

NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO



IES LIBERTAD

Curso 2018-19

ÍNDICE

1.	INTRODUCCIÓN.....	8
2.	LEGISLACIÓN DE REFERENCIA.....	8
3.	PRINCIPIOS EDUCATIVOS.....	10
4.	PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN, APLICACIÓN Y REVISIÓN DE LAS NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO.....	12
4.1.	ELABORACIÓN.....	12
4.2.	APLICACIÓN.....	12
4.3.	REVISIÓN.....	13
5.	ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL CENTRO: ÓRGANOS DE GOBIERNO.....	14
5.1.	EQUIPO DIRECTIVO.....	14
5.1.1.	El Director.....	16
5.1.2.	El Jefe de Estudios.....	18
5.1.3.	El Secretario.....	19
5.1.4.	Los Jefes de Estudios Adjuntos.....	21
5.2.	EL CONSEJO ESCOLAR.....	21
5.2.1.	Comisión de Convivencia.....	24
5.2.1.1.	Composición:.....	24
5.2.1.2.	Funciones.....	24
5.2.2.	Comisión Gestora del Programa de Gratuidad de Materiales Curriculares.....	25
5.2.3.	Otras comisiones.....	26
5.2.4.	Responsable de Educación en Valores.....	26
5.3.	EL CLAUSTRO DE PROFESORES.....	27
5.4.	ACTAS DE LAS REUNIONES.....	28
6.	ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL CENTRO: ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE.....	29
6.1.	LA TUTORÍA.....	29
6.2.	LA JUNTA DE PROFESORES DE GRUPO.....	31
6.3.	LOS DEPARTAMENTOS DE COORDINACIÓN DIDÁCTICA.....	32
6.3.1.	Competencias.....	32
6.3.2.	Constitución de Departamentos y de Jefatura.....	34



6.3.3.	Elección de materia y grupo.....	36
6.3.4.	Organización interna.....	38
6.4.	EL DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN.....	39
6.5.	LA COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA.....	41
6.6.	RESPONSABLES DE FUNCIONES ESPECÍFICAS.....	42
6.6.1.	Coordinación de Formación.....	42
6.6.2.	Responsable de Actividades Extracurriculares y Complementarias... 43	43
6.6.3.	Responsable de Biblioteca.....	45
6.6.4.	Responsable del Programa Lingüístico.....	46
6.6.5.	Coordinador de Prevención de Riesgos laborales.....	47
6.6.6.	Responsable de las Tecnologías de la Información y la Comunicación.....	50
7.	ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN.....	51
7.1.	JUNTA DE DELEGADOS.....	51
7.2.	ASOCIACIONES DE ALUMNOS.....	54
7.3.	ASOCIACIONES DE MADRES Y PADRES.....	54
8.	MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA: ALUMNOS.....	55
8.1.	DERECHOS DE LOS ALUMNOS.....	55
8.2.	DEBERES DE LOS ALUMNOS.....	58
8.3.	REPRESENTANTES DE LOS ALUMNOS EN EL CONSEJO ESCOLAR.....	60
8.4.	SALIDAS DEL CENTRO EN HORARIO LECTIVO.....	60
9.	MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA: PROFESORES.....	61
9.1.	DERECHOS DEL PROFESORADO.....	62
9.2.	DEBERES DEL PROFESORADO.....	63
9.2.1.	Deberes generales.....	63
9.2.2.	Deberes específicos:.....	65
9.3.	REPRESENTANTES DE LOS PROFESORES EN EL CONSEJO ESCOLAR.....	66
9.4.	PROFESOR DE GUARDIA DE AULA.....	66
9.4.1.	Funciones.....	66
9.4.2.	Procedimiento.....	67
9.5.	PROFESOR DE GUARDIA DE RECREO.....	68
9.6.	PROFESOR DE GUARDIA DE RECREO DE BIBLIOTECA.....	69
10.	MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA: PADRES.....	69
10.1.	PARTICIPACIÓN DE LOS PADRES.....	69



10.2.	REPRESENTANTES DE LOS PADRES EN EL CONSEJO ESCOLAR. ...	70
11.	MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA: PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS.	71
11.1.	DERECHOS DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS. ...	71
11.2.	DEBERES DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS.	72
11.3.	ORDENANZAS.	72
11.4.	PERSONAL DE SECRETARÍA.....	74
11.5.	PERSONAL DE LIMPIEZA.	75
12.	NORMAS GENERALES.	76
12.1.	NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LAS AULAS.	76
12.1.1.	Criterios Comunes.....	76
12.1.2.	Elaboración.	77
12.1.3.	Aplicación.	79
12.1.4.	Revisión.....	80
12.2.	NORMAS GENERALES EN EL AULA.....	80
12.3.	NORMAS GENERALES FUERA DEL AULA.	82
12.4.	DE USO DE LAS INSTALACIONES Y MATERIALES ESCOLARES.....	83
12.5.	NORMAS DE AULAS ESPECÍFICAS.....	84
12.5.1.	Aula ALTHIA:.....	84
13.	NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO.....	86
13.1.	UTILIZACIÓN DE LOS ESPACIOS Y RECURSOS.....	86
13.1.1.	Espacios disponibles:.....	86
13.1.2.	Utilización de las aulas.	88
13.1.3.	Utilización del pasillo de acceso a la cafetería y al Gimnasio del centro durante el horario de recreo.	89
13.1.4.	Utilización de la Sala de Usos Múltiples.....	89
13.1.5.	Utilización de patios y pistas deportivas.....	89
13.1.6.	Zona de aparcamiento de vehículos.	90
13.1.7.	Utilización de la biblioteca.	90
13.1.8.	Ordenadores de la sala de profesores.....	92
13.1.9.	Fotocopias.	92
13.1.10.	Teléfonos.....	93
13.2.	INFORMACIÓN A LOS ALUMNOS Y FAMILIAS.....	93
13.2.1.	Evaluación y Calificación.....	93
13.2.2.	Información.	93



13.2.3. Reclamaciones.....	94
13.3. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRACURRICULARES.....	97
13.3.1. Diferencias entre actividades complementarias y extracurriculares....	97
13.3.2. Planificación de actividades complementarias.....	99
13.3.3. Organización de AAEECC.	101
13.3.4. Participación del alumnado en actividades complementarias y extracurriculares.....	102
13.3.5. Viajes de estudios. Viajes en atención a temas transversales.....	103
13.3.6. Viajes fin de estudios.	105
13.4. NORMAS DE SEGURIDAD.	108
14. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE CONFLICTOS ENTRE ALUMNOS DETECTADOS EN EL ÁMBITO ESCOLAR.....	108
14.1. SITUACIÓN DE CONFLICTO.....	109
14.1.1. Identificación de la situación detectada.....	109
14.1.2. Registro.....	109
14.1.3. Comunicaciones.....	110
14.1.4. Actuaciones.	110
14.1.5. Conclusiones.....	110
15. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE SITUACIONES DE ACOSO ESCOLAR.....	110
15.1. DESCRIPCIÓN.....	111
15.2. IDENTIFICACIÓN DE LA SITUACIÓN.....	112
15.3. CONSTITUCIÓN DE LA COMISIÓN DE ACOSO ESCOLAR.....	114
15.4. MEDIDAS INMEDIATAS A ADOPTAR POR EL CENTRO.....	114
15.5. ELABORACIÓN DEL PLAN DE ACTUACIÓN	115
15.5.1. RECOGIDA Y ANÁLISIS DE INFORMACIÓN.	115
15.5.2. Medidas.....	117
15.5.3. Conclusiones.....	120
15.6. INFORMACIÓN A LAS FAMILIAS.	121
15.7. DERIVACIÓN A OTRAS INSTANCIAS.....	121
15.8. EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO.....	122
16. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN DIRIGIDO A MENORES SOBRE IDENTIDAD Y EXPRESIÓN DE GÉNERO	122
16.1. ACTUACIONES DE PREVENCIÓN Y SENSIBILIZACIÓN.....	122
16.2. COMUNICACIÓN E IDENTIFICACIÓN.....	123
16.3. PLAN DE ACTUACIÓN ESCOLAR.....	124



17.	PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE UN PROBLEMA MÉDICO DE UN MENOR DENTRO DEL CENTRO EDUCATIVO.....	125
17.1	CONSIDERACIONES GENERALES.	125
17.2.	DEFINICIONES.	126
17.3.	INTERVENCIÓN EN CASOS DE URGENCIA.	126
17.4.	INTERVENCIONES EN CASOS NO URGENTES.....	127
17.5.	PROCEDIMIENTO Y ACTUACIONES DEL EQUIPO DIRECTIVO.	128
18.	PROTOCOLO DE ACTUACIÓN CUANDO EL MENOR NO ES RECOGIDO AL FINALIZAR EL HORARIO ESCOLAR.....	130
17.1.	CONSIDERACIONES GENERALES.	130
18.	ACTUACIONES ANTE LAS FALTAS INJUSTIFICADAS DE PUNTUALIDAD (RETRASOS).....	132
19.	ACTUACIONES ANTE LAS FALTAS DE ASISTENCIA INJUSTIFICADAS.....	133
20.	USO DE TELÉFONOS MÓVILES Y OTROS OBJETOS PERSONALES.....	134
21.	CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO.	135
22.	CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO.	137
23.	PERSONAS COMPETENTES PARA IMPONER ESTAS MEDIDAS CORRECTORAS.....	141
24.	PROCEDIMIENTO GENERAL.....	141
25.	RECLAMACIONES.....	142
26.	PRESCRIPCIÓN.	142
27.	CRITERIOS Y GRADUACIÓN EN LA APLICACIÓN DE LAS MEDIDAS CORRECTORAS.....	143
28.	OTRAS MEDIDAS.....	143
28.1.	CAMBIO DE CENTRO.....	143
28.2.	RESPONSABILIDAD DE LOS DAÑOS.....	143
29.	PROCEDIMIENTOS DE MEDIACIÓN Y RESOLUCIÓN POSITIVA DE LOS CONFLICTOS.....	144
29.1.	REQUISITOS PARA LA MEDIACIÓN.	144
29.2.	CRITERIOS DE ACCIÓN.	145
29.3.	NORMAS GENERALES DEL PROGRAMA DE MEDIACIÓN.....	146
29.4.	BENEFICIOS DE LA MEDIACIÓN.....	146
30.	SERVICIOS EDUCATIVOS COMPLEMENTARIOS.....	147
30.1.	TRANSPORTE ESCOLAR.	147



30.2.	MATERIALES CURRICULARES.....	152
31.	PLAN DE ABSENTISMO. IES LIBERTAD. ANEXO I.....	152
32.	PLAN DE CONVIVENCIA. IES LIBERTAD. ANEXO II.....	152

1. INTRODUCCIÓN.

1. Estas normas están basadas en el respeto a los derechos y en el cumplimiento de los deberes de todos los componentes de la comunidad educativa.

2. Han sido elaboradas por el equipo directivo con las aportaciones realizadas por la comunidad educativa.

3. Implican a todos los sectores del centro y deben servir para facilitar un clima de trabajo agradable para todos.

4. Intentan transmitir los valores que favorecen la libertad personal, la responsabilidad, la ciudadanía democrática, la solidaridad, la tolerancia, la igualdad, el respeto y la justicia que constituyen la base de la vida en común.

2. LEGISLACIÓN DE REFERENCIA.

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

– LEY ORGÁNICA 8/1985, de 3 de julio, reguladora del derecho a la Educación (BOE de 4-10-1985).

– LEY ORGÁNICA 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (BOE de 4-05-2006).

– LEY ORGÁNICA 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa (BOE de 10-12-2013).

– REAL DECRETO 732/1995, de 5 de mayo, por el que se establecen los derechos y deberes de los alumnos y las normas de convivencia en los centros (BOE de 2-6-1995).

– REAL DECRETO 83/1996, de 26 de enero, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria (BOE de 21-2-1996).

- ORDEN de 29 de junio de 1994, por la que se aprueban las instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de los Institutos de Educación Secundaria (BOE de 5-7-1994).
- ORDEN de 29 de febrero de 1996, por la que se modifican las Órdenes de 29 de junio de 1994, por las que se aprueban las instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de las Escuelas de Educación Infantil y Colegios de Educación Primaria y de los Institutos de Educación Secundaria (BOE de 9-3-1996).
- ORDEN de 28 de agosto de 1995, por la que se regula el procedimiento para garantizar el derecho de los alumnos de Educación Secundaria y Bachillerato a que su rendimiento escolar sea evaluado conforme a criterios objetivos (BOE de 20-9-1995).
- ORDEN de 28 de febrero de 1996, por la que se regula la elección de los Consejos Escolares y órganos unipersonales de gobierno de los centros públicos de Educación Infantil, Educación Primaria y Educación Secundaria (BOE de 5-3-1996).
- ORDEN de 29 de junio de 1994, por la que se aprueban las instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de los Institutos de Educación Secundaria (BOE de 5-7-1994).
- RESOLUCIÓN de 8 de julio de 2002 que establece las funciones del profesorado de apoyo del Departamento de Orientación (DOCM de 19-07-2002).
- RESOLUCIÓN de 20 de junio de 2006 por la que se determinan criterios para la designación de las jefaturas de departamentos de coordinación didáctica (DOCM 28-06-2006).
- RESOLUCIÓN de 18/01/2017, por la que se acuerda dar publicidad al protocolo de actuación ante situaciones de acoso escolar en los centros docentes públicos no universitarios de Castilla-La Mancha. (DOCM 20-01-2017).
- De acuerdo con el Decreto 30/2017, de 11 de abril, que regula la concesión directa de subvenciones consistentes en el uso de libros de texto por el alumnado de Educación Primaria y Secundaria Obligatoria matriculado en centros públicos y privados concertados de Castilla-La Mancha.



- DECRETO 43/2005 de 26 de abril por el que se regula la Orientación educativa y profesional en Castilla –La Mancha. (DOCM de 29-04-2005)
- ORDEN de 1 de octubre de 2008, que regula la organización y funcionamiento del transporte escolar (DOCM de 21-10-2008).
- ORDEN de 15 de septiembre de 2008, de la Consejería de Educación y Ciencia, por la que se dictan instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de los Institutos de Educación Secundaria en la Comunidad Autónoma de Castilla –La Mancha (DOCM de 25-09-2008).
- DECRETO 3/2008, de 8 de enero de 2008 de la Convivencia Escolar en Castilla –La Mancha (DOCM de 11-1-2008).
- ORDEN de 02/07/2012, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se dictan instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de los institutos de educación secundaria en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha (DOCM de 3-7-2012).
- LEY 3/2012, de 10 de mayo, de autoridad del profesorado (DOCM de 21-5-2012).
- DECRETO 13/2013, de 21/03/2013, de autoridad de profesorado en Castilla-La Mancha (DOCM de 26-3-2013).
- DECRETO 66/2013, de 03/09/2013, por el que se regula la atención especializada y la orientación educativa y profesional del alumnado en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha. (DOCM de 06-09-2013).

3. PRINCIPIOS EDUCATIVOS.

Los principios educativos en los que se inspiran nuestras Normas de Convivencia Organización y Funcionamiento son los siguientes:

- a) La calidad de la educación para todo el alumnado.
- b) La transmisión y puesta en práctica de valores que favorezcan la libertad personal, la responsabilidad, la ciudadanía democrática, la solidaridad, la

tolerancia, la igualdad, el respeto y la justicia, así como que ayuden a superar cualquier tipo de discriminación.

c) La consideración de los valores de compromiso y esfuerzo como medios para poder lograr los fines esperados.

d) Considerar el período educativo, que abarca el tiempo que los alumnos están en el instituto, como parte del aprendizaje permanente que se desarrolla a lo largo de toda la vida.

e) La formación personalizada, que propicie una educación integral en conocimientos, destrezas y valores sociales y humanos de los alumnos.

f) La autonomía para establecer y adecuar las actuaciones organizativas dentro de las competencias y responsabilidades que le correspondan al Centro.

g) La participación de la comunidad educativa en la organización, gobierno y funcionamiento del Centro.

h) La educación para la prevención de conflictos y para la resolución pacífica de los mismos, así como la no violencia en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.

i) La igualdad de derechos entre hombres y mujeres, y de oportunidades para las personas discapacitadas, el respeto a todas las culturas y, en general, el rechazo a todo tipo de discriminación.

j) La consideración de la función docente como factor esencial de la calidad de la educación, el reconocimiento social del profesorado y el apoyo a su tarea.

k) La evaluación de los procesos de enseñanza aprendizaje y de la organización y funcionamiento del Centro.

4. PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN, APLICACIÓN Y REVISIÓN DE LAS NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO.

4.1. ELABORACIÓN.

El procedimiento para la elaboración de las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del Centro será:

- El Equipo directivo elaborará un borrador.
- Éste se presentará a los alumnos, padres, personal de administración y servicios y profesores a través de sus representantes en el Consejo Escolar del Centro, y además a la Junta de Delegados, a las Asociaciones de madres y padres, y de alumnos legalmente constituidos y a la Comisión de Coordinación Pedagógica.
- Se fijará un plazo para la presentación de propuestas de modificación al borrador.
- Se informará al profesorado en Claustro tanto del borrador como de las propuestas presentadas, debatiendo su contenido y recabando la opinión del mismo.
- Finalmente, el Consejo Escolar aprobará el texto definitivo de las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento por mayoría de dos tercios de sus componentes con derecho a voto.
- Una vez aprobadas, las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento pasarán a ser de obligado cumplimiento para toda la comunidad educativa.

4.2. APLICACIÓN.

Estas Normas afectan a todos los miembros de la comunidad educativa: alumnos, profesores, padres y personal de administración y servicios, siendo de obligado cumplimiento para todos ellos.

Asimismo, 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 concurren 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, que deben ser conocidas por toda la Comunidad educativa, de modo que el equipo directivo establecerá los medios para su difusión:

- Publicación en página Web.
- Se organizarán con la coordinación del orientador y jefatura de estudios varias sesiones de tutoría para que sean conocidas por los alumnos.
- Se les dará publicidad en las reuniones iniciales de padres y madres.
- Se presentarán a la AMPA para su conocimiento y difusión entre sus miembros.

4.3. REVISIÓN.

Las Normas de convivencia, organización y funcionamiento podrán ser modificadas con las siguientes condiciones:

- La propuesta de modificación debe partir de un miembro de la comunidad educativa de este instituto, que estará refrendada por el estamento al que pertenezca. Dicha propuesta será presentada por escrito a la dirección del Centro.
- Será debatida en todos y cada uno de los estamentos del centro.
- Finalmente deberá ser aprobada en el Consejo Escolar por mayoría de dos tercios.
- El Consejo Escolar determinará el momento de la entrada en vigor de dichas modificaciones.



5. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL CENTRO: ÓRGANOS DE GOBIERNO.

Los órganos de gobierno del instituto velarán por que las actividades de éste se desarrollen de acuerdo con los principios y valores de la Constitución, por la efectiva realización de los fines de la educación, establecidos en las leyes y en las disposiciones vigentes, y por la calidad de la enseñanza.

Además, los órganos de gobierno del Centro garantizarán, en el ámbito de su competencia, el ejercicio de los derechos reconocidos a los alumnos, profesores, padres de alumnos y personal de administración y servicios, y velarán por el cumplimiento de los deberes correspondientes. Asimismo, favorecerán la participación efectiva de todos los miembros de la comunidad educativa en la vida del centro, en su gestión y en su evaluación.

Los órganos colegiados de gobierno del Centro, atendiendo a lo dispuesto en la Orden de 02/07/2012, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se dictan instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de los institutos de educación secundaria en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha, en el artículo 32 de la Orden de 15 de septiembre de 2008 (DOCM de 27 de septiembre) y de acuerdo con lo establecido en el artículo 119 de la Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa, son:

- Equipo Directivo.
- Consejo Escolar.
- Claustro de profesores.

5.1. EQUIPO DIRECTIVO.

El Equipo directivo es el órgano ejecutivo de gobierno de los centros públicos y estará integrado por el director, el jefe de estudios y el secretario, de acuerdo con lo establecido en el artículo 131 de la Ley Orgánica 8/2013, de 9 de

diciembre, para la mejora de la calidad educativa. Al Equipo directivo se le incorporarán jefes de estudios adjuntos de acuerdo con los siguientes criterios:

- a. Centros que tengan entre quince y veintiuna unidades ordinarias: un jefe de estudios adjunto.
- b. Centros que tengan entre veintidós y treinta y una unidades ordinarias: dos jefes de estudios adjuntos.
- c. Centros con treinta y dos o más unidades ordinarias: tres jefes de estudios adjuntos.

El total de unidades ordinarias se determinará contando aquellas que funcionan en el centro durante todo el curso y en cada una de las enseñanzas que se imparten en los distintos turnos. Se incluirá a los programas de cualificación profesional inicial en este cómputo, ya que funcionan como grupos independientes.

En nuestro Centro, actualmente el Equipo directivo está integrado por el director, el Jefe de Estudios, el Secretario y dos Jefes de Estudios Adjuntos.

El Equipo directivo trabajará de forma coordinada en el desempeño de sus funciones, conforme a las instrucciones del director y las funciones específicas establecidas. Tendrá dos horas de reunión semanal.

El Equipo directivo recibirá la consideración que procede en base a las disposiciones de la Ley 3/2012, de Autoridad del Profesorado, e igualmente la debida protección por parte de la Administración educativa.

Suplencias:

- En caso de ausencia o enfermedad del director, se hará cargo provisionalmente de sus funciones el jefe de estudios.
- En caso de ausencia o enfermedad del jefe de estudios, se hará cargo de sus funciones provisionalmente el jefe de estudios adjunto, previa comunicación al Consejo Escolar.

– En caso de ausencia o enfermedad del secretario, se hará cargo de sus funciones el profesor que designe el director, previa comunicación al Consejo Escolar.

5.1.1. El Director.

El director ostentará la representación del instituto y dirigirá todas sus actividades, de acuerdo con las disposiciones vigentes, sin perjuicio de las competencias de los restantes órganos de gobierno.

La elección, el cese y sus competencias están recogidos en artículos 132, 133, 134, 135, 136, 137, 138 y 139 de la Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa.

Son competencias del director:

a) 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.

b) Dirigir y coordinar todas las actividades del centro, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro del profesorado y al Consejo Escolar.

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

d) Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.

e) Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro.

f) 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 y alumnas, en cumplimiento de la normativa vigente, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar en el artículo 127 de esta Ley orgánica. A tal fin, se promoverá la agilización de los procedimientos para la resolución de los conflictos en los centros.

- g) 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 y alumnas.
- h) Impulsar las evaluaciones internas del centro y colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado.
- i) Convocar y presidir los actos académicos y las sesiones del Consejo Escolar y del Claustro del profesorado del centro y ejecutar los acuerdos adoptados, en el ámbito de sus competencias.
- j) 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.
- k) Proponer a la Administración educativa el nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo, previa información al Claustro del profesorado y al Consejo Escolar del centro.
- l) Aprobar los proyectos y las normas a los que se refiere el Capítulo II del Título V de la presente Ley Orgánica.
- m) Aprobar la programación general anual del centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro del profesorado, en relación con la planificación y organización docente.
- n) Decidir sobre la admisión de alumnos y alumnas, con sujeción a lo establecido en esta Ley Orgánica y disposiciones que la desarrollen.
- ñ) Aprobar la obtención de recursos complementarios de acuerdo con lo establecido en el artículo 122.3.

o) Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.

p) Cualesquiera otras que le sean encomendadas por la Administración educativa.

5.1.2. El Jefe de Estudios.

El Jefe de Estudios coordinará las actividades de carácter académico, de orientación y complementarias de profesores y alumnos, en relación con el proyecto educativo y la programación general anual y, además, velará por su ejecución.

Así mismo, favorecerá la convivencia en el instituto y garantizará el procedimiento para imponer las correcciones que correspondan, de acuerdo con las disposiciones vigentes y lo establecido en estas Normas.

La designación, el cese y sus competencias están recogidos en los artículos 32, 33 y 35 del R.D. 83/1996 de 26 de enero, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria (B.O.E. de 21 de febrero de 1996).

Son competencias del jefe de estudios:

a) Ejercer, por delegación del director y bajo su autoridad, la jefatura del personal docente en todo lo relativo al régimen académico.

b) Sustituir al director en caso de ausencia o enfermedad.

c) 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.

d) 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.

e) Coordinar las actividades de los jefes de departamento.

f) 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.

g) Coordinar, con la colaboración del representante del claustro en el centro de profesores y recursos, las actividades de perfeccionamiento del profesorado, así como planificar y organizar las actividades de formación de profesores realizadas por el instituto.

h) Organizar los actos académicos.

i) Fomentar la participación de los distintos sectores de la comunidad escolar, especialmente en lo que se refiere al alumnado, facilitando y orientando su organización, y apoyando el trabajo de la junta de delegados.

j) Participar en la elaboración de la propuesta de proyecto educativo y de la programación general anual, junto con el resto del equipo directivo.

k) Favorecer la convivencia en el instituto y garantizar el procedimiento para imponer las correcciones que correspondan, de acuerdo con las disposiciones vigentes, lo establecido en el reglamento de régimen interior y los criterios fijados por el consejo escolar.

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

5.1.3. El Secretario.

El Secretario ordenará el régimen administrativo y económico del instituto, velará por el mantenimiento material del mismo y actuará como secretario de los órganos colegiados.

La designación, el cese y sus competencias están recogidos en los artículos 32, 34 y 35 del R.D. 83/1996.

Son competencias del secretario:

a) Ordenar el régimen administrativo del instituto, de conformidad con las directrices del director.

b) 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.

c) Custodiar los libros y archivos del instituto.

d) Expedir las certificaciones que soliciten las autoridades y los interesados.

e) Realizar el inventario general del instituto y mantenerlo actualizado.

f) Custodiar y coordinar la utilización de los medios informáticos, audiovisuales y del resto del material didáctico.

g) Ejercer, por delegación del director y bajo su autoridad, la jefatura del personal de administración y de servicios adscrito al instituto.

h) Elaborar el anteproyecto de presupuesto del instituto.

i) Ordenar el régimen económico del instituto, de conformidad con las instrucciones del director, realizar la contabilidad y rendir cuentas ante las autoridades correspondientes.

j) Velar por el mantenimiento material del instituto en todos sus aspectos, de acuerdo con las indicaciones del director.

k) Participar en la elaboración de la propuesta de proyecto educativo y de la programación general anual, junto con el resto del equipo directivo.

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

5.1.4. Los Jefes de Estudios Adjuntos.

Las funciones de los Jefes de Estudios Adjuntos serán las que en ellos delegue el Jefe de Estudios, siéndole asignadas éstas por el Director.

5.2. EL CONSEJO ESCOLAR.

El Consejo Escolar es el órgano propio de participación de los diferentes miembros de la comunidad escolar, siendo el encargado de aprobar, planificar, coordinar, decidir e informar sobre todos los aspectos referentes al Centro, a excepción de los docentes, cuya competencia corresponde al claustro.

Ajustándose a lo establecido en el artículo 126 de la Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa, el Consejo Escolar de este instituto está compuesto por los siguientes miembros:

- El Director del Centro, que será su presidente.
- El Jefe de Estudios.
- Un concejal o representante del Ayuntamiento.
- Siete representantes del profesorado.
- Tres padres o madres.
- Cuatro representantes del alumnado. El alumnado de 1º y 2º cursos de la E.S.O. será elector y podrá ser miembro electo del mismo, pero no podrá participar en la selección y cese del director.
- Un representante del personal de administración y servicios.
- El Secretario del Centro, que actuará como secretario del Consejo, con voz y sin voto.

Las competencias del Consejo Escolar son las recogidas en el artículo 127 de la Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa:

- a) Evaluar los proyectos y las normas a los que se refiere el Capítulo II del Título V de la presente Ley orgánica.

- b) Evaluar la programación general anual del centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro del profesorado, 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 Orgánica establece. Ser informado del nombramiento y cese de los demás miembros del equipo directivo. En su caso, previo acuerdo de sus miembros, adoptado por mayoría de dos tercios, proponer la revocación del nombramiento del director.
- e) Informar sobre la admisión de alumnos y alumnas, con sujeción a lo establecido en esta Ley Orgánica y disposiciones que la desarrollen.
- f) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar por que 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, madres o tutores legales, 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, la igualdad de trato y la no discriminación por las causas a que se refiere el artículo 84.3 de la presente Ley Orgánica, la resolución pacífica de conflictos, y la prevención de la violencia de género.
- h) Promover la conservación y renovación de las instalaciones y del equipo escolar e informar la obtención de recursos complementarios, de acuerdo con lo establecido en el artículo 122.3.
- i) Informar 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.

La elección y renovación del Consejo Escolar y el régimen de funcionamiento están establecidas en los artículos 8 a 20 del R.D. 83/96.

El procedimiento de elección de los miembros del consejo escolar se desarrollará siempre durante el primer trimestre del curso académico.

El consejo escolar se renovará por mitades cada dos años de forma alternativa.

Según indica la Orden de 02/07/2012, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se dictan instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de los institutos de educación secundaria en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha, en el Consejo escolar se creará una Comisión de convivencia, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 3/2008, de 8 de enero, de la Convivencia escolar en Castilla-La Mancha, y una comisión gestora de materiales curriculares, según lo dispuesto en la normativa establecida al efecto.

Todas las comisiones que se creen en el seno del Consejo escolar se formarán en la primera reunión del curso, repartiendo la participación de los miembros en dichas comisiones.

5.2.1. Comisión de Convivencia.

5.2.1.1. Composición:

En el Consejo Escolar se constituirá una Comisión de Convivencia formada por representantes del profesorado, familias, alumnos y personal de administración y servicios y con la siguiente composición: el director, el jefe de estudios, representantes del profesorado, de las familias, del personal de administración y servicios y del alumnado en la misma proporción en que se encuentren representados en el Consejo Escolar.

La elección de dichos integrantes se realizará mediante adscripción voluntaria. En caso de que existan más personas que puestos disponibles, se atenderá al número de votos obtenidos en las elecciones de sus respectivos representantes.

5.2.1.2. Funciones.

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

Además 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 trasladada a la dirección del centro y del consejo escolar.

La Comisión se reunirá de forma ordinaria trimestralmente, por convocatoria expresa del director o por solicitud de alguno de sus miembros, y se renovará al comienzo de cada curso académico.

5.2.2. Comisión Gestora del Programa de Gratuidad de Materiales Curriculares.

De acuerdo con el **Decreto 30/2017, de 11 de abril**, que regula la concesión directa de subvenciones consistentes en el uso de libros de texto por el alumnado de Educación Primaria y Secundaria Obligatoria matriculado en centros públicos y privados concertados de Castilla-La Mancha. en cada centro educativo se constituirá una Comisión Gestora, que estará integrada por: el Director/a, el Secretario/a del centro educativo y tres representantes de los padres y madres de alumnos/as elegidos en el seno del Consejo Escolar.

Las funciones de esta Comisión Gestora recogida en este mismo decreto son:

- a) Recoger los libros de texto utilizados por el alumnado del curso anterior que forman el fondo de libros del centro, revisar que estén convenientemente identificados y su estado de conservación, descartando aquellos que no estén en condiciones mínimas de uso, actualizar el inventario del fondo de libros de la aplicación informática bajo Delphos con las unidades que se encuentren en condiciones de uso.
- b) Asimismo la Comisión Gestora previo informe del Consejo Escolar podrá determinar la pérdida del derecho a participar en este programa de ayudas para el siguiente curso escolar si por causas imputables al alumnado se provoca un deterioro o pérdida de los libros prestados que imposibilitan su uso en siguientes cursos escolares o los libros susceptibles de reutilización no son entregados al centro una vez finalizado el curso escolar por los alumnos beneficiarios de la ayuda en el curso anterior.
- c) Al inicio del curso, entregar los libros de texto al alumnado que resulte beneficiario de la ayuda, atendiendo a los principios de este decreto.
- d) Los centros educativos deberán arbitrar las medidas necesarias para responsabilizar al alumnado del uso adecuado de los libros, fomentando valores sociales como la solidaridad y el respeto.

5.2.3. Otras comisiones.

El Consejo Escolar creará otras comisiones cuando lo considere conveniente. Estarán integradas por: el director y/o jefe de estudios, el secretario cuando proceda, un profesor, un padre, un alumno; y si se refiriese a instalaciones, formaría parte de ella el representante de administración y servicios.

Sus competencias serán determinadas por el Consejo Escolar dependiendo del carácter de la comisión (investigación, elaboración de informes, realización de estudios...). El Consejo Escolar será conocedor del trabajo de dicha comisión.

El período de duración de estas comisiones terminará cuando su cometido esté cumplido, en ningún caso tendrá una duración indefinida.

5.2.4. Responsable de Educación en Valores.

El Consejo Escolar, de acuerdo con lo que indica la Orden de 02/07/2012, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se dictan instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de los institutos de educación secundaria en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha, nombrará a uno de sus miembros como responsable de promover, a iniciativa propia o de otros miembros de la comunidad educativa, la educación en valores, la mejora de la convivencia y la igualdad entre hombres y mujeres en todos los procesos educativos y de participación que se den en el Centro.

El Consejo Escolar podrá crear, si lo estima conveniente, una comisión de educación en valores que colabore con el responsable en el desempeño de sus funciones. La comisión está formada por un padre/madre al Consejo Escolar y un profesor, ambos pertenecientes al Consejo Escolar.

Desde su constitución, esta Comisión estará abierta a la participación de otros miembros de la comunidad educativa de este Instituto.

5.3. EL CLAUSTRO DE PROFESORES.

El Claustro, órgano propio de participación de los profesores en el Instituto, tiene la responsabilidad de planificar, coordinar, decidir e informar sobre todos los aspectos educativos del mismo.

El Claustro será presidido por el Director y estará integrado por la totalidad de los profesores que presten servicio en el Instituto.

El régimen de funcionamiento del claustro está establecido en el artículo 23 del R.D. 83/1996. Su composición y competencia están recogidas en los artículos 128 y 129 de la Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa.

El Claustro de profesores tendrá las siguientes competencias:

- a) Formular al equipo directivo y al Consejo Escolar propuestas para la elaboración de los proyectos del centro y de la programación general anual.
- b) Aprobar y evaluar la concreción del currículo y todos los aspectos educativos de los proyectos y de la programación general anual.
- c) Fijar los criterios referentes a la orientación, tutoría, evaluación y recuperación de los alumnos.
- d) Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación y de la investigación pedagógica y en la formación del profesorado del centro.
- e) Elegir sus representantes en el Consejo Escolar del centro y participar en la selección del director en los términos establecidos por la presente Ley.
- f) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.

- g) 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.
- h) Informar las normas de organización y funcionamiento del centro.
- i) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar por que éstas se atengan a la normativa vigente.
- j) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro.
- k) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa o por las respectivas normas de organización y funcionamiento.

5.4. ACTAS DE LAS REUNIONES.

De cada sesión que se celebre por cada Órgano Colegiado ha de levantarse acta por el Secretario del órgano correspondiente o persona encargada, especificando los asistentes, el orden del día de la reunión, las circunstancias de lugar y tiempo en que se ha celebrado, los asuntos principales de las deliberaciones así como el contenido de los acuerdos adoptados.

En el acta figurará, a solicitud de los respectivos miembros, el voto contrario al acuerdo adoptado o su abstención, con expresión de los motivos que la justifican, o bien el sentido de su voto favorable. Asimismo, cualquier miembro tiene derecho a solicitar la transcripción íntegra de su intervención o propuesta siempre que aporte, en el acto o en el plazo que señale el Presidente, el texto que se corresponda con su intervención, haciéndose así constar en el acta o uniéndose copia a la misma.

Los miembros que discrepen del acuerdo mayoritario podrán formular voto particular por escrito en el plazo de 48 horas, que se incorporará al texto aprobado. Cuando los integrantes del Órgano voten en contra o se abstengan,

quedarán exentos de la responsabilidad que, en su caso, pudiera derivarse de los acuerdos.

Las actas se aprobarán en la misma o en la siguiente reunión. No obstante, el Secretario podrá expedir certificación sobre los acuerdos específicos que se hayan adoptado, sin perjuicio de la ulterior aprobación del acta. En las certificaciones de acuerdos adoptados emitidas con anterioridad a la aprobación del acta se hará constar expresamente tal circunstancia.

6. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL CENTRO: ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE.

Los órganos de coordinación del instituto son:

- La Tutoría.
- La Junta de profesores de grupo.
- Los Departamentos didácticos.
- El Departamento de orientación.
- La Comisión de coordinación pedagógica.

Responsables de funciones específicas:

- El Coordinador de formación.
- El responsable de actividades complementarias y extracurriculares.
- El responsable de biblioteca.
- El responsable del Programa Lingüístico.
- Coordinador de Prevención.

6.1. LA TUTORÍA.

Con carácter general, el tutor ejercerá las funciones recogidas en el artículo 56 del R.D. 83/1996 y en el artículo 6 del Decreto 43/2005 que regula la Orientación.

Además, y considerando al tutor como nexo de unión de padres, profesores y alumnos, tendrá las siguientes funciones específicas:

- Informar a su grupo sobre la estructura, normativa y servicios del Centro, potenciando su participación en la organización de la vida escolar, dedicando especial interés al conocimiento y cumplimiento de las normas de convivencia.
 - Informar sobre los aspectos más relevantes del curso, fechas de evaluaciones, recuperaciones, etc.
 - Organizar y presidir la junta de profesores y las sesiones de evaluación de su grupo.
 - Informar a los alumnos de sus resultados académicos.
 - Contribuir a la creación y cohesión del grupo.
 - Ser receptor de la problemática general y personal de los alumnos de su grupo e intentar resolverla.
 - Controlar la asistencia de los alumnos de su grupo, prestando especial atención a posibles casos de absentismo escolar y siguiendo lo establecido en la Orden de 09-03-2007 donde se recoge el procedimiento de intervención.
- Para ello:
- Mensualmente enviará comunicaciones a los padres informando de los retrasos y de las faltas, tanto justificadas como injustificadas.
 - Cuando la situación lo requiera, no esperará a final de mes para la comunicación.
 - En caso de faltas reiteradas o absentismo escolar, el tutor citará a los padres e informará a Jefatura de estudios, siguiendo el protocolo establecido en el PEC sobre absentismo escolar.
 - Justificará en el Programa Delphos o Papás las faltas, tanto de su materia como del resto, cuando los alumnos presenten los justificantes.
 - Orientar y asesorar en cuanto a la organización del estudio y técnicas de trabajo individual.
 - Informar a los padres de la marcha académica de sus hijos, de su asistencia a clase, de su rendimiento y dificultades, recibéndolos previo aviso en su hora de atención a padres. Se garantizará que cada familia sea convocada a una entrevista individual, al menos, durante el curso escolar.
 - Informar a los padres en caso de incumplimiento de las normas de convivencia.

El tutor será nombrado por el director, a propuesta de la jefatura de estudios, de acuerdo con los siguientes criterios:

- Que el profesor-tutor imparta preferiblemente docencia a todos los alumnos del grupo.
- Que en el departamento exista disponibilidad horaria para asumir las horas de tutoría.
- Cuando, teniendo en cuenta los puntos anteriores, hubiera más de un profesor con posibilidad de ser tutor, adscribir la tutoría al que tenga más horas de docencia con el grupo.
- Evitar la acumulación de cargos.

6.2. LA JUNTA DE PROFESORES DE GRUPO.

La Junta de profesores de un determinado grupo estará constituida por todos los profesores que imparten docencia a los alumnos del mismo y será coordinada por su tutor.

La Junta de profesores es el órgano encargado de coordinar y evaluar el proceso de enseñanza-aprendizaje de los alumnos del grupo.

La Junta de profesores se reunirá según lo establecido en la normativa sobre evaluación, en cuyo caso serán reuniones ordinarias, y siempre que sea convocada de forma extraordinaria por el jefe de estudios a propuesta, en su caso, del tutor del grupo.

Cualquier miembro del Equipo directivo podrá asistir de pleno derecho a todas las reuniones de la Junta, siendo preceptiva la asistencia en las convocatorias de evaluación ordinaria y extraordinaria.

Las funciones de la junta de profesores son las que le atribuye el artículo 58 del R.D. 83/1996:

- a) Llevar a cabo la evaluación y el seguimiento global de los alumnos del grupo, estableciendo las medidas necesarias para mejorar su aprendizaje, en los términos establecidos por la legislación específica sobre evaluación.

- b) Establecer las actuaciones necesarias para mejorar el clima de convivencia del grupo.
- c) Tratar coordinadamente los conflictos que surjan en el seno del grupo, estableciendo las medidas adecuadas para resolverlos.
- d) Procurar la coordinación de las actividades de enseñanza y aprendizaje que se propongan a los alumnos del grupo.
- e) Conocer y participar en la elaboración de la información que, en su caso, se proporcione a los padres o tutores de cada uno de los alumnos del grupo.
- f) Cualquier otra que establezca el reglamento de régimen interior del instituto.

6.3. LOS DEPARTAMENTOS DE COORDINACIÓN DIDÁCTICA.

Los departamentos didácticos son los órganos básicos encargados de organizar y desarrollar las enseñanzas propias de las materias o módulos que tengan asignados y de las actividades que se les encomienden, dentro del ámbito de sus competencias.

A cada departamento didáctico pertenecerán los profesores de las especialidades que impartan enseñanzas propias de las materias o ámbitos asignados al departamento.

6.3.1. Competencias.

Los departamentos didácticos se ajustarán en sus competencias, carácter y composición a lo establecido en el Reglamento Orgánico.

Son competencias de los Departamentos Didácticos (RD 83/1996 de 26 de enero):

- a) Formular al equipo directivo y al claustro propuestas relativas a la elaboración o modificación del Proyecto Educativo del Instituto y la Programación General Anual.

- b) Formular propuestas a la Comisión de Coordinación Pedagógica relativas a la elaboración y modificación de los Programaciones Didácticas de Etapa.
- c) Elaborar, antes del comienzo del curso académico, la programación didáctica de las enseñanzas correspondientes a las áreas, materias y ámbitos integrados en el Departamento, bajo la coordinación y dirección del Jefe del mismo, y de acuerdo con las directrices generales establecidas por la Comisión de Coordinación Pedagógica, que, dentro de sus competencias, establecerá las directrices generales para la elaboración y revisión de los Programaciones Didácticas de etapa.
- d) Dar a conocer a los alumnos la información relativa a la programación, con especial referencia a los objetivos, los mínimos exigibles y los criterios de evaluación.
- e) Promover la investigación educativa y proponer actividades de perfeccionamiento de sus miembros.
- f) Mantener actualizada la metodología didáctica.
- g) Colaborar con el Departamento de Orientación en la prevención y detección temprana de problemas de aprendizaje, y elaborar la programación y aplicación de adaptaciones curriculares para los alumnos que lo precisen, entre ellos los alumnos con necesidades educativas especiales y los que sigan programas de PMAR.
- h) Organizar y realizar actividades complementarias en colaboración con el Departamento correspondiente.
- i) Organizar y realizar las pruebas necesarias para los alumnos de bachillerato con materias pendientes y, en su caso, para los alumnos libres, así como las profundizaciones y refuerzos para lograr dicha recuperación.
- j) Resolver las reclamaciones derivadas del proceso de evaluación que los alumnos formulen al Departamento y dictar los informes pertinentes.

k) Elaborar, a final de curso, una memoria en la que se evalúe el desarrollo de la programación didáctica, la práctica docente y los resultados obtenidos.

l) Proponer materias optativas dependientes del Departamento, que serán impartidas por los profesores del mismo.

m) Elaborar su Plan de Trabajo durante el mes de septiembre, y en los días previos al comienzo de las actividades lectivas, que será coherente con las Programaciones Didácticas de cada Etapa y se incluirá en la Programación General Anual.

A la vista de los resultados académicos obtenidos en el último curso, los Departamentos evaluarán las programaciones de las distintas materias, reflexionando sobre aspectos como:

- Distribución y secuenciación de los contenidos impartidos a lo largo del curso.
- Idoneidad de los materiales y de los recursos didácticos propuestos para el uso de los alumnos.
- Adecuación de los criterios de evaluación.
- Otros que se consideren de interés.

Asimismo, durante el mes de septiembre, y hasta el comienzo de las actividades lectivas cada departamento realizará las reuniones precisas para establecer su plan de trabajo anual, teniendo en cuenta el Plan de Atención a la Diversidad, que recogerá, entre otros, el calendario previsto para las reuniones, las propuestas de actualización de la metodología didáctica y los procedimientos que se seguirán para las convocatorias de las reuniones y para la evaluación de la práctica docente del profesorado adscrito al departamento.

6.3.2. Constitución de Departamentos y de Jefatura.

La jefatura de los departamentos didácticos será desempeñada por un profesor perteneciente al cuerpo de catedráticos de enseñanza secundaria, de acuerdo con el punto 2 de la disposición adicional octava de la Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa; o bien, en su

defecto, se nombrará, por este orden, a un profesor de enseñanza secundaria funcionario de carrera, funcionario en prácticas o a cualquier otro profesor.

El director del centro es el responsable de la designación de los jefes de departamento, que podrá renovarse en cada curso escolar. El Coordinador del Servicio periférico efectuará los correspondientes nombramientos.

Son competencias del jefe de departamento (RD 83/1996 de 26 de enero):

a) Participar en la elaboración del proyecto curricular de etapa, coordinar la elaboración de la programación didáctica de las áreas, materias o ámbitos que se integran en el departamento y la memoria final de curso, así como redactar ambas.

b) Dirigir y coordinar las actividades académicas del departamento.

c) Convocar y presidir las reuniones ordinarias del departamento y las que, con carácter extraordinario, fuera preciso celebrar.

d) Elaborar y dar a conocer a los alumnos la información relativa a la programación, con especial referencia a los objetivos, los mínimos exigibles y los criterios de evaluación.

e) Realizar las convocatorias, cuando corresponda, de los exámenes para los alumnos de bachillerato con materias pendientes, alumnos libres, y de las pruebas extraordinarias, siempre en coordinación con la jefatura de estudios. Presidir la realización de los ejercicios correspondientes y evaluarlos en colaboración con los miembros del departamento.

f) Velar por el cumplimiento de la programación didáctica del departamento y la correcta aplicación de los criterios de evaluación.

g) Resolver las reclamaciones de final de curso que afecten a su departamento, de acuerdo con las deliberaciones de sus miembros, y elaborar los informes pertinentes.

h) Coordinar la organización de espacios e instalaciones, adquirir el material y el equipamiento específico asignado al departamento, y velar por su mantenimiento.

i) Promover la evaluación de la práctica docente de su departamento y de los distintos proyectos y actividades del mismo.

j) Colaborar en las evaluaciones que, sobre el funcionamiento y las actividades del instituto, promuevan los órganos de gobierno del mismo o la Administración educativa.

Siguiendo las instrucciones de dicha Orden, en nuestro centro existen los siguientes departamentos:

- Biología y Geología
- Cultura Clásica
- Dibujo
- Economía
- Educación Física
- Filosofía
- Física y Química
- Francés
- Geografía e Historia
- Inglés
- Lengua y Literatura
- Matemáticas
- Música
- Orientación
- Religión
- Tecnología

6.3.3. Elección de materia y grupo.

Los criterios para la elección de turno, cursos y grupos entre los miembros del departamento, están recogidos en los artículos 92, 95, 96 y 97 de la Orden de 29 de junio de 1994.

En el primer Claustro del curso, el Jefe de estudios comunicará a los departamentos didácticos y de orientación los turnos y el número de grupos de alumnos que corresponde a cada materia y ámbito, de acuerdo con los datos de matrícula, y el número de profesores que componen el departamento.

Una vez fijados los criterios pedagógicos por el Claustro, en el transcurso de esta sesión, los departamentos celebrarán una reunión extraordinaria para distribuir las materias y cursos entre sus miembros.

De todas las circunstancias que se produzcan en esta reunión extraordinaria se levantará acta, firmada por todos los miembros del departamento, de la que se dará copia inmediata al Jefe de estudios.

La distribución se realizará de la siguiente forma:

- Los miembros del departamento acordarán la distribución de materias y cursos. Para esta distribución se tendrán en cuenta fundamentalmente razones pedagógicas y de especialidad, y se respetarán los acuerdos anteriormente tomados en Claustro, así como la asignación de tutorías de ESO y Bachillerato realizada desde Jefatura de estudios.
- Solamente en los casos en que no se produzca acuerdo entre los miembros del departamento para la distribución de las materias y cursos asignados al mismo, se utilizará el procedimiento de elección en sucesivas rondas.
- Se respetará la prioridad del profesorado perteneciente al cuerpo de catedráticos de enseñanza secundaria y la antigüedad en los distintos cuerpos a los que pertenezcan los miembros del departamento. En caso de empate, se acudirá a la antigüedad en el centro; de resultar necesario, se utilizarán como criterios de desempate el año en el que se convocó el procedimiento selectivo a través del cual se ingresó en el cuerpo y la puntuación por la que resultó seleccionado.
- Se respetará la preferencia de los maestros adscritos a los institutos de educación secundaria a la hora de impartir docencia en los cursos 1º y 2º de la Educación secundaria obligatoria.

– En todo caso, la elección de materia, grupo, ámbito y turno por el profesorado se ajustará a los criterios pedagógicos establecidos por el Claustro de profesores.

Cuando haya grupos que no puedan ser asumidos por los miembros del departamento y deban ser impartidas las enseñanzas correspondientes por profesores de otros, se procederá, antes de la distribución, a determinar qué materias son más adecuadas, en función de la formación de los profesores que se hagan cargo de ellas. Los grupos correspondientes a estas materias no entrarán en el reparto indicado.

Los Profesores del instituto que deban completar su horario en una materia correspondiente a un departamento distinto al que se encuentran adscritos se incorporarán también a éste.

6.3.4. Organización interna.

Existirá una hora semanal en el horario del profesorado destinada a realizar las reuniones.

El jefe de departamento redactará, al menos, un acta mensual, donde se reflejará la coordinación y el seguimiento de las programaciones por cada miembro del departamento.

En cada departamento existirá un archivo informático de las actas de sus reuniones, del que será responsable el Jefe del Departamento y del que realizará puntualmente copias de seguridad, especialmente al final de curso.

Cada departamento realizará Inventario, que deberá estar al día y del que será responsable el Jefe del Departamento.

Los departamentos consensuarán sus actividades didácticas: objetivos, pruebas finales, criterios de evaluación y de calificación.

Los departamentos se responsabilizarán de los planes de trabajo individualizado con la ayuda del Departamento de Orientación. Éstos deberán constar en archivo informático.

En caso de baja por enfermedad de algún miembro del departamento, éste debería disponer de la documentación necesaria para uso de su sustituto o para los exámenes y evaluaciones.

Cada departamento se encargará de custodiar sus pruebas objetivas y exámenes finales al menos durante un curso, y después será responsable de la correcta destrucción.

6.4. EL DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN.

El Departamento de orientación de los institutos de educación secundaria es el órgano de coordinación docente responsable de asesorar al profesorado. El asesoramiento atenderá a la planificación, desarrollo y evaluación de las actuaciones de orientación del centro y zona, y de las medidas de atención a la diversidad. Este departamento es responsable de llevar a cabo las actuaciones de atención específica y apoyo especializado, establecidas en la normativa reguladora de la orientación educativa y profesional.

Sus funciones son, las establecidas en los artículos 42, 43 y 44 del R.D. 83/1996 y en el Decreto 66/2013, que regula atención especializada y la orientación educativa y profesional, y todas aquellas incluidas en el Proyecto Educativo del Centro. Además, en la Orden de 26 de junio de 2002 (DOCM de 26-06-02), se desarrollan determinadas medidas del Plan de Mejora de la E.S.O. en Castilla –La Mancha.

La jefatura del departamento será desempeñada por un profesor perteneciente al cuerpo de catedráticos de enseñanza secundaria, de acuerdo con el punto 2 de la disposición adicional octava de la Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa; o bien, en su defecto, se nombrará, por este orden, a un profesor de enseñanza secundaria funcionario de carrera, funcionario en prácticas o a cualquier otro profesor.

En todo caso, tendrán prioridad los profesores de la especialidad de Orientación educativa. Sus competencias son las siguientes:

a. Favorecer los procesos de madurez personal, social y profesional, de desarrollo de la propia identidad y del sistema de valores, y de la progresiva

toma de decisiones que el alumno ha de realizar a lo largo de su vida, escolares, profesionales y laborales.

b. Prevenir las dificultades de aprendizaje y no sólo asistirles cuando ha llegado a producirse, anticipándose a ellas y combatir el abandono del sistema educativo, el fracaso y la inadaptación escolar.

c. Colaborar en el ajuste de la respuesta educativa a las necesidades particulares de todos y cada uno de los alumnos, adaptándola a sus capacidades, intereses y motivaciones, mediante las oportunas adaptaciones curriculares y metodológicas y el asesoramiento en las medidas de atención a la diversidad que garanticen una respuesta educativa más personalizada y especializada.

d. Asegurar la continuidad educativa a través de las distintas materias y etapas y, particularmente, el paso de la educación primaria a la secundaria y de la secundaria al mundo académico o al del trabajo.

e. Prestar asesoramiento psicopedagógico a los diferentes órganos de gobierno y de coordinación docente de los centros educativos.

f. Asesorar a las familias en su práctica educativa.

g. Colaborar en el desarrollo de la innovación, investigación y experimentación como elementos que redundan en una mejora de la calidad educativa.

h. Contribuir a la adecuada relación e interacción entre los distintos integrantes de la comunidad educativa: profesorado, alumnado y familias, así como entre la comunidad educativa y su entorno, colaborando en los procesos organizativos y de participación de la comunidad educativa y en especial del alumnado, en la vida de los centros.

i. Asesorar a la Administración Educativa y colaborar en el desarrollo de sus planes estratégicos.

El profesorado de apoyo forma parte del departamento de orientación; sus funciones y prioridades corresponden al desarrollo de las medidas de atención a la diversidad, y serán las establecidas en la Resolución de 8 de julio de 2002 (DOCM de 19-07-02).

En este departamento, se coordinará también la intervención de otros profesionales o personal en la atención a las necesidades específicas del alumnado.

La plantilla de nuestro centro está formada por:

- Un orientador.
- Un profesor de ámbito socio-lingüístico.
- Una profesora de ámbito científico-matemático.
- Un maestro de pedagogía terapéutica.

6.5. LA COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA.

La Comisión de coordinación pedagógica es el órgano responsable de velar por la coherencia pedagógica entre cursos de cada etapa, de las etapas de cada centro y entre este y otros centros.

La comisión de coordinación pedagógica está formada por el director, que será su presidente, el jefe de estudios, el orientador, los jefes de departamento de coordinación didáctica, el coordinador de formación y el responsable de actividades extracurriculares y complementarias. Actuará como secretario el jefe de departamento de menor edad. Con el objeto de tratar aquellos asuntos que así lo requieran, el director podrá convocar a las reuniones a cualquier otra persona o representantes de alguna entidad distintos a los miembros de la misma.

Las competencias de la Comisión de coordinación pedagógica se ajustarán a lo establecido en el Reglamento Orgánico en todo lo que sea de aplicación según la normativa vigente.

Desde la Comisión de coordinación pedagógica se impulsarán medidas que favorezcan la coordinación del Proyecto educativo con el Proyecto de los colegios de educación infantil y primaria de su área de influencia, con el objeto de facilitar la transición del alumnado.

6.6. RESPONSABLES DE FUNCIONES ESPECÍFICAS.

6.6.1. Coordinación de Formación.

El coordinador de formación, será designado por el director, a propuesta del jefe de estudios, y ejercerá las funciones de responsable de los proyectos de formación del centro, de la utilización de las TIC en la enseñanza (en nuestro centro, estas funciones podrán ser delegadas en un responsable de las TIC), del asesoramiento al profesorado en las modalidades de formación y de la colaboración y comunicación con el Centro Regional de Formación del Profesorado. Será nombrado por el director del centro, por un año, prorrogable por otro, entre los miembros del equipo docente del centro con plaza definitiva en el mismo. Dicho nombramiento podrá ser revisado con carácter anual.

El coordinador de formación contará con cuatro períodos lectivos para el ejercicio de las tareas que se le asignen. En nuestro centro estas horas se repartirán equitativamente con el responsable de las TIC, de modo que tanto el coordinador de formación como el responsable de las TIC contarán con una reducción horaria dos horas lectivas.

Sus funciones serán las siguientes:

- Coordinar toda la formación del profesorado en el propio centro educativo.
- Proponer la demanda de necesidades formativas grupales e individuales a la Comisión de Coordinación Pedagógica para su aprobación.
- Remitir la propuesta de formación aprobada por la Comisión de Coordinación Pedagógica a las unidades de formación de los Servicios Periféricos.

- Realizar el control de las actividades de formación del centro y elevar los expedientes y propuestas de certificación y memoria a las unidades provinciales de formación, y éstas a su vez al Centro Regional.

El Proyecto de Formación de los centros será realizado por los Coordinadores de los centros educativos e incorporado a la PGA. Incluirá:

- Antecedentes formativos del centro.
- Análisis del contexto actual del centro con respecto a las líneas prioritarias definidas en el Plan Regional de Formación Permanente del Profesorado.
- Objetivos ajustados a las necesidades detectadas en el análisis anterior y basadas en las prioridades establecidas en su Proyecto Educativo.
- Descripción de los diferentes procesos formativos que se van a emprender, incluyendo metodología, tipología, previsión de materiales a generar, temporalización y otros aspectos.
- Propuesta de aplicación de estos procesos formativos en el aula.

La Memoria recogerá:

- Análisis y evaluación de las actividades formativas desarrolladas durante el curso escolar.
- Valoración de su aplicación en el aula.
- Descripción y valoración de los recursos y materiales generados.
- Propuestas de mejora.

6.6.2. Responsable de Actividades Extracurriculares y Complementarias.

En los centros docentes, habrá un responsable de actividades complementarias y extracurriculares, que coordinará todas las actuaciones

precisas para su organización y ejecución. Este responsable de actividades complementarias y extracurriculares será designado por el Director a propuesta del Jefe de Estudios y contará con una reducción de una hora lectiva.

Las actividades complementarias y extracurriculares se desarrollarán según lo que el centro haya establecido en sus Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento de Centro y en su Programación General Anual, siguiendo en todo momento las directrices de la jefatura de estudios.

Las funciones del encargado actividades extracurriculares y complementarias:

- Planificación y elaboración de un calendario anual en una sesión de CCP a comienzo de curso con de todas las actividades complementarias propuestas por los departamentos y las extracurriculares propuestas en la PGA.

- Revisará la organización de las actividades para asegurar el cumplimiento de las indicaciones descritas en Actividades Complementarias y Extracurriculares.

- Las actividades se comunicarán a la persona Responsable de las AAEECC, que previamente informará a Jefatura de Estudios y, posteriormente, cuando la actividad esté debidamente autorizada, se comunicará al tutor y equipo docente del curso que las realiza con el tiempo suficiente para no alterar, en la medida de lo posible, el funcionamiento normal del centro. La comunicación se realizará en el tablón de anuncios que al efecto existe en la sala de profesores, y por correo electrónico.

- Será el encargado de contactar y reservar el transporte de autobús, y colaborar en preparación de las actividades si lo requiere el departamento.

- Con carácter previo a la realización de la actividad, se encargará de recoger y entregar a Jefatura de estudios, el informe elaborado por los responsables de cada actividad. En dicho informe debe donde constar:

- el curso o cursos en cuestión,
- objetivos y contenidos



- duración de la actividad,
- la lista de alumnos participantes
- y el nombre de los profesores acompañantes.
- Será el responsable de evitar que coincidan dos actividades en el mismo día. Dirimiendo con ayuda de Jefatura de Estudios cuál de ellas se realice en caso de no poder evitar la coincidencia.
- Colaboración en el viaje fin de curso.
- Supervisión de la organización del Acto de Graduación de 2º de Bachillerato.
- Entrega de la Memoria final que recogerá:
 - Análisis y evaluación de las actividades realizado por los responsables de su organización.
 - Propuestas de mejora
 - Propuestas de mejora

6.6.3. Responsable de Biblioteca.

Se designará a un responsable de biblioteca, preferentemente entre los profesores del departamento de Lengua Castellana y Literatura, encargado de coordinar su organización, funcionamiento y apertura. Asimismo, colaborará en la planificación, desarrollo y evaluación de los planes de lectura que el centro organice de modo específico.

El responsable de la biblioteca contará con dos horas lectivas para la apertura y organización de la misma.

Sus funciones serán las siguientes:

- Organización del material.
- Registrar, catalogar y clasificar todos los fondos de la biblioteca.
- Ficha de libros.
- Fomento de actividades de lectura.

- Recepción de sugerencias sobre la adquisición de nuevos fondos.

6.6.4. Responsable del Programa Lingüístico.

El responsable del Programa Lingüístico, será designado por el director, a propuesta del jefe de estudios.

Existirá una hora semanal complementaria en el horario del responsable y del profesorado de DNL destinada a realizar reuniones sobre el Programa Lingüístico.

En función de la disponibilidad horaria, el profesor responsable tendrá una reducción horaria de una a tres horas lectivas.

Sus funciones serán las siguientes:

- Convocar y presidir las reuniones ordinarias de coordinación del profesorado y las que, con carácter extraordinario, fuera preciso celebrar.
- El responsable redactará al menos un acta mensual.
- En el departamento de Inglés existirá un archivo informático de las actas de las reuniones, del que será responsable y del que realizará puntualmente copias de seguridad, especialmente al final de curso.
- Colaborar en la elaboración de la programación didáctica de las materias que se integran en el Programa.
- Elaborar y dar a conocer a los alumnos y las familias la información relativa a su formación bilingüe.
- Colaborar con Jefatura de estudios en la distribución de las materias DNL que se impartirán a lo largo de la ESO, intentando que la distribución sea la adecuada y que respete el porcentaje de sesiones impartidas en el idioma del programa.
- Establecer las relaciones necesarias con centros educativos ingleses para la realización de intercambios escolares.
- Realizar funciones de asesor lingüístico, coordinándose con los profesores DNL y apoyando en el aula a aquellos profesores de DNL que lo necesiten.

- Elaborar, a final de curso, una memoria en la que se evalúe el desarrollo del Programa Lingüístico.

Se creará un equipo de coordinación, formado por el responsable del Programa Lingüístico, el jefe de estudios, el orientador y el director de nuestro centro.

Este equipo tendrá las siguientes funciones:

- Potenciar la coordinación entre los colegios de educación infantil y primaria y los institutos de educación secundaria que tienen Programas Lingüísticos, en nuestro caso con el CEIP “Miguel de Cervantes” de Ugena.
- Conseguir una clara continuidad del programa entre las etapas y facilitar el intercambio de información, experiencias y materiales.
- Este equipo se reunirá, al menos, dos veces a lo largo del curso, una al inicio y otra al final, con los representantes que establezca el colegio.

6.6.5. Coordinador de Prevención de Riesgos laborales.

Esta figura viene regulada por la Orden de 31/08/2009, de la Consejería de Educación y Ciencia, por la que se crea la Coordinación de Prevención de Riesgos Laborales en los Centros Docentes Públicos no universitarios de Castilla-La Mancha.

El coordinador o coordinadora de prevención será nombrado por el Delegado o Delegada Provincial de Educación y Ciencia, a propuesta de la dirección del centro, oído el claustro de profesores, por un período de cuatro años. La propuesta deberá comunicarse a los servicios de personal antes del 30 de septiembre.

La designación recaerá, preferentemente, en funcionariado docente de carrera con destino definitivo en el centro, y en su defecto, en cualquier funcionario o funcionaria docente de carrera que preste servicios en el centro.

La aceptación tendrá carácter voluntario.

Para emitir su propuesta, la dirección podrá tener en cuenta criterios de formación en la materia y de antigüedad.

En caso de que nadie aceptase ejercer las funciones de coordinación de prevención o de que no hubiera funcionariado de carrera en el centro, las funciones serán asumidas por el equipo directivo.

En caso de ausencia o enfermedad, las funciones serán asumidas provisionalmente por el equipo directivo. En caso de cese o ausencia prolongada del titular por cualquier circunstancia, se procederá a una nueva designación y propuesta.

Bajo la responsabilidad y supervisión del Equipo Directivo, corresponde al coordinador o coordinadora de prevención gestionar las acciones que se promuevan en materia de prevención de riesgos laborales en el centro docente, mantener la colaboración necesaria con los recursos preventivos propios o con los servicios ajenos a los que recurra la Consejería de Educación y Ciencia, mediando para ello entre el equipo directivo y los recursos preventivos, y fomentar una cultura preventiva en el centro, a cuyos efectos asumirá las siguientes funciones (Orden de 31/08/2009):

- a) Colaborar con el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales (SPRL) en el seguimiento de la aplicación de las medidas preventivas planificadas.
- b) Comunicar al SPRL la presencia en el centro de factores, agentes o situaciones que puedan suponer riesgo relevante para la seguridad y salud de los trabajadores.
- c) Colaborar y coordinar las actividades de información y formación dirigidas a trabajadores del centro y las campañas de promoción de la salud o de sensibilización en la prevención de riesgos promovidas por la Consejería de Educación y Ciencia.
- d) Facilitar la intermediación entre el equipo directivo y el claustro para hacer efectivas las medidas preventivas prescritas a los trabajadores.

e) Colaborar con el equipo directivo del centro en la implantación, actualización, difusión y seguimiento del Plan de Autoprotección del Centro.

f) Colaborar con el Equipo Directivo en la revisión periódica de las medidas de emergencia, así como en la actualización de los medios humanos y materiales disponibles para hacer frente a las situaciones de emergencia, promoviendo y gestionando las actuaciones necesarias para ello.

g) Colaborar con el Equipo Directivo en la programación, implantación y seguimiento de los simulacros anuales del centro.

h) Comprobar y actualizar los datos relativos a las instalaciones del centro y sus revisiones periódicas.

i) Notificar a la Administración Educativa los accidentes e incidentes que afecten a trabajadores y trabajadoras del centro, según se determine, así como facilitar la información pertinente.

j) Informar a los trabajadores y trabajadoras de los planes de vigilancia de la salud desarrollados por la Administración Educativa y gestionar la documentación necesaria.

k) Promover la coordinación entre empresas que desarrollen su actividad en los centros docentes en materia de prevención de riesgos laborales.

l) Colaborar con los Delegados de Prevención en las visitas que realicen al centro en ejercicio de la facultad atribuida por la L.P.R.L.

m) Participar en el fomento de valores y actitudes que coadyuven a crear y difundir una cultura preventiva.

n) Cooperar en la implantación de las actuaciones en gestión de materia preventiva que se desarrollen en el centro a instancias de la Consejería de Educación y Ciencia.

A final de cada curso escolar, el coordinador o coordinadora de prevención deberá elaborar una memoria sobre las actuaciones principales desarrolladas a lo largo del curso, que será remitida a la unidad de prevención de los Servicios

Periféricos correspondientes. Dicha memoria deberá ser firmada por la Dirección y se presentará al claustro de profesores para su conocimiento.

Para el desempeño de sus funciones, el coordinador dispondrá en nuestro centro de una reducción horaria semanal de dos horas complementarias.

6.6.6. Responsable de las Tecnologías de la Información y la Comunicación.

El responsable del uso de las tecnologías de la información y la comunicación será designado por el director, a propuesta del jefe de estudios y tendrá como competencias:

a) Asesorar en lo relativo a la integración de las tecnologías de la información y la comunicación, en las programaciones didácticas y en la práctica educativa.

b) Coordinar las actividades en el aula Althia y poner los recursos disponibles al servicio de toda la comunidad educativa.

- Control de los equipos de las aulas Althia.
- Control del uso mediante un cuadrante, del aula Althia
- . Control del uso mediante un cuadrante, de Usos Múltiples.
- Control del correcto funcionamiento de los equipos de Usos Múltiples, Sala de Profesores y Biblioteca.

c) Colaborar con el secretario en la gestión y el mantenimiento de los recursos disponibles, así como en la adquisición de materiales.

.Ayuda a la configuración de los equipos de los profesores, para la instalación de la impresora de la Sala de Profesores.

- Control mediante un cuadrante, del uso de los proyectores portátiles que se dejarán en la Sala de Profesores. Verificación dos días semanales de que los equipos están dónde corresponde.
- Inventario del material tecnológico del centro.

Como se indicó arriba, contará con una reducción horaria de dos horas lectivas

7. ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN.

Los órganos de participación del Centro, atendiendo a lo dispuesto en la Orden 15 de septiembre de 2008 (D.O.C.M. de 25-09-08), son:

- La Junta de delegados del alumnado.
- Las Asociaciones de alumnos.
- Las Asociaciones de madres y padres.

7.1. JUNTA DE DELEGADOS.

Cada grupo de estudiantes elegirá, durante el primer mes del curso escolar, un delegado de grupo que formará parte de la Junta de Delegados. Se elegirá también un subdelegado, que sustituirá al delegado en caso de ausencia o enfermedad y lo apoyará en sus funciones.

El tutor colaborará en el proceso de elección que será coordinado por el jefe de estudios y el orientador.

Se levantará acta del resultado de la votación, que será entregada en jefatura de estudios.

El delegado será el encargado de representar a sus compañeros y exponer las sugerencias y reclamaciones de los mismos ante los órganos de gobierno y de coordinación didáctica. Asimismo, colaborará con el tutor y los profesores en el buen funcionamiento del centro.

La elección y funciones del delegado de grupo están recogidas en los artículos 76 y 77 del R.D. 83/1996.

Corresponde a los delegados de grupo:

a) Asistir a las reuniones de la junta de delegados y participar en sus deliberaciones.

- b) Exponer a los órganos de gobierno y de coordinación didáctica las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representan.
- c) Fomentar la convivencia entre los alumnos de su grupo.
- d) Colaborar con el tutor y con la junta de profesores del grupo en los temas que afecten al funcionamiento de éste.
- e) Colaborar con los profesores y con los órganos de gobierno del instituto para el buen funcionamiento del mismo.
- f) Cuidar de la adecuada utilización del material y de las instalaciones del instituto.

En el I.E.S. “Libertad” se intentará que exista una Junta de delegados integrada por representantes de los alumnos de los distintos grupos y por los representantes de los alumnos en el Consejo Escolar.

El jefe de estudios facilitará a la junta de delegados un espacio adecuado para que pueda celebrar sus reuniones y los medios materiales necesarios para su correcto funcionamiento.

La Junta de delegados podrá formular propuestas al equipo directivo y al Consejo Escolar referidas al Proyecto Educativo del Instituto, Programación General Anual y Normas de convivencia, organización y funcionamiento.

Asimismo, informará a los representantes de los alumnos en el Consejo Escolar de los problemas de cada curso o grupo y éstos, a su vez, informarán sobre los acuerdos y temas tratados en las reuniones del consejo.

La Junta de delegados del alumnado elegirá entre sus miembros un presidente y un secretario, y se reunirá trimestralmente, previa convocatoria del presidente, para cumplir con el desarrollo de sus funciones. Dos representantes de la Junta de Delegados, elegidos por ésta, colaborarán de manera directa con el departamento de actividades extracurriculares y complementarias.

La composición, régimen de funcionamiento y funciones de la Junta de Delegados están recogidas en los artículos 74 y 75 del R.D. 83/1996.

La junta de delegados tendrá las siguientes funciones:

- 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 del centro, dentro 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.

Quando lo solicite, la junta de delegados, en pleno o en comisión, deberá ser oída por los órganos de gobierno del instituto, en los asuntos que, por su naturaleza, requieran su audiencia y, especialmente, en lo que se refiere a:

- a) Celebración de pruebas y exámenes.
- b) Establecimiento y desarrollo de actividades culturales, recreativas y deportivas en el instituto.
- c) Presentación de reclamaciones en los casos de abandono o incumplimiento de las tareas educativas por parte del instituto.

d) Alegaciones y reclamaciones sobre la objetividad y eficacia en la valoración del rendimiento académico de los alumnos.

e) Sanciones a los alumnos por la comisión de faltas graves de conducta.

f) Otras actuaciones y decisiones que afecten de modo específico a los alumnos.

7.2. ASOCIACIONES DE ALUMNOS

En este Centro podrán crearse asociaciones de alumnos de acuerdo con la legislación vigente. Las asociaciones de alumnos están reguladas en el Real Decreto 1532/1986, de 11 de julio.

Las Asociaciones de alumnos, conforme al artículo 119.4 de la Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa, y en el marco definido por el proyecto educativo y la normativa vigente, tienen como finalidad colaborar y participar en la planificación, desarrollo y evaluación de la actividad educativa y en el control y gestión de los centros docentes a través de sus representantes en los órganos colegiados.

7.3. ASOCIACIONES DE MADRES Y PADRES.

La composición, fines,

Éstas podrán: derechos y actividades de las asociaciones de madres y padres son los que se recogen en el Decreto 268/2004 de 26 de octubre de 2004 (DOCM 29-10-2004).

a) Elevar al Consejo Escolar propuestas para la elaboración o revisión del Proyecto Educativo, de la Programación General Anual y de las Normas de convivencia, organización y funcionamiento.

b) Informar al Consejo Escolar de aquellos aspectos de la marcha del instituto que consideren oportunos.

c) Informar a todos los miembros de la comunidad educativa de su actividad.

- d) Recibir información del Consejo Escolar sobre los temas tratados en el mismo.
- e) Elaborar informes para el Consejo Escolar a iniciativa propia o a petición de éste.
- f) Conocer los resultados académicos globales y la valoración de los mismos realizada por el consejo escolar.
- g) Recibir información sobre los libros de texto y materiales didácticos adoptados por el Centro.
- h) Fomentar la colaboración entre los miembros de la comunidad educativa.

En la actualidad existe en el centro una asociación de padres y madres.

8. MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA: ALUMNOS.

Todos los miembros de la comunidad educativa están obligados al respeto de los derechos que se establecen en las presentes normas.

En el R.D. 732/1995, de 5 de mayo, se establecen los derechos y deberes de los alumnos y las normas de convivencia en los centros.

Todos los alumnos tienen los mismos derechos y deberes básicos sin más distinción que las derivadas de su edad y de las enseñanzas que se encuentren cursando.

8.1. DERECHOS DE LOS ALUMNOS.

El ejercicio de sus derechos por parte de los alumnos implicará el reconocimiento y respeto de los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa.

1) Los alumnos tienen derecho a recibir una formación que asegure el pleno desarrollo de su personalidad.

2) Todos los alumnos tienen derecho a las mismas oportunidades de acceso a los distintos niveles de enseñanza. En los niveles no obligatorios no habrá

más limitaciones que las derivadas de su aprovechamiento o de sus aptitudes para el estudio.

3) Los alumnos tienen derecho a que su rendimiento escolar sea evaluado con plena objetividad. Tienen derecho a conocer los criterios generales que se van a aplicar para la evaluación de los aprendizajes y la promoción de los alumnos. Tienen derecho a reclamar contra las decisiones y calificaciones que se adopten al finalizar un ciclo o curso.

4) Todos los alumnos tienen derecho a recibir orientación escolar y profesional para conseguir el máximo desarrollo personal, social y profesional, según sus capacidades, aspiraciones o intereses.

5) Todos los alumnos tienen derecho a que su actividad académica se desarrolle en las debidas condiciones de seguridad e higiene.

6) Los alumnos tienen derecho a que se les respete su libertad de conciencia, sus convicciones religiosas, morales o ideológicas, así como su intimidad en lo que respecta a tales creencias o convicciones.

7) Todos los alumnos tienen derecho a que se respete su integridad física y moral y su dignidad personal, no pudiendo ser objeto, en ningún caso, de tratos vejatorios o degradantes.

8) El personal del I.E.S. "Libertad" está obligado a guardar reserva sobre toda aquella información de que se disponga acerca de las circunstancias personales y familiares del alumno.

9) Los alumnos tienen derecho a participar en el funcionamiento y en la vida del centro, en la actividad escolar y en la gestión del mismo, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley Orgánica reguladora del Derecho a la Educación y en los respectivos reglamentos orgánicos.

10) Los alumnos tienen derecho a elegir, mediante sufragio directo y secreto a sus representantes en el Consejo Escolar y a los delegados de grupo en los términos establecidos en los correspondientes reglamentos orgánicos.

11) Los alumnos tienen derecho a asociarse creando asociaciones, federaciones y confederaciones de alumnos. Tienen derecho a ser informados por los miembros de la Junta de Delegados y por los representantes de las asociaciones de alumnos tanto de las cuestiones propias del centro como de las que afecten a otros centros docentes y al sistema educativo en general.

12) Los alumnos tienen derecho a la libertad de expresión sin perjuicio de los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa y el respeto que merecen las instituciones de acuerdo con los principios y derechos constitucionales.

13) Los alumnos podrán reunirse en el centro para actividades de carácter escolar o extraescolar que formen parte del Proyecto Educativo, así como para aquellas otras a las que pueda atribuirse una finalidad educativa o formativa.

14) Los alumnos tienen derecho a utilizar las instalaciones del centro, siempre bajo el control de un profesor, y con las limitaciones derivadas de la programación de actividades escolares y extraescolares y con las precauciones necesarias en relación con la seguridad de las personas, la adecuada conservación de los recursos y el correcto destino de los mismos.

15) Los alumnos tienen el derecho de reunión. Cuando de estas reuniones se derive una discrepancia con las decisiones educativas que les afecten y revista un carácter colectivo, ésta será canalizada a través de sus representantes.

En ningún caso podrán decidir faltar a clase, alegando como motivo la realización de una huelga. Debido a que la normativa no reconoce a los alumnos este derecho, en nuestro Instituto aplicaremos el siguiente procedimiento:

– En todos los casos, las ausencias de clase, tendrán la consideración de faltas de asistencia injustificadas, a no ser que se justifiquen por los procedimientos habituales y los motivos así lo aconsejen. En ningún caso se considerará motivo de justificación la participación en una protesta.

– La materia correspondiente a ese día se adelantará con los alumnos asistentes a clase. En caso de no asistir ninguno, el profesor podrá considerar esa materia como explicada.

16) Los alumnos tienen derecho a participar en las actividades extraescolares y complementarias del centro. En caso de tener partes disciplinarios o faltas graves de disciplina se les podrá privar de participar en ellas.

17) Los alumnos tienen derecho a percibir las ayudas precisas para compensar posibles carencias de tipo familiar, económico y sociocultural, de forma que se promueva su derecho de acceso a los distintos niveles educativos.

18) Los alumnos tendrán derecho a la protección social y educativa para que, en condiciones adversas, no se vean limitadas sus posibilidades de continuar estudios.

19) Cuando no se respeten los derechos de los alumnos, o cuando cualquier miembro de la comunidad educativa impida el efectivo ejercicio de dichos derechos, el órgano competente del centro adoptará las medidas que procedan conforme a lo dispuesto en la legislación vigente, previa audiencia de los interesados y consulta, en su caso, al consejo escolar del centro.

20) Los alumnos que están matriculados sólo en algunas materias, asistirán a las clases correspondientes. Con el permiso de cada profesor podrán asistir a otras materias. También con el permiso del profesor responsable podrán utilizar espacios como Bibliotecas, general o de Departamento u otros. De no encontrarse ninguna de estas posibilidades deberán abandonar el centro en los períodos en los que no tengan clase.

8.2. DEBERES DE LOS ALUMNOS.

El estudio constituye un deber básico de los alumnos y se concreta en las siguientes obligaciones:

1) Asistir a clase con puntualidad y participar en las actividades orientadas al desarrollo de los planes de estudio.

2) Cumplir y respetar los horarios aprobados para el desarrollo de las actividades del centro. En este sentido todos los alumnos del centro deberán respetar el horario de entrada y salida al mismo, independientemente de su mayoría de edad. No podrán salir o entrar al mismo en horarios diferentes a no ser por un motivo justificado. La justificación la decidirá en todo caso Jefatura de estudios, oído el alumno y, si procede el Tutor. Están exceptuados los alumnos matriculados sólo en determinadas materias.

3) Durante los períodos de recreo sólo podrán salir del centro alumnos de Bachillerato, acreditando la pertenencia a estas enseñanzas con el carnet facilitado por el centro siempre que se le requiera.

4) Asistir a clase a diario, excepto cuando se falte por causas justificadas. Para justificar las faltas deberán aportar el justificante establecido para tal efecto.

5) Cumplir los calendarios y horarios de exámenes establecidos por los profesores. Respetar en todo momento la dignidad y función de los profesores y de cuantas personas trabajan en el centro.

6) Seguir las orientaciones del profesorado respecto de su aprendizaje y mostrarle el debido respeto y consideración.

7) Respetar el ejercicio del derecho al estudio de sus compañeros, guardar el debido orden y silencio en el aula, pasillos y demás instalaciones del centro.

8) Mantener limpias las aulas y todas las instalaciones del centro.

9) Los alumnos deben respetar la libertad de conciencia y las convicciones religiosas y morales, así como la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.

10) Constituye un deber de los alumnos la no discriminación de ningún miembro de la comunidad educativa por razón de nacimiento, raza, sexo o por cualquier otra circunstancia personal o social.

11) Los alumnos deben respetar el Proyecto Educativo o el carácter propio del centro, de acuerdo con la legislación vigente.

12) Los alumnos deben cuidar y utilizar correctamente los bienes muebles y las instalaciones del centro y respetar las pertenencias de los otros miembros de la comunidad educativa.

13) Durante los recreos, los alumnos deberán abandonar las aulas y los pasillos. No podrán permanecer en las escaleras.

14) Los alumnos tienen el deber de participar en la vida y funcionamiento del centro.

8.3. REPRESENTANTES DE LOS ALUMNOS EN EL CONSEJO ESCOLAR.

La elección y renovación del Consejo Escolar y el régimen de funcionamiento están establecidas en los artículos 8 a 20 del R.D. 83/96.

Los representantes de los alumnos en el Consejo Escolar tienen el deber de asistir a cuantas reuniones se convoquen.

Los representantes de los alumnos en el Consejo Escolar tienen la obligación de convocar, cuando menos, una reunión de la Junta de Delegados bien anterior o posterior a cada reunión del Consejo, al objeto de informar a dicha junta de aquellos aspectos más relevantes que figuren en el orden del día del mismo.

Cuando se celebren elecciones a Consejo Escolar, tendrán que convocar una reunión para explicar a la Junta de Delegados todos aquellos aspectos derivados del proceso electoral.

8.4. SALIDAS DEL CENTRO EN HORARIO LECTIVO.

El horario lectivo del centro comienza a las 8:30 y finaliza a las 14:30. La salida anticipada del centro por motivos familiares y/o personales queda regulada en los siguientes puntos:

- a. El alumnado de ESO y Bachillerato debe permanecer en el centro a lo largo de toda la jornada lectiva.
- b. El alumnado de Bachillerato puede salir durante el recreo (11:15-11:45) mostrando a la salida el carné expedido por el Jefe de estudios tras haber entregado una autorización por escrito firmada por su padre, madre o tutor legal. Esta autorización sólo será válida para las salidas durante el recreo.
- c. El alumnado de 2º de Bachillerato cuya matrícula sea parcial, podrá salir y entrar del centro para asistir únicamente a las materias en las que esté matriculado.
- d. Si por cualquier motivo el alumno debiera abandonar el centro su padre, madre o tutor legal deberá presentarse en el centro y firmar en un cuaderno de registro situado en conserjería.
- e. El alumnado mayor de edad, de cualquier nivel, podrá salir del centro acreditando su mayoría de edad con su DNI.

El incumplimiento de estos supuestos conllevará la sanción correspondiente que considere Jefatura de Estudios.

9. MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA: PROFESORES.

Las funciones del profesorado se establecen en los artículos 91 y 94 de la Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa. Las funciones del profesorado son, entre otras, las siguientes:

- a) La programación y la enseñanza de las áreas, materias y módulos que tengan encomendados.
- b) La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado, así como la evaluación de los procesos de enseñanza.
- c) La tutoría de los alumnos, la dirección y la orientación de su aprendizaje y el apoyo en su proceso educativo, en colaboración con las familias.
- d) La orientación educativa, académica y profesional de los alumnos, en colaboración, en su caso, con los servicios o departamentos especializados.

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

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

9.1. DERECHOS DEL PROFESORADO.

Los profesores tienen los siguientes derechos:

- 1) Libertad de enseñanza, siempre dentro del marco de los principios establecidos en la Ley y en los proyectos institucionales del Centro.
- 2) Recibir por parte de la Administración Educativa una formación y perfeccionamiento de calidad.

- 3) Intervenir en todo aquello que afecte en la vida del Centro a través de los canales de participación establecidos en el mismo.
- 4) Estar informados de cuantos asuntos conciernan al profesorado sobre la gestión del Centro y el desarrollo global del curso escolar.
- 5) Estar informado de todos los comunicados oficiales que lleguen al Centro de modo general y de aquellos de índole particular, respetando siempre la información confidencial.
- 6) Respeto a su dignidad y función por toda la comunidad educativa.
- 7) Recibir colaboración por parte de toda la comunidad educativa en su tarea.
- 8) Que el Centro facilite un ambiente de trabajo adecuado y posibilite el desarrollo de su trabajo en condiciones de libertad y dignidad.
- 9) Asumir cargos de responsabilidad en el marco de la legislación vigente.
- 10) Respeto a la confidencialidad sobre el ámbito familiar o personal del profesor.

9.2. DEBERES DEL PROFESORADO.

9.2.1. Deberes generales.

- 1) Impartir una enseñanza que asegure el pleno desarrollo de la personalidad del alumno y se ajuste a los fines y principios contenidos en el Proyecto Educativo.
- 2) Impartir una enseñanza de calidad, lo que implica el mantenimiento de una continua formación y actualización.
- 3) Evaluar objetivamente el rendimiento de sus alumnos de acuerdo con las directrices marcadas por los departamentos en sus programaciones didácticas.
- 4) Informar al tutor de todos los aspectos relevantes relacionados con el grupo.

5) Mantener una comunicación fluida con los alumnos y sus padres en relación con las valoraciones sobre el aprovechamiento académico de aquéllos y la marcha de su proceso de aprendizaje referido a su materia, así como acerca de las decisiones que se adopten como resultado de dicho proceso; todo ello dentro de su ámbito de competencia y siempre con el conocimiento del tutor del grupo.

6) Notificar al Jefe de Estudios, a la mayor brevedad posible, cualquier ausencia que se vaya a producir. Si esta ausencia está prevista, dejará preparado trabajo para que los alumnos, controlados por el profesor de guardia, lo lleven a cabo. Dicha ausencia se deberá justificar en un plazo no superior a tres días a partir de la incorporación del profesor.

7) Ayudar al alumno en su proceso de desarrollo y aprendizaje a nivel individual y de grupo. Controlar la asistencia de los alumnos según determine jefatura de estudios e informar debidamente al tutor.

8) Velar por la disciplina dentro de las aulas y demás dependencias del centro, dando cuenta de las incidencias detectadas al Jefe de Estudios.

9) Responsabilizarse del material didáctico del Centro.

10) Responsabilizarse de las llaves de las dependencias o aulas específicas que utilice en el ejercicio de sus funciones.

11) Comunicar con antelación suficiente la necesidad de utilización de equipos, aulas o espacios de uso común que hayan de ser reservados para su uso de acuerdo con lo establecido en estas Normas, y según determine jefatura de estudios.

12) Conocer y aplicar los documentos programáticos del Centro.

13) Asumir con responsabilidad aquellos cargos que tenga asignados.

14) Ser puntuales y cumplir el horario.

15) Cumplimentar, prestando la máxima atención y dentro de los plazos establecidos, la documentación que se genera en la gestión y funcionamiento del Centro.

9.2.2. Deberes específicos:

1) Hacer cumplir las Normas de Convivencia a todo el alumnado, colaborando en el mantenimiento del orden y respeto entre los miembros de la comunidad educativa.

2) Informar al alumnado, al comienzo del curso, sobre el programa de su materia, pruebas y criterios de calificación y evaluación, así como los contenidos mínimos para superar dicha materia.

3) Mantener en el aula a los alumnos que terminen los exámenes antes de finalizar la hora de clase, o a aquellos que no tuvieran que realizarlos por tener la materia superada.

4) Comunicar al profesor de guardia cualquier retraso en su entrada en el aula. Tratar a los alumnos respetando su integridad física y moral y su dignidad personal.

5) No permitir la salida de los alumnos del aula antes del sonido del timbre, pudiendo ser amonestado por el repetido incumplimiento de esta norma.

6) Comunicar a Jefatura de Estudios cualquier incidencia o anomalía que observen en el transcurso de su actividad docente (alumnos que se ausentan, acceso al centro de individuos no identificados, etc.)

7) Revisar las comunicaciones a los padres/madres o tutores legales a través del programa Delphos Papás.

8) Cerrar con llave el aula antes del período de recreo, al finalizar la jornada escolar y cuando los alumnos acudan a un aula específica.

9) No expulsar a los alumnos al pasillo sin vigilancia, ni siquiera por un breve espacio de tiempo.

10) Informar a las familias o tutores legales de los alumnos de los partes de amonestación que les han impuesto, preferentemente por teléfono y, si no fuese posible a través de este medio, por correo o entrevista personal.

9.3. REPRESENTANTES DE LOS PROFESORES EN EL CONSEJO ESCOLAR.

La elección y renovación del Consejo Escolar y el régimen de funcionamiento están establecidas en los artículos 8 a 20 del R.D. 83/96.

9.4. PROFESOR DE GUARDIA DE AULA.

9.4.1. Funciones.

Siempre que el cómputo global de horas complementarias lo permita, todo profesor tendrá en su horario individual hasta un máximo de **tres** períodos de guardia de aula.

Las funciones del profesor de guardia son:

- Será responsable de los grupos de alumnos que por cualquier circunstancia se encuentren sin profesor, controlando el orden de la clase y la realización de actividades que deban realizar, pasará lista al grupo y dejará el parte de ausencias en la bandeja del profesor ausente.
- Cuando todos los grupos sin profesor estén atendidos, durante la hora de guardia velará por el orden y buen funcionamiento del Instituto. Para ello recorrerá las dependencias del centro controlando el orden en los pasillos y las entradas a clase para permitir que, alumnos y profesores, puedan realizar su labor.
- Resolverá cuantas incidencias se produzcan durante su periodo de guardia, informando lo antes posible a la dirección del centro cuando resulte necesario, dependiendo de la trascendencia de lo ocurrido.
- Informará al Equipo Directivo cuando el número de ausencias sea superior al número de profesores de guardia, de modo que se puedan cubrir del mejor modo posible.

- Si un alumno se pusiera enfermo, el profesor de guardia lo comunicará a la jefatura de estudios, quien lo pondrá en conocimiento de sus padres.
- Si en el desarrollo de las clases algún alumno tuviera un accidente, el profesor de guardia lo comunicará en jefatura de estudios, recogerá el parte de incidencias del seguro escolar y lo acompañará, si es necesario, al centro de salud. Jefatura de estudios lo comunicará a la familia.
- En caso de que necesite asistencia médica urgente se llamará al 112. Mientras el alumno espera la asistencia médica, el profesor de guardia conjuntamente con el equipo directivo o cualquier otro profesor que esté disponible, tomarán las medidas que consideren oportunas para la mejor atención al alumno.
- Permanecerá en el centro localizable durante toda la hora. Si no estuviera en la sala de profesores, indicará dónde se encuentra.
- Una vez finalizado el período de guardia, firmará el parte correspondiente y anotará las ausencias, retrasos de los profesores y cualquier otra incidencia que se haya producido.
- Aquellos profesores cuyos alumnos se encuentren realizando una actividad complementaria o extraescolar y queden liberados de carga docente, deberán colaborar con las tareas de guardia, si fuera necesario.

9.4.2. Procedimiento.

El profesor de guardia, será responsable, junto con la Dirección del centro, del orden dentro del mismo durante la hora en que desempeñe esta función, asegurándose de que alumnos y profesores puedan realizar su labor en un ambiente adecuado de trabajo.

Los profesores de guardia, normalmente cuatro, deberán ir rápidamente a la sala de profesores y repartirse los grupos, procurando que exista un cierto consenso. No es bueno demorarse a la hora de repartirse los grupos o de ir al aula, ya que los alumnos no deben estar solos mucho tiempo. Los alumnos sin profesor, entre horas, provocan conflictos importantes. En las guardias rigen las mismas normas que en el resto de horas (sin móviles, sin MP3, sin juegos cartas, sin comer en clase, etc...)

Con el objetivo de que una hora de guardia no sea sinónimo de hora libre, el profesorado ausente dejará tarea, para que el profesor de guardia controle el trabajo del alumnado. Nunca se debe aprovechar una hora de guardia de aula para impartir clase al grupo, ya que es una hora complementaria.

En una hora de guardia pueden darse dos supuestos:

A.- El profesor deja tarea:

- El profesor pasará lista y anotará las ausencias en el parte.
- El profesor escribirá la tarea en la pizarra.
- Al finalizar la hora de guardia, el profesor deberá recogerla, si así lo indica el profesor ausente, y la depositará en el casillero del profesor.
- Si un alumno se niega a realizar la tarea, dejará aviso al profesor ausente para que adopte las medidas académicas precisas.

B.- El profesor no deja tarea:

- El profesor pasará lista y anotará las ausencias en el parte.
- El profesor podrá proponer tareas a los alumnos de la materia en la que falta el profesor.
- El alumnado realizará la tarea propuesta o actividades de otra materia.

9.5. PROFESOR DE GUARDIA DE RECREO.

Cada guardia de recreo se computará como una hora complementaria, siempre que se mantenga el horario general con un único recreo. Habrá siempre cinco profesores de guardia de recreo, incluyendo un miembro del equipo directivo.

Los profesores de guardia de recreo tendrán las siguientes funciones:

- Obligar a los alumnos a abandonar las aulas, cerrando las puertas, y vaciar los pasillos.
- Mantener el orden en pasillos y en los patios durante el periodo de recreo.
- Controlar la entrada y salida de los alumnos en los edificios.
- En caso de mal tiempo los alumnos podrán permanecer en los pasillos de la planta baja, controlados por el profesor de guardia.
- Aquellas otras que les encomiende el equipo directivo, relacionadas con el orden y control de alumnos durante el periodo de recreo.

9.6. PROFESOR DE GUARDIA DE RECREO DE BIBLIOTECA.

Los profesores encargados de abrir la biblioteca durante los recreos serán los pertenecientes al Departamento de Lengua Castellana y Literatura.

Sus funciones serán las siguientes:

- Préstamo de libros.
- Recogida de libros.
- Mantener el orden en la biblioteca.
- Atención y orientación a los alumnos en sus búsquedas bibliográficas.

10. MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA: PADRES.

10.1. PARTICIPACIÓN DE LOS PADRES.

Los padres podrán participar en la vida del centro a través de sus representantes en el Consejo Escolar, a través de las asociaciones de madres y padres, o bien directamente.

La responsabilidad de la educación debe ser compartida por padres, profesores y alumnos. En lo que a los padres se refiere implica:

- Cooperar con el conjunto de la comunidad educativa para conseguir su principal objetivo: “El pleno desarrollo de la personalidad y de las capacidades de los alumnos”.

- Participar en la vida, control y gestión del centro de acuerdo con las disposiciones vigentes.
- Colaborar en la promoción de distintas actividades pedagógicas y extraescolares.
- Notificar por escrito al tutor las faltas de asistencia a clase de sus hijos, y velar para que éstas sean el menor número posible, facilitando así el derecho del alumno a la evaluación continua.
- Colaborar con los demás sectores de la comunidad educativa para alcanzar un marco de responsabilidad basado en el respeto a las normas de convivencia del centro, facilitando y respetando la adopción de las medidas disciplinarias que resulten aplicables en cada supuesto, sin perjuicio de su derecho de reclamar de acuerdo con la legislación vigente.
- Conocer el funcionamiento del centro y los cauces de información asistiendo a las reuniones a que se les convoque, fundamentalmente a la de presentación. A este fin, el centro dispondrá de horas de atención a padres, que serán respetadas rigurosamente o, si no es posible acudir en las horas reservadas a tal efecto, se concertarán las visitas previamente con el profesor o tutor. En ningún caso se podrá dar información sobre el ámbito familiar o personal del profesor, ni solicitar cita fuera del horario lectivo sin previo permiso del profesor afectado.
- Además los padres dispondrán de los procedimientos institucionales de comunicación, (boletines, informes, etc.), y también a través del Programa Papás y de la página Web del centro.

10.2.REPRESENTANTES DE LOS PADRES EN EL CONSEJO ESCOLAR.

La elección y renovación del Consejo Escolar y el régimen de funcionamiento están establecidas en los artículos 8 a 20 del R.D. 83/96.

Los representantes de los padres en el Consejo Escolar tienen el deber de asistir a cuantas reuniones se convoquen.

El representante de los padres en el Consejo Escolar, nombrado por la asociación de madres y padres, deberá informar a la misma de los temas

tratados en las reuniones de dicho consejo, al que trasladará las opiniones o propuestas que surjan desde esta asociación.

11. MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA: PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS.

Forman parte del personal de administración y servicios: los Ordenanzas, el Personal de secretaría y el Personal de limpieza, que dependen directamente del Secretario del centro.

11.1.DERECHOS DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS.

1. El respeto de su dignidad y función por toda la comunidad educativa (profesores, alumnos, familias).
2. 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.
3. Facilitar los medios para que reciban la formación necesaria para su actualización y perfeccionamiento profesional.
4. Desarrollar sus actividades en un ambiente adecuado de seguridad y salud laboral.
5. Ser debidamente informados de las cuestiones que afecten a la vida del Centro.
6. La participación en los órganos de gobierno y gestión del Centro a través de su representante en el Consejo Escolar.
7. Asociarse y sindicarse libremente, de acuerdo con lo establecido por la legislación vigente.
8. La utilización adecuada de las instalaciones, servicios e infraestructuras, de acuerdo con las normas de uso.

11.2. DEBERES DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS.

1. Desempeñar sus tareas conforme a los principios de legalidad y eficacia.
2. Asumir las responsabilidades derivadas del ejercicio de las funciones asignadas a su puesto de trabajo.
3. Observar las órdenes e instrucciones del equipo directivo.
4. Atender adecuadamente a los diversos usuarios de la comunidad educativa.
5. Respetar y hacer buen uso de las instalaciones y material del Centro.
6. Cumplir con lo dispuesto en las Normas de convivencia.
7. 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.

11.3. ORDENANZAS.

Personal que bajo la dependencia del Secretario tiene encomendadas las siguientes funciones:

1. Tiene la misión de 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. Derivarán a todos los alumnos que lleguen tarde a Jefatura de estudios.
2. Control de salidas de alumnos, no permitiendo que los alumnos de la ESO abandonen el recinto escolar durante la jornada lectiva.
3. Encendido y apagado automático de la calefacción: comprobación de su funcionamiento y control de combustible.
4. Apagado de luces, cierre de puertas y ventanas.

5. Entrega de llaves a los profesores que las demanden, anotando el nombre del solicitante hasta que sea devuelta.
6. Atención telefónica, derivación a determinadas extensiones, conexión y control de números restringidos.
7. Gestión del correo, distribución de la paquetería, timbrado, envío, ensobrado, etc.
8. Localización de profesores de forma activa en cuanto a mensajes, avisos, etc.
9. Realización de fotocopias, ayuda para resolver problemas de atascos, control del número de fotocopias y encuadernación de trabajos académicos y organizativos.
10. Traslado de mobiliario ligero, como mesas y sillas, cuando sea necesario para reuniones, conferencias, etc.
11. Traslado de bultos a los destinos correspondientes.
12. 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.
13. 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.
14. Conocer y aplicar las normas del centro en cuanto a su organización y mantenimiento.
15. Otras tareas similares que le encomiende el equipo directivo necesarias para el normal desarrollo de las actividades propias de un centro educativo.

Se entiende que estas funciones se efectuarán de forma rotativa y que en ningún caso supondrán dedicación exclusiva a ninguna de ellas.

11.4.PERSONAL DE SECRETARÍA.

Personal que bajo la dependencia del secretario está encargado de la tramitación y gestión de los procedimientos que, en relación con la actividad administrativa, académica y económica del Centro, establece la legislación vigente.

Sus funciones son:

1. Registro de entrada y salida de la documentación relevante que conlleva la actividad del Centro.
2. 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.
3. Atención e información al público sobre las actividades del Centro tales como: proceso de matriculación, convalidaciones, sistemas de becas y ayudas, etc.
4. 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.
5. Realización de las tareas de gestión administrativa que conlleva el proceso de admisión de alumnos y matriculación.
6. Apoyo a la gestión administrativa generada por los procesos de evaluación.
7. Gestión de traslados, expedición de títulos, convalidaciones, homologaciones y cuantos procedimientos administrativos con efectos académicos establezcan las disposiciones vigentes.
8. Compulsa de documentos de acuerdo con las disposiciones legales e instrucciones que los órganos superiores dicten al efecto.
9. Gestión de los carnés de identidad escolar.
10. Apoyo a los procesos electivos del Centro.

11. Apoyo a la gestión de los recursos humanos.
12. Apoyo a la gestión de los recursos materiales y a la gestión económica del Centro.
13. Gestión y tramitación del seguro escolar obligatorio.
14. Comunicación de los desperfectos o deterioros de los bienes muebles e instalaciones del Centro que detecten en el ejercicio de sus funciones.
15. Apoyo a la gestión, organización y custodia del almacén de material de oficina, poniendo en conocimiento del Secretario las necesidades de reposición de material.
16. Cualquier otra función de carácter análogo que el equipo directivo pueda encomendarles dentro de su ámbito de competencias.

11.5.PERSONAL DE LIMPIEZA.

Personal que bajo la dependencia del secretario realiza las funciones de limpieza de muebles, despachos, aulas, servicios y demás dependencias del centro. Sus derechos y deberes están recogidos en el Estatuto de los trabajadores.

Sus funciones son:

1. 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.
2. 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 responsable de la empresa.
3. Comunicar los deterioros, desperfectos o malos usos de los muebles, e instalaciones del centro que detecte en el desempeño de su trabajo.
4. Procurar la ventilación adecuada de las dependencias del centro durante su labor de limpieza.

5. Mantener cerrado el instituto durante le realización de su trabajo, impidiendo el acceso de cualquier persona ajena, así como cerrar el centro y activar la alarma, cuando haya finalizado su jornada laboral.

6. 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 así lo acuerden entre ellos.

Una vez distribuido el espacio y asignadas las zonas, se deberá poner en conocimiento del Secretario el *planning* del curso completo.

12. NORMAS GENERALES.

12.1.NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LAS AULAS.

12.1.1. Criterios Comunes.

Los criterios comunes y elementos básicos que debe incorporar el proceso de elaboración de las Normas de convivencia, organización y funcionamiento de las aulas son:

- Que los alumnos comprendan algunos conceptos fundamentales relacionados con las normas: la convivencia democrática, la toma de decisiones en grupo, etc.

- Buscar la toma de conciencia por parte del alumnado sobre la necesidad de regular la convivencia en ámbitos en los que conviven grupos y personas con intereses distintos. Una clase ha de pasar de ser un simple agrupamiento a ser un grupo.

- La metodología utilizada debe incluir situaciones de reflexión, investigación y debate en pequeño y gran grupo.

- La función esencial del profesor es la de facilitador y moderador participante en el proceso, favoreciendo la adopción de distintos puntos de vista y promoviendo la negociación, sin imponer sus criterios.
- El propio proceso de elaboración ha de tener un sentido educativo.
- La idea que hay que transmitir es la de la necesidad de las normas para organizarse y funcionar como grupo.
- Es necesario que el alumnado sepa que las normas son más eficaces y más aceptadas si son planteadas y elaboradas de forma participativa y democrática.

Las **características** que deberían tener las normas de aula son:

- Deben ser claras y concretas.
- Enunciadas en positivo.
- Que sean realistas y fáciles de cumplir.
- Que sean justas y comprensibles. Que se entienda su sentido, su razón de ser.
- No excesivas en número.
- No pueden ir contra las Normas generales del centro o contra otras de rango superior.
- Deben estar asociadas a sanciones y correcciones.

Además, las normas deben estar articuladas en torno a **cuatro ejes básicos**:

- Conservación del centro y sus materiales.
- Relaciones personales.
- Responsabilidad y participación en la vida del centro.
- Clima de trabajo en el aula.

12.1.2. Elaboración.

El procedimiento para la elaboración de las Normas de convivencia, organización y funcionamiento del aula será:

- Serán elaboradas cada curso, de forma consensuada, por el profesorado y el alumnado que convive en ellas, en el caso de aula- materia, y por el tutor y el alumnado, en el caso de aula- grupo.
- Cada grupo clase tendrá sus propias normas, que nunca pueden ir contra las Normas generales del centro o contra otras de rango superior, y tendrán vigencia durante todo el curso académico.
- Las actividades para la elaboración de las mismas variarán según las características de los alumnos y el clima de clase. Se diseñarán con la colaboración de tutores, Jefe de estudios y Orientador. Las técnicas a utilizar para su desarrollo pueden ser: exposición del profesor, debate en pequeño grupo o en gran grupo, análisis de casos, comentario de textos.

En cada sesión de tutoría se pueden incluir una o varias actividades, pero siempre siguiendo la secuencia de fases que a continuación se exponen:

1. Sensibilización y toma de conciencia.

En un primer momento se pretende sensibilizar y concienciar a los alumnos de la necesidad de tener unas normas en clase, al igual que es necesaria su existencia en cualquier ámbito, abordar el concepto de norma y su importancia para las relaciones interpersonales y buscar la reflexión sobre los objetivos como clase, así como sobre los derechos y deberes de los alumnos y profesores.

2. Producción de normas.

En esta fase se formulan las normas, mediante la participación de todos y mediante un procedimiento democrático.

Para ello, los alumnos deben analizar y reflexionar acerca de los problemas de disciplina, el clima del aula y la normativa; proponer las normas que se consideren más adecuadas y las consecuencias asociadas a su incumplimiento.

Para la producción de normas los alumnos deben conocer los elementos que deben incorporar las normas y los criterios para su elaboración.

3. Negociación y consenso.

En este momento se debe de llegar a un pacto, fruto del consenso, en el que se acuerden, de entre las normas formuladas, las que se consideran adecuadas por parte de los alumnos y todo el profesorado que imparte clase al grupo.

4. Aplicación y seguimiento.

- El Consejo Escolar conocerá el texto definitivo de las Normas de convivencia, organización y funcionamiento en las aulas y velará por que dichas Normas no vulneren las establecidas con carácter general para todo el centro.
- Estas Normas entrarán en funcionamiento, una vez aprobadas, al principio de cada curso escolar.

12.1.3. Aplicación.

- Estas Normas afectan a todos los usuarios de cada una de las aulas del Centro, siendo de obligado cumplimiento para todos ellos.
- La validez de estas Normas permanecerá hasta la aprobación de otras que las sustituyan.
- Es necesario hacer un seguimiento y evaluación de la aplicación de las normas. No tiene sentido mantener normas imposibles de cumplir o que no responden a la problemática del aula. Este seguimiento se realizará en las sesiones de tutoría con los alumnos, las reuniones de tutores con el orientador y el jefe de estudios y en las reuniones de la junta delegados con el equipo directivo. En esta fase también se debe considerar la difusión de las normas tanto al equipo docente como a las familias. Se ha de solicitar a las familias que desde casa apoyen su cumplimiento.
 - Responsables:
 - Sensibilización: profesorado, tutores, Orientador, Equipo directivo.
 - Elaboración: alumnos, profesorado, tutores, Orientador, Jefatura de estudios.
 - Negociación: profesorado, tutores, alumnos.

- Aplicación y seguimiento: alumnos, profesorado, tutores, Orientador, Equipo directivo, familias.

12.1.4. Revisión.

Las Normas de convivencia, organización y funcionamiento en el aula podrán ser modificadas con las siguientes condiciones:

- La propuesta de modificación debe partir de cualquier usuario de las aulas. Los alumnos a través de la Junta de Delegados de este instituto y los profesores a través del Claustro.
- Será aprobada de forma consensuada por profesores y alumnos y su modificación deberá ser conocida por el Consejo Escolar.
- Sin perjuicio de lo anterior, al principio de cada curso escolar se darán a conocer las normas específicas de cada aula y se podrán realizar las propuestas que se consideren oportunas para su modificación, las cuales si son aprobadas, quedarán reflejadas en la Programación General Anual.
- Quedarán expuestas en los tabloneros de anuncios de las aulas.

12.2. NORMAS GENERALES EN EL AULA.

- La solidaridad y el respeto deben presidir nuestras relaciones. También debemos cuidar nuestra higiene personal y nuestra indumentaria.
- En este apartado se citan unas normas que deberán ser el referente de las que se elaboren en cada una de las aulas, entre el equipo docente y los alumnos, usuarios del aula.
- Como principio, se ha de respetar el derecho de los demás a trabajar. Por ello, hay que evitar comportamientos que perjudiquen al resto de los compañeros, teniendo en cuenta, entre otras las siguientes normas:
 1. Asistir a clase con puntualidad.
 2. Utilizar un tono adecuado en las intervenciones.
 3. Respetar al resto de los compañeros, evitando los insultos, los malos gestos, la violencia y las actitudes sexistas, racistas o cualquier otro tipo de discriminación.

4. Mientras otra persona esté hablando, se debe guardar silencio y esperar a que termine.
5. No se debe hablar mientras se está realizando el profesor está explicando. Para intervenir a lo largo de una clase se ha de avisar previamente al profesor levantando la mano.
6. Colaborar en la realización de trabajos en grupo, por lo que se debe ser responsable, asumiendo el trabajo asignado y realizando las tareas propias, para evitar que el resto del grupo tenga que asumirlas.
7. Prestar ayuda al resto de los compañeros del grupo, sin acaparar protagonismo.
8. Se debe permanecer sentado correctamente en la silla, y en ningún caso balancearse sobre ella o sentarse en la mesa.
9. Una vez comenzada la clase, en la mesa sólo podrá haber materiales propios de la materia que se esté impartiendo en ese momento. En caso contrario, el profesor podrá requisar el material al alumno, y después comunicarlo a jefatura de estudios.
10. En el desarrollo de pruebas escritas individuales no se puede hablar.
11. Las aulas deben mantenerse limpias: suelo, mesas, pizarra, etc.
12. Si queremos entrar en una clase, una vez empezada ésta, debemos llamar primero a la puerta y, después, pedir permiso para entrar y hacerlo con corrección.
13. Las preguntas o comentarios han de hacerse siempre con educación, evitando exabruptos, gestos de mal gusto y expresiones airadas.
14. Los alumnos deben permanecer en el aula controlados por el profesor correspondiente durante toda la clase. No se podrá expulsar a un alumno al pasillo. En el caso extremo de que se vea alterado gravemente el orden de la clase, el profesor pondrá un parte de amonestación al alumno y lo enviará, acompañado del delegado u otro alumno de confianza, al Aula de Convivencia.
15. No se puede comer ni beber en el aula.
16. Los alumnos no podrán levantarse sin permiso del profesor.
17. Dentro del centro los móviles y los aparatos reproductores de música no se pueden utilizar. En el caso de no respetar esta norma, el profesor advertirá al alumno y, si no hiciera caso, le impondrá un parte de amonestación, que supondrá un día de privación de asistencia al centro.

18. No se podrán hacer fotografías ni grabaciones de voz o de imágenes.
19. Después del comienzo de una clase los alumnos no pueden abandonar el aula sin permiso del profesor.
20. No se puede permanecer en el pasillo en el intervalo entre clase y clase. Se debe esperar al profesor dentro del aula.
21. Cuando falte el profesor correspondiente, los alumnos seguirán las indicaciones del profesor de guardia.
22. Cuando un grupo se quede en el aula durante el recreo, bajo la supervisión de un profesor, los alumnos podrán comerse el bocadillo manteniendo la limpieza de la misma.
23. No hay que abandonar el aula entre clase y clase, excepto en los casos en que la siguiente clase se desarrolle en otro lugar: aula específica, gimnasio, aula de desdoble, etc.
24. Deberá respetarse el material del aula y no está permitido gritar o asomarse a las ventanas.
25. Cuando se produzcan roturas o destrozos dentro del aula, los alumnos del grupo serán responsables de los desperfectos.

12.3.NORMAS GENERALES FUERA DEL AULA.

En los períodos de recreo, los alumnos deberán seguir las siguientes normas:

1. Los alumnos están obligados a permanecer dentro del recinto del Instituto durante toda la jornada escolar.
2. Los alumnos de Bachillerato, que hayan entregado al tutor una autorización firmada por los padres, pueden salir del recinto durante los recreos, acreditando siempre que le sea requerido su pertenencia a esta enseñanza con el carnet escolar.
3. Cuando un alumno necesite salir del recinto escolar, deberá comunicarlo a algún miembro del equipo directivo, quien determinará la actuación a realizar.
4. El recreo es una pausa en nuestra actividad diaria que aprovechamos para descansar y comer el bocadillo, y no para realizar acciones perjudiciales para el resto de la comunidad. Durante este periodo de tiempo no se podrá estar en las aulas, pasillos y escaleras. En todo caso seguiremos las instrucciones de los profesores de guardia de recreo.

5. Mantendremos el Centro limpio haciendo un uso adecuado de las papeleras.

6. Los alumnos no pueden acceder al pasillo de la sala de profesores. Si necesitan hablar con cualquier profesor, deberán avisarle con antelación y hacerlo en su departamento. Si necesitan hablar con algún miembro del equipo directivo, deberán solicitarlo a través de su tutor.

7. Siempre se debe tratar a todos los integrantes del personal docente y no docente con el máximo respeto y educación, así como obedecer sus indicaciones.

12.4.DE USO DE LAS INSTALACIONES Y MATERIALES ESCOLARES.

– La enseñanza y el aprendizaje se realizan mejor en un ambiente agradable, limpio y con material en buen estado de conservación.

– La función educativa se realiza en un espacio físico determinado (el centro de enseñanza) que consta de varias dependencias como son: aulas, laboratorio, gimnasio, talleres, etc. Todos los miembros de la comunidad educativa tenemos derecho a utilizar estas dependencias y la obligación de hacer un buen uso de las mismas, procurando su conservación.

– En las aulas, el conjunto de los alumnos de la clase serán responsables de conservar en buen estado el material de las mismas (pizarras, puertas, cristales, borradores, papeleras, persianas, etc.), y cada alumno se responsabilizará, personalmente, del cuidado de la mesa y la silla que ocupa habitualmente. Queda terminantemente prohibido hacer un uso inadecuado del material escolar.

– Se cumplirán en todo momento las normas establecidas para aulas generales y específicas.

– En las aulas específicas (laboratorio, talleres, gimnasio, etc.) se observarán escrupulosamente las normas de seguridad e higiene dadas por el profesor, dejando los materiales limpios y ordenados al finalizar la actividad, respondiendo el alumno o el grupo de lo que se haya podido romper debido a un uso inadecuado, y del material que haya desaparecido.

- En los servicios, que no son zonas de reunión, los alumnos se responsabilizarán del deterioro que puedan sufrir puertas, grifos, cisternas, etc. debido al mal uso.
- En los patios no se podrá permanecer durante las horas de clase, salvo que algún profesor desarrolle su actividad en estas zonas.
- En los patios, los alumnos no arrojarán papeles, comida, envases, bolsas, etc... al suelo y utilizarán las papeleras dispuestas a tal efecto; de no ser así, podrán ser sancionados ante Jefatura de Estudios.

12.5. NORMAS DE AULAS ESPECÍFICAS.

- En las aulas generales, las normas de convivencia, organización y funcionamiento, serán las que aparecen recogidas como comunes en el apartado 12.2.
- Además de éstas, cada aula específica contará con sus propias normas de convivencia, organización y funcionamiento, que serán elaboradas, aplicadas y revisadas por el Equipo directivo y/o los departamentos correspondientes.
- Los responsables de la correcta aplicación de las normas en aulas específicas de departamentos será el jefe de departamento al que corresponda cada aula específica:
 - Taller de Tecnología: departamento de Tecnología.
 - Aulas de Plástica: departamento de Dibujo.
 - Aulas de Música: departamento de Música.
 - Laboratorio: departamentos de Biología y Geología y Física y Química.
 - Gimnasio e instalaciones deportivas: departamento de Educación Física.
 - La creación de normas para sus aulas específicas por parte de los departamentos se ajustará en todo momento a lo establecido en estas Normas de convivencia, organización y funcionamiento, en cuanto al uso de aulas e instalaciones.

12.5.1. Aula ALTHIA:

Los recursos TIC serán gestionados por el Responsable TIC correspondiente. El responsable de esta aula y de estos recursos será el profesorado que en

cada momento los utilice. El responsable de cada equipo informático será el que se refleje en la hora de asignación de ordenador.

OBLIGACIONES DE LOS USUARIOS:

- Usar de forma correcta y cuidadosa el equipo informático.
- Comprobar al inicio y final de las clases el correcto funcionamiento de su equipo.
- Avisar al profesor de las anomalías que se produzcan y rellenar el parte de incidencias.
- Guardar los trabajos en la carpeta de trabajo personal del alumno o en la indicada por el profesor.
- Cuando un alumno necesite continuar en su casa un trabajo iniciado en el aula, o viceversa, usará un “disco extraíble USB” previa autorización del profesor.
- Cuando el profesor dé por finalizada la clase, el alumno apagará el ordenador.
- El alumnado utilizará las TIC siempre en presencia del profesor.
- En ningún caso se permitirá la navegación libre por Internet. Si falta el profesor de informática y el profesorado de guardia lo autoriza, se podrán utilizar los ordenadores como herramienta de estudio, investigación o lectura de periódicos y revistas.
- La responsabilidad del estado de los pupitres, mesas, etc. y de los equipos informáticos recaerá sobre los alumnos que los utilizan.
- Tanto para el inicio de una sesión de trabajo, como para su desarrollo y finalización deberán seguirse las indicaciones del profesor.
- Al finalizar una sesión de trabajo, el profesor se asegurará de que los ordenadores estén apagados y el interruptor general del aula desconectado.

NORMAS DE COMPORTAMIENTO EN CLASE:

- Mantenerse siempre en el equipo asignado.
- Realizar en cada momento únicamente la actividad propuesta y/o autorizada por el profesor.

- Mantener la disciplina, el orden y el silencio para poder seguir las instrucciones y explicaciones dadas por el profesor y crear un buen clima de clase.
- Una vez terminada la clase se apagará la sesión y los ordenadores (salvo que el profesor indique lo contrario), se dejará la mesa totalmente limpia y las sillas colocadas.

EXPRESAMENTE, EN NINGUN CASO SE PERMITIRÁ:

- Introducir en los equipos cualquier programa.
- Entrar en Internet sin el requerimiento y/ o consentimiento del profesor.
- Modificar los parámetros preestablecidos: apariencia de pantalla, configuraciones, etc.
- Entrar en las carpetas de otros grupos, modificar o borrar los programas o archivos.

SANCIONES:

- Los desperfectos ocasionados por el uso incorrecto de los equipos serán, en cualquier caso, costeados por los alumnos responsables de los mismos.

13. NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO.

13.1.UTILIZACIÓN DE LOS ESPACIOS Y RECURSOS.

13.1.1. Espacios disponibles:

El centro cuenta con los siguientes espacios:

- 28 aulas + 1 aula Prefabricada, instalada al final del Módulo D
- 2 Talleres de Tecnología
- 2 Aulas de Música
- 1 gimnasio
- 2 pistas deportivas



- 1 biblioteca

- 1 Sala de Usos Múltiples

- 1 Aula de Convivencia

- 2 Aulas específicas para PMAR I y PMAR II

- 2 Aulas Althia

- 1 Aula de Informática

- 1 Aula de Pedagogía Terapéutica

- 2 Aulas de Refuerzo.

- 1 Laboratorio de Ciencias

- 1 Aula de Audiovisuales

- 1 Despacho de Dirección

- 1 Despacho de Jefatura de Estudios

- 1 Despacho para Orientación

- 1 Despacho de Secretaría

- 1 Despacho de Administración

- 1 Despacho de Ordenanzas

- 10 Departamentos Didácticos

- 1 Sala de Profesores

- 1 Sala de Reuniones

- 1 Sala para la AMPA

- 1 Almacén para TIC

- 1 Sala para el Grupo de Mediación
- 1 Almacén
- 1 cuarto para el revelado de fotografías
- 1 cafetería
- 1 vestuario para el personal de limpieza

El uso que se de a las distintas instalaciones quedará determinado cada curso en la Programación General Anual.

13.1.2. Utilización de las aulas.

- Cada curso y grupo tendrá desde el inicio del curso un aula asignada.
- La utilización de un aula, en las horas que no esté ocupada, deberá ser autorizada por Jefatura de estudios. Para ello, el profesor solicitará en el despacho de Jefatura, con la mayor antelación posible, un espacio para una hora y día determinado. Jefatura de estudios le indicará el aula a utilizar.
 - En todo caso ninguna dependencia será de uso exclusivo de un departamento, pudiendo el equipo directivo disponer de todas las instalaciones del centro para las actividades que así lo requieran.
 - El Director del Centro garantizará el ejercicio del derecho de reunión de los alumnos dentro del horario del Centro, facilitando el uso de determinados espacios y su utilización. Para facilitar este derecho y para la buena organización del Centro, los alumnos deberán solicitar al Jefe de estudios, a ser posible con cuarenta y ocho horas de antelación, un espacio para poder reunirse, así como indicar el motivo y una relación de personas asistentes a la misma. Cuando las personas que asistan a estas reuniones sean ajenas al Centro, deberán pedir la autorización correspondiente a la dirección del mismo.
 - En todo caso, para poder utilizar cualquier instalación del Centro fuera de la actividad normal docente, deberá ser autorizado por el Consejo Escolar, previa presentación de:
 - Finalidad de la actividad.

- Horario de la actividad.
- Nombres de las personas responsables.
- La A.M.P.A. podrá utilizar las instalaciones del Centro fuera del horario lectivo en los términos que establece la Orden 20 julio de 1995 por la que se regula la utilización de los I.E.S. por los Ayuntamientos y otras entidades

13.1.3. Utilización del pasillo de acceso a la cafetería y al Gimnasio del centro durante el horario de recreo.

- Su uso es exclusivo del profesorado. Los alumnos que durante los recreos estén citados por sus profesores en el Gimnasio deberán acceder al mismo desde el patio.

13.1.4. Utilización de la Sala de Usos Múltiples.

- Su uso estará reservado para la celebración de reuniones (Claustros, Consejo Escolar, etc.), conferencias, presentaciones, recepción de alumnos y padres, y cualquier otra actividad en la que participe un número de asistentes que no se pueda ubicar en otro sitio.
- Excepcionalmente, se podrá utilizar para impartir clases, realizar exámenes y otras actividades de la vida normal del centro, en cuyo caso se deberá contar con la autorización expresa del Equipo directivo.

13.1.5. Utilización de patios y pistas deportivas.

- Los patios y pistas deportivas deben ser cuidados por parte de todos los miembros de la comunidad educativa y hacer un uso correcto de los mismos. En estos espacios no se podrá permanecer durante las horas de clase.
- En las pistas deportivas, durante las horas lectivas, sólo podrá estar el profesor de Educación Física que esté impartiendo clase con su grupo.
- No se podrá llevar a los alumnos de Alternativa en las horas de esta materia.

- Las pistas deportivas se podrán utilizar por las tardes, o durante los fines de semana por alumnos, profesores y cualquier otra entidad que lo solicite.
- Para garantizar un uso correcto y eficiente de las pistas deportivas, el departamento de Educación Física elaborará las normas puntuales que se estimen oportunas, complementarias a éstas.

13.1.6. Zona de aparcamiento de vehículos.

- El aparcamiento de vehículos está reservado para el uso exclusivo del personal que trabaja en el centro: profesores y personal de administración y servicios.
- No está permitido que los peatones utilicen la entrada de vehículos.
- Las motos y bicicletas deberán aparcarse en las zonas que no dificulten las maniobras de los coches.
- Los vehículos deberán dejarse bien estacionados, para facilitar que todos los trabajadores del centro puedan usar este espacio.
- Los alumnos podrán dejar las bicicletas en el aparcamiento habilitado en la entrada del centro.

13.1.7. Utilización de la biblioteca.

- La biblioteca del Instituto está formada por todos los libros y otros materiales pertenecientes al Centro y que se encuentran ubicados en la propia Biblioteca, así como en los Departamentos Didácticos.
- La biblioteca podrá ser utilizada por cualquier grupo de la comunidad educativa, previa autorización del Jefe de Estudios o del Director, en las condiciones recogidas en las presentes Normas.
- En la biblioteca hay un ordenador disponible como apoyo a la gestión de los fondos bibliográficos.
- Es responsabilidad de los usuarios el cuidado de los libros y demás material, velar por su perfecta conservación, y atenerse a los plazos de devolución que se establecen en estas Normas.
- La Dirección del Centro designará un Profesor Responsable de la Biblioteca. Dicho Profesor Responsable será el encargado de la catalogación

de los fondos de la Biblioteca y su puesta al día. También estará encargado, en exclusiva, del control de préstamos y devoluciones.

– Los Profesores de Guardia en la Biblioteca durante los recreos atenderán a los alumnos que quieran estudiar en ella o consultar sus fondos en las condiciones establecidas en estas Normas. Si el alumno quiere utilizar algún libro u otro material, le ayudará a localizarlo; una vez realizada la consulta, lo dejará al lado del ordenador de la Biblioteca y no en el lugar de donde lo ha retirado. Podrá recibir devoluciones de préstamo, dejándolos también junto al ordenador. Velará por el mantenimiento del orden y del necesario ambiente de estudio en la Biblioteca.

– Tendrán acceso a la Biblioteca:

– Cualquier alumno durante el horario lectivo, siempre que vaya acompañado por un profesor para la realización de trabajos o consultas.

– Los alumnos de Bachillerato en las horas de alguna de las materias en que no estén matriculados, con autorización previa de Jefatura de estudios.

– Los profesores y los demás miembros de la comunidad educativa, cuando su horario se lo permita dentro de la jornada lectiva.

– El préstamo de libros se realizará en las siguientes condiciones:

– La única persona autorizada para realizar préstamo de libros y otros materiales es el Profesor Responsable de la Biblioteca.

– Para los alumnos, el préstamo se realizará durante los recreos. Para los profesores y los demás miembros de la comunidad educativa durante las horas de atención a la Biblioteca del Profesor Responsable.

– El número máximo de libros y otros materiales prestados simultáneamente será de dos, salvo casos excepcionales y justificados ante el Profesor Responsable de la Biblioteca.

– El plazo máximo de préstamo será de 15 días, prorrogables si no existe demanda. En caso de retraso en la devolución, no se podrán retirar en préstamo más libros u otros materiales durante los 15 días siguientes a la fecha de entrega.

– El deterioro o pérdida de los libros o materiales prestados implicará su reposición inmediata o el pago de su valor.

13.1.8. Ordenadores de la sala de profesores.

- Son para uso exclusivo de los profesores del Centro. A tal efecto, cualquier profesor podrá crear su propio directorio, con su nombre, para gestionar sus archivos, efectuando limpieza de los mismos periódicamente.
- La conexión a Internet podrá ser utilizada por cualquier profesor con fines educativos y culturales, evitando la generalización de lo lúdico y borrando los archivos bajados de la red, una vez utilizados.
- La instalación de un programa específico corresponde al encargado de los medios informáticos.
- Cuando se termine de trabajar con un ordenador, se apagará correctamente.
- Se realizarán limpiezas periódicas de los discos duros de los ordenadores.
- Para la impresión de los documentos derivados de la actividad docente, se emplearán las dos impresoras disponibles. Las copias de tales documentos deben encargarse a los ordenanzas con una antelación de 24 horas.

13.1.9. Fotocopias.

- En virtud de lo dispuesto en el artículo 10 de la Ley 12/1987, los ingresos derivados de la prestación de servicios serán incluidos en la cuenta de funcionamiento del Centro.
- El Consejo Escolar determinará el precio al que deben ser cobradas las fotocopias de uso particular, tanto a alumnos como a profesores.
- El alumnado únicamente podrá realizar fotocopias durante el período de recreo. Ante una necesidad inexcusable, el profesor puede encomendar al alumnado la realización de fotocopias en horario lectivo.
- Para respetar los derechos de autor y de propiedad intelectual de los autores y editores españoles, está prohibida la reproducción total o parcial de libros de texto.

13.1.10. Teléfonos.

– El Centro dispone de un sistema telefónico de centralita para uso interno y comunicación con el exterior. Este sistema podrá ser utilizado por los miembros de la comunidad educativa siempre y cuando su uso sea debido a cuestiones propias de su función docente, laboral, o en relación con materias relacionadas con el Centro educativo. Estas llamadas se realizarán desde cualquiera de las extensiones existentes en la sala de profesores y la sala de reuniones.

13.2. INFORMACIÓN A LOS ALUMNOS Y FAMILIAS.

13.2.1. Evaluación y Calificación.

– Con el fin de garantizar la evaluación con criterios objetivos, el Instituto deberá hacer públicos los criterios generales que se van a aplicar para la evaluación de los aprendizajes y la promoción de los alumnos.

– Se publicará un extracto de las programaciones de cada departamento con los criterios de evaluación y calificación en la página Web del centro.

– Los profesores darán a conocer, a principio de curso, los criterios de calificación de la materia a sus alumnos. Estos criterios deberán ser recordados a lo largo del curso, siempre que se considere oportuno.

13.2.2. Información.

– Un objetivo básico de nuestro Centro es establecer vías de comunicación lo más fluidas posible con los alumnos y sus familias.

– El Centro informará, antes de formalizar la matrícula, sobre el Proyecto Educativo o carácter propio del mismo, así como de la oferta educativa que en ese momento disponga.

– Los alumnos serán informados de todo el abanico de itinerarios y optativas que ofrezca el Centro, y elegirán en los sondeos realizados a lo largo del curso anterior.

– Se convocará una reunión con los padres de los alumnos a comienzos de cada curso escolar, en la que el tutor del grupo explicará brevemente el funcionamiento del Centro.

- Además, la Dirección del Centro convocará cuantas reuniones sean precisas, a propuesta razonada de la junta de profesores, tutor, alumnos o padres.
- Nuestro centro dispone del sistema Papás de información a familias, donde las familias pueden consultar faltas de asistencia, calificaciones y otras cuestiones de interés.
- Además, se informará mensualmente de las faltas de asistencia de todos los alumnos. En Bachillerato, las faltas de asistencia injustificadas podrán desembocar en la pérdida del derecho a la evaluación continua, según el apartado (16.1.) de las presentes Normas.
- Las familias recibirán, trimestralmente, información de los resultados académicos de sus hijos a través de los boletines de notas que elabora el Centro después de cada sesión de evaluación.

13.2.3. Reclamaciones.

- Los alumnos, sus padres o tutores podrán reclamar contra las decisiones y calificaciones que, como resultado del proceso de evaluación, se adopten al finalizar un curso.
- Dicha reclamación deberá basarse en:
 - La inadecuación de los objetivos, contenidos y criterios de evaluación sobre los que se ha llevado a cabo la evaluación del proceso de aprendizaje del alumno con los recogidos en la correspondiente programación didáctica.
 - La inadecuación de los procedimientos e instrumentos de evaluación aplicados con los señalados en la programación didáctica.
 - La incorrecta aplicación de los criterios de calificación y evaluación establecidos en la programación didáctica.
 - Procedimiento de la reclamación:

1º.- EN EL CENTRO:

- Una vez conocidas las calificaciones por los alumnos, se abrirá un plazo de reclamación de tres días para la ESO, y de dos días para Bachillerato.

– Durante este período, si algún alumno o sus padres o tutores no están de acuerdo con la calificación obtenida, o con la decisión de promoción o titulación adoptada, podrán hablar con el profesor correspondiente indicando la causa del desacuerdo, solicitando las aclaraciones que consideren precisas acerca de las valoraciones que se realicen sobre el proceso de enseñanza-aprendizaje de los alumnos, así como sobre las calificaciones o decisiones que se adopten como resultado de dicho proceso.

– En el supuesto de que, tras las oportunas aclaraciones, exista desacuerdo con la calificación final obtenida en un área o materia o con la decisión de promoción o titulación adoptada, podrán solicitar por escrito a la Jefatura de Estudios la revisión de dicha calificación o decisión por el departamento correspondiente.

– En el proceso de revisión de la calificación final obtenida en un área o materia, los Profesores del departamento contrastarán las actuaciones seguidas en el proceso de evaluación del alumno con lo establecido en la Programación Didáctica del departamento respectivo, con especial referencia a:

I. Adecuación de los objetivos, contenidos y criterios de evaluación sobre los que se ha llevado a cabo la evaluación del proceso de aprendizaje del alumno con los recogidos en la correspondiente Programación Didáctica.

II. Adecuación de los procedimientos e instrumentos de evaluación aplicados con lo señalado en la Programación Didáctica.

III. Correcta aplicación de los criterios de calificación y evaluación establecidos en la Programación Didáctica para la superación del área o materia.

– En el primer día lectivo siguiente a aquél en que finalice el período de solicitud de revisión, cada Departamento didáctico procederá al estudio de las solicitudes de revisión y elaborará los correspondientes informes que recojan la descripción de hechos y actuaciones previas que hayan tenido lugar, el análisis realizado conforme a lo establecido en el punto anterior y la decisión adoptada de modificación o ratificación de la calificación final objeto de revisión.

- El Jefe del Departamento correspondiente trasladará el informe elaborado al Jefe de Estudios, quien comunicará por escrito al alumno y a sus padres o tutores la decisión razonada de ratificación o modificación de la calificación revisada e informará de la misma al Profesor Tutor haciéndole entrega de una copia del escrito cursado.
- A la vista del informe elaborado por el Departamento didáctico y en función de los criterios de promoción y titulación establecidos con carácter general en el Centro y aplicados al alumno, el Jefe de Estudios y el Profesor Tutor, como coordinador del proceso de evaluación del alumno, considerarán la procedencia de reunir en sesión extraordinaria a la Junta de Evaluación, a fin de que ésta, en función de los nuevos datos aportados, valore la necesidad de revisar los acuerdos y las decisiones adoptadas para dicho alumno.
- El Profesor Tutor recogerá en el Acta de la sesión extraordinaria la descripción de hechos y actuaciones previas que hayan tenido lugar, los puntos principales de las deliberaciones de la Junta de Evaluación y la ratificación o modificación de la decisión objeto de la revisión, razonada conforme a los criterios para la promoción y titulación de los alumnos establecidos con carácter general para el Centro en el Proyecto Educativo.
- El Jefe de Estudios comunicará por escrito al alumno y a sus padres o tutores la ratificación o modificación, razonada, de la decisión de promoción o titulación, lo cual pondrá término al proceso de reclamación.
- Si, tras el proceso de revisión, procediera la modificación de alguna calificación final, o bien, de la decisión de promoción o titulación adoptada para el alumno, el Secretario del Centro insertará en el Acta y, en su caso, en el expediente académico, la oportuna diligencia que será visada por el Director del Centro.

2º.- EN LOS SERVICIOS PERIFÉRICOS.

- En el caso de que, tras el proceso de revisión en el Centro, persista el desacuerdo con la calificación final de ciclo o curso obtenida en un área o materia, el interesado, o sus padres o tutores, podrán solicitar por escrito al Director del Centro, en el plazo de dos días a partir de la última comunicación



del Centro, que eleve la reclamación a los Servicios Periféricos de la Consejería de Educación, la cual se tramitará por el procedimiento señalado a continuación.

– El Director del Centro, en el plazo más breve posible y en todo caso no superior a tres días, remitirá el expediente de la reclamación a los Servicios Periféricos. Dicho expediente incorporará los informes elaborados en el Centro, los instrumentos de evaluación que justifiquen las informaciones acerca del proceso de evaluación del alumno, así como, en su caso, las nuevas alegaciones del reclamante y el informe, si procede, del Director acerca de las mismas.

– En el plazo de quince días a partir de la recepción del expediente, teniendo en cuenta la propuesta incluida en el informe que elabore el Servicio de Inspección Técnica de Educación conforme a lo establecido en el apartado siguiente, el Coordinador Provincial adoptará la resolución pertinente, que será motivada en todo caso, y que se comunicará inmediatamente al Director del Centro para su aplicación y traslado al interesado. La resolución del Coordinador Provincial pondrá fin a la vía administrativa.

Este proceso de reclamación queda establecido en la Orden del 28 de agosto de 1995 por la que se regula el procedimiento para garantizar el derecho de los alumnos de Educación Secundaria Obligatoria y de Bachillerato a que su rendimiento escolar sea valorado conforme a criterios objetivos, por el artículo decimosexto de la Orden de 04-06-2007 de la Consejería de Educación y Ciencia por la que se regula la evaluación del alumnado en la E.S.O., y por el artículo vigésimo sexto de la Orden de 09/06/2009 por la que se regula la evaluación del alumnado de Bachillerato en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.

13.3. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRACURRICULARES.

13.3.1. Diferencias entre actividades complementarias y extracurriculares.

La Orden de 02/07/2012 de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes de Castilla La Mancha señala la existencia de una persona responsable de las actividades complementarias y extracurriculares, entendiéndose por tales:

Las actividades escolares complementarias son las que se realizan para completar o complementar el currículo. Son organizadas durante el horario escolar por los centros, de acuerdo con su concreción curricular, y tienen un carácter diferenciado de las propiamente lectivas por el momento, espacio o recursos que utiliza. Son actividades lectivas desarrolladas por los centros coherentes con su Proyecto Educativo. Para su planificación y aprobación, se establece el principio de conexión con los objetivos propuestos para cada nivel, y, además, cuentan con la premisa de inclusión de las mismas dentro de las programaciones de aula, primando en la selección de estas actividades el criterio de rentabilidad pedagógica. Sus características principales son:

- a) Son obligatorias para el alumnado y forman parte del currículo; por tanto, son evaluables y están dentro del horario lectivo.
- b) Carecen de carácter lucrativo. Muchas veces no son gratuitas y tienen intrínseca una responsabilidad civil porque se desarrollan fuera del recinto escolar; por consiguiente, aunque obligatorias, los padres o tutores legales pueden negarse a que las realice su hijo/a. En este caso, el alumno/a deberá ser atendido en el centro de manera que tenga las mismas posibilidades de adquisición del currículo que sus compañeros que las están realizando.
- c) Son de obligado cumplimiento para el profesorado, según la LOMCE, *art.91 Funciones del profesorado, apartado f) La promoción, organización y participación en las actividades complementarias, dentro o fuera del recinto educativo, programadas por los centros.*
- d) Previamente habrán tenido que ser aprobadas por el Director del Centro, reflejadas en las Programaciones y en la PGA.

Las actividades extracurriculares son las que se realizan dentro o fuera del centro y no forman parte del currículo, pero deben ser coherentes con el Proyecto Educativo del centro. Son las encaminadas a potenciar la apertura del centro a su entorno y a procurar parte de la formación integral del alumnado en

aspectos referidos a la ampliación de su horizonte cultural, la preparación para su inserción en la sociedad o el uso del tiempo libre. Buscarán la implicación activa de toda la comunidad educativa; de hecho, tiene especial relevancia el papel que desempeñan en su organización las asociaciones de madres y padres. Sus características podrían resumirse así:

- a) La mayoría tienen un coste económico y están fuera del ámbito docente.
- b) No pueden realizarse durante el horario lectivo.
- c) No deben contener enseñanzas incluidas en la programación docente de cada curso, ni podrán ser evaluadas a efectos académicos.
- d) No tendrán ánimo de lucro.
- e) Necesitan la aprobación del Director del centro y están recogidas en la PGA. Aunque no necesitan la autorización de los Servicios Territoriales correspondientes, sí que deben ser comunicadas.
- f) Su coste no está determinado.
- g) Tienen finalidad educativa.
- h) Son voluntarias.
- i) No son de oferta obligada. Los centros gozan de total autonomía para establecerlas.
- j) No han de suponer discriminación.

13.3.2. Planificación de actividades complementarias

- En las programaciones de los departamentos se incluirán las actividades complementarias y extracurriculares. En dichas programaciones se expresarán:
 - La finalidad de las actividades que se van a realizar.
 - El curso o cursos participantes.
 - El número de participantes (profesores y alumnos).
- Las actividades podrán ser propuestas por cualquier miembro de la comunidad educativa, debiendo constar en la Programación del Departamento y por ende en la Programación General Anual (PGA), aprobada por el Director del Centro a comienzos de curso.

- En caso de una actividad no incluida en la citada programación, esta tendrá que ser aprobada por el Director previamente a su realización.

- **Los criterios que establecen priorización de las actividades programadas son:**

a) La realización de las actividades no deben coincidir en la misma fecha, salvo decisión explícita del equipo directivo.

b) Los alumnos del mismo nivel realizarán un máximo de:

- 1ª Evaluación: 5 actividades por nivel.
- 2ª Evaluación: 5 actividades por nivel.
- 3ª Evaluación:
 - 5 actividades por nivel en 1º ESO, 2º ESO y 3º ESO.
 - 3 actividades por nivel en 4º ESO, y Bachilleratos.

*Las excepciones serán estudiadas por el equipo directivo.

c) Se asegurará que todos los grupos participen en las actividades propuestas por evaluación. Para lo cual se dará prioridad a aquellos grupos que no hayan realizado ninguna actividad en la evaluación.

d) Se priorizará igualmente en la selección de grupos a los departamentos que no hayan realizado actividades en ese nivel durante la misma evaluación y las evaluaciones anteriores.

- Las actividades se comunicarán a la persona Responsable de las AAEECC, que previamente informará a Jefatura de Estudios y, posteriormente, cuando la actividad esté debidamente autorizada, se comunicará al tutor y equipo docente del curso que las realiza con el tiempo suficiente para no alterar, en la medida de lo posible, el funcionamiento normal del centro. La comunicación se realizará en el tablón de anuncios que al efecto existe en la sala de reuniones, y por correo electrónico.

13.3.3. Organización de AAEECC.

- La organización y el desarrollo de las actividades corresponden al personal del centro, AMPA, monitores adscritos al centro, organismos oficiales, ONG's, o entidades legalmente constituidas.
- Las actividades programadas serán organizadas por los departamentos didácticos, o tutorías junto con la persona responsable de las actividades complementarias y extracurriculares. Ambos atenderán a los aspectos organizativos (calendario de la actividad, gestión del medio de transporte, entradas a museos, teatros, autorizaciones, etc...) siendo los distintos departamentos los que se ocupen de las cuestiones didácticas (elaborar el guion de trabajo, etc)
- Para la realización de actividades las familias firmarán una autorización para la realización de fotografías o filmar a sus hijos/as durante la realización de actividades complementarias y extraescolares. En dicha autorización debe constar el nombre de la actividad, precio, día, lugar y duración de la misma, así como los nombres de los profesores acompañantes.
- Los profesores acompañantes se elegirán por los siguientes criterios de prioridad:
 1. Profesor organizador del viaje
 2. Profesores pertenecientes al departamento que organiza el viaje.
 3. El tutor o tutores del grupo o grupos participantes
 4. Profesores del equipo docente del grupo.
- Cualquier miembro de la comunidad educativa (profesores, AMPA y personal no docente) podrá acompañar y responsabilizarse de grupo en la realización de actividades.

- La ratio de profesores acompañantes se establecerá en una proporción de un profesor por veinte alumnos, estableciéndose un mínimo de dos profesores por actividad.
- Con carácter previo a la realización de la actividad, los responsables de la misma deberán cumplimentar en Jefatura de Estudios un informe donde conste el curso o cursos en cuestión, objetivos, contenidos y duración de la actividad, adjuntándose la lista de alumnos participantes y el nombre de los profesores acompañantes.
- Con posterioridad a la actividad, deberá cumplimentarse una breve memoria – que igualmente deberá ser entregada al responsable de AAEECC.

13.3.4. Participación del alumnado en actividades complementarias y extracurriculares.

- Todos los alumnos y alumnas tienen el derecho a participar en las actividades que se programen para ellos. El Centro pondrá los medios adecuados para el desarrollo de las actividades curriculares que, en la medida que sean obligatorias para el alumnado, deberán ser gratuitas. En aquellas actividades complementarias no gratuitas el alumno no tiene obligación alguna de participar.
- El alumno pierde su derecho a participar en actividades cuando haya motivos disciplinarios:
 - Partes de disciplina graves (Decreto 3/2008 Artículo 23) pierde el derecho durante un mes (Decreto 3/2008 Artículo 26.b)
 - Conducta grave (Decreto 13/2013 Artículo 5) pierde el derecho de actividades realizadas en el trimestre o al siguiente trimestre (Decreto 13/2013 Artículo 6. b).

- Para la realización de actividades complementarias y extraescolares será necesaria la participación del 50% de alumnos a los que la actividad va dirigida. Excepcionalmente, se estudiará por parte del equipo directivo la posibilidad de realizar la actividad con un número menor de alumnos.
- Los alumnos que no realicen dicha actividad deberán asistir a clase y ser debidamente atendidos por sus profesores siguiendo el horario normal.

13.3.5. Viajes de estudios. Viajes en atención a temas transversales.

- Los viajes de estudios serán programados únicamente por los profesores, o tutores, en colaboración con la persona responsable de AAEECC.
- 10 días antes a la realización del viaje, los responsables del mismo deberán cumplimentar en AAEECC un informe con la documentación del viaje donde conste el curso en cuestión, objetivo, contenido y duración, adjuntándose la lista de alumnos participantes y el nombre de los profesores acompañantes.
- En el plazo de una semana, los profesores participantes en los viajes de estudio entregarán a la persona responsable de las actividades complementarias y extracurriculares una memoria de las actividades llevadas a cabo en el viaje.
- Para la realización del viaje, será necesaria la participación de un mínimo de 20 alumnos. Salvo autorización expresa del Equipo Directivo.
- Los alumnos que no realicen el viaje deberán asistir a clase y ser debidamente atendidos por sus profesores siguiendo el horario normal.



- La cantidad entregada como depósito no estará sujeta a devolución, salvo causa mayor justificada.

- No abonar el viaje según se determine supondrá la pérdida del derecho a participar.

- Los profesores acompañantes se elegirán siguiendo los siguientes criterios:
 1. Profesor organizador del viaje
 2. Profesores pertenecientes al departamento que organiza el viaje.
 3. El tutor o tutores del grupo o grupos participantes
 4. Profesores del equipo docente del grupo.

- La ratio de profesores acompañantes se establecerá en una proporción de un profesor por veinte alumnos, estableciéndose un mínimo de dos profesores por viaje.

- Los responsables del viaje llevarán toda la documentación y certificaciones del centro para acceder gratuitamente a las actividades que así lo contemplen, así como el listado de nombres, direcciones y teléfonos fijos y móviles de los alumnos participantes. En caso de que haya alumnos que desobedezcan las normas, inmediatamente se contactaría con la familia. Asimismo, cuando se trate de viajes a un país extranjero, los profesores responsables comprobarán que todos los alumnos llevan pasaporte en vigor o documento legal autorizado.

- El padre, madre o tutor legal de los alumnos que participen en el viaje deberá firmar una autorización donde, a su vez, se responsabilicen de los actos de sus hijos. En dicha autorización debe constar el programa del viaje, precio, día, lugar y hora de salida y llegada, así como los nombres de los profesores acompañantes y teléfono de contacto.

- La persona Responsable de AAEECC informará, a través del tablón de anuncios de la sala de profesores, de los cursos que asisten al viaje con el listado de alumnos participantes.

13.3.6. Viajes fin de estudios.

Se entiende por viaje fin de estudios aquellos que se realizan al final de un curso, ciclo o etapa. En el IES Libertad este viaje está contemplado para 4º ESO.

Su organización correrá a cargo de la persona Responsable de AAEECC, el tutor del grupo y tres alumnos designados por sus compañeros a tal efecto.

Los Viajes fin de estudios se registrarán por las siguientes normas:

- Podrán participar en estos viajes los alumnos que el nivel correspondiente.
- Para la realización del viaje, será necesaria la participación de un mínimo de 30 alumnos.
- Será obligatorio que cada grupo de veinte alumnos o fracción vaya acompañado de un responsable del centro (profesores, padres, personal laboral, etc), con un mínimo de dos responsables .Es recomendable que al menos un padre, madre acompañe al grupo.
- El padre, madre o tutor legal de los alumnos que participen en el viaje deberá firmar una autorización donde ha de constar el programa detallado del viaje (hoteles, seguro que incluye ..), precio, día, lugar y hora de salida y llegada, así como los nombres de los profesores acompañantes y teléfono de contacto. En este escrito los padres se deben hacer responsables de los actos de sus hijos. La autorización se entregará a la persona Responsable de AAEECC al menos, 10 días antes del inicio del viaje.

- Firmarán expresamente en dicha autorización que el padre / madre/ tutor legal se hará cargo de cuantos gastos se originen (traslado de vuelta a casa o desperfectos ocasionados) ante un comportamiento contrario a las normas que dictaminen los responsables de la actividad. Si un alumno o alumnos se niegan a respetar el programa fijado o mantienen actitudes que impidan el desarrollo del viaje, éste podrá suspenderse para los alumnos en cuestión antes del regreso previsto.
- Los responsables del viaje llevarán toda la documentación y certificaciones del Centro para acceder gratuitamente a las actividades que así lo contemplen, así como el listado de nombres, direcciones y teléfonos fijos y móviles de los alumnos participantes.
- Estos viajes no se podrán realizar nunca entre el 30 de Mayo y el día que finalicen las clases, ya que de otro modo podrían perjudicar al final de curso académico para los alumnos.
- Los alumnos que vayan a realizar el viaje Fin de Curso presentarán antes del día 30 de Enero un proyecto de viaje a la persona responsable de AAEECC en el que conste:
 - a) Número de alumnos que participan y su distribución por grupos.
 - b) Lugar elegido
 - c) Responsables (profesores, padres, personal laboral)
 - d) Objetivos culturales que se persiguen. Estos se deben expresar claramente. El centro educativo desestimará destinos de “playa y discoteca” exclusivamente.
 - e) Programa de actividades que se van a realizar
 - f) Días fijados para el viaje. La duración máxima del viaje será de cinco días (4 noches).
- La persona Responsable de AAEECC presentará el proyecto al Equipo directivo del Centro para su autorización, modificación o rechazo.
- En cuanto a la financiación del viaje por los alumnos, se ajustará a lo expresado en el punto 1.5.
- Los alumnos deberán costearse el viaje mediante :



- Depósito, que fijarán los responsables del viaje, en el momento de la inscripción. Esta cantidad no se devolverá en ningún caso.
- Aportaciones personales. Estas sí podrán devolverse hasta una semana anterior al viaje a los alumnos que no pudieran asistir al mismo por causa mayor.
- Actividades: venta de lotería, camisetas, bolígrafos, etc. Este dinero recaudado no se devolverá bajo ningún concepto en el caso de que el alumno no pudiera ir al viaje.
 - No abonar el viaje según se determine supondrá la pérdida del derecho a participar.
 - El profesor responsable de la actividad se encargará de recoger el dinero recaudado, que bien se ingresará en cuenta bancaria.
 - Tres días antes del viaje, los responsables citarán a los padres de los alumnos participantes para explicarles las dudas que puedan tener sobre el desarrollo del mismo.

 - 10 días anteriores a la realización del viaje, los responsables del mismo deberán cumplimentar en Jefatura de Estudios un informe con la documentación completa del viaje, adjuntándose la lista de alumnos participantes y el nombre de los profesores acompañantes.
 - En el plazo de una semana, los profesores participantes en los viajes, entregarán a la persona responsable de AAEECC, una memoria de las actividades llevadas a cabo en el viaje.
 - La persona Responsable de AAEECC informará a través de la plataforma PAPAS de los cursos que asisten al viaje con el listado de alumnos participantes.
 - Los profesores acompañantes se elegirán siguiendo los siguientes criterios:
 1. El tutor o tutores del grupo o grupos participantes
 2. Profesores del equipo docente del grupo.
 3. Padres o madres del AMPA
 4. Personal administrativo, laboral y de servicios

13.4.NORMAS DE SEGURIDAD.

- Todos los miembros de la comunidad educativa del I.E.S. Libertad están obligados a cumplir las normas de seguridad que se dicten al efecto.
- El Centro dispone de un plan de emergencia y autoprotección que dará a conocer a todos sus miembros.
- Este plan se editará en un anexo a estas Normas que será actualizado conforme se produzcan variaciones en las estructuras de los edificios.
- Se realizarán prácticas de evacuación de los edificios como mínimo una vez al año, preferiblemente en el primer trimestre del curso.

14. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE CONFLICTOS ENTRE ALUMNOS DETECTADOS EN EL ÁMBITO ESCOLAR.

Además de la puesta en marcha durante el curso académico 2016-17 del nuevo protocolo propuesto por la Administración educativa y teniendo en cuenta que dicho protocolo es compatible con el principio de autonomía de centro, se ha decidido establecer una serie de **medidas de sensibilización** del alumnado, así como de **prevención y detección** de posibles conflictos (no susceptibles de calificación de acoso) entre el alumnado, concretados en los siguientes puntos:

- Proporcionar al alumnado en general, a través de las tutorías y del Departamento de Orientación, formación específica sobre la problemática del acoso escolar.
- Publicar y publicitar canales de comunicación de cuestiones relacionadas con la convivencia y el acoso escolar.
- Utilizar preferiblemente la figura ya existente del tutor individualizado para la formación de un grupo de mediación en la detección y/o resolución de posibles casos de acoso escolar.

- Insistir en la necesidad de una ampliación de los recursos personales del centro solicitando la figura del educador social.

14.1.SITUACIÓN DE CONFLICTO.

Entendemos por “Situación de Conflicto” toda situación en la que alumnos o alumnas individualmente o en grupo están sometidos a actitudes, prácticas y disposiciones, tanto activas como pasivas, por parte de alguno o algunos de sus compañeros que condiciona de forma significativa y continuada su vida – académica y/o social- en el centro escolar.

14.1.1. Identificación de la situación detectada.

Cualquier miembro de la comunidad educativa que tenga conocimiento de una “Situación de conflicto” de algún alumno o alumna debe ponerlo en conocimiento del Equipo Directivo.

El Equipo Directivo, evaluará la el alcance de la situación y tomará la decisión de iniciar o no el procedimiento en virtud de las posibilidades de resolución que prevea.

14.1.2. Registro.

Se registrará en el mismo archivo:

- La comunicación inicial y los datos del informante.
- Todas las entrevistas que se realicen mientras dure el conflicto.
- Las actuaciones que se lleven a cabo así como la valoración de la incidencia de las mismas.

14.1.3. Comunicaciones.

Todos los aspectos de relevancia relativos a los distintos incidentes que puedan irse produciendo, serán comunicados a las familias de los alumnos o alumnas implicados en los mismos.

Además todos los incidentes que pudieran influir en la convivencia en el aula, serán notificados o informados a los tutores de los alumnos o alumnas implicados.

14.1.4. Actuaciones.

Podrán adoptarse medidas dirigidas a los diversos agentes implicados en cuyo caso será necesario la notificación de estas medidas a las familias, pero también pueden adoptarse medidas de sensibilización dirigidas sus compañeros, o a las familias de los implicados en el conflicto.

14.1.5. Conclusiones.

Se realizará una valoración de la incidencia y repercusiones de las medidas adoptadas que será recogida en el archivo de registro del procedimiento.

15. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE SITUACIONES DE ACOSO ESCOLAR.

En la Resolución de 18/01/2017 de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se acuerda dar publicidad al protocolo de actuación ante situaciones de acoso escolar en los centros docentes públicos no universitarios de Castilla-La Mancha, se establece el protocolo de acoso escolar. Asimismo,

esta norma aconseja la inclusión de este protocolo en sus NOFC como medida que permita a los centros educativos el establecimiento de actuaciones de sensibilización, prevención, detección, intervención y/o derivación a otras instancias en caso necesario.

15.1.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:

1. 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.

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



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

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

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

6. "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, en primer lugar, porque no se suele acosar individualmente, sino en grupo; y, en segundo lugar, porque el suceso suele ser conocido por otras personas, observadores, que no contribuyen con suficiente fuerza a que cese el acoso.

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

- Alumnado acosado.

- Alumnado acosador.

- Personas observadoras.

- Personas que ponen en conocimiento la situación.

15.2. 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 utilizará el Anexo correspondiente para la recogida inicial de información.

- Este Anexo será entregado a los Tutores utilizando sus casilleros o bien directamente en Jefatura de estudios.
- El centro educativo garantizará 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.

15.3. CONSTITUCIÓN DE LA COMISIÓN DE ACOSO ESCOLAR

- Conocidos los hechos que indiquen un indicio razonable de acoso escolar, el responsable de la Dirección del centro educativo 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.
 - La orientadora o el orientador educativo del centro.
 - El Educador Social del centro.
 - Un miembro del equipo docente del centro.

15.4. MEDIDAS INMEDIATAS A ADOPTAR POR EL CENTRO.

- El responsable de la dirección del centro, 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.

- Inmediatamente, la directora o el director del centro educativo, 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 de la Resolución “Constitución de la Comisión de acoso escolar”.
- 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.

15.5. ELABORACIÓN DEL PLAN DE ACTUACIÓN

A propuesta de la Comisión de acoso escolar, la persona responsable de la dirección, 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:

15.5.1. RECOGIDA Y ANÁLISIS DE INFORMACIÓN.

1. 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: cuidadores del comedor, acompañantes del transporte escolar, monitores de actividades extracurriculares, ordenanzas, etc.

- 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.

2. 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.

3. 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.

15.5.2. 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:

- Actuaciones de apoyo y protección expresa o indirecta.

- Programa de atención y apoyo social.

- Tutoría individualizada.

- 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:

- Aplicación de las medidas correctoras establecidas en las NCOF.
- 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.
- 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:

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

4. Alumnado observador:

- Sensibilización.
- Programas de habilidades de comunicación y empatía.
- Programas de apoyo entre compañeros y compañeras.
- Círculo de amigos u otros métodos análogos.
- Aplicación de medidas correctoras con el alumnado observador que haya podido contribuir a la situación de acoso.

- 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:

- Orientaciones sobre cómo ayudar a sus hijas e hijos, tanto si son acosados como acosadores.

- Coordinación de forma más estrecha todo el proceso socioeducativo de sus hijas e hijos.

- Establecimiento de compromisos con familias.

- 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:

- Orientaciones para manejar las clases durante todo el proceso y cómo hacer el seguimiento.

- Orientación sobre indicadores de detección e intervención.

- 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.

- 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.

15.5.3. 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:
 - Medidas de protección adoptadas para el alumnado acosado
 - Medidas sancionadoras, correctoras y reeducadoras adoptadas con el alumnado acosador.
 - Medidas adoptadas y/o actuaciones realizadas con el alumnado observador.
 - 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:
La Comisión de Acoso Escolar incluirá en su Plan de Actuación la previsión de actuaciones a realizar con las diferentes personas o grupos implicados en el desarrollo del proceso para garantizar el adecuado seguimiento de las medidas adoptadas
- 5.

El Plan de Actuación será elaborado en base al modelo del anexo “Plan de actuación” de la Resolución 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.

15.6. INFORMACIÓN A LAS FAMILIAS.

1. El profesorado responsable de la tutoría de los grupos del alumnado implicado, junto con el miembro del equipo directivo de la Comisión de acoso escolar, y con el asesoramiento de la orientadora o 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.

2. 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.

15.7. DERIVACIÓN A OTRAS INSTANCIAS.

1. 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.

2. 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.

3. 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.

15.8. EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO.

1. La directora o el director 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.

2. 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.

16. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN DIRIGIDO A MENORES SOBRE IDENTIDAD Y EXPRESIÓN DE GÉNERO

16.1. ACTUACIONES DE PREVENCIÓN Y SENSIBILIZACIÓN.

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

- El centro velará por ser un espacio de respeto y tolerancia libre de toda presión, agresión o discriminación por motivos de identidad o expresión de género.



- Se impulsarán medidas que fomenten el respeto 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, con esta finalidad este centro incluirá en su Programación General Anual actividades de sensibilización entre las que 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 LGTBIofobia y contra cualquier tipo de violencia por razón de identidad y/o expresión de género u orientación sexual.

16.2. 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:
 - 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 o la responsable de orientación, conforme al procedimiento de derivación establecido en el centro.
 - Se informará a la familia de los aspectos observados/valorados en el contexto escolar.
 - La orientadora o 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.
 - 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.
 - 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 (según anexo I).
- 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 abajo descrito La directora o el director del centro informará de las medidas adoptadas en el Plan de Actuación Escolar a la familia, el claustro y el Consejo Escolar.
- El alumnado cuya identidad sexual no se corresponda con el sexo asignado al nacer, tendrá pleno derecho a que se reconozca su identidad sexual en el ámbito educativo, siendo tratado conforme a ella a todos los efectos en dicho ámbito.

- En el centro escolar, el equipo docente permitirá al o la menor la libre manifestación de su expresión de género, velando porque no se produzcan actitudes de burla o menosprecio por parte de sus iguales o de personas adultas.
- Si desde el centro educativo se detectara que la persona menor trans pudiera sufrir alguna dificultad como consecuencia de una posible situación de transfobia o LGTBIfobia, se adoptarán las medidas oportunas poniendo en marcha el Protocolo de Acoso Escolar en aquellos casos que se considere necesario.

16.3. 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.

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

- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
 - 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 caso de que el centro no cuente con baños mixtos.
- 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.

17. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE UN PROBLEMA MÉDICO DE UN MENOR DENTRO DEL CENTRO EDUCATIVO.

17.1 CONSIDERACIONES GENERALES.

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

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

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

17.2. DEFINICIONES.

Dentro del centro educativo se pueden producir las siguientes situaciones:

- **Situaciones de urgencia:** la organización Mundial de la Salud (oMS) define *urgencia* como la aparición fortuita en cualquier lugar o actividad de un problema de causa diversa y gravedad variable que genera la conciencia de una necesidad inminente de atención por parte del sujeto que lo sufre o de la persona responsable. Estas situaciones requieren la comunicación inmediata al 112 y al Centro de Salud de zona más próximo al centro educativo.

- **Situaciones no urgentes:** Son situaciones no urgentes las que, sin estar incluidas en el apartado anterior generan la conciencia de una necesidad de atención de primeros auxilios.

17.3. INTERVENCIÓN EN CASOS DE URGENCIA.

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

- a) Solicitar ayuda inmediata al 112 y al Centro de Salud más cercano.
- b) Avisar a los padres, tutores o representantes legales del menor.
- c) Observar las reacciones del menor para informar adecuadamente al servicio médico de urgencia y al 112, respectivamente.

d) Despejar el espacio perimetral en el que se encuentra el menor hasta la llegada del 112.

17.4. INTERVENCIONES EN CASOS NO URGENTES

a) Situaciones que requieran primeros auxilios

En situaciones no urgentes que supongan la aplicación de primeros auxilios habituales, el personal del centro procederá a realizarlo por sí mismo de acuerdo con las normas de organización y funcionamiento del centro.

b) Intervenciones en situaciones con diagnóstico previo en el centro educativo por personal especializado (personal del 112 y de los centros de Salud).

En las situaciones no urgentes que suponga una intervención pautada en base a un diagnóstico previo, es preciso que:

- 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 de “consentimiento y autorización para administrar el tratamiento médico” (anexo ii)

Es recomendable para todos los menores:

- incluir en el sobre de matrícula:
- fotocopia de la tarjeta sanitaria.
- Cumplimentación del modelo “consentimiento y autorización para administrar el tratamiento médico” (anexo ii).

17.5. PROCEDIMIENTO Y ACTUACIONES DEL EQUIPO DIRECTIVO.

La dirección de los centros educativos, para conseguir una mejor eficacia, y economizar esfuerzos, dispone del siguiente protocolo de actuación:

1.- Elaborar un listado con todos los teléfonos de urgencias médicas de la localidad y distribuirlo en la sala de profesores, en las diferentes dependencias de los ciclos o de los departamentos didácticos y en dependencias de administración, conserjería y cafetería del centro.

2.- Mantener una entrevista, a principio de cada curso escolar con los padres, tutores o representantes legales que hayan solicitado la colaboración del centro educativo para una especial atención de sus hijos por problemas médicos.

3.- Solicitar a los padres, tutores o representantes legales la documentación necesaria (documentos de información y consentimiento o autorización de los padres, tutores o representantes legales e informe del médico del especialista para cada caso).

4.- Elaborar un listado con la relación de alumnado afectado por esta situación y datos más relevantes aportados por los padres, tutores o



representantes legales y elevarlo al Servicio de inspección, junto con los acuerdos adoptados.

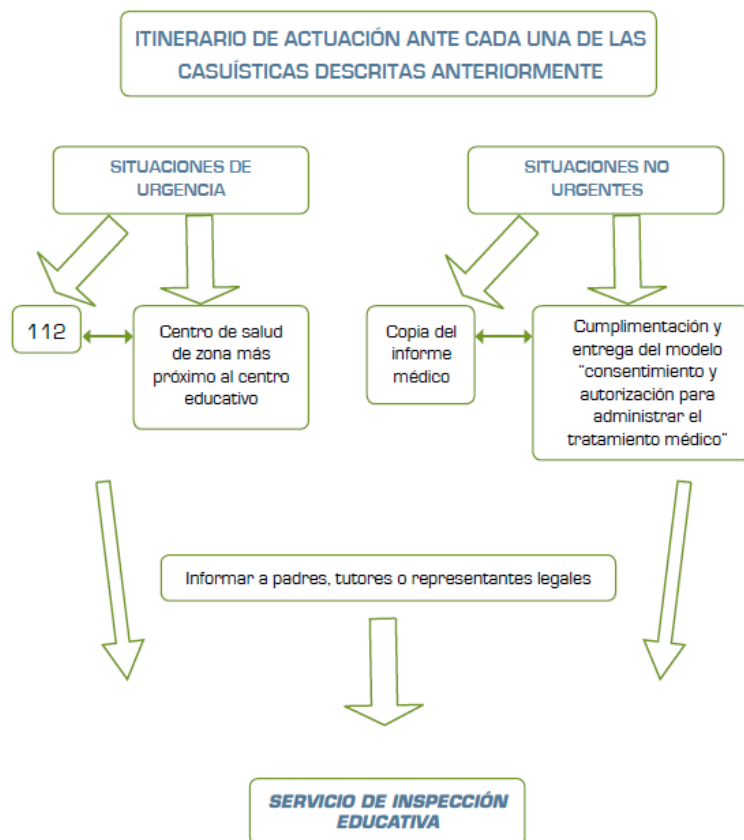
5.- Informar al Centro de Salud más próximo de la incorporación y presencia en el centro educativo de alumnado con diagnóstico previo, para que se produzca la mejor coordinación del personal sanitario con el centro educativo.

6.- En el caso de que el centro educativo tenga asignado personal sanitario, informar a éste para las posteriores actuaciones que deban realizar.

7.- Informar al profesorado del claustro relacionado con este alumnado con diagnóstico previo. Dicha información la trasladará, en coordinación con el especialista de orientación, a los tutores y equipos docentes correspondientes del alumnado afectado.

8.- Informar en privado al personal del centro docente y a los responsables del servicio de comedor y transporte escolar, en caso de existir, de las situaciones particulares de este alumnado y de los datos aportados por los padres, tutores y representantes legales sobre esta problemática.

9.- Guardar el principio de protección de datos respecto a toda la información del alumnado con diagnóstico previo.



65

18. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN CUANDO EL MENOR NO ES RECOGIDO AL FINALIZAR EL HORARIO ESCOLAR.

17.1. CONSIDERACIONES GENERALES.

La diversidad de situaciones familiares y otras circunstancias del transporte del alumno por el que no se recoge al alumno en los horarios establecidos por el centro.

17.2. PROTOCOLO DE INTERVENCIÓN.

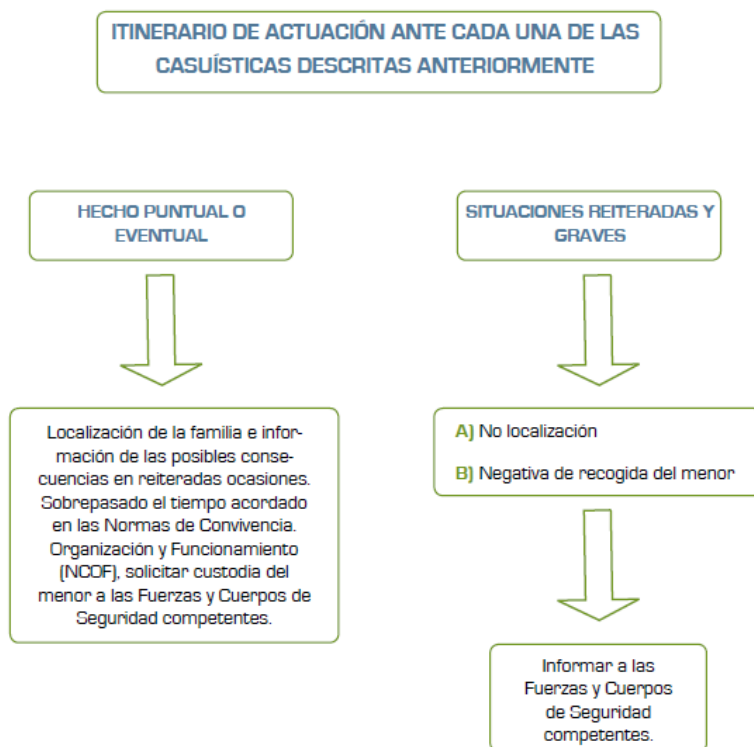
En caso de un retraso injustificado en la recogida del menor y siempre que se haya producido aisladamente, desde el centro educativo se llamará inmediatamente al Responsable de Transporte, al Servicio de Transporte correspondiente, a los padres, tutores o representantes legales y se custodiará al alumno durante un tiempo dentro del horario de apertura del centro escolar, hasta las 15:00 h, valorando en todo momento el resultado de la comunicación telefónica. En ningún caso se abandonará al menor.

En el caso de sobrepasar dicho tiempo y no aparecer las familias responsables de la recogida del menor, se pondrá en conocimiento de las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad competentes en materia de protección de menores.

Puntualizaciones

Es necesario discernir entre:

- Hecho puntual o eventual.
- Hecho reiterado o sistemático, es decir, un caso grave. Se acuerda considerar grave, el retraso reiterado a partir de la negativa a la recogida del menor o por imposibilidad de contacto con los teléfonos facilitados por la familia u otros al centro escolar. En este caso se comunica la incidencia a la Guardia Civil o Policía Nacional o Local.



18. ACTUACIONES ANTE LAS FALTAS INJUSTIFICADAS DE PUNTUALIDAD (RETRASOS).

1. Los alumnos tienen la obligación de asistir a clase con puntualidad.
2. Se deben respetar de manera especial los toques de timbre que anuncian el comienzo de la jornada, y el comienzo y final de los recreos.
3. EN NINGÚN CASO EL PROFESOR PODRÁ NEGAR LA ENTRADA DEL ALUMNO A CLASE. No obstante, si el retraso que se produce es considerado excesivo por parte Jefatura de estudios, se podrá considerar adecuado que el alumno espere a la siguiente clase.
4. Cuando un alumno llegue con retraso injustificado se procederá de la siguiente forma:

- Si el retraso es a primera hora (más allá de las 8:40): Jefatura de estudios retendrá a los alumnos a la entrada del Centro y tomará nota de los mismos. Posteriormente acompañará a los alumnos que se han retrasado a sus clases respectivas y el profesor tomará nota del retraso para registrarlo en Delphos. El alumno que acumule tres retrasos de este tipo será sancionado por jefatura de estudios con un parte de amonestación y será la encargada de comunicar al tutor dicha sanción.
- Si el retraso es entre horas: el profesor amonestará al alumno y éste se incorporará a la clase, anotando el retraso.
- Si el retraso entre horas es reiterativo (tres retrasos en un mes en la misma clase): el profesor impondrá al alumno un parte de amonestación.
- Un alumno sólo puede justificar un retraso con el PARTE DE RETRASO JUSTIFICADO firmado por un profesor o una AUTORIZACIÓN por visita médica o similar firmada por los padres en la Agenda Escolar.

19. ACTUACIONES ANTE LAS FALTAS DE ASISTENCIA INJUSTIFICADAS.

1. Los profesores tendrán la obligación de tomar las correspondientes notas de todas las faltas de asistencia y anotarlas en el Programa DELPHOS.
2. Se considerará, además, como falta disciplinaria grave, que será corregida con la aplicación de una sanción, el hecho de que el alumno se ausente del Centro una vez iniciada la jornada lectiva, sin que haya sido recogido por sus padres/ tutores legales. Se considerará agravante en estos casos el que el alumno sea menor de edad.
3. Cuando un alumno falte frecuentemente o durante un día completo, el tutor deberá ponerse en comunicación con la familia o el interesado, independientemente de la edad, para informarse de su situación. Si continúa

faltando, se pondrá en marcha el protocolo de absentismo establecido en el PEC.

4. El tutor remitirá mensualmente un extracto de las faltas de asistencia a los padres/madres/tutores de aquellos alumnos que acumulen veinte faltas.

5. El alumno recogerá en el aula un parte de JUSTIFICACIÓN DE FALTAS, que presentará a cada uno de los profesores de las sesiones a las que ha faltado, junto con la notificación de la agenda y, en su caso, con el justificante de visita médica o similar. Si es mayor de edad, lo firmará el propio interesado. La falsificación de este impreso es una conducta gravemente perjudicial para la convivencia en el Centro y dará lugar a las actuaciones correspondientes.

6. Si se considera que la falta está debidamente justificada, el profesor deberá firmar al alumno el parte de JUSTIFICACIÓN DE FALTAS y registrar dicha justificación en su cuaderno. Si no se hace así, la falta aparecerá como no justificada en el Boletín de Notas. Una vez recogidas todas las firmas de los profesores, el alumno entregará el justificante al tutor para que justifique la ausencia en Delphos, así como para su información y custodia.

7. El plazo máximo de un alumno para justificar una falta será de tres días lectivos, desde que ésta se produjo.

8. Si el alumno presenta un justificante oficial (médico, del juzgado,...), el profesor deberá justificar sin más la falta. Lo mismo ocurre si el alumno presenta una justificación de sus padres por enfermedad. Si no se dan estos casos, el profesor la justificará o no según su criterio. Sólo las faltas debidamente justificadas son causa suficiente para repetir a un alumno un control o un examen de evaluación.

9. En el caso de que el tutor no considere válido algún justificante, deberá ponerse en contacto con la familia para notificárselo.

20. USO DE TELÉFONOS MÓVILES Y OTROS OBJETOS PERSONALES.

– El uso de teléfonos móviles y otros objetos personales como mp3, mp4, mp5, láser, etc., no está permitido.

– En relación con el teléfono móvil, según acuerdo adoptado en Claustro y aprobado en Consejo Escolar, el profesor impondrá un parte de amonestación al alumnado que lo esté usando en horario escolar y será privado de asistir al



centro durante un día. La reiteración en esta conducta supondrá el aumento proporcional en el número de días de privación de asistencia al centro.

– El centro no se responsabilizará de la pérdida, deterioro o hurto de teléfonos móviles y otros objetos personales como mp3, mp4, mp5, puesto que su uso y manipulación están totalmente prohibidos en horario escolar.

21. CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO.

DECRETO 3/2008, de 8 de enero de 2008 de la Convivencia Escolar en Castilla –La Mancha (DOCM de 11-1-2008).

En el artículo 22 se recogen las **Conductas contrarias** a las Normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro y del aula, que son las siguientes:

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

Cuando un profesor considere la conducta de un alumno contraria a las Normas de Convivencia, podrá imponerle un parte de amonestación según el modelo establecido.



En el Artículo 24 se recogen las medidas correctoras ante conductas contrarias a la convivencia, que son las siguientes:

- a) La restricción de uso de determinados espacios o recursos del centro.
- b) La sustitución del recreo por una actividad alternativa, como la mejora, cuidado y conservación de algún espacio del Centro.
- c) El desarrollo de las actividades escolares en un espacio distinto al aula del grupo habitual, bajo el control del profesorado del centro. Esta medida se llevará a cabo en el Aula de convivencia.
- 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.

DECRETO 13/2013, de 21/03/2013, DE AUTORIDAD DEL PROFESORADO EN CASTILLA LA MANCHA

Artículo 4. Conductas que menoscaban la autoridad del profesorado.

4- 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 el centro. En todo caso, quedarán incluidas las faltas de asistencia a clase o la puntualidad del alumnado que no estén justificadas, y todas aquellas faltas que, por su frecuencia y reiteración, incidan negativamente en la actitud pedagógica del docente. Quedarán excluidas aquellas faltas no justificadas debidas a situaciones de extrema gravedad social no imputables al propio alumno.

4- b. La desconsideración hacia el profesorado como autoridad docente.

4- c. El incumplimiento reiterado de su deber de trasladar a sus padres o tutores la información relativa a su proceso de enseñanza aprendizaje facilitada por el profesorado del centro, limitando así la autoridad de los mismos, en los



niveles y etapas educativos en que ello fueres responsabilidad directa del alumno, sin detrimento de la responsabilidad del profesorado en su comunicación con las familias en su deber de estar informadas del proceso de enseñanza y aprendizaje del alumnado.

4- 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 alumno.

Artículo 6. Medidas educativas correctoras. (Aplicables al Artículo 4)

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

Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares o complementarias del centro, por un periodo mínimo de cinco días lectivos y un máximo de un mes.

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

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

22. CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO.

DECRETO 3/2008, de 8 de enero de 2008 de la Convivencia Escolar en Castilla –La Mancha (DOCM de 11-1-2008).

En el artículo 23 se recogen las **conductas gravemente perjudiciales** para la convivencia en el Centro:

23-a. Los actos de indisciplina que alteren gravemente el desarrollo normal de las actividades del Centro.

23-b. Las injurias u ofensas graves contra otros miembros de la comunidad escolar.

23-c. El acoso o la violencia contra personas, y las actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa.

23-d. Las vejaciones o humillaciones, particularmente aquéllas 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.

23-e. La suplantación de identidad, la falsificación de documentos y material académico.

23-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.

23-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.

23-h. La reiteración de conductas contrarias a las normas de convivencia en el Centro.

23-i. El incumplimiento de las medidas correctoras impuestas con anterioridad.

En el Artículo 26 se recogen **las medidas correctoras** ante conductas gravemente perjudiciales para la convivencia, que son las siguientes:

a) La realización, en horario no lectivo, de tareas educativas por un período superior a una semana e inferior a un mes.

b) La suspensión del derecho a participar en determinadas actividades extraescolares o complementarias durante un período 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 período que no podrá ser superior a quince días, sin que ello comporte la pérdida del derecho a la evaluación continua y sin perjuicio de la obligación de que el alumno acuda periódicamente al centro para el control del cumplimiento de la medida correctora.

En este supuesto, el tutor establecerá un plan de trabajo con las actividades a realizar por el alumno 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.

DECRETO 13/2013, de 21/03/2013, DE AUTORIDAD DEL PROFESORADO EN CASTILLA LA MANCHA

Artículo 5. Conductas gravemente atentatorias de la autoridad del profesorado.

5-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.

5-b. La interrupción reiterada de las clases y actividades educativas.

5-c. El acoso o violencia contra el profesorado, así como los actos perjudiciales para la salud y su integridad personal, por parte de algún miembro de la comunidad educativa.

5-d. Las injurias u ofensas graves, así como las vejaciones o humillaciones hacia el profesorado, particularmente aquéllas que se realicen en su contra por sus circunstancias personales, económicas, sociales o educativas.

5-e. La suplantación de identidad, la falsificación o sustracción de documentos que estén en el marco de la responsabilidad del profesorado.

5- f. La introducción en el Centro educativo o en el aula de objetos o sustancias peligrosas para la salud y la integridad personal del profesorado.

5- g. Utilizar y exhibir símbolos o manifestar ideologías en el aula que supongan un menoscabo de la autoridad y dignidad del profesorado, a juicio del mismo.

5- h. El incumplimiento de las medidas correctoras impuestas con anterioridad.

5- i. El grave deterioro de propiedades y del material personal del profesorado, así como cualquier otro material, que facilite o utilice el profesorado para desarrollar su actividad docente, causado intencionadamente por el alumnado.

Artículo 6. Medidas educativas correctoras. (Aplicables al Artículo 5)

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

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

El cambio de grupo o clase.

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

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

23. PERSONAS COMPETENTES PARA IMPONER ESTAS MEDIDAS CORRECTORAS.

Por delegación del director corresponde la imposición de estas medidas al Jefe de Estudios. Todo el profesorado del centro podrá aplicar las medidas correctoras adoptadas excepto aquellas que comporten una suspensión de asistencia del alumno al centro.

En todos los casos quedará constancia de las medidas adoptadas, que se comunicarán a la familia.

24. PROCEDIMIENTO GENERAL.

- Cuando algún alumno tenga una conducta perjudicial para la convivencia en el centro, el profesor correspondiente deberá redactar un parte de amonestación, según el modelo establecido.
- Para la adopción de las correcciones previstas en estas normas será preceptivo, en todo caso, el trámite de audiencia al alumno, las familias y el conocimiento del Tutor. Todas las correcciones impuestas serán inmediatamente ejecutadas.

– Como norma general de nuestro centro, la acumulación de cuatro partes de amonestación en el periodo de un mes, por conductas perjudiciales para la convivencia supondrá la privación de asistencia al centro durante el periodo que la Directora determine.

25. RECLAMACIONES.

– Las correcciones por conductas contrarias a las normas de convivencia no podrán ser objeto de ulterior recurso. A los interesados, en cualquier caso, les asiste el derecho de presentar reclamaciones a la Dirección del centro o a los Servicios Periféricos de Educación.

– Las correcciones por faltas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro que imponga el Director o Directora podrán ser revisadas por el Consejo Escolar a instancias de los padres, madres o representantes legales del alumnado. **Artículo 29. Reclamaciones del Decreto 3/2008**

– La reclamación se presentará por los interesados en el plazo de dos días a contar desde el siguiente a la imposición de la corrección. Para su resolución se convocará una sesión extraordinaria del Consejo Escolar del Centro en el plazo máximo de dos días desde la presentación de la reclamación; en la sesión, el órgano colegiado de gobierno, confirmará o revisará la decisión adoptada.

26. PRESCRIPCIÓN.

– Las conductas contrarias a la convivencia recogidas en el Artículo 22 del Decreto 3/2008, prescriben transcurrido el plazo de un mes a partir de la fecha de su comisión.

– Las conductas que menoscaban la autoridad del profesorado, recogidas en el Artículo 4 del Decreto 13/2013, prescriben transcurrido el plazo de dos meses a partir de la fecha de su comisión.

– Las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro recogidas en el Artículo 23 del Decreto 3/2008, prescriben transcurrido el plazo de tres meses a partir de la fecha de su comisión.

– Las conductas que atentan gravemente a la autoridad del profesorado, recogidas en el Artículo 5 del Decreto 13/2013, prescriben transcurrido el plazo de cuatro meses a partir de la fecha de su comisión.

27. CRITERIOS Y GRADUACIÓN EN LA APLICACIÓN DE LAS MEDIDAS CORRECTORAS.

– Para la aplicación de las medidas se tendrán en cuenta, junto al nivel y etapa escolar, las circunstancias personales, familiares y sociales. Además de los criterios indicados en el art. 19 del Decreto 3 /2008 de Convivencia escolar.

– Además, se tendrán en cuenta las condiciones de graduación señaladas en el art. 20 del citado decreto.

28. OTRAS MEDIDAS.

28.1.CAMBIO DE CENTRO.

– El Director podrá proponer a la persona responsable de los Servicios Periféricos, el cambio de centro de un alumno por problemas graves de convivencia o por otras causas de carácter educativo en los términos indicados en el art. 30 del Decreto 3/2008 de la Convivencia.

28.2.RESPONSABILIDAD DE LOS DAÑOS.

– Según el artículo 31 del Decreto 3/2008 de 8 de enero (DOCM de 11-01), el alumnado que de forma imprudente o intencionada cause daño a las instalaciones del Centro o a su material, así como a los bienes y pertenencias de cualquier miembro de la comunidad educativa, queda obligado a reparar el daño causado o hacerse cargo del coste económico de su reparación. Igualmente quienes sustrajeran bienes del centro o de cualquier miembro de la comunidad escolar deberán restituir lo sustraído. Los alumnos o, en su caso sus madres, padres o tutores legales serán responsables del resarcimiento de tales daños en los términos previstos en las leyes.

– En aquellos casos en los que, tras realizar todas las gestiones posibles a través del Tutor, Jefatura de Estudios y Dirección, no sea posible determinar la responsabilidad de los daños, desde la Comisión de Convivencia, se determinará quiénes tendrían que hacerse cargo, de forma colectiva, de sufragar los gastos. Si algún alumno se negase a abonar la cantidad que le correspondiese, se consideraría como una conducta contraria a estas Normas.

29. PROCEDIMIENTOS DE MEDIACIÓN Y RESOLUCIÓN POSITIVA DE LOS CONFLICTOS.

– Nuestro Centro incorporará el procedimiento de mediación definido en el capítulo II del Decreto 3/2008 de la Convivencia escolar en Castilla –La Mancha, en la gestión de la convivencia.

– En el citado Decreto se indican:

1. Definición y ámbito de aplicación
2. Principios de la mediación escolar
3. Proceso de mediación

– La persona de referencia en su aplicación será el Orientador.

29.1.REQUISITOS PARA LA MEDIACIÓN.

Es importante partir de un concepto claro de mediación, la cual, para que sea posible, tendrá que cumplir una serie de requisitos, que son los que nosotros como Centro queremos acotar para realizar un buen uso de este recurso para la resolución de conflictos:

– En situaciones en que los implicados deseen restaurar la comunicación o la institución vea conveniente que lo hagan y sugiera a los implicados que lo intenten, mediante la mediación de un tercero.

– Previo al uso de esta estrategia buscaremos otros instrumentos normalizadores adecuados para resolver los conflictos cotidianos, como sistemas estables de reuniones, asambleas, grupos de trabajo y actividades

comunes en el desarrollo curricular, antes de que se conviertan en conflictos críticos, y que requieran estrategias expertas, como la mediación. Con esto queremos volver a reconsiderar el concepto ordinario o positivo del conflicto, en términos de lo que ya hemos dicho: que en el devenir de la actividad y la vida en común, surgen continuamente conflictos interpersonales y de grupo que deberían abordarse con las herramientas comunes del diálogo, la discusión prolongada y bien planificada, la puesta en común de ideas y criterios y la forma democrática de tomar decisiones.

- La consideración de la mediación como una estrategia específica, y la formación del mediador escolar, así como el control sobre el proceso concreto de cada mediación es lo que garantiza que ésta tenga el éxito que se busca.
- La mediación, como dispositivo de resolución de conflictos que no ceden de forma espontánea ni preventiva, debe reservarse para casos en los que otros medios más próximos a la cultura educativa general, como el diálogo espontáneo, las redes de amigos, y los grupos de ayuda entre iguales, no hayan conseguido resultados a corto plazo.

29.2.CRITERIOS DE ACCIÓN.

Antes de poner en marcha un proceso de mediación, deberemos disponer de unos criterios de acción, de los cuales, al menos, contemplamos los siguientes:

- Tener bien delimitados sus objetivos mínimos y máximos, en el sentido de saber, hasta dónde se puede llegar y desde dónde partir.
- Todo proceso de mediación debe ser solicitado y los protagonistas expresar su deseo de que éste tenga lugar y asumir las reglas bajo las cuales tendrá lugar.
- Todo proceso mediador debe estar limitado en el tiempo. Se trata de la atención a una situación específica de conflicto y éste es concreto, o debe concretarse.
- Disponer de unas condiciones espacio-temporales mínimas que permitan el desarrollo de los procesos mediadores.

29.3. NORMAS GENERALES DEL PROGRAMA DE MEDIACIÓN.

Los procesos mediadores que pongamos en marcha deben cumplir con las siguientes normas generales:

- Confidencialidad: el mediador se compromete a guardar confidencialidad sobre el contenido de las entrevistas.
- Intimidad: los protagonistas del conflicto no serán forzados a hablar. Si bien se comprometen a ser sinceros y responder con honestidad a las preguntas de su interlocutor.
- Libertad de expresión: los protagonistas se comprometen a expresarse con libertad, pero asumiendo que están prohibidos los insultos y ataques verbales, físicos o psicológicos. Todo puede ser expresado verbalmente y todo debe ser expresado desde la propia autoría verbal: “yo siento”, “yo creo” o “yo supuse”; pero nunca: “tú piensas”, “tú sientes” o “tú crees”.
- Imparcialidad: el mediador se compromete a no tomar partido por ninguna de las partes en conflicto, aunque si observara que más que un conflicto se trata de un problema de malos tratos, acoso, amenaza, persecución, o cualquier tipo de violencia interpersonal, debe tener la libertad de poner en conocimiento de los responsables del programa la naturaleza del supuesto conflicto por si fuera necesario cambiar o abandonar la mediación y proponer otra estrategia de intervención.
- Compromiso de diálogo: los protagonistas se comprometen a hablar de sus dificultades y conflictos en las sesiones de trabajo, asumiendo que la oferta de ayuda es limitada en el tiempo y que es su responsabilidad intentar, cada uno por separado, aportar sus esfuerzos para resolver la situación.

29.4. BENEFICIOS DE LA MEDIACIÓN.

Todos los implicados en una mediación cambian gracias al proceso. Concretamente, lo que cambia es la forma de expresar las ideas, las emociones y los sentimientos. Del mismo modo varían, o debería hacerlo, en ambos protagonistas las actitudes y los comportamientos que hacen difícil o

imposible entenderse con el otro. Pero no debemos olvidar que el aprendizaje referido a cómo gestionar las ideas y sentimientos personales para hacer fluida la comunicación con los otros no es algo que hayamos aprendido en un día. Por otro lado, cuando en el IES “Libertad” se instaura la mediación como una estrategia de resolución de conflictos, está dotándose de un instrumento altamente poderoso, no sólo para resolver conflictos concretos, sino para enriquecer la cultura del diálogo y la negociación pacífica de las dificultades interpersonales.

Al mismo tiempo, cuando una institución se acostumbra a usar instrumentos formales de ayuda entre las personas, como es la mediación, se está proporcionando a sí misma un cuidado y una atención que termina redundando en su propia imagen institucional y en su propia valoración como tal. Este factor de autoestima institucional es importante porque tiene influencia sobre todos los miembros de la comunidad educativa. Una imagen y un concepto de la institución como una entidad que cuida de sus miembros, que reconoce que puede haber conflictos y dispone de instrumentos para su resolución, es una institución que se percibe segura y estable. Esta percepción influye en la seguridad y estabilidad de todos y estimula otros mecanismos de buenas relaciones, como el respeto general de unos hacia otros, la ayuda entre sus miembros, y la percepción de que los sistemas de normas democráticamente elegidos son asumidos con respeto y tolerancia. Así pues, disponer de un programa de mediación, bien diseñado y establecido, cuidado y siempre supervisado y mejorado es, simplemente, un signo de calidad educativa.

30. SERVICIOS EDUCATIVOS COMPLEMENTARIOS.

30.1. TRANSPORTE ESCOLAR.

1. El Decreto 119/2012, de 26/07/2012, 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.

2. OBJETIVO:

- Regular el servicio de transporte escolar financiado por la Consejería con competencias en materia de educación no universitaria para el traslado habitual del alumnado que curse enseñanzas básicas, con origen o destino en un centro docente público dependiente de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.

3. BENEFICIARIOS DEL SERVICIO:

- Aquellos alumnos que tienen derecho al transporte escolar gratuito, en virtud de lo establecido en el artículo 141 de La Ley 7/2010, de 20 de julio, de educación de Castilla-La Mancha, por concurrir en ellos todos los requisitos siguientes:

- a) Estar matriculados en niveles de enseñanza básica en un centro docente público de su zona o ámbito de escolarización dependiente de la Consejería con competencias en materia de educación no universitaria.

- b) Carecer en el municipio de residencia de centro público adecuado a su nivel de estudios.

- Aquellos otros alumnos en quienes, sin tener derecho legalmente exigible, concurre alguna de las circunstancias contempladas en el apartado 2 del artículo 3 de la orden 119/2012, de 26/07/2012.

4. UTILIZACIÓN EXCEPCIONAL:

- Cuando existan plazas vacantes en los vehículos contratados por la Consejería competente en materia de educación, éstas podrán ser utilizadas exclusivamente por alumnos de Bachillerato, siempre que residan en localidad distinta a la del centro educativo donde están cursando sus estudios, por no ser posible cursar en su localidad de residencia estudios correspondientes a su nivel.

- Esta medida no podrá suponer incremento del gasto, ni implicará modificación de los trayectos, paradas y horarios previamente establecidos en la ruta.

– El uso excepcional de estas plazas será determinado por el Servicio Periférico con competencias en materia de educación no universitaria y no comportará derecho adquirido durante el curso escolar ni para los sucesivos, sino que estará condicionada a la existencia de vacantes que no sean necesarias para alumnado de enseñanzas obligatorias.

– Cuando el número de solicitantes sea superior al de plazas vacantes se aplicarán los siguientes criterios de selección:

a) Tendrán prioridad aquellos en los que la distancia entre su domicilio habitual y el del centro de estudios sea mayor.

b) De existir empate, tendrán preferencia los alumnos de menor edad y de entre éstos los que tengan hermanos usuarios del transporte en niveles obligatorios.

5. DERECHOS DEL ALUMNADO USUARIO:

- 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.
- 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.

6. DEBERES DEL ALUMNADO USUARIO:

- De observar en el autobús buena conducta, como si se tratara del Centro Escolar.
- De hacer un buen uso del autobús dando un buen trato a los asientos y cuidando de que se mantenga limpio.
- De permanecer sentado durante el viaje.
- 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 de Convivencia del Centro.
- De entrar y salir con orden del autobús.
- De solidaridad y ayuda con sus compañeros.
- De utilizar obligatoriamente el cinturón de seguridad en aquellos vehículos que lo tengan instalado.

7. ACTUACIONES ANTE EL INCUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS:

- En el caso de que los beneficiarios del transporte escolar no cumplieran estas normas, se les aplicará la normativa vigente sobre derechos y deberes del alumnado.
- El incumplimiento de las normas en el uso del transporte escolar será considerado de la misma forma que si se realizase en el recinto escolar, y se tramitará según lo dispuesto en estas Normas de convivencia.

8. ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS A REALIZAR POR EL CENTRO:

- Junto con la matrícula se facilitará al alumnado el anexo I de la orden 119/2012, de 26/07/2012, para solicitar la prestación del servicio de transporte escolar.
- Desde la Dirección del centro se comunicará a los Servicios Periféricos cuáles son las necesidades de transporte de su alumnado para el próximo curso.
- Incorporar al programa informático de gestión DELPHOS los datos del servicio del transporte escolar.

9. SEGUIMIENTO DEL SERVICIO DE TRANSPORTE ESCOLAR:

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. Para llevar a cabo esta labor, existirá en el centro un coordinador de transporte que colaborará con la dirección y contará con dos horas complementarias. A estos efectos se encargará de lo siguiente:

a. 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.

b. 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.

c. Facilitar el calendario escolar a la empresa de transporte.

d. Expedir al alumnado documento acreditativo que lo identifique como usuario del vehículo y ruta al que se le adscribe.

e. Resolver los partes de incidencias presentados por el conductor y/o acompañante que afecten al alumnado o relativos a su conducta durante el viaje.

f. 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.

g. Remitir mensualmente a los Servicios Periféricos con competencias en educación los partes del servicio de transporte escolar, en el que se cumplimentarán los datos correspondientes e incidencias habidas en la prestación del mismo.



h. Notificar con carácter urgente a los Servicios Periféricos con competencias en educación, en los casos de reiteración de incidencias o infracciones importantes.

30.2. MATERIALES CURRICULARES

DECRETO 30/2017, de 11 de abril, que regula la concesión directa de subvenciones consistentes en el uso de libros de texto por el alumnado de Educación Primaria y Secundaria Obligatoria matriculado en centros públicos y privados concertados de Castilla-La Mancha. (19-04-17)

31. PLAN DE ABSENTISMO. IES LIBERTAD. ANEXO I

PÁGINA 153

32. PLAN DE CONVIVENCIA. IES LIBERTAD. ANEXO II

PÁGINA 169

ANEXO I

PLAN DE PREVENCIÓN Y CONTROL DEL ABSENTISMO ESCOLAR

1.	INTRODUCCIÓN.....	154
2.	CONCEPTOS CLAVE.....	154
3.	TIPOS DE ABSENTISMO ESCOLAR.....	156
1.	NORMATIVA.....	160
5.	OBJETIVOS.....	160
6.	ACTUACIONES EN EL CENTRO EDUCATIVO.....	161
7.	DOCUMENTACIÓN	164

PLAN DE PREVENCIÓN Y CONTROL DEL ABSENTISMO ESCOLAR

1. INTRODUCCIÓN

El presente Plan de Prevención y Control del Absentismo Escolar pretende establecer y dinamizar el proceso mediante el cual se faciliten respuestas desde nuestro centro, IES Libertad, a esta problemática y que irremediamente han de estar asociadas al ejercicio del derecho a la educación y al principio de igualdad de oportunidades, garantizando la continuidad y regularización de la escolarización obligatoria a través de tres vías: **prevención, detección e intervención.**

El absentismo escolar se detecta por:

La no escolarización de los menores

La inasistencia o por la asistencia irregular al centro educativo.

Como consecuencia del absentismo escolar, el ritmo de aprendizaje del alumno se resiente y comienzan a aparecer problemas de retraso escolar, que si no se solucionan rápidamente, pueden derivar en abandono y fracaso escolar.

2. CONCEPTOS CLAVE.

ABSENTISMO ESCOLAR:

Ausencia injustificada, sistemática y reiterada del alumno o alumna en edad de escolarización obligatoria, ya sea por voluntad propia o de su padre y/o madre o tutor/a legal.

Sin olvidar su carácter procesual, el absentismo debe ser conceptualizado como una respuesta de rechazo por parte del alumno o alumna hacia el sistema escolar, que adopta varias manifestaciones y grados que van desde la travesura infantil, hasta las faltas de puntualidad, la inasistencia a clase (extremos horarios), ausencias intermitentes (clases o asignaturas), abandono esporádico del centro a determinadas horas... hasta llegar al abandono definitivo.

DESESCOLARIZACIÓN:

Situación del o de la menor que, estando en edad escolar obligatoria (6-16 años), administrativamente no se tiene constancia de matriculación en ningún centro educativo.

ABSENTISMO VIRTUAL:

Situación del alumnado que, aun asistiendo al centro educativo con regularidad, no muestra interés por los contenidos curriculares, ni por el hecho educativo en general, adoptando una actitud pasiva que puede derivar en aislamiento; o disruptiva, dificultando el normal desarrollo de las sesiones de trabajo.

FALTA DE ASISTENCIA:

Se refiere a la ausencia del centro escolar en cualquiera de las sesiones en las que se organiza la jornada lectiva, en determinadas horas concretas o en períodos completos de mañana o tarde en aquellos centros que tienen jornada partida.

FALTA JUSTIFICADA:

Ausencia que se produce por motivos médicos, legales o familiares, justificada documentalmente o en su defecto mediante justificante firmado por el padre, madre o tutor/a legal. Habitualmente, se dan plazos para aportar dicha justificación, por ejemplo una semana tras la falta de asistencia.

FALTA NO JUSTIFICADA:

Ausencia no justificada documentalmente o que siendo justificada por el padre, madre o tutor/a legal del o de la menor, sean repetitivas, coincidentes en horas o susceptibles de duda.

3. TIPOS DE ABSENTISMO ESCOLAR.

3.1 SEGÚN LA PERIODICIDAD CON QUE SE PRESENTA

Se computarán como faltas de asistencia tanto las que estén justificadas como las que no lo estén. Puede utilizarse la siguiente clasificación:

- **Alta intensidad:** supera el 50% del tiempo lectivo mensual
 - El alumno o alumna falta muy frecuentemente, más de la mitad de los días, a veces durante periodos largos sin justificación alguna.
 - El alumno o alumna deja de asistir al centro educativo donde se encuentra matriculado de manera definitiva con la intención expresa, ya sea de él o de su familia, de no reincorporarse.
- **Media intensidad:** entre el 20% y el 50% del tiempo lectivo mensual
 - El alumno o alumna falta de forma irregular, pero con cierta frecuencia.

- **Baja intensidad**: inferior al 20% del tiempo lectivo mensual, casi equivalente a una semana de clase al mes1.
 - Faltas consecutivas de hasta 10 días en función de un hecho concreto (enfermedad, vendimia, cosecha de ajo...). El resto del curso asiste regularmente.
 - Faltas esporádicas que se producen con cierta periodicidad (determinado día de la semana o del mes, etc)
 - Faltas esporádicas, puntuales o intermitentes. Se computará como ausencias:
 - Abandono esporádico del centro a determinadas horas.
 - Inasistencia a clase en horarios extremos (inicio y finalización del horario escolar).
 - Faltas de puntualidad.
 - Inasistencia a una determinada materia, o a diferentes materias aleatoriamente.
 - Se ausenta una sesión por semana, aleatoriamente o no, mañanas o tardes.
 -

3.2 ATENDIENDO AL ORIGEN O CAUSAS QUE LO ORIGINAN

La Orden de 09-03-2007, de las Consejerías de Educación y Ciencia y de Bienestar Social, por la que se establecen los criterios y procedimientos para la prevención, intervención y seguimiento sobre absentismo escolar, reconoce el ORIGEN MULTICAUSAL de este, aunque en unas ocasiones predominen los factores sociofamiliares, y en otras los factores personales y escolares. Existe, por tanto, una correlación entre los indicadores, por lo que no pueden valorarse aisladamente.

Causas centradas en el alumno o alumna

Indicadores:

- Problemas de salud.
- Trastornos de salud mental.
- Baja autoestima.
- Déficit en habilidades sociales.
- Trastornos de conducta.
- Problemas de adaptación al medio escolar.
- Problemas de disciplina.
- Víctima de acoso o maltrato.
- Carencia de competencias básicas para el aprendizaje.
- Desfase curricular.
- Falta de motivación hacia el estudio.
- Fracaso escolar.
- Ausencia del centro coincidente con períodos de exámenes.

Causas centradas en la familia

Indicadores:

- Problemas de salud.
- Situación familiar en crisis
- Problemas de relación familiar.
- Residencia en zonas retiradas o aisladas con difícil acceso.
- Movilidad geográfica por razones laborales o familiares.
- Dificultad para conciliar la vida personal, familiar y laboral de los padres y madres (horarios especiales, largas jornadas labores,...).
- Dificultades económicas para hacer frente a gastos escolares.
- Inadecuada organización familiar: menor no acompañado al inicio del día, falta de hábitos básicos como cumplimiento de horarios, higiene, alimentación, etc.
- Asignación al alumno/a de diferentes obligaciones familiares: cuidado de familiares, tareas domésticas, actividades laborales,....

- Drogodependencias y problemas asociados.
- Déficit en habilidades educativas por parte de los padres y madres, unido a una falta de modelos competentes.
- Falta de valoración o desconocimiento de la importancia del medio escolar para el desarrollo integral de los menores.
- Hermanos/as con historial absentista.
- Falta de control o autoridad familiar.
- Desatención, despreocupación, abandono.

Causas centradas en el Centro educativo

Indicadores:

- Respuesta educativa no ajustada a las necesidades socioeducativas del alumno o alumna:
 - Inexistencia de programas específicos que articulen respuestas concretas para el abordaje de las situaciones absentistas en el centro.
 - Enseñanzas poco motivantes o fórmulas organizativas y curriculares poco adaptadas a las características del alumnado.
 - Contenidos no adecuados al nivel de competencia curricular.
- Problemas de relación entre alumnado-profesorado.
- Desencuentro entre los intereses del alumno/a y centro educativo.
- Existencia de conflictos relativos a la convivencia.

Causas centradas en el entorno social

Indicadores:

- Existencia en el entorno de modelos desmotivadores para el estudio o de modelos absentistas.

- Participación en actividades lúdicas, no concordantes con su edad, con grupos de edad más elevada.
- Grupo de iguales con conductas de riesgo (consumo de estupefacientes, robos, agresiones, etc).

4. **NORMATIVA.**

Ámbito Estatal

- Constitución Española de 1978.
- Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.
- Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, Reguladora del Derecho a la Educación (LODE).
- Ley Orgánica 1/1996, de 15 de enero, de Protección Jurídica del Menor, de modificación parcial del Código Civil y de la Ley de Enjuiciamiento Civil.

Ámbito de la Comunidad de Castilla-La Mancha

- Orden de 09-03-2007, de las Consejerías de Educación y Ciencia y de Bienestar Social, por la que se establece los criterios y procedimientos para la prevención, intervención y seguimiento del absentismo escolar.
- Ley 3/1999, de 31 de mayo, del Menor de Castilla –La Mancha [artículo 17.4: la responsabilidad de las Administraciones Públicas de velar por el cumplimiento de la escolaridad obligatoria con arreglo a la legislación vigente, evitar el absentismo escolar.]

5. **OBJETIVOS.**

1. Sensibilizar a toda la Comunidad Educativa, especialmente a las familias en riesgo de absentismo, de la importancia y obligatoriedad del

ejercicio del derecho a la educación.

2. Diseñar estrategias de prevención, detección, intervención y seguimiento de los alumnos que, en edad de escolaridad obligatoria, no asisten al centro, en cualquiera de los supuestos de absentismo descritos.
3. Alcanzar la asistencia regular al centro educativo de todo el alumnado escolarizado en las etapas obligatorias y en Bachillerato.
4. Establecer cauces de coordinación con las familias, para el control de asistencia del alumno al centro, así como criterios de indicadores y medidas de prevención.
5. Fomentar medidas de reacogida en el momento de la reincorporación de alumnos que sean absentistas a los centros educativos contando con la implicación de todos los alumnos.
6. Analizar las posibilidades de ofertar desde el propio centro respuestas a la diversidad de intereses, motivaciones y capacidades de estos alumnos dentro del marco de la normativa vigente.

6. ACTUACIONES EN EL CENTRO EDUCATIVO.

El centro adoptará todas aquellas medidas preventivas, de detección, intervención y control que considere adecuadas. En todo caso, se contemplarán las siguientes:

• *Medidas preventivas:*

- Informar sobre la obligatoriedad del cumplimiento del derecho a la educación.
- Informar a los alumnos y sus familias de las normas establecidas en las NOFC con respecto a la asistencia al mismo y al absentismo.
- Fomentar la asistencia de todo el alumnado al centro y realizar el seguimiento del alumnado en riesgo de absentismo.
- Organizar planes de acogida y reacogida para los alumnos que inician su asistencia o que vuelven a asistir al centro.

- Incluir medidas de prevención del absentismo escolar y fomento de la asistencia en el Plan de Acción Tutorial.
 - Dar a conocer entre los miembros de la comunidad educativa el programa de prevención y control del absentismo escolar del centro.
 - Procurar que las posibles sanciones que, dado el caso, hayan de aplicarse a alumnos con absentismo escolar eviten o, en todo caso, no refuercen o fomenten esa conducta.
- **Medidas de detección y control:**
- Especificar en las NOFC el procedimiento de control de la asistencia y el protocolo de intervención en los casos de absentismo detectados.
 - Mantener actualizados los datos de asistencia del alumnado en el Delphos.
 - En cualquier caso, deberá recoger la distribución de responsabilidades del profesor, del tutor y del Jefe de Estudios en la gestión de esta situación, entre las que se incluirán:
 - ✓ Realizar el seguimiento de la asistencia continuada de los alumnos de cada grupo.
 - ✓ Requerir el justificante de faltas de asistencia y validar las mismas.
 - ✓ Comunicar a las familias las faltas de asistencia de sus hijos/as, con la mayor inmediatez posible.
 - ✓ Realizar el cómputo de las faltas de asistencia de los alumnos de cada grupo de acuerdo con el procedimiento y el modelo de registros establecidos en el centro.
 - ✓ Realizar el seguimiento de los partes de faltas, al objeto de su custodia y valoración.
 - ✓ Recoger datos estadísticos de absentismo escolar y trasladarlos al equipo educativo al finalizar cada período de evaluación.

• **Medidas de intervención:**

Las medidas de intervención se aplicarán en casos de alumnos incluidos en alguno de los tipos de absentismo escolar.

-En el documento de NOFC se recoge el procedimiento de intervención, distribuyendo las responsabilidades que competan al profesor, al tutor, a Jefatura de Estudios y al Responsable del Departamento de Orientación, así como las obligaciones de los padres o tutores legales al respecto.

-En función del tipo de absentismo escolar, se planificarán las actuaciones correspondientes con el alumno y su familia, entre otras:

- Entrevista con el alumno absentista. Se incluirá registro de las entrevistas en el expediente del alumno.
- Análisis de las causas del absentismo objeto de intervención (personales, sociales, familiares, educativas, etc).
- Elaborar un plan de trabajo específico con estos alumnos (adopción de medidas específicas para la solución del absentismo objeto de intervención).
- Cursar citaciones por escrito o telefónicamente a los padres o tutores y mantener entrevistas con los alumnos y sus familias. Se incluirá registro de las citaciones y de las entrevistas en el expediente del alumno. Para esta intervención se establecerá la gradación y número que el centro considere adecuado en cada caso (por ejemplo podría ser el tutor, la jefatura de estudios, etc.).
- Notificación de forma fehaciente a la familia.
- En caso de persistir su falta de asistencia, se trasladarán a la familia las posibles nuevas actuaciones y sus consecuencias en caso de no solucionarse esta situación.
- Orientar a las familias de todos estos alumnos.
- Compartir, respetando la debida confidencialidad, la información y coordinarse con otros servicios.

7. DOCUMENTACIÓN

ANEXO I



Consejería de Educación, Cultura y Deportes
IES Libertad
C/ Cedillo del Condado. Nº 1 45216 Carranque (Toledo)
Tfno.: 925 529556.email: 45011859.ies@edu.jccm.es



NOTIFICACION DE CASOS DE ABSENTISMO

TUTOR/A:.....GRUPO:.....

FECHA DE NOTIFICACIÓN:.....

NOMBRE Y APELLIDOS DEL ALUMN@:

.....

NÚMERO DE FALTAS DE ASISTENCIA:

PERIODO:.....

POSIBLE CAUSA :.....

ACTUACIONES REALIZADAS PARA SOLUCIONAR EL PROBLEMA:

¿Se ha mantenido entrevista con el/la alum@? SÍ NO

Fecha:.....

Resultados:.....

¿Se ha notificado la situación a la familia por carta? SÍ NO

Fecha:.....

Resultados:.....

¿Se ha establecido contacto telefónico con la familia? SÍ NO

Fechas:.....

Resultados:.....

¿Se ha mantenido entrevista con la familia? SÍ NO

Fecha:.....

Resultados:.....

Otras actuaciones:.....

Actitud de la familia ante los requerimientos del Centro:.....



.....

5. OTRAS OBSERVACIONES DE INTERÉS:

.....
.....
.....

FIRMA DEL TUTOR/A

ANEXO II

 <p>Castilla-La Mancha</p>	<p>Consejería de Educación, Cultura y Deportes IES Libertad C/ Cedillo del Condado. Nº 1 45216 Carranque (Toledo) Tfno: 925 529556.email: 45011859.ies@edu.jccm.es</p>	 <p>CARRANQUE Libertad</p>
---	--	---



CITACIÓN ESCOLAR A LOS REPRESENTANTES LEGALES DEL ALUMNADO

Por la presente se convoca a los padres o tutores legales del alumno/a: _____
_____ en el IES Libertad de
Carranque, el día _____ a las _____ horas¹,
con el fin de mantener una entrevista con el tutor/a del grupo en el que está matriculado el
alumno sobre las faltas de asistencia del alumno/a al Centro.

Fdo.: _____
Tutor/a de _____

¹ Si no pudiera asistir a esta entrevista, se ruega que se notifique lo antes posible para fijar otra fecha. Si los tutores legales no fijaran otra fecha o no se presentaran a la fijada, se dará continuidad al procedimiento de intervención sobre el absentismo escolar establecido en la Orden 09-03-2007, de las Consejerías de Educación y Ciencia y de Bienestar Social, por la que se establecen los criterios y procedimientos para la prevención, intervención y seguimiento sobre el absentismo escolar.

ANEXO III

 Castilla-La Mancha	<p>Consejería de Educación, Cultura y Deportes IES Libertad C/ Cedillo del Condado. Nº 1 45216 Carranque (Toledo) Tfno.: 925 529556.email: 45011859.ies@edu.jccm.es</p>	 CARRANQUE Libertad
---	---	--

ACTA DE COMPARECENCIA ESCOLAR DE LOS REPRESENTANTES LEGALES CON EL TUTOR/A

Siendo las.....horas, del día....., comparecen los padres / tutores legales del alumno/a..... a quienes se les informa sobre las faltas escolares del alumno/a en el período (o durante los días).....

Igualmente se les informa de que su/s hijo/a /s tienen, de acuerdo con la legislación vigente, el derecho fundamental de recibir educación, siendo ésta obligatoria y gratuita, y que los comparecientes tienen el deber de procurarles una formación integral y garantizar su asistencia. Asimismo, se les requiere para que pongan fin a dichas faltas y se les advierte de que, en el supuesto de que las faltas injustificadas de asistencia continúen, se comunicará tal situación al departamento de Orientación y Equipo Directivo del centro para que actúen en consecuencia a la Orden de 09-03-2007.



Una vez informados, requeridos y advertidos, los comparecientes manifiestan

En Carranque, a _____ de _____ de 20__

Fdo.: _____
Padres / Tutores

Fdo.: _____
Tutor/a de _____

MODELO DE ACTA CON TUTOR ORIENTADOR Y EQUIPO DIRECTIVO PARA ABSENTISMO

 <p>Castilla-La Mancha</p>	<p>Consejería de Educación, Cultura y Deportes IES Libertad C/ Cedillo del Condado. Nº 1 45216 Carranque (Toledo) Tfno: 925 529556.email: 45011859.ies@edu.jccm.es</p>	 <p>CARRANQUE Libertad</p>
ACTA DE COMPARECENCIA ESCOLAR DE LOS REPRESENTANTES LEGALES CON EL TUTOR/A, LA ORIENTADORA Y EL EQUIPO DIRECTIVO		
<p>Siendo las.....horas, del día....., comparecen los padres / tutores legales del alumno/a..... a quienes se les informa sobre las faltas escolares del alumno/a en el período (o durante los días).....</p>		
<p>Igualmente se les informa, como ya hizo el tutor/a con fecha..... de que su/s hijo/a /s tienen, de acuerdo con la legislación vigente, el derecho fundamental de recibir educación, siendo ésta obligatoria y gratuita, y que los comparecientes tienen el deber de procurarles una formación integral y garantizar su asistencia. Asimismo, se les requiere para que pongan fin a dichas faltas y se les advierte de que, en el supuesto de que las faltas injustificadas de asistencia continúen, se comunicará tal situación al Servicio de Inspección de la Delegación de Educación y Ciencia y a los Servicios Sociales correspondientes a su lugar de residencia para que actúen en consecuencia a la Orden de 09-03-2007.</p>		
<p>Una vez informados, requeridos y advertidos, los comparecientes manifiestan</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>		
<p>En Carranque, a _____ de _____ de 20__</p>		
<p>Fdo.: _____ Padres / Tutores</p>	<p>Fdo.: _____ Orientadora del Centro</p>	
<p>Fdo.: _____ Tutor/a de _____</p>	<p>Fdo.: _____ Responsable del Equipo Directivo</p>	

ANEXO II

PLAN DE CONVIVENCIA

1. DEFINICIÓN.....	171
2. REFERENTES DEL PLAN DE CONVIVENCIA.....	171
2.1. REFERENTES DE IDENTIDAD DE LA PROPUESTA EDUCATIVA DEL IES LIBERTAD	171
2.2. REFERENTES LEGISLATIVOS.....	172
3. OBJETIVOS GENERALES Y CONTRIBUCIÓN DEL PLAN DE CONVIVENCIA AL DESARROLLO DE LAS COMPETENCIAS BÁSICAS.	173
3.1. OBJETIVOS GENERALES	173
3.2. CONTIBUCIÓN AL DESARROLLO DE LAS COMPETENCIAS BÁSICAS.....	173
4. ESTILO DE CONVIVENCIA EN EL IES LIBERTAD.....	174
5. CONTENIDOS DEL PLAN DE CONVIVENCIA.....	175
5.1. DIAGNÓSTICO DEL ESTADO DE LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO.....	175
a) CARACTERÍSTICAS DEL ENTORNO, DEL CENTRO Y DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA	175
b) SITUACIÓN DE CONVIVENCIA EN EL CENTRO	176
c) ACTUACIONES DESARROLLADAS.....	177
d) EXPERIENCIAS EN RELACIÓN A LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO.....	178
5.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PLAN DE CONVIVENCIA	179
5.3. MEDIDAS PREVENTIVAS Y DE MEJORA DE LA CONVIVENCIA	180
• ACTUACIONES PREVENTIVAS PARA LA MEJORA DE LA CONVIVENCIA	180
• OTRAS MEDIDAS: MEDIACION	181
• FORMACIÓN	185
5.4. NORMAS DE CONVIVENCIA.....	185
A) CRITERIOS GENERALES	185
B) NORMAS GENERALES DE CONVIVENCIA EN EL CENTRO.....	192
a) Normas generales en el Aula.....	192
b) Normas generales fuera del Aula.....	195
C) TIPIFICACIÓN DE CONDUCTAS	195
• CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO.	195



- CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO.
197
- D) PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN..... 200
- ALUMNOS/AS CON ALTERACIONES DE COMPORTAMIENTO. 200
- ALUMNOS EN SITUACIÓN DE POSIBLE ACOSO ESCOLAR: “PROTOCOLO DE ACOSO ESCOLAR” (NOFC)..... 203
- 6. ORGANIZACIÓN..... 213**
- 7. COMISIÓN DE CONVIVENCIA..... 214**
- 8. SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN, PROPUESTAS DE MEJORA DEL PLAN DE CONVIVENCIA..... 215**
- NORMATIVA..... 215**

1. DEFINICIÓN

Las escuelas son, a un tiempo, comunidades de convivencia y centros de aprendizaje. Ambos aspectos aprendizaje y convivencia, no pueden contemplarse por separado. No se entiende convivencia sin aprendizaje, ni viceversa. No se previenen los problemas de relación interpersonal sin favorecer el éxito, ni puede perseguirse éste sin un clima positivo en el que aprender.

El aprendizaje de la convivencia es inherente a cualquier proceso educativo. Educar para la convivencia es la forma esencial de educar en valores y supone el reconocimiento por parte de todas las personas de los principios morales básicos: la solidaridad, la tolerancia, el respeto mutuo, el compromiso, la interculturalidad, la conducta pro-social y los derechos humanos.

Este Plan de Convivencia pretende pautar unas acciones que promuevan valores, actitudes y conductas positivas para la interacción social y el rechazo de toda postura violenta o discriminatoria. Pretende fundamentar compromisos y prácticas responsables de toda la comunidad educativa, profesorado, alumnado, familias y personal de administración y servicios.

2. REFERENTES DEL PLAN DE CONVIVENCIA

2.1. REFERENTES DE IDENTIDAD DE LA PROPUESTA EDUCATIVA DEL IES LIBERTAD

- a) Considerar el centro como una comunidad de convivencia constituida por distintos subsistemas, como una unidad de convivencia configurada a partir de la coexistencia y articulación de varios grupos humanos.
- b) Promover la participación como objetivo educativo y valorar la comunicación como elemento fundamental para la mejora de la participación.
- c) Cooperación, y ayuda mutua y participación dinámica de los miembros de la Comunidad Educativa.
- d) Favorecer el desarrollo socio-afectivo y el conocimiento de los otros, afrontando el reto de enseñar y aprender a vivir consigo mismo y con los demás.
- e) Asumir el conflicto como elemento inherente a las relaciones humanas y al proceso de crecimiento de cualquier grupo social.
- f) Promover el establecimiento de una serie de normas elaboradas democráticamente, que sean el reflejo de la

participación, el diálogo y el consenso de la comunidad escolar.

2.2. REFERENTES LEGISLATIVOS

Artículo 121.2 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, el Plan de Convivencia forma parte del Proyecto Educativo del Centro el cual deberá tener en cuenta las características del entorno social y cultural del Centro, y deberá respetar el principio de no discriminación y de inclusión educativa como valores fundamentales, así como los principios y objetivos recogidos en dicha Ley. Asimismo en el artículo 124 de la L.O.E se dice que los centros docentes, en el marco de su autonomía, elaborarán sus Normas de Organización y Funcionamiento, que deberán incluir las que garanticen el cumplimiento del Plan de Convivencia.

En la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha el fundamental referente legislativo es el Decreto 3/2008, de 08-01-2008 de la Convivencia Escolar donde se afirma que corresponde al Centro docente en el ejercicio de su autonomía, regular la convivencia a través del Proyecto Educativo. EL Gobierno de Castilla-La Mancha, con la aprobación del Decreto citado anteriormente regula la Convivencia Escolar y crea el Observatorio de la Convivencia.

2.3. REFERENTES DE CONTEXTO SOCIO-CULTURAL

La complejidad de nuestra sociedad y los continuos cambios a los que se ve sometida -mención especial merece el creciente desarrollo y acceso a las nuevas tecnologías, como herramientas de acceso y difusión de información- se proyecta en los números y variados conflictos que surgen cada día en nuestro Centro.

Debemos dar respuesta a todos ellos desde la cultura de la paz y del desarrollo de una ciudadanía democrática que facilite la convivencia, el diálogo, la comprensión mutua y la tolerancia.

Una adecuada convivencia es condición indispensable para la progresiva maduración de los distintos miembros de la Comunidad Educativa y para la consecución de los objetivos anteriormente enunciados.

3. OBJETIVOS GENERALES Y CONTRIBUCIÓN DEL PLAN DE CONVIVENCIA AL DESARROLLO DE LAS COMPETENCIAS BÁSICAS.

3.1. OBJETIVOS GENERALES

- Concienciar y sensibilizar a la Comunidad Educativa sobre la importancia de una adecuada convivencia escolar y sobre los procedimientos para mejorarla.
- Respetar, fomentar y difundir las Normas de Organización y Funcionamiento del Centro, con el fin de que se adopte un comportamiento que se adecue al modelo educativo del Centro, y permita respetar y desarrollar los derechos y deberes de todos los miembros de la Comunidad Educativa.
- Fomentar los valores, las actitudes, y las prácticas que permiten el grado de aceptación y cumplimiento de las normas, y avanzan en el conocimiento y comprensión de otras formas de vida y modos de pensar, el respeto a los Derechos Humanos y la conciencia de que formamos parte de una sociedad plural.
- Promover una cultura para la ciudadanía que supone un ejercicio de autonomía y responsabilidad individual y colectiva, de participación y solidaridad.
- Construir una práctica de diálogo, participativa y democrática.
- Buscar alternativas no violentas ante toda clase de violencia y amenazas a la convivencia.
- Facilitar la prevención, detección, tratamiento, seguimiento y resolución de los conflictos que puedan plantearse en el Centro, y aprender a utilizarlos como fuente de experiencia de aprendizaje.

3.2. CONTIBUCIÓN AL DESARROLLO DE LAS COMPETENCIAS BÁSICAS

La consecución de un clima escolar adecuado facilitará y contribuirá de forma significativa al desarrollo de las competencias básicas recogidas en la LOE, trabajando de forma más específica algunas de ellas:

- Competencia Lingüística.

Utilizar el lenguaje como instrumento de comunicación oral y escrita que nos ayuda a la reflexión, representación, interpretación y comprensión de la realidad; a la construcción,

organización y comunicación de los conocimientos; a la autorregulación de las acciones, procedimientos y comportamientos y a la resolución de conflictos.

- Competencia social y ciudadana.

Comprender la realidad social en la que vivimos, cooperar, conversar y ejercer la ciudadanía democrática en una sociedad plural, así como comprometerse a contribuir a su mejora.

Aprender y utilizar estrategias para el afrontamiento y resolución de conflictos de forma dialogante y pacífica.

- Competencia para aprender a aprender.

Reflexionar sobre la necesidad de adquirir conocimientos y habilidades que permitan afrontar la resolución de conflictos pacíficamente.

Aprender a autoevaluar las situaciones de la vida cotidiana relacionadas con la convivencia.

Valorar las habilidades aprendidas como ayuda para adquirir conocimientos futuros.

- Competencia en autonomía e iniciativa personal.

Desarrollar la autonomía del alumnado a través de estrategias metodológicas que le permitan al alumno/a trabajar por sí sólo según sus capacidades, ritmo personal y posibilidades cognitivas y afectivas.

Aplicar valores y actitudes como la responsabilidad, la constancia, la autoestima, la creatividad, la autocrítica, el control emocional, la capacidad de elegir y establecer proyectos, afrontar problemas, así como aprender de los errores y demorar la necesidad de la satisfacción inmediata.

Uso y valoración de las Tecnologías de la Información y la Comunicación.

4. ESTILO DE CONVIVENCIA EN EL IES LIBERTAD

El IES Libertad, opta por un modelo integrado de mejora de la convivencia. Dicho modelo permite un tratamiento personalizado de los conflictos, transmite un mensaje de autoridad educativa, potencia la prevención generalizada de los conflictos y la implicación de todos en la mejora de la convivencia, enfatiza la importancia de las normas y la relación interpersonal.

Basado en el reconocimiento de la dignidad de toda persona, potencia las relaciones de cercanía y de respeto. Aporta apoyo y estímulos constantes porque entendemos que el aprendizaje de la convivencia es un proceso.

Este modelo de convivencia se caracteriza por exigir un planteamiento global que implica:

- Formación para el profesorado y el alumnado basada en los principios de diálogo y participación activa de los alumnos/as en la gestión de la convivencia.
- Implicación del profesorado en el tratamiento de los conflictos desde la perspectiva propuesta en el Plan de Convivencia.
- Vinculación e interrelación entre las familias y el Centro, dado que es imprescindible la colaboración de ambos para dar respuesta a los continuos desafíos de la educación. Colaboración en ámbitos formales: Consejo Escolar, AMPA, entrevistas con los tutores, orientadora, profesores, y no formales como la colaboración en actos culturales o actividades deportivas, celebraciones etc.

5. CONTENIDOS DEL PLAN DE CONVIVENCIA

5.1. DIAGNÓSTICO DEL ESTADO DE LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO.

a) CARACTERÍSTICAS DEL ENTORNO, DEL CENTRO Y DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

El IES Libertad, dispone de un edificio construido en el curso 2007/08 ubicado en el municipio de Carranque, situado en la zona norte de la comarca de La Sagra. Linda con los términos municipales de Batres, Serranillos del Valle y Griñón en la provincia de Madrid, y Ugena, Illescas, El Viso de San Juan y Casarrubios del Monte en la de Toledo.

Dista 40 km. de Toledo, capital de la provincia a la que pertenece, y 35 km. de Madrid, capital de España. Su término municipal se encuentra bañado por el río Guadarrama, siendo varios los arroyos que desembocan en él.

El edificio del IES Libertad, se organiza en tres bloques idénticos A, B, C, y un cuarto D instalado posteriormente y más pequeño, en los que están distribuidas las diferentes aulas, aulas específicas y talleres y departamentos. Cuenta además con un Polideportivo, provisto de baños independientes, y salida al patio donde están ubicadas pistas deportivas.

El número de alumnos/as del Centro ha ido creciendo, contando este curso 2015/16 con 810 alumnos/as que proceden de los colegios de tres localidades. La población conjunta de los tres pueblos que aportan alumnado al IES Libertad, sobre el censo de abril de 2016, es de 14091 habitantes. La población de Carranque es de 4473 habitantes, la de El Viso de San Juan es de 4261 habitantes y la de Ugena es de 5357 habitantes.

El número de docentes está en torno a 60 y de estos aproximadamente el 50% tienen plaza en el centro. El resto son profesores interinos que sustituyen a profesores de baja, de excedencia o profesores que se encuentran por Concursillo en otros centros. Esta movilidad del profesorado que por un lado aporta una diversidad siempre enriquecedora, por otro lado dificulta el desarrollo de proyectos a largo plazo y el establecimiento de unas rutinas que ayuden a consolidación de un centro tan reciente.

La situación geográfica de esta población, Carranque, está íntimamente vinculada con la situación socioeconómica y cultural de las familias de nuestros alumnos/as que es bastante heterogénea. En este sentido nos encontramos con niveles extremos que corresponden a sectores sociales bajos, constituidos por familias, en las que los padres únicamente han cursado estudios primarios y es infrecuente que accedan a recursos formativos o culturales, y niveles sociales medios constituidos por familias en las que se valoran los recursos culturales.

Este ambiente se traduce en el escaso interés que tiene nuestro alumnado por visitar las bibliotecas públicas de sus respectivas localidades, y el poco tiempo que dedican a realizar actividades de tipo cultural. Según se deduce de sus propias afirmaciones, la mayor parte de su tiempo libre lo invierte en actividades deportivas, en jugar con el ordenador, en ver la televisión o, incluso, en “no hacer nada”. En las familias más desfavorecidas es donde se suelen concentrar los casos de absentismo, se reduce el número de escolarización y se da el mayor porcentaje de abandono y fracaso escolar.

b) SITUACIÓN DE CONVIVENCIA EN EL CENTRO

El trabajo de la Convivencia dentro del Centro se realiza desde una visión constructiva y positiva, por lo que las actuaciones emprendidas son ido encaminadas al desarrollo de un clima de entendimiento, en el que se pueda prevenir y resolver cualquier tipo de conflicto mediante la participación y comunicación de todas las partes implicadas.

No es posible hacer un análisis descriptivo de la convivencia en el Centro, sin recurrir a la diferenciación por niveles, dado que hay diferencias muy marcadas entre estos.



En los dos primeros cursos, 1º ESO y 2º ESO, se concentran la mayor parte de los incidentes relativos a la convivencia, la mayor parte de ellos por comportamientos disruptivos en el aula, que dificultan el normal desarrollo de las clases.

En los cursos de 3º ESO y 4º ESO a pesar de que el número de incidentes baja drásticamente con respecto a los cursos anteriores seguimos registrando conflictos, algunos de los cuales son faltas de respeto entre compañeros y en menor número a los profesores.

Y por último, en la etapa de Bachillerato, los incidentes que se registran son casi exclusivamente por la utilización del teléfono móvil.

No obstante, dada la falta de madurez del alumnado con el que trabajamos, existen algunos casos individuales en los que se han producido conflictos concretos de naturaleza muy diversa, que pasamos a detallar:

- Detectamos en un número de alumnos/as -no muy elevado- de la ESO, unas actitudes de falta de respeto continuadas a las normas y hacia los compañeros.
- Señalamos igualmente que algunos alumnos no respetan las normas sociales. Lo que genera los conflictos en el Centro, donde sí se les exige que cumplan y respeten los deberes y derechos de todos los que forman la Comunidad Educativa.
- Del mismo modo, nos preocupa mucho el modo de relación que se establece entre los propios alumnos. En este sentido constatamos una cierta violencia y agresividad, tanto verbal como física, que se produce, a veces, de un modo muy sutil.
- Agresiones verbales que en muchas ocasiones se producen a través de las Redes Sociales y fuera del horario escolar, pero que después repercuten de forma directa en la convivencia dentro del Centro.
- En esta misma línea se detecta la manipulación que ejercen algunos alumnos sobre otros, así como amenazas fuera del Centro, y el aumento de la presión grupal.
- Entre el alumnado de la E.S.O., cada vez es menos aislado, y por lo tanto más preocupante, la falta de atención y rendimiento, y otro tipo de conflictos generados por los hábitos poco favorables para la salud. Entre estos hábitos se encuentra el consumo de tabaco. Es preocupante –entre los alumnos/as mayores- el desarrollo de una vida desordenada en cuanto a pautas de ocio, sueño y descanso en general.

c) ACTUACIONES DESARROLLADAS



Ante situaciones de conductas contrarias a la convivencia, el protocolo de actuación seguido por el Centro ante las mismas es el siguiente:

- Amonestación verbal o escrita del Profesor/ra o Tutor/ra
- Entrevista con el alumno/a
- Comunicación a la familia
- Compromiso con el alumno
- Valoración de actuaciones por el equipo docente y órganos directivos.
- Realización de tareas dentro y fuera del horario escolar.
- Procedimiento sancionador:
 - Suspensiones del derecho de asistencia a alguna materia.
 - Reparación del daño causado.
 - Suspensión del derecho de asistencia al Centro.

Todo ello, de acuerdo con el Decreto 3/2008, del 08-01-2008, de la Convivencia escolar en Castilla La Mancha.

d) EXPERIENCIAS EN RELACIÓN A LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO

El Plan de Acción Tutorial incluido en nuestro Proyecto Educativo de Centro debe vertebrar el trabajo de la convivencia de toda la comunidad educativa. En él se programan actividades con los alumnos que tienen como objetivo entrenarles en habilidades sociales, para fomentar la convivencia, la integración y la participación de los alumnos en la vida del Centro, para analizar y comentar con los alumnos los derechos y deberes.

Algunas de estas actividades consisten en:

- Debates en clase sobre la conveniencia de que existan unas Normas que aseguren el correcto funcionamiento del Centro.
- Elaboración y seguimiento de normas específicas para el grupo-clase que impliquen en su observancia a los alumnos y a los profesores de los mismos.
- Cumplimiento de las normas internas de convivencia y aplicación de las correcciones que de su incumplimiento se deriven.

-Campañas de limpieza del patio y otras dependencias con participación de alumnos y profesores.

-Énfasis especial en atajar cualquier manifestación xenófoba o racista que pueda darse.

-Actividades dirigidas a los alumnos dentro del Plan de Acción Tutorial, referidas a habilidades sociales, fomento de la convivencia, integración y participación de los alumnos en la vida del Centro. Destacamos las siguientes habilidades sociales:

- La *empatía*: como capacidad de ponerse en lugar del otro, intentando entender sus problemas, sentimientos, miedos, opiniones, rechazos, etc.
- La *asertividad*: como destreza que permite expresar sentimientos y pensamientos en primera persona sin herir a los demás, siendo respetuosos y evitando juicios y críticas que rompan la comunicación.
- La *autoestima*: una persona con un buen grado de autoestima es aquella que sabe valorar sus méritos y potencialidades dentro de la realidad, asumiendo sus deficiencias como algo a mejorar y considerándose en las relaciones al “mismo nivel” que el resto de las personas.
- La *resolución de problemas*: pretende evitar respuestas erróneas ante la aparición de los conflictos, y enseñar a los alumnos a encontrar la respuesta adecuada. El proceso a seguir se concreta en los siguientes pasos: definición del problema, búsqueda de alternativas con creatividad y sin enjuiciamientos, análisis de las ventajas e inconvenientes y decisión de la alternativa más adecuada.
- El *desarrollo de habilidades de inteligencia emocional* favorece la toma de conciencia de los sentimientos, así como la adquisición de distintas estrategias que permiten a los alumnos manejarlos y expresarlos adecuadamente, aumentando la autoestima y previniendo la aparición de posibles conflictos.

La Jefatura de Estudios, el Departamento de Orientación y los Tutores suman su esfuerzo para llevar a cabo este cometido y conseguir los objetivos propuestos.

Trimestralmente, en el Equipo Directivo se evalúa la convivencia en el Centro transmitiendo todos los datos al Claustro de profesores donde se realiza un análisis pormenorizado del mismo.

5.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PLAN DE CONVIVENCIA



- 1) Promover, establecer y desarrollar las actuaciones relativas al fomento de la convivencia.
- 2) Fomentar y favorecer la convivencia en el Centro como parte indispensable en la formación del alumno, que le permita conseguir el pleno desarrollo de su personalidad, de acuerdo con el modelo educativo del propio Centro.
- 3) Hacer respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas, morales e ideológicas, el respeto a la integridad física, a la dignidad e intimidad personal de todos los miembros de la comunidad educativa.
- 4) Promover y fomentar la no discriminación de ningún miembro de la Comunidad Educativa por razón de nacimiento, raza, sexo o cualquier circunstancia personal o social.
- 5) Hacer respetar, valorar, utilizar correctamente y compartir los bienes inmuebles y las instalaciones del Centro.

- 6) Establecer el cumplimiento del orden y disciplina, así como el procedimiento para prestar la atención educativa e imponer las correcciones oportunas, a aquellos alumnos/as cuyo comportamiento no se ajuste adecuadamente a las normas de convivencia del Centro, de acuerdo con las disposiciones vigentes.
- 7) Garantizar y organizar el cumplimiento de las normas, la atención y el cuidado de los alumnos/as durante las actividades lectivas y no lectivas, con el fin de favorecer, en el grupo de alumnos, el desarrollo integral, enseñar a ser persona, enseñar a convivir y pensar.
- 8) Mediar en situaciones de conflicto, fomentado el diálogo como vía para resolver las diferencias que afectan a la convivencia, al derecho al estudio de todos los alumnos/as y a la vida del propio Centro.
- 9) Hacer respetar, fomentar y difundir las Normas de Convivencia con el fin de que se adopte un comportamiento que se adecue al modelo educativo del Centro y permita respetar y desarrollar todos los derechos y deberes de todos los miembros de la comunidad escolar.

5.3. MEDIDAS PREVENTIVAS Y DE MEJORA DE LA CONVIVENCIA

El objetivo que se persigue con este Plan de Convivencia es la mejora de la convivencia en el Centro así como favorecer la creación de un clima educativo integrador de toda la Comunidad Educativa. Para ello se aplicarán medidas preventivas y de mejora de la convivencia que refuercen y favorezcan el cumplimiento de las Normas de Convivencia del Centro.

- ACTUACIONES PREVENTIVAS PARA LA MEJORA DE LA CONVIVENCIA



-Actuaciones encaminadas a facilitar la participación e integración del alumnado.

- a) Jornadas de acogida y evaluación inicial.
- b) Actividades encaminadas a la elaboración de las normas de clase.
- c) Elección del Delegado/a de clase.

- Actuaciones dirigidas a favorecer la relación de las familias y el Centro.

- a) Reuniones con las familias a principio de curso, y trimestrales desde la tutoría.
- b) Representantes en el Consejo Escolar.
- c) AMPA
- d) Programas de Tutoría individualizada.

-Actuaciones dirigidas a la sensibilización de la Comunidad Educativa en la igualdad entre hombres y mujeres.

- a. Dinámicas de grupo.
- b. Charlas de profesionales.
- c. Debates.
- d. Celebración de días conmemorativos: contra la violencia de género, día de la mujer trabajadora, Derechos Humanos,...

-Medidas de carácter organizativo que posibiliten la adecuada vigilancia de los espacios y tiempos considerados de riesgo.

- e) Vigilancia de los Recreos.
- f) Talleres y actividades deportivas durante los recreos.
- g) Prestar atención a los Cambios de Clase

- **OTRAS MEDIDAS: MEDIACION**

- Nuestro Centro incorporará el procedimiento de mediación definido en el capítulo II del Decreto 3/2008 de la Convivencia escolar en Castilla –La Mancha, en la gestión de la convivencia.

- En el citado Decreto se indican:

1. Definición y ámbito de aplicación
2. Principios de la mediación escolar
3. Proceso de mediación

CRITERIOS DE ACCIÓN.

Antes de poner en marcha un proceso de mediación, deberemos disponer de unos criterios de acción, de los cuales, al menos, contemplamos los siguientes:

- Tener bien delimitados sus objetivos mínimos y máximos, en el sentido de saber, hasta dónde se puede llegar y desde dónde partir.
- Todo proceso de mediación debe ser solicitado y los protagonistas expresar su deseo de que éste tenga lugar y asumir las reglas bajo las cuales tendrá lugar.
- Todo proceso mediador debe estar limitado en el tiempo. Se trata de la atención a una situación específica de conflicto y éste es concreto, o debe concretarse.
- Disponer de unas condiciones espacio-temporales mínimas que permitan el desarrollo de los procesos mediadores.

NORMAS GENERALES DEL PROGRAMA DE MEDIACIÓN.

Los procesos mediadores que pongamos en marcha deben cumplir con las siguientes normas generales:

- Confidencialidad: el mediador se compromete a guardar confidencialidad sobre el contenido de las entrevistas.
- Intimidad: los protagonistas del conflicto no serán forzados a hablar. Si bien se comprometen a ser sinceros y responder con honestidad a las preguntas de su interlocutor.
- Libertad de expresión: los protagonistas se comprometen a expresarse con libertad, pero asumiendo que están prohibidos los insultos y ataques verbales, físicos o psicológicos. Todo puede ser expresado verbalmente y todo debe ser expresado desde la propia autoría verbal: “yo siento”, “yo creo” o “yo supuse”; pero nunca: “tú piensas”, “tú sientes” o “tú crees”.
- Imparcialidad: el mediador se compromete a no tomar partido por ninguna de las partes en conflicto, aunque si observara que más que un conflicto se trata de un problema de malos tratos, acoso, amenaza, persecución, o cualquier tipo de violencia interpersonal, debe tener la libertad de poner en conocimiento de los responsables del programa la naturaleza del supuesto conflicto por si fuera necesario cambiar o abandonar la mediación y proponer otra estrategia de intervención.
- Compromiso de diálogo: los protagonistas se comprometen a hablar de sus dificultades y conflictos en las sesiones de trabajo, asumiendo que la oferta de

ayuda es limitada en el tiempo y que es su responsabilidad intentar, cada uno por separado, aportar sus esfuerzos para resolver la situación.

PROCEDIMIENTO

Mediación Escolar. (Procedimiento)

Se procurará la resolución conciliada de las alteraciones leves o graves de convivencia, a fin de que las partes implicadas alcancen, *con la intervención de un tercero*, un acuerdo satisfactorio.

Para llevar a cabo la resolución conciliada será necesario que el alumno (o sus padres o representantes legales, si el alumno es menor de edad) acepten voluntariamente esta fórmula de resolución y se comprometan a cumplir las medidas acordadas. Las partes implicadas podrán desistir del proceso de mediación en cualquier momento del proceso. Requiere la intervención de un mediador, cuya actuación imparcial, permita alcanzar una solución conciliada. Dicho mediador no podrá tener relación directa con los hechos, ni con las personas que han generado el conflicto.

Las personas mediadoras serán designadas por la Directora del Centro, de entre los miembros de la Comunidad Educativa que tengan la formación más adecuada para conducir el proceso de mediación. El proceso de mediación exige una absoluta confidencialidad, la inmediatez del responsable conciliador y la intervención personal de las partes en conflicto. El proceso de mediación interrumpe cualquier otro proceso disciplinario seguido frente al alumno por la misma causa o conducta.

Reunión conciliadora: Para llegar a una solución conciliada, buscando la función educativa y reparadora de todo proceso corrector, será imprescindible la celebración de una reunión previamente convocada, con asistencia de la Jefe de Estudios, el Profesor/Tutor del alumno, el propio alumno (o sus padres o representantes legales, si el alumno es menor de edad). En todo caso, si el alumno es menor de edad, la Jefe de Estudios y el Profesor-Tutor le escucharán con carácter previo, para conocer su relato de los hechos.

Acuerdo escrito: Se dejará constancia del acuerdo en un documento escrito que deberá incluir, al menos, los siguientes extremos: hechos o conductas imputadas al alumno, corrección que se impone, aceptación expresa por parte

del alumno (o sus padres o representantes legales), fecha de inicio de los efectos de la corrección y, en su caso, a la reparación a que diera lugar, así como la firma de los asistentes.

No podrá utilizarse el procedimiento de mediación escolar en estos casos:

a) Cuando el conflicto tenga su origen en las conductas que, siendo gravemente perjudiciales para la convivencia en el Centro, constituyan:

- Acoso o violencia contra personas, y actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la Comunidad Educativa.

- Vejaciones o humillaciones, particularmente aquellas que tengan una implicación de carácter sexual, religioso, racial o de inspiración xenófoba, o se realicen contra los miembros más vulnerables de la comunidad escolar, por sus características personales, económicas, sociales o educativas. Las vejaciones y humillaciones gravemente atentatorias contra el Carácter Propio del Centro.

- Exhibición de símbolos racistas, que inciten a la violencia, o atentatorios contra la dignidad de las personas o los Derechos Humanos; la apología de comportamientos xenófobos y del terrorismo, así como la manifestación de ideologías que preconicen el uso de la violencia.

b) Cuando en el mismo curso escolar se haya utilizado el proceso de mediación en la gestión de dos conflictos con el mismo alumno y no se haya alcanzado la solución conciliada o los resultados de los procesos hayan sido negativos.

BENEFICIOS DE LA MEDIACIÓN.

Todos los implicados en una mediación cambian gracias al proceso. Concretamente, lo que cambia es la forma de expresar las ideas, las emociones y los sentimientos. Del mismo modo varían, o debería hacerlo, en ambos protagonistas las actitudes y los comportamientos que hacen difícil o imposible entenderse con el otro. Pero no debemos olvidar que el aprendizaje referido a cómo gestionar las ideas y sentimientos personales para hacer fluida la comunicación con los otros no es algo que hayamos aprendido en un día. Por otro lado, cuando en el IES "Libertad" se instaura la mediación como una estrategia de resolución de conflictos, está dotándose de un instrumento altamente poderoso, no sólo para resolver conflictos concretos, sino para enriquecer la cultura del diálogo y la negociación pacífica de las dificultades interpersonales.

Al mismo tiempo, cuando una institución se acostumbra a usar instrumentos formales de ayuda entre las personas, como es la mediación, se está

proporcionando a sí misma un cuidado y una atención que termina redundando en su propia imagen institucional y en su propia valoración como tal. Este factor de autoestima institucional es importante porque tiene influencia sobre todos los miembros de la comunidad educativa. Una imagen y un concepto de la institución como una entidad que cuida de sus miembros, que reconoce que puede haber conflictos y dispone de instrumentos para su resolución, es una institución que se percibe segura y estable. Esta percepción influye en la seguridad y estabilidad de todos y estimula otros mecanismos de buenas relaciones, como el respeto general de unos hacia otros, la ayuda entre sus miembros, y la percepción de que los sistemas de normas democráticamente elegidos son asumidos con respeto y tolerancia. Así pues, disponer de un programa de mediación, bien diseñado y establecido, cuidado y siempre supervisado y mejorado es, simplemente, un signo de calidad educativa.

- FORMACIÓN

Uno de los recursos fundamentales para garantizar el éxito del Plan de Convivencia es la formación adecuada de las personas que componen la Comunidad Educativa. La formación en materia de convivencia escolar tendrá carácter transversal y se realizará en cada nivel educativo a través del Plan de Acción Tutorial.

5.4. NORMAS DE CONVIVENCIA.

A) CRITERIOS GENERALES

a) DERECHOS Y DEBERES DE LOS ALUMNOS (NOFC)

DERECHOS

El ejercicio de **sus derechos** por parte de los alumnos implicará el reconocimiento y respeto de los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa.

- 1) Los alumnos tienen derecho a recibir una formación que asegure el pleno desarrollo de su personalidad.
- 2) Todos los alumnos tienen derecho a las mismas oportunidades de acceso a los distintos niveles de enseñanza. En los niveles no obligatorios no habrá más limitaciones que las derivadas de su aprovechamiento o de sus aptitudes para el estudio.
- 3) Los alumnos tienen derecho a que su rendimiento escolar sea evaluado con plena objetividad. Tienen derecho a conocer los criterios generales que se van a aplicar para la evaluación de los aprendizajes y la promoción de los alumnos. Tienen derecho a reclamar contra las decisiones y calificaciones que se adopten al finalizar un ciclo o curso.

- 4) Todos los alumnos tienen derecho a recibir orientación escolar y profesional para conseguir el máximo desarrollo personal, social y profesional, según sus capacidades, aspiraciones o intereses.
- 5) Todos los alumnos tienen derecho a que su actividad académica se desarrolle en las debidas condiciones de seguridad e higiene.
- 6) Los alumnos tienen derecho a que se les respete su libertad de conciencia, sus convicciones religiosas, morales o ideológicas, así como su intimidad en lo que respecta a tales creencias o convicciones.
- 7) Todos los alumnos tienen derecho a que se respete su integridad física y moral y su dignidad personal, no pudiendo ser objeto, en ningún caso, de tratos vejatorios o degradantes.
- 8) El personal del I.E.S. "Libertad" está obligado a guardar reserva sobre toda aquella información de que se disponga acerca de las circunstancias personales y familiares del alumno.
- 9) Los alumnos tienen derecho a participar en el funcionamiento y en la vida del centro, en la actividad escolar y en la gestión del mismo, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley Orgánica reguladora del Derecho a la Educación y en los respectivos reglamentos orgánicos.
- 10) Los alumnos tienen derecho a elegir, mediante sufragio directo y secreto a sus representantes en el Consejo Escolar y a los delegados de grupo en los términos establecidos en los correspondientes reglamentos orgánicos.
- 11) Los alumnos tienen derecho a asociarse creando asociaciones, federaciones y confederaciones de alumnos. Tienen derecho a ser informados por los miembros de la Junta de Delegados y por los representantes de las asociaciones de alumnos tanto de las cuestiones propias del centro como de las que afecten a otros centros docentes y al sistema educativo en general.
- 12) Los alumnos tienen derecho a la libertad de expresión sin perjuicio de los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa y el respeto que merecen las instituciones de acuerdo con los principios y derechos constitucionales.
- 13) Los alumnos podrán reunirse en el centro para actividades de carácter escolar o extraescolar que formen parte del Proyecto Educativo, así como para aquellas otras a las que pueda atribuirse una finalidad educativa o formativa.
- 14) Los alumnos tienen derecho a utilizar las instalaciones del centro, siempre bajo el control de un profesor, y con las limitaciones derivadas de la programación de actividades escolares y extraescolares y con las precauciones

necesarias en relación con la seguridad de las personas, la adecuada conservación de los recursos y el correcto destino de los mismos.

15) Los alumnos tienen el derecho de reunión. Cuando de estas reuniones se derive una discrepancia con las decisiones educativas que les afecten y revista un carácter colectivo, ésta será canalizada a través de sus representantes.

En ningún caso podrán decidir faltar a clase, alegando como motivo la realización de una huelga. Debido a que la normativa no reconoce a los alumnos este derecho, en nuestro Instituto aplicaremos el siguiente procedimiento:

- En todos los casos, las ausencias de clase, tendrán la consideración de faltas de asistencia injustificadas, a no ser que se justifiquen por los procedimientos habituales y los motivos así lo aconsejen. En ningún caso se considerará motivo de justificación la participación en una protesta.
- La materia correspondiente a ese día se adelantará con los alumnos asistentes a clase. En caso de no asistir ninguno, el profesor podrá considerar esa materia como explicada.

16) Los alumnos tienen derecho a participar en las actividades extraescolares y complementarias del centro. En caso de tener partes disciplinarios o faltas graves de disciplina se les podrá privar de participar en ellas.

17) Los alumnos tienen derecho a percibir las ayudas precisas para compensar posibles carencias de tipo familiar, económico y sociocultural, de forma que se promueva su derecho de acceso a los distintos niveles educativos.

18) Los alumnos tendrán derecho a la protección social y educativa para que, en condiciones adversas, no se vean limitadas sus posibilidades de continuar estudios.

19) Cuando no se respeten los derechos de los alumnos, o cuando cualquier miembro de la comunidad educativa impida el efectivo ejercicio de dichos derechos, el órgano competente del centro adoptará las medidas que procedan conforme a lo dispuesto en la legislación vigente, previa audiencia de los interesados y consulta, en su caso, al consejo escolar del centro.

20) Los alumnos que están matriculados sólo en algunas materias, asistirán a las clases correspondientes. Con el permiso de cada profesor podrán asistir a otras materias. También con el permiso del profesor responsable podrán utilizar espacios como Bibliotecas, general o de Departamento u otros. De no encontrarse ninguna de estas posibilidades deberán abandonar el centro en los períodos en los que no tengan clase.

DEBERES

El estudio constituye un **deber** básico de los alumnos y se concreta en las siguientes obligaciones:

- 1) Asistir a clase con puntualidad y participar en las actividades orientadas al desarrollo de los planes de estudio.
- 2) Cumplir y respetar los horarios aprobados para el desarrollo de las actividades del centro. En este sentido todos los alumnos del centro deberán respetar el horario de entrada y salida al mismo, independientemente de su mayoría de edad. No podrán salir o entrar al mismo en horarios diferentes a no ser por un motivo justificado. La justificación la decidirá en todo caso Jefatura de estudios, oído el alumno y, si procede el Tutor. Están exceptuados los alumnos matriculados sólo en determinadas materias.
- 3) Durante los períodos de recreo sólo podrán salir del centro alumnos de Bachillerato, acreditando la pertenencia a estas enseñanzas con el carnet facilitado por el centro siempre que se le requiera.
- 4) Asistir a clase a diario, excepto cuando se falte por causas justificadas. Para justificar las faltas deberán aportar el justificante establecido para tal efecto.
- 5) Cumplir los calendarios y horarios de exámenes establecidos por los profesores. Respetar en todo momento la dignidad y función de los profesores y de cuantas personas trabajan en el centro.
- 6) Seguir las orientaciones del profesorado respecto de su aprendizaje y mostrarle el debido respeto y consideración.
- 7) Respetar el ejercicio del derecho al estudio de sus compañeros, guardar el debido orden y silencio en el aula, pasillos y demás instalaciones del centro.
- 8) Mantener limpias las aulas y todas las instalaciones del centro.
- 9) Los alumnos deben respetar la libertad de conciencia y las convicciones religiosas y morales, así como la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.
- 10) Constituye un deber de los alumnos la no discriminación de ningún miembro de la comunidad educativa por razón de nacimiento, raza, sexo o por cualquier otra circunstancia personal o social.
- 11) Los alumnos deben respetar el Proyecto Educativo o el carácter propio del centro, de acuerdo con la legislación vigente.
- 12) Los alumnos deben cuidar y utilizar correctamente los bienes muebles y las instalaciones del centro y respetar las pertenencias de los otros miembros de la comunidad educativa.

13) Durante los recreos, los alumnos deberán abandonar las aulas y los pasillos. No podrán permanecer en las escaleras.

14) Los alumnos tienen el deber de participar en la vida y funcionamiento del centro.

b) DERECHOS Y DEBERES DEL PROFESORADO (NOFC)

DERECHOS

Los profesores tienen los siguientes derechos:

1) Libertad de enseñanza, siempre dentro del marco de los principios establecidos en la Ley y en los proyectos institucionales del Centro.

2) Recibir por parte de la Administración Educativa una formación y perfeccionamiento de calidad.

3) Intervenir en todo aquello que afecte en la vida del Centro a través de los canales de participación establecidos en el mismo.

4) Estar informados de cuantos asuntos conciernan al profesorado sobre la gestión del Centro y el desarrollo global del curso escolar.

5) Estar informado de todos los comunicados oficiales que lleguen al Centro de modo general y de aquellos de índole particular, respetando siempre la información confidencial.

6) Respeto a su dignidad y función por toda la comunidad educativa.

7) Recibir colaboración por parte de toda la comunidad educativa en su tarea.

8) Que el Centro facilite un ambiente de trabajo adecuado y posibilite el desarrollo de su trabajo en condiciones de libertad y dignidad.

9) Asumir cargos de responsabilidad en el marco de la legislación vigente.

10) Respeto a la confidencialidad sobre el ámbito familiar o personal del profesor.

DEBERES

1) Impartir una enseñanza que asegure el pleno desarrollo de la personalidad del alumno y se ajuste a los fines y principios contenidos en el Proyecto Educativo.

2) Impartir una enseñanza de calidad, lo que implica el mantenimiento de una continua formación y actualización.

- 3) Evaluar objetivamente el rendimiento de sus alumnos de acuerdo con las directrices marcadas por los departamentos en sus programaciones didácticas.
- 4) Informar al tutor de todos los aspectos relevantes relacionados con el grupo.
- 5) Mantener una comunicación fluida con los alumnos y sus padres en relación con las valoraciones sobre el aprovechamiento académico de aquéllos y la marcha de su proceso de aprendizaje referido a su materia, así como acerca de las decisiones que se adopten como resultado de dicho proceso; todo ello dentro de su ámbito de competencia y siempre con el conocimiento del tutor del grupo.
- 6) Notificar al Jefe de Estudios, a la mayor brevedad posible, cualquier ausencia que se vaya a producir. Si esta ausencia está prevista, dejará preparado trabajo para que los alumnos, controlados por el profesor de guardia, lo lleven a cabo. Dicha ausencia se deberá justificar en un plazo no superior a tres días a partir de la incorporación del profesor.
- 7) Ayudar al alumno en su proceso de desarrollo y aprendizaje a nivel individual y de grupo. Controlar la asistencia de los alumnos según determine jefatura de estudios e informar debidamente al tutor.
- 8) Velar por la disciplina dentro de las aulas y demás dependencias del centro, dando cuenta de las incidencias detectadas al Jefe de Estudios.
- 9) Responsabilizarse del material didáctico del Centro.
- 10) Responsabilizarse de las llaves de las dependencias o aulas específicas que utilice en el ejercicio de sus funciones.
- 11) Comunicar con antelación suficiente la necesidad de utilización de equipos, aulas o espacios de uso común que hayan de ser reservados para su uso de acuerdo con lo establecido en estas Normas, y según determine jefatura de estudios.
- 12) Conocer y aplicar los documentos programáticos del Centro.
- 13) Asumir con responsabilidad aquellos cargos que tenga asignados.
- 14) Ser puntuales y cumplir el horario.
- 15) Complimentar, prestando la máxima atención y dentro de los plazos establecidos, la documentación que se genera en la gestión y funcionamiento del Centro.

Deberes específicos:



- 1) Hacer cumplir las Normas de Convivencia a todo el alumnado, colaborando en el mantenimiento del orden y respeto entre los miembros de la comunidad educativa.
- 2) Informar al alumnado, al comienzo del curso, sobre el programa de su materia, pruebas y criterios de calificación y evaluación, así como los contenidos mínimos para superar dicha materia.
- 3) Mantener en el aula a los alumnos que terminen los exámenes antes de finalizar la hora de clase, o a aquellos que no tuvieran que realizarlos por tener la materia superada.
- 4) Comunicar al profesor de guardia cualquier retraso en su entrada en el aula. Tratar a los alumnos respetando su integridad física y moral y su dignidad personal.
- 5) No permitir la salida de los alumnos del aula antes del sonido del timbre, pudiendo ser amonestado por el repetido incumplimiento de esta norma.
- 6) Comunicar a Jefatura de Estudios cualquier incidencia o anomalía que observen en el transcurso de su actividad docente (alumnos que se ausentan, acceso al centro de individuos no identificados, etc.)
- 7) Revisar las comunicaciones a los padres/madres o tutores legales a través del programa Delphos Papás.
- 8) Cerrar con llave el aula antes del período de recreo, al finalizar la jornada escolar y cuando los alumnos acudan a un aula específica.
- 9) No expulsar a los alumnos al pasillo sin vigilancia, ni siquiera por un breve espacio de tiempo.
- 10) Informar a las familias o tutores legales de los alumnos de los partes de amonestación que les han impuesto, preferentemente por teléfono y, si no fuese posible a través de este medio, por correo o entrevista personal.

c) PARTICIPACIÓN DE LAS FAMILIAS (NOFC)

Los padres podrán participar en la vida del centro a través de sus representantes en el Consejo Escolar, a través de las asociaciones de madres y padres, o bien directamente.

La responsabilidad de la educación debe ser compartida por padres, profesores y alumnos. En lo que a los padres se refiere implica:

- Cooperar con el conjunto de la comunidad educativa para conseguir su principal objetivo: “El pleno desarrollo de la personalidad y de las capacidades de los alumnos”.



- Participar en la vida, control y gestión del centro de acuerdo con las disposiciones vigentes.
- Colaborar en la promoción de distintas actividades pedagógicas y extraescolares.
- Notificar por escrito al tutor las faltas de asistencia a clase de sus hijos, y velar para que éstas sean el menor número posible, facilitando así el derecho del alumno a la evaluación continua.
- Colaborar con los demás sectores de la comunidad educativa para alcanzar un marco de responsabilidad basado en el respeto a las normas de convivencia del centro, facilitando y respetando la adopción de las medidas disciplinarias que resulten aplicables en cada supuesto, sin perjuicio de su derecho de reclamar de acuerdo con la legislación vigente.
- Conocer el funcionamiento del centro y los cauces de información asistiendo a las reuniones a que se les convoque, fundamentalmente a la de presentación. A este fin, el centro dispondrá de horas de atención a padres, que serán respetadas rigurosamente o, si no es posible acudir en las horas reservadas a tal efecto, se concertarán las visitas previamente con el profesor o tutor. En ningún caso se podrá dar información sobre el ámbito familiar o personal del profesor, ni solicitar cita fuera del horario lectivo sin previo permiso del profesor afectado.
- Además los padres dispondrán de los procedimientos institucionales de comunicación, (boletines, informes, etc.), y también a través del Programa Papás y de la página Web del centro.

B) NORMAS GENERALES DE CONVIVENCIA EN EL CENTRO

a) Normas generales en el Aula.

Los criterios comunes y elementos básicos que debe incorporar el proceso de elaboración de las Normas de convivencia, organización y funcionamiento de las aulas son:

- Que los alumnos comprendan algunos conceptos fundamentales relacionados con las normas: la convivencia democrática, la toma de decisiones en grupo, etc.
- Buscar la toma de conciencia por parte del alumnado sobre la necesidad de regular la convivencia en ámbitos en los que conviven grupos y personas con intereses distintos. Una clase ha de pasar de ser un simple agrupamiento a ser un grupo.
- La metodología utilizada debe incluir situaciones de reflexión, investigación y debate en pequeño y gran grupo.



- La función esencial del profesor es la de facilitador y moderador participante en el proceso, favoreciendo la adopción de distintos puntos de vista y promoviendo la negociación, sin imponer sus criterios.
 - El propio proceso de elaboración ha de tener un sentido educativo.
 - La idea que hay que transmitir es la de la necesidad de las normas para organizarse y funcionar como grupo.
 - Es necesario que el alumnado sepa que las normas son más eficaces y más aceptadas si son planteadas y elaboradas de forma participativa y democrática.
- La solidaridad y el respeto deben presidir nuestras relaciones. También debemos cuidar nuestra higiene personal y nuestra indumentaria.
- En este apartado se citan unas normas que deberán ser el referente de las que se elaboren en cada una de las aulas, entre el equipo docente y los alumnos, usuarios del aula.
- Como principio, se ha de respetar el derecho de los demás a trabajar. Por ello, hay que evitar comportamientos que perjudiquen al resto de los compañeros, teniendo en cuenta, entre otras las siguientes normas:
1. Asistir a clase con puntualidad.
 2. Utilizar un tono adecuado en las intervenciones.
 3. Respetar al resto de los compañeros, evitando los insultos, los malos gestos, la violencia y las actitudes sexistas, racistas o cualquier otro tipo de discriminación.
 4. Mientras otra persona esté hablando, se debe guardar silencio y esperar a que termine.
 5. No se debe hablar mientras se está realizando el profesor está explicando. Para intervenir a lo largo de una clase se ha de avisar previamente al profesor levantando la mano.
 6. Colaborar en la realización de trabajos en grupo, por lo que se debe ser responsable, asumiendo el trabajo asignado y realizando las tareas propias, para evitar que el resto del grupo tenga que asumirlas.
 7. Prestar ayuda al resto de los compañeros del grupo, sin acaparar protagonismo.
 8. Se debe permanecer sentado correctamente en la silla, y en ningún caso balancearse sobre ella o sentarse en la mesa.
 9. Una vez comenzada la clase, en la mesa sólo podrá haber materiales propios de la materia que se esté impartiendo en ese momento. En caso

contrario, el profesor podrá requisar el material al alumno, y después comunicarlo a jefatura de estudios.

10. En el desarrollo de pruebas escritas individuales no se puede hablar.
11. Las aulas deben mantenerse limpias: suelo, mesas, pizarra, etc.
12. Si queremos entrar en una clase, una vez empezada ésta, debemos llamar primero a la puerta y, después, pedir permiso para entrar y hacerlo con corrección.
13. Las preguntas o comentarios han de hacerse siempre con educación, evitando exabruptos, gestos de mal gusto y expresiones airadas.
14. Los alumnos deben permanecer en el aula controlados por el profesor correspondiente durante toda la clase. No se podrá expulsar a un alumno al pasillo. En el caso extremo de que se vea alterado gravemente el orden de la clase, el profesor pondrá un parte de amonestación al alumno y lo enviará, acompañado del delegado u otro alumno de confianza, al Aula de Convivencia.
15. No se puede comer ni beber en el aula.
16. Los alumnos no podrán levantarse sin permiso del profesor.
17. Dentro del centro los móviles y los aparatos reproductores de música no se pueden utilizar. En el caso de no respetar esta norma, el profesor advertirá al alumno y, si no hiciera caso, le impondrá un parte de amonestación, que supondrá un día de privación de asistencia al centro.
18. No se podrán hacer fotografías ni grabaciones de voz o de imágenes.
19. Después del comienzo de una clase los alumnos no pueden abandonar el aula sin permiso del profesor.
20. No se puede permanecer en el pasillo en el intervalo entre clase y clase. Se debe esperar al profesor dentro del aula.
21. Cuando falte el profesor correspondiente, los alumnos seguirán las indicaciones del profesor de guardia.
22. Cuando un grupo se quede en el aula durante el recreo, bajo la supervisión de un profesor, los alumnos podrán comerse el bocadillo manteniendo la limpieza de la misma.
23. No hay que abandonar el aula entre clase y clase, excepto en los casos en que la siguiente clase se desarrolle en otro lugar: aula específica, gimnasio, aula de desdoble, etc.



24. Deberá respetarse el material del aula y no está permitido gritar o asomarse a las ventanas.

25. Cuando se produzcan roturas o destrozos dentro del aula, los alumnos del grupo serán responsables de los desperfectos.

b) Normas generales fuera del Aula.

En los períodos de recreo, los alumnos deberán seguir las siguientes normas:

1. Los alumnos están obligados a permanecer dentro del recinto del Instituto durante toda la jornada escolar.

2. Los alumnos de Bachillerato, que hayan entregado al tutor una autorización firmada por los padres, pueden salir del recinto durante los recreos, acreditando siempre que le sea requerido su pertenencia a esta enseñanza con el carnet escolar.

3. Cuando un alumno necesite salir del recinto escolar, deberá comunicarlo a algún miembro del equipo directivo, quien determinará la actuación a realizar.

4. El recreo es una pausa en nuestra actividad diaria que aprovechamos para descansar y comer el bocadillo, y no para realizar acciones perjudiciales para el resto de la comunidad. Durante este periodo de tiempo no se podrá estar en las aulas, pasillos y escaleras. En todo caso seguiremos las instrucciones de los profesores de guardia de recreo.

5. Mantendremos el Centro limpio haciendo un uso adecuado de las papeleras.

6. Los alumnos no pueden acceder al pasillo de la sala de profesores. Si necesitan hablar con cualquier profesor, deberán avisarle con antelación y hacerlo en su departamento. Si necesitan hablar con algún miembro del equipo directivo, deberán solicitarlo a través de su tutor.

7. Siempre se debe tratar a todos los integrantes del personal docente y no docente con el máximo respeto y educación, así como obedecer sus indicaciones.

C) TIPIFICACIÓN DE CONDUCTAS

- CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO.

DECRETO 3/2008, de 8 de enero de 2008 de la Convivencia Escolar en Castilla –La Mancha (DOCM de 11-1-2008).

En el artículo 22 se recogen las Conductas contrarias a las Normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro y del aula, que son las siguientes:

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

Cuando un profesor considere la conducta de un alumno contraria a las Normas de Convivencia, podrá imponerle un parte de amonestación según el modelo establecido.

En el Artículo 24 se recogen las medidas correctoras ante conductas contrarias a la convivencia, que son las siguientes:

- a) La restricción de uso de determinados espacios o recursos del centro.
- b) La sustitución del recreo por una actividad alternativa, como la mejora, cuidado y conservación de algún espacio del Centro.
- c) El desarrollo de las actividades escolares en un espacio distinto al aula del grupo habitual, bajo el control del profesorado del centro. Esta medida se llevará a cabo en el Aula de convivencia.
- 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.

DECRETO 13/2013, de 21/03/2013, DE AUTORIDAD DEL PROFESORADO EN CASTILLA LA MANCHA

Artículo 4. Conductas que menoscaban la autoridad del profesorado.

- 4- 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 el centro. En todo caso, quedarán incluidas las faltas de asistencia a clase o la puntualidad del alumnado que no estén justificadas, y todas aquellas faltas que, por su frecuencia y reiteración, incidan negativamente en la actitud pedagógica del docente. Quedarán excluidas aquellas faltas no justificadas debidas a situaciones de extrema gravedad social no imputables al propio alumno.

4- b. La desconsideración hacia el profesorado como autoridad docente.

4- c. El incumplimiento reiterado de su deber de trasladar a sus padres o tutores la información relativa a su proceso de enseñanza aprendizaje facilitada por el profesorado del centro, limitando así la autoridad de los mismos, en los niveles y etapas educativos en que ello fueres responsabilidad directa del alumno, sin detrimento de la responsabilidad del profesorado en su comunicación con las familias en su deber de estar informadas del proceso de enseñanza y aprendizaje del alumnado.

4- 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 alumno.

Artículo 6. Medidas educativas correctoras. (Aplicables al Artículo 4)

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

Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares o complementarias del centro, por un periodo mínimo de cinco días lectivos y un máximo de un mes.

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

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

- CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO.



DECRETO 3/2008, de 8 de enero de 2008 de la Convivencia Escolar en Castilla –La Mancha (DOCM de 11-1-2008).

En el artículo 23 se recogen las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el Centro:

23-a. Los actos de indisciplina que alteren gravemente el desarrollo normal de las actividades del Centro.

23-b. Las injurias u ofensas graves contra otros miembros de la comunidad escolar.

23-c. El acoso o la violencia contra personas, y las actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa.

23-d. Las vejaciones o humillaciones, particularmente aquéllas 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.

23-e. La suplantación de identidad, la falsificación de documentos y material académico.

23-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.

23-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.

23-h. La reiteración de conductas contrarias a las normas de convivencia en el Centro.

23-i. El incumplimiento de las medidas correctoras impuestas con anterioridad.

En el Artículo 26 se recogen las medidas correctoras ante conductas gravemente perjudiciales para la convivencia, que son las siguientes:

a) La realización, en horario no lectivo, de tareas educativas por un período superior a una semana e inferior a un mes.

b) La suspensión del derecho a participar en determinadas actividades extraescolares o complementarias durante un período 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 período que no podrá ser superior a quince días, sin que ello comporte la pérdida del derecho a la evaluación continua y sin perjuicio de la obligación de que el alumno acuda periódicamente al centro para el control del cumplimiento de la medida correctora.

En este supuesto, el tutor establecerá un plan de trabajo con las actividades a realizar por el alumno 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.

DECRETO 13/2013, de 21/03/2013, DE AUTORIDAD DEL PROFESORADO EN CASTILLA LA MANCHA

Artículo 5. Conductas gravemente atentatorias de la autoridad del profesorado.

- 5-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.
- 5-b. La interrupción reiterada de las clases y actividades educativas.
- 5-c. El acoso o violencia contra el profesorado, así como los actos perjudiciales para la salud y su integridad personal, por parte de algún miembro de la comunidad educativa.
- 5-d. Las injurias u ofensas graves, así como las vejaciones o humillaciones hacia el profesorado, particularmente aquéllas que se realicen en su contra por sus circunstancias personales, económicas, sociales o educativas.
- 5-e. La suplantación de identidad, la falsificación o sustracción de documentos que estén en el marco de la responsabilidad del profesorado.
- 5- f. La introducción en el Centro educativo o en el aula de objetos o sustancias peligrosas para la salud y la integridad personal del profesorado.
- 5- g. Utilizar y exhibir símbolos o manifestar ideologías en el aula que supongan un menoscabo de la autoridad y dignidad del profesorado, a juicio del mismo.
- 5- h. El incumplimiento de las medidas correctoras impuestas con anterioridad.

5- i. El grave deterioro de propiedades y del material personal del profesorado, así como cualquier otro material, que facilite o utilice el profesorado para desarrollar su actividad docente, causado intencionadamente por el alumnado.

Artículo 6. Medidas educativas correctoras. (Aplicables al Artículo 5)

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

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

El cambio de grupo o clase.

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

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

PERSONAS COMPETENTES PARA IMPONER ESTAS MEDIDAS CORRECTORAS.

Por delegación del director corresponde la imposición de estas medidas al Jefe de Estudios. Todo el profesorado del centro podrá aplicar las medidas correctoras adoptadas excepto aquellas que comporten una suspensión de asistencia del alumno al centro.

En todos los casos quedará constancia de las medidas adoptadas, que se comunicarán a la familia.

D) PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN

- ALUMNOS/AS CON ALTERACIONES DE COMPORTAMIENTO.

PROCEDIMIENTO GENERAL (NOFC)

- Cuando algún alumno tenga una conducta perjudicial para la convivencia en el centro, el profesor correspondiente deberá redactar un parte de amonestación, según el modelo establecido.
- Para la adopción de las correcciones previstas en estas normas será preceptivo, en todo caso, el trámite de audiencia al alumno, las familias y el conocimiento del Tutor. Todas las correcciones impuestas serán inmediatamente ejecutadas.
- Como norma general de nuestro centro, la acumulación de cuatro partes de amonestación en el periodo de un mes, por conductas perjudiciales para la convivencia supondrá la privación de asistencia al centro durante el periodo que la Directora determine.

RECLAMACIONES (NOFC)

- Las correcciones por conductas contrarias a las normas de convivencia no podrán ser objeto de ulterior recurso. A los interesados, en cualquier caso, les asiste el derecho de presentar reclamaciones a la Dirección del centro o a los Servicios Periféricos de Educación.
- Las correcciones por faltas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro que imponga el Director o Directora podrán ser revisadas por el Consejo Escolar a instancias de los padres, madres o representantes legales del alumnado. Artículo 29. Reclamaciones del Decreto 3/2008
- La reclamación se presentará por los interesados en el plazo de dos días a contar desde el siguiente a la imposición de la corrección. Para su resolución se convocará una sesión extraordinaria del Consejo Escolar del Centro en el plazo máximo de dos días desde la presentación de la reclamación; en la sesión, el órgano colegiado de gobierno, confirmará o revisará la decisión adoptada.

PRESCRIPCIÓN (NOFC)

- Las conductas contrarias a la convivencia recogidas en el Artículo 22 del Decreto 3/2008, prescriben transcurrido el plazo de un mes a partir de la fecha de su comisión.
- Las conductas que menoscaban la autoridad del profesorado, recogidas en el Artículo 4 del Decreto 13/2013, prescriben transcurrido el plazo de dos meses a partir de la fecha de su comisión.

- Las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro recogidas en el Artículo 23 del Decreto 3/2008, prescriben transcurrido el plazo de tres meses a partir de la fecha de su comisión.
- Las conductas que atentan gravemente a la autoridad del profesorado, recogidas en el Artículo 5 del Decreto 13/2013, prescriben transcurrido el plazo de cuatro meses a partir de la fecha de su comisión.

CRITERIOS Y GRADUACIÓN EN LA APLICACIÓN DE LAS MEDIDAS CORRECTORAS (NOFC)

- Para la aplicación de las medidas se tendrán en cuenta, junto al nivel y etapa escolar, las circunstancias personales, familiares y sociales. Además de los criterios indicados en el art. 19 del Decreto 3 /2008 de Convivencia escolar.
- Además, se tendrán en cuenta las condiciones de graduación señaladas en el art. 20 del citado decreto.

a) Conductas contrarias a las normas de convivencia.

Se seguirá este procedimiento de actuación:

- Cualquier miembro de la Comunidad Educativa que tenga conocimiento de comportamientos que vulneran las Normas de Convivencia lo comunicará al Tutor/a.
- El Tutor/a recabará toda la información necesaria y actuará si es de su competencia o derivará el caso al órgano correspondiente.
- Según la tipificación de la conducta contraria a las normas de convivencia, el órgano correspondiente aplicará la corrección.
- En todos estos casos se dará audiencia al alumno/a.
- Los apercibimientos por escrito y la suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases o al Centro, serán comunicadas a las familias o representantes legales.
- Las amonestaciones verbales o escritas que los profesores realicen han de ser notificadas a los Tutores y al Jefe de Estudios.

b) Conductas que perjudican gravemente la convivencia.

Se seguirá este procedimiento de actuación:

- Cualquier miembro de la Comunidad Educativa que tenga conocimiento de comportamientos que vulneran las Normas de Convivencia lo comunicará al Jefe de Estudios y éste informará al Tutor/a.
- El Jefe de Estudios dará audiencia a las personas implicadas.
- El Jefe de Estudios con la información recabada y en diálogo con el Tutor/ra, redactará un informe donde se recogerán los hechos y la propuesta de corrección.
- El Jefe de Estudios informa a los padres de los hechos que se investigan.
- El informe elaborado se eleva a la Directora que impondrá la corrección correspondiente.
- Comunicación a las familias o representantes legales de la corrección impuesta.

- ALUMNOS EN SITUACIÓN DE POSIBLE ACOSO ESCOLAR: “PROTOCOLO DE ACOSO ESCOLAR” (NOFC)

En la Resolución de 18/01/2017 de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se acuerda dar publicidad al protocolo de actuación ante situaciones de acoso escolar en los centros docentes públicos no universitarios de Castilla-La Mancha, se establece el protocolo de acoso escolar. Asimismo, esta norma aconseja la inclusión de este protocolo en sus NOFC como medida que permita a los centros educativos el establecimiento de actuaciones de sensibilización, prevención, detección, intervención y/o derivación a otras instancias en caso necesario.

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:*

1. *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.*

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

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

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

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

6. *“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, en primer lugar, porque no se suele acosar individualmente, sino en grupo; y,*

en segundo lugar, porque el suceso suele ser conocido por otras personas, observadores, que no contribuyen con suficiente fuerza a que cese el acoso.

- *Así pues, existen diversos agentes implicados en el acoso escolar:*
 - *Alumnado acosado.*
 - *Alumnado acosador.*
 - *Personas observadoras.*
 - *Personas que ponen en conocimiento la situación.*

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 utilizará el Anexo correspondiente para la recogida inicial de información.*

- *Este Anexo será entregado a los Tutores utilizando sus casilleros o bien directamente en Jefatura de estudios.*

- *El centro educativo garantizará 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.*

3. CONSTITUCIÓN DE LA COMISIÓN DE ACOSO ESCOLAR

• *Conocidos los hechos que indiquen un indicio razonable de acoso escolar, el responsable de la Dirección del centro educativo 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.*
- *La orientadora o el orientador educativo del centro.*
- *La Orientadora del centro.*
- *Un miembro del equipo docente del centro.*

4. MEDIDAS INMEDIATAS A ADOPTAR POR EL CENTRO.

• *El responsable de la dirección del centro, 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.*

- *Inmediatamente, la directora o el director del centro educativo, 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 de la Resolución “Constitución de la Comisión de acoso escolar”.*

- *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.*

5. ELABORACIÓN DEL PLAN DE ACTUACIÓN

A propuesta de la Comisión de acoso escolar, la persona responsable de la dirección, 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:

5.1. RECOGIDA Y ANÁLISIS DE INFORMACIÓN.

1. *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: cuidadores del comedor, acompañantes del transporte escolar, monitores de actividades extracurriculares, ordenanzas, etc.*
- *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.

2. 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.

3. 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.

5.2. 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:

- Actuaciones de apoyo y protección expresa o indirecta.
- Programa de atención y apoyo social.
- Tutoría individualizada.
- 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:

- Aplicación de las medidas correctoras establecidas en las NCOF.
- Aplicación de medidas reeducadoras: Tutoría individualizada, pautas para la mejora de habilidades sociales, autorregulación de la conducta, el trabajo de las emociones y sentimientos, la autocrítica y la mejora personal, etc.
- 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:*

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

4. *Alumnado observador:*

- *Sensibilización.*
- *Programas de habilidades de comunicación y empatía.*
- *Programas de apoyo entre compañeros y compañeras.*
- *Círculo de amigos u otros métodos análogos.*
- *Aplicación de medidas correctoras con el alumnado observador que haya podido contribuir a la situación de acoso.*
- *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:*

- *Orientaciones sobre cómo ayudar a sus hijas e hijos, tanto si son acosados como acosadores.*
- *Coordinación de forma más estrecha todo el proceso socioeducativo de sus hijas e hijos.*
- *Establecimiento de compromisos con familias.*
- *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:*

- *Orientaciones para manejar las clases durante todo el proceso y cómo hacer el seguimiento.*
- *Orientación sobre indicadores de detección e intervención.*
- *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.*
- *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.

5.3. *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:*
 - *Medidas de protección adoptadas para el alumnado acosado*
 - *Medidas sancionadoras, correctoras y reeducadoras adoptadas con el alumnado acosador.*
 - *Medidas adoptadas y/o actuaciones realizadas con el alumnado observador.*
 - *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: La Comisión de Acoso Escolar incluirá en su Plan de Actuación la previsión de actuaciones a realizar con las diferentes personas o grupos implicados en el*

desarrollo del proceso para garantizar el adecuado seguimiento de las medidas adoptadas

5.

El Plan de Actuación será elaborado en base al modelo del anexo “Plan de actuación” de la Resolución 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.

6. *INFORMACIÓN A LAS FAMILIAS.*

1. *El profesorado responsable de la tutoría de los grupos del alumnado implicado, junto con el miembro del equipo directivo de la Comisión de acoso escolar, y con el asesoramiento de la orientadora o 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.*

2. *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.

7. *DERIVACIÓN A OTRAS INSTANCIAS.*

1. *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.

2. 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.

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

OBJETIVO/MEDIDAS ACTIVIDADES	RESPONSABLE	TEMPORALIZACIÓN
---------------------------------	-------------	-----------------

actuaciones deberá quedar constancia documental en el centro.

8. EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO.

1. La directora o el director 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.

2. 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.

6. ORGANIZACIÓN



Realizar el Diagnóstico del contexto valoración de la Memoria	Equipo Directivo, Comisión de Convivencia Orientador/a Jefe/a de Estudios	Septiembre
Revisar Plan de Convivencia	Orientador/a, Jefe/a de Estudios y otras personas designadas por el	Octubre/Noviembre
Informar a la Comunidad Educativa acerca de la elaboración y desarrollo del Plan de Convivencia	Equipo Directivo, Orientador/a Jefe/a de Estudios Tutores	Primer trimestre
Implicar a todos los sectores de la Comunidad Educativa	Equipo Directivo Comisión de Convivencia Orientador/a. Jefe de Estudios Profesorado. AMPA	A lo largo del curso
Coordinar las actuaciones a desarrollar en cada nivel y ciclo	Equipo Directivo Coordinadores de etapa Claustro	A lo largo del curso
Elaborar normas generales de aula y difundirlas a las familias	Claustro / Etapas educativas	Primer trimestre
Trabajar con los alumnos las normas generales de aula y concretarlas para cada grupo	Tutores y alumnos/as	Primer trimestre
Incorporar a las programaciones y al Plan de Acción Tutorial los aspectos fundamentales del Plan de Convivencia	Profesorado Tutores Orientador/a	Primer trimestre
Incluir en la Programación Anual del Centro, aspectos referidos al Plan de Convivencia	Equipo Directivo	Septiembre
Estudio y valoración de las incidencias en el Centro	Jefe/a de Estudios Equipo Directivo. Claustro Comisión de Convivencia Consejo Escolar	Al finalizar cada trimestre
Controlar el absentismo escolar	Tutores. Jefe/a de Estudios Administración Educativa	Mensual
Valorar la eficacia y repercusión de la aplicación del Plan de Convivencia	Equipo Directivo Claustro Comisión de convivencia Consejo Escolar	Al finalizar cada trimestre

7. COMISIÓN DE CONVIVENCIA

a. COMPOSICIÓN

Los miembros de la Comisión son elegidos por cada uno de los Sectores de entre sus representantes en el Consejo Escolar.

b. FUNCIONES

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

Además 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 trasladada a la dirección del centro y del consejo escolar.

c. PLAN DE REUNIONES

La Comisión de Convivencia se reunirá al menos una vez por trimestre. Además, se reunirá cuando la ocasión lo requiera para ser informada, consultada o se precise para tomar una decisión.

8. SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN, PROPUESTAS DE MEJORA DEL PLAN DE CONVIVENCIA.

Al comienzo de cada curso escolar, el Centro revisará el Plan de Convivencia con objeto de analizar la evolución del estado de la convivencia en el mismo e incorporará las propuestas de mejora recogidas en la Memoria del curso anterior.

El Equipo Directivo incorporará las propuestas de mejora en el Plan de Convivencia y determinará las medidas oportunas para que dichas propuestas sean conocidas por todos los sectores de la Comunidad Educativa, realizando sugerencias y aportaciones (Claustro, AMPA, alumnos/as, Comisión de Convivencia).

1 NORMATIVA.

- Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.
- Ley Orgánica 8/1985, de 3 de Julio, reguladora del derecho a la Educación.
- Decreto 3/2008, de 08/01/2008, de la Convivencia escolar en Castilla-La Mancha.



- Estatuto de Autonomía de Castilla La Mancha.
- Acuerdo por la Convivencia en los centros escolares de Castilla La Mancha, 31-08-2006.
- Resolución de 20-01-2006 de la Consejería de Educación por la que se acuerda dar publicidad al protocolo de actuación ante situaciones de maltrato entre iguales (DOCM de 30-01-2006).
- Constitución Española.
- Declaración Universal de los Derechos Humanos.