# NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

**23 24**

# ÍNDICE

**A. LA DEFINICIÓN DE LA JORNADA ESCOLAR DEL CENTRO ..... 5**

**B. PROCEDIMIENTO PARA SU ELABORACIÓN, APLICACIÓN Y REVISIÓN ..... 6**

B.1. Elaboración ..... 6

B.2. Revisión y modificación ..... 6

B.3. Aplicación ..... 6

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

**D. LA CARTA DE COMPROMISO EDUCATIVO CON LAS FAMILIAS DEL CENTRO. ..... 7**

**E. 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. ..... 10**

E.1. Criterios comunes y elementos básicos que incorporan las NCOF de las aulas. ..... 10

E.2. Características de las normas de aula. ..... 10

E.3. Normas generales de aula. ..... 11

**F. LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA. ..... 12**

F.1. El alumnado ..... 12

F.1.1. Derechos del alumnado ..... 12

F.1.2. Deberes del alumnado ..... 13

F.1.3. La Junta de Delegados ..... 13

F.2. Los padres y madres. ..... 14

F.2.1. Derechos de los padres y madres: ..... 14

F.2.1. Deberes de los padres y madres: ..... 15

F.3. El profesorado ..... 15

F.3.1. Derechos y deberes del Profesorado: ..... 15

F.3.2. Ley de autoridad del profesorado ..... 16

F.3.3. Unidad de atención al profesorado ..... 17

F.3,4.- Días de libre disposición ..... 18

F.4.- Personal de administración y servicios ..... 20

F.4.1. Derechos del personal de administración y servicios ..... 20

F.4.2. Obligaciones del personal de administración y servicios ..... 20

**G. LAS MEDIDAS PREVENTIVAS Y/O CORRECTORAS PARA LA MEJORA DE LA CONVIVENCIA EN EL MARCO DE LO ESTABLECIDO EN LA NORMATIVA VIGENTE. ..... 24**

G.1. Normas generales del centro. ..... 24

G.2. Las medidas preventivas. ..... 26

G.3. Las medidas correctoras ante las conductas contrarias a las normas de convivencia organización y funcionamiento del centro y del aula ..... 27

G.4. Protocolos de actuación ante conductas contrarias a la convivencia. ..... 30

G.4.1. Partes de disciplina ..... 30

G.4.2. Realización de tareas educativas fuera de clase.( Artículo 25 Decreto 3/2008) ..... 30

G.4.3. Suspensión temporal de la asistencia al centro ..... 31

G.5. 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: ..... 31

G.5.1. Artículo 22. Conductas contrarias a las Normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro y del aula. ..... 31

G.5.2. Artículo 23. Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro. ..... 32

G.5.3. Artículo 24. Medidas correctoras ante conductas contrarias a la convivencia. ..... 32

G.5.4. Artículo 25. Medidas correctoras ante conductas gravemente perjudiciales para la convivencia. 33

G.6. 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: ..... 33

G.6.1. Artículo 4. Conductas que menoscaban la autoridad del profesorado. ..... 34

G.6.2. Artículo 5. Conductas gravemente atentatorias de la autoridad del profesorado. ..... 34

G.6.3. Artículo 6. Medidas educativas correctoras. ..... 35

**H. LOS PROCEDIMIENTOS DE MEDIACIÓN PARA LA RESOLUCIÓN POSITIVA DE CONFLICTOS, ASÍ COMO LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS EN LOS PROTOCOLOS VIGENTES EN CASTILLA-LA MANCHA. ..... 36**

H.1. LA MEDIACIÓN. ..... 36

H.1.1. Fases de la mediación ..... 36

H.2. PROTOCOLO DE ACOSO ESCOLAR ..... 37

H.2.1. Descripción ..... 37

H.2.2. Identificación de la situación. ..... 38

H.2.3. Constitución de la Comisión de acoso escolar: ..... 38

H.2.4. Medidas inmediatas a adoptar por el centro educativo ..... 39

H.2.5. Información al Servicio de Inspección ..... 39

H.2.6. Comunicación a las familias implicadas ..... 39

H.2.7. Elaboración del Plan de actuación ..... 39

H.2.8. Información a las familias. ..... 42

H.2.9. Derivación a otras instancias. ..... 43

H.2.10. Evaluación y seguimiento ..... 43

H.2.11. Medidas dirigidas a prevenir el acoso escolar. ..... 43

H.3. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN DIRIGIDO A MENORES SOBRE IDENTIDAD Y EXPRESIÓN DE GÉNERO ..... 44

H.3.1. Actuaciones de Prevención y Sensibilización. ..... 45

H.3.2. Comunicación e identificación ..... 45

H.3.3. Plan de Actuación Escolar ..... 46

H.4. PROTOCOLO DE COORDINACIÓN DE TRASTORNO POR DÉFICIT DE ATENCIÓN E HIPERACTIVIDAD..... 47

H.4.1. Inicio del protocolo en el centro educativo: ..... 48

H.4.2. Inicio del protocolo desde pediatría o atención primaria: ..... 49

H.4.3. Derivación de los Servicios Sociales de Atención Primaria o Especializada a Pediatra/ MAP y centro educativo: ..... 49

H.4.4. Confirmación del diagnóstico por la USMIJ, información a otros servicios y medidas: ..... 49

H.4.5. Seguimiento, intercambio de información posterior al diagnóstico: ..... 50

**I. LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL CLAUSTRO PARA LA ASIGNACIÓN DE TUTORÍAS Y ELECCIÓN DE CURSOS Y GRUPOS, ASÍ COMO DEL RESTO TAREAS. ..... 50**

I.1. Horario general y criterios pedagógicos para su elaboración. ..... 50

I.2. Criterios para el agrupamiento de alumnos. ..... 51

I.3. Criterios en la elección de cursos y grupos. ..... 51

I.4. Criterios en la asignación de tutorías. ..... 52

I.5.- Criterios utilizados para la designación de responsables de funciones específicas : ..... 52

**J. LOS CRITERIOS PARA LA ATENCIÓN AL ALUMNADO EN CASO DE AUSENCIA DE PROFESORADO 52**

J.1. Profesorado de guardia. ..... 52

J.2. Profesorado de guardia de recreo. ..... 53

J.3. Guardia de convivencia. ..... 54

**K. LA ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS Y DEL TIEMPO EN EL CENTRO Y LAS NORMAS PARA EL USO DE LAS INSTALACIONES Y LOS RECURSOS. ..... 54**

K.1. Organización del tiempo ..... 54

K.2. Actividades extraescolares y complementarias. ..... 55

K.2.1. Viajes fin de estudios: ..... 55

K.2.2. Actividades complementarias y extraescolares: ..... 56

K.2.3. Jornadas culturales: ..... 57

K.3. Organización del espacio. ..... 58

K.3.1. Aulas Materia ..... 58

K.3.2. Aulas de uso general ..... 60

**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. ..... 64**

L.1. Faltas de asistencia de alumnos. ..... 64

L.2. Protocolo de absentismo. ..... 65

L.3. Comisión local de absentismo ..... 65

**M. LOS PROCEDIMIENTOS DE APLICACIÓN DEL PROTOCOLO DE CUSTODIA DE MENORES, ESTABLECIDO POR LA CONSEJERÍA CON COMPETENCIA EN EDUCACIÓN ..... 66**

M.1. Actuación ante padres separados o divorciados ..... 66

M.2. 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): ..... 66

M.3. Medidas en caso de accidente y en caso de enfermedad. ..... 67

**M.3.1. Intervención en casos de urgencia** ..... 67

**M.3.2. Intervenciones en situaciones no urgentes** ..... 67

**N. LAS MEDIDAS NECESARIAS PARA EL BUEN USO, EL CUIDADO Y EL MANTENIMIENTO DE LAS INSTALACIONES, DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS Y CUALQUIER OTRO TIPO DE MATERIAL EMPLEADO EN LA ACTIVIDAD ORDINARIA DEL CENTRO POR PARTE DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA. 68**

N.1. Uso de instalaciones ..... 68

N.1.1. Aulas y espacios de uso docente ..... 68

N.1.2. Baños ..... 68

N.2. Uso de instalaciones por agentes externos ..... 68

N.3. Dispositivos electrónicos: ..... 69

N.3.1. Ordenadores ..... 69

N.3.2. Normas de uso de los armarios portátiles: ..... 70

N.3.3. Préstamos de equipos: ..... 70

N.4. Asignación de materiales curriculares ..... 71

N.4.1. Obligaciones de los beneficiarios y sus representantes legales. ..... 72

N.4.2. Comisión gestora ..... 72

**O. TRANSPORTE ESCOLAR ..... 73**

O.1.- Derechos de los alumnos y alumnas ..... 73

O.2.- Deberes de los alumnos y alumnas ..... 73

O.3.- Acciones del equipo directivo ..... 74

**P. USO DEL SERVICIO POR PRÁCTICAS DE PELUQUERÍA Y ESTÉTICA ..... 74**

*Todas las referencias para las que en este documento se utiliza la forma de masculino genérico, deben entenderse aplicables, indistintamente, a mujeres y a hombres.*

# A. LA DEFINICIÓN DE LA JORNADA ESCOLAR DEL CENTRO

Todos los días lectivos según el calendario escolar, el horario de apertura y cierre del Centro será de 8.00h a 15.00h.

El horario general del alumnado es de 8.30h a 14.30h, correspondiendo con el horario de las actividades lectivas y respondiendo a los principios que rigen el proceso de enseñanza-aprendizaje.

| HORAS | |
|---|---|
| **1ª** | 8:30h / 9:25h |
| **2ª** | 9:25h / 10:20h |
| **3ª** | 10:20h / 11:15h |
| **RECREO** | 11:15h / 11:45h |
| **4ª** | 11:45h / 12:40h |
| **5ª** | 12:40h / 13:35h |
| **6ª** | 13:35h / 14:30h |

La hora de atención a las familias por parte del profesorado se realizará dentro de este horario de actividades lectivas.

El centro abrirá por las tardes para la realización de reuniones de equipos de coordinación, asambleas y las siguientes actividades extracurriculares:

- Taller de convivencia del Educador Social con alumnado del IES.
- Escuela de Padres.
- Talleres y clases de inglés A.M.P.A.
- Actividades de las Escuelas deportivas del Ayuntamiento

La programación de dichas actividades extracurriculares en horario no lectivo se realizará en días lectivos en la franja horaria de 16:00h a 20:00h.

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

Durante el mes de julio, el centro abrirá en horario de 9:00h a 14:00h para garantizar los procesos de matriculación, expedición de certificaciones, tramitación de becas y, en general, para prestar atención y dar información a los usuarios de la educación

# B. PROCEDIMIENTO PARA SU ELABORACIÓN, APLICACIÓN Y REVISIÓN

## *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, el consejo escolar aprobará el texto definitivo de las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento.

## *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
- Normativa que haga necesario incluir nuevas normas y/o protocolos.

**Todos los miembros de la comunidad educativa colaborarán y estarán obligados al cumplimiento de las mismas.**

**En el caso de incumplimiento por parte del alumnado, se aplicará en lo dispuesto en el Decreto 3/2008, de 08-01-2008, de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha y en el Decreto 13/2013 de 21/03/2013, de autoridad del profesorado en Castilla-La Mancha.**

## *B.3. Aplicación*

- Estas Normas afectan y son de obligado cumplimiento para todas las personas de la comunidad educativa.
- Todas las personas que puedan colaborar y participar en actividades del Centro, deberán seguir estas Normas.
- Estas Normas se aplican en todo el espacio físico que abarca el recinto escolar, en todos aquellos que se deriven de las responsabilidades y actividades fuera del centro, y cuando concurran circunstancias que afecten a la convivencia en el mismo.
- La validez de estas Normas permanecerá hasta la aprobación de otras que las sustituyan.
- El equipo directivo velará por el cumplimiento de estas Normas.
- Las Normas deben ser conocidas por toda la Comunidad educativa, por lo que el equipo directivo establecerá los medios para su difusión:

- Publicación en página Web.
- Se organizará, con la coordinación de la orientadora y jefatura de estudios, varias sesiones de tutoría para que sean conocidas por el alumnado.
- Se les dará publicidad en las reuniones iniciales de padres y madres.
- Se presentarán a la AMPA para su conocimiento y difusión entre las personas que pertenezcan a ella.

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

En el seno del Consejo Escolar se constituirá la comisión de convivencia que estará integrada por dos profesores, un padre/madre, un alumno/a, la directora y la jefa de estudios.

El procedimiento de elección de los componentes se hará por votación en el seno del Consejo Escolar.

Entre sus funciones, informará al Consejo Escolar de todo aquello que le encomiende dentro de su ámbito de competencia.

Tendrá como deber el de asesorar a la dirección del centro y al conjunto del Consejo Escolar en el cumplimiento de lo establecido en este documento, 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 el centro.

Al finalizar el curso escolar, esta comisión, bajo la responsabilidad de la Jefatura de Estudios, elaborará un informe, que será incluido en la Memoria anual del Centro, en el que se recogerá el análisis y seguimiento de los problemas detectados en la gestión de la convivencia y, en su caso, en la aplicación efectiva de los derechos y deberes del alumnado y de las actuaciones realizadas en materia de prevención, detección e intervención en situaciones de acoso escolar durante el curso. Este informe será trasladado a la dirección del Centro y al Consejo Escolar.

La comisión será convocada por decisión del presidente/a o porque alguno de sus miembros lo solicite.

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

Las familias que participan activamente en el proceso educativo, tanto en el centro como en el hogar, proporcionan el apoyo esencial, la ayuda, los valores y las altas expectativas que son cruciales para que el alumno perciba la importancia de la educación. La participación de los padres y madres de manera activa y regular aumenta significativamente el potencial del alumno para obtener éxitos académicos.

Por tanto, puesto que las familias juegan un papel fundamental en todo el proceso educativo de sus hijos como parte importante de la comunidad escolar, queremos establecer una serie de compromisos que tengan por objeto la mejora educativa de los mismos y el buen funcionamiento de nuestro centro. En correspondencia, el centro se obliga, con las familias y con los alumnos, a cumplir los compromisos que aparecen reflejados en el presente documento.

## COMPROMISOS EDUCATIVOS DEL CENTRO CON LAS FAMILIAS

1. Exponer públicamente los documentos de centro y PPDD en la página web
2. Realizar una reunión inicial con los tutores de grupo, coordinada por el Equipo Directivo.
3. Informar sobre las convocatorias oficiales que les afecten.
4. Comunicar y controlar las faltas de asistencia del alumnado en la Plataforma EDUCAMOS.
5. Mantener comunicación regular con la familia para informarle de la evolución académica y personal de sus hijos.
6. Informar trimestralmente sobre los resultados de aprendizaje de los alumnos mediante la plataforma Educamos.
7. Atender en un plazo razonable a las peticiones de entrevista o de comunicación que formule la familia.
8. Promover y facilitar una formación para las familias en los temas relacionados con la educación de sus hijos.
9. Promover el trato con cortesía y respeto por todo el personal del centro escolar.
10. Fomentar actitudes de tolerancia, respeto y convivencia entre toda la comunidad educativa sobre todo a través de las acciones del Plan de Convivencia y de las actividades del Plan de Acción Tutorial.
11. Mejorar el rendimiento académico mediante todos los recursos organizativos de que dispone el Centro y a través de los programas educativos de la Administración que puedan contribuir a ello.
12. Dar a conocer a los alumnos los contenidos, objetivos y criterios de evaluación y calificación.
13. Mostrar a los alumnos los exámenes o pruebas realizados una vez corregidos.
14. Informar trimestralmente a los padres de alumnos que reciben apoyos y/o tienen Plan de trabajo.
15. Informar por escrito a los padres cuyos hijos han sido propuestos para alguno de los programas específicos de atención a la diversidad (Programas de Éxito Educativo, Diversificación, Ciclo Formativo de Formación Profesional Básica).
16. Orientar a los alumnos tanto en sus opciones académicas como en sus salidas profesionales.
17. Optimizar el uso de las instalaciones y los materiales de trabajo.
18. Actualizar periódicamente la página web del centro y potenciar su uso.
19. Realizar un mantenimiento adecuado de las instalaciones y de los equipos, teniendo en cuenta los recursos disponibles.

## COMPROMISOS EDUCATIVOS DE LAS FAMILIAS CON EL CENTRO

1. Conocer y respetar el Proyecto Educativo, las NCOF y la organización general del centro.
2. Participar en la gestión del centro, asistir a las reuniones de los órganos colegiados (consejo escolar) y comisiones de que formen parte y realizar las tareas para las que han sido elegidos.
3. Acudir a las reuniones de padres convocadas por el equipo directivo del centro, el tutor o los profesores, para tratar cualquier asunto que afecte al proceso educativo de sus hijos.
4. Informar al tutor, departamento de orientación o a jefatura de estudios de cualquier incidencia que pueda influir en el proceso educativo de sus hijos.
5. Reforzar la labor educativa del centro
6. Respetar la autoridad y las indicaciones u orientaciones educativas del profesorado.
7. Tratar directa y personalmente los problemas de sus hijos con el tutor, o en su caso, ante el profesor/a correspondiente.
8. Instar a sus hijos a respetar las normas específicas de funcionamiento del centro, fomentando el respeto a todos los componentes de la comunidad educativa.
9. Colaborar con el Centro en la resolución de los conflictos de una manera pacífica.
10. Responsabilizarse de cualquier actuación negligente de su hijo en las actividades en el exterior del centro, cuando no respondan a las indicaciones de los profesores o responsables de dichas actividades.
11. Potenciar en sus hijos las conductas de autonomía y responsabilidad.
12. Adoptar las medidas necesarias para que sus hijos e hijas asistan puntualmente a clase.
13. Conocer, participar y apoyar la evolución de su proceso educativo, en colaboración con el profesorado del centro.
14. Justificar, en la Plataforma Educamos, las faltas de asistencia y puntualidad de sus hijos a las clases o a las actividades extraescolares y complementarias.
15. Estimular a sus hijos e hijas para que cumplan con su deber básico de estudio transmitiéndoles los valores del esfuerzo y de la responsabilidad como medios para la adquisición del conocimiento y del desarrollo personal.
16. Ayudar a sus hijos a organizar el tiempo de estudio en casa, proporcionar los materiales necesarios y las mejores condiciones posibles para realizar las actividades diseñadas en el proceso educativo de su hijo/a.
17. Colaborar con el profesorado siguiendo las indicaciones del mismo para el adecuado progreso de sus hijos.
18. Velar para que sus hijos hagan un uso correcto de las instalaciones y de los recursos materiales del Centro.
19. Hacerse cargo del coste o reparación de los daños o desperfectos causados por sus hijos/as en las instalaciones del Centro, originados con intencionalidad o por un mal uso de las mismas.

# E. 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.

## *E.1. Criterios comunes y elementos básicos que incorporan las NCOF de las aulas.*

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.

## *E.2. Características de las normas de aula.*

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 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.

## *E.3. 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 material necesario 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 papelera.
- Cuando ensuciemos las mesas, sillas, etc., las limpiaremos con los utensilios disponibles en el aula.
- Cuidamos y mantenemos limpio el material escolar y las instalaciones del centro.

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

## *F.1. El alumnado*

F.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 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 establece la normativa.
- La igualdad de oportunidades.
- Al acceso a las instalaciones y recursos del centro siguiendo las condiciones que marca la programación del centro.

F.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.

F.1.3. 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.

*COMPOSICIÓN*

La junta de delegados está integrada por LOS DELEGADOS de los distintos grupos y por los representantes de los alumnos en el consejo escolar.

La Junta de delegados elegirá entre sus miembros un **presidente** y un **secretario**.
Dos representantes de la Junta de delegados, elegidos por ésta, colaborarán de manera directa con el departamento de actividades complementarias y extracurriculares

*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 se subirá a la carpeta TUTORIAS/DELEGADOS

El proceso de elección de delegados será coordinado por Jefatura de Estudios y la orientadora del centro.

### *REUNIONES DE LA JUNTA DE DELEGADOS*

CÓMO
La junta de delegados podrá reunirse en pleno o, cuando la naturaleza de los problemas lo haga más conveniente, en comisiones.
CUANDO
Sea convocada:

- Por su presidente para cumplir con el desarrollo de sus funciones
- Por la dirección del centro
- y en todo caso lo hará antes y después de cada una de las reuniones que celebre el consejo escolar

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

### *FUNCIONES DE LA JUNTA DE DELEGADOS*

a) Elevar al equipo directivo propuestas para la elaboración del proyecto educativo del instituto y la programación general anual.

b) Informar a los representantes de los alumnos en el consejo escolar de los problemas de cada grupo o curso.

c) Recibir información de los representantes de los alumnos en dicho consejo sobre los temas tratados en el mismo, y de las confederaciones, federaciones estudiantiles y organizaciones juveniles legalmente constituidas.

d) Elaborar informes para el consejo escolar a iniciativa propia o a petición de éste.

e) Elaborar propuestas de modificación de las Normas de organización, funcionamiento y convivencia del ámbito de su competencia
f) Informar a los estudiantes de las actividades de dicha junta.

g) Formular propuestas de criterios para la elaboración de los horarios de actividades docentes y extraescolares.

h) Debatir los asuntos que vaya a tratar el consejo escolar en el ámbito de su competencia y elevar propuestas de resolución a sus representantes en el mismo.

## *F.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.

F.2.1. Derechos de los padres y madres:

- Elegir a sus representantes en los órganos colegiados, Consejo Escolar y A.M.P.A.

- Ser informados del aprovechamiento académico y del comportamiento de sus hijos en las horas establecidas en el horario individual del profesor.

- Ser informados de las calificaciones obtenidas en cada evaluación a través de la plataforma Educamos.

- Ser escuchados por los profesores y órganos de gobierno y solicitar aclaraciones y orientaciones sobre el proceso educativo, calificaciones, asistencia, puntualidad, comportamiento, actitud, etc.

- Ser informados de cuantas decisiones les afecten a ellos o a su hijo/as.

F.2.1. Deberes de los padres y madres:

- Implicarse reglamentariamente en la vida del Instituto y en su organización.

- Colaborar en todo cuanto pueda significar un mejor funcionamiento de la institución docente y en el aprovechamiento educativo de sus hijos.

- Mantenerse activos y utilizar la plataforma Educamos, estableciéndose como obligatoria para:

    - Comunicación y justificación de faltas de asistencia del alumnado
    - Comunicación de la necesidad de que el alumno salga del centro por razón de cita médica u otra causa justificable.
    - Seguimiento académico del alumnado
    - Mensajería con el tutor o tutora y resto de profesores del equipo docente
    - Mensajería con el equipo directivo.
    - Realización de las gestiones que la plataforma incorpora.

- Solicitar cita previa para todas las reuniones con el profesorado. Para estas reuniones, que podrán ser telemáticas, telefónicas o presenciales, se señalará **una hora semanal fijada en el horario de los profesores** de área y del tutor.

- En sus comunicaciones y/o peticiones se dirigirán con el debido respeto al profesorado. No serán contestados mensajes en los que se aprecie hostigamiento y no sean dirigidos con la debida consideración y respeto hacia el docente.

- Atender las llamadas y observaciones del profesor-tutor y profesores.

- Facilitar a su hijo/a los medios necesarios para poder llevar a cabo su misión formativa.

- Cumplir y colaborar con el cumplimiento de todo lo establecido en las NCOF.

## *F.3. El profesorado.*

F.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.

- 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 Educamos y tener una comunicación fluida con los tutores de los grupos a los que imparte docencia.

- Mantener el orden y la disciplina tanto dentro de la clase como fuera de ella.

- Mantener el orden y la disciplina durante las guardias.

- 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, con cita previa, a los padres, madres o tutores legales en la hora de atención establecida en su horario.

- 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 convenientes.

- Todos aquellos derechos y deberes que la ley le reconoce por ser propios de la función que desarrolla.

- Deber de cumplir y colaborar con el cumplimiento de todo lo establecido en las NCOF.

F.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.

F.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.

F.3,4.- Días de libre disposición

*A) Regulación de los días de libre disposición.*

A.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.

A.2. 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.

A.3. El número de días de permiso por asuntos particulares que pudiera corresponder a cada funcionario, en todos los casos será proporcional al período o períodos de nombramiento en cada centro, incluidas prórrogas, efectuados en el correspondiente curso escolar en el momento de la solicitud.

- En el caso de interinos con vacante, podrán disfrutar de los dos días con los mismos derechos que el funcionario de carrera.

- En el caso de interinos con múltiples nombramientos dentro del mismo curso escolar, siempre que alcancen un total de 87 días trabajados en todos sus nombramientos del curso escolar en vigor, podrán disfrutar de 1 día. En el caso de que estos funcionarios/as interinos/as completen los 175 días lectivos del curso escolar, podrán disfrutar de los dos días.

A.4. Este permiso no podrá disfrutarse durante los primeros 7 días de curso, ni coincidente con las sesiones de evaluación, ni entre las evaluaciones finales ordinarias y extraordinarias. No obstante, en este último período podrá disfrutarse de esta medida, siempre que no existan circunstancias objetivas de organización del centro que desaconsejen tal concesión y quede asegurada la correcta atención educativa del alumnado.

A.5. 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.

*B) Solicitudes y concesión.*

B.1. La solicitud deberá efectuarse con una antelación mínima de diez días hábiles respecto a la fecha prevista para su disfrute, salvo circunstancias sobrevenidas.

B.2. El plazo máximo de presentación de solicitudes será de treinta días hábiles de antelación a la fecha de disfrute.

B.3. El plazo de resolución será de cinco días hábiles a partir de la presentación de la solicitud, baremándose en ese momento, si fuese necesario, las solicitudes presentadas

B.5. El número máximo de docentes en el centro a los que podrá concederse el permiso para un mismo día lectivo será de 4.

B.6. Cuando el número de solicitudes esté por encima del rango establecido se atenderá a:

- Causas sobrevenidas
- No haber disfrutado el permiso con anterioridad
- Antigüedad en el Centro
- Antigüedad en el cuerpo

B.7. Una vez concedido, el disfrute del permiso podrá ser alterado, además de por las causas expuestas en el punto B.4. de este apartado, por renuncia del solicitante.

B.8. El docente beneficiario deberá presentar a la jefatura de estudios, con antelación a su ausencia, un plan de actividades dirigidas a los grupos afectados.

B.9. 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 resolución.*

La directora del centro.

## *F.4.- Personal de administración y servicios.*

Forman parte del personal de administración y servicios: las ordenanzas, el personal de secretaría, el personal de limpieza y el educador social.

F.4.1. Derechos del personal de administración y servicios

- El respeto de su dignidad y función por toda la comunidad educativa
- Conocer las funciones asignadas a su puesto de trabajo, así como disponer de los medios adecuados y de la información precisa para el desempeño de sus tareas.
- Desarrollar sus actividades en un ambiente adecuado de seguridad y salud laboral.
- Ser debidamente informados de las cuestiones que afecten a la vida del Centro.
- La participación en los órganos de gobierno y gestión del Centro a través de su representante en el Consejo Escolar.
- Asociarse y sindicarse libremente, de acuerdo con lo establecido por la legislación vigente.
- La utilización adecuada de las instalaciones, servicios e infraestructuras, de acuerdo con las normas de uso.

F.4.2. Obligaciones del personal de administración y servicios

- Desempeñar sus tareas conforme a los principios de legalidad y eficacia.
- Asumir las responsabilidades derivadas del ejercicio de las funciones asignadas a su puesto de trabajo.
- Observar las órdenes e instrucciones del equipo directivo.
- Atender adecuadamente a los diversos usuarios de la comunidad educativa.
- Respetar y hacer buen uso de las instalaciones y material del Centro.
- Cumplir con lo dispuesto en las presentes Normas de convivencia.
- Todo el personal de administración y servicios estará obligado a justificar las ausencias al trabajo de acuerdo con el sistema que se instrumente al efecto, así como avisar siempre que sea posible de las mismas con la antelación suficiente.

### *A) ORDENANZAS*

- Controlar los puntos de acceso al Centro o dependencias de éste.
- En el comienzo de la jornada, abrirán las puertas de acceso al centro y las cerrarán 10 minutos después del toque de sirena.
- Control de salidas de alumnos, no permitiendo que los alumnos menores de edad abandonen el recinto escolar durante la jornada lectiva.
- Encendido y apagado automático de la calefacción: comprobación de su funcionamiento y control de combustible.
- Apagado de luces, cierre de puertas y ventanas.
- Entrega de llaves a los profesores que las demanden, anotando el nombre del solicitante hasta que sea devuelta.
- Atención telefónica, derivación a determinadas extensiones,
- Gestión del correo, distribución de la paquetería, timbrado, envío, ensobrado, etc.
- Localización de profesores de forma activa en cuanto a mensajes, avisos, etc.
- Realización de fotocopias, control del número de fotocopias y encuadernación de trabajos académicos y organizativos.
- Traslado de mobiliario ligero, como mesas y sillas, cuando sea necesario.
- Traslado de libros y material didáctico.
- Traslado de bultos a los destinos correspondientes.
- Ayuda y asistencia a empresas y profesionales que vayan a realizar trabajos de reparación o instalación en el centro en periodo lectivo, garantizando los accesos y facilitándoles los medios necesarios a su alcance para realizar las tareas.
- Poner en conocimiento del equipo directivo del centro las posibles anomalías de las instalaciones y de su posterior arreglo de lo que quedará constancia en secretaría.
- Conocer y aplicar las normas del centro en cuanto a su organización y mantenimiento.
- Otras tareas similares que le encomiende el equipo directivo necesarias para el normal desarrollo de las actividades propias de un centro educativo.

### *B) PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN.*

- Tramitación y gestión de los procedimientos que, en relación con la actividad administrativa, académica y económica del Centro, establece la legislación vigente:
- Registro de entrada y salida de la documentación relevante que conlleva la actividad del Centro.
- Ordenación, clasificación y archivo de dicha documentación, de manera que permita la consulta y recuperación eficaz y diligente de aquellos que en un momento dado se requieran.

- Atención e información al público sobre las actividades del Centro tales como: proceso de matriculación, convalidaciones, sistemas de becas y ayudas, etc.

- Confección de las certificaciones que, como consecuencia de la solicitud expresa y concreta presentada por una persona o institución interesada y legitimada al efecto, deban firmar los órganos competentes para ello.

- Realización de las tareas de gestión administrativa que conlleva el proceso de admisión de alumnos y matriculación.

- Apoyo a la gestión administrativa generada por los procesos de evaluación.

- Gestión de traslados, expedición de títulos, convalidaciones, homologaciones y cuantos procedimientos administrativos con efectos académicos establezcan las disposiciones vigentes.

- Gestión de los carnés de identidad escolar.

- Apoyo a los procesos electivos del Centro.

- Apoyo a la gestión de los recursos humanos.

- Apoyo a la gestión de los recursos materiales y a la gestión económica del Centro.

- Comunicación de los desperfectos o deterioros de los bienes muebles e instalaciones del Centro que detecten en el ejercicio de sus funciones.

- Apoyo a la gestión, organización y custodia del almacén de material de oficina, poniendo en conocimiento del Secretario las necesidades de reposición de material.

- Cualquier otra función de carácter análogo que el equipo directivo pueda encomendarles dentro de su ámbito de competencias.

### *C) PERSONAL DE LIMPIEZA*

- Realizar la limpieza de muebles, despachos, aulas y demás dependencias interiores y exteriores del Centro que los responsables del mismo le asignen en cada momento.

- Velar por el mantenimiento de las existencias de los productos y material de limpieza necesarios para la prestación de sus servicios, comunicando la necesidad de adquirirlos al Secretario.

- Comunicar los deterioros, desperfectos o malos usos de los muebles, e instalaciones del centro que detecte en el desempeño de su trabajo.

- Procurar la ventilación adecuada de las dependencias del centro durante su labor de limpieza.

- Cualquier otra tarea de carácter análogo que el equipo directivo pueda encomendarle.

- Para la distribución del trabajo de forma equilibrada, se dividirá el total de la superficie en tantas zonas como trabajadores compongan la plantilla.

- Se asignará cada zona a un trabajador, que será el responsable del estado de la misma. Se cambiarán los trabajadores de zona cuando sea necesario por razones organizativas.

### *D) EDUCADOR SOCIAL*

- Intervención personalizada con el alumnado que presenta especialmente necesidades específicas asociadas a situaciones de desventaja y/o exclusión social y/o cultural. Esta intervención integra: el análisis de sus causas, el diseño, la planificación, el seguimiento y la evaluación de las actuaciones de intermediación su adaptación escolar.

- Actuar como mediador en el protocolo de resolución pacífica de los conflictos entre el alumnado.

- Prevención y seguimiento del absentismo escolar, en colaboración con los/as tutores/as, la orientadora y Jefatura de Estudios.

- Interlocución con los Servicios Sociales e Instituciones y Organismos que intervienen en situaciones de desventaja social.

- Colaboración con el departamento de Orientación y los/as tutores/as en el Plan de Acción Tutorial, en el desarrollo de los contenidos asociados a la mejora de la competencia social y al uso de estrategias de mediación, conciliación, negociación y resolución de conflictos.

- Formación y seguimiento de observadores de la convivencia para la prevención del acoso escolar.

- Colaboración con el equipo directivo en la revisión de las Normas de convivencia Organización y funcionamiento.

- Colaboración con la coordinadora de convivencia en la elaboración, seguimiento y cumplimiento del Plan de Convivencia del centro.

- Colaboración con el Departamento de actividades extracurriculares y complementarias para el desarrollo de proyectos propuestas.

- Programación en colaboración con el departamento de orientación de las actividades de días conmemorativos.

- Colaboración en el desarrollo de actividades formativas para las familias.

- Colaboración en los procesos de escolarización, acogida, integración y adaptación del alumnado al Centro.

- Colaboración con otras instituciones en el desarrollo de programas de prevención en materia de educación social y de educación en valores en concreto con el centro joven.

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

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.

## *G.1. 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, 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 del edificio, no pueden usarse 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. Se permite a todo el alumnado traer al centro ordenadores portátiles o táblets como material escolar. El uso de estos aparatos se restringe a actividades académicas dentro del aula. El uso fuera de este contexto será objeto de sanción.

7. Los alumnos de ESO y CFGB no pueden traer al centro, móviles o cualquier otro aparato electrónico que no sea material escolar.

8. Los alumnos de Bachillerato y CFGM, solo podrán traer y 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.

9. 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 y los juegos con dinero.

10. Las aulas, laboratorios, biblioteca, talleres y demás dependencias del Instituto se mantendrán limpios y en perfecto orden.

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

12. En clase no está permitido consumir ningún tipo de alimentos o bebidas a excepción de agua y si se realiza una actividad con supervisión del profesorado.

13. En clase no está permitido mascar chicle.

14. Las aulas permanecerán cerradas en tiempo de recreo y siempre que no haya presencia de un profesor/a,

15. 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.

16. 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 la llegada del profesor de guardia.

17. No se pueden adelantar ni cambiar clases por la ausencia de un profesor.

18. La asistencia a clase es obligatoria diariamente y con puntualidad.

    a. Los profesores tendrán la obligación de tomar nota de las faltas y retrasos en Educamos.

    b. Los padres son los responsables de las faltas de sus hijos menores de edad, así como de justificarlas puntualmente mediante la plataforma Educamos.

    c. Los alumnos mayores de edad son los responsables de sus faltas, así como de justificarlas puntualmente mediante la plataforma Educamos debiendo acreditarse documentalmente dicha justificación.

    d. Los tutores controlarán todas las faltas de asistencia siendo los responsables del inicio del protocolo de absentismo y la coordinación con el educador y derivación a jefatura de estudios de los casos de absentismo alto.

    e. 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.

    f. El tutor podrá requerir del alumno cuantos documentos estime oportuno para que la falta quede debidamente justificada.

    g. Es obligatoria la asistencia al centro cuando el resto de los compañeros participan en una actividad complementaria o extraescolar.

h. 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.

19. Entradas y salida de alumnos:

    a. El horario de clases es de 8,30h a 14,30h.

    b. Las puertas de acceso del IES permanecerán cerradas de 8,40 a 14,15 h.

    c. Como norma general, no se permitirá la entrada o salida del alumnado en otro horario.

    d. Las entradas y salidas de los alumnos autorizados por la jefa de Estudios o con causa debidamente justificada en la plataforma Educamos papás, se producirán, **únicamente,** en los cinco minutos correspondientes a los cambios de clase, evitándose, en todo caso, el periodo del recreo de 11,15h a 11,45h.

20. 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. El incumplimiento de esta norma será considerado falta grave.

21. Los exámenes deberán durar un solo periodo lectivo. Excepcionalmente si se requiere otro periodo deberá autorizarlo el profesor afectado.

22. Los alumnos mantendrán en todo momento un comportamiento cívico dentro y fuera del aula, tales como: llamar a la puerta antes de entrar, 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.

## *G.2. 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.
- El programa de actividades deportivas de los recreos
- El desarrollo de programas de habilidades sociales y de mejora de la convivencia escolar.
- El Taller de Convivencia y la Escuela de Padres.

### *G.3. 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. | • Amonestación verbal.<br>• Si es necesario, parte por escrito.<br>• En caso necesario, comparecencia inmediata al jefe de estudios y comunicación a los padres. | Profesor de área.<br>Tutor<br>Jefe de estudios. |
| Participar en peleas. | • Disculparse.<br>• Amonestación verbal.<br>• Parte de disciplina.<br>• Si es necesario, mediación y/o sanción. | Jefe de Estudios y Educador Social.<br>Directora |
| No respetar al profesor. | • Disculpa al profesor.<br>• Parte por escrito.<br>• Ante una falta de respeto grave, se impondrá la realización de tareas educativas fuera del centro. | Profesor<br>Tutor<br>Jefe de Estudios<br>Directora |
| No respetar a los compañeros.<br>Usar motes/apodos ofensivos o denigrantes. Insultar. | • Disculpa<br>• Amonestación verbal.<br>• Taller de convivencia tutoría o por las tardes.<br>• Parte por escrito | Profesor<br>Jefe de Estudios<br>Educador Social |
| Decir tacos, expresiones malsonantes que denoten mala educación y embrutecimiento personal | • Sensibilizar al alumno a utilizar un lenguaje correcto.<br>• Amonestación verbal.<br>• Realización de tareas en beneficio de la comunidad durante los recreos. | Profesor<br>Tutor<br>Jefe de Estudios<br>Educador social |
| No asistir a clase permaneciendo en las instalaciones del centro y no en su aula. | • Amonestación<br>• Tareas durante el recreo de la materia a la que han faltado.<br>• Parte por escrito | Profesor<br>Educador<br>Jefe de Estudios |
| Salir del aula sin permiso. | • Amonestación<br>• Parte por escrito | Profesor<br>Tutor<br>Jefe de Estudios |
| No mantener el aula limpia y ordenada o no cuidar los materiales y recursos del centro. | • Realización de tareas para reparar el daño<br>• Pagar los daños ocasionados.<br>• Tareas en beneficio de la comunidad educativa.<br>• Parte por escrito | Jefe de Estudios<br>Profesor de área.<br>Educador |

| CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NCOF | MEDIDAS CORRECTORAS A ADOPTAR GRADUADAS SEGÚN GRAVEDAD | RESPONSABLES |
|---|---|---|
| En el autobús escolar: Sentarse en un asiento diferente al asignado. | • Parte disciplinario.<br>• Realización de tareas educativas fuera del centro. | Jefe de estudios<br>Directora |
| No asistir a clase de forma injustificada | • Amonestación verbal<br>• Comunicación a los padres.<br>• Si la situación persiste, protocolo de absentismo | Profesor<br>Tutor<br>Jefe de Estudios<br>Educador Social. |
| No ser puntual | • Realizar trabajos o actividades durante el recreo<br>• Amonestación verbal.<br>• Parte por escrito con tres retrasos sin justificar. | Profesor<br>Educador |
| Salir del recinto escolar en horario lectivo sin autorización de jefatura de estudios. | • Amonestación verbal y/o por escrito y comunicación a los padres.<br>• Tarea durante los recreos.<br>• Parte | Tutor<br>Jefe de Estudios<br>Educador |
| Sustraer material de los compañeros. | • Reponer o devolver lo sustraído, con disculpa pública<br>• Parte por escrito | Profesor<br>Tutor<br>Jefatura |
| No respetar las indicaciones de los profesores en AAEE | • Amonestación verbal o por escrito.<br>• No podrá participar en otras actividades complementarias o Extraescolares en este curso. | Tutor<br>Jefe de Estudios<br>Directora |
| Traer al centro móvil, y demás elementos electrónicos que no sean materiales escolares y que pueden interrumpir el normal desarrollo de la clase.<br>Usar el móvil fuera deL contexto de una actividad educativa dirigida por el docente. | • Parte<br>• Traer móvil: Realización de tareas educativas fuera del centro hasta 3 días.<br>• Reincidente: Realización de tareas educativas fuera del centro de 5 a 10 días | Profesor<br>Jefe de Estudios<br>Directora |
| Hacer fotografías y /o grabaciones a cualquier miembro de la comunidad educativa sin autorización expresa de la dirección.<br><br>Difundir el contenido grabado. | • Parte grave: aviso inmediato a la familia, requisar aparato y sanción disciplinaria<br><br>La difusión de su contenido se considera falta muy grave que según el carácter del mismo se graduara:<br>• Realización de tareas educativas fuera del centro<br>• Protocolo de acoso<br>• Denuncia | Profesor<br>Tutor<br>Jefe de Estudios<br>Educador<br>Directora |

| CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NCOF | MEDIDAS CORRECTORAS A ADOPTAR GRADUADAS SEGÚN GRAVEDAD | RESPONSABLES |
|---|---|---|
| Alumno/a que sea localizado por la Policía Local fuera del centro en horario lectivo. | • Se llamará inmediatamente a los padres y se les pondrá un parte disciplinario.<br>• Realizarán tareas durante el recreo o por las tardes.<br>• En caso de reincidencia, realización de tareas educativas fuera del centro 3 días lectivos y se le abrirá protocolo de absentismo.<br>• Reincidencia: Realización de tareas educativas fuera del centro de 5 a 10 días lectivos. | Directora<br>Jefatura de Estudios<br>Educador |
| No traer el material necesario para trabajar en clase siguiendo las indicaciones del profesor | • Amonestación verbal o escrita.<br>• Si la actitud es persistente, parte disciplinario.<br>• Realizar la sanción que indique el profesor. | Profesor |
| Comer o beber durante las clases.<br>(excepto agua) | • Parte<br>• Realización de tareas educativas fuera del centro | Profesor implicado<br>Jefatura de estudios |
| Mascar chicle en clase | • Tareas de limpieza en el centro<br>• Parte | Profesor implicado<br>Tutor<br>Jefatura de estudios |
| Empujarse o correr por los pasillos en los cambios de clase o en el recreo. | • Colaborar con los profesores de guardia en el recreo.<br>• Cuidado de materiales y espacios comunes. | Profesor implicado<br>Tutor<br>Jefatura de estudios |
| Fumar en el centro. | • El alumno sorprendido fumando o con pruebas de haberlo hecho en el centro será sancionado con realización de tareas educativas fuera del centro 3 días de forma inmediata.<br>• Reincidencia: Realización de tareas educativas fuera del centro de 5 a 10 días. En el supuesto de reincidencia no se descarta la denuncia. | Profesor<br>Jefe de Estudios<br>Directora |
| Consumo o tenencia de Cualquier tipo de sustancias estimulantes y psicotrópicas | • Sanción inmediata de realización de tareas educativas fuera del centro 15 días lectivos y remisión al Servicio de Inspección de la incidencia.<br>• Comunicación a la familia.<br>• Sensibilización y actividades de prevención del consumo de drogas.<br>• Información y orientación sobre posibles apoyos externos. | Directora<br>Jefatura de Estudios<br>Educador |

## *G.4. 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:

a) 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.

**b)** 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.

**c)** 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.

### G.4.1. 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:

1. El modelo de parte disciplinario está disponible en el equipo de claustro del centro para ser descargado por el profesorado.

2. El profesor rellenará el parte, explicando concisa y claramente los motivos e incidencias que lo han originado.

3. Una vez rellenado el parte, el docente enviará el documento, **convertido a pdf y a través de Educamos**, a los padres o tutores legales, al tutor o tutora y a jefatura de estudios ADJUNTA. NO SE ENTREGARÁ EN PAPEL

**a)** Cuando el/la alumno/a deba ser sancionado/a por acumulación de partes leves, la familia será informada de la propuesta de sanción que podría ser privarle de su asistencia al centro durante varios días.

**b)** 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.4.2. 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 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 y reflejará dicha circunstancia en el archivo disponible en el ordenador de convivencia.

**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.

G.4.3. 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 se entregará a través del aula virtual de la plataforma Educamos, indicando el seguimiento que se hará:

a) **Hasta 5 días lectivos**: El trabajo encomendado será entregado puntualmente y revisado 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, a través de la plataforma educativa. El procedimiento debe ser prefijado por el docente previamente e informado a través de Educamos, en el momento de poner las tareas

c) Si durante los días de realización de tareas educativas fuera del centro, se realiza algún examen, el/la alumno/a deberá realizarlo tras su incorporación.

Los alumnos que hayan sido sancionados con realización de tareas educativas fuera del centro, participarán en un “Taller de convivencia” a impartir por el/la educador/a social. En este taller se trabajarán dinámicas de grupo que reconduzcan conductas poco sociales. Este taller se realizará 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.

## *G.5. 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:*

G.5.1. Artículo 22. Conductas contrarias a las Normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro y del aula.

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.

G.5.2. Artículo 23. Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro.

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.

G.5.3. 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.

G.5.4. 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 la directora 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.

## *G.6. 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.

G.6.1. 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.

G.6.2. 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. (incluidos los padres).

G.6.3. Artículo 6. Medidas educativas correctoras.

*Para las conductas descritas en el artículo 4:*

- La realización de tareas escolares en el centro en el horario no lectivo del alumnado, por un tiempo mínimo de cinco días lectivos.
- 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.
- 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.
- 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:*

- 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.
- 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.
- El cambio de grupo o clase.
- 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.
- 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.
- El cese inmediato de comunicación desde la familia hacia el profesorado. Será este último quien contacte con la familia cuando vea necesario informar sobre la situación del alumno.
- 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.

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.

# H. LOS PROCEDIMIENTOS DE MEDIACIÓN PARA LA RESOLUCIÓN POSITIVA DE CONFLICTOS, ASÍ COMO LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS EN LOS PROTOCOLOS VIGENTES EN CASTILLA-LA MANCHA.

## *H.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.

### H.1.1. 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.2. 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.2.1. 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.2.2. 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 Educamos, 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.2.3. 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.
- La orientadora.
- 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.2.4. 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.2.5. 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.2.6. 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.2.7. 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:

### *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.

## 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.

### *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.2.8. 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.2.9. 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.2.10. 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.2.11. Medidas dirigidas a prevenir el acoso escolar.

*A) 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.

*B) 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.

## *H.3. 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.

H.3.1. 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.

H.3.2. 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 aquello casos que se considere necesario.

H.3.3. 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.

## *H.4. 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.

### *H.4.1. 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.

### *H.4.2. 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.

### *H.4.3. 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 diagnostico.

### *H.4.4. 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.

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 serán 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.

### *H.4.5. 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 diagnostico 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.

# I. LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL CLAUSTRO PARA LA ASIGNACIÓN DE TUTORÍAS Y ELECCIÓN DE CURSOS Y GRUPOS, ASÍ COMO DEL RESTO TAREAS.

### *I.1. Horario general y criterios pedagógicos para su elaboración.*

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.

El horario del profesorado se realizará teniendo en cuenta lo establecido en las órdenes de organización y funcionamiento:

- Bandas horarias y pinzamientos en optativas para todos los cursos.
- El horario de Jefatura de estudios se realizará de manera que siempre una jefa de Estudios esté disponible para la atención de alumnos, profesores y padres.
- Guardias:
    - Horas lectivas
    - Convivencia
    - Recreo
    - Biblioteca
- A cada profesor a jornada completa se le asignarán 3 guardias.
- A cada profesor a 2/3 de jornada se le asignarán 2 guardias.
- A cada profesor a 1/2 o 1/3 de jornada se le asignará 1 guardia.
- En el horario del profesorado con jornada parcial, se reagruparán las horas lectivas y complementarias en un máximo de cuatro días, siempre y cuando las horas asignadas a la materia así lo permitan.

## *I.2. Criterios para el agrupamiento de alumnos.*

- ACNEAEs: Se distribuyen según la normativa vigente y siguiendo las indicaciones del orientador y la profesora de pedagogía terapéutica.
- Repetidores y alumnos que promocionan con materias pendientes: se procura escolarizarlos en diferentes aulas con objeto de repartir las dificultades que supone su atención.
- Alumnos conflictivos: se distribuyen de forma equilibrada entre todos los grupos, siguiendo los consejos de los tutores del pasado curso.
- Alumnado de 1º de ESO: Se considera el Informe de los tutores de Primaria.
- Se procura, que la optatividad no sea el factor limitante en el agrupamiento de los alumnos.
- Opinión de la Orientadora.
- 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: los alumnos se agrupan por los itinerarios elegidos o materias de modalidad.
- La organización de los grupos de alumnos respetará, en todos los casos, el criterio de heterogeneidad y el principio de no-discriminación.
- Los agrupamientos del alumnado participante en el proyecto bilingüe se realizarán en grupos heterogéneos .

## *I.3. Criterios en la elección de cursos y grupos.*

En el mes de julio, 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.

En el primer claustro extraordinario serán fijados los criterios pedagógicos de elaboración de horarios y agrupamiento de alumnos.

Tras esta sesión de claustro, los departamentos celebrarán una reunión extraordinaria para distribuir los cursos entre sus miembros. La distribución se realizará, en primer lugar y preferentemente, por consenso atendiendo a principios pedagógicos y, si no fuera posible, por rondas aplicando la normativa.

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 1º y 2º ESO.

El acta de reparto será enviada por el jefe del departamento a la directora por Gmail Gsuite o Educamos.

### *I.4. Criterios en la asignación de tutorías.*

- El tutor debe impartir docencia a todo el grupo.
- Se asignarán tutorías de 4º ESO y Bachillerato al departamento afín al itinerario del grupo.
- Se adjudican las tutorías de alumnos de acuerdo con el balance de horas del departamento y perfil del grupo.
- Se asignarán tutorías de diferentes niveles a los departamentos para facilitar el reparto de grupos y de funciones.

### *I.5.- Criterios utilizados para la designación de responsables de funciones específicas :*

El nombramiento de los siguientes responsables de funciones específicas se hará tras una valoración previa en la que se ha de tener en cuenta sus **actitudes, colaboración, trabajo previo y compromiso con el equipo directivo en la responsabilidad y ejercicio de la función encomendada.**

- Coordinador de la formación y de la transformación digital: que será designada por la dirección del centro, a propuesta de la jefatura de estudios, y que ejercerá las funciones de coordinación del plan digital de centro, de los proyectos de formación del centro, del asesoramiento al profesorado en las modalidades de formación y de la colaboración con el Centro Regional de Formación del Profesorado.
- Responsable del plan de lectura, que tendrá como funciones la planificación, desarrollo y evaluación del dicho plan. Asimismo, será encargado de coordinar la organización, funcionamiento y apertura de la biblioteca.
- Coordinador/a de bienestar y protección que será el responsable del desarrollo del programa de convivencia.
- El coordinador de prevención impulsará las medidas pertinentes para la prevención de riesgos laborales y el fomento de la salud laboral.
- Responsable de actividades complementarias y extracurriculares, que coordinará todas las actuaciones precisas para su organización y ejecución. Este responsable coordinará también la colaboración con los órganos de participación del centro o con asociaciones e instituciones del entorno.

## J. LOS CRITERIOS PARA LA ATENCIÓN AL ALUMNADO EN CASO DE AUSENCIA DE PROFESORADO

### *J.1. Profesorado de guardia.*

1. Los profesores de guardia serán responsables de los grupos de alumnos que se encuentren sin profesor por cualquier circunstancia.
2. Los profesores de guardia pueden atender a los grupos sin profesor en el salón de actos teniendo en cuenta las siguientes consideraciones:
    - Máximo de tres grupos completos
    - Los alumnos ocuparán únicamente la zona con mesas.

3. Los profesores de guardia pueden atender a los grupos sin profesor en el jardín de la entrada teniendo en cuenta las siguientes consideraciones:

    - Máximo de dos grupos completos
    - En la ocupación de este espacio tienen prioridad los grupos atendidos por su profesor.

4. Los profesores de guardia pueden atender a los grupos sin profesor en las pistas deportivas en cuenta las siguientes consideraciones:

    - Máximo de dos grupos completos
    - En la ocupación de este espacio tienen prioridad los grupos atendidos por los profesores de Educación Física.

5. El profesor de guardia pasará lista al grupo, anotando en Educamos las ausencias producidas.

6. Los profesores de guardia evitarán que los alumnos salgan del espacio en el que están siendo atendidos, permaneciendo en el mismo con los alumnos durante todo el período lectivo y orientarán sus actividades.

7. 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.

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 graves, lo comunicarán inmediatamente a la jefatura de Estudios.

### *J.2. Profesorado de guardia de recreo.*

- Los profesores de guardia de recreo serán los encargados de velar durante todo el recreo, por el cumplimiento de las normas.

- Los alumnos no podrán estar dentro de los edificios salvo que en ese tiempo se produzcan precipitaciones. En ese caso, el profesorado de guardia de espacios exteriores, deben realizarla en el interior según la organización que realice la jefatura de estudios.

- El pabellón de tecnología, permanecerá cerrado durante el recreo, siendo el conserje encargado de tal edificio, el responsable de cerrarlo.

- Los profesores firmarán esta guardia a la finalización de la misma, anotando en el parte cualquier incidencia que consideren destacable.

- La puntualidad en su cometido ha de ser rigurosa.

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

- Habrá nueve profesores de guardia en cada recreo, distribuidos en cinco zonas:

    - **<u>Jardín delantero</u>: 2 profesores**
    - **<u>Pistas</u>: 2 profesores**
    - **<u>Jardín entre edificios</u>: 1 profesor**
    - **<u>Interior del edificio</u>:**
        - **Planta baja, acceso al edificio y baños: 2 profesores**
        - **Plantas primera y segunda: 1 profesor**

    - **<u>Convivencia: 1 profesor</u>**

### *J.3. Guardia de convivencia.*

El profesor de guardia encargado de convivencia:

- En caso de alumnos <u>con parte de disciplina</u> cuya actividad lectiva deba desarrollarse fuera del aula habitual, será el encargado de dirigir las actividades encomendadas.

- 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.

- Todas sus actuaciones se anotarán en el documento correspondiente disponible en el ordenador del aula de convivencia

- La puntualidad en su cometido ha de ser rigurosa.

## 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 curso académico se iniciará el 1 de septiembre y finalizará el 31 de agosto del año siguiente. Las actividades lectivas y las derivadas de la programación didáctica, la Programación general anual y la Memoria anual se desarrollarán entre el 1 de septiembre y el 30 de junio.

Todos los días lectivos según el calendario escolar, el horario de apertura y cierre del Centro será de 8.00h a 15.00h.

El horario general del alumnado es de 8.30h a 14.30h, correspondiendo con el horario de las actividades lectivas y respondiendo a los principios que rigen el proceso de enseñanza-aprendizaje.

El centro abrirá por las tardes para la realización de reuniones de equipos de coordinación, asambleas, talleres de convivencia y actividades extracurriculares.

La programación de dichas actividades extracurriculares en horario no lectivo quedará reflejada cada curso en la Programación General Anual y se realizarán en días lectivos en la franja horaria de 16:00h a 20:00h.

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

Los exámenes de las materias durarán el tiempo correspondiente a una clase, sin alargarse al período lectivo siguiente.

## *K.2. Actividades extraescolares y complementarias.*

K.2.1. 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 2º de Bachillerato y 2º CFGM.

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

- Podrán participar en estos viajes todos los alumnos que cursen los niveles antes citados.
- El equipo directivo decidirá qué alumnos/as participarán en estas actividades, teniendo en cuenta la existencia de algún parte y su gravedad. No podrán participar en estas actividades aquellos alumnos 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 profesor del centro educativo con un mínimo de dos responsables por viaje.
- Los padres o tutores legales 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 de sus hijos.
- Firmarán expresamente en dicha autorización que el padre/madre/tutor legal, se hará cargo de cuantos gastos se originen (traslado de vuelta a casa o desperfectos ocasionados) ante un comportamiento contrario a las normas.
- Está prohibido la ingesta de alcohol, tabaco y cualquier otro tipo de substancia durante todo el tiempo que dure el viaje, independientemente de la edad.
- 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. A su vuelta, el centro sancionará la actitud del alumno dependiendo de la gravedad.
- Las autorizaciones paternas y el coste total del viaje deben ser entregados por los alumnos que participen a los responsables del viaje, en el plazo establecido.
- 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 conste el teléfono de sus domicilios para posibles comunicaciones con las familias.
- El destino, puede ser elegido democráticamente por los alumnos participantes, entre las opciones planteadas por la responsable de AAEE, 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 que quieran y puedan realizar esta actividad pueden presentar, durante el primer trimestre, un proyecto del viaje al responsable de AAEE, en el que conste como mínimo:
    - Nº de alumnos que participan y su distribución por grupos.
    - Lugar elegido.
    - Responsables del viaje.
    - Objetivos culturales que se persiguen.
    - Programa de actividades que se van a realizar.
    - Días en los que se desarrolla la actividad.

- El profesor responsable de AAEE presentará este proyecto al Consejo Escolar para su autorización, rechazo o modificación.
- Los alumnos deberán costearse el precio total del viaje.
- El coste del viaje se puede sufragar de tres formas:
    - Mediante depósito que se 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. Estas cantidades sí podrán devolverse siempre y cuando no se haya utilizado el dinero para sufragar los gastos generados por la actividad.
    - Actividades tales como fiestas, venta de participaciones de sorteos o loterías, venta de camisetas, bolígrafos, etc. 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 más baratos o buscar ofertas para que los alumnos que no quieran ir al viaje tengan cualquier argumento, excepto el económico.
- Los padres/ madres/ tutores legales de los alumnos participantes serán informados del desarrollo del viaje y planificación, preferentemente en una reunión convocada al efecto por los profesores responsables de la actividad.
- 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.
- La fecha de realización de este viaje queda fijada en la semana inmediatamente anterior al descanso de Semana Santa.

K.2.2. Actividades complementarias y extraescolares:

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.

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 se regirán por las siguientes normas:

- Deberán participar en estos viajes todos los alumnos, que cursen los niveles de ESO, FP y BACHILLERATO, matriculados en el centro.

- El equipo directivo decidirá qué alumnos/as participarán en estas actividades, teniendo en cuenta la existencia de algún parte y su gravedad. No podrán participar en estas actividades aquellos alumnos 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 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. A su vuelta, el centro sancionará la actitud del alumno dependiendo de la gravedad.
- Las autorizaciones paternas y el coste total del viaje deben ser entregados por los alumnos que participen a los responsables del viaje, en el plazo establecido.
- 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.
- En el momento de la inscripción al viaje se hará el pago, a fijar por los responsables del viaje y que puede corresponder al precio total de la actividad. Este dinero, no se devolverá en ningún caso, salvo causa mayor.
- 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 responsable de Actividades Extraescolares.
- 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 responsable AAEE informará a través del tablón de anuncios de las actividades. Los profesores responsables de cada actividad pondrán las listas de los participantes.
- Una vez realizado el viaje, el Departamento organizador de la actividad deberá elaborar una breve memoria del mismo que se incorporará a la memoria final, 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.

K.2.3. Jornadas culturales:

La programación de las jornadas culturales será aprobada por la CCP, que presentará el proyecto de las actividades a realizar, con un carácter necesariamente cultural y deportivo. Dicho proyecto se recogerá en la PGA

En su organización el responsable de Extraescolares recogerá las propuestas de los departamentos didácticos, junta de delegados y AMPA.

La duración de las jornadas culturales será flexible y vendrá determinada por las actividades que se programen.

La fecha de realización de dichas jornadas queda fijada en la semana inmediatamente anterior al descanso de Semana Santa.

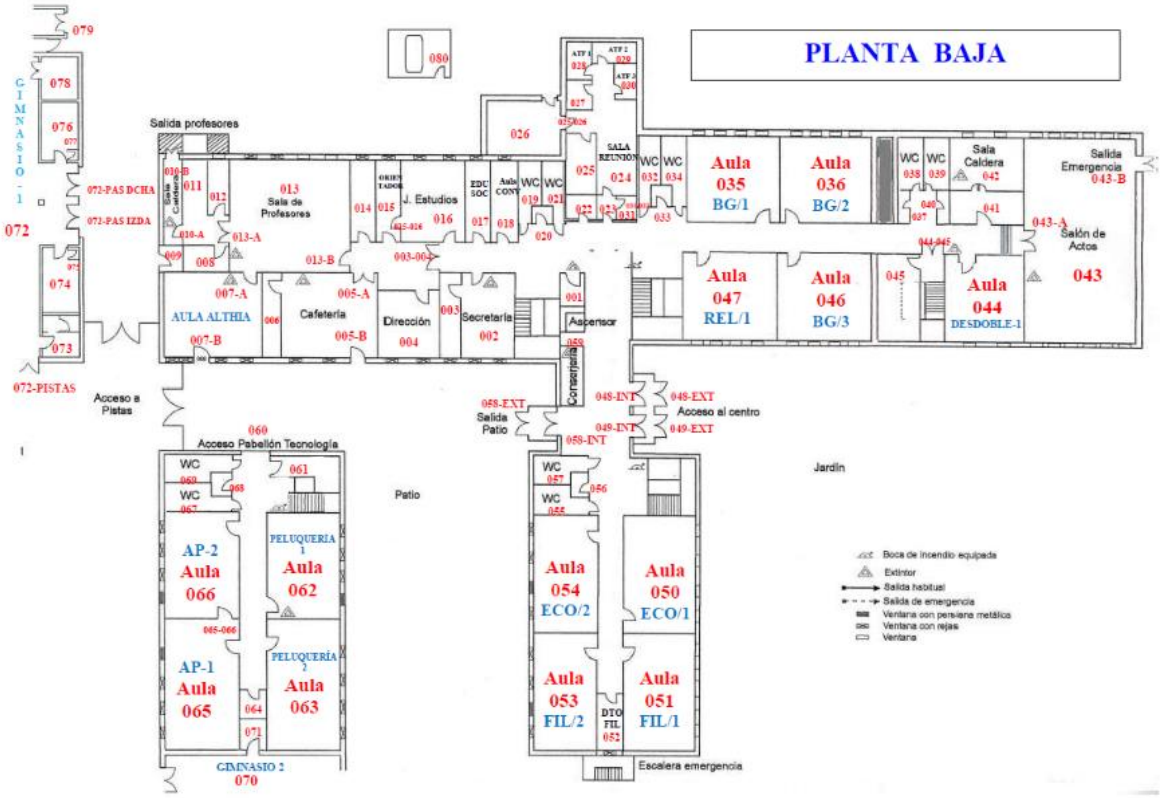
## *K.3. Organización del espacio.*

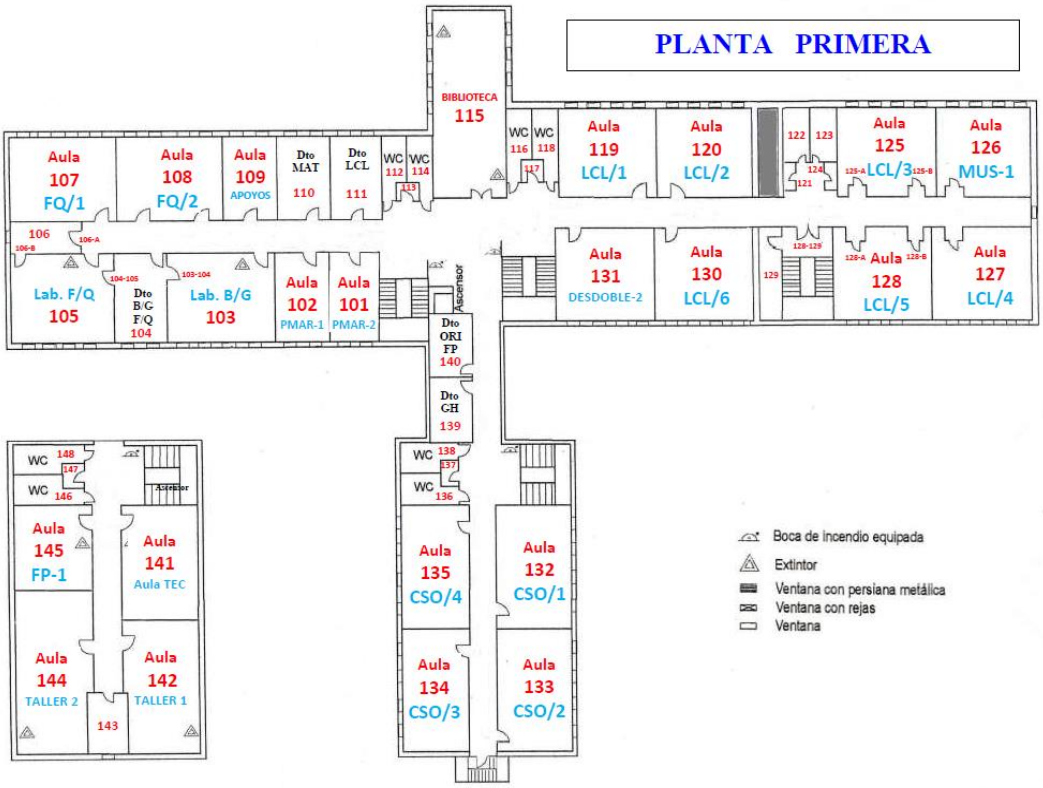
K.3.1. Aulas Materia

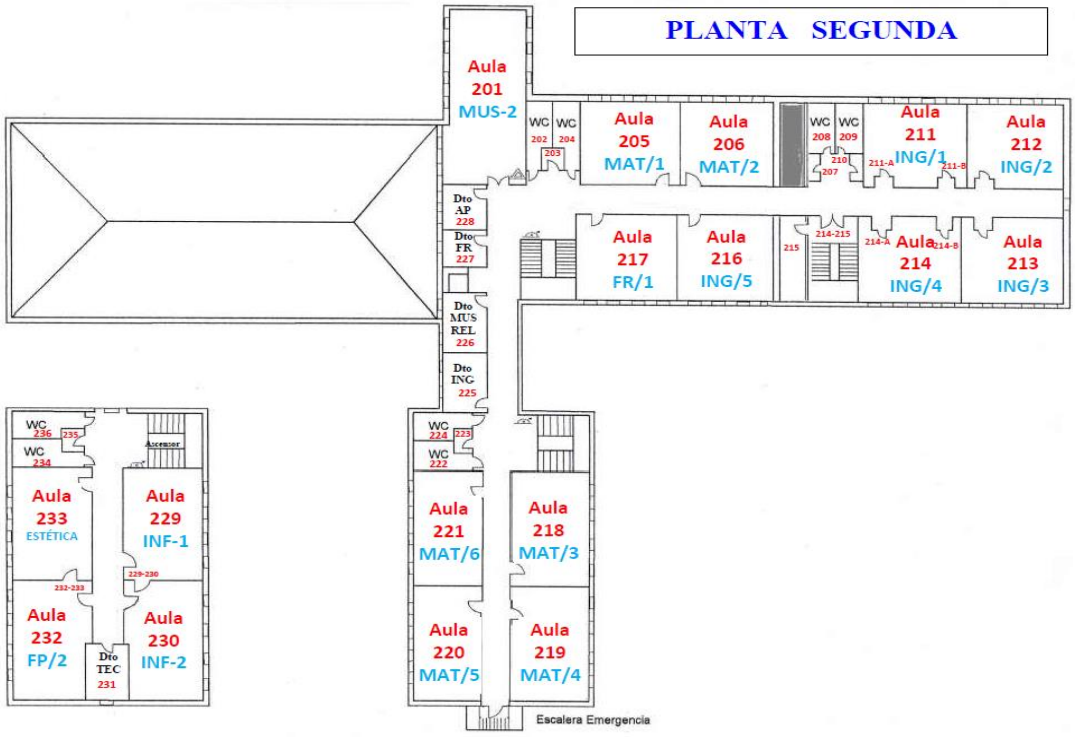
En el IES disponemos de aulas materia, siendo esta la organización que defendemos y nos parece la mejor organizativa y académicamente

Las aulas se distribuyen y asignan a los departamentos didácticos tras un estudio previo de los siguientes factores:

- Espacios disponibles
- Carga horaria de las diferentes asignaturas
- Ocupación máxima según ratio del alumnado




PLANTA PRIMERA
BIBLIOTECA 115
Aula 107 FQ/1
Aula 108 FQ/2
Aula 109 APOYOS
Dto MAT 110
Dto LCL 111
WC 112
WC 114
113
WC 116
WC 118
117
Aula 119 LCL/1
Aula 120 LCL/2
122
123
124
121
Aula 125 LCL/3
125-A
125-B
Aula 126 MUS-1
106
106-A
106-B
Lab. F/Q 105
104-105
Dto B/G F/Q 104
103-104
Lab. B/G 103
Aula 102 PMAR-1
Aula 101 PMAR-2
Ascensor
Dto ORI FP 140
Dto GH 139
Aula 131 DESDOBLE-2
Aula 130 LCL/6
128-129
129
Aula 128 LCL/5
128-A
128-B
Aula 127 LCL/4
WC 148
147
WC 146
Ascensor
Aula 145 FP-1
Aula 141 Aula TEC
Aula 144 TALLER 2
Aula 142 TALLER 1
143
WC 138
137
WC 136
Aula 135 CSO/4
Aula 132 CSO/1
Aula 134 CSO/3
Aula 133 CSO/2
Boca de incendio equipada
Extintor
Ventana con persiana metálica
Ventana con rejas
Ventana


PLANTA SEGUNDA
Aula 201 MUS-2
WC 202
WC 204
203
Aula 205 MAT/1
Aula 206 MAT/2
WC 208
WC 209
210
207
211-A
211-B
Aula 211 ING/1
Aula 212 ING/2
Dto AP 228
Dto FR 227
Dto MUS REL 226
Dto ING 225
Aula 217 FR/1
Aula 216 ING/5
215
214-215
214-A
214-B
Aula 214 ING/4
Aula 213 ING/3
WC 236
235
WC 234
Ascensor
Aula 233 ESTÉTICA
Aula 229 INF-1
232-233
229-230
Aula 232 FP/2
Dto TEC 231
Aula 230 INF-2
WC 224
223
WC 222
Aula 221 MAT/6
Aula 218 MAT/3
Aula 220 MAT/5
Aula 219 MAT/4
Escalera Emergencia

*NORMAS DE USO DE LAS AULAS MATERIA*

- El aula será abierta y cerrada por el profesorado al inicio y final de la clase.
- La colocación del aula en lo referente a la organización de pupitres debe ser consensuada por los docentes que ocupan el aula en el seno del departamento al que ha sido asignada dicha aula.
- Si por la realización de una actividad es necesario modificar la colocación predeterminada, ésta deberá restablecerse a la finalización de dicha actividad y, en todo caso, antes de abandonar la clase.
- Los alumnos deben respetar el orden y limpieza del aula, no pintar y/o ensuciar la mesa y utilizar papeleras. El profesorado controlará este cumplimiento.
- Si por la realización de una actividad, hemos manchado, debemos prever el tiempo para limpiar y recoger a la finalización de dicha actividad y, en todo caso, antes de abandonar la clase.
- En cada aula se dispondrá de spray y papel absorbente o bayetas.
- Cada departamento posee un material propio y necesario para la práctica docente de sus asignaturas.
- El departamento acordará la distribución que se hará en las aulas que le han sido asignadas, del material propio de sus asignaturas
- Este material propio es de uso exclusivo del profesorado del departamento al que ha sido asignada el aula. Si debe ser usado por el alumnado, se hará siempre bajo la supervisión y control del docente.
- Si un docente desea, de forma puntual, usar un aula asignada a un departamento diferente al cual pertenece, debe comunicarlo previamente al jefe de dicho departamento, a la jefatura de estudios y a los ordenanzas.

K.3.2. Aulas de uso general

*NORMAS DE USO DEL AULA ALTHIA*

- Para poder usar el Aula Althia hay que reservar previamente en el cuadrante semanal que estará disponible en secretaría.
- El aula Althia podrá reservarse con una antelación máxima de dos días lectivos. Las reservas con un plazo superior serán anuladas.
- A cada alumno se le asignará un puesto fijo para todo el curso. Esta información será pública y estará disponible en el aula.
- Al inicio y final de la clase, el profesor revisará todos los puestos. En caso de encontrar alguna incidencia, ésta debe ser anotada y comunicada.
- Los alumnos deben respetar el orden y limpieza del aula, no pintar y/o ensuciar la mesa y utilizar papeleras. El profesorado controlará este cumplimiento.
- Los profesores podrán utilizar esta para su trabajo personal siempre y cuando en ella no se esté impartiendo clase lectiva de alguna área.

## *NORMAS DE USO DE LA BIBLIOTECA*

### Preámbulo

En la Biblioteca del IES Campo de Calatrava pueden realizarse múltiples actividades: leer libros, revistas, cómics, etc.; buscar información sobre cualquier tema de tu interés y participar en las actividades propuestas por la Biblioteca.

El ambiente de la biblioteca debe ser el adecuado para realizar en óptimas condiciones las diversas tareas posibles: el silencio, la responsabilidad y el respeto a los demás es el clima necesario e imprescindible. El usuario que no cumpla esta norma general no puede hacer uso de la sala: no debe entrar en ella, o bien debe abandonarla en silencio y de manera inmediata tras la correspondiente indicación del profesor encargado. La tipificación de las faltas cometidas y sus correspondientes sanciones disciplinarias se seguirá el procedimiento que corresponda según las disposiciones del Reglamento de Organización y Funcionamiento de Centro.

La sala de lectura no puede estar abierta si no hay en su interior un profesor responsable de ella.

### Horario y utilización de la Biblioteca Escolar

La Biblioteca estará abierta a disposición de los alumnos durante el recreo.

Durante el periodo lectivo la Biblioteca será utilizada para desarrollar las siguientes actividades:

a) Desarrollo curricular de las distintas materias por grupos de alumnos, acompañados por sus respectivos profesores.

b) Tratamiento bibliotecario de recursos por parte del profesorado encargado.

c) En ningún caso será utilizada la biblioteca por alumnos sancionados o por grupos de alumnos sin clase por ausencia de su correspondiente profesor o profesora.

Existe un cuadrante en secretaria para la reserva del espacio y ver la disponibilidad del mismo.

### Normas de uso de la sala de la Biblioteca Escolar

Por las características especiales de esta dependencia, diversidad de actividades posibles en ella y variedad de usuarios que simultáneamente tienen derecho a utilizarla, se hace preciso el establecimiento de unas normas de estricto cumplimiento:

- No se puede entrar hasta que la persona encargada de la biblioteca esté presente.
- Dentro de la biblioteca no se puede comer ni beber.
- En beneficio de todos se debe mantener una conducta adecuada y guardar silencio.
- Los libros no se pueden dejar en las estanterías ni en las mesas, salvo que el profesorado responsable de la sala disponga puntualmente alguna alternativa; si se trata de volúmenes numerados, correspondientes a colecciones de obras de consulta, se colocarán de manera correcta en su ubicación originaria.
- Antes de abandonar la sala se dejarán las sillas en perfecto orden y se limpiarán las mesas de todos aquellos restos de materiales que pudieran haber quedado sobre ellas.
- La utilización de la Biblioteca supone la aceptación de estas normas.

### Servicio del préstamo a usuarios

El préstamo realizado es personal, por lo que ningún usuario podrá ceder documentos a otras personas.

Todos los materiales bibliográficos (libros, CDs, etc.) son susceptibles de ser prestados, pero algunos podrán ser excluidos del préstamo o sometidos a un régimen de préstamo restringido. De forma general, quedarán excluidos del préstamo: atlas, enciclopedias, tomos sueltos de obras unitarias, diccionarios, …

La duración y condiciones de los préstamos exigen una regulación específica ya que los recursos existentes son un bien común:

- La duración del préstamo de libros será de 21 días naturales y prorrogables por otros dos periodos de 15 días, si el documento no ha sido previamente solicitado, y por consiguiente reservado, por otro usuario.
- Al finalizar el curso escolar, en junio, todos los documentos prestados deberán ser devueltos por los alumnos al menos tres días antes de que finalice el curso escolar, aunque no haya finalizado el período ordinario del préstamo.
- Para la correcta conservación y uso de los libros, no se puede escribir, subrayar, colorear, ni abrir en exceso.

El alumno por el bien de la comunidad de usuarios tiene la inexcusable obligación de cumplir esta normativa en su totalidad; por consiguiente, es preciso adoptar las siguientes medidas:

a. En caso de incumplimiento del plazo de devolución, la biblioteca requerirá al alumno para que la haga efectiva, siendo sancionado con la pérdida de sus derechos como usuario durante una semana. En segunda instancia, se podrá requerir a los padres desde la Jefatura de Estudios para solicitar su intervención, ampliándose la sanción correspondiente según el criterio de los responsables de la biblioteca y en cualquier caso en proporción con el tiempo de demora transcurrido hasta el momento de la devolución.
b. En el caso de no devolución o deterioro, el alumno deberá reponer el material prestado por otro ejemplar idéntico. Hasta que todo el proceso no se cumpla, el alumno quedará excluido temporalmente del servicio de préstamo, ampliándose este periodo en los mismos términos que en el caso de incumplimiento del plazo de devolución.
c. La no devolución reiterada de documentos a la biblioteca conllevará la suspensión de la condición de usuario del servicio.

### *NORMAS DE USO DEL SALÓN DE ACTOS*

El salón de actos se ha dividido en dos zonas de uso diferenciado:

Zona de mesas:

- Esta zona es de uso exclusivo del profesorado de guardia en el ejercicio de su función.
- Este espacio puede ser ocupado por un máximo de tres grupos completos.

Zona de sillas pala:

- Esta zona es de uso preferente para la realización de charlas y asambleas.
- Puede ser usada por el profesorado, en el ejercicio de su actividad lectiva, siempre que se consulte previamente a la jefatura de estudios.
- Podrá reservarse con una antelación máxima de dos días lectivos. Las reservas con un plazo superior serán anuladas.
- Si por la realización de una actividad es necesario modificar la colocación predeterminada, ésta deberá restablecerse a la finalización de dicha actividad y, en todo caso, antes de abandonar la clase.
- Los alumnos deben respetar el orden y limpieza del aula, no pintar y/o ensuciar la mesa y utilizar papeleras. El profesorado controlará este cumplimiento.
- Los profesores podrán utilizar esta para su trabajo personal siempre y cuando en ella no se esté impartiendo clase lectiva de alguna área.

## *NORMAS DE USO DE LAS PISTAS DEPORTIVAS.*

- Durante las horas lectivas, **como norma general**, las pistas deportivas son de uso exclusivo de los profesores de Educación Física
- En la hora del recreo serán accesibles a todo el alumnado, priorizando las actividades deportivas planificadas dentro del Plan de Convivencia
- Solo los profesores de Educación física podrán entregar material deportivo a los alumnos y en todo caso en el desarrollo de su actividad lectiva.
- Los profesores de guardia pueden atender a los grupos sin profesor en las pistas deportivas en cuenta las siguientes consideraciones:
    - Máximo de dos grupos completos
    - En la ocupación de este espacio tienen prioridad los grupos atendidos por los profesores de Educación Física.

## *NORMAS DE USO DE LOS ESPACIOS EXTERIORES*

- Se favorecerá, siempre que la meteorología lo permita, la realización de actividades lectivas y guardias en los jardines del Instituto.
- El jardín requiere un cuidado especial para su mantenimiento; al ser utilizado como aula tendrán el mismo tratamiento que estas.
- Todo el alumnado debe salir a los espacios exteriores durante el tiempo de recreo.
- Los profesores de guardia pueden atender a los grupos sin profesor en el jardín de la entrada teniendo en cuenta las siguientes consideraciones:
    - Máximo de dos grupos completos
    - En la ocupación de este espacio tienen prioridad los grupos atendidos por su profesor.

## *NORMAS DE USO DE LA CAFETERÍA*

- Los alumnos solo pueden acceder a la cafetería en el horario de recreo y en ningún caso durante el horario lectivo.
- 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.
- No está permitida la venta en la cafetería de chicles, golosinas, patatas fritas, snacks, refrescos azucarados y bollería industrial.

.

# 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 profesores tienen la obligación de tomar nota de las faltas y retrasos de los alumnos en la plataforma Educamos.

Los padres deben ser conscientes de la importancia de la asistencia a clase de sus hijos.

Los padres son los responsables de las faltas de sus hijos menores de edad, así como de justificarlas puntualmente mediante la plataforma Educamos.

Los alumnos mayores de edad son los responsables de sus faltas, así como de justificarlas puntualmente mediante la plataforma Educamos debiendo acreditarse documentalmente dicha justificación.

A principio de curso, los tutores informarán a las familias sobre la forma en la que pueden ver las faltas de sus hijos en Educamos y la forma de suscribirse a la mensajería de dicha plataforma.

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.

Los tutores controlarán todas las faltas de asistencia de su grupo, siendo los responsables del inicio del protocolo de absentismo, la coordinación con el educador y derivación a jefatura de estudios de los casos de absentismo alto.

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. 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).

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.

El tutor podrá requerir del alumno cuantos documentos estime oportuno para que la falta quede debidamente justificada.

Es obligatoria la asistencia al centro cuando el resto de los compañeros participan en una actividad complementaria o extraescolar.

## *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:

1º. 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.

2º. 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.

3º. 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.

4º. Se enviará el Protocolo de Absentismo al Equipo de Familia de SS SS.

5º. 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.

6º. 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.LOS PROCEDIMIENTOS DE APLICACIÓN DEL PROTOCOLO DE CUSTODIA DE MENORES, ESTABLECIDO POR LA CONSEJERÍA CON COMPETENCIA EN EDUCACIÓN

## *M.1. 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
- 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 documentalmente y quedar registrados en la secretaría.**

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

## *M.2. 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.

## *M.3. 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.

### M.3.1. 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.

### M.3.2. 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 avisará a sus padres o tutores legales. El alumno permanecerá en el centro hasta que vengan a recogerlo.
- En este supuesto b) de intervenciones no urgentes, cuando se comuniquen dentro de la última hora lectiva, no se avisará a las familias.

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.

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

## *N.1. Uso de instalaciones*

N.1.1. Aulas y espacios de uso docente

- Las aulas permanecerán cerradas y serán abiertas por el docente
- Las normas de uso de todas las aulas y espacios en el desarrollo de la actividad docente han quedado determinadas en el apartado K.2. de este documento.

N.1.2. Baños

- Los alumnos utilizarán el baño de forma preferente durante la clase.
- Los baños para uso del alumnado permanecerán cerrados
- En cada aula se dispondrá de las llaves del baño correspondiente.
- El alumno/a solicitará permiso al profesor/a, que entregará la llave y lo anotará en el documento de control.
- No se permitirá salir al baño a la vez a varios alumnos/as de la clase
- En la hora del recreo, los alumnos podrán ir al baño de la planta baja, bajo el control del profesor de guardia encargado de su acceso.

## *N.2. Uso de instalaciones por agentes externos*

Se promoverá la posibilidad de uso de las instalaciones del centro fuera del horario lectivo, a la AMPA, Escuela de adultos y al Ayuntamiento, para el desarrollo de:

- Actividades extracurriculares
- Realización de pruebas y/ exámenes
- Escuela de padres
- Reuniones de la AMPA

El IES establecerá convenios de utilización de sus instalaciones con las entidades correspondientes, donde constarán las responsabilidades y compromisos de cada parte.

Los proyectos de actividades promovidos por las entidades locales e instituciones sin ánimo de lucro incluirán los objetivos y contenidos relacionados con el desarrollo de las competencias básicas, especialmente en lo que respecta a las dimensiones artísticas, culturales o deportivas de la ciudadanía, guiadas por los valores de una sociedad democrática.

La AMPA y las asociaciones del alumnado del centro tendrán prioridad a la hora de la utilización de los espacios del centro sobre la que pueda realizar cualquier otra asociación u organización ajena a la comunidad escolar.

Los suscriptores del proyecto deben responsabilizarse del período de apertura, permanencia y cierre, asegurar el normal desarrollo de las actividades en materia de vigilancia, seguridad, mantenimiento y limpieza, sufragar, en su caso, los gastos ocasionados al centro docente, y los derivados de posibles deterioros, pérdidas o roturas en el material, instalaciones o servicios, y contar, cuando sea necesario, con un seguro de responsabilidad civil en todas las actividades. En cualquier caso, las instalaciones deben quedar en perfecto estado para su uso por el alumnado en sus actividades escolares ordinarias.

- El uso de las instalaciones debe solicitarse, con carácter previo, a la dirección del centro.
- En la solicitud se especificará:
  - Actividad a realizar
  - Horario y calendario de utilización
  - Personal al que va dirigida
  - Tipo de instalación
  - Necesidad o no de utilizar material del centro y/o dispositivos electrónicos.
- Una vez revisada la solicitud, la directora del centro, indicará los espacios y materiales cuyo uso podría autorizarse, así como el horario disponible.
- Cuando las actividades sean propuestas por la AMPA, el alumnado del centro y organismos que dependen de la consejería competente en materia de educación, corresponderá resolver a la dirección del centro.
- Cuando las actividades a realizar sean promovidas por particulares u organismos no dependientes de la consejería competente en materia de educación, corresponderá resolver a la persona responsable de la Administración provincial competente en materia de educación, por lo que la solicitud seré elevada para su aprobación, si procede, por parte del delegado provincial de educación.
- Los responsables de la actividad, velarán por el cumplimiento de lo recogido en estas NCOF y en el artículo 23 de la Orden 118/2022, de 14 de junio, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, de regulación de la organización y el funcionamiento de los centros públicos que imparten enseñanzas de Educación Secundaria Obligatoria, Bachillerato y Formación Profesional en la comunidad de Castilla-La Mancha.

## *N.3. Dispositivos electrónicos:*

### N.3.1. Ordenadores

- En los ordenadores del centro, no pueden instalarse programas de uso personal
- Si es necesario la instalación de programas para uso educativo, se informará al equipo directivo para su conocimiento y autorización.
- Los ordenadores se han distribuido de la siguiente manera:

- **Equipos necesarios para la organización y funcionamiento y el diseño de la programación:**
  - Zona administrativa y despachos
  - Secretaría
  - Dirección
  - Jefatura de estudios
  - Orientadora
  - Educador social
- **Equipos necesarios para el trabajo profesional docente:**
  - Sala de profesores
  - Departamentos didácticos
- **Equipos para el desarrollo docente.**
  - Aulas de informática
  - Aula Althia
  - Armarios portátiles

N.3.2. Normas de uso de los armarios portátiles:

- Se dispone de cuatro armarios portátiles con 30 equipos cada uno de ellos:
  - Armario A: Planta baja del edificio principal.
  - Armario B: Primera planta del edificio principal.
  - Armario C: Segunda planta del edificio principal
  - Armario D: Edificio de tecnología.
- El uso de estos armarios está disponible para todo el profesorado en el ejercicio de su práctica docente, para lo cual ha de reservarse en el cuadrante disponible en secretaría con un plazo máximo de dos días. Las reservas con un plazo superior serán anuladas,
- Al inicio del curso, la Jefatura de estudios asignará los equipos a todos los grupos de forma que le corresponda un ordenador a cada alumno/a según el orden de lista.
- El profesorado entregará los equipos al alumnado respetando esta asignación.
- En el caso de materias optativas con varios grupos, el profesor responsable hará la asignación y la comunicará a la jefatura de estudios.
- Al final de la clase. cada alumno conectará el equipo en su cargador correspondiente.

N.3.3. Préstamos de equipos:

- La cesión en régimen de préstamo de materiales tecnológicos se procurará al alumnado del centro beneficiario al 100% de beca de materiales curriculares en caso necesario.
- Una vez recabada toda la información necesaria, se planificará la entrega y préstamo de los medios que puedan ser necesarios con la antelación suficiente en caso de necesidad.

- Dicha planificación se elaborará por la directora, el secretario y en coordinador de la formación y la transformación digital que establecerá entre otras funciones:
  - Equipos disponibles para préstamo
  - Asignación de equipos
  - Plazo de entrega y devolución

- En la entrega de equipos se priorizará a los alumnos de cursos superiores.

- Para este proceso, se utilizará un modelo para el préstamo de equipamiento tecnológico (Anexo III de la Resolución de 22/06/2022, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se dictan instrucciones para el curso 2022/2023 en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.).
- El responsable de la entrega y firma del certificado de préstamo, será el secretario del centro.

AÑO XLI Núm. 121 27 de junio de 2022 22156

Anexo III.
Certificado de préstamo temporal de recurso tecnológico.

| Código | Tipo de Centro | Nombre del Centro | Localidad |
|---|---|---|---|
| | | | |

El abajo firmante, D./Dª , con D.N.I.: __ , como padre, madre, tutor/a legal [tachar lo que no proceda] del alumno/a [indicar nombre y dos apellidos]

Declara:

Que ha recibido de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes de la Junta de Comunidadesde Castilla-La Mancha el material de las siguientes características en préstamo temporal

Tipo de equipo (Ordenador, tablet, router, etc…):

Nº de serie: Estado del Dispositivo:
Otros accesorios (marcar lo que proceda):
Ratón
Funda
Cargador
Otro accesorio:

Este préstamo temporal finalizará cuando el centro educativo se lo indique.

El firmante reconoce que ha sido informado de todo lo anterior y de que:

El dispositivo se destina al uso del alumno o alumna a quien representa
Este uso debe ser exclusivamente educativo.
El dispositivo no dispone de seguro de robo o cobertura por desperfectos o golpes.

Y se compromete a:

Reintegrar esta dotación en buen estado al centro cuando se le indique y, en todo caso,cuando finalice el período temporal de suspensión de actividades al que se refiere. A custodiarlo y a vigilar su correcto cuidado y a reintegrar cualquier desperfecto ocasionado por un uso incorrecto del dispositivo.

Y para que conste, se firma en a de de 202 .

Ejemplar para custodia en el centro educativo (facilitar copia al interesado

## *N.4. Asignación de materiales curriculares*

En cumplimiento de la normativa, que regula la concesión directa de ayudas consistente en el uso de libros de texto por el alumnado de Educación Secundaria Obligatoria matriculados en centros sostenidos con fondos públicos de Castilla-La Mancha, los libros de texto adquiridos se incorporarán al banco de libros del centro que los destinará a su uso en régimen de préstamo en los cursos escolares posteriores

N.4.1. Obligaciones de los beneficiarios y sus representantes legales.

- Cooperar con la Administración en cuantas actividades de comprobación y control se lleven a cabo para asegurar el uso adecuado de los libros.

- Usar correctamente los libros de texto prestados y reintegrarlos en buen estado al centro docente una vez finalizado el curso escolar.

- Reponer el material deteriorado o extraviado cuando se produzca el deterioro o pérdida de los libros de texto por causas imputables al alumnado.

- Devolver los libros de texto prestados cuando, además de incumplir las obligaciones enumeradas en los apartados anteriores, presenten absentismo escolar durante el curso. A estos efectos se considera absentismo escolar la falta de asistencia regular y continuada a clase del alumnado en edad de escolaridad obligatoria, sin motivo que lo justifique.

- Cumplir con las obligaciones establecidas en el artículo 14 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones y con las concreciones y particularidades establecidas en el Decreto 20/2018.

N.4.2. Comisión gestora

Se constituirá una Comisión Gestora, que estará integrada por: la Directora, el Secretario del centro educativo y tres representantes de los padres y madres de alumnos/as elegidos en el seno del Consejo Escolar.

Las funciones de la Comisión Gestora son las siguientes:

- Recoger los libros de texto utilizados por el alumnado del curso anterior que forman el banco de libros del centro.Revisar que estén convenientemente identificados y su estado de conservación, descartando aquellos que no estén en condiciones mínimas de uso, actualizar el inventario del banco de libros de la aplicación informática Delphos con las unidades que se encuentren en condiciones de uso.

- Proponer, previo informe del Consejo Escolar, la pérdida de la ayuda para el siguiente curso escolar si por causas imputables al alumnado se provoca un deterioro o pérdida de los libros prestados que imposibilitan su uso en siguientes cursos escolares o los libros susceptibles de reutilización no son entregados al centro una vez finalizado el curso escolar por los alumnos beneficiarios de la ayuda en el curso anterior.

- Al inicio del curso, entregar los libros de texto al alumnado que resulte beneficiario de la ayuda, atendiendo a los principios de este decreto.

- 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

# O. 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:

## *O.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.

## *O.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 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

### *O.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.
-

# P. USO DEL SERVICIO POR PRÁCTICAS DE PELUQUERÍA Y ESTÉTICA

El servicio de peluquería y estética se limitará a prácticas de actividades del currículo que se esté impartiendo en ese momento. Por tanto, estará limitado al horario escolar y adaptado a tiempos de enseñanza.

Las prestaciones se realizarán mediante la adquisición previa de un vale numerado donde figure la identificación del usuario, las prestaciones y el coste de las mismas, que se adquirirá en la conserjería del centro. Las tarifas por los servicios prestados están calculadas acorde con el coste del material empleado en las mismas sin carácter lucrativo.

El servicio por prácticas de peluquería será utilizado preferentemente por personal del centro y en segundo lugar por las familias de los alumnos y alumnas del grupo de ciclo formativo de FPB o Grado Medio en el que se realicen las prácticas. En el caso de que no se cubran las necesidades puede ofrecerse el servicio a otras familias del centro y personas de confianza de los alumnos de Peluquería. En todo caso no podrán ser usuarios de este servicio los menores de edad.

El precio de los servicios ofertados, serán los siguientes:

| | SERVICIO | PRECIO |
|---|---|---|
| PELUQUERÍA | Corte de pelo masculino | 2 € |
| | Corte de pelo femenino | 3 € |
| | Peinado | 2 € |
| | Tinte pelo corto | 3 € |
| | Tinte pelo largo | 5 € |
| | Mechas de gorro | 3 € |
| | Mechas de papel pelo medio | 3 € |
| | Mechas de papel pelo largo | 5 € |
| | Mechas media cabeza | 2 € |
| | Decoloración pelo corto | 3 € |
| | Decoloración pelo medio | 3 € |
| | Permanente pelo corto | 5 € |
| | Permanente pelo medio | 5 € |
| | Permanente pelo largo | 5 € |
| | Alisado | 5 € |
| ESTÉTICA | Manicura básica | 1 € |
| | Manicura con esmalte semipermanente | 2 € |
| | Limpieza de cutis | 2 € |
| | Maquillaje facial | 2 € |
| | Depilación facial | 1 € |
| | Depilación brazos | 1 € |
| | Depilación medias piernas | 1 € |
| | Decoloración del vello | 1 € |

Diligencia para hacer constar que estas Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento 23 24 han sido aprobadas por el Consejo Escolar del IES Campo de Calatrava tras ser informado el Claustro de Profesores en sesiones ordinarias de 30 de octubre de 2023.

Miguelturra, 30 de octubre de 2023

Vº Bº LA DIRECTORA

ADORACION CAMACHO CAMPOS - 70645115V

Firmado digitalmente por ADORACION CAMACHO CAMPOS - 70645115V
Fecha: 2023.10.31 09:52:44 +01'00'

Fdo: Dña Adoración Camacho Campos

EL SECRETARIO

Jose Antonio

Firmado digitalmente por Jose Antonio
Fecha: 2023.10.31 12:55:49 +01'00'

Fdo. D. José Antonio Peco García