

# NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

2025- 2026. IES. ANTONIO CALVÍN  
ALMAGRO



- A. LA DEFINICIÓN DE LA JORNADA ESCOLAR DEL CENTRO 5**
- B. PROCEDIMIENTO PARA SU ELABORACIÓN, APLICACIÓN Y REVISIÓN 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 0
  - E.2. Características de las normas de aula. 0
  - 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.2.2. Deberes de los padres y madres 16
  - F.3. El profesorado 16
    - F.3.1. Derechos y deberes del Profesorado 16
    - F.3.2. Ley de autoridad del profesorado 17
    - F.3.3. Unidad de atención al profesorado 18
    - F.3.4.- Días de libre disposición 19
  - F.4.- Personal de administración y servicios. 21
    - F.4.1. Derechos del personal de administración y servicios 21
    - F.4.2. Obligaciones del personal de administración y servicios 21
- G. LAS MEDIDAS PREVENTIVAS Y/O CORRECTORAS PARA LA MEJORA DE LA CONVIVENCIA EN EL MARCO DE LO ESTABLECIDO EN LA NORMATIVA VIGENTE 25**
  - G.1. Normas generales del centro 25
  - G.2. Las medidas preventivas 27
  - G.3. Las medidas correctoras ante las conductas contrarias a las normas de convivencia organización y funcionamiento del centro y del aula 28

#### G.4. Protocolos de actuación ante conductas contrarias a la convivencia 31

    G.4.1. Partes de disciplina 31

    G.4.2. Realización de tareas educativas fuera de clase.( Artículo 25 Decreto 3/2008) 31

    G.4.3. Suspensión temporal de la asistencia al centro 32

#### 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 32

    G.5.1. Artículo 22. Conductas contrarias a las Normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro y del aula. 32

    G.5.2. Artículo 23. Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro 33

    G.5.3. Artículo 24. Medidas correctoras ante conductas contrarias a la convivencia. 33

    G.5.4. Artículo 25. Medidas correctoras ante conductas gravemente perjudiciales para la convivencia 34

#### 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 34

    G.6.1. Artículo 4. Conductas que menoscaban la autoridad del profesorado 35

    G.6.2. Artículo 5. Conductas gravemente atentatorias de la autoridad del profesorado 35

    G.6.3. Artículo 6. Medidas educativas correctoras 36

### **H. LOS PROCEDIMIENTOS DE MEDIACIÓN PARA LA RESOLUCIÓN POSITIVA DE CONFLICTOS, ASÍ COMO LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS EN LOS PROTOCOLOS VIGENTES EN CASTILLA-LA MANCHA 37**

#### H.1. LA MEDIACIÓN 37

    H.1.1. Fases de la mediación 37

#### H.2. PROTOCOLO DE ACOSO ESCOLAR 38

#### H.3. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN DIRIGIDO A MENORES SOBRE IDENTIDAD Y EXPRESIÓN DE GÉNERO 45

#### H.4. PROTOCOLO DE COORDINACIÓN DE TRASTORNO POR DÉFICIT DE ATENCIÓN E HIPERACTIVIDAD 48

### **I. LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL CLAUSTRO PARA LA ASIGNACIÓN DE TUTORÍAS Y ELECCIÓN DE CURSOS Y GRUPOS, ASÍ COMO DEL RESTO TAREAS 51**

    I.1. Horario general y criterios pedagógicos para su elaboración 51

    I.2. Criterios para el agrupamiento de alumnos 52

    I.3. Criterios en la elección de cursos y grupos 52

    I.4. Criterios en la asignación de tutorías 53

    I.5.- Criterios utilizados para la designación de responsables de funciones específicas 53

### **J. LOS CRITERIOS PARA LA ATENCIÓN AL ALUMNADO EN CASO DE AUSENCIA DE PROFESORADO 54**

J.1. Profesorado de guardia 54

J.2. Profesorado de guardia de recreo 54

J.3. Guardia de convivencia 55

**K. LA ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS Y DEL TIEMPO EN EL CENTRO Y LAS NORMAS PARA EL USO DE LAS INSTALACIONES Y LOS RECURSOS 55**

K.1. Organización del tiempo 55

K.2. Actividades extraescolares y complementarias. 56

**ACTIVIDADES FUERA DEL CENTRO: Excusiones 56**

Normas generales que regulan las actividades fuera del centro 56

Planificación 58

Gestión y desarrollo de las actividades 58

**ACTIVIDADES COLECTIVAS 59**

K.3. Organización del espacio 59

K.3.1. Aulas Materia 59

K.3.2. Aulas de uso general 62

**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 66**

L.1. Faltas de asistencia de alumnos. 66

L.2. Protocolo de absentismo 67

L.3. Comisión local de absentismo 67

**M. LOS PROCEDIMIENTOS DE APLICACIÓN DEL PROTOCOLO DE CUSTODIA DE MENORES, ESTABLECIDO POR LA CONSEJERÍA CON COMPETENCIA EN EDUCACIÓN 68**

M.1. Actuación ante padres separados o divorciados 68

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) 68

M.3. Medidas en caso de accidente y en caso de enfermedad 69

M.3.1. Intervención en casos de urgencia 69

M.3.2. Intervenciones en situaciones no urgentes 69

**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. 70**

N.1. Uso de instalaciones 70

N.1.1. Aulas y espacios de uso docente 70

N.1.2. Baños 70

N.2. Uso de instalaciones por agentes externos 70

N.3. Dispositivos electrónicos: 71

N.3.1. Ordenadores 71

N.3.2. Normas de uso de los armarios portátiles 72

N.4. Materiales curriculares: BANCO DE LIBROS 73

PARTICIPACION EN EL BANCO DE LIBROS 74

Normas de uso y conservación de materiales curriculares 74

Comisión gestora 75

## O. TRANSPORTE ESCOLAR 75

O.1.- Derechos de los alumnos y alumnas 75

O.2.- Deberes de los alumnos y alumnas 76

O.3.- Acciones del equipo directivo 76

*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.*

## PREÁMBULO Y NORMATIVA DE REFERENCIA

En la redacción de las presentes Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento se ha tenido en cuenta la legislación vigente y, en concreto, lo contemplado en:

Ley Orgánica 8/1.985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación.

Ley 2/1.995, de 2 de marzo, contra la venta de bebidas alcohólicas a menores.

R. D. 732/1.995, de 5 de mayo, por el que se establecen los derechos y deberes de los alumnos y las normas de convivencia en los Centros.

Orden de 20 de julio de 1.995 por la que se regula la utilización por los Ayuntamientos y otras entidades de las instalaciones de las Escuelas de Educación Infantil, Colegios de Educación Primaria, Centros de Educación Especial, Institutos de Educación Secundaria y Centros Docentes Públicos que imparten las enseñanzas de régimen especial.

Ley 28/2.005, de 26 de diciembre, de medidas sanitarias frente al tabaquismo.

Orden de 25 de mayo de 2.006, de la Consejería de Educación y Ciencia de Castilla-La Mancha, por la que se dictan instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de los Institutos de Educación Secundaria en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.

Real Decreto 83/1996, de 26 de enero, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los institutos de educación secundaria

Orden de 29 de junio de 1994 Instrucciones que regulan la organización y el funcionamiento

Decreto 3/2008, de 08-01-2008, de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha

Ley 3/2012, de 10 de mayo, de autoridad del profesorado

Decreto 13/2013, de 21/03/2013, de autoridad del profesorado en Castilla- La Mancha

Resolución de 20 de enero de 2006, de la Consejería de Educación y Ciencia, por la que se acuerda dar publicidad al protocolo de actuación ante situaciones de maltrato entre iguales en los centros docentes públicos no universitarios de Castilla-la Mancha

Ley 27/2005, de 30 de noviembre, de fomento de la educación y la cultura de la paz.

Real Decreto 2393/2004, de 30 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley Orgánica 4/2000, de 11 de enero, sobre derechos y libertades de los extranjeros en España y su integración social

Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa.

## NORMATIVA RECIENTE

Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.

**Orden 121/2022, 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. En esta orden, que representa el referente normativo básico para configurar este documento, se indica que:

## 2. Las Normas de organización, funcionamiento y convivencia incluirán:

- a) La definición de la jornada escolar del centro.
- b) El procedimiento para su elaboración, aplicación y revisión, que ha de garantizar la participación democrática de toda la comunidad educativa.
- c) La composición y procedimiento de elección de los componentes de la Comisión de convivencia del Consejo escolar.
- d) La carta de compromiso educativo con las familias del centro. Cada centro formulará una carta de compromiso educativo con las familias. Donde se expresará los compromisos entre las familias y el centro en relación con los principios necesarios para garantizar la cooperación en un entorno de convivencia, respeto y responsabilidad en el desarrollo de las actividades educativas. Los contenidos de la carta serán elaborados por el centro y aprobados por el Consejo escolar.
- e) Los criterios comunes y los elementos básicos que deben incorporar las normas de organización, funcionamiento y convivencia de las aulas, así como el procedimiento de elaboración y los responsables de su aplicación.
- f) Los derechos y obligaciones de los miembros de la comunidad educativa.
- g) Las medidas preventivas y/o correctoras para la mejora de la convivencia en el marco de lo establecido en la normativa vigente.
- h) Los procedimientos de mediación para la resolución positiva de los conflictos, así como los procedimientos establecidos en los protocolos vigentes en Castilla-La Mancha.
- i) Los criterios establecidos por el claustro para la asignación de tutorías y elección de cursos y grupos, así como del resto tareas, con especial atención a los criterios de sustitución del profesorado ausente, asegurando un reparto equitativo entre todos los componentes del claustro de profesorado. La elección de cursos y grupos se organizará, en todo caso, con criterios de eficiencia y pedagógicos para el funcionamiento del centro. Se tratará de alcanzar un consenso en el reparto. En todo caso, se procurará que en cada curso y etapa haya un número equilibrado de profesorado funcionario de carrera y en régimen de interinidad.
- j) Los criterios para la asignación de los períodos de refuerzos educativos.

k) Los criterios para la asignación del profesorado de apoyo en Educación Infantil (no aplica)

l) Los criterios para la atención al alumnado en caso de ausencia de profesorado.

m) La organización de los espacios y del tiempo en el centro y las normas para el uso de las instalaciones y los recursos.

n) En el caso de centros que cuenten con residencia escolar, los aspectos relativos al funcionamiento interno y las normas referidas al horario de la misma, las actividades de orientación y tutoría propias de la residencia, el régimen de com y funcionamiento, así como la organización del ocio y del tiempo libre. (No aplica)

o) Los procedimientos de comunicación con los padres, madres y/o tutores/as legales de las faltas de asistencia a clase de los alumnos, y las correspondientes autorizaciones o justificaciones para los casos de ausencia.

p) Los procedimientos de aplicación del protocolo de custodia de menores, establecido por la Consejería competente en materia de educación.

q) 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.

3. Las Normas de organización, funcionamiento y convivencia del centro y sus posibles modificaciones, serán elaboradas por el Equipo directivo, quien deberá recoger las aportaciones de la comunidad educativa. Serán informadas por el Claustro y aprobadas por el Consejo escolar por mayoría de dos tercios de sus componentes con derecho a voto.

4. Las Normas de convivencia, organización y funcionamiento específicas de cada aula serán elaboradas, revisadas y aprobadas anualmente, de forma consensuada, por el profesorado y el alumnado que convive en ellas, coordinados por el tutor o tutora del grupo. El Consejo escolar velará por que dichas Normas no vulneren las establecidas con carácter general para todo el centro.

5. Una vez aprobadas, las Normas de organización, funcionamiento y convivencia pasarán a ser de obligado cumplimiento para toda la comunidad educativa. El director o directora del centro las hará públicas, procurando la mayor difusión entre la comunidad educativa.

## TÍTULO PRELIMINAR

### Artículo 1. Principios

Este documento está inspirado en los principios y objetivos generales de nuestro Proyecto Educativo y que se concretan en los siguientes:

El I.E.S. "Antonio Calvín" es un centro que considera a la persona como un factor fundamental de su actividad y se propone, como marco propio, para que el alumnado, el profesorado, los padres y el personal no docente intervengan y desarrollen sus capacidades personales y profesionales. Es un instituto abierto y plural que:

Opta por la educación en valores como eje de la actividad pedagógica.

Potencia la colaboración y participación permanente de todos los sectores de la comunidad educativa.

Pretende mejorar la oferta educativa de la zona a través de los proyectos que se llevan a cabo en el centro, tales como: el Programa de Bilingüismo del centro, los Programas Europeos y Erasmus Plus así como la vía de internacionalización general del centro.

Pedagógicamente, pretendemos:

Que el alumnado adquiera una educación integral, poniendo a su disposición los instrumentos necesarios para el desarrollo de sus capacidades.

Transmitir a nuestros alumnos los hábitos, capacidades e instrumentos básicos que les permitan adquirir un apropiado nivel de conocimientos.

Adoptar una actitud receptiva incorporando las nuevas técnicas con el fin de modernizar la enseñanza.

Despertar la conciencia y la comprensión crítica de la sociedad a la que pertenecemos.

Educar a nuestros alumnos en un marco de respeto y convivencia.

Fomentar el estudio de las lenguas y la internacionalización del alumnado, como vía para ampliar sus posibilidades laborales y de estudio en el futuro.

Nos marcamos como objetivos generales de centro, impartir una enseñanza de calidad que posibilite el pleno desarrollo de la personalidad de los alumnos. Por ello, perseguimos los siguientes valores educativos:

La formación en el respeto de los derechos y libertades fundamentales y en el ejercicio de la tolerancia y de la libertad dentro de los principios democráticos de convivencia.

La preparación para participar activamente en la vida social y cultural.

La capacitación para el ejercicio de actividades profesionales.

La adquisición de hábitos intelectuales y técnicas de trabajo, así como de conocimientos científicos, técnicos, humanísticos, históricos y estéticos.



La formación para la paz, la cooperación y la solidaridad entre los pueblos.  
El estudio y trabajo de otras lenguas y la internacionalización del alumnado.

## Artículo 2. Fines de las NOFC

Las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del **Instituto de Enseñanza Secundaria "Antonio Calvín"** tienen como finalidad primordial establecer la normativa de convivencia que garanticen el respeto entre los miembros de la Comunidad Educativa, el normal desarrollo de las actividades académicas y el adecuado uso de instalaciones y dependencias del Centro.

## Artículo 3. Ámbito de aplicación

Su ámbito de aplicación abarcará a todas las personas integrantes de dicha Comunidad (profesores, personal no docente, padres y alumnos), así como a todo el entorno físico del Instituto, tanto en horas de obligada permanencia, como en el desempeño de actividades extraescolares fuera del horario lectivo o del recinto del Centro, siempre que, en éste último supuesto, actúen como miembros del mismo.

## Artículo 4. Elaboración, Revisión y Modificaciones

Las Normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro y sus posibles modificaciones, serán elaboradas, con las aportaciones de la comunidad educativa, por el Equipo directivo, informadas por el Claustro y aprobadas por el Consejo Escolar por mayoría de dos tercios de sus componentes con derecho a voto.

Las Normas de convivencia, organización y funcionamiento específicas de cada aula serán elaboradas, revisadas y aprobadas anualmente por el profesorado y el alumnado que conviven en el aula, coordinados por el tutor o tutora del grupo. El Consejo Escolar velará por que dichas Normas no vulneren las establecidas con carácter general para todo el centro.

Una vez aprobadas, las Normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro pasarán a ser de obligado cumplimiento para toda la comunidad educativa. El director o directora del centro las hará públicas procurando la mayor difusión entre la comunidad educativa.

A instancias de la Dirección o de un tercio, al menos, de los miembros del Consejo Escolar, se podrán presentar modificaciones a este documento. Asimismo, el Consejo Escolar, por mayoría de dos tercios, y previo informe favorable del Claustro de Profesores, podrá modificar, en todo o en parte, las presentes Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento. Todas aquellas modificaciones serán de aplicación en el curso siguiente.

## Artículo 5. Aplicación

El profesorado tiene la responsabilidad de contribuir a que las actividades del centro se desarrolle en un clima de respeto, de tolerancia, de participación y libertad para fomentar en el alumnado los valores de la ciudadanía democrática. Le corresponde

al Claustro, de acuerdo con la competencia que le atribuye la Ley Orgánica 2/2006 modificada por la Ley Orgánica 3/2020 (LOMLOE), informar las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del centro, conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar por que se atengán a la normativa vigente, y proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro.

El director o la directora tiene la responsabilidad de proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro, la igualdad entre hombres y mujeres y la resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.

El Consejo escolar tiene la responsabilidad de conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar por que se atengán a la normativa vigente, y la de proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro y la resolución pacífica de conflictos, la educación en valores y la igualdad real y efectiva entre hombres y mujeres en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.

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

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

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

El alumnado participará de forma activa en el proceso de elaboración, aprobación y cumplimiento de las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del aula, y en la promoción de la convivencia a través de los delegados de curso, de las asociaciones de alumnas y alumnos, y de sus representantes en el Consejo escolar o participando como voluntarios en los equipos de mediación.

Las madres, padres o tutores contribuyen a la mejora del clima educativo, a través de los representantes del Consejo escolar, de las Asociaciones de madres y padres o participando como voluntarios en el equipo de mediación.

El personal de administración y servicios del centro contribuirán de forma activa a la mejora de la convivencia.

## 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 8.15h a 14.45h.

El horario general del alumnado es de 8.45h a 14.45h, correspondiendo con el horario de las actividades lectivas y respondiendo a los principios que rigen el proceso de enseñanza-

aprendizaje.

HORAS	
<b>1<sup>a</sup></b>	8:45h / 9:40h
<b>2<sup>a</sup></b>	9:40h / 10:35h
<b>3<sup>a</sup></b>	10:35h / 11:30h
<b>RECREO</b>	11:30h / 12:00h
<b>4<sup>a</sup></b>	12:00h / 12:55h
<b>5<sup>a</sup></b>	12:55h / 13:50h
<b>6<sup>a</sup></b>	13:50h / 14:45h

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

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. La fecha de cierre del centro en el mes de julio, salvo que las autoridades educativas dispongan lo contrario, se producirá en el momento que se considere que todos estos trabajos y trámites administrativos han sido desarrollados en su totalidad. El director del centro, informará de este cierre al inspector/a de referencia, siempre que sea posible, dando por terminado así el curso escolar.

## 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 la página Web del centro.
  - Se organizará, con la coordinación de orientación jefatura y tutores/as, varias sesiones de tutoría para que sean conocidas por el alumnado, al menos en lo referente a las normas de convivencia más elementales.
  - 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. EL EQUIPO DIRECTIVO

### C.1 Funciones del Director. Son funciones del director:

Ostentar la representación del Centro, representar a la Administración Educativa en el mismo y hacerle llegar a ésta los planteamientos, aspiraciones y necesidades de la Comunidad Educativa.

Dirigir y coordinar todas las actividades del Centro, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro de Profesores y al Consejo Escolar.

Ejercer la dirección pedagógica, promover la innovación educativa e impulsar planes para la consecución de los objetivos del proyecto educativo del Centro.

Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.

Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al Centro.

Favorecer la convivencia en el Centro, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas disciplinarias que correspondan a los alumnos, en cumplimiento de la normativa vigente, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar. A tal fin, se promoverá la agilización de los procedimientos para la resolución de los conflictos en los Centros.

Impulsar la colaboración con las familias, con instituciones y con organismos que faciliten la relación del Centro con el entorno, y

fomentar un clima escolar que favorezca el estudio y el desarrollo de cuantas actuaciones propicien una formación integral en conocimientos y valores de los alumnos.

Impulsar las evaluaciones internas del Centro y colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado.

Convocar y presidir los actos académicos y las sesiones del Consejo Escolar y del Claustro de Profesores del Centro y ejecutar los acuerdos adoptados en el ámbito de sus competencias.

Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros, así como autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del Centro, ordenar los pagos y visar las certificaciones y documentos oficiales del Centro, todo ello de acuerdo con lo que establezcan las Administraciones Educativas.

Proponer a la Administración Educativa el nombramiento y cese de los miembros del Equipo Directivo, previa información al Claustro de Profesores y al Consejo Escolar

del Centro.  
Cualesquieras otras que le sean encomendadas por la Administración Educativa.

## **C.2 Funciones de Jefatura de Estudios. Las funciones del Jefe de Estudios son:**

- Ejercer, por delegación del Director y bajo su autoridad, la jefatura del personal docente en todo lo relativo al régimen académico.
- Sustituir al Director en caso de ausencia o enfermedad.
- Coordinar las actividades de carácter académico, de orientación y complementarias de profesores y alumnos, en relación con el Proyecto Educativo, los Proyectos Curriculares de Etapa y la Programación General Anual y, además, velar por su ejecución.
- Elaborar, en colaboración con los restantes miembros del Equipo Directivo, los horarios académicos de alumnos y profesores de acuerdo con los criterios aprobados por el Claustro y con el horario general incluido en la Programación General Anual, así como velar por su estricto cumplimiento.
- Coordinar y dirigir la acción de los tutores, con la colaboración, en su caso, del Departamento de Orientación y de acuerdo con el Plan de Orientación Académica y Profesional y del Plan de Acción Tutorial.
- I) Coordinar las actividades de los Jefes de Departamento.

Las funciones de los jefes de estudios adjuntos son:

- Coordinar las actividades de carácter académico, de orientación y complementarias de profesores y alumnos en las diferentes enseñanzas (secundaria y FP)
- Todas aquellas funciones que en él delegue el Jefe de Estudios, siéndole asignadas éstas por el Director.

## **C.3 Funciones del Secretario. Son funciones del Secretario:**

- Ordenar el régimen administrativo del Instituto, de conformidad con las indicaciones del Director.
- Actuar como Secretario de los órganos colegiados de gobierno del Instituto, levantar acta de las sesiones y dar fe de los acuerdos con el visto bueno del Director.
- Custodiar los libros y archivos del Instituto.
- Expedir las certificaciones que soliciten las autoridades y los interesados.
- Realizar el inventario general del Instituto y actualizarlo.
- Custodiar y coordinar la utilización de los medios informáticos, audiovisuales y del resto del material didáctico, ayudado por el encargado de ello en el Centro.
- Ejercer, por delegación del Director y bajo su autoridad, la jefatura del personal de administración y de servicios adscrito al Instituto.
- Elaborar el anteproyecto de presupuesto del Instituto.
- Ordenar el régimen económico del Instituto, de conformidad con las instrucciones del



Director, realizar la contabilidad y rendir cuentas ante las autoridades correspondientes.

Velar por el mantenimiento material del Instituto en todos sus aspectos, de acuerdo con las indicaciones del Director.

Participar en la elaboración de la propuesta de Proyecto Educativo y de la Programación General Anual, junto con el resto del Equipo Directivo.

Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por el Director dentro de su ámbito de competencia.

## D. CONSEJO ESCOLAR

### Composición y funciones

El consejo escolar estará formado por los siguientes miembros:

- el director, que será su presidente
- el jefe de estudios
- 7 representantes de los profesores elegidos por el claustro, 4 alumnos, 3 miembros que representarán a los padres, uno de ellos será designado por la AMPA del centro un representante del Personal de administración y servicios y un representante de la administración municipal que será designado por el ayuntamiento de Almagro.

Corresponde al Consejo Escolar:

- a) Aprobar y evaluar los proyectos y las normas del Centro.
- b) Aprobar y evaluar la Programación General Anual del Centro sin perjuicio de las competencias del Claustro de Profesores, en relación con la planificación y organización docente.
- c) Conocer las candidaturas a la Dirección y los proyectos de Dirección presentados por los candidatos.
- d) Participar en la selección del Director del Centro en los términos que la presente Ley establece. Ser informado del nombramiento y cese de los demás miembros del Equipo Directivo.
- e) Decidir sobre la admisión de alumnos con sujeción a lo establecido en esta Ley y disposiciones que la desarrolle.
- f) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar porque se atengan a la normativa vigente. Cuando las medidas disciplinarias adoptadas por el Director correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del Centro, el Consejo Escolar, a instancia de padres o tutores, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.
- g) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el Centro, la igualdad entre hombres y mujeres y la resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.
- h) Promover la conservación y renovación de las instalaciones y equipo escolar y aprobar la obtención de recursos.
- i) Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las

administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.

- j) Analizar y valorar el funcionamiento general del Centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el Centro.
- k) Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición de la Administración competente, sobre el funcionamiento del Centro y la mejora de la calidad de la gestión, así como sobre aquellos otros aspectos relacionados con la calidad de la misma.
- l) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración Educativa.

## E. 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 **1 profesor, 1 parent/madre, 1 alumno/a, el director 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.

La comisión será convocada por decisión del presidente/a o porque alguno de sus miembros lo solicite. Con la intención de llevar a cabo un proceso lo más transparente, objetivo y garantista posible de todas las medidas de convivencia **relativas a sanciones de carácter grave o muy grave**, el director convocará la comisión de convivencia para debatir, estudiar y en su caso proponer, las medidas sancionadoras necesarias. Las familias y en su caso el alumnado que sea mayor de edad, una vez que conozcan las medidas disciplinarias propuestas, podrán recurrir y presentar un escrito de alegaciones, que será estudiado y resuelto definitivamente por el Consejo Escolar en su totalidad.

## F. 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.

### *F.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.

### *F.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.

### F.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.
- Los retrasos no justificados serán registrados por el docente en la plataforma EducamosCLM. Cuando el alumno acumule 3 retrasos se impondrá como medida disciplinaria un parte de incidencia por conductas contrarias y se mantendrá una reunión con él por parte de jefatura de estudios, con la intención de que modifique su actitud ya que puede perjudicar tanto su propio rendimiento académico como el buen desarrollo de las sesiones lectivas de su grupo-clase.

#### 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.

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

### G.1 El alumnado

#### G.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.
- Al principio de curso, el alumnado tendrá derecho a solicitar un cambio de las materias optativas que solicitó en su matrícula, así como a solicitar cambios del grupo en el que haya

sido incluido. Dichos cambios serán solicitados en el plazo que marque jefatura de estudios según el calendario de cada curso escolar. Jefatura de estudios estudiará dichos cambios, sus motivaciones y si es posible realizarlos teniendo en cuenta las ratios, la organización y el criterio de organización de grupos de jefatura de estudios .

- Derecho a recibir premios y menciones por parte del centro, ayuntamiento o cualesquiera otras entidades públicas o privadas. Si para la concesión de estos premios fuese necesario decidir el ganador por parte del centro, se formará una comisión formada por el equipo directivo y un número impar de profesores del centro que imparten clase en los niveles sujetos a premio. La decisión sobre estos premios será inapelable y la comisión tendrá derecho al anonimato de sus puntuaciones y decisiones.

#### D.1.2. Deberes del alumnado

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

#### D.1.3. La Junta de Delegados

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. El acta será subida a la carpeta designada por jefatura de estudios para su custodia

Todo 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
- Siempre que sea posible, se realizará una sesión al menos por trimestre

### 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.

## **D.2. Los padres y madres.**

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

### **D.2.1. Derechos 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 puntualizaciones en todos aquellos aspectos que, sin incumplir la normativa de protección de datos, se les puedan suministrar.
- Ser informados de cuantas decisiones les afecten a ellos o a su hijo/as.
- **F.2.1.1. Derecho a obtener copia de los exámenes del alumnado.**

Atendiendo al artículo 53 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y a las Instrucciones del 7 de noviembre de 2016 de la Viceconsejería de Educación, Universidades e Investigación, los padres, madres y tutores legales tendrán derecho a acceder y a obtener copia de los exámenes como parte interesada. De esta manera, los padres, madres o tutores legales del alumnado tienen derecho a solicitar copia de los exámenes de sus hijos/as, siempre que se ajuste al siguiente procedimiento:

### **1. Presentación de la Solicitud**

- La solicitud debe realizarse por escrito, dirigida a la Dirección del centro, utilizando el modelo específico disponible en secretaría del centro con registro de entrada.

### **2. Plazo de Solicitud**

-Las solicitudes para obtener copias de los exámenes solo serán aceptadas dentro del curso

escolar vigente.

La solicitud debe llenarse correctamente, especificándose correctamente la fecha de realización, materia y profesor/a de cada uno de los exámenes solicitados.

### 3. Requisitos de la Solicitud

- La solicitud debe completarse correctamente, indicando de forma precisa la fecha de realización, la materia y el profesor/a responsable de cada examen solicitado.

- No se aceptarán solicitudes incompletas, erróneas o con expresiones ambiguas, tales como "todos los exámenes del trimestre".

### 4. Entrega de las Copias

- Una vez las copias de los exámenes estén disponibles, se notificará a la persona solicitante para que acuda a recogerlas. La entrega se formalizará en la secretaría del centro, donde deberá firmar el correspondiente acuse de recibo.

### 5. Tasas por Copias

- En el caso de que la solicitud incluya más de 50 copias, será necesario cumplimentar el modelo 046 y abonar las tasas administrativas correspondientes, de acuerdo con la normativa vigente.

### 6. Registro de la Solicitud

- La secretaría del centro se encargará de registrar todo el procedimiento y de custodiar la documentación relacionada con las solicitudes.

Las familias han de mantener siempre un compromiso de custodia, uso y utilización responsable del material entregado por el centro. Se entiende que se trata de un procedimiento constructivo que se hace en beneficio del alumnado y para información de las familias por lo que, de darse un mal uso al material o utilizarse con fines no constructivos, el profesor tendrá derecho a emprender las acciones legales que considere oportunas. Los documentos que se entregan a las familias están elaborados por el profesorado y tienen reconocido su derecho de autoría por lo que no deben salir del ámbito familiar o ser utilizados por terceras personas o entidades tales como academias, centros de estudio, etc.

#### D.2.2. 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 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.

### **D.3. El profesorado.**

#### D.3.1. Derechos y deberes del Profesorado:

- Respetar y ser respetado por todos los miembros de la Comunidad Educativa.
- Asistir puntualmente a las clases y a todos los actos académicos de obligado cumplimiento.
- Velar por la limpieza y conservación del aula.
- 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 atendiendo a la normativa vigente.
- 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.
- El referente básico del centro para desarrollar el procedimiento de evaluación y calificación del alumnado será el Cuaderno de Evaluación desarrollado a través del software de EDUCAMOSCLM facilitado por la JCCM. El profesorado del centro registrará las programaciones didácticas, las programaciones de aula y gestionará un control de las actividades e instrumentos de evaluación que conducirán a la obtención de la calificación de cada una de las evaluaciones, así como de la evaluación final y los informes competenciales.

### D.3.2. Ley de autoridad del profesorado

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

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

- A la protección jurídica del ejercicio de sus funciones docentes.
- A la atención y asesoramiento por la Consejería con competencias en materia de enseñanza no universitaria que le proporcionará información y velará para que tenga la consideración y el respeto social que merece.
- Al prestigio, crédito y respeto hacia su persona, su profesión y sus decisiones pedagógicas por parte de los padres, madres, alumnado y demás miembros de la comunidad educativa.
- A solicitar la colaboración de los docentes, equipo directivo, padres o representantes legales y demás miembros de la comunidad educativa en la defensa de sus derechos derivados del ejercicio de la docencia.
- Al orden y la disciplina en el aula que facilite la tarea de enseñanza.
- A la libertad de enseñar y debatir sobre sus funciones docentes dentro del marco legal del sistema educativo
- A tomar medidas disciplinarias ante las conductas disruptivas que se occasionen en el

aula y que impidan crear un buen clima de enseñanza-aprendizaje.

- A hacer que los padres colaboren, respeten y hagan cumplir las normas establecidas por el centro.
- A desarrollar la función docente en un ambiente educativo adecuado, donde sean respetados sus derechos, especialmente aquellos dirigidos a su integridad física y moral.
- A tener autonomía para tomar las decisiones necesarias, de acuerdo con las normas de convivencia establecidas, que le permitan mantener un adecuado clima de convivencia y respeto durante las clases, las actividades complementarias y extraescolares.

#### D.3.3. Unidad de atención al profesorado

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

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

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](mailto: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.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. Para ello, cada familia facilita a principios de curso un listado de varias personas mayores de edad que están autorizadas a recoger al alumno en caso de que el padre o madre no pueda hacerlo. De esta manera, el alumno no podrá abandonar el centro si no es con una persona que acredite estar autorizada. Los ordenanzas colaborarán en esta tarea y custodiarán el cuaderno que registra las salidas de menores del centro y las firmas correspondientes.
- 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, becas, banco de libros, 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.

## F. LAS MEDIDAS PREVENTIVAS Y/O CORRECTORAS PARA LA MEJORA DE LA CONVIVENCIA EN EL MARCO 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.

### *F.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. El centro velará por un riguroso respeto a la libertad religiosa y cultural de todos los miembros de su comunidad educativa. Pero, por razones de orden, seguridad y respeto a los derechos humanos, velará porque se evite en la medida de lo posible la utilización de cualquier elemento o prenda de vestir que cubra toda o parte de la cabeza dificultando la identificación de la persona.
5. El alumnado NO puede traer al centro objetos punzantes o cualquier otro elemento que pueda resultar peligroso.
6. Los alumnos de Bachillerato y CFGM y Superior, 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. El resto del alumnado podrá traer el dispositivo móvil al centro, pero siempre deberá estar guardado en sus mochilas y pertenencias y no podrán hacer uso de él salvo que por motivos académicos o didácticos algún profesor lo autorice.
7. 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.
8. Las aulas, laboratorios, biblioteca, talleres y demás dependencias del Instituto se mantendrán limpios y en perfecto orden.
9. Si, como consecuencia de una actividad lectiva, ha sido necesario ensuciar y/o desordenar la clase, al finalizar la misma debemos revertir esta situación.
10. En clase no está permitido consumir ningún tipo de alimentos o bebidas a excepción de agua, salvo que, por prescripción médica, necesite consumir algún tipo de alimento o bebida. En tal caso, las familias tendrán que acreditar tal situación a principios de curso con los informes médicos correspondientes.
11. En clase, como norma general no estará permitido mascar chicle, salvo que el profesor de cada materia lo autorice y llegue a ese acuerdo con su grupo clase en los términos y condiciones que sean pactados entre ambas partes.
12. Las aulas permanecerán cerradas en tiempo de recreo y siempre que no haya presencia de un profesor/a responsable.
13. Cuando en un aula o en cualquier dependencia del instituto, por negligencia o mal uso, se estropeen materiales o utensilios los alumnos se responsabilizarán de reparar el daño causado. Se intentará descubrir el o los culpables de los desperfectos, pero en caso de que

no sea así o se detecte que existe un encubrimiento manifiesto de los culpables, será todo el grupo el responsable de subsanar el daño material causado.

14. 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.
15. Como norma general, no se pueden adelantar ni cambiar clases ante la ausencia de un profesor. En el caso de los ciclos formativos o en 2º de bachillerato se deja abierta esta posibilidad teniendo en cuenta criterios organizativos del centro. Para ello, será el profesor responsable de adelantar dicha sesión lectiva el que realice la consulta en jefatura de estudios. En caso de poder adelantar la clase, el profesor no podrá abandonar el centro con anterioridad ya que está obligado a cumplir su horario laboral con normalidad.
16. 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. En el caso de retrasos reiterativos ya existe un protocolo descrito en este documento.
  - 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.
17. Entradas y salida de alumnos:
  - a. El horario de clases es de 8,45h a 14,45h.
  - b. El acceso al centro quedará cerrado a las 8,55h. El alumnado que acuda al centro más tarde de esta hora, acumulará retrasos no justificados y al tercero tendrá una

sanción leve a modo de amonestación para que entienda que es un comportamiento no aceptable.

- c. Las puertas de acceso del IES permanecerán cerradas de 8,55 a 14,45 h.
- d. Como norma general, no se permitirá la entrada o salida del alumnado en otro horario.
- e. Las salidas del alumnado menor de edad autorizado a ello, **únicamente se podrá producir en los últimos tramos horarios consecutivos**

18. 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.

19. 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.

## F.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.

## F.3. *Las medidas correctoras ante las conductas contrarias a las normas de convivencia*

En la medida de lo posible, las sanciones irán orientadas a corregir el problema creado por el infractor más que a penalizarlo. Por ello, se potenciará ante todo generar un buen ambiente en el aula a través de profesorado, tutorías, jefatura y orientación, así como a través de charlas-talleres organizadas en las tutorías.

Para organizar las medidas correctoras y los protocolos de actuación, se toma como referente el Decreto 3/2008 de la Convivencia Escolar en Castilla La Mancha.

## F.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:

- Tratar el problema entre profesorado y alumnado llegando a acuerdos e informar a familia y tutor/a. En algunos casos es beneficioso involucrar al resto de alumnado del grupo para potenciar el cambio de conducta.
- Realizar una mediación con jefatura, orientación y alumnado-familia
- Proceder a la sanción, pero igualmente intentando mediar y llegar a acuerdos.
- Dicha sanción, salvo que la conducta sea considerada como grave, se producirá tras haber realizado varias acciones de mediación en jefatura de estudios con el alumno y/o tutores legales. Si tras esta labor de mediación el alumno en cuestión sigue presentando problemas leves de conducta, se procederá a abrir un parte de convivencia por conductas contrarias.

#### F.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 llenará el parte, explicando concisa y claramente los motivos e incidencias que lo han originado.
3. Una vez llenado el parte, el docente enviará el documento, **convertido a pdf y a través de EducamosCLM**, a los padres o tutores legales, al tutor o tutora y a jefatura de estudios ADJUNTA. JEFATURA DE ESTUDIOS NO ADMITIRÁ EL TRÁMITE DE UN PARTE DE INCIDENCIA EN FORMATO 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.

Las sanciones se organizan de la siguiente manera teniendo en cuenta el Decreto 3/2008 de la Convivencia de Castilla La Mancha.

(PARTE LEVE) CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA	(PARTE GRAVE) CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES. *Conlleva expulsión
<p>___(22a) <u>Faltas injustificadas de asistencia a clase o de puntualidad</u></p> <p>___(22b) <u>Desconsideración con otros miembros de la comunidad escolar</u></p> <p>___(22c) <u>Interrupción del normal desarrollo de las clases</u></p> <p>___(22d) <u>Alteración del desarrollo normal de las actividades del centro</u></p> <p>___(22e) <u>Actos de indisciplina contra miembros de la comunidad escolar</u></p> <p>___(22f) <u>Deterioro causado intencionadamente de las dependencias del centro, de su material, o mat. de otros miembros de la C.E.</u></p>	<p>___(23a) <u>Actos de indisciplina que alteren gravemente el desarrollo normal de las actividades del centro</u></p> <p>___(23b) <u>Injurias u ofensas graves contra otros miembros de la comunidad escolar</u></p> <p>___(23c) <u>Acoso, violencia o actos perjudiciales para la salud y la integridad personal</u></p> <p>___(23d) <u>Vejaciones o humillaciones</u></p> <p>___(23e) <u>Suplantación de personalidad, la falsificación o sustracción de documentos y material académico</u></p> <p>___(23f) <u>Deterioro grave e intencionado de las dependencias</u></p> <p>___(23g) <u>Simbología/manifestaciones contra DDHH o precionen cualquier forma de violencia</u></p> <p>___(23h) <u>Reiteración de conductas contrarias a las normas de convivencia en el centro</u></p> <p>___(23i) <u>Incumplimiento de las medidas correctoras</u></p>
(PARTE GRAVE) CONDUCTAS QUE MENOSCABAN LA AUTORIDAD DEL PROFESORADO. *Conlleva expulsión	(PARTE GRAVE) CONDUCTAS GRAVEMENTE ATENTATORIAS DE LA AUTORIDAD DEL PROFESORADO. *Conlleva expulsión
<p>___(4a) <u>Actos que menoscaban la autoridad del profesorado y perturban el desarrollo de las clases</u></p> <p>___(4b) <u>Desconsideración hacia el profesorado</u></p> <p>___(4c) <u>Incumplimiento reiterado por los alumnos de trasladar información a los tutores</u></p> <p>___(4d) <u>Deterioro intencionado del material que utiliza el profesor en sus clases</u></p>	<p>___(5a) <u>Actos de indisciplina perjudiciales para el profesorado o el funcionamiento de la clase</u></p> <p>___(5b) <u>Interrupción reiterada de las clases</u></p> <p>___(5c) <u>Acoso o violencia contra el profesorado</u></p> <p>___(5d) <u>Injurias, ofensas graves y vejaciones</u></p> <p>___(5e) <u>Suplantación de identidad, falsificación o sustracción de documentos</u></p> <p>___(5f) <u>Introducción de objetos o sustancias peligrosas para la salud y la integridad personal del profesorado</u></p> <p>___(5g) <u>Utilizar y exhibir símbolos o manifestar ideologías que supongan un menoscabo su autoridad</u></p> <p>___(5h) <u>Incumplimiento de las medidas correctoras</u></p> <p>___(5i) <u>Deterioro grave, causado intencionadamente, de propiedades y material del profesorado</u></p>

**El modelo de parte se encuentra en la carpeta compartida en TEAMS y debe rellenarse y enviarse de forma digital al correo: [13000451.ies@educastillalamancha.es](mailto:13000451.ies@educastillalamancha.es) así como al correo electrónico del tutor/a.**

El profesorado tiene la obligación de informar a la familia sobre la infracción y la sanción interpuesta, así como a jefatura y al turo.

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

#### F.4.2. Sanción expulsión al aula de convivencia.

- El profesorado, así como la Comisión de Convivencia, pueden proponer como medida sancionadora la expulsión del alumnado al aula de Convivencia bien durante uno o varios días completos o bien durante ciertas horas lectivas.
- El alumnado tendrá que realizar actividades indicadas por cada profesor/a durante la jornada lectiva.
- El alumnado sancionado podrá salir del Aula de Convivencia durante el descanso del recreo.
- El profesorado indicará bien en persona o bien a través de Aula Virtual las tareas y actividades a realizar durante la jornada en Aula de Convivencia.
- **El alumnado, en caso de no conocer las actividades tiene la obligación de acudir al aula donde se encuentra el docente y preguntar las actividades a realizar.**
- El profesorado de guardia es responsable de supervisar a través del parte de guardias del profesorado, qué alumnado está en el aula de convivencia y encargarse de su custodia. En el caso de que todo el profesorado de guardia tenga que sustituir a profesorado ausente, deben llevarse al alumno o alumnos del aula de convivencia para garantizar su supervisión.
- El aula de convivencia no está contemplada como un espacio al que enviar al alumnado cuando moleste en clase. Si esta circunstancia ocurre, se debe proceder enviándolo a jefatura de estudios y abrir un parte de incidencia, no enviarlo al aula de convivencia directamente puesto que puede estar desatendida y quedar el alumno sólo, y menos aún sacarlo al pasillo.

#### F.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. La medida de suspensión temporal al centro de un alumno será tomada única y exclusivamente por la comisión de convivencia del centro y las familias tendrán 2 días lectivos para reclamar dicha medida, en tal caso, se será el consejo escolar el que estudiará la ratificación o modificación de la medida.

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 o si el profesor lo estima oportuno, permitir que acceda al centro para realizar dicho examen y después abandonar el centro para continuar con su la medida sancionadora.

#### ***F.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:***

##### **F.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.

##### **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.

#### 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.

#### 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 graves o muy graves que conlleven expulsión del centro o al Aula de Convivencia serán sancionadas por la Comisión de Convivencia del Consejo Escolar, pudiendo tomar el director y/o jefatura de Estudios medidas cautelares y preventivas. Dichas sanciones se establecerán según lo establecido según el Real Decreto 3/2008 de la Convivencia Escolar de Castilla La Mancha.

#### ***F.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.

##### **F.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.

#### F.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).

En caso de comportamientos graves y reiterativos del alumnado y, muy especialmente en aquellos casos en los que los familiares y tutores legales del alumnado no se muestren colaboradores con el centro y con la modificación de la conducta del alumno, el equipo directivo del centro se reserva el derecho de acudir a fiscalía de menores, asistentes sociales o a estancias de mediación superiores como medio para colaborar en la modificación de las conductas disruptivas y reiterativas.

#### F.6.3. Artículo 6. Medidas educativas correctoras.

*Para las conductas descritas en el artículo 4:*

- 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 en el Aula de Convivencia por un plazo mínimo de 1 día y máximo de 3.
- 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 Aula de Convivencia por un plazo mínimo de 1 día y máximo de 3.
- 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.

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

### **G.1. LA MEDIACIÓN.**

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

- Ayudar a las partes a que se comuniquen, a que hagan comprender sus sentimientos, necesidades, intereses y a que sopesen con realismo sus planteamientos.

- Contribuir a que se genere confianza entre ellas.
- Proponer procedimientos de comunicación y búsqueda de soluciones.

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

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

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

#### G.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.

#### **G.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 medidas de sensibilización y prevención del acoso escolar, haciendo partícipe a toda la Comunidad educativa de la mejora de la convivencia en el centro.

#### G.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, mote, 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.

#### G.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.

#### G.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.

#### G.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.

#### G.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”.

#### G.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.

#### G.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 autocritica 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.

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.

#### G.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.

#### G.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.

#### G.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.

#### G.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.

1. 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.

### **G.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.

### G.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.

### G.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 menoscabo 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.

### G.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

#### 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. Sería altamente recomendable que el centro fuera informado de este tipo de situaciones para favorecer la inclusión y evitar cualquier tipo de problema o malentendido.
- Se indicará al profesorado y personal de administración y servicios del centro que se dirija al alumnado trans por el nombre elegido por éste, sin perjuicio de que en las bases de datos de la administración educativa se mantengan los datos de identidad registrales. Con este fin se adecuará la documentación administrativa de exposición pública y la que pueda dirigirse al alumnado, haciendo figurar en dicha documentación el nombre elegido, evitando que dicho nombre aparezca de forma distinta a la del resto del alumnado.
- Se permitirá a la alumna o al alumno usar la vestimenta que, por elección, considere que se ajuste a su identidad.
- Independientemente de que en los documentos oficiales aparezca el nombre legal hasta que por resolución judicial se proceda al cambio, se le denominará con el nombre elegido en los documentos internos no oficiales, en listas de clase, exámenes, carnet de alumna o alumno, biblioteca, etc. En las mismas condiciones y con la misma forma que al resto del alumnado.
- Se permitirá que acuda a los baños y vestuarios que se correspondan con su identidad.
- En las actividades extraescolares que el centro educativo pueda realizar como excursiones, viajes de fin de curso, etc. Se garantizará que este alumnado participe atendiendo a su identidad sexual, sin que ello suponga una discriminación por su condición, y se facilitará que las medidas que se están aplicando en el centro tengan continuidad en este tipo de actividades.

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

#### **G.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.

#### G.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.

#### ***G.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.

#### ***G.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 diagnóstico.

#### ***G.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 ser revisables, el objetivo debe ser siempre ajustar la respuesta educativa al tipo de necesidades que la alumna o el alumno precise en cada momento, siempre en el marco de la mayor normalización e inclusión posible.

#### ***G.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 diagnóstico de TDAH, se procederá a establecer la construcción de un plan de intervención social en el que se identifiquen los apoyos que precisa la familia, objetivos y actuaciones que deben realizarse con cada uno de ellos.

## **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 8,45 h. hasta las 14,45 h.

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 del equipo directivo se realizará intentando en la medida de lo posible que, al menos, algún miembro del mismo esté disponible para la atención de alumnos, profesores y padres en todas las franjas horarias.
- Guardias:

- Horas lectivas
- Recreo
- Biblioteca
  
- A cada profesor a jornada completa se le asignarán, como norma general, 4 guardias.
- A cada profesor a 2/3 de jornada se le asignarán 3 guardias.
- A cada profesor a 1/2 de jornada se le asignarán 2 guardias.
- A cada profesor a 1/3 de jornada se le asignará 1 guardia.

Cada caso será finalmente revisado por jefatura de estudios para determinar el número de guardias que le corresponde a cada profesor, según las responsabilidades que tenga y su situación particular.

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 así lo permitan.

Las sesiones de los órganos colegiados se celebrarán vía telemática o presencial a decisión del Equipo Directivo teniendo en cuenta la naturaleza de los temas a tratar.

Las reuniones de coordinación docente se celebrarán de forma presencial o telemática según lo decida el órgano convocante según la naturaleza de las sesiones a realizar, excepto la sesión final de evaluación que deberá ser presencial. Las enseñanzas que tengan establecidas una convocatoria ordinaria y una extraordinaria, ambas se realizarán presencialmente, así como las enseñanzas que contemple primera y segunda convocatoria ordinaria.

## *1.2. 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.

El primer o segundo día hábil de septiembre a las 10h, se celebrará un claustro extraordinario en el que 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.

El acta de reparto, una vez rellena se entregará en jefatura de estudios en el plazo indicado en el calendario de inicio de curso.

### *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.
- Coordinador de programa bilingüe que será el responsable del desarrollo del programa bilingüe inglés en el centro.
- Coordinador de proyectos Erasmus+ que será el responsable del desarrollo del programa de las movilidades asociadas a los diferentes proyectos Erasmus+ del centro. En caso de que el centro disponga de varios proyectos Erasmus simultáneos, se podrá designar a varios responsables.

## 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 las zonas exteriores teniendo en cuenta las siguientes consideraciones:
  - Existen **3 zonas de ocupación**: Geodomo, Patio Cafetería y Patio Entrada (zona bancos).
  - Si ya hay un grupo trabajando en esas zonas o de guardia, deben volver al aula de referencia.
  - El alumnado debe permanecer en la zona asignada y el profesorado controlar el buen comportamiento del grupo.
  - Tiene preferencia el grupo con profesor que realiza una actividad frente a un grupo de guardia.

- Como norma general se ha de evitar ocupar las pistas deportivas y el pabellón puesto que son espacios destinados a los grupos que están realizando Educación Física.
  - A la hora de desplazar a un grupo fuera del aula, tanto en hora de guardia como en cualquier otra materia, se exige que el profesorado controle que el alumno se desplace de manera cívica, en silencio y respetando el desarrollo de las clases del resto de grupos.
3. El profesor de guardia pasará lista al grupo, anotando en Educamos las ausencias producidas.
  4. 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.
  5. El profesorado de guardia en zona de pistas o en el pabellón deportivo es responsable del buen uso del material del departamento de Educación Física.
  6. 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.
  7. 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.
  8. La puntualidad en su cometido ha de ser rigurosa.
  9. 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 o situaciones meteorológicas adversas que así lo aconsejen. 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.

- Como norma general y, salvo situaciones puntuales, habrá cinco profesores de guardia en cada recreo, distribuidos en cinco zonas:
  - Jardín delantero: 1 profesor
  - Pistas: 1 profesor
  - Patio Cafetería: 1 profesor
  - Interior del edificio: 1 profesor
  - Biblioteca: 1 profesor

### ***J.3. Guardia de convivencia en biblioteca + Plan Lectura***

El profesor de guardia encargado de convivencia:

- En caso de alumnos con parte de disciplina 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, indisposto 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 8.30 h a 15.00h.

El horario general del alumnado es de 8.45h a 14.45h, 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.

Las actividades complementarias y extraescolares tienen un valor educativo y social fundamental, proporcionando un aprendizaje más allá del aula, incentivando el interés del alumnado y desarrollando habilidades sociales. Estas actividades pueden ser de uno o varios días y requieren planificación, aprobación y cumplimiento de normas para su correcta ejecución.

Las actividades complementarias gratuitas que se realicen en horario lectivo dentro del centro o la localidad de Miguelturra son obligatorias para el alumnado al que van destinadas.

### **ACTIVIDADES FUERA DEL CENTRO: Excusiones**

Las excursiones escolares son actividades educativas que se realizan fuera del centro y complementan los contenidos impartidos en clase. Se diferencian dos tipos:

- **Salida escolar:** La duración máxima será de **un día**, volviendo al centro en la misma jornada y sin realizar pernocta.
- **Viajes escolares:** Comprenden proyectos didácticos, viajes deportivos, intercambios y viajes de fin de curso, de **dos jornadas o más**

Ambas opciones son **actividades escolares complementarias** y por tanto deberán estar relacionadas claramente con los objetivos sociales, pedagógicos o didácticos de la enseñanza y ser **preparadas y aprovechadas en las actividades de clase**.

### **Normas generales que regulan las actividades fuera del centro**

- Ningún alumno/a participará en actividades complementarias o extraescolares que se desarrolle fuera de la localidad **sin la previa presentación de la correspondiente autorización de su padre/madre/tutor legal, en la que, necesariamente, asumirá, en su caso, la responsabilidad derivada del comportamiento o actuación irregular de su hijo/a durante el transcurso de esta actividad.**
- El coste de la actividad debe ser entregado por el alumnado en forma el plazo y establecidos por los responsables del viaje. Este dinero, no se devolverá en ningún caso, salvo causa mayor.
- 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 en la que habrá , al menos, un miembro del equipo directivo.
- Por tratarse de actividades del centro, al alumnado participante le serán de aplicación las mismas normas de comportamiento, así como las correspondientes correcciones en caso de conductas inadecuadas.
- En caso de conductas inadecuadas se considerará agravante el hecho de desarrollarse la actividad fuera del centro, por cuanto puede suponer de comportamiento insolidario con el resto de sus compañeros, falta de colaboración e

incidencia negativa para la imagen del Centro.

- Si la gravedad de las conductas inadecuadas así lo requiriera, los profesores/as acompañantes podrán comunicar tal circunstancia a la Jefatura de Estudios del centro, la cual podrá acordar el inmediato regreso de las personas protagonistas de tales conductas. En este caso, se comunicará tal decisión a los padres/madres o tutores/as de los alumnos/as afectados, acordando con ellos la forma de efectuar el regreso, que correrá a cuenta de los padres o tutores.
- El alumnado que participe en este tipo de actividades debe asumir el compromiso de asistir a todos los actos programados, obedecer las instrucciones de los/as profesores/as responsables acompañantes, cooperar con ellos para la buena marcha de la actividad y comportarse con la corrección debida en todo momento.
- Si la actividad conlleva pernoctar fuera de la localidad habitual, los alumnos/as no podrán ausentarse del grupo o del lugar de pernoctación sin la previa autorización de los profesores/as acompañantes.
- Los alumnos/as no podrán utilizar o alquilar vehículos diferentes a los previstos para el desarrollo de la actividad, ni desplazarse a localidades o lugares distintos a los programados, ni realizar actividades que impliquen riesgo para su integridad física o para los demás.
- De los daños causados a personas o bienes ajenos serán responsables los alumnos causantes. De no identificarlos, la responsabilidad recaerá en el grupo de alumnos/as directamente implicados o, en su defecto, en todo el grupo de alumnos/as participantes en la actividad. Por tanto, serán los padres o tutores de estos alumnos/as los obligados a reparar los daños causados.
- El equipo directivo decidirá qué alumnos/as participarán en estas actividades, teniendo en cuenta la existencia de algún parte y su gravedad. La comisión de convivencia, podrá privar del derecho de asistencia a una actividad extraescolar al cualquier alumno que incumpla gravemente la normativa del centro, en los términos que se exponen en la actual normativa que regula la convivencia en los centros educativos de Castilla la Mancha.
- 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. En viajes al extranjero se contemplará un refuerzo de profesorado por las dificultades de gestión.
- 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.
- 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

- 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.
- Cualquier actividad extraescolar, y con especial atención los viajes de estudios o de final de curso, podrá ser suspendido por el equipo directivo previa consulta al consejo escolar, en caso de que por cualquier motivo no se garantice que la actividad se vaya a desarrollar en un clima de normalidad, orden y seguridad. Se procurará, en tal caso, que las familias pierdan el menor coste económico posible, pero el centro ha de reservarse siempre esta posibilidad puesto que iniciar una actividad de este tipo sin las garantías suficientes de un correcto desarrollo, es algo que no debe ocurrir.

## **Planificación :**

- a) Se distribuirán durante los tres trimestres, evitando que se acumulen en períodos concretos.
- b) No superarán los cinco días lectivos con la excepcionalidad de ciertos viajes de estudios como pueden ser los intercambios escolares que pueden implicar más de cinco días lectivos.
- c) Deben estar incluidas en la Programación General Anual cumpliendo las siguientes directrices (según Consejo Escolar y/o CCP):
  - 1- Atender a las normas establecidas por Jefatura de Estudios en cuanto a la información antes de su realización y a su evaluación después de realizada.
  - 2- Las notas informativas que se envíen a los padres deben tener el visto de Jefatura de Estudios.
  - 3- Las actividades/salidas didácticas deben estar programadas en relación con un curso o nivel (o modalidad, en caso de Bachillerato)
  - 4- Las salidas para el alumnado de un mismo nivel requieren la coordinación entre los departamentos implicados (para su temporalización y otros aspectos).
- d) Cuando se requiera realizar una nueva actividad no programada, por razones de oportunidad o necesidad didáctica (exposiciones, conferencias, teatro...) se debe informar con suficiente antelación al Equipo Directivo, para su consideración y aprobación pertinente por el Consejo Escolar. Es muy importante tener en cuenta este criterio dado que estas actividades, al igual que las programadas al inicio de curso, deben incorporarse a la Programación Anual, tras su aprobación por parte del órgano correspondiente.

## **Gestión y desarrollo de las actividades**

Al comienzo de cada trimestre, en reunión de departamento, se concretará las fechas de las actividades programadas para el mismo.

El profesorado responsable de cada actividad deberá realizar:

- La contratación de los servicios de transporte, reserva de hoteles, museos, contactos con el ponente, etc.
- Con una anterioridad de siete días, cumplimentar el impreso de Actividades Complementarias y Extraescolares, que contendrá la siguiente información:
  - Departamento responsable
  - Denominación de la actividad
  - Observaciones sobre la actividad
  - Fecha de realización
  - Horario de salida y de regreso
  - Cursos y alumnado participante
  - Profesores acompañantes
  - Profesores de reserva en el caso de salidas con pernocta.
- Gestionar con el secretario y el visto bueno de la dirección del centro la forma de pago por parte de los alumnos, las facturas de la actividad o los justificantes de las mismas o, en su caso, la comunicación de la empresa encargada de la actividad y el modo en el que harán llegar la factura.

## ACTIVIDADES COLECTIVAS

---

El centro establece como actividades colectivas a desarrollar durante cada curso escolar, y siempre que las circunstancias así lo permitan y los responsables decidan llevarlo a cabo en cada curso, las siguientes:

- Jornadas Prenavideñas
- Carnaval
- Jornadas Culturales
- Graduación de 2º de Bachillerato, 4º ESO, Ciclos formativos
- Halloween

En función del número de actividades que se programen, las clases podrán ser suspendidas total o parcialmente, durante estos días. Durante el desarrollo de estas actividades, todo el profesorado colaborará en la organización, el control y desarrollo de las actividades previstas. En coordinación con la Jefatura de Estudios se podrá solicitar la celebración de cualquier otra fecha puntual si por parte del profesorado, alumnado o AMPA, se justifica la propuesta presentando un plan de actividades. En estos casos se deberá contar al menos con la aprobación de la Comisión de Coordinación Pedagógica. En todo caso las actividades colectivas recogidas en este apartado se realizarán siempre y cuando exista demanda por parte del alumnado y/o el profesorado en cada curso escolar.

### K.3. Organización del espacio.

#### K.3.1. Aulas Materia

En el IES disponemos de aulas generales, siendo esta la organización que defendemos y nos parece la mejor organizativa y académicamente. Sólo en el caso de los grupos de primero de

la ESO se recurre prioritariamente a la estrategia de aula-grupo. Estas, y las aulas específicas de materias como tecnología, música, educación física, dibujo, laboratorios, madera, administración, etc, son las que tienen un uso más específico. Aún así, cualquier aula que se encuentre vacía, puede ser utilizada con fines académicos.

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

### **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 Antonio Calvín 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) Impartición de sesiones lectivas

Existe un cuadrante en secretaría 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 del préstamo de libros será de 21 días naturales y prorrogables por otros dos períodos 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. AULA DE EMPRENDIMIENTO

El salón de actos o aula de emprendimiento será utilizado para la impartición de sesiones lectivas, realización de exámenes, charlas, reuniones con familias y desarrollo de las labores de aula de emprendimiento.

- 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.

#### **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 los jardines y el geodomo así como en el patio trasero teniendo en cuenta las siguientes consideraciones:
  - Máximo un grupo completo por cada espacio
  - 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 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 repercutir 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. Si el alumno no asiste a clase y el profesor tenía preparada una prueba/examen, tendrá que justificarlo convenientemente o de lo contrario el profesor podrá entender que no ha habido interés en su realización y no tendrá por qué repetir dicha prueba.

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.

## HUELGAS Y PROTESTAS DEL ALUMNADO Y OTRO TIPO DE AUSENCIAS

Los alumnos tienen derecho a manifestar su discrepancia respecto a las decisiones educativas que les afecten. (modificación 20/11/2024).

Cuando por causa justificada, viaje de estudios, actividad extraescolar, movilización estudiantil o cualquier otra que se considere debidamente justificada, en una unidad o materia estuviese ausente una parte del alumnado matriculado, el profesor/a se abstendrá de adelantar contenido o se asegurará de que la materia impartida llegará de modo adecuado a los alumnos con falta justificada.

En caso de no asistencia a clase del alumnado, ya sea o no masiva, el profesorado impartirá su actividad lectiva con normalidad y estará obligado a atender al alumnado que asista a la sesión.

En caso de que la razón de la ausencia del alumnado a partir de 3º ESO sea la convocatoria de una huelga o manifestación convocada de manera oficial y efectiva, el alumnado está obligado a comunicarlo al centro como mínimo con 24 horas de antelación rellenando el impreso correspondiente en jefatura de estudios. (Art. 8 Ley 8/1985). El centro educativo comunicará a las familias la existencia de dicha movilización para que permanezcan informadas de la decisión que ha tomado toda o parte del alumnado.

En el caso de que un alumno/a no asista a clase, por una causa justificada, en una sesión en la que estuviese programado un examen, quedará a criterio del profesor repetir el examen y fijar su fecha de realización o calificar al alumno con los instrumentos de evaluación que considere oportunos.

### L.2. Protocolo de absentismo.

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.

- 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.***

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 DE LOS ESPACIOS, LOS 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
- Cuantas considere importantes o necesarias el equipo directivo y bajo petición de la comunidad educativa.

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 será 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 ni modificar configuración ni escritorio.
- 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
    - Salón de actos
  - **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 varios equipos portátiles, cada uno de ellos:
- 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,
- Los equipos se asignan 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.
- **El alumnado no puede modificar la configuración del equipo ni el escritorio.**
- Al final de la clase, cada alumno conectará el equipo en su cargador correspondiente.

### **N.4. Materiales curriculares: BANCO DE LIBROS**

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

e inicial de los materiales curriculares reutilizables del curso que han finalizado.

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

## **PARTICIPACION EN EL BANCO DE LIBROS.**

La participación en el banco de libros de las familias es algo completamente voluntario y su aceptación se realizará por los representantes legales del alumno o de la alumna a través de la plataforma EducamosCLM.

El alumnado participante en el banco de libros dispondrá gratuitamente, en régimen de préstamo, de los libros de texto o del material curricular seleccionado por el centro. Los libros que forman parte de los lotes dependerán de las materias y la organización del centro y de lo requerido por los departamentos.

### ***Normas de uso y conservación de materiales curriculares.***

1. Los participantes en el programa se comprometen a:

- Custodiar, cuidar, conservar y devolver en buen estado el libro o los libros que haya recibido.
- Entregar un lote completo del curso que haya realizado, una vez finalizado éste, o con anterioridad si causa baja en el centro, o abonar la compensación económica que se establezca por la consejería competente en materia de educación
- Hacer un uso adecuado y cuidadoso de los materiales curriculares. Hacer un uso adecuado de los libros supone:
  - Forrarlos y poner el nombre sobre el forro, en la cubierta.
  - No romper ni doblar las hojas.
  - No escribir o dibujar con bolígrafo o rotulador. En caso de subrayar el libro se recomienda hacerlo con lápiz blando. El libro deberá devolverse tras borrar los subrayados que se hubieran realizado
  - Mantener íntegro todo el material con sus diferentes tomos, anexos, mapas u otros elementos.

2. Si un alumno no entrega a la finalización del curso el lote completo de libros, deberá reponer los libros o materiales que falten para participar en el banco de libros o abonar la compensación económica:

Si no tiene libros o le falta alguno del lote, debe ingresar: 100 € si le faltan todos los libros del lote; y 20 €/libro si es alguno, en la cuenta del IES nº ES10 2100 8170 5713 0033 7085, presentando el justificante de pago en el acto de entrega de libros.

3. Los alumnos que no promocionan deberán igualmente devolver los libros al finalizar el curso.

4. Deben observarse las fechas y plazos establecidos por el centro para la entrega y recogida de libros, dado que el incumplimiento de los plazos dificulta las tareas a realizar por los responsables de la gestión del Banco de libros y pone en riesgo el buen resultado del programa.
5. En caso de traslado a otro Centro Educativo los materiales prestados deberán ser devueltos al banco.
6. 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.

### **Comisión gestora**

En el seno del Consejo Escolar constituirá una Comisión Gestora presidida por la directora, de la que formarán parte la persona responsable del programa, persona representante del personal docente y otra de las madres y padres del alumnado.

Actuará como secretaría de la comisión la persona que ostente la secretaría del centro

docente. La Comisión Gestora tendrá asignadas, entre otras, las siguientes funciones:

- a) Adaptar las disposiciones del decreto y de las normas que lo desarrolle en el ámbito del centro educativo.
- b) Promover la inclusión y el desarrollo del sistema de préstamo de libros y materiales curriculares en el proyecto educativo del centro y en el plan de acción tutorial.
- c) Colaborar en la difusión en la comunidad educativa del sistema de préstamo de libros, en especial, de los requisitos de participación, de los materiales curriculares elegidos por el equipo didáctico del centro y de las normas para el uso adecuado de los materiales proporcionados.
- d) Organizar las actuaciones de recogida, valoración, custodia, confección de lotes y distribución de los libros de texto y materiales curriculares.
- e) Elaborar unas normas propias de uso y conservación de los materiales curriculares.
- f) Resolver las dudas suscitadas en el desarrollo y ejecución del sistema.

## **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 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

## 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.



Diligencia para hacer constar que estas Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento 24 25 han sido aprobadas por el Consejo Escolar del IES Campo de Calatrava tras ser informado el Claustro de Profesores en sesiones ordinarias de 21 de noviembre de 2024.

Almagro, 10 de Septiembre de 2025

Vº Bº EL DIRECTOR