Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del Centro o atentan contra la Convivencia cuando son realizadas tanto dentro del recinto escolar como durante la realización de las actividades complementarias y extracurriculares.

Se tendrán en consideración aquellas, que aunque se realicen fuera del centro, estén motivadas o directamente relacionadas con la actividad escolar.

E.1.- Las medidas preventivas.

Consideramos como medidas preventivas las siguientes actuaciones:

- La elaboración democrática y participativa de las Normas de Aula bajo los criterios explicados anteriormente.
- El conjunto de actuaciones que se llevan a cabo por parte de los tutores (Plan de Acción Tutorial).
- El desarrollo de actividades complementarias como las excursiones, la semana cultural, etc.
- El desarrollo de programas de habilidades sociales y de mejora de la convivencia escolar.
- El Taller de Convivencia y la Escuela de Padres, ambos realizados por el Educador/a Social del centro en horario no lectivo.

E.2.- Las medidas correctoras ante las conductas contrarias a las normas de convivencia organización y funcionamiento del centro y del aula.

En la medida de lo posible, las sanciones irán orientadas a corregir el problema creado por el infractor más que a penalizarlo. Además tendrán en cuenta la edad, y las circunstancias personales, familiares y sociales.

CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NCOF	MEDIDAS CORRECTORAS A ADOPTAR GRADUADAS SEGÚN GRAVEDAD	RESPONSABLES
Interrumpir el normal desarrollo de la clase.	<ul style="list-style-type: none">• Amonestación verbal.• Si es necesario, parte por escrito.• En caso necesario, comparecencia inmediata al jefe de estudios y comunicación a los padres.	Profesor de área. Tutor Jefe de estudios.
Participar en peleas.	<ul style="list-style-type: none">• Disculparse.• Amonestación verbal.• Dejar constancia por escrito y parte de disciplina.• Si es necesario, mediación y/o sanción.	Jefe de Estudios y Educador Social. Directora
No respetar al profesor.	<ul style="list-style-type: none">• Disculpa al profesor.• Parte por escrito.• Si la falta de respeto es grave se impondrá la realización de tareas educativas fuera del aula.	Profesor Tutor Jefe de Estudios Directora
No respetar a los compañeros. Usar motes/apodos ofensivos o denigrantes. Insultar.	<ul style="list-style-type: none">• Disculpa• Amonestación verbal.• Taller de convivencia tutoría o por las tardes.• Parte por escrito	Profesor Jefe de Estudios Educador Social.
Decir tacos, expresiones malsonantes que denoten mala educación y embrutecimiento personal	<ul style="list-style-type: none">• Sensibilizar al alumno a utilizar un lenguaje correcto.• Amonestación verbal.• Realización de tareas en beneficio de la comunidad durante los recreos.	Profesor Tutor Jefe de Estudios Educador social
No asistir a clase permaneciendo en las instalaciones del centro y no en su aula correspondiente	<ul style="list-style-type: none">• Amonestación• Tareas durante el recreo de la materia a la que han faltado.• Parte por escrito	Profesor Educador Jefe de Estudios
No mantener el aula	<ul style="list-style-type: none">• Realización de tareas para reparar el daño	Jefe de Estudios

limpia y ordenada o no cuidar los materiales y recursos del centro.	<ul style="list-style-type: none"> • Pagar los daños ocasionados. • Tareas en beneficio de la comunidad educativa. • Parte por escrito 	Profesor de área. Educador
No asistir a clase de forma injustificada	<ul style="list-style-type: none"> • Amonestación verbal • Comunicación a los padres. • Si la situación persiste, protocolo de absentismo 	Profesor Tutor Jefe de Estudios Educador Social.
No ser puntual	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar trabajos o actividades durante el recreo • Amonestación verbal. • Parte por escrito con tres retrasos sin justificar. 	Profesor Educador
Salir del recinto escolar en horario lectivo sin autorización de jefatura de estudios.	<ul style="list-style-type: none"> • Amonestación por escrito y comunicación a los padres. • Tarea durante los recreos. • Parte 	Tutor Jefe de Estudios Educador
Sustraer material de los compañeros.	<ul style="list-style-type: none"> • Reponer o devolver lo sustraído, con disculpa pública • Parte por escrito 	Profesor Tutor Jefatura
No respetar las indicaciones de los profesores en las actividades complementarias y extraescolares	<ul style="list-style-type: none"> • Amonestación verbal o por escrito. • No podrá participar en otras actividades complementarias o Extraescolares en este curso. 	Tutor Jefe de Estudios Directora
CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NCOF	MEDIDAS CORRECTORAS A ADOPTAR GRADUADAS SEGÚN GRAVEDAD	RESPONSABLES
Traer al centro móvil, y demás elementos electrónicos que no sean materiales escolar y que pueden interrumpir el normal desarrollo de la clase.	<ul style="list-style-type: none"> • Traer móvil: requisar móvil hasta el día siguiente y parte • Haber entrado en la wifi: requisar móvil y expulsión de 3 días. • Reincidente: requisar móvil y expulsión de 5 a 10 días • En el supuesto de reincidencia no se descarta la denuncia por tratarse de un delito. 	Profesor Jefe de Estudios Directora
No traer el material necesario para trabajar en clase siguiendo las indicaciones del profesor	<ul style="list-style-type: none"> • Amonestación verbal o escrita. • Si la actitud es persistente, parte disciplinario. • Realizar la sanción que indique el profesor. 	Profesor
Comer o beber durante las clases. (excepto agua)	<ul style="list-style-type: none"> • Tareas de limpieza en el aula o en el centro. • Parte 	Profesor implicado Tutor Jefatura de estudios
Mascar chicle en clase	<ul style="list-style-type: none"> • Tareas de limpieza en el centro • Parte 	Profesor implicado Tutor Jefatura de estudios
Empujarse o correr por los pasillos en los cambios de clase o en el recreo.	<ul style="list-style-type: none"> • Colaborar con los profesores de guardia en el recreo. • Cuidado de materiales y espacios comunes. 	Profesor implicado Tutor Jefatura de estudios
Fumar en el centro.	<ul style="list-style-type: none"> • El alumno sorprendido fumando o con pruebas de haberlo hecho en el centro será expulsado 3 días de forma inmediata. • Reincidencia: expulsión de 5 a 10 días. En el supuesto de reincidencia no se descarta la denuncia. 	Profesor Jefe de Estudios Directora
Consumo o tenencia de Cualquier tipo de sustancias estimulantes y psicotrópicas	<ul style="list-style-type: none"> • Expulsión inmediata de 15 días lectivos y remisión al Servicio • de Inspección de la incidencia. • Comunicación a la familia. 	Directora Jefatura de Estudios Educador

	<ul style="list-style-type: none"> • Sensibilización y actividades de prevención del consumo de • drogas. • Información y orientación sobre posibles apoyos externos. 	
Alumno/a que sea localizado por la Policía Local fuera del centro en horario lectivo.	<ul style="list-style-type: none"> • Se llamará inmediatamente a los padres y se les pondrá un parte disciplinario. • Realizarán tareas durante el recreo o por las tardes. • En caso de reincidencia se le expulsara 3 días lectivos y se le abrirá protocolo de absentismo. • Reincidencia: expulsión de 5 a 10 días lectivos. 	Directora Jefatura de Estudios Educador

E.3.- Protocolos de actuación ante conductas contrarias a la convivencia.

Se elaborarán protocolos de actuación para conductas concretas que supongan un problema de disciplina en el aula, bajo el siguiente procedimiento:

- Intentar hacer comprender al alumno de que su actitud no es correcta, implicando si es necesario al resto de la clase haciendo ver que los mayores perjudicados son sus propios compañeros.
- De persistir el problema, levantar un parte por escrito e intentar negociar con él. Recordad que con dos partes no van a viajes extraescolares y fin de curso.
- Una medida muy eficaz es hablar directamente con los padres, sin esperar a que el tutor lo haga cuando reciba la visita de los mismos.

E.3.1.- Partes de disciplina

Si el alumno infringe alguna Norma de Convivencia, cuya sanción sea un parte disciplinario, dicho parte se gestionará de la siguiente manera:

- El profesor rellenará el parte explicando concisa y claramente los motivos e incidencias que lo han originado.
- El profesor hace una fotocopia del parte original. Le entrega el original al alumno que tendrá que devolverlo firmado por sus padres o tutores legales al profesor en la siguiente clase de esa materia; la fotocopia se la queda el profesor.
- El original, una vez firmado por los padres, será entregado por el profesor en Jefatura de Estudios y después archivado por el tutor en el acta de incidencias del alumno dentro de la carpeta del grupo.
- El tutor gestionará los partes, informando a los padres o tutores legales y avisando a Jefatura de Estudios cuando proceda la aplicación de sanción al alumno.
- Cuando el alumno tenga tres partes, la familia será informada por Jefatura de Estudios o el tutor indicando que si persiste esta actitud el alumno podrá ser privado de su asistencia al centro durante varios días.
- Si la falta es grave o muy grave, se sancionará atendiendo a lo tipificado en los decretos de Convivencia y de Autoridad del Profesorado según corresponda.

- g) Todas las comunicaciones con la familia tanto por parte de Jefatura como del tutor/a se reflejarán en la ficha de incidencias del alumno, indicando la fecha y el motivo de la misma.

E.3.2.- Realización de tareas educativas fuera de clase.(Artículo 25 Decreto 3/2008)

- a) El profesor o profesora del grupo podrá imponer temporalmente, como medida correctora, la realización de tareas educativas fuera del aula durante el periodo de su clase al alumno o alumna que con su conducta impide al resto del alumnado ejercer el derecho a la enseñanza y el aprendizaje.
- b) Esta medida irá siempre acompañada de un parte de disciplina y se adoptará una vez agotadas otras posibilidades, y sólo afectará al período lectivo en que se produzca la conducta a corregir.
- c) El profesor o profesora responsable de la clase informará a la Jefatura de estudios y al tutor o tutora del grupo de las circunstancias que han motivado la adopción de la medida correctora, y el profesorado a cargo de la vigilancia informará igualmente de la conducta mantenida por el alumno o alumna durante su custodia.
- d) El equipo directivo llevará un control de estas situaciones excepcionales para adoptar, si fuera necesario, otras medidas, e informará periódicamente de esta circunstancia al Consejo escolar y a la Inspección de educación.

E.3.3.- Suspensión temporal de la asistencia al centro

Ante conductas gravemente perjudiciales para la convivencia, el alumno podrá ser sancionado con la suspensión temporal de asistencia al centro desde uno hasta un máximo de quince días lectivos según la gravedad y siempre según lo tipificado en los decretos de Convivencia y de autoridad del profesorado.

Los padres o tutores legales serán previamente informados por Jefatura de Estudios o el tutor/a del desarrollo de los hechos, la medida propuesta y la posibilidad de realizar las alegaciones pertinentes siempre que la conducta no sea atentatoria contra la autoridad del profesorado

El equipo docente preparará las tareas que el/la alumno/a debe realizar obligatoriamente durante los días que no puede asistir al centro.

Este trabajo puede entregarse directamente al alumno o a través de la plataforma papás 2.0. indicando el seguimiento que se hará:

- a) **Hasta 5 días lectivos:** El trabajo encomendado será entregado puntualmente el primer día de incorporación al centro tras el cumplimiento de la sanción
- b) **De 5 a 15 días lectivos:** El trabajo se revisará gradualmente cada cinco días lectivos, bien a través de una plataforma educativa o entregando el trabajo en conserjería. El procedimiento debe ser prefijado por el docente previamente e informado a través de papás en el momento de poner la tarea.
- c) Si durante los días de expulsión se realiza algún examen, el/la alumno/a podrá asistir al dentro el tiempo necesario para realizarlo , siempre que así se lo solicite el/la profesor/a correspondiente

Los alumnos hayan sido expulsados participarán en un “Taller de convivencia” durante las horas de tutoría, a impartir por el/la educador/a social. En este taller se trabajarán dinámicas de grupo que reconduzcan conductas poco sociales. Es posible que este taller se realice por la tarde.

En el caso de alumnos que presenten problemas de conducta y de aceptación de las normas, se intentará a través del Educador/a Social, suscribir un acuerdo con la familia y el alumno, con el objetivo de establecer mecanismos de coordinación entre el centro y la familia, para superar esta situación.

E.4.- Tipificación de las conductas contrarias y gravemente perjudiciales para la convivencia, en el marco de lo establecido en el Decreto 3/2008 de la Convivencia escolar de Castilla-La Mancha:

E.4.1.- Artículo 22. Conductas contrarias a las Normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro y del aula.

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

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

E.4.2.-Artículo 23. Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro.

Son conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro las siguientes:

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

E.4.3.-Artículo 24. Medidas correctoras ante conductas contrarias a la convivencia.

Son medidas correctoras a incorporar en las Normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro para dar respuesta a las conductas recogidas en el artículo 22, las siguientes:

- a) La restricción de uso de determinados espacios y recursos del centro.
 - b) La sustitución del recreo por una actividad alternativa, como la mejora, cuidado y conservación de algún espacio del centro.
 - c) El desarrollo de las actividades escolares en un espacio distinto al aula de grupo
-

habitual, bajo el control de Profesorado del centro, en los términos dispuestos en el artículo 25.

- d) La realización de tareas escolares en el centro en el horario no lectivo del alumnado, por un tiempo limitado y con el conocimiento y la aceptación de los padres, madres o tutores legales del alumno o alumna.

E.4.4.- Artículo 25. Medidas correctoras ante conductas gravemente perjudiciales para la convivencia.

Son medidas correctoras que podrán adoptarse, entre otras, ante las conductas descritas en el artículo 23, las siguientes:

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

Las faltas muy graves serán sancionadas por la Comisión de Convivencia del Consejo Escolar, pudiendo tomar el director y/o jefatura de Estudios medidas cautelares. Dichas sanciones se establecerán según lo establecido según el Real Decreto 3/2008 de la Convivencia Escolar de Castilla La Mancha.

E.5.- Tipificación de las conductas que menoscaban la autoridad del profesorado y gravemente atentatorias de la autoridad del profesorado en el marco de lo establecido en el Decreto 13/2013 de Autoridad del Profesorado de Castilla-La Mancha:

El ámbito escolar al que afecta este Decreto se entenderá no sólo referido al propio centro, sino a cuantas actividades y servicios educativos que requieran la presencia del profesorado.

Este Decreto tiene por finalidad establecer el conjunto de conductas contrarias o gravemente atentatorias y medidas educativas, correctoras, aplicables por los centros educativos en aquellas actuaciones del alumnado y demás miembros de la comunidad educativa que constituyan un menoscabo de la autoridad del profesorado, de forma que se garantice el respeto y la protección de dicha condición a los mismos.

En el caso de identidad entre las conductas contrarias a las normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro y del aula, descritas en los artículos 4 y 5, y las recogidas en el Decreto 3/2008, de 8 de enero, se aplicará preferentemente el régimen establecido en este Decreto.

E.5.1.- Artículo 4. Conductas que menoscaban la autoridad del profesorado.

Serán objeto de medidas correctoras las conductas contrarias a las normas de convivencia,

organización y funcionamiento del centro y del aula que menoscaben la autoridad del profesorado en el ejercicio de su labor profesional docente y que los alumnos realicen dentro del recinto escolar o fuera de él, siempre que sucedan durante el desarrollo de actividades comprendidas en el ámbito establecido en el artículo 1 de la Ley 3/2012, de 10 de mayo.

Las normas de convivencia, organización y funcionamiento de los centros y de las aulas, así como sus planes de convivencia, contemplarán las conductas a las que se refiere el apartado 1 como conductas que atentan contra la autoridad del profesorado y, especialmente, las siguientes:

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

E.5.2.-Artículo 5. Conductas gravemente atentatorias de la autoridad del profesorado.

Las normas de convivencia, organización y funcionamiento de los centros y de las aulas, así como sus planes de convivencia, contemplarán como conductas que atentan gravemente a la autoridad del profesorado las siguientes:

- a) Los actos de indisciplina de cualquier alumno que supongan un perjuicio al profesorado y alteren gravemente el normal funcionamiento de la clase y de las actividades educativas programadas y desarrolladas por el Claustro.
- b) La interrupción reiterada de las clases y actividades educativas.
- c) El acoso o violencia contra el profesorado, así como los actos perjudiciales para su salud y su integridad personal, por parte de algún miembro de la comunidad educativa.

E.5.3.- Artículo 6. Medidas educativas correctoras.

Para las conductas descritas en el artículo 4:

- a) La realización de tareas escolares en el centro en el horario no lectivo del alumnado, por un tiempo mínimo de cinco días lectivos.
 - b) Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares o complementarias del centro, por un período mínimo de cinco días lectivos y un máximo de un mes.
-

c) Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases, por un plazo máximo de cinco días lectivos, a contar desde el día en cuya jornada escolar se haya cometido la conducta infractora.

d) La realización de tareas educativas fuera del centro, con suspensión del derecho de asistencia al mismo, por un plazo mínimo de cinco días lectivos y un máximo de diez días lectivos, con sujeción a lo establecido en el artículo 26.d. del Decreto 3/2008, de 8 de enero. El plazo empezará a contarse desde el día en cuya jornada escolar se haya cometido la conducta infractora.

Para las conductas descritas en el artículo 5:

a) La realización de tareas educativas en el centro, en horario no lectivo del alumnado, por un tiempo mínimo de diez días lectivos y un máximo de un mes.

b) La suspensión del derecho del alumnado a participar en determinadas actividades extraescolares o complementarias, que se realicen en el trimestre en el que se ha cometido la falta o en el siguiente trimestre.

c) El cambio de grupo o clase.

d) La suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases, por un periodo superior a cinco días lectivos e inferior a un mes, a contar desde el día en cuya jornada escolar se haya cometido la conducta infractora.

e) La realización de tareas educativas fuera del centro, con suspensión temporal de la asistencia al propio centro docente por un periodo mínimo de diez días lectivos y un máximo de quince días lectivos, con sujeción a lo establecido en el artículo 26.d del Decreto 3/2008, de 8 de enero. El plazo empezará a contar desde el día en cuya jornada escolar se haya cometido la conducta infractora.

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

4. Cuando, por la gravedad de los hechos cometidos, la presencia del autor en el centro suponga un perjuicio o menoscabo de los derechos y de la dignidad del profesorado o implique humillación o riesgo de sufrir determinadas patologías para la víctima, resultarán de aplicación, según los casos, las siguientes medidas:

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

Las medidas educativas correctoras se adoptarán, por delegación de la persona titular de la dirección, por cualquier profesor o profesora del centro, oído el alumno o alumna, en el supuesto del párrafo a) del apartado 1 y por la persona titular de la dirección del centro en los demás supuestos del apartado 1 y del apartado 2.

F) PROTOCOLO DE ACTUACIÓN DIRIGIDO A MENORES SOBRE IDENTIDAD Y EXPRESIÓN DE GÉNERO

El presente protocolo tiene como finalidad establecer actuaciones para prevenir, detectar y evitar situaciones de transfobia, exclusión, acoso escolar o violencia de género, ejercidas sobre las personas menores cuya identidad sexual y/o de género no coincide con el sexo asignado al nacer

Los criterios generales de actuación que guiarán este protocolo serán:

1. Principio de autodeterminación de la identidad de género.
2. Principio de no discriminación por motivos de identidad y/o expresión de género.
3. Principio de igualdad de género.
4. Principio de participación a través de las distintas asociaciones, colectivos, y organizaciones que promuevan y protejan los derechos humanos de las personas trans.
5. Principio de integración social y administrativa.

Los principios educativos generales que regirán las actuaciones son la inclusión educativa y la atención a la diversidad, entre otros.

F.1.-Actuaciones de Prevención y Sensibilización.

- a) Se incluirán charlas, talleres o jornadas, para visibilizar la realidad del alumnado trans y del resto de la diversidad sexual y de género, dejando clara la posición contraria del centro a la discriminación por LGTBIfobia y contra cualquier tipo de violencia por razón de identidad y/o expresión de género u orientación sexual. Estas charlas formarán parte del programa de acción tutorial de 3º ESO y serán impartidas por personal externo especializado.
- b) Se velará porque el centro educativo sea un espacio de respeto y tolerancia libre de toda presión, agresión o discriminación por motivos de identidad o expresión de género.
- c) Se impulsarán medidas conducentes a lograr el efectivo respeto en el sistema educativo de la diversidad afectivo-sexual, así como la aceptación de las diferentes expresiones de identidad de género que permitan superar los estereotipos y comportamientos sexistas.
- d) Se incluirá dentro de los objetivos del centro el abordaje de la educación sobre la diversidad sexual y de género y la no discriminación.
- e) Se garantiza que se prestará apoyo psicopedagógico con asesoramiento del especialista en orientación educativa y psicopedagógica en aquellas situaciones que lo requieran.
- f) El equipo docente elaborará las actuaciones pertinentes para garantizar la inclusión socioeducativa del alumnado.

F.2.- Comunicación e identificación

Cuando cualquier miembro de la comunidad educativa del centro escolar detecte alumnado que pudiera presentar indicadores que manifiesten que su sexo de asignación difiere de su identidad de género:

- a) Lo pondrá en conocimiento de la tutora o tutor del grupo-clase que, a su vez lo trasladará a la jefatura de estudios y conjuntamente se procederá a la derivación al responsable de orientación.
 - b) Se informará a la familia de los aspectos observados/valorados en el contexto escolar.
 - c) El orientador, previo consentimiento de la familia, iniciará una valoración del impacto de la posible transfobia experimentada dentro del contexto educativo, para lo que se prestará especial atención a los aspectos psico-sociales, emocionales, de relación y familiares.
 - d) Se facilitará información a la familia sobre los recursos públicos existentes al respecto y
-

se procederá a la derivación voluntaria del alumno o alumna a los servicios o instituciones que considere necesarias en función de las características de la persona menor y/o su familia.

- e) En el caso de que los y las responsables legales de la persona menor o alguno de ellos, muestren señales de no respetar la identidad sexual de la misma, se pondrá en conocimiento del Servicio de Familia y Menores de la Consejería de Bienestar Social.

Cuando la madre, el padre o las personas representantes legales de la alumna o el alumno comuniquen por escrito al centro que su hijo o hija tiene una identidad de género que no coincide con el sexo asignado, se trasladará esta información, de manera inmediata, al equipo docente y posteriormente se trasladará al Servicio de Inspección Educativa. Para ello, debe contarse con la autorización familiar de intercambio de información por escrito.

Para evitar situaciones discriminatorias no será obligatorio tener que aportar informes públicos o privados que justifiquen que la alumna o el alumno tiene una identidad de género que no coincide con el sexo asignado al nacer y con independencia de que se haya producido la detección en el centro o en otro ámbito.

Cuando el centro tenga constancia de que se trata de una persona cuya identidad de género es diferente a su sexo de asignación se podrá poner en marcha el Plan de Actuación Escolar. La directora del centro informará de las medidas adoptadas en el **Plan de Actuación Escolar** a la familia, el claustro y el Consejo Escolar.

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

En el centro escolar, el equipo docente permitirá al o la menor la libre manifestación de su expresión de género, velando porque no se produzcan actitudes de burla o menosprecio por parte de sus iguales o de personas adultas.

Si desde el centro educativo se detectara que la persona menor trans pudiera sufrir alguna dificultad como consecuencia de una posible situación de transfobia o LGTBIfobia, se adoptarán las medidas oportunas poniendo en marcha el Protocolo de Acoso Escolar en aquellos casos que se considere necesario.

F.3.- Plan de Actuación Escolar

La aplicación de estas medidas se realizará de forma personalizada, según las necesidades que la persona menor presente. En todo el proceso se deberá garantizar la confidencialidad y adecuado tratamiento de la información a la persona menor y su familia.

El orientador, el equipo directivo y la tutora o tutor diseñarán un Plan de Actuación que incluirá:

- a) Medidas de información y sensibilización dirigidas al alumnado del centro para trabajar cuestiones sobre identidad de género a fin de conseguir un buen desarrollo y aceptación del proceso de tránsito social de su compañero o compañera.
 - b) Actuaciones formativas dirigidas al equipo directivo, orientador u orientadora y equipo docente del centro llevadas a cabo por profesional cualificado en promoción de igualdad de género y coeducación.
 - c) Actuaciones de sensibilización e información dirigidas a las familias y asociaciones de madres y padres del centro educativo relacionadas con la diversidad de género y sexual en la infancia y adolescencia. El centro podrá recurrir a las asociaciones, profesionales o entidades especializadas en trabajar con la diversidad sexual y/o de género que crea necesarias para llevarla a cabo.
 - d) Derivación voluntaria del alumnado a los servicios o instituciones que considere necesarias en función de las características de la persona menor y/o su familia
 - e) Medidas organizativas en el centro escolar:
-

- El centro escolar velará por el respeto a las manifestaciones de identidad de género que se realicen en el ámbito educativo y el libre desarrollo de la personalidad del alumnado conforme a su identidad.

- Se indicará al profesorado y personal de administración y servicios del centro que se dirija al alumnado trans por el nombre elegido por éste, sin perjuicio de que en las bases de datos de la administración educativa se mantengan los datos de identidad registrales. Con este fin se adecuará la documentación administrativa de exposición pública y la que pueda dirigirse al alumnado, haciendo figurar en dicha documentación el nombre elegido, evitando que dicho nombre aparezca de forma distinta a la del resto del alumnado.

- Se permitirá a la alumna o al alumno usar la vestimenta que, por elección, considere que se ajuste a su identidad.

- Independientemente de que en los documentos oficiales aparezca el nombre legal hasta que por resolución judicial se proceda al cambio, se le denominará con el nombre elegido en los documentos internos no oficiales, en listas de clase, exámenes, carnet de alumna o alumno, biblioteca, etc. En las mismas condiciones y con la misma forma que al resto del alumnado.

- Se permitirá que acuda a los baños y vestuarios que se correspondan con su identidad.

- En las actividades extraescolares que el centro educativo pueda realizar como excursiones, viajes de fin de curso, etc. Se garantizará que este alumnado participe atendiendo a su identidad sexual, sin que ello suponga una discriminación por su condición, y se facilitará que las medidas que se están aplicando en el centro tengan continuidad en este tipo de actividades.

A partir de que exista una resolución judicial u otra medida que autorice legalmente, el cambio de nombre en el registro civil, se harán efectivos los cambios en los documentos oficiales escolares.

G) LOS PROCEDIMIENTOS DE MEDIACIÓN PARA LA RESOLUCIÓN POSITIVA DE CONFLICTOS.

G.1.- La mediación.

La mediación es una de las más relevantes estrategias para lograr la resolución dialogada y pacífica de los conflictos. Es un proceso en el que la intervención neutral de una tercera persona ayuda a las partes en conflicto a resolverlo por sí mismas. Es necesario utilizar unas técnicas de comunicación que permitan que las partes se escuchen y se entiendan, y seguir unos determinados pasos guiados por el mediador para que lleguen a un consenso beneficioso para ambas partes. Es importante:

- Ayudar a las partes a que se comuniquen, a que hagan comprender sus sentimientos, necesidades, intereses y a que sopesen con realismo sus planteamientos.
- Contribuir a que se genere confianza entre ellas.
- Proponer procedimientos de comunicación y búsqueda de soluciones.

La mediación en conflictos en la Comunidad Educativa se basa en la creencia de un ambiente de convivencia armoniosa, entendiéndolo como parte de la construcción de la cultura de convivencia dentro del centro educativo, ya que hay que partir del reconocimiento del otro como sujeto válido de escucha y respeto.

Desde esta perspectiva se quiere construir un espacio de interacción en el que profesores y alumnos desarrollen habilidades y destrezas para la utilización del diálogo, la toma de conciencia y el compromiso en la mediación.

Como norma general, la figura del mediador/a recaerá sobre el/la educador/a social o en Jefatura, dependiendo de la valoración previa del caso a tratar.

G.2.- Fases de la mediación

Para resolver un conflicto, el mediador seguirá las siguientes fases:

1ª Fase: Premediación : El objetivo de esta fase es crear las condiciones adecuadas para facilitar el acceso a la mediación. El mediador se presenta y habla con las dos partes por separado. Explica el proceso de la mediación, las normas y compromisos, incidiendo en la importancia de la colaboración.

2ª Fase: Presentación y Reglas del Juego: El objetivo de este momento es crear confianza en el proceso. Se presentan el mediador y ambas partes y se explica el procedimiento en sí: los objetivos que se quieren alcanzar, las expectativas, el papel del mediador, las reglas del juego para intervenir, el compromiso al que se ha de llegar, etc.

3ª Fase: Explicación del Conflicto: En esta fase queremos exponer el punto de vista de cada uno, expresando cada parte su visión del conflicto y los sentimientos que le ha provocado. El mediador controla el intercambio de mensajes: no ser ofensivo, respetar los turnos de palabra.

4ª Fase: Identificación del Problema: En este momento se pretende llegar a una conclusión sobre el conflicto, aclarar el problema, y conseguir una versión consensuada y coherente por ambas partes.

5ª Fase: Propuesta de Soluciones: El objetivo de esta fase es encontrar las soluciones que satisfagan las necesidades de ambas partes. Es necesario contar con todas las soluciones posibles del problema, así que cada uno pide lo que necesita y expresa lo que está dispuesto a hacer por el otro.

6ª Fase: El Acuerdo: Tras evaluar todas las propuestas y posibles soluciones, se elige la que más se ajuste a las necesidades de ambas partes. El mediador ayuda a definir el acuerdo y a que sea realista, evaluable y aceptable por ambas partes. Todas las partes pueden firmar el acuerdo sobre papel a modo de contrato.

H) PROTOCOLO DE ACOSO ESCOLAR

El acoso escolar requiere de una actuación inmediata y decidida por parte de la Comunidad Educativa en su conjunto. Una actuación que no ha de afectar solo al alumnado acosado, sino también al acosador, sin olvidarse de las personas que observan el hecho.

El éxito de la aplicación de este protocolo parte del establecimiento de medias de sensibilización y prevención del acoso escolar, haciendo partícipe a toda la Comunidad educativa de la mejora de la convivencia en el centro.

H.1.- Descripción

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:

Agresiones:

- Agresiones físicas directas que causen dolor en el alumnado acosado como pueden ser empujones, zancadillas, bofetones, puñetazos, patadas.
- Agresiones físicas indirectas como romper, esconder o sustraer objetos personales

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

Social y psicológico: Sin agresión física o verbal, pueden existir conductas que busquen desequilibrar emocionalmente al alumno acosado, como pueden ser la exclusión, el aislamiento, la marginación social, la indiferencia, la superioridad, el chantaje, la calumnia, miradas de odio.

Sexual: Conductas de carácter sexual dirigidas al alumnado acosado sin su consentimiento.

Discriminatorias: Por condiciones de género, orientación o identidad sexual, origen étnico o cultural, religión, opinión.

“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.

El acoso suele tener habitualmente un componente colectivo o grupal.

Así pues, existen diversos agentes implicados en el acoso escolar:

- Alumnado acosado.
- Alumnado acosador.
- Personas observadoras.
- Personas que ponen en conocimiento la situación.

H.2.-Identificación de la situación.

Cualquier miembro de la comunidad educativa (alumnado, profesorado, familias, personal no docente, instituciones o entidades colaboradoras, etc...) que tenga conocimiento de una situación que pudiera derivar en acoso escolar en los términos previstos en el apartado anterior, tiene el compromiso ciudadano de ponerla en conocimiento del equipo directivo.

Cuando la persona que comunica la situación decide hacerlo por escrito, el responsable de la dirección del centro le facilitará y/o utilizará el Anexo correspondiente para la recogida inicial de información.

Dicho anexo estará disponible on-line en la página web del centro e impreso en Jefatura de estudios y podrá entregarse de forma presencial directamente en Jefatura o al tutor o tutora o a través de la plataforma papás 2.0 mediante comunicación dirigida al equipo directivo del centro.

El centro garantiza siempre y en todo lugar los siguientes principios:

Protección: el objetivo primero es asegurar la integridad física y seguridad personal de la posible víctima.

Intervención eficaz: ante hechos violentos detectados se debe intervenir siempre, de forma eficaz y rápida, pero no precipitada. La respuesta educativa contemplará dos tipos de medidas educativas: las reparadoras y, si procede, las disciplinarias.

Discreción y confidencialidad: la dirección del centro garantizará en todo momento que exclusivamente tengan conocimiento de los hechos, circunstancias, identidad de los implicados y actuaciones a realizar las personas y profesionales estrictamente necesarios para la correcta aplicación del presente protocolo.

Intervención global: la intervención educativa se extenderá a todo el alumnado y agentes implicados.

Prudencia, empatía y sensibilidad: las intervenciones tendrán en cuenta que este problema genera mucho sufrimiento, tanto en las familias como en el alumnado acosado.

Responsabilidad compartida: entendida como el compromiso, la implicación y la participación activa de todos los miembros de la comunidad educativa en la creación de un clima de convivencia escolar adecuado.

H.3.- Constitución de la Comisión de acoso escolar:

Conocidos los hechos que indiquen un indicio razonable de acoso escolar, la Directora constituirá una Comisión de acoso escolar lo antes posible, nunca más tarde de 48 horas.

La Comisión de acoso escolar tendrá un funcionamiento independiente de la Comisión de Convivencia del Consejo escolar y estará integrada por:

- Un miembro del equipo directivo: Jefe de estudios.
- El Orientador.
- Un miembro del equipo docente del centro: tutor/a del alumno/a acosado/a siempre que no sea ya miembro de la Comisión de Convivencia del Consejo Escolar; en tal caso ,se elegirá otro docente del equipo educativo del grupo al que pertenezca el/la alumno/a acosado/a.

H.4.-Medidas inmediatas a adoptar por el centro educativo

La Directora, a propuesta de la Comisión de acoso escolar, adoptará las medidas inmediatas necesarias para proteger al alumnado implicado, informando a las familias afectadas. Entre estas medidas se incluirán:

- a) Medidas que garanticen la inmediata seguridad del alumnado acosado: incremento de las medidas de observación de las zonas de riesgo, acompañamiento y atención al alumnado.
 - b) Medidas cautelares dirigidas al alumnado acosador, previa entrevista u observación inicial: restricción del uso de determinados espacios y recursos del centro, incremento de las medidas de vigilancia; sin menoscabo de la aplicación de las correspondientes medidas recogidas en las normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro.
 - c) Medidas dirigidas a esclarecer los hechos a trabajar con el resto de alumnado, que se realizarán desde un enfoque de no inculpación y entre las que se podrá contemplar la realización de entrevistas con carácter preventivo o terapéutico.
-

H.5.- Información al Servicio de Inspección

Inmediatamente, la directora, informará vía telefónica y por escrito a la inspectora o el inspector de educación de referencia del centro, de los hechos acontecidos, de la constitución de la Comisión de acoso escolar y de las medidas inmediatas adoptadas por el centro.

Para ello utilizará el modelo incluido en el anexo IV “Constitución de la Comisión de acoso escolar”.

H.6.-Comunicación a las familias implicadas

En un plazo máximo de 24 horas desde la constitución de la Comisión de acoso escolar, el responsable de la dirección del centro, informará a las familias o tutores legales del alumnado implicado, garantizando la confidencialidad y poniendo de manifiesto la provisionalidad de las conclusiones, así como de las medidas inmediatas adoptadas por el centro.

Esta información se llevará a cabo a través de una entrevista de la cual se levantará acta.

H.7.-Elaboración del Plan de actuación

A propuesta de la Comisión de acoso escolar, la directora, elaborará y aplicará un Plan de actuación del que informará a la Comisión de Convivencia del Consejo escolar y a la Inspección educativa.

Este plan tendrá la siguiente estructura:

H.7.1.- Recogida y análisis de información

La Comisión de acoso escolar constituida para este caso concreto recabará información de:

- Alumnado acosado.
- Alumnado acosador.
- Alumnado observador.
- Persona, personas o entidades que ponen en conocimiento del centro la situación.
- Familias del alumnado implicado.
- Profesorado del alumnado implicado.
- Compañeras y compañeros del alumnado implicado.
- Otras u otros profesionales no docentes que tengan contacto con el alumnado implicado.
- Otras u otros profesionales externos al centro que tengan relación con el alumnado implicado: Trabajadoras o trabajadores sociales, psicólogas o psicólogos, etc.

En las entrevistas a realizar en el proceso de recogida de información participarán los miembros de la Comisión de acoso escolar necesarios en función de la gravedad y circunstancias de los hechos a analizar, y se garantizará en todo momento el anonimato de los menores implicados.

De las entrevistas realizadas, los miembros de la Comisión de acoso escolar levantarán el acta correspondiente.

La comisión analizará y contrastará la información recibida teniendo en cuenta los siguientes aspectos:

- La correcta aplicación de las normas de protección de datos y privacidad de la información en Internet por parte del alumnado.
- La obtención de los consentimientos informados para el acceso a dispositivos, información personal relevante, redes sociales o herramientas de comunicación del alumnado implicado en los casos que se considere necesario y la gravedad de la situación lo requiera.
- En las comunicaciones necesarias con el alumnado acosado, se contemplará la posibilidad de hacerlo en lugar y tiempo distintos al marco escolar. En todo caso se ha de garantizar la discreción y confidencialidad.
- La custodia y protección de la información documental obtenida.
- La petición de asesoramiento a Unidades de Investigación Tecnológica de la Policía o de la Fiscalía sobre la forma de proceder en los casos que pueda ser necesario, así como a otros servicios, entidades o instituciones.
- La no contaminación de los procedimientos administrativos y judiciales que pudieran iniciarse en un futuro teniendo en cuenta que, en el caso de abusos sexuales, una entrevista a las implicadas o los implicados podría ser un impedimento.
- Del análisis de la información recogida se establecerá la existencia o no de una situación acoso escolar, así como el tipo y gravedad de los hechos y sus posibles consecuencias, procediendo a la aplicación de cuantas medidas se considere necesarias.

H.7.2.- Medidas.

El Plan de actuación incluirá medidas que garanticen un tratamiento individualizado del alumnado implicado, sin perjuicio de las medidas de carácter disciplinario que, con el procedimiento legal establecido, se apliquen.

Estas medidas deben ir dirigidas a los diferentes implicados:

1. Alumnado acosado:

- 1.1. Actuaciones de apoyo y protección expresa o indirecta.
- 1.2. Programa de atención y apoyo social.
- 1.3. Tutoría individualizada.
- 1.4. Derivación y seguimiento a servicios o unidades de intervención de las Consejerías competentes en materia de familia menores y/o sanidad cuando sea preciso.

2. Alumnado acosador:

- 2.1. Aplicación de las medidas correctoras establecidas en las NCOF.
- 2.2. Aplicación de medidas reeducadoras: Tutoría individualizada, pautas para la mejora de habilidades sociales, autorregulación de la conducta, el trabajo de las emociones y sentimientos, la autocrítica y la mejora personal, etc.
- 2.3. Derivación y seguimiento a servicios o unidades de intervención de las Consejerías competentes en materia de familia y menores y/o sanidad cuando sea preciso.

3. Comunicante de la situación:

- 3.1. Garantizarle su anonimato en un futuro.
 - 3.2. Reconocimiento de la importancia de su actuación para poder realizar la intervención.
-

4. Alumnado observador:

- 4.1. Sensibilización.
- 4.2. Programas de habilidades de comunicación y empatía.
- 4.3. Programas de apoyo entre compañeros.
- 4.4. Círculo de amigos u otros métodos análogos.
- 4.5. Aplicación de medidas correctoras con el alumnado observador que haya podido contribuir a la situación de acoso.
- 4.6. Derivación y seguimiento a servicios o unidades de intervención de las Consejerías competentes en materia de familia y menores y/o sanidad cuando sea preciso.

5. Familias:

- 5.1. Orientaciones sobre cómo ayudar a sus hijas e hijos, tanto si son acosados como acosadores.
- 5.2. Coordinación de forma más estrecha todo el proceso socioeducativo de sus hijas e hijos.
- 5.3. Establecimiento de compromisos con familias.
- 5.4. Información sobre posibles apoyos externos y seguimiento de los mismos: servicios de apoyo a familias, ayuda e intervención psicológica o ayuda médica.
- 5.5. Derivación y seguimiento a servicios o unidades de intervención de las Consejerías competentes en materia de familia y menores y/o sanidad cuando sea preciso.

6. Profesionales del centro educativo:

- 6.1. Orientaciones para manejar las clases durante todo el proceso y cómo hacer el seguimiento.
- 6.2. Orientación sobre indicadores de detección e intervención.
- 6.3. Orientaciones sobre el desarrollo de habilidades socio-emocionales.
- 6.4. Pautas sobre el manejo de situaciones que alteren la convivencia.
- 6.5. Pautas para mejorar la convivencia dentro del aula desde un enfoque positivo y proactivo.
- 6.6. Impulso de acciones formativas para el profesorado, relacionadas con la convivencia y el acoso escolar.

Cuando la excepcionalidad de las medidas a adoptar lo requiera la dirección del centro podrá solicitar asesoramiento a la Inspección de Educación.

H.7.3.- Conclusiones

El Plan de Actuación debe incluir un apartado de conclusiones que contemplará, al menos, las siguientes cuestiones:

1. Valoración del tipo y gravedad de los hechos analizados.

2. Medidas adoptadas:

- 2.1. Medidas de protección adoptadas para el alumnado acosado
 - 2.2. Medidas sancionadoras, correctoras y reeducadoras adoptadas con el alumnado acosador.
 - 2.3. Medidas adoptadas y/o actuaciones realizadas con el alumnado observador.
 - 2.4. Medidas adoptadas y/o actuaciones realizadas con las familias y los profesionales implicados.
-

3. Servicios, entidades y/o instituciones a las que se deriva el caso, si procediera.

4. Procedimientos para realizar el seguimiento de las medidas adoptadas

El Plan de Actuación será elaborado en base al modelo del anexo “Plan de actuación” y será remitido a la Inspección educativa en un plazo no superior a 30 días lectivos desde la constitución de la Comisión de acoso escolar.

H.8.- Información a las familias.

El profesorado responsable de la tutoría de los grupos del alumnado implicado, junto con el Jefe de estudios, y con el asesoramiento del orientador educativo del centro, informarán nuevamente a las familias de las actuaciones o medidas acordadas, tanto las de carácter individual llevadas a cabo con el alumnado afectado, como las de carácter general propuestas para los grupos afectados o el centro en su conjunto.

Cuando una de las medidas a adoptar sea la derivación a algún servicio o unidad de intervención de las Consejerías competentes en materia de protección de menores y/o sanidad se informará a la familia del procedimiento para iniciar la intervención.

A las familias del alumnado agresor se les informará expresamente, además, de las consecuencias que pueden derivarse, tanto para ellas como para sus hijas e hijos, en caso de reiteración de conductas constitutivas de acoso escolar.

De esta información quedará constancia por escrito a través de un acta.

H.9.-Derivación a otras instancias.

La Inspección de Educación, de acuerdo con la información facilitada por la Dirección del centro, evaluará el caso y propondrá a la Directora o al Director Provincial de Educación, Cultura y Deportes correspondiente el traslado de los hechos a la Fiscalía de Menores cuando la gravedad de los mismos así lo requiera.

No obstante, deberá tenerse en cuenta que cuando el alumnado acosador sea menor de catorce años, no les es exigible responsabilidad penal. Estos casos deberán ponerse en conocimiento de la Consejería competente en materia de protección de menores.

Se realizarán todas las actuaciones que pueda solicitar, en su caso, el Ministerio Fiscal o cualquier otra Institución legalmente competente. De estas actuaciones deberá quedar constancia documental en el centro.

H.10.- Evaluación y seguimiento.

La directora del centro evaluará la eficacia de las medidas llevadas a cabo e informará oportunamente de los resultados de dicha evaluación a las familias implicadas y a la Comisión de Convivencia del Consejo escolar del centro.

La Dirección del centro es la competente para la adopción de las medidas, y se responsabilizará de informar periódicamente a la Inspección educativa y al Consejo escolar del grado de cumplimiento de las mismas y de la situación escolar del alumnado implicado.

H.11.-Medidas dirigidas a prevenir el acoso escolar.

H.11.1.- Actuaciones preventivas

- Desarrollo de medidas dirigidas a potenciar la puesta en marcha de programas de mediación, ayuda entre iguales y resolución positiva de conflictos.
 - Planificación y coordinación de actuaciones para la prevención y detección de situaciones de riesgo del acoso escolar, desde la tutoría.
-

- Diseño de un plan de actividades, para aplicar durante el tiempo del recreo, para favorecer la mejora de la convivencia.
- Organización de actividades colectivas de dinámicas de cohesión de grupo.
- Fomento la realización de actividades que potencien en el conjunto de la comunidad educativa el sentimiento de pertenencia al centro escolar: excursiones tutoriales, actividades culturales y deportivas, jornadas de convivencia, etc.
- Desarrollo de campañas de sensibilización, a través de la tutoría, incluyendo la participación de determinadas instituciones y entidades.
- Difusión de los derechos y deberes del alumnado, en los términos que recoge la legislación vigente en materia de menores.

H.11.2.-Gestión y mejora de la convivencia y prevención del acoso escolar.

- La Comisión de Convivencia del Consejo Escolar: tiene la responsabilidad de canalizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa para fomentar la mejora de la convivencia.
 - Al finalizar el curso escolar, esta comisión elaborará un informe, que será incluido en la Memoria anual del Centro, en el que se recoja el análisis y seguimiento de las actuaciones realizadas en materia de prevención, detección e intervención en situaciones de acoso escolar durante el curso escolar.
2. Apoyo y colaboración de otros profesionales, entidades o instituciones para el adecuado desarrollo del plan de convivencia.
3. Formación del profesorado relacionada con la convivencia y el acoso escolar:
- Orientaciones para manejar las clases durante todo el proceso y cómo hacer el seguimiento de las actuaciones derivadas de la aplicación del protocolo de acoso escolar.
 - Orientación sobre indicadores para la detección e intervención en situaciones de acoso escolar.
 - Orientaciones sobre el desarrollo de habilidades socio-emocionales.
 - Pautas sobre el manejo de situaciones que alteren la convivencia.
 - Pautas para mejorar la convivencia dentro del aula desde un enfoque positivo y proactivo.
 - Recursos para incorporar a su práctica docente la prevención del acoso escolar.

I) PROTOCOLO DE COORDINACIÓN DE TRASTORNO POR DÉFICIT DE ATENCIÓN E HIPERACTIVIDAD

El Protocolo de Coordinación de Trastorno por Déficit de Atención e Hiperactividad (TDAH) surge de la necesidad compartida de las profesionales y los profesionales de los ámbitos sanitario, social y educativo de aunar actuaciones, mejorar la coordinación y el intercambio de información para poder dar una respuesta a la población infantil y juvenil en un marco colaborativo, a las familias y, en definitiva, a la sociedad en su conjunto.

Este protocolo tiene un carácter dinámico, por lo que está prevista su evaluación anual para la mejora continua, el ajuste a las dificultades que se vayan produciendo en su puesta en práctica y a las nuevas necesidades que puedan surgir en una sociedad cambiante.

La actuación con menores de edad que presentan trastornos de salud, situaciones de riesgo social y necesidades educativas especiales o necesidades específicas de apoyo educativo, constituye un objetivo primordial de nuestro sistema social, educativo y sanitario.

El Trastorno por Déficit de Atención e Hiperactividad (TDAH) es uno de los trastornos más frecuentes en la infancia y adolescencia, con un impacto notable en el ámbito familiar, social, y educativo.

Para alcanzar una intervención eficaz se considera necesario implementar medidas de coordinación entre todos los sectores implicados, con la finalidad de planificar una intervención multidisciplinar acorde a las necesidades de forma temprana que permitan agilizar los procesos de detección, atención y puesta en marcha de medidas que supongan, la superación, o al menos, la minimización de sus dificultades.

La primera sospecha de que un menor puede presentar TDAH puede venir de distintas fuentes: de la familia, del pediatra, del centro escolar o de los Servicios Sociales de Atención Primaria o Especializada.

1.1.-Inicio del protocolo en el centro educativo:

Si en el centro educativo se observan dificultades que afecten de forma significativa al rendimiento académico, al comportamiento en relación con los demás, el tutor o tutora comentará y contrastará los aspectos observados con el equipo docente con el fin de conocer su opinión al respecto, para proceder a realizar la demanda por escrito.

El orientador u orientadora, tras recoger la demanda efectuada por la tutora o el tutor, inicia el proceso de evaluación psicopedagógica, si ello fuera necesario, poniéndose en marcha las medidas educativas en el centro escolar; igualmente se darán orientaciones y se realizará un trabajo coordinado con la familia. Es necesario que la tutora o el tutor informe a la familia o tutores legales del alumno o alumna sobre la realización de la solicitud y sobre la finalidad de la misma, para lo que solicitará por escrito el consentimiento de los padres o tutores legales.

Si se valora la existencia de indicadores suficientes que apunten a la posibilidad de un posible TDAH, se solicitará la autorización familiar para continuar las siguientes fases y poder realizar la derivación pertinente y coordinar actuaciones entre los servicios educativo, sanitario o social si fuese necesario.

En el caso de no obtener consentimiento familiar, una vez agotadas las vías ordinarias de trabajo con la familia en el centro en el marco de la acción tutorial, si existiese una repercusión muy negativa en el contexto escolar de esta problemática, el director o directora del centro informará a la Inspección educativa para valorar la necesidad de iniciar otras medidas.

Una vez realizado el informe psicopedagógico, el orientador, además de informar de manera pormenorizada a la familia acerca de las conclusiones más significativas de la evaluación psicopedagógica así como de indicaciones acerca de las diferentes actuaciones a desarrollar en el marco familiar que permitan responder a las dificultades que presente el alumno, entregará una copia a la familia o tutor/a legal, junto a una copia anexa de la Autorización familiar, que lo remitirá al pediatra/MAP.

Toda esta documentación quedará recogida en el expediente escolar del alumnado.

Si no se valorasen indicadores relacionados con TDAH, pero sí de otra posible problemática, se continuará con la derivación a los servicios sanitarios u otros especialistas, para solicitar su colaboración en el diagnóstico y poder complementar la evaluación psicopedagógica y las medidas educativas que el alumno o alumna pudiese necesitar.

En el supuesto de que la familia aporte un diagnóstico sanitario público o privado, así como valoración de otras entidades, el centro las analizará y, junto con la valoración que haga el especialista de orientación educativa del centro, continuará con la evaluación psicopedagógica, si fuese necesaria, para determinar las necesidades educativas, y la respuesta educativa que pudiese precisar.

1.2.- Inicio del protocolo desde pediatría o atención primaria:

El facultativo, solicitará información al centro educativo previa autorización familiar, para compartir información entre los servicios sociales, educativos y sanitarios.

La o el Pediatra/ MAP trasladará junto con la petición de información al centro escolar otra información que pudiese ser relevante para el ámbito educativo.

El orientador recoge la información del ámbito escolar junto con el tutor o tutora y equipo docente del alumno o alumna y elabora un informe que por medio de la familia devuelve al pediatra/MAP.

1.3.- Derivación de los Servicios Sociales de Atención Primaria o Especializada a Pediatra/ MAP y centro educativo:

Se procederá a la comunicación con el centro educativo de la actuación realizada desde los Servicios Sociales de Atención Primaria y se establecerán el plan de intervención socio-educativo más idóneo hasta que se confirme el diagnóstico.

1.4.- Confirmación del diagnóstico por la USMIJ, información a otros servicios y medidas:

Una vez confirmado o descartado el diagnóstico, se concluirá el proceso de evaluación psicopedagógica en el centro con el ajuste de las medidas educativas necesarias.

La consideración de alumna o alumno con necesidades específicas de apoyo educativo (ACNEAE) estará condicionada a su evolución escolar y la necesidad de adopción de medidas en el proceso de enseñanza/aprendizaje. En cualquier caso, y si el diagnóstico no fuese confirmado o estuviese en proceso, se hará por parte del orientador y tutor o tutora un seguimiento periódico de su evolución escolar.

Además puede ser necesario establecer medidas ordinarias personalizadas para una alumna o un alumno como la modificación en la temporalización, organización del aula, metodología e instrumento y tiempos de evaluación. Estas adaptaciones no son significativas, no repercutirán negativamente en la calificación del alumnado y quedarán reflejadas en un plan de refuerzo individual.(PIRE)

El alumnado con TDAH puede requerir recursos extraordinarios por presentar necesidades más graves o asociadas, y precisaría medidas de tipo extraordinario, en estos casos, este alumnado puede requerir adaptaciones curriculares significativas. Solamente se le incluirá como alumno con necesidades educativas especiales (ACNEE), cuando el TDAH presente otro trastorno asociado con una discapacidad o trastorno grave de la personalidad o comportamiento.

Estas medidas pueden ir cambiando a lo largo de la historia escolar del alumnado, por lo que deben ser revisables, el objetivo debe ser siempre ajustar la respuesta educativa al tipo de

necesidades que la alumna o el alumno precise en cada momento, siempre en el marco de la mayor normalización e inclusión posible.

1.5.-Seguimiento, intercambio de información posterior al diagnóstico:

El seguimiento de los casos detectados e identificados es fundamental para poder valorar la evolución y eficacia de las medidas de intervención que se aplican en los diferentes ámbitos.

Cuando esté próxima la siguiente cita con el especialista, el orientador u orientadora junto con el tutor o tutora, recogerán la información del equipo docente que se entregará a la familia según anexo correspondiente según la Resolución de 07/02/2017. Este mismo anexo recoge la evolución del menor desde el ámbito sanitario, que será cumplimentado por el profesional de Salud Mental y devuelto al centro escolar igualmente con la familia.

La utilización del anexo especificado, no excluye otros contactos telefónicos, por correo electrónico, presenciales, etc. que pudiesen realizarse para casos concretos entre los respectivos profesionales, para intercambiar información y poder realizar una intervención ajustada y coordinada en los distintos contextos.

Ante la situación detectada por Servicios Sociales de Atención Primaria, en alguno de los sistemas de protección implicados en la atención al menor, confirmado el diagnóstico de TDAH, se procederá a establecer la construcción de un plan de intervención social en el que se identifiquen los apoyos que precisa la familia, objetivos y actuaciones que deben realizarse con cada uno de ellos.

J) LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL CLAUSTRO PARA LA ASIGNACIÓN DE TUTORÍAS Y ELECCIÓN DE CURSOS Y GRUPOS, ASÍ COMO DEL RESTO DE RESPONSABILIDADES Y TAREAS NO DEFINIDAS POR LA NORMATIVA VIGENTE.

J.1.- Horario general y criterios pedagógicos para su elaboración.

El horario del centro se ajusta a lo establecido en el Anexo I de la Orden del 12 junio 2007 por la que se establece el horario y la distribución de las materias en la ESO.

El horario general del Centro comprende desde las 8,30 h. hasta las 14,30 h.

El Centro abrirá por las tardes para la realización de actividades lectivas y extracurriculares, garantizando que cualquier grupo de alumnos haya un profesor o responsable de la actividad.

- Exámenes de bachillerato.
- Taller de convivencia.
- Apertura de la biblioteca.
- Escuela de Padres.
- Talleres A.M.P.A.
- Todas aquellas actividades complementarias o extracurriculares que puedan surgir.

Para la elaboración del horario se tendrán en cuenta los siguientes criterios pedagógicos:

- Bandas horarias y pinzamientos en optativas para todos los cursos.
 - Doble banda horaria en 2º de Bachillerato de Ciencias para que los alumnos puedan cursar Física y Química.
 - Atender a los ACNEAES el mayor tiempo posible por la PT (Matemáticas y Lengua).
 - Adjudicar las tutorías de alumnos de acuerdo con el balance de horas y perfil del mismo.
 - Permitir espacios y tiempos para todas las reuniones.
 - El horario de Jefatura de estudios se realizará de manera que siempre un Jefe de Estudios esté disponible para la atención de alumnos, profesores y padres.
-

- Trataremos de que el horario de una materia no coincidan todos los días a la misma hora.
- Mantendremos abierta la biblioteca durante todos los recreos y en el mayor número de horas posible.
- Se designará un profesor de guardia durante el recreo, como responsable de abrir la biblioteca, con el objetivo de que los alumnos puedan estudiar.
- Guardias: 2 ó 3 profesores, uno de ellos en el aula de convivencia.
- Guardias de recreo: 6 profesores distribuidos por las distintas zonas.

J.2.- Criterios para el agrupamiento de alumnos.

Optimizaremos el uso de las aulas del Centro, dotando de los recursos materiales necesarios, en función de las necesidades de cada departamento y disponibilidad económica del Centro.

El modelo de educación inclusiva se basa en grupos heterogéneos, para ello, jefatura de estudios atenderá a los siguientes criterios:

- ACNEAEs: Se distribuirán según la normativa vigente y siguiendo las indicaciones del orientador y los profesores de pedagogía terapéutica (PT).
- Repetidores y alumnos PIL: trataremos de escolarizarlos en diferentes aulas con objeto de repartir las dificultades que supone su atención.
- Alumnos conflictivos: se distribuirán siguiendo los consejos de los tutores del pasado curso.
- Alumnado de 1º de ESO: Consideramos fundamental el Informe de los tutores de Primaria.
- Trataremos, que la optatividad no sea el factor limitante en el agrupamiento de los alumnos.
- Opinión del Orientador.
- Opinión de los tutores y profesores de 1º a la hora de confeccionar los grupos de 2º.
- En los grupos de 4º de ESO y Bachillerato, estamos limitados por el nº de profesores disponibles. Por ello, en estos cursos, los alumnos se agruparán por los itinerarios elegidos (ESO) o materias de modalidad (BTO). En ningún caso, la optativa cursada, el ser repetidor o PIL, supondrán un criterio de agrupamiento, salvo por necesidad marcada por el cupo de profesores.

J.3.- Criterios en la elección de cursos y grupos.

En el primer Claustro del curso, el equipo directivo comunicará a los Departamentos didácticos y de Orientación el número de grupos y horas que corresponde a cada materia, así como las tutorías del departamento y toda aquella información que sea necesaria, de acuerdo con los datos de matrícula y el cupo de profesores establecido por la Consejería de Educación.

Una vez fijados los criterios pedagógicos, en el transcurso de esta sesión, los departamentos celebrarán una reunión extraordinaria para distribuir los cursos entre sus miembros. La distribución se realizará en primer lugar por consenso atendiendo a principios pedagógicos y, si no fuera posible, por rondas aplicando la ley.

Cuando un departamento no pueda asumir todos los grupos se determinará qué departamento y profesores asumen dichos grupos buscando siempre la formación más idónea. Estos grupos no entrarán en el reparto indicado.

Los maestros tienen prioridad para impartir docencia en el primer ciclo de ESO.

De esta reunión extraordinaria, se levantará acta, firmada por todos los miembros del Departamento, de la que se dará copia, al finalizar la misma, al Jefe de Estudios.

J.4.- Tutorías.

Las tutorías de alumnos se temporalizarán de la siguiente forma:

- Durante el primer trimestre, los tutores podrán conocer al grupo y trabajarán la agenda escolar, harán la elección del delegado y elaborarán las normas de convivencia con la colaboración del Educador Social.
- Se dedicará el segundo trimestre a las actividades de tutoría con agentes externos: Charlas y actividades de sensibilización:
 - Acoso escolar
 - Identidad de género
 - Violencia de género
 - Igualdad hombres y mujeres
 - Redes sociales
- El tercer trimestre se dedicará a la orientación académica y profesional en general. Para ello volveremos a repartir entre los alumnos los cuadernillos “Oriéntate”.

Dentro del Plan de Acción Tutorial existe un amplio repertorio de actividades para la tutoría de alumnos, que los tutores desarrollarán con los alumnos.

J.5.- Profesorado de guardia.

1. Los profesores de guardia serán responsables de los grupos de alumnos que se encuentren sin profesor por cualquier circunstancia.
 2. El profesor de guardia pasará lista al grupo, anotando en papás las ausencias producidas.
 3. Los profesores de guardia evitarán que los alumnos salgan de clase o salón de actos, permaneciendo en el mismo con los alumnos durante todo el período lectivo y orientarán sus actividades.
 4. Los profesores de guardia evitarán en todo momento las alteraciones y ruidos en el vestíbulo, pasillos, aulas, cafetería, patio etc., con el fin de que se mantenga el orden y silencio necesario durante todo el período lectivo.
 5. En caso de que un alumno esté enfermo, indispuesto o se accidente, será el encargado de disponer lo necesario para una mejor asistencia médica así como de avisar a la familia en caso necesario.
 6. Antes de salir los alumnos del salón de actos, colocarán las sillas y enseres correctamente.
 7. Todos, cuando estemos de guardia, podemos ordenar trabajos para la comunidad a aquellos alumnos que no sigan las normas.
 8. Finalizado su período de guardia, los profesores responsables anotarán en el parte correspondiente las ausencias y retrasos de los profesores y cualquier otra incidencia que se haya producido.
 9. La puntualidad en su cometido ha de ser rigurosa.
-

10. En el caso de producirse circunstancias que pudieran considerarse grave, lo comunicarán inmediatamente a la jefatura de Estudios.

J.6.- Profesorado de guardia de recreo.

1. Los profesores de guardia de recreo serán los encargados de velar durante todo el recreo, por el orden y limpieza en los pasillos, patios, pistas deportivas y zonas ajardinadas del Centro.
2. Impedirán que los alumnos permanezcan en las aulas y corran por los pasillos.
3. Velarán por el buen comportamiento de los alumnos en todas las dependencias del Centro.
4. Los alumnos podrán estar dentro del Edificio Principal (evitando la segunda planta) y por los patios. El pabellón de tecnología, permanecerá cerrado durante el recreo, siendo alguno de los profesores que imparten clase en dicho edificio el responsable de cerrarlo.
5. Los profesores firmarán esta guardia a la finalización de la misma, anotando en el parte cualquier incidencia que consideren destacable.
6. Habrá, siempre que el cupo lo permita, seis profesores de guardia en cada recreo, distribuidos en tres zonas: pistas deportivas, patios y edificio principal.

Guardia de patios exteriores:

- Control de la escalera de incendios, lugar en el que no puede haber alumnos por seguridad y porque es donde se esconden a fumar
- Control del vallado exterior y con el recinto del club de Petanca

Guardia interior edificio:

- No permitir que permanezcan en la escalera ni que corran en el interior
- No permitir alumnos en la 2ª planta
- En la 1ª planta se debe garantizar que no se impide el estudio en la biblioteca.

Guardia pistas:

- Control del vallado exterior; para ello situarse en la zona de la valla

J.7.- Profesorado de guardia de biblioteca.

1. La biblioteca permanecerá abierta en horario lectivo en el mayor número de horas posible y obligatoriamente durante los recreos, para facilitar el estudio y préstamo de libros.
 2. Los profesores de guardia de biblioteca deberán mantener el orden adecuado que permita realizar las actividades de estudio y lectura de los alumnos.
 3. No dejarán a los alumnos solos en la biblioteca y no permitirán posturas y actuaciones incorrectas.
 4. No permitirán a los alumnos comer, mascar chicle o beber en la biblioteca.
 5. El servicio de préstamo de libros será efectuado por el profesor de guardia (de recreo).
-

J.8.- Medidas en caso de accidente y en caso de enfermedad.

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.

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.

J.8.1.- Intervención en casos de urgencia

- Solicitar ayuda inmediata al 112 y al Centro de Salud más cercano.
- Avisar a los padres, tutores o representantes legales del menor.
- Observar las reacciones del menor para informar adecuadamente al servicio médico de urgencia y al 112, respectivamente.
- Despejar el espacio perimetral en el que se encuentra el menor hasta la llegada del 112.

J.8.2.- Intervenciones en situaciones no urgentes

a) *Situaciones que requieran primeros auxilios:*

El personal del centro procederá a realizar los primeros auxilios.

En el Centro no se administrará ningún tipo de medicamento, exceptuando, si procede, los desinfectantes, pomadas anti-inflamatorias y pomadas para quemaduras

b) *Enfermedad o indisposición:*

Se llamará a las familias y, si así se determina, se permitirá salir al alumno con la autorización correspondiente en la Agenda Escolar

c) *Intervenciones en el centro educativo por personal especializado* (personal del 112 y de los centros de Salud):

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

Para este caso es preciso que 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.

Es obligatorio igualmente la cumplimentación y entrega por parte de los padres, tutores o representantes legales del menor del modelo en el que se autoriza al centro a la intervención del servicio de urgencias.

J.9.- Actividades extraescolares y complementarias.

J.9.1.- Viajes fin de estudios:

Se entiende por viajes fin de estudios aquellos que se realizan al final de un ciclo o etapa. En el IES “Campo de Calatrava” viajes de estas características pueden realizarlos alumnos que cursan 4º curso de ESO (final de etapa) y 2º de Bachillerato.

Los viajes fin de estudios que se realicen en este centro se registrarán por las siguientes normas:

- Podrán participar en estos viajes todos los alumnos que cursen los niveles antes citados, es decir, 4º ESO y 2º Bachillerato.
 - El equipo docente decidirá qué alumnos/as participarán en estas actividades, teniendo en cuenta los partes, las faltas, la actitud general, etc. No podrán participar en estas actividades aquellos alumnos que tengan más de un parte disciplinario en el momento de la realización de la actividad, que falten sistemáticamente a clase o tengan una actitud negativa al trabajo.
 - Será obligatorio que cada grupo de veinte alumnos o fracción vaya acompañado de un responsable del centro educativo (profesores, padres, etc.) con un mínimo de dos responsables por viaje.
 - Los padres de los alumnos que participen en la actividad deberán firmar una autorización para poder realizarla. En ese escrito los padres se deben hacer responsables de los actos que sus hijos puedan ocasionar fuera del programa establecido por el responsable de Actividades Extraescolares y los responsables del viaje.
 - Firmarán expresamente en dicha autorización que el padre/madre se hará cargo de cuantos gastos se originen (traslado de vuelta a casa o desperfectos ocasionados) ante un comportamiento contrario a las normas que dictaminen los responsables de la actividad.
 - Si un alumno o alumnos se niegan a respetar el programa fijado, o mantienen actitudes que impidan el desarrollo del viaje, éste podrá suspenderse, para estos alumnos en cuestión, en cualquier momento antes de regreso previsto.
 - Los responsables del viaje llevarán consigo las certificaciones correspondientes del centro para poder acceder gratuitamente a los museos que contemplen esta posibilidad; asimismo llevarán un listado de los alumnos participantes, en el que constará el teléfono de sus domicilios para posibles comunicaciones con las familias.
 - Los alumnos que quieran y puedan realizar esta actividad presentarán antes de las vacaciones de Navidad, un proyecto del viaje al Jefe de Dto. De AAEE, en el que conste como mínimo:
 - Nº de alumnos que participan y su distribución por grupos.
 - Lugar elegido.
 - Responsables (padres o profesores) del viaje.
 - Objetivos culturales que se persiguen.
 - Programa de actividades que se van a realizar.
 - Días en los que se desarrolla la actividad.
 - El Jefe de Dto. De AAEE presentará este proyecto al Consejo Escolar para su autorización, rechazo o modificación.
 - El destino del viaje debe ser elegido democráticamente por los alumnos participantes, siempre que queden claramente expresados los objetivos culturales que se persiguen con esta actividad. El Centro Educativo desaconseja los destinos de discoteca y playa exclusivamente.
 - Los alumnos deberán costearse el precio total del viaje. El coste del viaje se puede sufragar de tres formas:
-

- Mediante depósito que entregará en el momento de la inscripción al viaje. Esta cantidad, a fijar por los responsables del viaje, no se devolverá en ningún caso, salvo causa mayor.
 - Aportaciones personales. Éstas sí podrán devolverse hasta una semana anterior al inicio del viaje. En esa última semana, sólo se devolverían estas aportaciones a aquellos alumnos que no pudieran asistir al viaje por una causa mayor.
 - Actividades tales como fiestas, venta de participaciones de sorteos o loterías, venta de camisetas, bolígrafos, etc. El Dto. De AAEE y los responsables ayudarán a los alumnos en la realización de estas actividades. El dinero recaudado no se devolverá bajo ningún concepto, en el caso de que el alumno/a no pueda participar en el viaje.
- La cuantía del viaje no puede ser tan alta que impida a algunos alumnos la posibilidad de realizarlo por motivos económicos. Se debe tender a elegir destinos baratos o buscar ofertas para que los alumnos que no quieren ir al viaje tengan cualquier argumento, excepto el económico. Si el centro tuviera constancia de algún alumno pertenece a una familia con una situación económica muy desfavorable buscaría soluciones para que ese alumno, en caso de querer participar en la actividad, pudiera realizarla.
 - Se podrá formar una comisión organizadora, encargada de recoger el dinero recaudado, compuesta de al menos tres alumnos participantes y el Departamento de Actividades Extraescolares.
 - Unas semanas antes de realizar el viaje, los responsables citarán a los padres de los alumnos participantes para explicarles el desarrollo de los viajes, las cuentas finales y los teléfonos y direcciones de los hoteles en que estarán alojados sus hijos, con el fin de tener comunicación con ellos cuantas veces quieran. En esa reunión los padres podrán aclarar sus dudas y conocer a los responsables del viaje. Esta reunión deberá realizarse en horas no lectivas, preferentemente por la tarde, para que la mayoría de los padres pueda estar presente en ella.
 - El viaje comienza en el punto y hora indicados, y finaliza cuando se haya vuelto al punto de origen. Esto quiere decir que a la mañana siguiente los alumnos tienen que asistir obligatoriamente a clase (si se trata de una jornada lectiva). Jefatura de Estudios decidirá qué medidas se han de tomar con los alumnos que faltan a clase el día siguiente al regreso, por el motivo de haber asistido a la actividad.
 - Los alumnos que no vayan al viaje, deberán asistir a clase con normalidad. Si faltan a clase sin justificación serán sancionados de forma que no podrán participar en otras actividades complementarias. Los profesores repasarán los contenidos estudiados pero no avanzarán materia si la participación en la actividad es mayor de un 50% de la clase.
 - Está prohibido que los alumnos ingieran alcohol durante todo el tiempo que dure el viaje.
 - Las autorizaciones paternas y el coste total del viaje deben ser entregados por los alumnos que participen a los responsables del viaje, al menos con una semana de antelación a la salida del mismo.

J.9.2.- Actividades complementarias:

Se entiende por viajes complementarios aquellos que se realizan durante el curso escolar a petición de uno o varios departamentos como apoyo a la materia impartida, y por viajes extraescolares aquellos que realizan uno o varios departamentos como atención a materias transversales. Suelen tener una duración de un día, a excepción de los intercambios escolares, cuya duración queda fijada por el organismo convocante (Consejería de Educación y Ciencia, Ministerio de Educación y Ciencia, Unión Europea, etc.) o por los responsables del mismo.

Con ellos se pretende conseguir una ampliación de conocimientos para el alumno asistiendo a exposiciones, museos, representaciones, etc. que ayuden a conseguir la perseguida educación integral

del alumno.

Los viajes complementarios y extraescolares que se realicen en este centro se registrarán por las siguientes normas:

- Deberán participar en estos viajes todos los alumnos, que cursen los niveles de ESO, FPB y BACHILLERATO, matriculados en el centro.
- No podrán participar en estas actividades aquellos alumnos que tengan más de un parte disciplinario en el momento de la realización de la actividad, que falten sistemáticamente a clase o tengan una actitud negativa en el trabajo.
- Será obligatorio que cada grupo de veinte alumnos o fracción vaya acompañado de un profesor del centro educativo, con un mínimo de dos profesores por viaje. En cualquier caso, la decisión final sobre la participación del alumnado la adoptarán los profesores responsables de la actividad.
- Los padres de los alumnos que participen en la actividad deberán firmar una autorización para poder realizar la actividad complementaria. En ese escrito los padres se deben hacer responsables de los actos que sus hijos puedan ocasionar fuera del programa establecido, así como de los gastos derivados de su vuelta a casa por mal comportamiento.
- Los responsables del viaje llevarán consigo las certificaciones correspondientes del centro para poder acceder gratuitamente a los museos que contemplen esta posibilidad; asimismo llevarán un listado de los alumnos participantes, en el que constará el teléfono de sus domicilios para posibles comunicaciones con las familias, en el caso de desobedecer o no querer seguir las actividades previstas en el viaje.
- La organización de la actividad correrá a cargo de los profesores responsables y podrán contar con la ayuda del Departamento de Actividades Extraescolares.
- Los alumnos deberán costearse el precio total del viaje.
- La cuantía del viaje no puede ser tan alta que impida a algunos alumnos la posibilidad de realizarlo por motivos económicos. Si el centro tuviera constancia de algún alumno pertenece a una familia con una situación económica muy desfavorable buscaría soluciones para que ese alumno, en caso de querer participar en la actividad, pudiera realizarla.
- El viaje comienza en el punto y hora indicados, y finaliza cuando se haya vuelto al punto de origen. Esto quiere decir que a la mañana siguiente los alumnos tienen que asistir obligatoriamente a clase (si se trata de una jornada lectiva). Jefatura de Estudios decidirá qué medidas se han de tomar con los alumnos que faltan a clase el día siguiente al regreso, por el motivo de haber asistido a la actividad.
- El Jefe de Estudios informará a través del tablón de anuncios de la sala de profesores los cursos que asisten al viaje complementario o extraescolar, con un listado de los alumnos que participan en la actividad.
- Una vez realizado el viaje, el Departamento organizador de la actividad deberá entregar al Departamento de AAEE una breve memoria del mismo, de acuerdo con un modelo establecido, en la que se hará constar el grado de cumplimiento de los objetivos y contenidos desarrollados. También el nº de alumnos participantes y el precio final que han tenido que pagar los alumnos.

J.9.3.- Jornadas culturales:

La programación de las jornadas culturales será aprobada por el consejo escolar, previa presentación de un proyecto donde se detallen el programa y los objetivos de las actividades a realizar, que tendrán un carácter necesariamente cultural y deportivo. El Consejo Escolar fijará las condiciones que estime oportunas para la realización de la misma.

En su organización se tendrá en cuenta la aportación de ideas y sugerencias tanto por parte de los profesores como de los alumnos. Su temporalización y duración será flexible.

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

K.1.- Organización del tiempo.

El horario de apertura y cierre del Centro será de 8.00h a 15.00h por la mañana y por las tardes dependerá de las actividades que se realicen.

El horario general del alumnado es de 8.30h a 14.30h. respondiendo a los principios que rigen el proceso de enseñanza- aprendizaje.

A principio de curso se fijará el horario de clases, reuniones y coordinaciones, así como la hora de atención de padres.

Durante el cambio de clase, los alumnos irán por los pasillos en orden, sin correr y gritar y esperarán al profesor en la entrada del aula.

Se promoverá a través del Departamento de Actividades Extracurriculares y Complementarias y Jefatura de Estudios la programación, organización y puesta en práctica de las Jornadas Culturales. Se decidirá en el primer trimestre y se aprobará en el Claustro y en el Consejo Escolar.

Los exámenes de las materias durarán el tiempo correspondiente a una clase, sin alargarse al período lectivo siguiente. En caso de Bachillerato se podrán hacer los exámenes por la tarde si se necesita más tiempo.

K.2.- Organización del espacio.

K.2.1.- Uso de las aulas.

Las aulas se distribuirán a principio de curso de forma que a cada departamento se le adjudicará un número determinado de aulas materia.

Normalmente se intentará que a cada profesor se le asigne el mínimo posible de aulas.

En el caso de que en el Centro haya personas con dificultades para la accesibilidad (u otras que así lo requiriesen) se les asignarán aulas que tengan menos barreras arquitectónicas.

En el caso de que traslademos una jornada lectiva a un aula diferente a la que figura en el horario, debemos anotararlo en el cuadrante al efecto: “ocupación puntual de aula” que estará disponible en jefatura.

K.2.2.- Uso de la biblioteca.

La Biblioteca del Centro cuenta con un fondo bibliográfico formado por libros, revistas, material audiovisual, programas para PCs, DVDs., etc. Anualmente se renueva con aportaciones sugeridas por el personal docente del Centro, como por parte del alumnado.

Durante los recreos siempre permanece abierta, y además durante ciertas horas lectivas.

Hay varios modos de usar los libros de la biblioteca:

Préstamo en la sala. El profesor que vigila la biblioteca puede facilitar cualquier libro para leerlo el tiempo que se desee.

Préstamo fuera de la sala. Se solicitará en el recreo el libro que se desee al profesor responsable de la biblioteca.

La Biblioteca también será **lugar de estudio** durante el recreo.
El profesor que vigila garantiza el silencio necesario.

K.2.3.- Uso de las aulas de informática y aula Althia.

- Cada alumno tendrá un puesto fijo para todo el curso. Esta información será pública y estará expuesta en el tablón de anuncios del aula.
- Los alumnos no entrarán en Internet, Chat, e-mail... salvo por indicación expresa del profesor.
- En el aula habrá una hoja de registro de incidencias, en la que se anotará todas aquellas que hayamos observado: equipos con anomalías, escritorios cambiados, etc.
- Cuando finalice la sesión el espacio ocupado por cada alumno debe quedar limpio y ordenado, con las sillas colocadas.
- Los alumnos no podrán utilizar los ordenadores si no hay un profesor responsable de ellos, orientando las actividades.
- Los alumnos no permanecerán en las aulas de informática para utilizar programas y grabar juegos en los equipos
- Los profesores podrán utilizar las salas para su trabajo personal siempre y cuando en ella no se esté impartiendo clase lectiva de algún área.
- Para poder usar el Aula Althia hay que reservarla previamente en el cuadrante semanal que estará disponible en conserjería.
- Los profesores y demás personal del centro se abstendrán de manipular los equipos en relación a grabar, borrar y alterar programas en disco duro, así como utilizar programas de grabación para bajar de la red películas, videos, música, etc.
- Profesores y alumnos están obligados a respetar las normas de funcionamiento así como las indicaciones de los profesores responsables de nuevas tecnologías.

K.2.4.- Uso del pabellón y pistas deportivas.

Durante el periodo lectivo no se pueden utilizar las pistas deportivas debido a que en realidad, las pistas son un aula más del centro en la que se imparte clase. Ese es el motivo de que estén cerradas cuando hay clase, sin embargo estarán a disposición de los alumnos durante los recreos.

No se permite la entrada en las pistas con botes, latas, bolsas de comida etc., no sólo por una cuestión de higiene y limpieza, sino por la seguridad de los alumnos.

El profesor de guardia, no podrá llevar a los alumnos a las instalaciones deportivas, salvo consulta con los profesores de educación física, y en ningún caso, si dichas instalaciones están ocupadas por el profesor correspondiente.

No se entregará material deportivo a los alumnos, si no hay un profesor que se responsabilice de ellos.

K.2.5.- Uso de los Laboratorios y el Aula-Taller de Tecnología.

El material de estas instalaciones podrá ser utilizado cuando se solicite al jefe de departamento correspondiente, controlándolo para su posterior devolución.

No se interrumpirán las clases en laboratorios y tecnología para pedir material o herramientas.

K.2.6.- Uso de los jardines y patios.

El jardín requiere un cuidado especial para su mantenimiento; al ser utilizado como aula tendrán el mismo tratamiento que estas.

Se respetarán las plantas y cultivos y no se tirarán papeles, plásticos y basura.

Los aparcamientos de vehículos, motos y bicicletas se harán en su lugar correspondiente, ocupando el menor espacio posible.

Los patios se mantendrán en todo momento limpios de papeles, bolsas, pipas, etc. con el fin de que éste sea un sitio de recreo.

K.2,7.- Uso de los tablonos de anuncios.

Cada tablón de anuncios tiene una finalidad que tenemos que respetar.

Los alumnos podrán poner anuncios en el tablón habilitado al efecto, cuando los carteles no atenten contra la dignidad de los miembros de la comunidad educativa y no contradiga los principios educativos y las normas recogidas en estas NCOF.

K.2,8.- Uso de las Taquillas.

Todos los alumnos/as tienen derecho a utilizar una taquilla; para ello, sólo deberá solicitarlo en la Jefatura del centro y cumplir unas sencillas normas de funcionamiento:

- El mantenimiento de la cerradura (candados) corresponde exclusivamente al alumno/a, así como, la apertura y cierre.
- El centro, en la persona que designe la directora, podrá controlar el contenido de las taquillas, así como, su estado. Para su apertura el alumno deberá estar presente. No obstante en casos excepcionales (alarmas, peligro, molestias, riesgos, etc.) el centro podrá abrir la taquilla rompiendo el candado.
- No se podrá depositar ni abandonar en la taquilla, teléfonos móviles, comida o cualquier sustancia potencialmente perjudicial para la salud pública o seguridad.
- El último día de clase deberá quedar en perfecto estado: limpia y sin candado.
- El alumno es el responsable directo de cualquier desperfecto que se produzca en el interior, comprometiéndose a abonar el coste de su reposición.
- El centro no se hace responsable del material extraviado o sustraído del interior de la taquilla.
- Los alumnos que manipulen o fuercen las taquillas tendrán que reponer los daños causados y supondrá la pérdida del derecho de asistencia al Centro (expulsión).

K.2,9.-Uso de la cafetería.

- Los alumnos solo pueden permanecer en la cafetería en el horario de recreo y en ningún caso durante el horario lectivo.
 - El alumnado no podrá adquirir productos de la cafetería durante el desarrollo de las clases.
 - Los alumnos de bachillerato con matrícula incompleta que no tuvieran clase en ese periodo pueden permanecer en el centro en el aula de convivencia o salón de actos pero no podrán permanecer en la cafetería.
 - El responsable de cafetería está obligado a comunicar en dirección cualquier incidencia que ocurra en la misma.
-

- Si por alguna circunstancia especial, (mareos, desfallecimiento, etc.) un alumno tiene que utilizar los servicios de cafetería lo comunicará previamente a algún miembro del equipo directivo o al profesor de guardia para que éste le acompañe.
- Con el fin de aliviar golpes e inflamaciones, se dispone en los congeladores de bolsas refrigerantes reutilizables. Estas bolsas no se entregarán directamente a los alumnos sino que deben ser requeridas por un profesor y se debe anotar el alumno al que se le hace la entrega hasta su devolución.
- No está permitida la venta en la cafetería de chicles, golosinas ,patatas fritas , snacks, refrescos azucarados y bollería industrial

K.3.- Objetivo: mantén limpio tu instituto.

La limpieza es un valor básico para la convivencia. Cada mañana estrenamos un instituto limpio y así debería mantenerse hasta el final de la jornada sin más suciedad que la contenida en papeleras y no con restos en pasillos, jardines y pistas. Estas últimas por ser además aula de la asignatura de educación física.

El objetivo marcado se ha trabajado en las tutorías en las que se ha analizado el objetivo y elaborado propuestas.

Recogidas las conclusiones de todos los grupos se concretan en las siguientes actuaciones:

- Cada semana un grupo dedicará la hora de tutoría a hacer campaña de limpieza de las instalaciones y zonas comunes del centro
- Alumnos castigados :
 - Limpiarán patios y pistas con peto identificativo
 - Pasarán en hora de tutoría por otras clases recogiendo y vaciando la papelera
- Se elaborarán carteles con eslóganes

L) LOS PROCEDIMIENTOS DE COMUNICACIÓN A LAS FAMILIAS DE LAS FALTAS DE ASISTENCIA A CLASE DE LOS ALUMNOS/AS, Y LAS CORRESPONDIENTES AUTORIZACIONES O JUSTIFICACIONES PARA LOS CASOS DE INASISTENCIA CUANDO ÉSTOS SON MENORES DE EDAD.

L.1.- Faltas de asistencia de alumnos.

Los tutores controlarán todas las faltas de asistencia de sus alumnos a través de papás 2.0

A principio de curso en la reunión con los padres se les informará sobre la forma en la que pueden ver las faltas de sus hijos en papás y la forma de suscribirse a la mensajería de dicha plataforma.

Los padres deben ser conscientes de la importancia de la asistencia así como responsables de justificar debidamente las faltas de sus hijos/as. Como norma general las faltas y las salidas autorizadas se justifican en la plataforma papás 2.0.

En el caso de faltas a un examen será necesario presentar justificante médico.

Los tutores comunicarán de inmediato al equipo directivo aquellas situaciones de absentismo que suponga un riesgo de abandono, para poder establecer los contactos pertinentes con otras administraciones responsables de vigilancia y control.

Se derivará al Educador/a Social aquellos casos de absentismo grave. Se darán instrucciones en las reuniones de tutores.

Si después de haber intentado todos los procedimientos del Centro, sea con acuerdos, con la intervención del Educador/a, Jefatura etc. Continuara la situación de absentismo se procederá a realizar el Protocolo de Absentismo (Orden de 20-5-03 de la Consejería de Educación, DOCM de 6

de junio. Para alumnos de 12-16 años).

L.2.- Protocolo de absentismo.

Según la Orden de 9-3-2007, de las consejerías de Educación y Ciencia y de Bienestar Social, por la que se establece los criterios y procedimientos para la prevención, intervención y seguimiento sobre el absentismo escolar, el procedimiento de actuación ante casos graves de absentismo es el siguiente:

1°. El/la tutor/a llevará un control de la asistencia diaria y, en caso de que observe una situación de absentismo, lo comunicará de manera inmediata a la familia e informará al Equipo Directivo con el fin de permitir la incorporación del alumno a las actividades programadas en el centro.

2°. En caso de no remitir la situación de absentismo, el/la tutor/a citará a una **entrevista** a la familia o los tutores legales en la que se les informa de la obligatoriedad del alumno/a a asistir al centro educativo así como de la obligación de los padres o tutores de procurar esta asistencia.

3°. En caso de no resolverse la situación con estas actuaciones, se realizará una **valoración de la situación personal y escolar** del alumnado por parte del Educador/a Social y cuando de esta valoración se deduzca que hay factores socio-familiares se solicitará la colaboración de los Servicios Sociales Básicos.

4°. Se enviará el Protocolo de Absentismo al Equipo de Familia de Servicios Sociales de la localidad.

5°. Se acordarán las medidas adecuadas por parte del Educador/a y de los Servicios Sociales que se concretarán en un Plan de Intervención Socioeducativa con el alumno y su familia.

6°. Se realizará un **seguimiento periódico** por parte del tutor/a y del Educador/a de la situación de absentismo, en colaboración con la familia y con los Servicios Sociales Básicos.

L.3.- Comisión local de absentismo

Esta comisión estará encargada de coordinar y promover el desarrollo de actuaciones para la prevención, intervención y seguimiento sobre absentismo.

Formará parte de ellas, al menos, un representante del ayuntamiento que la presidirá, un representante del centro educativo en este caso el educador/a, un representante de los Servicios Sociales. A la comisión podrán asistir en calidad de expertos cuantos técnicos municipales se consideren necesarios.

Se reunirá una vez por trimestre y son funciones de estas Comisiones:

- a) Valorar la incidencia y analizar las causas y efectos del absentismo en la zona geográfica de actuación.
 - b) Conocer las actuaciones en materia de absentismo que se están desarrollando en los centros educativos, los servicios sociales Básicos, las Administraciones implicadas.
 - c) Proponer iniciativas para la prevención y eliminación del absentismo escolar, tales como: establecimiento de fórmulas de colaboración con la policía local; integración y complementariedad del trabajo de las administraciones y concejalías; y establecimiento de fórmulas de actuación conjunta con las entidades sociales.
-

- d) Elaborar una memoria anual de la situación en su zona de actuación y de las actuaciones desarrolladas.
- e) En casos de que el absentismo no se detenga con las medidas anteriores y habiendo agotado todas las vías posibles para erradicar el absentismo, esta comisión llevará como medida excepcional estos casos a Fiscalía de Menores.

M) ACTUACIÓN 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:

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

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

Atendiendo a las citadas consideraciones, se establece el siguiente protocolo de actuación:

M.1.- Solicitud y facilitación de información sobre la evolución escolar y de los resultados de la evaluación a padres separados (tengan o no la custodia compartida):

1. El padre o madre realizará su solicitud por escrito al centro, acompañando copia fehaciente de la sentencia.
 2. De la solicitud y de la copia aportada se da comunicación al progenitor que tiene bajo su custodia al niño, al único fin de que en su caso pueda aportar una resolución judicial posterior, en un plazo de diez días hábiles. Se le informará de su derecho a aportar todos los documentos que estime conveniente y las alegaciones que, a su juicio, implican la falta del derecho a ser informado del cónyuge o progenitor solicitante.
 3. Si la última resolución aportada no establece privación de la patria potestad o algún tipo de medida penal de prohibición de comunicación con el/la menor, a partir de ese momento el centro procederá a remitir simultáneamente a ambos progenitores la información que soliciten sobre la evolución escolar del alumnado y duplicará los documentos relativos a las evoluciones académicas del menor afectado.
 4. En todo caso, en la primera comunicación de información se emitirá por parte del centro un documento en que se haga constar que este régimen se mantendrá en tanto ninguno de los dos progenitores aporte datos relevantes que consten en sentencias o acuerdos fehacientes posteriores.
 5. El derecho a recibir información escrita incluirá el derecho a hablar y reunirse con los tutores y a recibir información verbal.
 6. En ningún caso se consideran documentos relevantes para denegar la información al progenitor no custodio denuncias, querellas, demandas, poderes para pleitos futuros, reclamaciones extrajudiciales de cualquier índole, o ningún otro documento que no consista en una resolución judicial (auto, sentencia, providencia) o un acuerdo entre los padres que conste en documento público.
 7. La información de cualquier índole sólo se facilitará a los padres o a los jueces y tribunales,
-

salvo orden judicial en contrario, pues se entiende que las notas incluyen datos referentes a la intimidad de sus hijos a los que sólo tienen acceso los interesados, es decir, los padres.

N) TRANSPORTE ESCOLAR

Nuestro centro dispone de servicio de transporte escolar para alumnos procedentes de Pozuelo de Calatrava y Ballesteros de Calatrava al pertenecer ambos municipios a la zona de escolarización del IES Campo de Calatrava.

El transporte escolar garantiza a todo el alumnado de la Comunidad Autónoma el derecho a la educación, posibilitando su escolarización en el centro educativo que le corresponda dentro de su zona o ámbito de escolarización.

El **Decreto 119/2012, de 26/07/2012**, por el que se regula la organización y funcionamiento del servicio de transporte escolar financiado por la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha en los centros docentes públicos dependientes de ésta (DOCM de 27 de julio) establece los siguientes:

N.1.- Derechos de los alumnos y alumnas

- A la información sobre la normativa vigente del transporte escolar.
- Al uso diario del autobús escolar en las debidas condiciones de CALIDAD Y SEGURIDAD.
- A la llegada y salida del centro con un margen de espera no superior a DIEZ minutos.
- A que la permanencia en el autobús sea inferior a 45 minutos en cada sentido del viaje.
- A un trato correcto por parte de los empleados de la empresa de transporte y en su caso, de los acompañantes.
- A ser atendidos con prontitud en caso de alguna incidencia surgida durante el viaje.
- A que el autobús se detenga en las paradas de salida y llegada en un lugar seguro, en los puntos de parada establecidos al efecto.
- A la ayuda individual de transporte en el caso de no poder utilizar la ruta contratada por motivos justificados, o la inexistencia de ésta.

N.2.- Deberes de los alumnos y alumnas

- De observar en el autobús buena conducta, como si se tratara del Centro Escolar.
 - De hacer un buen uso del autobús dando un buen trato a los asientos y cuidando de que se mantenga limpio.
 - De permanecer sentado durante el viaje en el asiento asignado.
 - De puntualidad en el acceso al autobús, a fin de no modificar el horario establecido.
 - De obediencia y atención a las instrucciones del conductor y acompañante, en su caso.
 - De cumplir durante el viaje las normas del Reglamento de Régimen Interior del centro.
 - De entrar y salir con orden del autobús.
 - De solidaridad y ayuda con sus compañeros.
-

- De utilizar obligatoriamente el cinturón de seguridad en aquellos vehículos que lo tengan instalado

N.3.- Acciones del equipo directivo

La Dirección de los centros escolares receptores de rutas de transporte escolar es la responsable de la prestación de este servicio educativo complementario en condiciones de calidad y seguridad. A estos efectos se encargará de lo siguiente:

- Ejecutar tareas propias de organización, coordinación y seguimiento del funcionamiento del servicio de transporte escolar: supervisar itinerarios y horarios, verificar si los vehículos que realizan el servicio son los contratados, comprobar la asistencia del acompañante en las rutas y el ejercicio de sus funciones.
- Facilitar a los conductores y a los acompañantes la relación nominal del alumnado usuario de cada ruta de transporte autorizada que será remitida, a su vez, antes del inicio del curso escolar al Servicio Periférico a efectos de su aprobación definitiva.
- Facilitar el calendario escolar a la empresa de transporte.
- Expedir al alumnado documento acreditativo que lo identifique como usuario del vehículo y ruta al que se le adscribe
- Resolver los partes de incidencias presentados por el conductor y/o acompañante que afecten al alumnado o relativos a su conducta durante el viaje.
- Resolver o tramitar, en su caso, las denuncias presentadas por el alumnado, familias o autoridades locales, relativas a todo tipo de incidencias habidas durante la prestación del servicio .
- Remitir mensualmente a los Servicios Periféricos con competencias en educación los partes del servicio de transporte escolar (Anexo VII), en el que se cumplimentarán los datos correspondientes e incidencias habidas en la prestación del mismo.
- Notificar con carácter urgente a los Servicios Periféricos con competencias en educación, en los casos de reiteración de incidencias o infracciones importantes.

O) ASIGNACIÓN DE MATERIALES CURRICULARES

Según la Orden de 28/05/2017 de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes por la que se regula el libramiento de fondos a Centros Públicos para la dotación de materiales curriculares, el centro llevará a cabo un control de los materiales adquiridos con fondos Públicos y de sus destinatarios de manera que en todo momento se pueda hacer la comprobación correspondiente:

- Se realizarán revisiones trimestrales y cuantas otras procedan para comprobar el buen estado de los libros. Estas revisiones las harán los tutores y serán registradas en secretaría:
 - Los libros deben estar forrados
 - Cada libro debe estar identificado con los datos del alumno mediante una pegatina proporcionada por el centro que se colocará en la parte superior de la contraportada.
 - Los libros deben estar en buen estado.
-

- Los libros se recogerán en el mes de junio una vez concluidas las clases.
- En aquellos casos en que se detecte pérdida o deterioro significativo de algún libro por causas imputables al alumno/a, el centro lo notificará a los padres o tutores legales y exigirá la reposición del ejemplar deteriorado o extraviado tal y como establece la normativa vigente
- El incumplimiento de esta norma conllevará la exclusión de cualquier otro procedimiento de préstamo de libros
- Los alumnos que tengan alguna materia suspensa en la convocatoria de junio y, dependiendo de las necesidades fijadas en el plan de recuperación de dicha materia, solicitarán el préstamo de los libros en los primeros días del mes de julio en las fechas que el centro determine. Dichos libros serán devueltos al centro una vez concluidas las pruebas de septiembre.

P) NORMATIVA DE REFERENCIA

La legislación en la que se basan estas normas está resumida en la siguiente normativa:

- LEY ORGÁNICA 8/1985, de 3 de julio, reguladora del derecho a la Educación (BOE de 4-10-1985).
 - LEY ORGÁNICA 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (BOE de 4-05-2006).
 - REAL DECRETO 732/1995, de 5 de mayo, por el que se establecen los derechos y deberes de los alumnos y las normas de convivencia en los centros (BOE de 2-6-1995).
 - REAL DECRETO 83/1996, de 26 de enero, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria (BOE de 21-2-1996).
 - ORDEN de 29 de junio de 1994, por la que se aprueban las instrucciones que regulan la organización y Funcionamiento de los Institutos de Educación Secundaria (BOE de 5-7-1994).
 - ORDEN de 29 de febrero de 1996, por la que se modifican las Órdenes de 29 de junio de 1994, por las que se aprueban las instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de las Escuelas de Educación Infantil y Colegios de Educación Primaria y de los Institutos de Educación Secundaria (BOE de 9-3-1996).
 - ORDEN de 28 de agosto de 1995, por la que se regula el procedimiento para garantizar el derecho de los alumnos de Educación Secundaria y Bachillerato a que su rendimiento escolar sea evaluado conforme a criterios objetivos (BOE de 20-9-1995).
 - ORDEN de 29 de junio de 1994, por la que se aprueban las instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de los Institutos de Educación Secundaria (BOE de 5-7-1994).
 - ORDEN de 1 de octubre de 2008, que regula la organización y funcionamiento del transporte escolar (DOCM de 21-10-2008).
 - ORDEN de 15 de septiembre de 2008, de la Consejería de Educación y Ciencia, por la que se dictan Instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de los Institutos de Educación Secundaria en la Comunidad Autónoma de Castilla –La Mancha (DOCM de 25-09-2008).
 - DECRETO 3/2008, de 8 de enero de 2008 de la Convivencia Escolar en Castilla La Mancha (DOCM de 11-1-2008).
 - Ley 7/2010, de 20 de julio, de Educación de Castilla-La Mancha.
-

- ORDEN de 29/06/2012, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se regula el Programa de reutilización mediante el sistema de préstamo de los libros de texto en enseñanza obligatoria no universitaria existentes en los Centros Educativos Públicos y Concertados de la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha (DOCM de 3-7-2012).
- ORDEN de 02/07/2012, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se dictan Instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de los institutos de educación secundaria en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha (DOCM de 3-7-2012).
- LEY 3/2012, de 10 de mayo, de autoridad del profesorado (DOCM de 21-5-2012).
- DECRETO 13/2013, de 21/03/2013, de autoridad de profesorado en Castilla-La Mancha (DOCM de 26-3-2013).
- Decreto 66/2013, de 03/09/2013, por el que se regula la atención especializada y la orientación educativa y profesional del alumnado en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.
- Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa (LOMCE).
- Protocolo de maltrato entre iguales según Resolución 20-01-06, en D.O.C.M. 31-01-06.
- 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.
- Resolución de 07/02/2017, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se da publicidad al Protocolo de Coordinación de Trastorno por Déficit de Atención e Hiperactividad (TDAH) suscrito entre la Consejería de Bienestar Social, la Consejería de Educación, Cultura y Deportes y la Consejería de Sanidad.
- Decreto 30/2017, de 11 de abril, que regula la concesión directa de subvenciones consistentes en el uso de libros de texto por el alumnado de Educación Primaria y Secundaria Obligatoria matriculado en centros públicos y privados concertados de Castilla-La Mancha.
- Resolución de 25/01/2017, del Instituto de la Mujer de Castilla-La Mancha, por la que se acuerda dar publicidad al protocolo de actuaciones dirigido a menores sobre identidad y expresión de género. D.O.D.M. 08-02-17
- Ley 4/2018, de 8 de octubre, para una Sociedad Libre de Violencia de Género en Castilla-La Mancha. D.O.C.M 15-10-18

Fdo: Marina Ayuso Martín

Directora
