

Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia

I.E.S. Isabel Martínez Buendía

Pedro Muñoz – Ciudad Real

Aprobación en octubre 2022



Castilla-La Mancha



Índice

0. INTRODUCCIÓN.....	4
1. DEFINICIÓN DE LA JORNADA ESCOLAR DEL CENTRO.....	4
2. EL PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN, APLICACIÓN Y REVISIÓN DE LAS NOFC, GARANTIZANDO LA PARTICIPACIÓN DEMOCRÁTICA DE TODA LA COMUNIDAD EDUCATIVA.....	4
2.1. MARCO LEGAL PARA LA ELABORACIÓN DE LAS NORMAS.....	4
2.2. ELABORACIÓN DE LAS NORMAS.....	5
2.3. APLICACIÓN DE LAS NORMAS.....	5
2.4. REVISIÓN DE LAS NORMAS.....	6
2.5. CRITERIOS COMUNES Y ELEMENTOS BÁSICOS DE LAS NORMAS.....	6
3. LA COMPOSICIÓN Y PROCEDIMIENTO DE ELECCIÓN DE LOS COMPONENTES DE LA COMISIÓN DE CONVIVENCIA DEL CONSEJO ESCOLAR.	6
3.1. COMPOSICIÓN.....	6
3.2. FUNCIONES.....	7
3.3. PROCEDIMIENTO DE ELECCIÓN.....	7
4. LA CARTA DE COMPROMISO EDUCATIVO CON LAS FAMILIAS DEL CENTRO.	7
4.1. CARTA DE COMPROMISO EDUCATIVO CON LAS FAMILIAS DEL CENTRO.....	7
4.2. PRINCIPIOS DE CONVIVENCIA, RESPETO Y RESPONSABILIDAD DEL PROYECTO EDUCATIVO DE CENTRO.	8
5. LOS CRITERIOS COMUNES Y LOS ELEMENTOS BÁSICOS QUE DEBEN INCORPORAR LAS NORMAS DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y CONVIVENCIA DE LAS AULAS, ASÍ COMO EL PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN Y LOS RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN.....	9
5.1. NORMAS DEL AULA.....	10
5.2. ELABORACIÓN DE NORMAS DEL AULA.....	10
5.3. RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN.....	10
5.4. EJEMPLOS DE NORMAS DE AULA.....	10
6. LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.	11
6.1. DERECHOS Y DEBERES COMUNES.....	11
6.1.1. <i>Derechos comunes</i>	11
6.1.2. <i>Deberes comunes</i>	11
6.2. DERECHOS Y DEBERES DEL PROFESORADO.....	12
6.2.1. <i>Derechos del profesorado</i>	12
6.2.2. <i>Deberes del profesorado</i>	13
6.2.3. <i>Deberes del profesorado de guardia</i>	14
6.2.4. <i>Deberes del profesorado que imparte clase a alumnado ACNEAE</i>	15
6.3. DERECHOS Y DEBERES DEL ALUMNADO.....	16
6.3.1. <i>Derechos del alumnado</i>	16
6.3.2. <i>Deberes del alumnado</i>	16
6.3.3. <i>Delegados</i>	17
6.4. DERECHOS Y DEBERES DE LAS FAMILIAS.....	19
6.4.1. <i>Derechos de las familias</i>	19
6.4.2. <i>Deberes de las familias</i>	20

6.5.	DERECHOS Y DEBERES DEL PERSONAL NO DOCENTE.....	21
6.5.1.	<i>Derechos del personal no docente</i>	21
6.5.2.	<i>Deberes del personal no docente</i>	21
7.	LAS MEDIDAS PREVENTIVAS Y/O CORRECTORAS PARA LA MEJORA DE LA CONVIVENCIA EN EL MARCO DE LO ESTABLECIDO EN LA NORMATIVA VIGENTE.	22
7.1.	NORMAS DE CONVIVENCIA DE LOS ALUMNOS.....	22
7.1.1.	<i>Normas en positivo</i>	22
7.1.2.	<i>Conductas contrarias a las normas</i>	23
7.1.3.	<i>Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia</i>	27
7.1.4.	<i>Conductas que menoscaban la autoridad del profesorado</i>	32
7.1.5.	<i>Conductas gravemente atentatorias de la autoridad del profesorado</i>	33
7.1.6.	<i>Medidas correctoras aplicables a cualquier conducta</i>	35
7.2.	NORMAS DE CONVIVENCIA DE LOS PROFESORES.....	35
7.2.1.	<i>En relación con el Centro</i>	35
7.2.2.	<i>En relación con sus obligaciones</i>	35
7.2.3.	<i>En relación al alumnado</i>	35
8.	LOS PROCEDIMIENTOS DE MEDIACIÓN PARA LA RESOLUCIÓN POSITIVA DE LOS CONFLICTOS, ASÍ COMO LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS EN LOS PROTOCOLOS VIGENTES EN CASTILLA-LA MANCHA.....	36
8.1.	RESOLUCIÓN POSITIVA DE LOS CONFLICTOS. MEDIACIÓN.....	36
	<i>VENTAJAS DE LA MEDIACIÓN</i>	36
	<i>PRINCIPIOS DE LA MEDIACIÓN</i>	36
	<i>CONFLICTOS QUE ATIENDE</i>	36
	<i>COMPOSICIÓN DEL EQUIPO DE MEDIACIÓN</i>	37
	<i>PROCESO O PROCEDIMIENTO DE MEDIACIÓN Y ARBITRAJE</i>	37
8.2.	PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE ACOSO ESCOLAR O “BULLYING”	37
8.2.1.	<i>Formas de acoso escolar</i>	37
8.2.2.	<i>Agentes implicados</i>	38
8.2.3.	<i>Actuaciones</i>	38
8.3.	PROTOCOLO DE ACTUACIÓN DIRIGIDO A MENORES SOBRE IDENTIDAD Y EXPRESIÓN DE GÉNERO	46
8.3.1.	<i>Principios generales de actuación en materia de identidad de género y de transexualidad</i>	46
8.3.2.	<i>Medidas de igualdad en el ámbito educativo</i>	46
9.	CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL CLAUSTRO	50
9.1.	CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN DE TUTORÍAS	50
9.2.	CRITERIOS PARA LA ELECCIÓN DE CURSOS Y GRUPOS	50
9.3.	CRITERIOS DE SUSTITUCIÓN DEL PROFESORADO AUSENTE	50
9.4.	CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DE LOS HORARIOS.....	50
9.5.	CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL HORARIO DEL ALUMNADO	51
9.6.	CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DE GRUPOS DE ALUMNOS	52
9.7.	CRITERIOS DE ASIGNACIÓN DE JEFATURA DE DEPARTAMENTOS	52
9.8.	CRITERIOS DE ORGANIZACIÓN DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRACURRICULARES	53
9.8.1.	<i>Actuaciones del responsable de coordinación de actividades complementarias y extracurriculares</i>	53
9.8.2.	<i>Actuaciones del profesor responsable de la actividad</i>	53

9.8.3.	<i>Consideraciones generales</i>	53
9.8.4.	<i>Criterios para escoger a los alumnos participantes en actividades complementarias</i>	54
9.8.5.	<i>Modelo de Autorización para realizar actividades complementarias</i>	55
10.	LOS CRITERIOS PARA LA ATENCIÓN AL ALUMNADO EN CASO DE AUSENCIA DE PROFESORADO.	55
10.1.	DEBERES DEL PROFESORADO DE GUARDIA	55
10.1.1.	<i>Actuaciones ante la ausencia de un profesor</i>	55
10.1.2.	<i>Actuaciones en las guardias de recreo</i>	56
10.1.3.	<i>Actuaciones en caso de que el número de grupos sin profesor sea mayor al número de profesores de guardia</i>	56
10.1.4.	<i>Actuaciones con alumnos indispuestos</i>	56
11.	LA ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS Y DEL TIEMPO EN EL CENTRO Y LAS NORMAS PARA EL USO DE LAS INSTALACIONES Y LOS RECURSOS.	56
11.1.	ORGANIZACIÓN DE ESPACIOS	56
11.2.	USO DE LAS INSTALACIONES Y RECURSOS DEL CENTRO	57
11.2.1.	<i>Uso del Aula de Convivencia</i>	58
11.2.2.	<i>Uso de instalaciones deportivas</i>	59
11.2.3.	<i>Uso de aulas de informática</i>	59
11.2.4.	<i>Espacios cedidos a instituciones y entidades locales</i>	60
12.	LOS PROCEDIMIENTOS DE COMUNICACIÓN CON LOS PADRES, MADRES Y/O TUTORES LEGALES DE LAS FALTAS DE ASISTENCIA A CLASE DE LOS ALUMNOS, Y LAS CORRESPONDIENTES AUTORIZACIONES O JUSTIFICACIONES PARA LOS CASOS DE AUSENCIA.	60
12.1.	COMUNICACIÓN CON PADRES, MADRES O TUTORES LEGALES	60
12.2.	PROCEDIMIENTO DE COMUNICACIÓN ANTE LAS FALTAS DE ASISTENCIA DE LOS ALUMNOS	61
12.3.	AUTORIZACIONES Y JUSTIFICANTES	61
13.	LOS PROCEDIMIENTOS DE APLICACIÓN DEL PROTOCOLO DE CUSTODIA DE MENORES, ESTABLECIDO POR LA CONSEJERÍA CON COMPETENCIA EN EDUCACIÓN.	62
14.	LAS MEDIDAS NECESARIAS PARA EL BUEN USO, EL CUIDADO Y EL MANTENIMIENTO DE LAS INSTALACIONES, DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS Y CUALQUIER OTRO TIPO DE MATERIAL EMPLEADO EN LA ACTIVIDAD ORDINARIA DEL CENTRO POR PARTE DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.	63
14.1.	CUIDADO Y MANTENIMIENTO DE LOS MATERIALES CURRICULARES Y DIGITALES CEDIDOS POR PARTE DEL CENTRO Y LA COMUNIDAD EDUCATIVA.	63
14.2.	CUIDADO, NORMAS Y MANTENIMIENTO DE LOS MATERIALES CURRICULARES Y DIGITALES.	64

0. INTRODUCCIÓN.

Las Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia estarán basadas en el respeto entre las personas y la conciencia de la dignidad propia y la del otro; y se concretarán en el ejercicio y respeto de los derechos y el cumplimiento de las obligaciones de todos los componentes de la comunidad educativa.

1. DEFINICIÓN DE LA JORNADA ESCOLAR DEL CENTRO.

La jornada escolar es el tiempo que permanecen los miembros de la comunidad en el centro. En lo referente a la organización de tiempos, el horario general del centro es el siguiente:

COMIENZO DEL PERIODO LECTIVO: 08:30 h

FINAL DEL PERIODO LECTIVO: 14:30 h

REPARTO DE LA JORNADA LECTIVA: Seis periodos de cincuenta y cinco minutos, con un recreo de media hora, como se especifica a continuación:

1ª hora	08:30 a 09:25
2ª hora	09:25 a 10:20
3ª hora	10:20 a 11:15
RECREO	11:15 a 11:45
4ª hora	11:45 a 12:40
5ª hora	12:40 a 13:35
6ª hora	13:35 a 14:30

Fuera del periodo escolar, el centro podrá permanecer abierto para la realización de Claustros, sesiones del Consejo Escolar, sesiones de Evaluación, cursos de formación, grupos de trabajo, para uso por parte de las instituciones locales de forma consensuada, reuniones del AMPA, etc.

2. EL PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN, APLICACIÓN Y REVISIÓN DE LAS NOFC, GARANTIZANDO LA PARTICIPACIÓN DEMOCRÁTICA DE TODA LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

2.1. MARCO LEGAL PARA LA ELABORACIÓN DE LAS NORMAS

Para su elaboración se han tenido en cuenta fundamentalmente los siguientes documentos:

- **Decreto 3/2008**, de 08-01-2008, de la **Convivencia Escolar en Castilla-La-Mancha**, regula este elemento fundamental en la vida de los centros en coherencia con los principios y fines de la educación.
- **Orden 118/2022**, de 14 de junio, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por el que se **dictan instrucciones que regulan la Organización y Funcionamiento de los Institutos de Educación Secundaria en la Comunidad de Castilla- La Mancha**.

- **La Ley Orgánica 8/1985**, de 3 de julio **Reguladora del Derecho a la Educación**, en su **artículo 19**, establece que el principio de participación de los miembros de la comunidad escolar inspirará las actividades y la organización y funcionamiento de los centros públicos.
- **Ley Orgánica 3/2020**, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación
- **La Ley Orgánica 2/2006**, de 3 de mayo **de Educación**, establece como principios generales y fines de la educación, la participación y la autonomía de los centros docentes públicos, la prevención de conflictos y la resolución pacífica de los mismos, y la igualdad de derechos y oportunidades y el fomento de la igualdad efectiva entre hombres y mujeres. Al mismo tiempo esta ley dedica el **título V** a la participación, autonomía y gobierno de los centros, estableciendo los principios y disposiciones de carácter general que deben regir cada uno de los ámbitos y la competencia de las Administraciones educativas en su fomento y desarrollo.
- **Ley 7/2010**, de 20 de julio, **de Educación de Castilla-La Mancha**, que regula todo lo relativo al proceso de enseñanza y – aprendizaje y la autonomía de los centros docentes. Según el artículo 102, la Consejería competente en materia de educación podrá establecer y concretar, con carácter general, las líneas básicas y los procedimientos para el ejercicio de dicha autonomía.
- **Decretos de currículo de las distintas enseñanzas**, publicados por el gobierno de Castilla La Mancha (Decreto 82/2022 que establece la ordenación y currículo de ESO y el Decreto 83/2022 que establece la ordenación y currículo de Bachillerato), que potencian el papel de los proyectos educativos y el desarrollo de la autonomía pedagógica y organizativa de los centros.
- **Ley 3/2012, de autoridad del profesorado en Castilla - La Mancha**, establece un nuevo marco para avanzar en el reconocimiento social y la dignificación de la labor docente.
- **Orden de 12/03/2012** de la Consejería de la Presidencia y Administraciones públicas, de **modificación de horarios del personal funcionario**, y el **Decreto 86/2012**, de 31 de mayo, por el que se **modifica el horario lectivo del personal funcionario docente no universitario en Castilla La Mancha**.

2.2. ELABORACIÓN DE LAS NORMAS

Las presentes Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia de Centro, han sido elaboradas por el Equipo Directivo, atendiendo a las aportaciones y/o modificaciones provenientes de la Comunidad Educativa:

- DEL PROFESORADO del centro a través de la CCP y del Claustro.
- DEL ALUMNADO a través de la Junta de Delegados o reuniones colegiadas.
- DEL resto de integrantes de la Comunidad Educativa a través de sus representantes en el CONSEJO ESCOLAR del centro.

Tras su elaboración, se hacen públicas a toda la comunidad educativa a través de la página web del Centro: <http://ies-isabelmartinezbuenia.centros.castillalamancha.es/>

2.3. APLICACIÓN DE LAS NORMAS

Todos los componentes de la comunidad educativa (profesores, padres, alumnos y personal laboral y de servicios) están sujetos, en aquello que les afecte, a estas Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia (NOFC)

Los profesores y el personal laboral y de servicios se integran en la comunidad escolar a través del ejercicio de su respectiva actividad, estando sujetos por tanto a los derechos y deberes inherentes a esa actividad. Las presentes normas regulan sus aspectos específicos en el centro.

Los alumnos y sus padres o representantes legales están obligados y se comprometen a aceptar y cumplir las normas establecidas en este documento al efectuar la matrícula oficial en el centro.

La obligación de cumplir estas normas de convivencia se extiende a todas las dependencias del recinto escolar y durante la realización de actividades extracurriculares y complementarias.

Abarcará todo el tiempo en el que el centro esté a disposición de la comunidad educativa. El Equipo Directivo, el Claustro y el Consejo escolar velarán por el cumplimiento de estas normas.

Todas las personas que puedan colaborar y participar en actividades del centro, seguirán las normas y procedimientos descritos en este documento.

La responsabilidad de la aplicación y cumplimiento de estas normas corresponde a:

- EL EQUIPO DIRECTIVO.
- EL PROFESORADO y el resto de miembros de la Comunidad Educativa, en la medida de sus atribuciones, competencias y obligaciones legales establecidas en la normativa vigente en todo el CENTRO.
- AL PROFESORADO de turno (bien sea el del área correspondiente o el de Guardia), al Tutor/a, Jefatura de Estudios y Dirección, y al alumnado integrante del grupo en cada AULA.

2.4. REVISIÓN DE LAS NORMAS

La revisión de estas normas, se realizará:

- A propuesta del Equipo Directivo.
- A propuesta de dos tercios de los componentes del Consejo Escolar del centro.
- A propuesta de un número significativo de integrantes de la CCP o miembros del Claustro de profesores, mediante propuesta concreta, redactada y razonada sobre alguno de los aspectos contenidos en ellas.
- Promovida por un número significativo de alumnos, asociaciones de alumnos o AMPA, a través de sus representantes u otros integrantes de la Comunidad Educativa aprobada.

El Equipo Directivo del Centro elaboraría una modificación o varias si fuera preciso, teniendo en cuenta las propuestas de los anteriormente citados, siempre que consideren tendente a mejorar las condiciones o contenidos en que se desarrolla la actividad educativa en el Centro. Posteriormente se informará al Claustro.

2.5. CRITERIOS COMUNES Y ELEMENTOS BÁSICOS DE LAS NORMAS

Las normas de convivencia deben ser claras, concretas y formuladas de forma sencilla. Asimismo, deben ser fácilmente revisables y adaptables a las nuevas realidades del centro.

Respetarán, en todo caso, lo establecido sobre organización en el centro, de acuerdo con la normativa vigente.

Nuestras NORMAS respetan los PRINCIPIOS GENERALES de:

- ADECUACIÓN a las normas de funcionamiento y organización del centro.
- PRESERVAR o GARANTIZAR el derecho a la educación del alumnado.
- RESPETO y COLABORACIÓN con otros miembros de la comunidad educativa.
- CUIDADO y LIMPIEZA de las instalaciones, material y dotación del centro.
- PUNTUALIDAD en la asistencia al centro y a las clases de referencia, tanto del alumnado como del profesorado.
- PERSEGUIR la MEJORA del funcionamiento del centro.

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

3.1. COMPOSICIÓN

Según el artículo 11.1 del Decreto 93/2022 por el que se regula la composición, organización y funcionamiento del Consejo Escolar de centros educativos públicos de enseñanzas no universitarias de CLM, se constituirá una Comisión de Convivencia formada por representantes del profesorado, familias, alumnos y personal de administración y servicios, en la misma proporción en que se encuentran representados en el Consejo Escolar.

En nuestro centro tiene la siguiente composición:

- Jefe/a de Estudios.
- 1 representante de profesores.
- 1 representantes de alumnos.
- 1 representante de padres/madres.

- 1 representante del personal de administración y servicios.

3.2. FUNCIONES

- Asesorar a la Dirección del centro y al conjunto del Consejo Escolar establecido en el cumplimiento de lo establecido en los Decretos de Convivencia, de Autoridad al profesorado, y en las normas de convivencia del centro.
- Canalizar las iniciativas de la comunidad educativa para prevenir y evitar los conflictos y mejorar la convivencia, el respeto mutuo y la tolerancia en nuestro centro.
- Conocer el desarrollo y las medidas adoptadas en relación con la convivencia en el centro.
- Colaborar con el Equipo de Mediación en el fomento de actividades de mejora de la convivencia.
- Comunicar al resto de miembros del Consejo Escolar / Claustro o a sus representados los acuerdos adoptados e informar sobre los casos tratados en las reuniones.
- Elaborar un informe anual analizando los problemas detectados en la gestión de la convivencia y en la aplicación efectiva de los derechos y deberes del alumnado, que será trasladado a la Dirección del centro y al Consejo Escolar.
- Canalizar las propuestas de revisión de las normas relacionadas con la convivencia y elaborar, en su caso, una modificación que sería informada por el claustro y sometida a la aprobación del Consejo Escolar.
- Analizar los casos que perjudiquen gravemente la convivencia del centro y asesorar sobre las medidas más adecuadas para mejorar estas situaciones.
- La Comisión se reunirá de forma ordinaria trimestralmente y por convocatoria expresa de la dirección del centro.

3.3. PROCEDIMIENTO DE ELECCIÓN

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

4. LA CARTA DE COMPROMISO EDUCATIVO CON LAS FAMILIAS DEL CENTRO.

4.1. CARTA DE COMPROMISO EDUCATIVO CON LAS FAMILIAS DEL CENTRO

Esta carta de convivencia del **IES ISABEL MARTÍNEZ BUENDÍA**, de Pedro Muñoz (Ciudad real) ha sido elaborada entre toda la comunidad educativa con el fin de integrar, aunar y definir esfuerzos, acciones y una manera de trabajar, en una misma dirección.

La finalidad de la misma es crear un clima en el que se facilite el desarrollo de la comunidad educativa en su plenitud, mejorando todas nuestras capacidades, mediante la autorrealización y la inserción activa en la sociedad la que vivimos.

Teniendo como referente los principios educativos y valores que guían la convivencia y que figuran en nuestro proyecto educativo, asentamos nuestra carta de convivencia en cuatro pilares:

RESPECTO

La comunidad educativa de este centro nos implicamos en trabajar por una educación que se base en el **respeto de los derechos y deberes fundamentales**. Para ello, respetamos **la diversidad personal y social**, y rechazaremos cualquier discriminación por sexo, raza, cultura o religión, favoreciendo así la tolerancia. Además, promoveremos el respeto **hacia uno mismo**, como forma de valorar la dignidad de cada persona.

RESPONSABILIDAD

Juega un gran papel en la comunidad educativa, por ello, nos comprometemos a **participar responsablemente** en el funcionamiento del centro y en el propio proceso de enseñanza y aprendizaje. La puesta en práctica de actitudes participativas tendrá efectos positivos en el alumnado tanto a **nivel individual**, porque mejorará su motivación y el aprendizaje personal, como en el **plano social**, al servir de preparación con vistas a su posterior integración como adulto en la sociedad democrática y su inserción en el mundo laboral.

ESCUCHA

Herramienta fundamental para el proceso de enseñanza-aprendizaje. La comunidad educativa de este centro llevaremos a cabo una **escucha activa** como elemento indispensable para que la comunicación sea eficaz. La habilidad de escuchar implica, no sólo lo que la persona está expresando directamente, sino también **los sentimientos, ideas o pensamientos** que subyacen a lo que se está diciendo.

ESFUERZO COMÚN

Dar lo mejor de uno mismo fomenta la capacidad de aprender y de superar las dificultades, convirtiendo todo ese **esfuerzo exigente y constante** en algo **compartido** para mejorar nuestro centro haciendo de él un referente de calidad educativa.

Nuestro deseo es el de crear una comunidad educativa democrática como proyección de la sociedad en la que vivimos, basado en unos valores positivos donde la variedad de opiniones e ideas resida en el progreso de la sabiduría y la construcción de una sociedad mejor.

4.2. PRINCIPIOS DE CONVIVENCIA, RESPETO Y RESPONSABILIDAD DEL PROYECTO EDUCATIVO DE CENTRO.

Consideramos que el RESPETO, la RESPONSABILIDAD, la ESCUCHA y el ESFUERZO COMÚN son claves para la convivencia y para promover un espíritu en que se realicen los objetivos propuestos en las NOFC.

Por tal motivo hemos elaborado unas **NORMAS EN POSITIVO** en torno a estos cuatro ejes, que trabajemos desde las tutorías:

RESPETO

Respetar se traduce tanto en gestos como en palabras evitando siempre peleas, motes, insultos, palabras malsonantes y todo lo que hiera u ofenda.

Respetar la salud propia y ajena. Esto conlleva no consumir drogas (alcohol, tabaco...) en todo el recinto escolar.

Respetar requiere evitar daños personales: no se puede jugar con instrumentos peligrosos.

Respetar todo lo ajeno incluye las pertenencias de alumnos o educadores del IES, utilizándose siempre con el debido permiso.

Respetar a los otros durante el trabajo escolar conlleva que la higiene y el aspecto personal ha de ser adecuado.

Respetar los espacios comunes requiere que evitemos carreras, juegos y gritos en los pasillos manteniendo el orden y normalidad.

Respetar el tiempo de clase hace que estemos a tiempo en el aula junto con el profesor y esperemos a que el profesor dé por terminada la clase.

Respetar el entorno educativo supone que no se podrá escribir en la pizarra ni poner carteles en el corcho sin permiso de los encargados o del profesor.

Respetar a cualquier miembro de la comunidad educativa independientemente de su raza, religión, condición sexual o condición social.

Respetar en el patio los juegos y espacios de todos los compañeros.

Respetar la limpieza de los espacios tanto interiores como exteriores de nuestro IES.

ESCUCHA

Escuchar para posibilitar el desarrollo normal de la clase requiere mantener silencio siempre que sea preciso.

Escuchar para crear un ambiente de convivencia y respeto conlleva atender al que habla sin despreciar la opinión contraria.

Escuchar para aprender juntos comporta que la participación ha de hacerse por turnos levantando la mano y hablando cuando se dé la palabra.

Escuchar requiere un clima sin interferencias externas y, por ello, durante los periodos lectivos, se utilizarán de forma útil los dispositivos digitales.

RESPONSABILIDAD

Ser responsable en llegar a tiempo a clase. Cuando haya algún retraso o ausencia, se tiene que presentar la debida justificación al profesor correspondiente. En el caso concreto de la ausencia, una vez que esté firmada por todos los profesores, se entregará el justificante al tutor del grupo, el cual justificará dicha ausencia a través de la plataforma EcucamosCLM. Los padres o tutores legales también pueden justificar esa ausencia o retraso directamente a través de dicha plataforma.

Ser responsable en el funcionamiento de cualquier actividad académica, formativa, extraescolar o deportiva. Para ello, hemos de comprometernos con lo establecido y crear un clima positivo general.

Ser responsable del material escolar. Se debe traer siempre y mantener limpio no sólo el material sino también el mobiliario.

Ser responsable de la limpieza del centro. Se ha de mantener limpio el IES utilizando las papeleras y evitando comer o beber en las aulas, pasillos y escaleras.

Ser responsable de traer tareas o notificaciones escolares en el plazo previsto. Cualquier escrito que requiera aprobación familiar ha de devolverse firmado.

Ser responsable de estar en las zonas designadas para la actividad que se está llevando a cabo en cada momento (clase, gimnasio, salón de actos, patio...). En caso de tener que salir, se tiene que pedir permiso al profesor correspondiente.

ESFUERZO COMÚN

Esfuerzo individual: Todos los alumnos han de ir formándose hábitos de trabajo serios y acordes con cada etapa, compaginando siempre el estudio, la reflexión, el descanso y el deporte.

Esfuerzo constante: El trabajo ha de ser valorado por todos, haciéndolo lo mejor posible, de acuerdo a nuestras posibilidades.

Esfuerzo compartido: El sano compañerismo ha de fomentarse para poder aprender y para superar dificultades personales o grupales sin violencia, desprecios o acoso.

Esfuerzo exigente: Todos hemos de ser sensibles a aportar lo mejor de uno mismo y de los otros, evitando siempre gestos, palabras o actitudes que fomenten una competitividad malsana.

5. LOS CRITERIOS COMUNES Y LOS ELEMENTOS BÁSICOS QUE DEBEN INCORPORAR LAS NORMAS DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y CONVIVENCIA DE LAS AULAS, ASÍ COMO EL PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN Y LOS RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN

Hacer posible el proceso de enseñanza-aprendizaje requiere orden, silencio, clima de tranquilidad y motivación, de ahí la necesidad de establecer normas.

Dado que es mejor pactar normas que imponerlas, resulta necesario que los alumnos establezcan sus propias normas de convivencia en el aula (siempre que no se aparten de la presente normativa) que deben establecerse en función del respeto a los profesores y a los demás compañeros, para lograr un ambiente de trabajo adecuado.

En cada grupo habrá un **Delegado y un Subdelegado**, elegidos al inicio del curso según las normas del centro y formarán parte de la Junta de delegados de alumnos.

5.1. NORMAS DEL AULA

Estas normas son elaboradas, revisadas y aprobadas anualmente por el profesorado y el alumnado que conviven en el aula, coordinadas por el tutor/a del grupo. El Consejo Escolar velará por que dichas normas no vulneren las establecidas con carácter general para todo el centro.

- Cada alumno será responsable de la mesa y el material que utiliza y que deberá mantener limpios y en perfectas condiciones en todo momento y hasta final de curso.
- Cada grupo será responsable del aula que ocupan en cada hora del día y de su mobiliario.
- Los alumnos no utilizarán las aulas que no sean suyas sin autorización, y siempre acompañados de un profesor.
- Al final de la jornada los alumnos bajarán persianas, cerrarán ventanas y subirán las sillas para facilitar la limpieza.
- Si el aula presenta una notoria suciedad a lo largo del período lectivo, el grupo o los responsables deberán subsanarlo. La reiteración de esta conducta podrá conllevar una sanción al grupo que estuvo en dicha aula.
- Por otro lado, el alumnado del centro cumplirá las disposiciones contenidas en estas NOFC respecto al uso de las instalaciones, clases y entradas y salidas del centro como se recoge más adelante.

5.2. ELABORACIÓN DE NORMAS DEL AULA

- Tras conocer, en los primeros días del curso, las Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia generales del centro, incluidas en este documento, el grupo, en una o varias sesiones de tutoría, elaborará unas NORMAS ESPECÍFICAS de CONVIVENCIA PARA SU GRUPO /CLASE, que se mantendrán en todas a las aulas anualmente.
- Los alumnos realizarán una lista de normas básicas de convivencia, breves, fáciles de recordar y redactadas en términos positivos. El tutor incluirá las que no se hayan planteado y considere imprescindibles para el buen funcionamiento de la clase. Profesores y alumnos las consensuarán antes de su aprobación. Cada clase establecerá las sanciones correspondientes al no cumplimiento de las normas de forma consensuada. Estas medidas correctoras prevalecerán sobre las sanciones establecidas de forma general para el centro siempre y cuando no las contradigan.
- El Consejo Escolar velará por que dichas normas no vulneren las establecidas con carácter general para todo el centro.
- Finalmente, el grupo (formado por el conjunto de alumnos y profesores) se comprometerá a su cumplimiento y respeto, siendo posible su revisión o sustitución por otras normas a lo largo del curso, si alguna o todas no se mostrasen efectivas.

5.3. RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN

El tutor, los profesores y los alumnos integrantes del grupo, especialmente el Delegado y Subdelegado de curso.

Su objetivo será asegurar un correcto clima de convivencia en las aulas.

Serán supervisadas por el tutor y Jefatura de Estudios.

5.4. EJEMPLOS DE NORMAS DE AULA

Pueden servir de ejemplos las normas en positivo que se citarán posteriormente, además de los siguientes ejemplos:

- Traerse solo el material necesario para la materia y no móviles u otros aparatos electrónicos que distraigan la atención en el aula.
- Venir con una indumentaria adecuada (no se permite el uso de prendas que dificulten el reconocimiento del alumnado o el uso de bañadores).
- Entrar puntualmente en clase.

- Saludar y pedir las cosas con educación.
- Tratar respetuosamente a los compañeros (sin palabras malsonantes o hirientes).
- Permanecer en silencio mientras el profesor explica.
- Levantar la mano cuando se necesite algo.
- Mantener limpia el aula.
- Recoger las sillas al finalizar las clases.
- No comer chicles ni otros alimentos o golosinas en clase.
- Tratar bien y educadamente a los compañeros: “Por favor, gracias...”.
- Solucionar los problemas dialogando.
- Ayudar a los compañeros que lo necesiten.
- Compartir sus materiales cuando sea necesario.
- Participar activamente en clase cuando se les pida.
- Traer todos los días los deberes hechos.

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

6.1. DERECHOS Y DEBERES COMUNES

6.1.1. Derechos comunes

- Toda persona que forme parte de la comunidad educativa tiene derecho al respeto de su integridad física, de su libertad intelectual, moral, ideológica, de opinión y su dignidad personal, no pudiendo ser objeto en ningún caso de tratos vejatorios o degradantes.
- Toda persona que forme parte de la comunidad educativa del instituto tiene derecho a que su actividad se desarrolle en las debidas condiciones de seguridad e higiene.
- Toda persona que forme parte de la comunidad educativa tiene derecho a participar en la gestión del centro, a través de sus representantes legales en el Consejo Escolar.
- Toda persona que forme parte de la comunidad educativa del instituto tiene derecho a reunirse en los locales disponibles del centro, con las limitaciones impuestas por el Consejo Escolar y durante horas no lectivas. Lo comunicarán previamente por escrito a la Dirección del centro y se responsabilizarán del buen uso de los locales y del respeto a las normas de convivencia, garantizando el acceso exclusivamente a integrantes de la comunidad educativa.
- Toda persona que forme parte de la comunidad educativa del instituto tiene derecho a expresar privada y públicamente de forma respetuosa, sus opiniones, críticas, sugerencias e iniciativas sin ser molestado o sufrir represalias por ello.
- Toda persona que forme parte de la comunidad educativa del instituto tiene derecho a que se respete su libertad de conciencia, convicciones religiosas, morales o ideológicas, así como su intimidad en lo que respecta a tales creencias o convicciones.
- Cualquier miembro de la comunidad educativa tiene derecho a usar el parking, bancadas del patio, así como mesas y sillas de las aulas (a no ser que en el aula el profesor que imparte clase considere lo contrario para el mejor aprovechamiento del proceso de enseñanza aprendizaje) sin ser reservados para nadie en concreto.

6.1.2. Deberes comunes

- Toda persona que forme parte de la comunidad educativa tiene el deber de cumplir y hacer cumplir estas normas de convivencia.
- Existe el deber de respetar la integridad física, libertad intelectual, moral, ideológica y de opinión de los demás.
- Todos los miembros de la comunidad educativa tienen el deber de colaborar con los diferentes órganos del centro para contribuir a su mejor funcionamiento (por ejemplo, normas de obligado cumplimiento, limpieza, salubridad, etc.).
- Está prohibido fumar en cualquier ámbito del centro educativo (incluido el recinto exterior o parking), siendo obligación del profesorado y del Equipo Directivo comunicar cualquier incumplimiento de la normativa (Ley 28/2005, Ley de medidas contra el tabaquismo).

- No se permite el consumo de bebidas alcohólicas, ni los juegos de azar, en el centro a ningún integrante de la comunidad educativa. No está permitido comer en la biblioteca.
- La biblioteca estará abierta durante los recreos, siendo un lugar común de consulta y estudio. Se debe mantener silencio, pudiendo, de no respetarse esta norma, ser privado del derecho a su utilización.
- El edificio, las instalaciones y material del centro son de uso colectivo y deben ser respetados y cuidados por todos. Asimismo, se deben mantener las condiciones de higiene y limpieza necesarias, pudiendo ser periódicamente instados los alumnos a contribuir con su esfuerzo a limpiar lo que hayan ensuciado (patios, mesas y material de su aula, pasillos, etc.) como una medida sensibilizadora y que acreciente su responsabilidad hacia estas tareas.
- La reparación de los deterioros causados en las instalaciones o material del centro, que no sean consecuencia del uso normal de los mismos, deberá ser abonada por la persona o personas responsables del deterioro o, en su caso, pagar una multa impuesta por la Equipo Directivo o el Consejo Escolar.
- El alumnado que de forma imprudente o intencionada cause daños 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 a hacerse cargo del coste económico de su reparación.
- Quienes sustrajeren bienes del centro o de cualquier miembro de la comunidad escolar deberán restituir lo sustraído. Los alumnos y alumnas o, en su caso, las madres, los padres o tutores legales de los alumnos serán responsables del resarcimiento de tales daños en los términos previstos en las Leyes.

6.2. DERECHOS Y DEBERES DEL PROFESORADO

6.2.1. Derechos del profesorado

- **DERECHOS DE LOS FUNCIONARIOS DE LOS CUERPOS DOCENTES**

Artículo 57. Derechos

Los funcionarios de los cuerpos docentes, tienen los derechos individuales y los ejercidos de forma colectiva previstos en la legislación básica de la función pública.

Artículo 58. Derechos específicos

Los funcionarios docentes, en el marco establecido en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación y en el desempeño de su actividad docente tienen, además, los siguientes derechos individuales:

- a. A la libertad de cátedra cuyo ejercicio debe estar orientado a la consecución de los fines educativos, de conformidad con los principios establecidos en la legislación vigente y con el proyecto educativo del centro.
- b. A emplear los métodos de enseñanza y aprendizaje que consideren más adecuados al nivel de desarrollo, aptitudes y capacidades de las alumnas y alumnos, dentro de lo establecido en el proyecto educativo correspondiente.
- c. A intervenir y participar en el funcionamiento, la organización y gestión del centro a través de los cauces reglamentarios.
- d. A recibir la colaboración activa de las familias, a que estas asuman sus responsabilidades en el proceso de educación y aprendizaje de sus hijos y a que apoyen la autoridad del profesor.
- e. A recibir el apoyo permanente, el reconocimiento profesional y el fomento de su motivación de las autoridades educativas y de la inspección educativa.
- f. Al recibir el respeto, la consideración y la valoración social de la familia, la comunidad educativa y la sociedad, compartiendo entre todos, la responsabilidad en el proceso de enseñanza y aprendizaje de los estudiantes.
- g. Al respeto de las alumnas y alumnos y a que estos asuman su responsabilidad, de acuerdo con su edad y nivel de desarrollo, en su propia formación, en la convivencia, en la vida escolar y en la vida en sociedad.
- h. A elegir a sus representantes en los órganos colegiados en los que así esté establecido y a postularse como representante.
- i. A participar en los órganos colegiados en calidad de representantes del profesorado de acuerdo con las disposiciones vigentes.

- j. A una formación permanente que les permita su desarrollo personal y profesional que fomente su capacidad para la innovación en las prácticas de enseñanza y aprendizaje, capacitándolos particularmente, para la prevención y solución adecuada de los conflictos escolares.
- k. A la movilidad interterritorial en las condiciones previstas en la presente Ley.
- l. A disfrutar de licencias por estudios, durante el curso escolar en las condiciones que establezcan las Administraciones educativas.
- m. A ejercer los cargos y las funciones directivas y de coordinación en los centros y servicios para los que fuesen designados en los términos establecidos legalmente y a postularse para estos nombramientos.
- n. A la defensa jurídica y protección de la Administración Pública en los procedimientos que se sigan ante cualquier orden jurisdiccional como consecuencia del ejercicio legítimo de sus funciones.

6.2.2. Deberes del profesorado

• DEBERES DE LOS FUNCIONARIOS DE LOS CUERPOS DOCENTES

Artículo 59. Deberes

Los funcionarios de los cuerpos docentes respetarán la Constitución y el resto de normas que integran el ordenamiento jurídico y deberán actuar de acuerdo con los principios que inspiran el Código de Conducta de los empleados públicos a que se refiere la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.

Artículo 60. Deberes específicos

Los funcionarios de los cuerpos docentes, en el ejercicio de su actividad docente tendrán, además, los siguientes deberes:

- a. Cumplir las disposiciones sobre la enseñanza y cooperar con las autoridades educativas para lograr la mayor eficacia de las enseñanzas en interés de los alumnos y de la sociedad.
- b. Respetar y cumplir el proyecto educativo del centro elaborado de acuerdo con la legislación vigente, así como ejercer las competencias docentes en los términos previstos en esta Ley.
- c. Utilizar los métodos de enseñanza adecuados para promover el aprendizaje de los alumnos y la consecución de los objetivos educativos establecidos.
- d. Evaluar con plena efectividad y objetividad el rendimiento escolar de los alumnos, de acuerdo con el currículo establecido y atender a la diversidad de capacidades, intereses y motivaciones de los alumnos.
- e. Ejercer la tutoría en los términos establecidos y atender y orientar a alumnos y a sus familias en el proceso educativo.
- f. Actualizar su formación y participar en las actividades de formación y perfeccionamiento profesional.
- g. 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 en los términos previstos en la legislación vigente.
- h. Participar en los órganos de selección o valoración cuando resulten designados por los órganos competentes de la Administración educativa.
- i. Suspender el ejercicio de funciones de representación sindical cuando se desempeñe, en los centros públicos, alguno de los puestos de los órganos de gobierno que conlleven la representación de la Administración educativa.
- j. Atender en caso de huelga los servicios esenciales establecidos por la autoridad competente.
- k. Cualquier otra que le sea encomendada por la Administración educativa en el ámbito del ejercicio de la función docente.

DEBERES DEL PROFESORADO EN NUESTRO CENTRO

- a. Cumplir puntualmente su horario de trabajo.
- b. Impartir una enseñanza de calidad, desarrollando de la forma más completa y eficaz posible la programación didáctica aprobada por los departamentos para cada una de las materias impartidas.

- c. Responsabilizarse de su curso durante su período lectivo. Al término de una actividad complementaria o extracurricular el profesor responsable se encargará de los alumnos participantes hasta que termine el período lectivo.
- d. Colaborar con el Secretario/a en la reparación de los desperfectos producidos por el mal uso de las instalaciones, comunicándolo a Conserjería que procederá a su reparación.
- e. Controlar las faltas de asistencia a clase de los alumnos, introduciéndolas en cada hora lectiva diariamente en la plataforma educativa EDUCAMOSCLM.
- f. Hacer cumplir los deberes y normas de convivencia a todos los alumnos, colaborando en el mantenimiento del orden y respeto entre los miembros de la comunidad educativa.
- g. Al comienzo del curso, informarán a los alumnos sobre el programa de su materia, pruebas y criterios de calificación y evaluación.
- h. Revisar y rehacer las programaciones didácticas del departamento de acuerdo con la normativa vigente y posteriormente el jefe de departamento la enviará al encargado de la web del centro para ser publicada en la misma dándole la máxima publicidad.
- i. 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.
- j. Si algún profesor previera que, por cualquier motivo, retrasará su entrada en el aula, deberá comunicarlo al centro.
- k. Tratar a los alumnos respetando su integridad física y moral y su dignidad personal.
- l. No permitir la salida de los alumnos del aula antes de la hora establecida, pudiendo ser amonestado por el repetido incumplimiento de esta norma.
- m. 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.).
- n. Revisar y contestar las comunicaciones de los padres/madres o tutores legales.
- o. No expulsar a los alumnos del aula al pasillo sin vigilancia, ni siquiera por un breve espacio de tiempo.
- p. No expulsar a alumnos a Jefatura de Estudios, salvo que sea una medida urgente y acompañado el alumno/a por el delegado o subdelegado de clase que nos comunique la llegada del alumno/a amonestado a Jefatura.
- q. Informar por TELEFONO a las familias o tutores legales de los alumnos de los partes impuestos y sólo si no fuese posible a través de este medio, por mensaje a través de la plataforma EDUCAMOSCLM con confirmación de la familia que lo ha leído o por carta certificada.
- r. Tener una ENTREVISTA PERSONAL, en la hora de atención a padres, con las familias de los alumnos que tras haber tramitado 2 partes disciplinarios no hayan modificado su conducta. El objetivo de esta entrevista es la resolución del conflicto a partir del dialogo y el compromiso de ambas partes.

DEBERES DEL PROFESORADO ANTE SU AUSENCIA

- a. Si no se prevé la ausencia por indisposición en el momento o urgencia, el profesor deberá **informar**, llamando al centro e informando al miembro del equipo directivo que se encuentre en el centro (preferentemente a jefatura de estudios) **antes de las 8:30 AM**, para organizar las guardias.
- b. Si la ausencia está prevista con antelación, el profesor/a ausente debe **apuntar en el parte de guardias** las horas lectivas en las que va estar ausente.
- c. Al mismo tiempo, **deberá preparar las tareas a realizar por los alumnos** de los diversos grupos en los que tendría que impartir clase, facilitando dicho material a los profesores de guardia, dejándolo en la bandeja "trabajos para la guardia".
- d. La justificación de dicha ausencia será exigible desde el primer día y deberá entregarse en el momento de la reincorporación en el centro.

6.2.3. Deberes del profesorado de guardia

En nuestro centro se deben de llevar a cabo las siguientes actuaciones:

a) El profesorado de guardia consultará diariamente el parte de guardias que el Equipo Directivo destina a las ausencias del profesorado, ubicado en la sala de profesores. En él, se debe firmar y anotar las incidencias que ocurran durante las horas correspondientes a las guardias.

b) Si un profesor/a no cumple o desatiende la guardia, los problemas que puedan surgir por su ausencia serán responsabilidad suya.

ACTUACIONES ANTE LA AUSENCIA DE UN PROFESOR

- a. El profesor/a de guardia deberá recoger el material que haya dejado el profesor ausente y **cubrir la guardia** en el aula correspondiente. (Estará en la bandeja “trabajos para la guardia”).
- b. Si no tiene ninguna guardia que cubrir o hay más de un profesor de guardia, **revisará los pasillos** para controlar que todo está en orden, que el profesorado se ha incorporado a su aula correspondiente y que no haya alumnos fuera de las aulas. En el caso de que vea alguno, lo llevará a la clase correspondiente.
- c. Una vez en clase, el profesor/a de guardia deberá **pasar lista** (anotando posibles faltas y retrasos) **por medio de la plataforma EducamosCLM** . Si no le fuera posible pasar lista al alumnado, dará esa información al profesor ausente. Si no pudiera contactar con él/ella, dará dicha información a jefatura de estudios.
- d. Si por causas excepcionales el profesorado de guardia no puede atender a todos los grupos, se lo comunicará al Equipo Directivo para que conjuntamente se reorganice la situación. Recordar que el Equipo directivo, fuera de las horas de clase, está siempre de guardia (en la sala de profesores se encuentra el horario de cada uno de los miembros del equipo directivo).
- e. El profesorado que esté de guardia y no haya tenido que ir a sustituir a algún compañero/a deberá revisar los pasillos en intervalos de tiempo, para controlar que todo esté en orden.
- f. **El profesorado de guardia deberá permanecer en el aula de convivencia en caso de que no haya grupos que cubrir** , para que puedan estar disponibles en el caso de que surja algún incidente. Si tienen que abandonar el aula de convivencia, deberá de comunicárselo al compañero/a de guardia o al equipo directivo en caso de que no haya compañero/a de guardia.

ACTUACIONES EN LAS GUARDIAS DE RECREO

1. El profesorado de guardia de recreo se repartirá por todas las dependencias del centro, en especial, planta baja, primera y segunda junto con los espacios abiertos (zonas comunes de descanso del alumnado), así como en la biblioteca.
2. Si por causas excepcionales faltara algún profesor de guardia de recreo, se le comunicará al Equipo Directivo para que conjuntamente se puedan reorganizar las guardias.

ACTUACIONES EN CASO DE QUE EL NÚMERO DE GRUPOS SIN PROFESOR SEA MAYOR AL NÚMERO DE PROFESORES DE GUARDIA

1. Se podrán juntar por lo menos dos grupos, pudiendo ser atendidos por un profesor.
2. En aquellos casos en los que un grupo se encuentre desdoblado y falte uno de los profesores o profesoras, el otro profesor o profesora podrá quedarse en el aula ordinaria de dicho grupo atendiendo al grupo completo (optativas, religión/atención educativa, diversificación, etc...).
3. El profesorado de guardia podrá contar con los miembros del Equipo Directivo que se encuentren disponibles y/o con cualquier profesor/a que en ese momento se encuentre en el centro cumpliendo su horario regular y no desarrolle actividades lectivas con el alumnado.
4. De forma excepcional, si hubiera o hubiese varios grupos sin profesor que no pudieran ser atendidos por el profesorado de guardia, podrán salir al patio y usar las pistas polideportivas, siempre y cuando no entorpezca la labor del profesorado de Educación Física.

6.2.4. Deberes del profesorado que imparte clase a alumnado ACNEAE

En nuestro centro se deben de llevar a cabo las siguientes actuaciones, sobre todo, con el alumnado con dificultades de aprendizaje específicas y ACNEEs:

- 1) Sentará al alumnado de estas características en la primera fila.

- 2) Le reconocerá los pequeños éxitos.
- 3) Durante los exámenes se tendrá en cuenta los siguientes criterios:
 - Habrá un máximo 3 exámenes por semana y no coincidentes el mismo día. El delegado se encargará de anotar los exámenes en un cuadrante que le hemos dado por parte del equipo directivo.
 - Adaptación de examen: se realizarán menos preguntas o se les dará más tiempo.
 - Se les dejará huecos en cada pregunta en el examen.
 - Se fraccionarán las preguntas en apartados.
 - Se favorecerá el realizarles exámenes orales.
 - Se les revisará el examen cuando lo entreguen para comprobar que han contestado todas las preguntas.
 - Se les resaltará lo más relevante de la pregunta en letra negrita o subrayada.
- 4) Para las tareas de clase
 - No se les hará copiar los enunciados.

6.3. DERECHOS Y DEBERES DEL ALUMNADO

Todos los alumnos tienen los mismos derechos y deberes, sin más distinciones que las derivadas de su edad y del nivel que estén cursando.

Todos los alumnos tienen el derecho y el deber de conocer la Constitución Española y el respectivo Estatuto de Autonomía, con el fin de formarse en los valores y principios reconocidos en ellos.

6.3.1. Derechos del alumnado

DERECHOS BÁSICOS DE LOS ALUMNOS

- a. A recibir una formación integral que contribuya al pleno desarrollo de su personalidad.
- b. A que se respeten su identidad, integridad y dignidad personales.
- c. A que su dedicación, esfuerzo y rendimiento sean valorados y reconocidos con objetividad.
- d. A recibir orientación educativa y profesional.
- e. A que se respete su libertad de conciencia, sus convicciones religiosas y sus convicciones morales, de acuerdo con la Constitución.
- f. A la protección contra toda agresión física o moral.
- g. A participar en el funcionamiento y en la vida del centro, de conformidad con lo dispuesto en las normas vigentes.
- h. A recibir las ayudas y los apoyos precisos para compensar las carencias y desventajas de tipo personal, familiar, económico, social y cultural, especialmente en el caso de presentar necesidades educativas especiales, que impidan o dificulten el acceso y la permanencia en el sistema educativo.
- i. A la protección social, en el ámbito educativo, en los casos de infortunio familiar o accidente.

6.3.2. Deberes del alumnado

DEBERES BÁSICOS DE LOS ALUMNOS

- a. Estudiar y esforzarse para conseguir el máximo desarrollo según sus capacidades.
- b. Participar en las actividades formativas y, especialmente, en las escolares y complementarias.
- c. Seguir las directrices del profesorado.
- d. Asistir a clase con puntualidad.
- e. Participar y colaborar en la mejora de la convivencia escolar y en la consecución de un adecuado clima de estudio en el centro, respetando el derecho de sus compañeros a la educación y la autoridad y orientaciones del profesorado.
- f. Respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales, la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.
- g. Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del centro educativo.
- h. Conservar y hacer un buen uso de las instalaciones del centro y materiales didácticos.

CONCRECIÓN PARA NUESTRO CENTRO

1. Los alumnos tienen el deber de participar en la vida y funcionamiento del centro, especialmente en las actividades escolares y complementarias.

2. Los alumnos deben respetar el Proyecto Educativo o el carácter propio del centro, así como las normas del mismo de acuerdo con la legislación vigente.
3. Los alumnos tienen el deber de respetar el ejercicio del derecho al estudio de sus compañeros. Deben respetar la libertad de conciencia en lo religioso y moral, así como la dignidad, la integridad física e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.
4. Asimismo, deben hacer buen uso de las claves de acceso a las aplicaciones informáticas que el centro les facilite.
5. Los alumnos deben comunicar al Equipo Directivo si perciben la entrada en el centro de personas ajenas al mismo, para ponerlo en conocimiento de las autoridades pertinentes.
6. Los conflictos profesor - alumnos que puedan surgir en la clase se tratarán conforme al siguiente orden: Profesor – Tutor – Jefatura de estudios – Dirección del centro.
7. El alumnado tiene el deber de identificarse ante cualquier miembro de la Comunidad Escolar.
8. Los alumnos deberán justificar las faltas de asistencia a clase debidamente, bien por Educamos CLM o bien presentando el correspondiente justificante a cada uno de los profesores de cuya clase se hayan ausentado y, entregándolo en último término al tutor/a. Se adjunta a continuación:



I.E.S. Isabel Martínez Buendía
Consejería de Educación, Cultura y Deportes
C/ Montecillo, s/n – 13620 Pedro Muñoz (Ciudad Real)
Tlf. 926568239 - Fax: 926587148 - E-mail: 13004781.ies@edu.jccm.es

JUSTIFICANTE FALTA DE ASISTENCIA AL CENTRO.

D^o/D^{ña}: _____ con D.N.I.: _____

como padre/madre o tutor legal del alumno/a: _____

escolarizado en el curso _____ Grupo: _____ .

Informo que el alumno/a no asistió al Centro los días: _____

por los motivos que a continuación se describen:

En Pedro Muñoz, a _____ de _____ 202__

Fdo. padre/madre o tutor legal

6.3.3. Delegados

ELECCIÓN DE DELEGADOS

La figura de los delegados y subdelegados surge con la Normativa que regula el funcionamiento de los Centros Educativos en Secundaria en Castilla La Mancha y dice:

“Cada grupo de estudiantes elegirá por **sufragio directo y secreto**, durante el primer mes del curso escolar un delegado y un subdelegado que sustituirá al delegado en caso de enfermedad o ausencia y lo apoyará en sus funciones.

Todos los representantes de los alumnos de cada grupo y los representantes de los alumnos en el Consejo Escolar formarán parte de la Junta de Delegados.”

OBJETIVOS DE LA ELECCIÓN DE DELEGADOS

Habituarse a los alumnos a participar de forma democrática y responsable.

Valorar, por parte del grupo, las funciones básicas que debe cumplir el Delegado/a.

Reconocer la importancia de elegir un Delegado/a responsable y competente.

FUNCIONES DE LOS DELEGADOS

Basado en el ART. 48 de la Orden 118/2022 de 14 de junio, que regula la organización y el funcionamiento de los centros públicos de Castilla la Mancha,

- **ASISTIR** a las reuniones de la junta de delegados y participar en sus deliberaciones.
- **EXPONER** a los órganos de gobierno y de coordinación docente las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representa.
- **FOMENTAR LA CONVIVENCIA** en el IES y en su grupo.
- **COLABORAR** con el tutor y equipo docente en los temas que afecten al funcionamiento del IES y en las normas de convivencia.
- **FOMENTAR** la adecuada utilización del material y de las instalaciones del IES
- **PARTICIPAR** en las sesiones de evaluación en la forma que establezca las NOFC
- **AYUDAR** en aquellas funciones que no estando mencionadas anteriormente establezcan las NOFC.

CUALIDADES DE LOS DELEGADOS

- **RESPETO:** Para saber representar a los compañeros y ser representante ante los profesores de su grupo; para aceptar las sugerencias que se le presenten, respetando a todos y haciéndose respetar. Con esta actitud animará la marcha del grupo.
- **ESCUCHA:** Le permitirá comunicarse sin dificultad tanto con los compañeros como con los profesores; le ayudará a aprender a aceptar a todos aceptando las decisiones de la mayoría y conciliando las distintas posiciones.
- **RESPONSABILIDAD:** Para poder desempeñar su cargo, cumplir sus funciones y realizar actividades para el beneficio de sus compañeros, debe servir de ejemplo (llegar puntual a clase, ser ordenado, ser cordial...).
- **ESFUERZO COMÚN:** Para ser ejemplo en hábitos de trabajo, fomentar el compañerismo y dando lo mejor de uno mismo en cada momento.
- **DISPONIBILIDAD:** Para estar siempre atento y dispuesto ante las necesidades del grupo y del profesorado.
- **CONFIANZA:** Que le proporcione seguridad en sí mismo a la hora de desempeñar su función como delegado.
- **FIRMEZA:** A la hora de defender los intereses del grupo.
- **INICIATIVA:** Que contribuya a proponer y presentar alternativas a los problemas que surjan con la marcha del curso.

OBLIGACIONES Y DERECHOS DEL DELEGADO

- Tener las CUALIDADES anteriormente mencionadas.
- Teniendo en cuenta las cualidades que debe de tener un delegado, en resumen, ser un ALUMNO EJEMPLAR. Al candidato a ser delegado se le exige no haber tenido NINGÚN PARTE DE INCIDENCIA ACADÉMICA GRAVE EN EL CURSO ANTERIOR.
- En el caso de que la persona electa tenga a lo largo del ACTUAL CURSO un PARTE DE INCIDENCIA ACADÉMICA o NO CUMPLA SUS FUNCIONES anteriormente mencionadas, se le RETIRARÁ su cargo como delegado pasando las funciones al subdelegado y primer vocal (este último será el subdelegado).
- El alumno puede ser REVOCADO de sus funciones, siempre y cuando el GRUPO EN MAYORÍA ABSOLUTA lo solicite al tutor y este a su vez a Jefatura de Estudios, mediante informe razonado.
- El delegado tiene DERECHO A DIMITIR por causas justificadas.

PROCEDIMIENTO PARA LA ELECCIÓN DE DELEGADO

- **PRESENTACIÓN DE CANDIDATOS** y, si se quiere, defensa de sus candidaturas.
- **CONSTITUCIÓN DE LA MESA:** será presidida por el tutor y actuarán como Secretario/a el alumno más joven y como Vocal, el mayor.
- **VOTACIÓN:**

- En la papeleta se escribe un solo nombre.
- El secretario de la mesa irá citando a cada alumno/a por orden alfabético para que deposite su voto.
- Terminada la votación y escrutinio de votos, el alumno que alcance el número de votos superior al 50% de los votos emitidos, será nombrado Delegado/a y el que le siga en número será designado Subdelegado/a.
- Si en la primera votación ningún alumno alcanza dicho porcentaje se efectuará una segunda votación entre los cinco alumnos más votados. Tras ésta, se procederá a la designación de Delegado y Subdelegado.
- Cumplimentar el acta (modelo que se adjunta) para entregarla a Jefatura de Estudios.

ACTA DE ELECCIÓN DE DELEGADO Y SUBDELEGADO

ACTA DE ELECCIÓN DE DELEGADO Y SUBDELEGADO

En, siendo las horas del día de 202..., se ha reunido el curso: para celebrar la elección de delegado y Subdelegado, debidamente convocada por el Tutor/a del grupo.

Han actuado como:

- Presidente:.....
- Secretario:.....
- Vocal:.....

Tras presentar el procedimiento de la elección, se ha efectuado la votación y los resultados han sido los siguientes:

NOMBRE DEL ALUMNO	N.º DE VOTOS
1º	
2º	
3º	
4º	
5º	

Así pues, quedan elegidos:

Delegado:.....

Subdelegado:.....

1er. Reserva:.....

2º Reserva:.....

Sin otro asunto que tratar, se levanta la sesión.

Edo: El Tutor/a

Edo: El Secretario

Edo: El Vocal

6.4. DERECHOS Y DEBERES DE LAS FAMILIAS

6.4.1. Derechos de las familias

- a. A que sus hijos/as o pupilos reciban una educación, con la máxima garantía de calidad, conforme con los fines establecidos en la Constitución, en el correspondiente Estatuto de Autonomía y en las leyes educativas.
- b. A escoger centro docente tanto público como distinto de los creados por los poderes públicos.
- c. A que reciban la formación religiosa y moral que esté de acuerdo con sus propias convicciones.
- d. A estar informados sobre el progreso del aprendizaje e integración socio-educativa de sus hijos.
- e. A participar en el proceso de enseñanza y aprendizaje de sus hijos.
- f. A participar en la organización, funcionamiento, gobierno y evaluación del centro educativo, en los términos establecidos en las leyes.

- g. A ser oídos en aquellas decisiones que afecten a la orientación académica y profesional de sus hijos.

AMPA

1. Los padres de alumnos tienen garantizada la libertad de asociación en el ámbito educativo.
2. Las asociaciones de padres de alumnos asumirán, entre otras, las siguientes finalidades:
 - a. Asistir a los padres o tutores en todo aquello que concierna a la educación de sus hijos o pupilos.
 - b. Colaborar en las actividades educativas de los centros.
 - c. Promover la participación de los padres de los alumnos en la gestión del centro.
3. En cada centro docente podrán existir asociaciones de padres de alumnos integradas por los padres o tutores de los mismos.
4. Las asociaciones de padres de alumnos podrán utilizar los locales de los centros docentes para la realización de las actividades que les son propias, a cuyo efecto los directores de los centros facilitarán la integración de dichas actividades en la vida escolar, teniendo en cuenta el normal desarrollo de la misma.
5. Las Administraciones educativas favorecerán el ejercicio del derecho de asociación de los padres, así como la formación de federaciones y confederaciones.
6. Reglamentariamente se establecerán, de acuerdo con la Ley, las características específicas de las asociaciones de padres de alumnos.

6.4.2. Deberes de las familias

Al ser los primeros responsables de la educación de sus hijos o pupilos, les corresponde:

- a. Adoptar las medidas necesarias o solicitar la ayuda correspondiente en caso de dificultad, para que sus hijos o pupilos cursen los niveles obligatorios de la educación y asistan regularmente a clase.
- b. Proporcionar, en la medida de sus disponibilidades, los recursos y las condiciones necesarias para el progreso escolar.
- c. Estimularles para que lleven a cabo las actividades de estudio que se les encomienden.
- d. Participar de manera activa en las actividades que se establezcan en virtud de los compromisos educativos que los centros establezcan con las familias, para mejorar el rendimiento de sus hijos.
- e. Conocer, participar y apoyar la evolución de su proceso educativo, en colaboración con los profesores y los centros.
- f. Respetar y hacer respetar las normas establecidas por el centro.
- g. Fomentar el respeto por todos los componentes de la comunidad educativa.

CONCRECIÓN PARA NUESTRO CENTRO

1. Deberán justificar adecuadamente las posibles faltas de asistencia y retrasos de sus hijos, utilizando el modelo oficial del centro o la plataforma educativa EducamosCLM. Asimismo, velarán porque dichas faltas sean lo menos numerosas posible, facilitando así el derecho del alumno a la evaluación continua.
2. También, desde el punto de vista administrativo deberán:
 - o Mantener actualizados sus datos personales respecto a comunicaciones (teléfonos, direcciones, cambios de residencia o situación familiar, etc.) que faciliten las obligaciones del centro.
 - o Documentar adecuadamente su situación jurídica personal (matrimonios, separaciones, custodias, etc...), residencial (adquisición, contrato de compra-venta de viviendas, empadronamiento, etc...) o laboral (empleo, contrato de trabajo, etc..) que permitan al centro cumplir la legislación vigente en materia de admisión, adscripción del alumnado y comunicación a las familias de los datos sobre el alumnado del mismo, declinando al centro, en todo caso, de su responsabilidad en los casos de inexactitud, fraude o no aportación de los datos requeridos o necesarios para cumplir adecuadamente sus funciones.

6.5. DERECHOS Y DEBERES DEL PERSONAL NO DOCENTE

6.5.1. Derechos del personal no docente

Los citados anteriormente en el apartado derechos comunes.

6.5.2. Deberes del personal no docente

ORDENANZAS

Son tareas fundamentales de esta categoría las siguientes:

1. En su caso, vigilar y custodiar los edificios, las dependencias y terrenos acotados del inmueble, su apertura, cierre y control del acceso.
2. Atender, informar y orientar a los visitantes y usuarios, acompañándolos, en su caso, a la dependencia a la que se dirijan.
3. Atender el manejo de la centralita telefónica, de la centralita de alarma contra incendios, y de las cámaras de vigilancia.
4. Realizar los encargos relacionados con el servicio dentro y fuera de las dependencias.
5. Franquear, depositar, entregar, recoger y distribuir la correspondencia y paquetes relacionados con las actividades correspondientes del centro de trabajo.
6. Realizar fotocopias, tanto del personal del centro como de ciudadanos ajenos que tengan derecho a las mismas, ensobrado de cartas, trabajos sencillos de reprografía y encuadernación, cuidados y mantenimientos sencillos de las fotocopiadoras, encuadernadoras y centralita telefónica.
7. Destrucción de documentación siguiendo órdenes del superior, incluida la que contenga datos personales de acuerdo con la Ley de protección de datos, mediante la utilización de las destructoras u otros medios mecánicos.
8. Cumplimentación de datos en los soportes telemáticos para gestionar el envío y recepción de la correspondencia.
9. Apoyo a tareas administrativas de archivo.
10. Realizar los traslados de material, mobiliario y enseres en las diversas áreas del Centro, dentro y fuera de este, colaborando, de ser necesario, con el servicio de mantenimiento en su montaje.
11. Ayudar a los usuarios en el traslado de materiales.
12. Cuidado del normal funcionamiento de contadores, motores, encendido y apagado de alumbrado, calefacción y agua, en ausencia de personal específico de mantenimiento.
13. Ejecución de recados oficiales fuera del Centro.
14. En ausencia de personal de mantenimiento tratará de resolver las pequeñas averías que surjan, (tales como cambio de fluorescentes / bombillas, etc.), previa comunicación al responsable del centro.
15. Otras relacionadas con su puesto de trabajo y que, como consecuencia de las necesidades del servicio, le puedan ser requeridas.

PERSONAL ADMINISTRATIVO

Las funciones del personal de Secretaría serán las siguientes:

1. La atención al público en todos los asuntos relacionados con los expedientes administrativos que genere el centro. Se realizará en horario de 9:30 a 14:30 horas de lunes a viernes, pero especialmente en los recreos.
2. La formalización y seguimiento de los documentos administrativos y académicos relacionados con el instituto.
3. Sin perjuicio de lo ya señalado, la Secretaría y la Dirección del centro establecerán en cada caso las funciones específicas que dicho personal no docente debe desempeñar, teniendo en cuenta la legislación vigente y la situación del centro.
4. En cualquier caso, siempre habrá una persona atendiendo la Secretaría del centro.

PERSONAL DE LIMPIEZA

Sus derechos y deberes son los recogidos en el Estatuto de los Trabajadores y demás normas al efecto, y dependen laboralmente de la Empresa que los contrata, siendo el derecho prioritario del centro que la limpieza se haga diaria y correctamente. Además:

1. Cuidarán del material que el centro les presta para el desarrollo de su actividad laboral (carros limpiadores, cubos, etc....).
2. Cuidarán las Dependencias que usan para su aseo y cambio de ropa, así como aquellas que limpian.
3. Velarán por el buen funcionamiento del centro, comunicando aquellas situaciones anómalas o contrarias a las normas de convivencia del centro que observen en el mismo.
4. Mantendrán cerradas las instalaciones del centro, salvo cuando haya una ordenanza en horario de tarde que velará por dicha función, asegurándose en todo caso que el centro queda cerrado y suficientemente protegido (conectando la alarma de seguridad) cuando concluyan su horario laboral.
5. Se procurará que permanezcan el menor número de tiempo posible abiertas durante su limpieza: la Conserjería, Secretaría, Dirección, Jefatura de Estudios y Sala de Profesores del centro.
6. No facilitarán el acceso al centro a personas ajenas al mismo o a aquellos individuos que acudan a él con ánimo de dañar o utilizar sus instalaciones sin autorización, dando cuenta a la Dirección del mismo o a las autoridades pertinentes de dicha incidencia.
7. Estarán sujetas a idénticas restricciones legislativas que el resto de integrantes de la comunidad educativa: no podrán fumar en el recinto escolar, sus reglamentarias horas de descanso laboral deberán realizarse en los adecuados espacios dispuestos al efecto por la Dirección del centro y en cualquier caso, deberán asegurarse al abandonar el centro que todos los aparatos calefactores, de refrigeración, lumínicos o instalaciones eléctricas quedan desconectados hasta el día siguiente para favorecer el buen funcionamiento del centro.

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

7.1. NORMAS DE CONVIVENCIA DE LOS ALUMNOS

7.1.1. Normas en positivo

Consideramos que el RESPETO, la RESPONSABILIDAD, la ESCUCHA y el ESFUERZO COMÚN son claves para la convivencia y para promover un espíritu en que se realicen los objetivos propuestos en las Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia de nuestro Centro.

Por tal motivo hemos elaborado unas NORMAS EN POSITIVO en torno a estos cuatro ejes, que trabajemos desde las tutorías:

- **RESPETO**

Respetar se traduce tanto en gestos como en palabras evitando siempre peleas, motes, insultos, palabras malsonantes y todo lo que hiera u ofenda.

Respetar la salud propia y ajena. Esto conlleva no consumir drogas (alcohol, tabaco,...) en todo el recinto escolar.

Respetar requiere evitar daños personales: no se puede jugar **con instrumentos peligrosos.**

Respetar todo lo ajeno incluye las pertenencias de alumnos o educadores del IES, utilizándose siempre con el debido permiso.

Respetar a los otros durante el trabajo escolar conlleva que la **higiene y el aspecto personal** ha de ser adecuado.

Respetar los espacios comunes requiere que evitemos carreras, juegos y gritos en los pasillos manteniendo el orden y normalidad.

Respetar el tiempo de clase hace que estemos a tiempo en clase junto con el profesor y esperemos a que el profesor dé por terminada la clase.

Respetar el entorno educativo supone que no se podrá escribir en la pizarra ni poner carteles en el corcho sin permiso de los encargados o del profesor.

Respetar a cualquier miembro de la comunidad educativa independientemente de su sexo, raza, religión, condición social, ... , tanto física como psíquicamente.

Respetar en el patio los juegos y espacios de todos los compañeros.

Respetar la limpieza de los espacios tanto interiores como exteriores de nuestro IES.

- **ESCUCHA**

Escuchar para posibilitar el desarrollo normal de la clase requiere mantener siempre **silencio**.

Escuchar para crear un ambiente de convivencia y respeto conlleva **atender al que habla** sin despreciar la opinión contraria.

Escuchar para aprender juntos comporta que la participación ha de hacerse **por turnos** levantando la mano y hablando cuando se dé la palabra.

Escuchar requiere **un clima sin interferencias externas** y, por ello, durante los periodos lectivos, se prohíbe el uso de teléfonos móviles u otros aparatos electrónicos, juguetes..., a no ser que la actividad que proponga el profesor lo requiera.

- **RESPONSABILIDAD**

Ser responsable en llegar a tiempo a clase. Cuando haya algún retraso o ausencia, se tiene que presentar la debida justificación al profesor correspondiente. Una vez que esté firmado por todos los profesores, se entregará el justificante al tutor del grupo, el cual justificará dicha ausencia a través de la plataforma EucamosCLM. Los padres o tutores legales también pueden justificar esa ausencia o retraso directamente a través de dicha plataforma.

Ser responsable en el funcionamiento de **cualquier actividad académica, formativa, extraescolar o deportiva**. Para ello, hemos de comprometernos con lo establecido y crear un clima positivo general.

Ser responsable del material escolar. Se debe traer siempre y mantener limpio no sólo el material sino también el mobiliario.

Ser responsable de la limpieza del centro. Se ha de mantener limpio el IES utilizando las papeleras y evitando comer o beber en las aulas, pasillos y escaleras.

Ser responsable de traer tareas o notificaciones escolares en el plazo previsto. Cualquier escrito que requiera aprobación familiar ha de devolverse firmado.

Ser responsable de estar en las zonas designadas para la actividad que se está llevando a cabo (clase, gimnasio, salón de actos, patio...). En caso de tener que salir, se tiene que pedir permiso al profesor correspondiente.

ESFUERZO COMÚN

Esfuerzo individual: Todos los alumnos han de ir formándose hábitos de trabajo serio y acorde con cada etapa, compaginando siempre el estudio, la reflexión, el descanso y el deporte.

Esfuerzo constante: El trabajo ha de ser valorado por todos, haciéndolo lo mejor posible, de acuerdo a nuestras posibilidades.

Esfuerzo compartido: El sano compañerismo ha de fomentarse para poder aprender y para superar dificultades personales o grupales sin violencia, desprecios o acoso.

Esfuerzo exigente: Todos hemos de ser sensibles a aportar lo mejor de uno mismo y de los otros, evitando siempre gestos, palabras o actitudes que fomenten una competitividad malsana.

Los comportamientos que se aparten de estas actitudes básicas o las contradigan serán considerados como faltas, cuya gravedad se estimará y sancionará de acuerdo con las Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia.

7.1.2. Conductas contrarias a las normas

Son aquellas conductas que no se ajusten a las normas de funcionamiento, ni a los principios y criterios que regulan la convivencia del centro y que alteran el funcionamiento del instituto.

A continuación, se detallan las conductas contrarias a las normas de convivencia, organización y funcionamiento de los centros y las medidas correctoras, según los artículos 22 y 24 del Decreto 3/2008, que regula la convivencia escolar en Castilla La Mancha:

INCIDENTES (Decreto 3/2008, de 8/01/2008, de la convivencia escolar en CLM)			
1. CONDUCTAS CONTRARIAS A LA NORMA DE CONVIVENCIA (Artículo 22)			
COD	CONDUCTA	COD	MEDIDAS CORRECTORAS
2 a)	Faltas injustificadas de asistencia a clase o de puntualidad. La acumulación de retrasos durante el curso académico proporcionalmente a la carga horaria de la materia.	22 - 1	Restricción del uso de determinados espacios y recursos del centro.
2 b)	Desconsideración con otros miembros de la comunidad escolar. Ej: insultos, trato inadecuado, vejatorio, de desprecio o discriminatorio, agresiones verbales a PAS, alumnos/as, familias. No respetar el derecho al estudio de compañeros/as. No respetar las normas básicas de higiene y vestimenta.	22 - 2	Sustitución del recreo por una actividad alternativa de mejora de la conservación de algún espacio del centro.
2 c)	Interrupción del normal desarrollo de las clases. Ej: hablar a destiempo, hacer uso del vocabulario incorrecto, hacer ruidos, levantarse sin permiso, no traer el material, no seguir las indicaciones del profesor/a, no hacer las tareas, asomarse o arrojar objetos por las ventanas de forma peligrosa, llamar la atención de los transeúntes. Usar un dispositivo digital o navegar por la red sin permiso.	22 - 3	Desarrollo de actividades escolares fuera del aula habitual bajo control del profesorado según lo establecido en el artículo 24.
2 d)	Alteración del desarrollo normal de las actividades del centro. Ej: comer, beber, mascar chicle. Hacer ruido en los pasillos, interrumpir o molestar a compañeros/as de otros grupos que estén realizando una actividad de estudio.	22 - 4	Realización de tareas escolares en el centro en horario NO lectivo, con conocimiento y aceptación de los padres o tutores. (Responsable profesor/a que pone la medida)
2 e)	Actos de indisciplina contra miembros de la comunidad escolar (PAS, alumnado, familias). No seguir las instrucciones del profesor/a de guardia o PAS.	PRESCRIPCIÓN DE CONDUCTA: 1 mes, excluyendo periodos vacacionales (Art. 32)	
2 f)	Deterioro de las dependencias del centro, de su material o material de otros miembros de la comunidad educativa (PAS, alumnado, familias). Ej: rotura de mobiliario, pintar mesas, sillas o paredes, hurtos,... Ensuciar el aula, el patio o cualquier dependencia del centro.		

- **CONCRECCIÓN DE LAS CONDUCTAS PARA NUESTRO CENTRO**

Vemos necesario concretar las siguientes:

CONDUCTA	CONCRECIÓN PARA NUESTRO CENTRO
<p>22 a) Las faltas injustificadas a clase o de puntualidad.</p>	<ul style="list-style-type: none"> El alumnado será sancionado con un parte leve por retrasos en cada materia, proporcionalmente a la carga horaria de la misma (en una materia de dos horas/semana el parte se pone al cuarto retraso, si tiene tres horas/semana se pone al sexto retraso y así sucesivamente). Esto será válido para todo el curso académico.
<p>22 b) La desconsideración con los otros miembros de la comunidad escolar.</p>	<ul style="list-style-type: none"> No discriminar a ningún miembro de la comunidad educativa. No insultar, despreciar ni agredir a ningún miembro de la comunidad educativa. No respetar el derecho de estudio de los compañeros. Acudir al centro en unas condiciones mínimas de higiene, o traer indumentaria inadecuada de un centro educativo y no de ocio (que dificulte el reconocimiento o el uso de bañadores).
<p>22 c) La interrupción del normal desarrollo de las clases.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Se deberá permanecer en el aula durante el horario lectivo, no pudiendo salir de ella salvo para acudir a las aulas específicas. Se habrá de acudir a clase con todo el material necesario para el aprovechamiento del tiempo de estudio Cuando los alumnos precisen ir al baño, lo harán durante la clase (no entre clase y clase), siempre y cuando lo soliciten al profesor/a correspondiente y éste/a se lo permita. Se considera una conducta contraria a la norma el uso irresponsable de las tablets educativas y ordenadores dentro del centro en los siguientes casos: <ul style="list-style-type: none"> Navegar por la red sin autorización del profesorado. Usar en general la tablet/ordenador sin el permiso del profesor. Durante el desarrollo del periodo lectivo, los alumnos deberán mantener una actitud y un comportamiento adecuado que favorezca el clima de estudio necesario. Por lo tanto, no se podrá abandonar la mesa de trabajo sin permiso del profesor ni realizar ruidos molestos o hablar a destiempo ni en voz demasiado alta. No se permitirá el uso de lenguaje soez como insultos o palabras malsonantes. Queda prohibido que los alumnos se asomen de forma inadecuada o peligrosa por las ventanas, arrojen cualquier tipo de objeto, pinten la fachada externa del centro o cualquier otro elemento y/o hablen a través de ellas. Se considerará una conducta contraria a las normas la acumulación o reiteración de faltas tales como el comportamiento indebido en clase, no traer el material necesario o la no realización de las tareas propuestas por el profesor en el aula.
<p>22 d) La alteración del desarrollo normal de las actividades del centro</p>	<ul style="list-style-type: none"> No se podrá comer, beber (a excepción del agua) ni mascar chicle en el aula, ni tampoco en las dependencias interiores del centro, salvo en las zonas habilitadas, aunque preferiblemente deben hacerlo en el patio exterior (durante el periodo de recreo). Está prohibido interrumpir y molestar a compañeros de otros grupos que estén realizando una actividad de estudio.
<p>22 e) Los actos de indisciplina contra</p>	<ul style="list-style-type: none"> Se debe respetar al profesorado y seguir sus orientaciones académicas. El mismo respeto se exigirá en el trato a los demás trabajadores del Centro y miembros de la Comunidad Escolar.

miembros de la comunidad escolar	<ul style="list-style-type: none"> Habrá que seguir las indicaciones de los profesores de guardia y personal de administración y servicios en todo momento.
<p>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</p>	<ul style="list-style-type: none"> Respetar, mantener y ayudar al cuidado e higiene del centro, sus materiales y mobiliario; así como al material propiedad o bajo responsabilidad de otros compañeros, haciendo en todo momento un uso responsable del mismo. Las aulas deben utilizarse exclusivamente para trabajar y estudiar, además de ser un espacio de relación social con otros compañeros. Con el fin de favorecer un ambiente armónico y saludable, los alumnos serán responsables de mantener limpia el aula. Se debe cuidar la limpieza del patio utilizando correctamente las papeleras y no tirando al suelo bolsas, latas, papeles, pipas ni objeto alguno, en beneficio de todos y como elemento educativo de primer orden.

Estas conductas se tendrán en cuenta cuando ocurran en los siguientes espacios y tiempos:

- Dentro del recinto escolar.
 - Durante la realización de actividades complementarias y extracurriculares.
 - Las que se realicen fuera del recinto, pero estén motivadas o directamente relacionadas con la actividad escolar.
- **APLICACIÓN DE LAS MEDIDAS CORRECTORAS (Art. 19 – R.D. 3/2008)**
 - Se tendrán en cuenta: nivel, etapa y circunstancias socio-familiares y personales del alumno, proporcionales a la gravedad y que persigan la mejora de su proceso educativo, priorizando comportamientos positivos de reparación y compensación a la comunidad educativa.
 - Las medidas correctoras deben ser proporcionales a la gravedad de la conducta que se pretende modificar y debe contribuir al mantenimiento y la mejora del proceso educativo.
 - En ningún caso pueden imponerse medidas correctoras que atenten contra la integridad física y dignidad personal del alumnado.
 - No se les puede privar de su derecho a la educación, ni a la escolaridad obligatoria salvo en los supuestos del Art. 25 ó 26 (medidas correctoras fuera del aula o del centro en horario no lectivo).
 - En todos los casos quedará constancia escrita de las medidas adoptadas (parte y sanción), avisando a los padres o tutores de manera telefónica o, solamente en los casos que esto no sea posible, notificándolo a la familia mediante la plataforma EducamosCLM o a través de carta con acuse de recibo.
 - **CIRCUNSTANCIAS ATENUANTES (Art. 20.1 – R.D. 3/2008)**
 - El reconocimiento espontáneo y voluntario de una conducta incorrecta.
 - La ausencia de medidas correctoras previas.
 - La petición de excusas en los casos de injurias, ofensas y alteración del desarrollo de las actividades del centro.
 - El ofrecimiento de actuaciones compensadoras o reparadoras del daño causado.
 - La falta de intencionalidad.
 - La voluntad del infractor de participar en procesos de mediación, si se dan las condiciones para que ésta sea posible, y de cumplir los acuerdos que se adopten durante los mismos.
 - **CIRCUNSTANCIAS AGRAVANTES (Art. 20.2 – R.D. 3/2008)**
 - Los daños, injurias u ofensas a compañeros de menor edad o de nueva incorporación, o que presenten condiciones personales que conlleven desigualdad o inferioridad manifiesta, o que estén asociadas a comportamientos discriminatorios, sea cual sea la causa.
 - Las conductas atentatorias contra los derechos de los profesionales del centro, su integridad física o moral y su dignidad.
 - La premeditación y la reincidencia.

- La publicidad de los hechos.
- La utilización de las conductas con fines de exhibición, comerciales o publicitarios.
- Las realizadas colectivamente.
- **MEDIDAS CORRECTORAS (Art. 24 – R.D. 3/2008)**
 - Serán sancionadas por un parte disciplinario.
 - Entre las tareas escolares en el centro en el horario no lectivo podrán aplicarse las siguientes: tareas de limpieza, mejora del patio del IES y/o otras tareas realizadas en colaboración con Jefatura de estudios.
 - En el caso de rotura y/o desperfecto, serán abonados los gastos ocasionados por los alumnos responsables de los mismos con conocimiento de sus tutores legales y por los corresponsables del alumno infractor. Cuando no sea identificado el responsable, el abono será realizado por la totalidad de los alumnos que componen el grupo. El abono de dicho gasto podrá sustituirse por trabajo en el Centro fuera del horario lectivo, según establece la Normativa vigente (ROJO).

● **PROTOCOLO DE ACTUACIÓN**

PLAN DE ACTUACIÓN PARA ALUMNOS QUE INCUMPLEN O ALTERAN LAS NORMAS DE CONVIVENCIA		
(APERTURA DE PARTE DISCIPLINARIO)		
ACTUACIONES DEL PROFESOR QUE PONE LA SANCIÓN	ACTUACIONES DE JEFATURA DE ESTUDIOS	ACTUACIONES DEL ALUMNADO SANCIONADO
1. Rellenar modelo de parte.	1. Entrevista con el alumno/a. Amonestación verbal, mediación, reflexión.	1. Reflexión sobre la incidencia ocurrida.
2. Entregar copia a jefatura y al tutor.		2. Reflexión sobre los motivos y las causas que han causado esta incidencia.
3. Comunicación a la familia. Es imprescindible llamar a casa para hacer partícipe a la familia en la resolución del conflicto de forma dialogada. Se recuerda que la sanción tiene como fin último la modificación de conductas.	2. Determinar (consensuadamente con el profesor que ha detectado la conducta contraria a las normas de convivencia) la medida correctora	3. Cumplir las medidas correctoras.
4. El profesorado que haya tenido que registrar 2 o más partes disciplinarios del mismo alumno sin resolver el conflicto, programará una reunión presencial con dichos padres o tutores como segunda vía para resolver el conflicto.	3. Comunicar a la familia las medidas correctoras	4. Entregar a los profesores las tareas encomendadas.

7.1.3. Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia

Son aquellas conductas que no se ajusten a las normas de funcionamiento, ni a los principios y criterios que regulan la convivencia del centro y que alteren gravemente las circunstancias de funcionamiento del instituto por su gravedad, repercusión o inadecuación a las más elementales formas de convivencia en el centro.

A continuación, se detallan las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia y sus medidas correctoras, según los artículos 23 y 26 del Decreto 3/2008, que regula la convivencia escolar en Castilla La Mancha:

INCIDENTES (Decreto 3/2008, de 8/01/2008, de la convivencia escolar en CLM)			
2. CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA (Artículo 23)			
COD	CONDUCTA	COD	MEDIDAS CORRECTORAS
23 a)	Actos de indisciplina que alteren gravemente el desarrollo normal de la actividad del centro. Ej: manipulación de dispositivos móviles: hacer fotos, grabación de imágenes o audio, utilización de RRSS durante el periodo lectivo, uso del dispositivo para juegos no autorizados. Abandonar el centro sin autorización. Falta de respeto de carácter grave a cualquier miembro de la C.E.	23 - 1	Realización en horario no lectivo de tareas educativas por un periodo superior a una semana e inferior a un mes.
23 b)	Injurias, ofensas o insultos graves contra otros miembros de la comunidad escolar. Difusión de material audiovisual de cualquier miembro de la comunidad educativa a través de RRSS o aplicaciones de mensajería.	23 - 2	Suspensión de la participación en determinadas actividades extraescolares o complementarias, nunca por un periodo superior a un mes.
23 c)	El acoso o la violencia contra las personas: peleas, agresiones o psicológicas, aislamiento social de cualquier compañero/a, incluso fuera del centro y a través de otro medio.	23 - 3	Cambio de grupo o clase.
23 d)	Vejaciones o humillaciones, particularmente aquellas que tengan una implicación de género, sexual, religiosa, racial o xenófoba, o se realicen contra aquellas personas más vulnerables de la comunidad escolar.	23 - 4	Realización de tareas educativas fuera del centro, y suspensión de la asistencia al centro (hasta 5 días lectivos).
23 e)	Suplantación de identidad, falsificación o sustracción de documentos o material académico: no identificarse correctamente, llevar vestimenta que impida parcial o totalmente la identificación.	23 - 5	Realización de tareas educativas fuera del centro, y suspensión de la asistencia al centro (entre 6 y 10 días lectivos).
23 f)	El deterioro grave, causado intencionalmente, de las dependencias del centro, de su material o de objetos y las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa: activación injustificada de alarmas, rotura de cristales, puertas, paredes, extintores, rejas... Sustracción, hurto o robo de material del centro o miembro de la comunidad escolar.	23 - 6	Realización de tareas educativas fuera del centro, y suspensión de la asistencia al centro (entre 11 y 15 días lectivos).
23 g)	Exhibir símbolos racistas que inciten a la violencia o de emblemas que atenten contra la dignidad de las personas y derechos humanos, así como la manifestación de ideologías que preconicen el empleo de la violencia, de la xenofobia o del terrorismo.	23 - 7	Cambio de centro.

23 h)	Reiteración de conductas contrarias a las normas de convivencia en el centro. La acumulación de tres partes se considera conducta gravemente perjudicial para la convivencia.	PRESCRIPCIÓN DE CONDUCTA: 1 mes, excluyendo periodos vacacionales (Art. 32)
23 i)	Incumplimiento de las medidas correctoras impuestas con anterioridad.	

• **CONCRECCIÓN DE LAS CONDUCTAS PARA NUESTRO CENTRO**

Vemos necesario concretar las siguientes:

CONDUCTA	CONCRECIÓN PARA NUESTRO CENTRO
23 a) Los actos de indisciplina que alteren gravemente el desarrollo normal de las actividades del centro.	<ul style="list-style-type: none"> • Dentro del recinto escolar está prohibida la manipulación o el uso de teléfonos móviles, MP3, MP4, cámara, etc • Se considera un acto de indisciplina el uso indebido de las tablets educativas y ordenadores dentro del centro en los siguientes casos: <ul style="list-style-type: none"> ○ Realización fotografías, audios o grabaciones, salvo que se precise para alguna actividad el docente. ○ Utilización de redes sociales durante el periodo lectivo, salvo que lo indique el docente. ○ Utilización la tablet para jugar con videojuegos (de forma individual o en grupo). • Queda prohibido fumar y beber alcohol según refiere la legislación vigente. • Queda terminantemente prohibido abandonar el centro sin autorización. • La falta de respeto, de carácter grave, hacia miembros de la Comunidad Escolar.
23 b) Las injurias u ofensas graves contra otros miembros de la comunidad escolar	<ul style="list-style-type: none"> • No proferir insultos, amenazas ni ofensas graves contra ningún miembro de la comunidad educativa • Utilización de las redes sociales o aplicaciones de mensajería para difundir audios, fotografías, videos u otros datos de carácter personal de cualquier miembro de la comunidad educativa sin su consentimiento.
23 c) El acoso o la violencia contra personas, así como las actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa	<ul style="list-style-type: none"> • Se sancionarán aquellas conductas y actuaciones realizadas dentro y fuera de las inmediaciones del recinto escolar que estén relacionadas con la vida escolar tales como peleas y agresiones físicas, incluso aquellas de carácter más psicológico o social que persigan el aislamiento o el acoso de un compañero aun fuera del Centro, y a través de cualquier medio.
23 d) Las vejaciones o humillaciones, particularmente aquellas que tengan una implicación de género, sexual, religiosa, racial o	<ul style="list-style-type: none"> • No se admitirán vejaciones o humillaciones, particularmente aquellas que tengan una implicación de género, sexual, religiosa, racial o xenófoba, o se realicen contra aquellas personas más vulnerables de la comunidad escolar por sus características personales, económicas, sociales o educativas.

<p>xenófoba, o se realicen contra aquellas personas más vulnerables de la comunidad escolar por sus características personales, económicas, sociales o educativas.</p>	
<p>23 e) La suplantación de identidad, la falsificación o sustracción de documentos y material académico.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Los alumnos deberán ser identificables claramente en todo momento a lo largo del desarrollo ordinario del horario lectivo y, en todo caso, deberán identificarse correctamente siempre que les sea requerido. • Queda prohibido cualquier vestimenta que impida total o parcialmente la fácil identificación del alumno/a o que pueda resultar peligrosa. • Será considerado muy grave la falsificación o sustracción de documentos y/o material académico tales como boletines de notas, partes disciplinarios, etc.
<p>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.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Se sancionará 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 tales como la activación injustificada de alarmas o la rotura de cristales, puertas, manillas, paredes, extintores, grifos, rejillas, material escolar ajeno, etc. • Queda terminantemente prohibida la sustracción, el hurto o el robo de cualquier material del centro o de cualquier miembro de la comunidad escolar, pudiendo ser objeto de denuncia formal ante las autoridades pertinentes.
<p>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</p>	<ul style="list-style-type: none"> • No se consentirán ningún tipo de insultos racistas contra cualquier miembro de la comunidad educativa ni la exhibición pública o manifestación de proclamas, simbología o lenguaje de carácter xenófobo. • No se consentirán comentarios relacionados con la condición sexual o aspecto físico de ningún miembro del Centro.
<p>23 h) La reiteración de conductas contrarias a las normas de convivencia en el centro</p>	<ul style="list-style-type: none"> • La acumulación de tres partes disciplinarios será considerada una conducta gravemente perjudicial para las normas de convivencia del centro.
<p>23 i) El incumplimiento de las medidas correctoras impuestas con anterioridad</p>	<ul style="list-style-type: none"> • El incumplimiento de una sanción o castigo correspondiente a conductas contrarias o gravemente perjudiciales a las normas será considerado una conducta gravemente perjudicial en sí misma.

Estas conductas se tendrán en cuenta cuando ocurran en los siguientes espacios y tiempos:

- Dentro del recinto escolar.
- Durante la realización de actividades complementarias y extracurriculares.
- Las que se realicen fuera del recinto, pero estén motivadas o directamente relacionadas con la actividad escolar.
- **APLICACIÓN DE LAS MEDIDAS CORRECTORAS (Art. 19 – R.D. 3/2008)**

Las mismas que las conductas contrarias a las normas.

- **CIRCUNSTANCIAS ATENUANTES (Art. 20.1 – R.D. 3/2008)**

Las mismas que las conductas contrarias a las normas.

- **CIRCUNSTANCIAS AGRAVANTES (Art. 20.2 – R.D. 3/2008)**

Las mismas que las conductas contrarias a las normas.

- **MEDIDAS CORRECTORAS (Art. 26 – R.D. 3/2008)**

- La acumulación de tres partes disciplinarios podrá suponer la expulsión del centro del alumno durante tres días lectivos. De la misma manera, si el alumno acumula tres expulsiones, podrá ser sancionado con una expulsión de mayor duración, de acuerdo con la normativa vigente.
- Aquellos delegados y subdelegados que cometan una conducta gravemente perjudicial serán cesados de su cargo.
- Uso irresponsable de los dispositivos móviles (tabletas digitales/ordenadores/móviles/relojes digitales) dentro del centro.
 - El alumnado que realice fotografías, audios o vídeo será sancionado con la realización de tareas fuera del centro durante un periodo máximo de 3 días.
 - El alumnado que utilice redes sociales o aplicaciones de mensajería durante el periodo lectivo será sancionado con la realización de tareas fuera del centro durante un periodo máximo de 3 días.
 - El alumnado que utilice dispositivos móviles para jugar será sancionado realizando tareas fuera del centro durante un periodo máximo de 2 días.
 - El alumnado que utilice dispositivos móviles sin permiso del profesor será sancionado con la realización de tareas fuera del centro durante un periodo de 1 día.
- El alumnado que de forma imprudente o intencionada cause daños 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 a hacerse cargo del coste económico de su reparación. Igualmente, quienes sustrajeren bienes del centro o de cualquier miembro de la comunidad escolar deberán restituir lo sustraído. Los alumnos y alumnas o, en su caso, las madres, los padres o tutores legales de los alumnos serán responsables del resarcimiento de tales daños en los términos previstos en las Leyes.
- El alumno/a que fume o beba alcohol en el centro será sancionado con un parte disciplinario contra una conducta gravemente perjudicial para la convivencia del centro. Si no corrige su conducta y es sancionado por este motivo una segunda vez, su conducta será informada a las autoridades legales competentes (Guardia Civil).
- La Dirección del centro comunicará al Ministerio Fiscal, a la Delegación Provincial y a las autoridades oportunas las conductas que pudieran ser constitutivas de delito o falta perseguible penalmente, sin que ello suponga la paralización de las medidas correctoras aplicables.
- En el caso de cambio de centro:
 - La Dirección podrá proponerlo por problemas graves de convivencia u otras causas de carácter educativo relacionadas con un determinado entorno que esté afectando gravemente al normal proceso de escolarización y de aprendizaje.
 - Será preceptivo un informe de Inspección sobre si dicho cambio supone una mejora en las relaciones de convivencia del centro y en el proceso educativo. Contra la resolución procede recurso de alzada ante la Consejería de Educación.

- **PROTOCOLO DE ACTUACIÓN**

El establecido en el punto anterior (en conductas contrarias a las normas) en lo relativo a la apertura de parte disciplinario

7.1.4. Conductas que menoscaban la autoridad del profesorado

Son aquellas actuaciones del alumnado y demás miembros de la comunidad educativa que constituyan un menoscabo de la autoridad del profesorado, de forma que se garantice el respeto y la protección de dicha condición a los mismos.

A continuación, se detallan las conductas y sus medidas correctoras, según los artículos 4 y 6.1 del Decreto 13/2013, que regula la autoridad del profesorado en Castilla La Mancha:

INCIDENTES (Decreto 13/2013, de 21/03/2013, de la autoridad del profesorado en CLM)			
3. CONDUCTAS QUE MENOSCABAN LA AUTORIDAD DEL PROFESORADO (Artículo 4)			
COD	CONDUCTA	COD	MEDIDAS CORRECTORAS
4 a)	Actos que menoscaban la autoridad del profesorado y perturban el desarrollo de las clases.	4 - 1	Realización de tareas escolares en el centro en horario no lectivo por un tiempo mínimo de 5 días lectivos.
4 b)	Desconsideración hacia el profesorado.	4 - 2	Suspensión de participar en actividades complementarias o extraescolares por un periodo mínimo de 5 días y máximo de un mes.
4 c)	Incumplimiento reiterado de los alumnos/as de trasladar a sus padres/tutores legales la información relativa a su proceso de enseñanza-aprendizaje.	4 - 3	Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases por un periodo máximo de 5 días contando desde el día en que se ha cometido la infracción.
4 d)	Deterioro intencionado del material que utiliza el profesor/a en sus clases.	4 - 4	Realización de tareas educativas fuera del centro con suspensión de asistencia por un periodo mínimo de 5 días y máximo de 10, contando desde el día en que se ha cometido la infracción.

Estas conductas se tendrán en cuenta cuando ocurran en los siguientes espacios y tiempos:

- Dentro del recinto escolar.
- Durante la realización de actividades complementarias y extracurriculares.
- Las que se realicen fuera del recinto, pero estén motivadas o directamente relacionadas con la actividad escolar.

- **MEDIDAS CORRECTORAS Y SU APLICACIÓN (Art. 6.1 – R.D. 13/2013)**

- Las mismas que las contrarias a las normas de convivencia prescribiendo a los dos meses.

- Los alumnos tengan un parte disciplinario perderán el derecho a asistir a aquellas actividades extracurriculares, durante dos meses a partir de su comisión.
- **GRADUACIÓN DE CULPA, RESPONSABILIDAD Y REPARACIÓN DE DAÑOS (Art. 10 – R.D. 13/2013)**
 - Podrán tenerse en cuenta, en el momento de proceder a la calificación y corrección de las conductas lesivas, las mismas circunstancias atenuantes o agravantes, que en las conductas contrarias a las normas.
 - Las medidas que se apliquen con carácter corrector deberán ser proporcionales a la naturaleza y a la gravedad de los hechos cometidos y han de tener siempre un valor educativo contribuyendo, en cualquier caso, a la mejora de la convivencia en el centro.
 - En aquellos casos en los que la reparación de los daños causados pueda ser sustituida por la realización de tareas que contribuyan a la mejora del centro, de sus actividades y funcionamiento, éstas se intentarán realizar.

- **PROCECIMIENTO DE ACTUACIÓN**

Los mismos que en las conductas contrarias a las normas.

7.1.5. Conductas gravemente atentatorias de la autoridad del profesorado

Son aquellas actuaciones del alumnado y demás miembros de la comunidad educativa que atentan gravemente la autoridad del profesorado, de forma que se garantice el respeto y la protección de dicha condición a los mismos.

A continuación, se detallan las conductas y sus medidas correctoras, según los artículos 5 y 6.2 del Decreto 13/2013, que regula la autoridad del profesorado en Castilla La Mancha:

INCIDENTES (Decreto 13/2013, de 21/03/2013, de la autoridad del profesorado en CLM)			
4. CONDUCTAS GRAVEMENTE ATENTATORIAS DE LA AUTORIDAD DEL PROFESORADO (Artículo 5)			
COD	CONDUCTA	COD	MEDIDAS CORRECTORAS
5 a)	Actos de indisciplina perjudiciales para el profesorado o el funcionamiento de la clase.	5 - 1	Realización de tareas educativas en el centro en horario no lectivo por un tiempo mínimo de 10 días y un máximo de un mes.
5 b)	Interrupción reiterada de las clases y actividades educativas.	5 - 2	Suspensión del derecho a participar en determinadas actividades extraescolares o complementarias en el trimestre que se ha cometido la infracción o en el siguiente.
5 c)	Acoso o violencia contra el profesorado y las actuaciones perjudiciales para la salud y su integridad personal.	5 - 3	El cambio de grupo o clase.
5 d)	Injurias, ofensas graves, vejaciones o humillaciones hacia el profesorado.	5 - 4	Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases por un periodo superior a 5 días lectivos e inferior a un mes.

5 e)	Suplantación de identidad, falsificación o sustracción de documentos que estén bajo responsabilidad del profesorado.	5 - 5	Realización de tareas educativas fuera del centro con suspensión temporal de la asistencia al mismo por un periodo mínimo de 10 días y un máximo de 15 días.
5 f)	Introducción de objetos o sustancias peligrosas para la salud y la integridad personal del profesorado.	5 - 6	Cambio de centro.
5 g)	Utilizar y exhibir símbolos o manifestar ideologías que supongan un menoscabo de la autoridad y dignidad del profesorado.	5 - 7	Pérdida del derecho a la evaluación continua.
5 h)	Incumplimiento de las medidas correctoras impuestas con anterioridad.	5 - 8	Expulsión del centro.
5 i)	Deterioro grave causado intencionalmente de propiedades y material y material del profesorado.		

Estas conductas se tendrán en cuenta cuando ocurran en los siguientes espacios y tiempos:

Dentro del recinto escolar.

Durante la realización de actividades complementarias y extracurriculares.

Las que se realicen fuera del recinto, pero estén motivadas o directamente relacionadas con la actividad escolar.

- **MEDIDAS CORRECTORAS Y SU APLICACIÓN (Art. 6.2 – R.D. 13/2013)**

Las mismas que las contrarias a las normas de convivencia prescribiendo a los cuatro meses.

Los alumnos que tengan un parte disciplinario perderán el derecho a asistir a aquellas actividades extracurriculares durante cuatro meses, a partir de su comisión.

- **GRADUCIÓN DE CULPA, RESPONSABILIDAD Y REPARACIÓN DE DAÑOS (Art. 10 – R.D. 13/2013)**

Las mismas que las conductas que menoscaban la autoridad del profesorado.

- **PROCECIMIENTO DE ACTUACIÓN**

Los mismos que en las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia.

UNIDAD DE ATENCIÓN AL PROFESORADO

Si algún profesor es agredido o injuriado por algún alumno, padre, madre o tutor legal dentro o fuera del centro educativo podrá solicitar sus servicios en el teléfono **926265632** o en el correo electrónico uap@jccm.es

Si algún profesor tuviera una urgencia en este sentido, deberá llamar al **112** e indicar **“SEGURIDAD PROFESORADO”**, contraseña que los servicios de urgencias conocen para entender la naturaleza del caso.

Además, si algún bien mueble o inmueble de un profesor es deteriorado por algún alumno, padre, madre o tutor legal dentro o fuera del centro educativo podrá solicitar sus servicios.

7.1.6. Medidas correctoras aplicables a cualquier conducta.

La acumulación de tres partes disciplinarios en conductas contras a la norma de convivencia (22) o conductas que menoscaban la autoridad del profesor (4) o entre ambas; será considerado una conducta gravemente perjudicial del tipo 23 h o una conducta gravemente atentatoria de la autoridad del profesorado tipo 5 b, cuya medida correctora será la realización de tareas educativas fuera del centro, y la suspensión de la asistencia al centro.

7.2. NORMAS DE CONVIVENCIA DE LOS PROFESORES

7.2.1. En relación con el Centro

Todo el profesorado del centro debe hacer cumplir estas normas de convivencia en el mismo, identificando o inquiriendo sobre la presencia de aquellos alumnos que se encuentren en lugares o a horas inadecuadas en sus instalaciones o zonas de recreo, adoptando las medidas correctoras en relación con dicho comportamiento o dando cuenta de dicha incidencia al Equipo Directivo.

7.2.2. En relación con sus obligaciones

- Máxima puntualidad en la llegada a clase
- La repetida falta de puntualidad en su asistencia a clase podrá ser motivo de reconvención por parte de Dirección y Jefatura de Estudios y ser trasladada al Servicio de Inspección.
- En caso de ausencia, el profesor o profesora deberá avisar a la Dirección de Centro tan pronto como sepa que esta va a producirse. La justificación de dicha ausencia será exigible desde el primer día y deberá entregarse en el momento de la reincorporación en el centro.
- El horario lectivo del Centro marcará el principio y el fin de cada periodo lectivo, que deberá ser respetado por todos para no interferir en el normal desarrollo de las clases y sin que suponga la delegación de funciones de un compañero sobre otro.
- El profesor no podrá utilizar el teléfono móvil mientras imparte clase a sus alumnos, salvo que lo utilice con un fin educativo o en casos de extrema necesidad.
- El profesor debe solicitar los permisos a los que tenga derecho con un mínimo de quince días de antelación.

7.2.3. En relación al alumnado

- Se debe pasar lista durante la clase e informar a las familias de las faltas de asistencia mediante la plataforma educativa EDUCAMOSCLM o cuando los familiares lo soliciten.
- El profesorado se responsabilizará de que los alumnos no permanezcan en los pasillos entre clases y de reconducirlos a sus aulas.
- El profesor no debe dejar salir de clase a los alumnos en horas lectivas a no ser que lo soliciten de forma justificada para ir al baño o haya una urgencia. En cualquier caso, no se podrá salir en grupo o masa, siempre bajo supervisión y responsabilidad del profesor encargado del grupo en ese momento.
- El profesor controlará que los alumnos mantengan limpia su aula.

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

8.1. RESOLUCIÓN POSITIVA DE LOS CONFLICTOS. MEDIACIÓN.

Entendemos por mediación la estrategia de transformación de los conflictos que facilita que las partes implicadas encuentren por sí mismas la solución más satisfactoria, con la ayuda del mediador/a o mediadores. Es voluntaria y útil para reconstruir las relaciones. Por lo que es uno de los principios imprescindibles del Plan de Igualdad y Convivencia de nuestro centro.

VENTAJAS DE LA MEDIACIÓN

- Resolver los conflictos a través de la mediación supone abordarlos desde una perspectiva positiva que nos permite grandes posibilidades para educar de forma constructiva.
- El proceso de mediación logra instaurar la cultura del diálogo, la empatía, la escucha activa y la negociación pactada como herramientas ante el conflicto.
- Supone una alternativa en la que los implicados son partícipes del proceso de solución y por ello aceptan las consecuencias de forma más significativa.
- Prevenir los conflictos y fomentar el buen ambiente general a través de actividades que promueven un buen clima en el centro.

PRINCIPIOS DE LA MEDIACIÓN

- Concepción positiva del conflicto.
- Uso del diálogo.
- Contexto cooperativo en las relaciones interpersonales.
- Desarrollo de habilidades de autorregulación y autocontrol.
- Práctica de la participación democrática.
- Desarrollo de actitudes de apertura, comprensión y empatía.
- Protagonismo de las partes en la resolución de sus conflictos.

CONFLICTOS QUE ATIENDE

La mediación no atiende a toda clase de conflictos.

El sentido común nos tendrá que dictar cuando se trata de casos que por su extrema gravedad no puedan usar el proceso y requieren medidas más contundentes y rápidas, tales como el parte o la expulsión (por ejemplo: falta de respeto al docente, agresión física, etc.). Sin embargo, las peleas cotidianas, enfados, malos entendidos, malas relaciones entre compañeros y, en definitiva, los conflictos leves, sí que podrían contemplarse.

En general, **es conveniente utilizar la mediación** cuando:

- las partes deben continuar con la relación, aunque quieran distanciarse.
- el conflicto afecta también a otras personas.
- hay voluntad de resolver el conflicto, buena predisposición, deseo de llevarse bien.

Se debe **evitar la mediación** cuando:

- los hechos son muy recientes y los protagonistas están “tan fuera de sí” que no pueden escuchar.
- una de las partes no se fía de la otra.
- una de las partes “teme” a la otra (como en el acoso escolar.)

El Decreto 3/2008 establece que no se podrá utilizar mediación cuando:

- El conflicto tenga su origen en las conductas que describen los apartados c, d y g del art. 23.

- En el mismo curso escolar se haya utilizado el proceso de mediación en la gestión de dos conflictos con el mismo alumno/a, siempre que los resultados de los procesos hayan sido negativos.

En resumen, se propone utilizar la MEDIACIÓN como **estrategia preventiva**, de modo que cualquier docente que detecte una situación de conflicto leve, propondrá esta medida como posible solución.

Se podrá ofrecer la mediación como **estrategia de reparación o de reconciliación** una vez aplicada la medida correctora, a fin de restablecer la confianza entre las personas y proporcionar nuevos elementos de respuesta.

COMPOSICIÓN DEL EQUIPO DE MEDIACIÓN

Las personas mediadoras deberán ser propuestas por la dirección del centro, de entre el alumnado, padres, madres, personal docente o PAS, que dispongan de formación adecuada para conducir el proceso de mediación o que reciban formación específica para dicha tarea.

PROCESO O PROCEDIMIENTO DE MEDIACIÓN Y ARBITRAJE

El proceso de mediación sigue los siguientes pasos:

1. Detección del problema (por parte de cualquier miembro de la Comunidad Educativa) y comunicación de la situación y las personas implicadas a Jefatura de Estudios.
2. Orientación, Jefatura o miembros del Equipo de Mediación y Convivencia comunicará a las partes implicadas la posibilidad de la mediación. Es requisito imprescindible que las partes en conflicto estén de acuerdo en participar en el proceso. Además, se informará al tutor/a y a las familias de la situación. El proceso de la mediación interrumpe cualquier otro procedimiento administrativo del centro abierto al alumno o alumna.
3. Las personas mediadoras deberán convocar un encuentro de las personas implicadas en el conflicto para concretar el acuerdo de mediación con los pactos de conciliación y/o reparación a que dieran lugar.
4. Los mediadores inician el proceso que podrá desembocar en un acuerdo firmado por ambas partes y que será revisado en un futuro.
5. Si el proceso de mediación se interrumpe o finaliza sin acuerdo o si se incumplen los pactos de reparación, la persona mediadora debe comunicar estas circunstancias ante orientación y el equipo directivo.

8.2. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE ACOSO ESCOLAR O “BULLYING”

Se entiende por acoso escolar la situación en la que alumnos/as, 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/as; 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.

8.2.1. Formas de acoso escolar

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

Tipos de agresiones:

1. Física:

- a) Directas: que causen dolor en el alumnado acosado como pueden ser empujones, zancadillas, bofetones, puñetazos, patadas.
- b) 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 acosado, 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. Discriminatoria: por condiciones de género, orientación o identidad sexual, origen étnico o cultural, religión u 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.

8.2.2. Agentes implicados

Cuando hablamos de intimidación entre compañeros, hay que tener en cuenta a:

- El/la intimidar/a o agresor/a**, que provoca el maltrato.
- El/la víctima**, que sufre la intimidación y que está indefenso/a.
- Las y los espectadores**, compañeros que observa, conocen y/o sospechan los actos de intimidación, pero no suelen hacer nada.
- Personas que ponen en conocimiento la situación.**

8.2.3. Actuaciones

En primer lugar, tratamos de que no surja ningún caso de maltrato entre iguales, implicando a toda la comunidad educativa en la **mejora de la convivencia en el centro**, pero trabajando de una manera más intensa a través del programa de tutorías mediante el que tratamos de establecer las siguientes actuaciones:

Sensibilización y prevención del acoso escolar

- Medidas de carácter general para prevenir el acoso escolar

1. Campañas enfocadas al rechazo de conductas de acoso.

2. Guía de recursos educativos para sensibilizar y concienciar contra los malos tratos en la escuela para el profesorado y para las familias. En nuestro centro usamos las editadas por REA:

- Para trabajar con las familias usamos la guía cuyo título es *La familia ante el maltrato entre iguales* de M^a Inés Monjas y José M^a Avilés.

- Para trabajar con los alumnos usamos la guía cuyo título es *Colegas, amigos y compañeros* de M^a Inés Monjas y José M^a Avilés.

3. Formación del profesorado y de todos los integrantes de la Comunidad Educativa.

4. El impulso del aprendizaje cooperativo y de las buenas prácticas relacionadas con la mejora de la convivencia en los centros.

- Medidas preventivas a nivel de centro

1. En nuestro Proyecto Educativo y en la Programación General Anual concretamos las actuaciones a realizar para prevenir y detectar las posibles situaciones de riesgo de aparición de acoso escolar.

1.1. Potenciar la puesta en marcha de programas de mediación, ayuda entre iguales y resolución positiva de conflictos.

1.2. Planificación y coordinación de actuaciones para la prevención y detección de situaciones de riesgo del acoso escolar, desde la tutoría y áreas o materias del currículo.

1.3. Diseño de un plan de actividades, para aplicar durante el tiempo del recreo, con la intención de favorecer la mejora de la convivencia.

1.4. Organización de actividades colectivas de dinámicas de cohesión de grupo.

1.5. Fomento la realización de actividades que potencien en el conjunto de la comunidad educativa el sentimiento de pertenencia al centro escolar: excursiones, tutoriales, actividades culturales y deportivas, jornadas de convivencia, etc.

1.6. Desarrollo de campañas de sensibilización, a través de la tutoría, incluyendo la participación de determinadas instituciones y entidades.

1.7. Difusión de los derechos y deberes del alumnado, en los términos que recoge la legislación vigente en materia de menores.

Gestión y mejora de la convivencia y prevención del acoso escolar.

- Asignaremos al profesorado del centro funciones de apoyo a la convivencia.
- Entre las funciones a desempeñar por este profesorado están:

- Los tutores canalizarán y colaborarán a través del programa de tutorías, en la planificación y desarrollo de las actuaciones de sensibilización en materia de convivencia y prevención de acoso escolar.

- Toda la comunidad educativa participará en la realización de tareas de análisis y mejora del clima de convivencia.

- Cualquier docente podrá intervenir y colaborar como miembros de la Comisión de acoso escolar en los casos que la dirección del centro determine.

- El orientador/a realizará actuaciones de tutoría individualizada en aquellos casos que lo requieran por tratarse de alguno de los implicados en el acoso escolar (acosador/a, víctima o espectadores).

- Los docentes serán animados a realizar formación en este sentido y formularán propuestas en materia de convivencia a aplicar en el centro, aprendidas en dicha formación. La línea de formación será:

- Orientaciones para manejar las clases durante todo el proceso y cómo hacer el seguimiento de las actuaciones derivadas de la aplicación del protocolo de acoso escolar.
- Orientación sobre indicadores para la detección e intervención en situaciones de acoso escolar.
- Orientaciones sobre el desarrollo de habilidades socio-emocionales.
- Pautas sobre el manejo de situaciones que alteren la convivencia.
- Pautas para mejorar la convivencia dentro del aula desde un enfoque positivo y proactivo.
- Recursos para incorporar a su práctica docente la prevención del acoso escolar.

Las actuaciones a desarrollar por el profesorado con estas funciones serán coordinadas por Jefatura de estudios, con el asesoramiento del responsable de orientación educativa del centro.

La Comisión de Convivencia del Consejo Escolar: tiene la responsabilidad de canalizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa para fomentar la mejora de la convivencia. Al finalizar el curso escolar, esta comisión elaborará un informe, que será incluido en la Memoria anual del Centro, en el que se recoja el análisis y seguimiento de las actuaciones realizadas en materia de prevención, detección e intervención en situaciones de acoso escolar durante el curso escolar.

En segundo lugar, **si en alguna ocasión surge una situación de maltrato entre iguales:**

Detección e identificación de posibles situaciones de acoso escolar.

- 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, tiene el compromiso ciudadano de ponerla en conocimiento del equipo directivo. Cuando la persona que comunica la situación decide hacerlo por escrito, el responsable de la dirección del centro le facilitará el siguiente documento para la recogida inicial de información.

Anexo III. Comunicación de hechos susceptibles de ser considerados acoso escolar.

Centro:		
Localidad:	Teléfono:	
Origen de la comunicación:		
Familia	Alumna/o agredido	
Profesorado del centro	Compañeros	
Tutor/a	Personal no docente	
Equipo de Apoyo a la Convivencia	Otros:	
Nombre del comunicante: (Si fuese necesario preservar la identidad del comunicante esta anexo será cumplimentado por el director del centro)		
Datos de la posible víctima		
Nombre:	Grupo:	Fecha Nacimiento:
Descripción de los hechos:		
Datos del alumnado presuntamente implicado en la situación de acoso:		
Nombre:	Grupo:	
Nombre:	Grupo:	
Nombre:	Grupo:	
Información complementaria relevante:		

El abajo firmante declara que los hechos descritos son absolutamente ciertos y que se han descrito de la forma más precisa posible, incluyendo toda la información relevante sobre los mismos.

En a de de

Fdo: Director/a del centro.

Fdo: Persona que comunica la situación

- Para ello, nuestro centro establece como canales de comunicación directa con el equipo directivo:
 - a. Comunicación directa miembro de la comunidad educativa – equipo directivo.
 - b. A través de la tutor/a, bien en la reunión de tutores, bien comunicación directa tutor/a – equipo directivo.
 - c. A través de un mensaje vía EducamosCLM.
 - d. El centro educativo deberá garantizar siempre y en todo lo lugar los siguientes principios:
 - e. **Protección:** el objetivo primero es asegurar la integridad física y seguridad personal de la posible víctima.
 - f. **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.
 - g. **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.
 - h. **Intervención global:** la intervención educativa se extenderá a todo el alumnado y agentes implicados.
 - i. **Prudencia, empatía y sensibilidad:** las intervenciones tendrán en cuenta que este problema genera mucho sufrimiento, tanto en las familias como en el alumnado acosado.
 - j. **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.

Intervención

Constitución de la Comisión de acoso escolar: Conocidos los hechos que indiquen un indicio razonable de acoso escolar, el/la 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.**

Estará **integrada por**:

- Un miembro del equipo directivo.
- Orientador/a educativo del centro.
- Un miembro del equipo docente del centro.

Medidas inmediatas a adoptar por nuestro centro educativo

- 1. 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.
- 2. Inmediatamente, la directora/a del centro educativo, **informará vía telefónica y por escrito a el/la inspector/a**, de los hechos acontecidos, de la constitución de la Comisión de acoso escolar y de las medidas inmediatas adoptadas por el centro. Para ello utilizaremos el siguiente modelo "Constitución de la Comisión de acoso escolar".

Anexo IV. Constitución de la Comisión de acoso escolar.

Centro:		Código de centro:	
Localidad:		Teléfono:	
Responsable de la dirección:			
Componentes de la Comisión de Acoso Escolar			
Miembro Directivo:	Equipo		
Orientador/ Orientadora:			
Docente:			
Datos de la posible víctima			
Nombre:	Grupo:	F. de Nacimiento:	
Datos del alumnado presuntamente agresor:			
Nombre:	Grupo:	F. de Nacimiento:	
Nombre:	Grupo:	F. de Nacimiento:	
Nombre:	Grupo:	F. de Nacimiento:	
Nombre:	Grupo:	F. de Nacimiento:	
Información disponible:			
Se adjunta Anexo I: Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>			
Medidas inmediatas adoptadas:			
Con el posible alumnado acosado:	<input type="checkbox"/> Incremento de las medidas de observación de las zonas de riesgo: <input type="checkbox"/> Acompañamiento: indicar responsables: <input type="checkbox"/> Otras:		
Con el supuesto alumnado acosador:	<input type="checkbox"/> Restricción de uso de determinados espacios y/o recursos del centro: <input type="checkbox"/> Incremento de las medidas de vigilancia. <input type="checkbox"/> Otras:		
Otras medidas:			

En, a de de

Fdo: Directoría del centro.

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**.

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.

Estructura del plan:

I.- 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: Auxiliar Técnico Educativo, Fisioterapeuta, Audición y Lenguaje, monitores de actividades extracurriculares, ordenanzas, administrativos, 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:

2.1. La correcta aplicación de las normas de protección de datos y privacidad de la información en Internet por parte del alumnado.

2.2. 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.

2.3. 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.

2.4. La custodia y protección de la información documental obtenida.

2.5. 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.

2.6. 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 los/as implicados/as 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.

II.- Medidas

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

Estas medidas deben ir **dirigidas a** los diferentes implicados:

1. Alumnado acosado:

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

2. Alumnado acosador:

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

3. Comunicante de la situación:

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

4. Alumnado observador:

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

5. Familias:

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

6. Profesionales del centro educativo:

- 6.1. Orientaciones para manejar las clases durante todo el proceso y cómo hacer el seguimiento.
- 6.2. Orientación sobre indicadores de detección e intervención.

- 6.3. Orientaciones sobre el desarrollo de habilidades socio-emocionales.
- 6.4. Pautas sobre el manejo de situaciones que alteren la convivencia.
- 6.5. Pautas para mejorar la convivencia dentro del aula desde un enfoque positivo y proactivo.
- 6.6. Impulso de acciones formativas para el profesorado, relacionadas con la convivencia y el acoso escolar.

III.- Conclusiones

El Plan de Actuación incluirá un apartado de conclusiones que contemplará, las siguientes cuestiones:

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

2. Medidas adoptadas:

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

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

4. Procedimientos para realizar el seguimiento de las medidas adoptadas: La Comisión de Acoso Escolar incluirá en el 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.

El Plan de Actuación será elaborado en base al modelo “Plan de actuación” que figura a continuación 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

Anexo V. Plan de actuación

A.- Proceso de recogida y análisis de información.

1.1.- Entrevistas realizadas:

Personas entrevistadas	Fecha	Asuntos tratados	Asistentes
Familia del alumnado acosado			
Alumnado acosado			
Familias del alumnado acosador			
Alumnado acosador			
Profesorado del alumnado implicado			
Alumnado observador			
Compañeros del alumnado implicado			
Otros/as profesionales			
Otros agentes implicados			

1.2.- Presencia de indicadores de acoso escolar: A la vista de la información recabada por la Comisión de Acoso Escolar constituida para este fin, se identifican los siguientes indicadores de hostigamiento que pueden causar acoso escolar:

	Descripción	Frecuencia (Puntual/ Repetido)
Agresiones físicas	-Directas -Indirectas	
Agresiones Verbales		
Maltrato psicológico		
Exclusión social		
Acoso o abuso sexual		
Discriminación		
"Ciberacoso"		

1.3.- Localización de las agresiones:

Localización de las agresiones	Fechas	Presencia de observadores
En la clase		
En los cambios de clase		
En el patio		
En los pasillos		
En los aseos		
En el comedor		
En el gimnasio/vestuarios		
En el autobús		
Entradas/salidas del centro		
Fuera del centro por alumnos del centro		
Fuera del centro por personas ajenas		
A través de medios tecnológicos.		
Otros		

Información adicional:

1.4.- Valoración de los hechos analizados: una vez realizado el proceso de recogida de información, la comisión realiza la siguiente valoración de los hechos:

Hostigamiento repetido y prolongado en el tiempo.
Desajustado de poder de la víctima que le impide salir por sí misma de la situación.
Situación de inferioridad del alumnado acosado respecto al alumnado acosador.

Información adicional respecto a la gravedad de los hechos y sus posibles consecuencias:

5.- Medidas adoptadas. A la vista de la información recogida y la valoración realizada, la Comisión de Acoso Escolar propone a la dirección del centro la adopción de las siguientes medidas:

Alumnado acosado	-Actuaciones de apoyo y protección expresa o indirecta. -Programa de atención y apoyo social. -Tutoría individualizada -Derivación a otros servicios (especificar):
Alumnado agresor	-Medidas disciplinarias de aplicación en función de las NCOF. -Incremento de las medidas de vigilancia. -Medidas reeducadoras: Tutoría individualizada, pautas para la mejora de habilidades sociales. -Derivación a otros servicios (especificar):
Observadores	-Pautas para la mejora de habilidades sociales. -Programas de apoyo entre compañeros. -Aplicación de medidas correctoras con el alumnado observador implicado: -Sensibilización. -Derivación a otros servicios (especificar):
Familia del alumnado acosado	-Orientaciones sobre cómo ayudar a sus hijas e hijos. -Derivación a otros servicios (especificar). -Otras:
Familia del alumnado acosador	-Establecimiento de compromisos con familias. -Información sobre posibles apoyos externos (especificar): -Derivación a otros servicios (especificar). -Otras:
Profesionales del centro educativo	-Orientaciones para la intervención con los grupos de alumnos durante el proceso. -Orientación sobre indicadores para la detección y seguimiento. -Otras:

Información complementaria:

C.- Servicios, entidades y/o instituciones a las que se deriva el caso:

La frecuencia e intensidad de las conductas descritas hace que se considere necesario:

- o Derivar a y/o a su familia a otras Instituciones o asociaciones con objeto de recibir una atención especializada: AMFORMAD; USMIJ; servicios sociales u otros.
- o Solicitar al Servicio de Inspección el cambio de centro para
- o Solicitar a la Dirección Provincial la derivación del caso a la Fiscalía de Menores (para alumnado con más de 14 años)
- o Solicitar a la Dirección Provincial la derivación del caso a la Consejería competente en materia de protección de menores (para alumnado menor de 14 años).
- o No se considera necesario derivar a ningún servicio o entidad el caso.

D.- Procedimientos para realizar el seguimiento de las medidas adoptadas.

A continuación se indican las fechas previstas para realizar las correspondientes entrevistas y/o actuaciones de seguimiento.

	Fecha prevista
Familia del alumno/a acosado	
Alumno/a acosado	
Tutor/a y equipo docente	
Familia del alumno	
Alumnado acosador	
Otros agentes implicados	
Información a la Comisión de Convivencia del Consejo Escolar	

E.- Observaciones:

En, a de de

Fdo.: Miembro del equipo directivo de la Comisión

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 del orientador/a** educativo del centro, **informarán nuevamente a las familias de las actuaciones o medidas acordadas**, tanto las de carácter individual llevadas a cabo con el alumnado afectado, como las de carácter general propuestas para los grupos afectados o el centro en su conjunto.

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

A las **familias del alumnado agresor** se les **informará** expresamente, además, de las **consecuencias** que pueden derivarse, tanto para ellas como para sus hijos/as, **en caso de reiteración** de conductas constitutivas de acoso escolar. De esta información quedará **constancia por escrito a través de un acta**.

Derivación a otras instancias

1. Toda la información recogida será enviada por la Dirección del centro a la Inspección de Educación, para que evalúe el caso y proponga a la directora/a 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, tendremos en cuenta que cuando el alumnado acosador sea menor de catorce años, no les es exigible responsabilidad penal. Estos casos serán puestos 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.

Evaluación y seguimiento de las actuaciones realizadas.

1. El/la directora/a 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.

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

La identidad de género es una construcción social y la definición de sexo-género se conceptualiza desde un aspecto tanto biológico como psicosocial.

Las personas menores de edad, por su vulnerabilidad exigen un entorno protector, que desde el centro pretendemos dar en coordinación con la Consejería de Bienestar Social, la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, la Consejería de Sanidad y el Instituto de la Mujer, estableciendo orientaciones y pautas de intervención para nuestros alumnos, sus familias y todo el personal que trabajemos con los menores trans.

8.3.1. Principios generales de actuación en materia de identidad de género y de transexualidad

Los criterios de actuación se guiarán por los siguientes principios:

- Principio de inclusión.
- Principio a la atención a la diversidad.
- Principio de autodeterminación de la identidad de género.
- Principio de no discriminación por motivos de identidad y/o expresión de género.
- Principio de igualdad de género.
- Principio de participación.
- Principio de integración social y administrativa.

8.3.2. Medidas de igualdad en el ámbito educativo

Siguiendo los principios anteriormente mencionados llevaremos a cabo las siguientes actuaciones:

1. Actuación de Prevención y Sensibilización

- Velaremos porque nuestro centro sea un espacio de **respeto y tolerancia libre** de toda presión, agresión o discriminación por motivos de identidad o expresión de género.
- Impulsaremos medidas conducentes a lograr el efectivo respeto en nuestro centro 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.
- Incluiremos dentro de los objetivos de nuestro centro el abordaje de la **educación sobre la diversidad sexual y de género y la no discriminación**.
- Garantizaremos **apoyo psicopedagógico** con asesoramiento del orientador en aquellas situaciones que lo requieran.
- Animaremos al **equipo docente** para que se **forme y sensibilice**, en referencia al desarrollo afectivo-sexual e identidad de género de niñas, niños y adolescentes.
- Garantizaremos la **inclusión** socioeducativa del alumnado.

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**.
- Se informará a la familia** de los aspectos observados/valorados en el contexto escolar.

- c. El **orientador**, previo consentimiento de la familia, iniciará una **valoración** del impacto de la posible transfobia experimentada dentro del contexto educativo, para lo que se prestará especial atención a los aspectos psico-sociales, emocionales, de relación y familiares.
- d. Se facilitará **información a la familia sobre los recursos públicos** existentes al respecto y se procederá a la derivación voluntaria del alumno o alumna a los servicios o instituciones que considere necesarias en función de las características de la persona menor y/o su familia.
- e. En el caso de que los y las **responsables legales** de la persona menor o alguno de ellos, muestren señales de **no respetar la identidad sexual** de la misma, **se pondrá en conocimiento del Servicio de Familia y Menores de la Consejería de Bienestar Social**.

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

5.2. Anexo II. Modelo de consentimiento

AUTORIZACIÓN FAMILIAR PARA EL INICIO DEL PROTOCOLO Y EL INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN ENTRE PROFESIONALES

Doña/Don....., con DNI / NIE/ Nº de Pasaporte:
.....

Doña/Don....., con DNI / NIE/ Nº de Pasaporte:
.....

como madre/ padre/ tutor/tutora o representante legal (táchese lo que no proceda) de la persona menor

declara que han sido informados por (especificar profesional y servicio):

y autorizan a la administración educativa, social y sanitaria de la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha a coordinarse y llevar a cabo las actuaciones recogidas en el Protocolo de actuación sobre Identidad de género, en relación a mi hijo/a.

- Autorizamos / damos nuestro consentimiento para que se inicie el Protocolo y el intercambio de información para la coordinación de actuaciones de los profesionales implicados.

DECLARO (Rellenar en caso de ser firmado por uno de los progenitores):

Que la autorización para el intercambio de información entre los servicios educativos, sociales y sanitarios al que se adjunta esta declaración está firmada por uno sólo de los progenitores debido a:

- Familia monoparental o monomarental
- Fallecimiento del otro/a progenitor/a
- Privación al otro/a progenitor/a de la patria potestad de los hijos/as por resolución judicial
- Orden o sentencia de alejamiento u otras medidas cautelares
- Imposibilidad material de contactar con el otro progenitor para actuar en el ejercicio ordinario de la patria potestad (artículo 156 del Código Civil)
- Otras circunstancias (especificar):

En..... a..... de..... de 20.....

Firma: La madre/ El padre/ La/el representante legal

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** descrito en el apartado 3). El director del centro informará de las medidas adoptadas en dicho *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.

Plan de Actuación Escolar

La aplicación de las medidas que figuren en este Plan, 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**:

1. **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**.
2. **Actuaciones formativas dirigidas al equipo directivo, orientador y equipo docente** del centro llevadas a cabo por profesional cualificado en promoción de igualdad de género y coeducación.
3. **Actuaciones de sensibilización e información dirigidas a las familias y al AMPA** 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.
4. **Derivación voluntaria del alumnado a los servicios o instituciones** que consideremos, en su momento, 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 PAS** 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, respetando el entorno socioeducativo.

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.

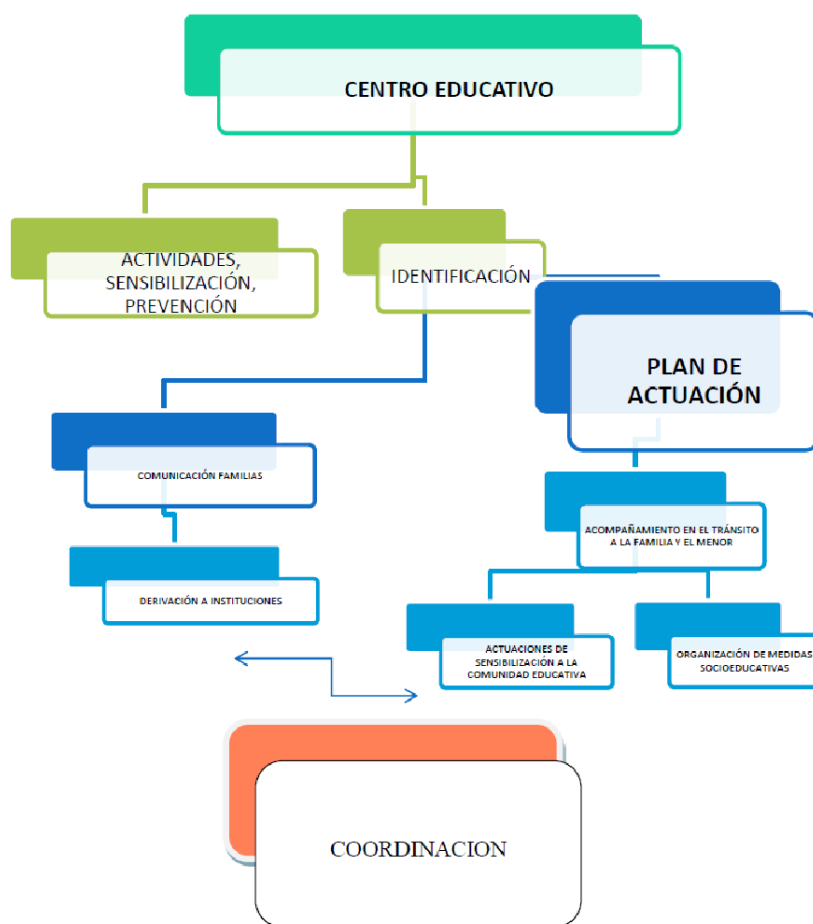
Se permitirá que acuda a los **baños y vestuarios** que se correspondan con su identidad en caso de que el centro no cuente con baños mixtos.

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.

Circuitos de actuación

A continuación, se representa un flujo-diagrama con las actuaciones que llevaremos a cabo en nuestro centro:



9. CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL CLAUSTRO

9.1. CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN DE TUTORÍAS

- a. Las tutorías serán asignadas a los distintos departamentos de la forma más equitativa posible, teniendo en cuenta la carga horaria de cada uno de ellos. Será el equipo directivo consensuado con el tutor el que elija asignar una determinada tutoría y, por consiguiente, la asignatura correspondiente a ese curso.
- b. Siempre que sea posible las tutorías se asignarán preferentemente a profesores que impartan clase al grupo completo.
- c. Se priorizará la adjudicación de tutorías a profesores que tengan experiencia y continuidad en el centro.
- d. Se dará la posibilidad de dar continuidad a la tutoría de un grupo con el tutor del curso anterior con la supervisión previa de Jefatura de Estudios.

9.2. CRITERIOS PARA LA ELECCIÓN DE CURSOS Y GRUPOS

Los grupos se elegirán en los Departamentos en función del cupo de profesorado concedido por la Consejería, según el número de horas de las materias asegurando un reparto equitativo entre todos los componentes del claustro de profesorado. La elección de cursos y grupos se organizará, en todo caso, con criterios de eficiencia y pedagógicos para el funcionamiento del centro. Se tratará de alcanzar un consenso en el reparto.

En caso de no existir acuerdo, se realizará una ronda en la que 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.

- Docentes pertenecientes al Cuerpo de Catedráticos de Enseñanza Secundaria.
- Docentes pertenecientes al Cuerpo de Enseñanza Secundaria y al Cuerpo de Maestros.
- Docentes en situación de interinidad.

En cada una de las categorías anteriores se ordenará la secuencia de elección según los siguientes criterios de antigüedad:

- Mayor antigüedad en el Cuerpo de Catedráticos/as
- Mayor antigüedad en el cuerpo de Profesores de Enseñanza Secundaria, entendida como tiempo de servicios efectivamente prestados como funcionario de carrera de dicho cuerpo.
- Mayor antigüedad en el centro.

Si tras la aplicación de los criterios anteriores persiste la coincidencia, prevalecerá el orden de obtención de destino por el que los funcionarios obtuvieron destino en el centro mediante concurso de traslados.

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

9.3. CRITERIOS DE SUSTITUCIÓN DEL PROFESORADO AUSENTE

Al profesorado le será asignado un número de períodos semanales no superior a tres para la asistencia a grupos de alumnado cuyo profesorado se encuentra ausente (guardias). Esta asignación se llevará a cabo de forma equitativa entre el claustro de profesores, teniendo en cuenta la participación en actividades englobadas dentro de proyectos y programas de innovación educativa.

9.4. CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DE LOS HORARIOS

Con carácter general, para la confección del horario del centro se tienen en cuenta los siguientes criterios:

- Las reuniones de los órganos colegiados de gobierno, como son el Claustro de Profesores y Consejo Escolar, y las actividades de formación permanente del profesorado se han de realizar fuera del horario lectivo del alumnado.

- La tutoría con familias, que tiene un carácter preferente, se realizará dentro del horario semanal de obligada permanencia en el centro y se adaptará, de forma flexible, a la disponibilidad de las familias para garantizar la convocatoria, al menos, de una entrevista individual durante el curso escolar.
- La presencia de profesorado siempre que se desarrollen actividades complementarias y extracurriculares. La obligación de presencia del profesorado en el centro durante la realización o el desarrollo de actividades extracurriculares se entenderá referida tan sólo a aquellas que hayan sido promovidas por el Claustro, todo ello sin perjuicio del ejercicio de la responsabilidad del equipo directivo en el desarrollo del programa de actividades extracurriculares durante el horario del centro.

9.5. CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL HORARIO DEL ALUMNADO

Teniendo en cuenta la normativa vigente se recogen a continuación los criterios utilizados para la elaboración del horario del alumnado:

- La distribución del horario semanal del alumnado se realizará conforme al horario establecido en el currículo para el conjunto de cada una de las enseñanzas y para cada materia, ámbito o módulo, en el número de días lectivos que establece el calendario escolar. Asimismo, posibilitará una distribución flexible del tiempo para facilitar una respuesta más adaptada al alumnado, de acuerdo con los criterios establecidos en las medidas de atención a la diversidad.
- En todo caso, el horario del alumnado se distribuirá, como mínimo, en seis horas diarias para completar las treinta horas semanales, y se organizará en periodos lectivos cuya duración no podrá ser inferior a cincuenta y cinco minutos.
- La jefatura de estudios propondrá al claustro de profesores para su aprobación, antes del inicio de las actividades lectivas, los **criterios pedagógicos para la elaboración de los horarios** de las diferentes enseñanzas que se imparten en el centro, dando prioridad a la atención a las características del alumnado y la coherencia con los principios establecidos en el Proyecto Educativo.

A continuación, se reflejan los criterios pedagógicos para la elaboración de los horarios del alumnado:

- No se programarán dos o más sesiones lectivas de una misma materia o ámbito en un mismo día, excepto si el departamento didáctico responsable de dicha materia lo solicita expresamente y lo justifica con criterios pedagógicos.
 - Se intentarán asignar las aulas correspondientes a las materias de cada departamento.
 - El horario de los especialistas en Pedagogía Terapéutica y en Audición y Lenguaje debe favorecer la adopción de medidas de intervención educativa inclusivas. Por tanto, una vez determinados los alumnos con necesidades educativas, el horario de estos especialistas coincidirá con el horario de las materias instrumentales Lengua Castellana y Matemáticas de dichos alumnos, siempre y cuando el departamento de orientación así lo solicite.
 - Siempre que sea posible se intentará que los profesores de Educación Física no coincidan dando clase a la vez.
 - Las materias de que por su naturaleza requieran medios informáticos de los distintos niveles educativos se programarán siempre en las aulas de informática.
 - La reunión de la Comisión de Coordinación Pedagógica se intentará poner dentro de la jornada lectiva, es decir, en horario de mañana.
 - Se procurará que una misma materia no se imparta siempre a última hora.
 - Se respetará al máximo lo solicitado por el alumnado a la hora de elección de materias específicas, siempre y cuando en el centro se cuenten con los suficientes recursos personales y por orden de llegada en la matrícula.
 - Los tutores serán elegidos por disponibilidad horaria tratando de que le imparta clase a todo el grupo el máximo número de horas posible.
 - El horario de los miembros del Equipo Directivo no incluirá sesiones de guardia, procurando estar a disponibilidad del claustro en el caso de que no haya suficientes profesores para cubrirlos, siempre y cuando no estén realizando tareas de dirección.
- Al menos, un miembro del Equipo Directivo estará en el centro durante la jornada escolar.

9.6. CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DE GRUPOS DE ALUMNOS

En general, en nuestro centro se organizan los grupos del alumnado respetando, en todos los casos los siguientes criterios de organización:

- Heterogeneidad en un mismo grupo.
- Homogeneidad entre grupos del mismo nivel, teniendo todos los grupos un número:
 - Semejante de alumnado.
 - Equilibrado de alumnado con necesidad específica de apoyo educativo (ACNEEs y ACNEAEs).
 - Similar de alumnado repetidor.
 - Equitativo de alumnado con conducta disruptiva.
 - Equitativo de alumnado según su nivel curricular.
 - Equitativo de alumnado absentista.
- El principio de no-discriminación por razón de nacimiento, raza, sexo, religión, opinión o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.
- Concretamente para realizar los agrupamientos en 1º ESO, se tiene en cuenta la información obtenida en las reuniones de traspaso de información pertenecientes al Plan de Transición entre las Etapas de Primaria y Secundaria. Dichas reuniones son mantenidas por parte de los maestros/as tutores de 6º EP, jefes de estudios y orientadores de los CEIPs e IES de la localidad. Dicha información es de ámbito pedagógico y de convivencia.

9.7. CRITERIOS DE ASIGNACIÓN DE JEFATURA DE DEPARTAMENTOS.

Siguiendo el art. 55 de la Orden 118/2022 por la que se dictan instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de los institutos de educación secundaria en nuestra comunidad, la jefatura de cada departamento será desempeñada preferentemente por:

1. Profesor perteneciente al cuerpo de catedráticos de Enseñanza Secundaria.
2. O bien, en ausencia, en los respectivos centros, de funcionarios del cuerpo de catedráticos mencionado en el párrafo anterior, la jefatura de los departamentos de coordinación didáctica podrá atribuirse a un profesor funcionario perteneciente al cuerpo de profesores de Enseñanza Secundaria siguiendo el siguiente orden:
 - a. Ser funcionario definitivo en el centro.
 - b. Funcionario en prácticas.

Ahora bien, en aquellos departamentos donde existan varios candidatos para la jefatura de departamento que cumplan la instrucción anterior, este equipo directivo decide por unanimidad, añadir criterios para el nombramiento de dicho cargo y establece que la persona a ocupar el cargo de la jefatura de departamento debe ser lo más acorde a las líneas de trabajo de nuestro proyecto de dirección, es decir, debe:

1. Ser dinámica.
2. Ser positiva.
3. Tener calidad en las enseñanzas que imparte.
4. Tener buena disposición hacia el emprendimiento de actividades que favorezcan las relaciones entre alumnado y profesores.
5. Tener buena relación tanto con familias como con el alumnado.

Para poder decidir cuál es el mejor candidato y, siempre según los criterios anteriores, se mantendrá una breve entrevista con los candidatos.

El/la directora/a del centro es el/la responsable de la designación de los jefes de departamento, que podrá renovarse en cada curso escolar.

9.8. CRITERIOS DE ORGANIZACIÓN DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRACURRICULARES

9.8.1. Actuaciones del responsable de coordinación de actividades complementarias y extracurriculares

1. Asesorar al profesor responsable de la actividad en todos los trámites administrativos que dicha actividad requiera.
2. Asegurarse de que el profesor responsable de organizar la actividad, redacta la correspondiente autorización para el alumnado.
3. Informar al claustro, en cuanto dicha actividad esté confirmada de las fechas y de la misma, o en su defecto, asegurarse que el profesor que realiza la actividad lo lleva a cabo.
4. Supervisar cualquier actividad de centro que no dependa de ningún departamento, en especial los viajes de más de un día.

9.8.2. Actuaciones del profesor responsable de la actividad

1. Entregar la correspondiente autorización para el alumnado, cuyo modelo se encuentra en secretaría.
2. Organizar su actividad en todo aquello que esta conlleve (autobús, entradas, horarios...)
3. Recoger las autorizaciones y el dinero.
4. Ir de nuevo a secretaría para que los administrativos den de alta la actividad en *EducamosCLM* y así generar la lista de alumnos que van a realizar dicha actividad.
5. Exponer una copia de esa lista en el tablón de extracurriculares de la sala de profesores y enviar una copia vía *EducamosCLM* al todo el profesorado del centro.
6. Solicitar factura/s de la actividad incluyendo el CIF del centro (S1318011B).
7. Presentar dichas facturas en Secretaría. El centro no abonará ninguna cantidad sin que se haya emitido la correspondiente factura con los datos del mismo.

En el caso de que la actividad sea complementaria, además deberá:

8. Apuntarse en el parte de guardias.
9. Dejar preparada tarea tanto para los alumnos que no asistan a la actividad como para el resto de alumnos a los que imparte clase.

9.8.3. Consideraciones generales

- a. El **responsable de actividades complementarias y extracurriculares y**, por extensión, todo el **Equipo Directivo deberán tener constancia** de cualquier actividad complementaria que se realice, así como el horario, los espacios y las personas implicadas.
- b. La ratio establecida es de **un profesor por cada veinte alumnos**, con un mínimo establecido de dos profesores, aunque el grupo no supere los citados veinte alumnos.
- c. El porcentaje de jornadas destinadas a actividades extracurriculares y/o complementarias por grupo no puede suponer más de un 5% de los días lectivos del curso, lo que supone **ocho o nueve días** como máximo. Esto no es aplicable en **2º de bachillerato**, ya que, por lo ajustado de su calendario de preparación para la EVAU, se reducirá a un **máximo de cinco días lectivos** (incluyendo la visita a un campus o a *AULA*). Siempre que haya una actividad concedida por una administración pública para este curso, se podrá ampliar a ocho días las jornadas destinadas a actividades extracurriculares.
- d. Cualquier **actividad de más de un día de duración que no esté incluida en la PGA**, debe ser presentada al Consejo Escolar y aprobada por el mismo. No es necesario este trámite para el tradicional viaje de 1º de Bachillerato, para las que reciban una subvención pública (Rutas Literarias, Centros de Educación Ambiental (CEAM), Centro Nacional de Educación Ambiental (CENEAM), Teatro, etc.). En este último caso, se respetarán siempre las fechas que vengan propuestas por las diferentes administraciones.
- e. Se supone que cada actividad tiene unos objetivos didácticos apropiados a cada curso, por eso hay que ser riguroso a la hora de **rellenar las plazas disponibles** con alumnos de otros grupos a los que no va dirigida la actividad.
- f. Es recomendable aprovechar los viajes para **desarrollar más de una actividad en el mismo día**, coordinándose distintos departamentos si es necesario. Si más de un departamento prevé

- alguna actividad similar con los mismos alumnos, deberán ponerse de acuerdo para organizarla conjuntamente.
- g. El profesorado del centro que imparta clase a los cursos que participen en actividades complementarias debe facilitar la participación del alumnado en dichas actividades.
 - h. **No se recomienda realizar actividades complementarias una semana antes de las sesiones de evaluación.** Del mismo modo, no se debe poner un examen a un grupo si ese día está previsto que se realice una actividad complementaria y esta ha sido notificada, al menos, con 15 días de antelación.
 - i. **Los profesores de guardia deberán seguir el protocolo establecido para guardias.**
 - j. **Si un alumno no puede participar** en la actividad programada por causa mayor (enfermedad, parte de disciplina, defunción...) **se le devolverá la señal de reserva** de la misma una vez concluida, **siempre y cuando** se cumpla que:
 - dicha causa esté debidamente justificada (certificado expedido por alguna entidad oficial).
 - sobre dinero de dicha actividad, teniendo en cuenta que **no se cause un sobre coste al resto** del alumnado que participa en la misma.
 - k. Para el caso del apartado 10), si sucediera que el dinero sobrante no llegue para todos los alumnos que no puedan participar en la actividad, se repartirá a partes iguales.
 - l. **El profesorado que imparta clase en 2º de Bachillerato** no se podrá ausentar en **más de 10 periodos lectivos** en dicho nivel, por cada materia y grupo que imparta. Los permisos de formación del profesorado y ausencias justificadas no serán computables para esta norma.

9.8.4. Criterios para escoger a los alumnos participantes en actividades complementarias

El profesorado responsable de la organización de estas actividades deberá hacer cumplir los siguientes requisitos:

- Para la asistencia a cualquier actividad extracurricular se tendrá en cuenta el número de partes de incidencia que tenga el alumno según el **Decreto 3/2008 de la Convivencia Escolar en Castilla La Mancha** y el **Decreto 13/2013 de Autoridad del Profesorado en Castilla La Mancha**.
- Para aquellas actividades que incluyan un número limitado de plazas o sean subvencionadas por una administración pública, tales como Rutas CAL, CEAM, pueblos abandonados, CENEAM,...el profesorado responsable tendrán los siguientes criterios prioritarios de selección del alumnado:
 - Alumnado con mención al “Esfuerzo y superación” en el curso académico anterior.
 - Alumnado con mención a la “Cooperación y mejora de la convivencia” en el curso académico anterior.
 - Alumnado que haya contribuido a la obtención de un premio o subvención para nuestro centro en el curso académico anterior.
 - Alumnado según su nota de expediente.
 - Algún otro criterio pedagógico establecido por el profesor que promueve la actividad y que cuente con el visto bueno del responsable de extracurriculares y del equipo directivo.
- En el caso de que las plazas ofertadas no sean cubiertas por el grupo para el que se ha destinado dicha actividad, no será necesario tener en cuenta los criterios anteriormente mencionados para otros grupos a los que se le ofrezcan dichas plazas.

9.8.5. Modelo de Autorización para realizar actividades complementarias

A continuación, se muestra el modelo de autorización para dichas actividades:



I.E.S. Isabel Martínez Buendía
C/ Montecillo, s/n – 13620 Pedro Muñoz (Ciudad Real)
Tlf.: 926568239 - Fax: 926587148 - E-mail: 13004781.ies@edu.jccm.es



D./Dña., con D.N.I., autorizo a mi hijo/a con D.N.I. matriculado/a en el curso de del grupo....., a participar en el viaje cultural el día..... de..... de 20...

PRECIO:
HORA DE SALIDA:
HORA APROXIMADA DE LLEGADA:

Pedro Muñoz, a..... de..... de 20....

EL PADRE/LA MADRE,

Fdo.:

IMPORTANTE:

Si un alumno **no puede participar** en la actividad programada por causa mayor (enfermedad, parte de disciplina, defunción...) **se le devolverá la señal de reserva** de la misma una vez concluida, siempre y cuando se cumpla que:

- dicha causa esté debidamente justificada (certificado expedido por alguna entidad oficial).
- sobre dinero de dicha actividad, teniendo en cuenta que no se cause un sobre coste al resto del alumnado que participa en la misma.

En el caso de que el dinero sobrante no llegue para todos los alumnos que no puedan participar en la actividad, se repartirá a partes iguales.

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

10.1. DEBERES DEL PROFESORADO DE GUARDIA

En nuestro centro se deben de llevar a cabo las siguientes actuaciones:

- a) El profesorado de guardia consultará diariamente el parte de guardias que el Equipo Directivo destina a las ausencias del profesorado, ubicado en la sala de profesores. En él, se debe firmar y anotar las incidencias que ocurran durante las horas correspondientes a las guardias.
- b) Si un profesor/a no cumple o desatiende la guardia, los problemas que puedan surgir por su ausencia serán responsabilidad suya.

10.1.1. Actuaciones ante la ausencia de un profesor

- a. El profesor/a de guardia deberá recoger el material que haya dejado el profesor ausente y **cubrir la guardia** en el aula correspondiente, asegurándose que los alumnos reciben la tarea encomendada en dicho material dejado por el profesor ausente (estará en la bandeja “trabajos para la guardia”).
- b. Si no tiene ninguna guardia que cubrir o hay más de un profesor de guardia, **revisará los pasillos** para controlar que todo está en orden, que el profesorado se ha incorporado a su aula correspondiente y que no haya alumnos fuera de las aulas. En el caso de que vea a alguno se lo llevará a la clase correspondiente.
- c. Una vez en clase, el profesor/a de guardia deberá **pasar lista por medio de la plataforma EducamosCLM**. Si no le fuera posible pasará lista al alumnado y dará la información al profesor ausente. Si la ausencia del profesor que falta se prolonga, dicha información la entregará al equipo directivo.

- d. Si por causas excepcionales el profesorado de guardia no puede atender a todos los grupos, se lo comunicará al Equipo Directivo para que conjuntamente se reorganice la situación. Recordar que el Equipo directivo, fuera de las horas de clase, está siempre de guardia (en la sala de profesores se encuentra el horario de cada uno de los miembros del equipo directivo).
- e. El profesorado que esté de guardia y que no haya tenido que ir a sustituir a ningún compañero/a, deberá revisar los pasillos en intervalos de tiempo para controlar que todo esté en orden.
- f. **El profesorado de guardia deberá permanecer en el aula de convivencia en caso de que no haya grupos que cubrir**, para que puedan estar disponibles en el caso de que surja algún incidente. Si tienen que abandonar el aula de convivencia, deberá de comunicárselo al compañero/a de guardia o al equipo directivo en caso de que no haya compañero/a de guardia.

10.1.2. Actuaciones en las guardias de recreo

- a. El profesorado de guardia de recreo se repartirá por todas las dependencias del centro, en especial, planta baja, primera y segunda junto con los espacios abiertos (zonas comunes de descanso del alumnado), así como en la biblioteca.
- b. Si por causas excepcionales faltara algún profesor de guardia de recreo, se le comunicará al Equipo Directivo para que conjuntamente se puedan reorganizar las guardias.

10.1.3. Actuaciones en caso de que el número de grupos sin profesor sea mayor al número de profesores de guardia

- a. Se podrán juntar por lo menos dos grupos, pudiendo ser atendidos por un profesor.
- b. En aquellos casos en los que un grupo se encuentre desdoblado y falte uno de los profesores o profesoras, el otro profesor o profesora podrá quedarse en el aula ordinaria de dicho grupo atendiendo al grupo completo (optativas, religión/atención educativa, diversificación, etc...).
- c. El profesorado de guardia podrá contar con los miembros del Equipo Directivo que se encuentren disponibles y/o con cualquier profesor/a que en ese momento se encuentre en el centro cumpliendo su horario regular y no desarrolle actividades lectivas con el alumnado.
- d. De forma excepcional, si hubiera o hubiese varios grupos sin profesor que no pudieran ser atendidos por el profesorado de guardia, podrán salir al patio y usar las pistas polideportivas, siempre y cuando no entorpezca la labor del profesorado de Educación Física.

10.1.4. Actuaciones con alumnos indispuestos

- a. El delegado/a avisará al profesor de guardia o en su defecto al equipo directivo o como último recurso a algún conserje, que junto con el delegado/a, acompañarán al alumno/a indispuerto a la planta baja para avisar a la familia para que acudan a recoger al alumno/a.
- b. Una vez que la familia se encuentre en el centro, el alumno/a podrá abandonarlo en su compañía.

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

11.1. ORGANIZACIÓN DE ESPACIOS

El centro cuenta con los siguientes espacios:

- Aulas de grupo y aula materia
- 2 Talleres de Tecnología.
- 2 Aulas de Música.
- 1 Aulas de Plástica.
- 1 Polideportivo.
- 2 Pistas polideportivas.

- 1 Sala de Usos Múltiples o Salón de Actos
- 1 Aula de Convivencia.
- 2 Aula específica para Programas de Aprendizaje.
- 3 Aulas de Informática Metha, Althia y MiniPC.
- 1 Aula de Apoyo Educativo.
- 1 Laboratorio de Biología y Geología.
- 1 Sala de recepción de padres y fisioterapia
- 1 Laboratorio de Física y Química.
- 1 Despacho de Dirección.
- 1 Despacho de Jefatura de Estudios.
- 1 Despacho para Orientación.
- 1 Despacho de Secretaría compartido con Administración.
- 1 Despacho de Ordenanzas.
- 1 Sala de profesores.
- Departamentos Didácticos.
- 1 Biblioteca.
- 1 Almacén.
- 1 Cafetería.
- 1 vestuario para el personal de limpieza.

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

11.2. USO DE LAS INSTALACIONES Y RECURSOS DEL CENTRO

- En las horas de clase los alumnos no podrán permanecer en los pasillos bajo ningún pretexto, ni en la Cafetería, solo excepcionalmente bajo autorización expresa de Jefatura de estudios por circunstancias específicas.
- Los alumnos deberán desalojar las aulas con la mayor rapidez posible en las horas del recreo, siguiendo en todo momento las indicaciones de los ordenanzas, profesorado de guardia de recreo o de Jefatura de estudios, permaneciendo en el patio o en la planta baja o en la biblioteca del centro.
- Los alumnos se comportarán correctamente en las entradas, salidas, cambios de aula, etc. evitando carreras, gritos y otras manifestaciones ruidosas o molestas.
- Los alumnos no entrarán en la Sala de profesores, salvo por convocatoria expresa de algún profesor.
- No está permitido comer, ni beber en las aulas, ni en el resto del instituto, salvo en el patio o zonas exteriores (exceptuando los días de lluvia). Para mantener limpias las instalaciones depositarán los papeles y residuos en las papeleras (especialmente los restos de comida en los recreos), pudiendo realizar tareas de limpieza quien no respete esta norma.
- Solamente se podrá acudir a la Cafetería en los recreos, usando las ventanas de acceso y siguiendo las instrucciones del Equipo Directivo respecto a la circulación en estos intervalos horarios.
- No están permitidos los juegos de azar, ni el consumo de bebidas alcohólicas, ni la venta de tabaco en el interior del recinto.
- Cada alumno es responsable de la mesa y material que utiliza y que deberá mantener limpios y en perfectas condiciones. Cada grupo será responsable del mobiliario del aula que ocupan, así como de mantenerla en perfectas condiciones de orden y limpieza.
- Se elaborará un Plan de Autoprotección del centro, adecuado a la estructura del mismo, y se ensayará de acuerdo a la normativa vigente para que todos los sectores educativos conozcan cuál será su papel en caso de emergencia.

- En aquellas aulas que permanezcan abiertas, el centro no puede hacerse responsable de los objetos de valor que los alumnos traigan al centro y queden sin custodia al acudir a otras aulas específicas o en los recreos.

11.2.1. Uso del Aula de Convivencia

• **FILOSOFÍA DEL AULA DE CONVIVENCIA**

La convivencia ha de abordarse en positivo; educar para la misma no es renunciar a la existencia de conflictos sino saber enfrentarlos y superarlos de manera positiva, aprendiendo de los errores.

Mantener una visión positiva del conflicto, como algo consustancial al ser humano y habitual en la vida cotidiana y que, bien resuelto a través del consenso y la negociación, implica un enriquecimiento mutuo.

Promover una comunidad de convivencia, en la que los profesores somos ejemplo con nuestras actitudes.

Si el alumno ve que se le EXIGE TRABAJAR en el aula de convivencia, incluso más que con el grupo de referencia (donde el profe normalmente no puede prestarle una atención tan individualizada durante toda la hora), puede mejorar su comportamiento en el aula ordinaria.

• **DOCUMENTOS PARA TRABAJAR EN EL AULA DE CONVIVENCIA**

Ficha de reflexión del alumno.

Normas en positivo (Respeto, Responsabilidad, Escucha y Esfuerzo común.)

Actividades adaptadas propuestas por los profesores

• **PROTOCOLO DE EXPULSIÓN DE UN ALUMNO AL AULA DE CONVIVENCIA (Art. 19 Párrafo 4 y Art. 25 Párrafo 1, 2, 3 y 4 – R.D. 3/2008)**

- Bajo ningún concepto se podrá expulsar a un alumno durante las horas de clases a los pasillos del centro. El alumnado no podrá permanecer en ellos durante las horas lectivas. Cualquier profesor que vea a un alumno/a en el pasillo deberá introducirlo al aula que le corresponda; en el caso de que el alumno/a se niegue se llevará al aula de convivencia.
- Si un profesor/a expulsa a un alumno/a al Aula de Convivencia, el Delegado/a avisará al profesor/a de guardia o a un miembro del Equipo Directivo, que irá a por el alumno/a expulsado. En caso de que no haya profesores de guardia o el equipo directivo no esté disponible, el alumno permanecerá en su clase.

• **ACCESO AL AULA DE CONVIVENCIA**

- Como cumplimiento de sanción por parte de disciplina impuestas anteriormente.
- Alumnos que imposibilitan dar clase (solo en ocasiones extraordinarias). En todo momento, se tratará de **no** expulsar a alumnos de su aula de referencia para que no coincidan con los que están trabajando y cumpliendo una sanción por parte disciplinario. En aquellas ocasiones que sea estrictamente necesario se deberá cumplir lo citado a continuación, el alumno expulsado DEBERÁ:
 - SER ACOMPAÑADO POR EL DELEGADO, NUNCA POR EL PROFESOR (puesto que dejaría al resto del grupo solo en el aula y si pasara algo en ese momento el responsable es el profesor que imparte clase).
 - BAJAR CON EL PARTE DISCIPLINARIO Y CON TRABAJO QUE PODRÁ EL PROFESOR QUE EXPULSA.

• **ACTUACIONES DEL PROFESORADO PARA EL USO DEL AULA DE CONVIVENCIA**

En la zona de guardias de la sala de profesores habrá:

- Un LIBRO DE AULA DE CONVIVENCIA, en él que vendrá el nombre del profesor encargado de cubrir esa hora y el del alumno que estará en el aula de convivencia. Dicho libro deberá ser revisado en primer lugar por el profesorado de aula de convivencia y por el de guardia que deberá asegurarse que hay profesor de convivencia o en su defecto cuidará él esa hora o avisará al equipo directivo para que lo haga si tiene que cuidar grupos por ausencia de profesorado.
- Una bandeja donde JEFATURA DE ESTUDIOS pondrá el trabajo que realizará el alumnado. Así, el profesorado que sancionó entregará a jefatura, como medida de control de que el AULA SEA UN AULA DE ESTUDIO Y LUGAR DE CONVIVENCIA Y

NO UN MODO DE PASAR EL TIEMPO, el trabajo que realizará el alumno. Estas tareas realizadas por el alumno castigado, deberán ser recogidas por el profesor que impuso la sanción, aunque podrá pedir información al respecto al profesor que cuidó el aula de convivencia en esa hora..

- El alumno/a expulsado irá acompañado con el parte de incidencia, las tareas propuestas por el profesor/a y todas sus pertenencias.
- El profesor/a de guardia o en su defecto algún miembro del Equipo Directivo permanecerá junto con el alumno/a, en el aula de convivencia el resto de la hora lectiva y supervisará la realización de la tarea propuesta por el profesor/a.
- Durante esa hora algún miembro del Equipo Directivo y/o, en su defecto, el profesor de guardia junto con el alumno expulsado, llevarán a cabo el proceso de diálogo-reflexión reflejado en el documento del mismo nombre.
- Una vez pasada la hora, el profesor/a de guardia comprobará la tarea realizada por el alumno/a.

11.2.2. Uso de instalaciones deportivas

- Está prohibido comer y beber en el gimnasio.
- El material grande distribuido por el gimnasio sólo se manipulará por el alumno con el permiso del profesor y bajo la supervisión del mismo.
- Las colchonetas se utilizarán durante las clases para el fin con el que están diseñadas y no para servir de asiento a los alumnos.
- Los alumnos que no dispongan de ropa deportiva no realizarán la clase práctica, sin embargo, deberán apuntar por escrito y entregar al profesor los ejercicios realizados por sus compañeros.
- Los baños se utilizarán con el permiso del profesor durante las clases y al final de la misma para cambiarse de ropa. En ningún caso se utilizarán las duchas con otro fin que no sea el de asearse.
- Al finalizar cada sesión los alumnos/as junto con el profesor responsable guardarán todo el material en sus respectivos sitios, dejando todo colocado.
- Al almacén del gimnasio sólo entrará el profesor y el alumno responsable del material ese día que será designado por el profesor.
- Si al acabar una clase falta cualquier tipo de material (un balón, una cuerda...) el grupo deberá encargarse de buscarlo y en caso de no aparecer serán los responsables de reposición.
- Las guardias de un profesor de E.F. se harán en el aula de los alumnos/as, en ningún caso en el gimnasio. En el caso excepcional de que el profesorado de Educación física deje una tarea concreta a desarrollar en el polideportivo, el profesor de guardia deberá hacerse responsable de las instalaciones y del material no dejándolo a disposición de los alumnos.
- Los profesores que deseen utilizar las instalaciones deportivas para alguna actividad podrán hacerlo siempre que las instalaciones no estén ocupadas por clases de E.F. y previa consulta con el departamento de E.F.
- En las guardias y en los recreos únicamente se utilizarán balones situados en la conserjería para ese uso exclusivamente. Estos balones solamente se usarán en las guardias de manera excepcional (cuando el profesorado de guardia no puede atender a la totalidad de alumnos en el aula o cuando el profesor ausente no deja tareas en la bandeja). Solamente serán entregados por los conserjes a los profesores de guardia, responsabilizándose éstos de su correcta devolución a conserjería. Los alumnos/as no tienen autoridad para coger y dejar dichos balones.

11.2.3. Uso de aulas de informática

La utilización de estas aulas se regirá por las siguientes normas con el objetivo de garantizar un correcto funcionamiento de las mismas.

1. Cada alumno se sentará siempre en el mismo puesto de trabajo, siendo responsable del mismo.
2. Cada hora que se ocupe el aula se rellenará la hoja de ocupación por el profesor.
3. El uso de memorias extraíbles estará supeditado al criterio del profesor.
4. Al comenzar las clases en el aula:
 - a) Iniciar el ordenador entrando con el usuario correspondiente a su curso.
5. Durante las clases en el aula:

- a) Todo alumno que no siga las instrucciones del Profesor dejará su puesto de trabajo, aplicándole la medida sancionadora que estime el Profesor.
- b) Queda prohibido el USO y consumo de bebidas, chicles, pipas o alimentos en el transcurso de las clases.
- c) No se permite cambiar el material informático de sitio, permanecerán fijos (ordenadores, teclados, etc.).
- d) No está permitida la mensajería interna o externa en las salas de ordenadores.
- e) No está permitido instalar ningún programa o aplicación en ningún ordenador.
- f) Al terminar la clase se apagará el ordenador, se dejarán colocadas las sillas, ordenadas las mesas y el suelo sin objetos.
- g) Los DESPERFECTOS ocasionados en el ALTHIA u otra aula de informática por el mal uso obtendrán la medida sancionadora de ABONAR el coste del ARREGLO, o en su caso, la REPOSICIÓN DEL MATERIAL; además de otras medidas que el Profesorado o Equipo Directivo estimen. Cuando no sea identificado el responsable, el abono será realizado por la TOTALIDAD de los alumnos que componen el curso.
- h) Al llegar al aula, los alumnos deberán anotar el ordenador que utilizan en el cuadrante del aula por si hubiese desperfectos.

Estas normas son de obligado cumplimiento, salvo indicación expresa del profesor.

11.2.4. Espacios cedidos a instituciones y entidades locales

Las instalaciones del centro educativo podrán ser cedidas fuera del horario escolar a instituciones y entidades locales siempre y cuando las actividades que desarrollen serán educativas, socioculturales, artísticas o deportivas.

Para hacer efectiva la cesión el centro establecerá un convenio donde figurarán las responsabilidades y compromisos de cada parte.

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

12. LOS PROCEDIMIENTOS DE COMUNICACIÓN CON LOS PADRES, MADRES Y/O TUTORES LEGALES DE LAS FALTAS DE ASISTENCIA A CLASE DE LOS ALUMNOS, Y LAS CORRESPONDIENTES AUTORIZACIONES O JUSTIFICACIONES PARA LOS CASOS DE AUSENCIA.

12.1. COMUNICACIÓN CON PADRES, MADRES O TUTORES LEGALES

La comunicación de las familias con el centro educativo es fundamental para el correcto desarrollo del proceso de aprendizaje del alumnado.

Los padres de podrán comunicar con el centro a través varios cauces:

- De forma presencial: todos los docentes tienen en su horario una hora de atención a padres.
- Por teléfono: los padres podrán llamar al Centro Educativo siempre que lo consideren necesario para concertar una cita con cualquier profesor o informar de cualquier acontecimiento.

- A través de la plataforma EducamosCLM. Es la plataforma clave de comunicación entre los padres y profesores. Además en ella se comunica información relevante dentro del proceso de enseñanza y aprendizaje de alumnado, así como información académica.

12.2. PROCEDIMIENTO DE COMUNICACIÓN ANTE LAS FALTAS DE ASISTENCIA DE LOS ALUMNOS

Cuando un alumno no pueda asistir a clase, el día que se incorpore de nuevo al centro deberá presentar el justificante de sus faltas, primero a sus profesores correspondientes y, una vez firmado por éstos, a su tutor. Los padres o tutores legales también tienen la opción de justificar las faltas a través de la plataforma EducamosCLM. Si en el plazo de quince días lectivos desde su incorporación a clase no ha presentado el justificante, se entenderá que dicha ausencia es injustificada.

El tutor será el responsable de justificar las faltas a día completo mediante el Programa EducamosCLM.

En los casos de un largo período de ausencia por enfermedad o causa mayor, las familias comunicarán personalmente o por escrito al tutor o a Jefatura de estudios los motivos, debiendo entregar el correspondiente certificado médico.

Las faltas injustificadas de asistencia o impuntualidad serán consideradas como “conducta contraria a la norma de convivencia”, con su correspondiente medida correctora aplicable.

El profesor, el tutor, y en última instancia, los Jefes de Estudios serán los responsables de tipificar, comunicar y aplicar las pertinentes medidas correctoras en estos casos, considerando los casos de reincidencia y adoptando las medidas adecuadas, notificándolo a las familias.

12.3. AUTORIZACIONES Y JUSTIFICANTES

AUTORIZACIONES Y JUSTIFICANTES PARA CASOS DE INASISTENCIA CUANDO LOS ALUMNOS SON MENORES DE EDAD

Para justificar la ausencia de un alumno por diversos motivos (familiares, médicos...), podrá realizarse de dos formas:

- A través de EducamosCLM.
- Mediante el justificante que se adjunta (que se encuentra en conserjería).



IES Isabel Martínez Buendía
Consejería de Educación, Cultura y Deportes
C/ Montecillo, s/n – 13620 Pedro Muñoz (Ciudad Real)
Tlf: 926568239 - Fax: 926587148 - E-mail: 13004781.ies@edu.jccm.es

JUSTIFICANTE FALTA DE ASISTENCIA AL CENTRO.

D^a/D^{ña}: _____ con D.N.I.: _____

como padre/madre o tutor legal del alumno/a: _____

escolarizado en el curso _____ Grupo: _____ .

Informo que el alumno/a no asistió al Centro los días: _____

por los motivos que a continuación se describen:

En Pedro Muñoz, a _____ de _____ 202__

Fdo. padre/madre o tutor legal

AUTORIZACIONES PARA SALIR DEL CENTRO CUANDO LOS ALUMNOS SON MENORES DE EDAD

A continuación, se adjunta el archivo para que las familias dejen constancia en el centro que durante el horario escolar, un alumno/a se tiene que ausentar por motivos justificados.

D./Dña. con DNI, como padre <input type="checkbox"/> , madre <input type="checkbox"/> o familiar <input type="checkbox"/> confirmo la recogida del alumno/a y autorizo su salida del centro haciéndome responsable de él/ella durante el horario escolar.				
Motivo de la ausencia	<input type="checkbox"/> Visita médica	<input type="checkbox"/> Enfermedad	<input type="checkbox"/> Problema familiar	<input type="checkbox"/> Otros
Fecha:	Hora:	Firma: padre/madre/familiar		

Las familias del alumnado de 2º de bachillerato menores de edad, que no puedan recoger a sus hijos por causa de fuerza mayor, podrán solicitar por escrito ante la dirección del centro, el permiso para que se sus hijos salgan del mismo.

AUTORIZACIONES PARA SALIR DEL CENTRO CUANDO LOS ALUMNOS SON MAYORES DE EDAD

Todos los alumnos con mayoría de edad podrán solicitar la salida del centro, por escrito, ante la dirección del mismo, a excepción de aquellos alumnos mayores de edad que estén cursando la Educación Secundaria Obligatoria.

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

Recogidas en el Protocolo unificado de intervención con niños y adolescentes de Castilla la Mancha.

El personal del IES tiene el derecho legítimo a su cumplimiento de horario y por otra parte tiene el deber del docente de custodia del menor. Además, los retrasos, inciden negativamente en la organización del IES y en la conciliación de la vida laboral y familiar del propio profesorado.

El personal de nuestro IES seguirá las siguientes actuaciones:

- **INTERVENCIÓN EN HECHOS PUNTUALES O EVENTUALES**
 1. Localización de la familia e información de las posibles consecuencias en reiteradas ocasiones.
 2. Solicitar custodia del menor a las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad competentes (Policía local), si excede 15 minutos.
- **INTERVENCIÓN EN SITUACIONES REITERADAS Y GRAVES**

En el caso de que se produzcan tres retrasos de los padres, tutores o representantes legales el centro suscribirá un acuerdo o compromiso con los primeros, instando a los mismos a no ser negligentes y a cumplir el horario establecido por el centro.

El centro debe ser flexible y mostrar sensibilidad en materia de los retrasos en la recogida de los menores con aquellos familiares que presenten algún tipo de discapacidad conocida previamente por el centro, siempre que el retraso sea atribuido a esta circunstancia.

Cuando tras realizar el protocolo continúe produciéndose retraso de los padres se informará a los Servicios Sociales de Atención Primaria, junto con el acuerdo de compromiso recogido en el apartado 1, así como con la documentación que recoja fehacientemente que los responsables del menor incumplen lo acordado (fechas de ausencias o retrasos del padre/madre/tutor legal, con sello del centro y observaciones realizadas, en su caso, por miembros del equipo directivo). *En este último caso, los Servicios Sociales de Atención Primaria actuarán sobre los responsables del menor debiendo comunicar al centro las medidas tomadas por tal institución (Anexo III).*

Cuando:

Imposibilidad de contacto con los teléfonos facilitados por la familia u otros al IES.

Negativa por parte de la familia, a la recogida del menor.

Comunicar la incidencia a la Guardia Civil o Policía Nacional o Local, que actuarán según lo estipulado en la guía de guardias elaborada por el Servicio de Familia, Infancia y Menores de la Consejería de Sanidad y Asuntos Sociales, *quienes realizarán las tareas de localización de los padres, tutores o representantes legales y, en última instancia y de ser necesario, los mismos lo pondrán en conocimiento de la Fiscalía de Menores, la cual decidirá si lo pone a disposición de los Servicios Periféricos de Sanidad y Asuntos Sociales correspondiente.*

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

Desde el centro se concibe el cuidado de las instalaciones como uno de los pilares necesarios para la creación de un ambiente idóneo para desarrollar las diferentes tareas educativas, por lo que se fundamenta como un eje transversal imprescindible. Por esta razón, el cuidado y el mantenimiento de las instalaciones se analiza, se estudia y se trabaja desde diferentes ámbitos, desde los documentos programáticos del centro hasta el trabajo en tutorías y en diferentes materias estableciendo actividades relacionadas con dichos aspectos.

Desde estas NOFC se hace referencia en diferentes apartados al respeto y cuidado de las instalaciones y materiales del centro, así como a las sanciones derivadas del deterioro o uso indebido de las mismas:

14.1. CUIDADO Y MANTENIMIENTO DE LOS MATERIALES CURRICULARES Y DIGITALES CEDIDOS POR PARTE DEL CENTRO Y LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

Para el alumnado de la Educación Secundaria Obligatoria al cual le ha sido concedido tramos de ayuda para material didáctico (libros digitales, tablet, licencias, etc.), según la convocatoria emitida por parte de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, se recuerda que deberán entregar las tablets al centro en las fechas que se indicarán al finalizar el curso escolar.

Los libros digitales serán adquiridos directamente por el centro y entregados individualmente al alumnado, que quedará informado de las normas relacionadas con la adquisición de este material.

El Centro, a través de los tutores, al principio de cada curso, recomendará encarecidamente al alumnado no dejar ningún material de forma permanente en las cajoneras de las mesas, para evitar el extravío de los mismos. Asimismo, hará saber tanto al alumnado como a sus familias que el Centro, en ningún caso, se hace responsable de dichos materiales.

Para el alumnado que no le ha sido concedida la ayuda o no la ha solicitado, desde el centro se intentará facilitar materiales curriculares, siempre y cuando las familias se responsabilicen de los mismos en caso de pérdida o mal cuidado. También, los departamentos didácticos en sus respectivas áreas podrán establecer materiales curriculares alternativos.

Con todo ello, a tal respecto, desde el Centro pretendemos:

- Educar al alumnado en valores y actitudes de cuidado y conservación del material para su reutilización por otros, solidaridad y tolerancia para compartir su uso diario.
- Dotar al alumnado del material escolar necesario de forma gratuita.

14.2. CUIDADO, NORMAS Y MANTENIMIENTO DE LOS MATERIALES CURRICULARES Y DIGITALES

En el apartado 7 de las presentes NOFC se determinan y concretan las sanciones derivadas del uso incorrecto de materiales curriculares y digitales.

En el apartado 11 de las presentes NOFC se definen las directrices a seguir para el uso correcto de los dispositivos digitales en las aulas habilitadas para dicho fin.

Se añade además una tabla de buenas prácticas con la finalidad de educar en el uso responsable de los dispositivos digitales, redes wifi y redes sociales.

NORMAS PARA EL USO CORRECTO DE DISPOSITIVOS DIGITALES Y RECURSOS DIGITALES	
	UTILIZACIÓN CORRECTA
USO DE REDES WIFI DEL CENTRO	Se navegará por la red de forma responsable. No se usarán las redes del centro con dispositivos personales.
USO DE EQUIPO INFORMÁTICOS DEL CENTRO EDUCATIVO	Se realizan las tareas y trabajos establecidos por los profesores. Se dejará la configuración preestablecida en cada ordenador. Los grupos se registrarán antes de entrar en las salas de ordenadores. En caso de avería se comunicará al profesor. Los ordenados prestados para paliar la brecha digital se devolverán con la configuración que fueron prestados.
USO DE TABLETS EDUCATIVAS DEL PLAN DIGITAL	Se instalarán todas las aplicaciones necesarias para el desarrollo de las diferentes asignaturas. Se introducirán las claves de los libros digitales según el protocolo establecido en el centro educativo. EL uso de las tablets estará supeditado a las instrucciones del profesorado.
USO DE DISPOSITIVOS MÓVILES EN EL CENTRO EDUCATIVO	Solo se podrán utilizar para actividades educativas si el profesor lo considera necesario, informando previamente a las familias. El uso de los teléfonos móviles será exclusivamente pedagógico.
USO DE REDES SOCIALES	Cuida tu privacidad. Razona el tiempo semanal dedicado a dichas redes.

