NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

IESO LA JARA
BELVÍS DE LA JARA

Contenido

A. PRINCIPIOS DEL PEC EN LOS QUE SE INSPIRAN ESTAS NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO ¡Error! Marcador no definido.

B. PROCEDIMIENTO PARA SU ELABORACIÓN, APLICACIÓN Y REVISIÓN .. ¡Error! Marcador no definido.

ELABORACIÓN ..... ¡Error! Marcador no definido.

REVISIÓN ..... ¡Error! Marcador no definido.

APLICACIÓN ..... ¡Error! Marcador no definido.

C. LA COMISIÓN DE CONVIVENCIA DEL CONSEJO ESCOLAR .. ¡Error! Marcador no definido.

D. NORMAS DE AULA ..... ¡Error! Marcador no definido.

E. DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA ..... ¡Error! Marcador no definido.

F. MEDIDAS PREVENTIVAS Y MEDIDAS CORRECTORAS ANTE CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NCOF ..... ¡Error! Marcador no definido.

G. PROCEDIMIENTOS DE MEDIACIÓN Y ARBITRAJE .... ¡Error! Marcador no definido.

H. CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN DE TUTORÍAS; ELECCIÓN DE CURSOS Y GRUPOS; COORDINACIONES; SUSTITUCIÓN DE PROFESORADO AUSENTE .. .. ¡Error! Marcador no definido.

I. LA ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS Y DEL TIEMPO EN EL CENTRO . ¡Error! Marcador no definido.

J. AUSENCIAS DEL PROFESORADO ..... ¡Error! Marcador no definido.

K. FALTAS DE ASISTENCIA DE LOS ALUMNOS ..... ¡Error! Marcador no definido.

L. PROTOCOLO DE CUSTODIA DE MENORES ..... ¡Error! Marcador no definido.

M. MEDIDAS NECESARIA PARA EL BUEN USO, CUIDADO Y MANTENIMIENTO DE LOS MATERIALES CURRICULARES ..... ¡Error! Marcador no definido.

N. MEDIDAS PREVENTIVAS Y PROTOCOLO DE ACOSO ESCOLAR ..... ¡Error! Marcador no definido.

O. PROTOCOLO DE ABSENTISMO ESCOLAR ..... ¡Error! Marcador no definido.

P. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN DIRIGIDO A MENORES SOBRE IDENTIDAD Y EXPRESIÓN DE GÉNERO ..... ¡Error! Marcador no definido.

Q. PROTOCOLO ANTE PROBLEMAS MÉDICOS DEL ALUMNADO .. ¡Error! Marcador no definido.

R. PROTOCOLO ANTE SUSPUESTOS DE AGRESIONES, MALTRATO Y ABUSO

¡Error! Marcador no definido.

S. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE PADRES SEPARADOS O DIVORCIADOS.
.....**¡Error! Marcador no definido.**

A. PRINCIPIOS DEL PEC EN LOS QUE SE INSPIRAN ESTAS NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO.

Los principios generales que orientan las normas de organización y funcionamiento del centro son las mismas contempladas en el Proyecto Educativo y son los de:

- El respeto por los **derechos y deberes** de todas y todos los **componentes de la comunidad educativa** y la garantía de su protección y defensa.
- El **esfuerzo** y la **motivación** deben ser componentes del proceso de enseñanza y aprendizaje y han de ser compartidos por alumnos, profesores, familias, Administraciones, instituciones y el conjunto de la sociedad.
- La **igualdad de oportunidades**, la **inclusión educativa** y la **no discriminación** deben actuar como elementos de compensación de las desigualdades por razones personales, culturales, económicas, sociales o que deriven de una discapacidad.
- La **convivencia en el centro** debe estar alimentada por valores como el respeto, la justicia, la libertad, la responsabilidad que ayuden a superar cualquier tipo de discriminación y sirvan para prevenir conflictos o para la solución pacífica de los mismos.
- El **reconocimiento y consideración de la labor docente** deben ser factores esenciales para alcanzar una educación de calidad en la que se fomente la investigación, la experimentación y la innovación educativa.
- La **cooperación y colaboración** con la Administración Educativa y con las corporaciones locales.
- La principal participación de las **familias** ha de estar en la **educación y formación de sus hijos**, siendo el apoyo y refuerzo mutuo de la labor del profesorado y favoreciendo y creando una fluida relación entre ambos.
- La **orientación educativa y profesional del alumnado** debe ser un componente esencial de la acción tutorial y de la labor del equipo de profesores, siendo, además, un medio necesario para el logro de una formación personalizada, que propicie una educación integral en conocimientos, destrezas y valores.
- El reconocimiento de la **diversidad del alumnado** y la debida atención de la misma han de ser condicionantes para el uso de determinadas metodologías.
- El respeto por el **medio ambiente** y la economía sostenible.
- La **organización de espacios y gestión de recursos** ha de ir encaminada a potenciar todos estos principios que fundamentan las líneas prioritarias de actuación del “Proyecto Educativo de Centro” y “Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del Centro”.

B. PROCEDIMIENTO PARA SU ELABORACIÓN, APLICACIÓN Y REVISIÓN.

ELABORACIÓN

El Equipo Directivo elaborará una propuesta inicial de Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del Centro, que se dará a conocer a la comunidad educativa a través de los distintos órganos de gobierno colegiados (consejo escolar, claustro de profesores), de coordinación docente (CCP, departamentos didácticos y tutores) y otros órganos funcionales (junta de delegados y asociaciones de madres y padres). Con todas las aportaciones de la comunidad educativa, se realizará la redacción definitiva, que será informada al Claustro y presentada al Consejo Escolar que la debe aprobar por mayoría de 2/3.

REVISIÓN

Las Normas de convivencia del centro se revisarán anualmente tomando como base el informe sobre los problemas detectados en la gestión de la convivencia y, en su caso, en la aplicación efectiva de los derechos y deberes del alumnado, que realiza también, anualmente, la Comisión de Convivencia del Consejo Escolar.
Las Normas de convivencia del aula serán revisadas por el profesorado y el alumnado que conviven en el aula, coordinados por el tutor del grupo.

APLICACIÓN

El profesorado tiene la responsabilidad de contribuir a que las actividades del centro se desarrollen en un clima de respeto, de tolerancia, de participación y libertad para fomentar en el alumnado los valores democráticos. El claustro será informado de las Normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro. El claustro conocerá la resolución de los conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velará por que se atengan a la normativa vigente. El claustro propondrá medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro.

La dirección del centro decidirá las medidas correctoras de las conductas contrarias a las normas de convivencia definidas en el Decreto 3/2008 de la Convivencia Escolar en Castilla la Mancha y en el Decreto 13/2013 de autoridad del profesorado de Castilla la Mancha, procurando consensuar esas medidas con el profesor que notifica las conductas contrarias a la convivencia.

La dirección del centro tiene la responsabilidad de proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro, la igualdad entre hombres y mujeres y la resolución pacífica de conflictos. La dirección del centro organizará la atención del alumnado que sea objeto de la medida correctora de realización de tareas educativas fuera del aula, de modo que desarrolle sus tareas educativas bajo la vigilancia del profesorado de guardia. La dirección del centro velará por que las Normas de Convivencia específicas de cada aula no vulneren las establecidas con carácter general para todo el centro.

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

El Consejo escolar revisará o confirmará la decisión adoptada por la dirección del centro, en relación con conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro, cuando los padres presenten una reclamación.

El alumnado participará de forma activa en el proceso de elaboración, aprobación y cumplimiento de las Normas de convivencia, organización y funcionamiento del aula, y en la promoción de la convivencia a través de los delegados de curso, de las asociaciones de alumnas y alumnos, y de sus representantes en el Consejo Escolar.

Las madres, padres o tutores deben contribuir a la mejora del clima educativo, a través de los representantes del Consejo escolar, de las Asociaciones de madres y padres o participando como voluntarios en las actividades de convivencia o mediación que se lleven a cabo en el centro.

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

C. LA COMISIÓN DE CONVIVENCIA DEL CONSEJO ESCOLAR

La Comisión de convivencia tiene como función asesorar a la dirección del centro y al conjunto del Consejo Escolar en el cumplimiento de lo establecido en los decretos de Convivencia y Autoridad del profesorado de Castilla la Mancha, canalizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa para prevenir y evitar el conflicto y mejorar la convivencia, el respeto mutuo y la tolerancia en los centros docentes.

La Comisión de convivencia del Consejo escolar, realizará el seguimiento de los compromisos de convivencia suscritos en el centro, para garantizar su efectividad y proponer la adopción de medidas e iniciativas en caso de incumplimiento.

La Comisión de convivencia del Consejo escolar está formada por representantes del profesorado, de las familias, del personal de administración y servicios y del alumnado en la misma proporción en que se encuentran representados en el Consejo. (Artículo 14.1). La composición de la Comisión será, por tanto, de 1 representante de los profesores, 1 de los alumnos, 1 de las familias y 1 del personal de administración y servicios. También formarán parte de la misma el director y jefe de estudios.
El procedimiento de selección será de forma voluntaria entre los miembros de cada sector; si no se produce de esta manera, se realizará por votación de mayoría simple.

D. NORMAS DE AULA.

Las Normas del Aula tendrán que elaborarse teniendo en cuenta los siguientes principios comunes comunes:

- Deberán estar adaptadas a la edad de los alumnos.
- Deberán elaborarse utilizando procedimientos democráticos, con el fin de implicar a todos en las normas de todos.
- Deberán ser pocas, sencillas, concretas y fácilmente asumibles.
- Deberán reflejar junto a la norma, la consecuencia de incumplirla.
- Deberán reflejar tanto los aspectos a corregir, como los aspectos a potenciar.
- Deberán enunciarse en positivo.

Las Normas del Aula abordarán al menos los siguientes elementos básicos:

1.- Puntualidad y asistencia a clase.
2.- Limpieza y orden en el aula.
3.- Condiciones que permitan un ambiente de trabajo y convivencia en clase.
4.- Cuidado de los materiales y de los espacios comunes.
5.- Responsabilidad de traer y cuidar el material para el trabajo en el aula.

Las normas de aula deberán elaborarse al comienzo de cada curso escolar de forma consensuada entre el tutor y el grupo de alumnos. Para ello se reflexionará sobre la conveniencia de organizar el aula con una serie de normas que faciliten la resolución de aquellas situaciones o conductas que puedan influir negativamente en la convivencia del grupo y en el desarrollo normal de las clases.
Dichas normas perseguirán la reflexión sobre aquellas situaciones y conductas que son conveniente reglar y organizar para mejorar la convivencia dentro del aula.
El departamento de Orientación asesorará a los tutores para llevar a cabo esta tarea.

El proceso para laborarlas comenzará en las primeras sesiones del curso y será el siguiente:

1.- Toma de conciencia de la necesidad de elaborar dichas normas.
2.- Debate dirigido sobre las normas de aula necesarias
3.- Elaboración cooperativa de las normas de aula

Estas normas se harán públicas y estarán visibles en un lugar relevante del aula.

La Dirección del centro velará por que dichas normas de aula no vulneren las establecidas con carácter general para todo el centro. Una vez aprobadas por la directora, las Normas del Aula, pasarán a ser de obligado cumplimiento para todos los miembros del grupo. El tutor las publicará, en forma de cartel, en un lugar preponderante del aula.

El tutor informará de las normas de aula al conjunto de profesores del grupo en la sesión de evaluación inicial. A final de curso, el tutor realizará una evaluación de las mismas, realizando propuestas de mejora, si las hubiera, para el curso siguiente.

E. DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

De manera general:

a) El derecho al estudio, como derecho inherente a la persona en nuestra sociedad.
b) La generación de un sistema para hacer efectivo el derecho al estudio, de tal manera que el alumnado, en el ejercicio de las libertades concretas, alcance el desarrollo de la persona en condiciones técnicas y didácticas adecuadas.
c) La idea de la escuela como centro de desarrollo y formación de personas capacitadas socialmente para el futuro.
d) El derecho a enseñar que tiene como protagonista al docente y el deber al aprendizaje que tiene como figura al alumnado.
e) El respeto a la dignidad del docente y a su profesión.
f) La convivencia democrática, en el centro y en las aulas como instrumento necesario para facilitar una enseñanza de calidad.
g) Evitar la violencia, el acoso y el fracaso escolar.
h) La importancia de fortalecer la profesión del docente como imprescindible en la formación de ciudadanos responsables.
i) La oportunidad de facilitar la convivencia en las aulas, la relación entre docentes y la cooperación con las familias.

Derechos del profesorado:

- Al prestigio, crédito y respeto hacia su persona, su profesión y sus decisiones pedagógicas por parte de los padres, madres, alumnado y demás miembros de la comunidad educativa.
- El profesorado tendrá la condición de autoridad pública y gozará de presunción de veracidad sin perjuicio de las pruebas que puedan aportarse.
- A solicitar la colaboración de los docentes, equipo directivo, padres o representantes legales y demás miembros de la comunidad educativa en la defensa de sus derechos derivados del ejercicio de la docencia.
- Al orden y la disciplina en el aula que facilite la tarea de enseñanza.
- A la libertad de enseñar y debatir sobre sus funciones docentes dentro del marco legal del sistema educativo.
- A tomar medidas disciplinarias ante las conductas disruptivas que se ocasionen en el aula y que impidan crear un buen clima de enseñanza-aprendizaje.
- A hacer que los padres colaboren, respeten y hagan cumplir las normas establecidas por el centro.
- A desarrollar la función docente en un ambiente educativo adecuado, donde sean respetados sus derechos, especialmente aquellos dirigidos a su integridad física y moral.
- A tener autonomía para tomar las decisiones necesarias, de acuerdo con las normas de convivencia establecidas, que le permitan mantener un adecuado clima de convivencia y respeto durante las clases, las actividades complementarias y extraescolares.

Deberes del profesorado:

- La programación y la enseñanza de las materias, y/o, ámbitos que tengan encomendadas, así como la evaluación de los procesos de enseñanza.
- Elaboración de los programas de refuerzo, planes de trabajo y adaptaciones curriculares cuando corresponda.
- La tutoría del alumnado, y el apoyo en su proceso educativo, así como la orientación educativa en colaboración con el Departamento de Orientación.
- La promoción, organización y participación en las actividades complementarias, dentro o fuera del recinto educativo, programadas por el centro.
- La contribución a que las actividades del centro se desarrollen en un clima de respeto, de tolerancia, de participación y de libertad para fomentar en el alumnado los valores de la ciudadanía democrática.
- La información periódica a las familias sobre el proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas, así como la orientación para su cooperación en el mismo.
- La coordinación de las actividades docentes que les sean encomendadas.
- La participación en las actividades formativas programadas por los centros o de las evaluaciones internas o externas que se realicen.
- La investigación, la experimentación y la mejora continua, de los procesos de enseñanza correspondiente.
- Controlar la asistencia de sus alumnos y reflejar las ausencias en cada clase a través de Educamos CLM.
- Cada profesor es responsable del material del aula y/o taller durante el tiempo que dicho profesor la utilice para la actividad didáctica. También se responsabilizará de las llaves de aulas específicas que utilice.
- Los profesores que tengan clase durante la sesión que precede al recreo, controlarán que los alumnos salgan del aula y abandonen la planta superior. Igualmente, quienes impartan clase en la última sesión, ejercerán el mismo control para garantizar el traslado de los alumnos al transporte escolar.
- Justificarán sus propias faltas y retrasos a la mayor brevedad posible. Además de solicitar el reglamentario permiso de la Dirección, avisarán -siempre que les sea posible- al jefe de Estudios o/y al director de sus faltas de asistencia con la suficiente antelación, para el buen funcionamiento de la clase.
- En caso de ausencia prevista, entregarán al jefe de Estudios la lista de actividades que los alumnos/as realizarán en clase durante su falta, atendidos por el profesor sustituto o el de guardia correspondiente. Es conveniente que se trate de tareas que puedan ser posteriormente recogidas por el docente que cubre la guardia, para ser depositadas en el casillero del profesor ausente. Igualmente, prepararán materiales para los alumnos que no asistan al centro o al aula por imponer alguna medida correctora.
- Los profesores que realicen guardias en horas lectivas o en el recreo, velarán por el orden y disciplina en pasillos, baños y demás dependencias del Centro
- Los profesores permanecerán en el Centro el número de horas lectivas y complementarias que la legislación educativa vigente determine, las cuales constarán en su horario personal.
- Las restantes horas hasta completar su horario de dedicación al Instituto, les serán computadas mensualmente a cada profesor con las siguientes actividades: asistencia a reuniones de Claustro, a sesiones de evaluación, períodos de recreo

de los alumnos y otras actividades complementarias y extraescolares. Los profesores asistirán, previa convocatoria, a las reuniones del Claustro, de la Comisión de Coordinación Pedagógica, de las Juntas de Profesores, de las Sesiones de Evaluación y de Departamento y a los actos académicos.

- Dentro de las horas del cómputo semanal (lectivas y complementarias) la permanencia mínima de un profesor en el Instituto no podrá ser ningún día, de lunes a viernes, inferior a cuatro horas, debiendo ser al menos dos de ellas lectivas.

DERECHOS DE LOS ALUMNOS:

Todos los alumnos tienen los mismos derechos y obligaciones, sin más distinción que las derivadas de su edad y del nivel que estén cursando. Los alumnos tienen derecho:

- A recibir una formación que asegure el pleno desarrollo de su personalidad.
- A que sea respetada su identidad, integridad y dignidad personales.
- A su honor, intimidad y a la propia imagen. A que se guarde reserva sobre toda aquella información de que disponga el centro acerca de sus circunstancias personales o familiares.
- A poder recibir información que contribuya al desarrollo y bienestar de la adolescencia, así como del conocimiento de sus derechos y deberes.
- A que su dedicación, esfuerzo y rendimiento, sean valorados y reconocidos con objetividad. A recibir orientación educativa.
- A que se respete su libertad de conciencia, pensamiento, sus convicciones religiosas, morales o ideológicas, así como su expresión en lo que respecta a tales creencias y convicciones, de acuerdo con las leyes vigentes.
- Derecho a la participación y asociación.
- A la protección contra toda agresión física o moral, no pudiendo ser objeto, en ningún caso, de tratos vejatorios o degradantes.
- Derecho de audiencia, a que puedan ser oídos ante cualquier situación que deseen manifestar.

DEBERES DE LOS ALUMNOS:

Los alumnos tienen la obligación de:

- Estudiar y mantener una actitud de aprendizaje positiva para conseguir el máximo desarrollo, según sus capacidades.
- Asistir a clase con puntualidad.
- Participar en las actividades académicas del centro
- Cumplir y respetar los horarios aprobados para el desarrollo de las actividades del centro.
- Seguir las orientaciones del profesorado respecto de su aprendizaje y mostrarle el debido respeto y consideración.
- Respetar el ejercicio del derecho al estudio de sus compañeros.
- Respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales y la dignidad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.

- Respetar las normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro.
- Conservar y hacer un buen uso de los bienes e instalaciones del centro y respetar las pertenencias de los otros miembros de la comunidad.

Según Orden 140/2024, de 28 de agosto de la Conserjería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se dictan instrucciones sobre medida educativas, organizativas y de gestión del curso escolar 2024/25 en la comunidad autónoma de Castilla-la mancha, en su artículo 7. Dispositivos móviles.

7. 2: En Educación Secundaria Obligatoria, como regla general, el uso de teléfonos móviles no estará permitido durante la jornada escolar. En esta etapa únicamnte se podrán utilizar losdispositivos móviles con fines pedagógicos y bajo supervisión del profesorado.

7. 4: En todos los casos se tendrán en cuenta las posibles circunstancias excepcionales que puedan justificar un uso al margen de estos criterios.

7. 5: Los centros educativos, en ejercicio de su autonomía, regularán en las Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia el uso de móviles y otros dispositivos teniendo en cuenta lo establecido en este artículo.

Por tanto, se prohibe el uso del teléfono móvil durante la jornada escolar en el espacio escolar: aulas, pasillos, baños, patio, etc incluido los momentos de desplazamientos, entrada o salida del centro.

Para casos en los que el profesor permita su uso para fines educativos, sólo se podrán utilizar en la sesión lectiva o situación excepcional acordada por el profesorado y en ningún caso para los niveles de 1º y 2º de ESO.

DERECHOS DE PADRES Y MADRES

Las familias tienen derecho:

- Al conocimiento y la participación en el Proyecto Educativo y las normas que regulan la vida en el centro.
- Al conocimiento de los criterios de evaluación.
- A opinar sobre las decisiones que afecten al progreso académico de sus hijos e hijas.
- A la información personal sobre la evolución educativa y el rendimiento académico de sus hijos e hijas.
- A participar en el Consejo Escolar.
- A asociarse, de acuerdo con lo dispuesto en la ley.

DEBERES DE PADRES Y MADRES

Las familias deben:

- Conocer y respetar el Proyecto Educativo y las normas del centro.
- Colaborar con el profesorado y contribuir al desarrollo educativo de sus hijos e hijas.
- Participar en el Consejo Escolar.

Está terminantemente prohibido fumar dentro del recinto escolar, así como en sus inmediaciones, de acuerdo con la normativa vigente sobre prevención del tabaquismo en espacios públicos. Esta prohibición incluye tanto cigarrillos convencionales como dispositivos electrónicos (vapeadores), y afecta a todo el alumnado, personal del centro y personas externas. Esta medida tiene como objetivo preservar un entorno saludable, seguro y respetuoso para toda la comunidad educativa.

F. MEDIDAS PREVENTIVAS Y MEDIDAS CORRECTORAS ANTE CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NCOF

MEDIDAS PREVENTIVAS

El Consejo Escolar del Centro, la comisión de convivencia, los demás órganos de gobierno del centro, el profesorado y los restantes miembros de la comunidad educativa pondrán especial cuidado en la prevención de actuaciones contrarias a las normas de convivencia, estableciendo las medidas educativas y formativas necesarias, conforme a sus competencias.

El centro docente demandará a las familias y, en su caso, a las instituciones públicas competentes, la adopción de medidas dirigidas a modificar aquellas circunstancias que puedan ser determinantes de actuaciones contrarias a las normas de convivencia.

Una de las medidas previas será la comunicación de incidencia a jefatura de estudios o “pre-parte”, cuya función será la advertir al alumno sin que medie parte disciplinario, llegando a algún tipo de acuerdo consensuado que prevenga la aplicación de medidas correctoras. El documento es el anexo II de las presentes NCOF.

Las familias del alumnado que presente problemas de conducta y de aceptación de las normas escolares podrán suscribir con el centro docente un compromiso de convivencia, con el objeto de establecer mecanismos de coordinación con el profesorado y otros profesionales que atienden al alumno o alumna y de colaborar en la aplicación de las medidas que se propongan, tanto en el tiempo escolar como en el tiempo extraescolar, para superar esta situación.

El Consejo Escolar del Centro, a través de la comisión de convivencia, realizará el seguimiento de los compromisos de convivencia suscritos en el centro para garantizar su efectividad y proponer la adopción de medidas e iniciativas en caso de incumplimiento.

MEDIDAS CORRECTORAS ANTE CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NCOF

Son **conductas contrarias a las Normas de convivencia**, organización y funcionamiento del aula y el centro (**art 22 del Decreto 3/2008 del 8-1-2008** de la Convivencia Escolar en Castilla La Mancha):

a) Las faltas injustificadas de asistencia a clase o de puntualidad.
    a.1 Los retrasos reiterados, junto con las faltas de asistencia, constituyen conducta contraria a la convivencia según el Decreto 3/2008. A estos efectos, se considerará reiteración la acumulación de tres retrasos en un mes lectivo, aplicándose la medida correctora correspondiente.
b) La desconsideración con los otros miembros de la comunidad escolar. En este apartado se excluye la desconsideración a profesores.
c) La interrupción del normal desarrollo de las clases. Este punto se entiende como

cualquier conducta disruptiva que impida al profesor impartir clase con normalidad y vulnere el derecho del resto de alumnado al estudio.

d) La alteración del desarrollo normal de las actividades del centro. Se encuentran dentro de este apartado los siguientes comportamientos:

d.1. Las conductas fuera del aula que puedan impedir o dificulten al resto del alumnado el ejercicio del derecho al estudio.

d.2. La negativa o retraso injustificado en trasladar o entregar las notificaciones o informaciones remitidas por el centro a sus padres, madres o tutores, así como en la contestación a las mismas cuando éstas lo requieran.

d.3. El no mantener una conducta correcta en el recreo, o no guardar la compostura adecuada en pasillos y demás dependencias del centro (gritos, carreras, portazos, empujones…), Igualmente, es conducta contraria a las normas de convivencia del centro el incumplimiento de la norma que subraya que los alumnos/as acudirán al centro vestidos con corrección, sin llevar prendas con imágenes, frases o leyendas ofensivas o irrespetuosas, no usándose tampoco gorras, capuchas o gafas de sol en el instituto.

d.4. Permanecer en lugares no autorizados durante el desarrollo de las actividades o entrar en aulas que no les sean propias para el ejercicio de la actividad docente.

d.5. Tener encendido o en lugar visible el teléfono móvil, u otros aparatos electrónicos. Esta norma será de aplicación durante los periodos lectivos, incluidos los periodos de descanso, en cualquiera de las dependencias o instalaciones del centro.

El Instituto comunica al alumnado que se abstengan de traer al Centro este tipo de dispositivos. Quienes contravengan esta recomendación, bajo conocimiento de la norma, deberán hacerse responsables en todo momento de la custodia de dichos aparatos, que no deben estar a la vista en ningún momento. El Instituto no se responsabiliza de su posible sustracción y/o deterioro en ninguno de sus espacios (aulas, patios, autobús. etc.).

d.6. Utilizar el Smart TV del aula sin el permiso del profesor, así como puntero, cables, proyectores, ordenadores y cualquier dispositivo electrónico que el alumno manipule sin autorización del docente. En caso de deterioro será considerado dentro de las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro siendo aplicable el apartado f) del artículo 23 del Decreto 3/2008 de la Convivencia Escolar en Castilla La Mancha.

d.7. Traer al centro educativo juguetes, balones, herramientas o cualquier utensilio sin autorización expresa del profesorado, que pueda suponer una alteración normal de las actividades del centro.

e) Los actos de indisciplina contra miembros de la comunidad educativa.

f) El deterioro, causado intencionadamente, de las dependencias del centro o de su material, o del material de cualquier miembro de la comunidad escolar.

Medidas correctoras ante las conductas contrarias a las normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro y el aula.

Son medidas correctoras para dar respuesta a las conductas señaladas en el apartado anterior las señaladas en el **artículo 24 del Decreto 3/2008 del 8-1-2008** de la Convivencia

Escolar en Castilla La Mancha:

a) La restricción de uso de determinados espacios y recursos del centro. En este apartado se incluye como recurso del centro el servicio de transporte.
b) La sustitución del recreo por una actividad alternativa, como la mejora, cuidado y conservación de algún espacio del centro.
c) El desarrollo de las actividades escolares en un espacio distinto al aula de grupo habitual, bajo el control de profesorado del centro en los términos dispuestos en el artículo 25(1) del Decreto 3/2008.
d) La realización de tareas escolares en el centro en horario no lectivo del alumnado, por un tiempo limitado y con el conocimiento y aceptación de los padres, madres o tutores legales del alumno o alumna.

La **decisión** de estas medidas, por delegación del director, **corresponde a:**

Cualquier profesor del centro, oído el alumno, en los supuestos de la aplicación de las medidas correctoras b) o c) del artículo 24.
El tutor del alumno, en el supuesto de las medidas a) y d). En el caso de que en la medida a) implique espacios o servicios del centro que afecten al funcionamiento general, será necesaria la aprobación de dirección. En el caso de que el tutor decida aplicar la medida correctora d) deberá quedarse al cuidado del alumno durante el horario no lectivo estipulado y comunicarlo a la dirección del centro, quien deberá aprobar dicha medida correctora. Además, la familia debe ser informada y aceptar dicha medida correctora.

En el caso de producirse la conducta contraria a la convivencia d.5., además de las medidas correctoras estipuladas, se podrá preceder a la retirada del móvil o aparato electrónico. También podrán retirarse las gafas de sol, gorras, u otros objetos cuando esto suponga la ocultación de la identidad del alumnado o interfiera en el funcionamiento de la actividad docente. La primera vez se le devolverá al final de la mañana; en el caso de que haya una segunda vez sólo se devolverá personalmente al padre, madre o tutor del alumnado propietario del objeto.

(1) Realización de tareas educativas fuera de clase artículo 25 del Decreto 3/2008

1. *El profesor o profesora del grupo podrá imponer temporalmente, como medida correctora, la realización de tareas educativas fuera del aula durante el periodo de su clase al alumno o alumna que con su conducta impide al resto del alumnado ejercer el derecho a la enseñanza y el aprendizaje. Esta medida se adoptará una vez agotadas otras posibilidades, y sólo afectará al período lectivo en que se produzca la conducta a corregir.*
2. *La dirección del centro organizará la atención al alumnado que sea objeto de esta medida correctora, de modo que desarrolle sus tareas educativas bajo la vigilancia del profesorado de guardia o del que determine el equipo directivo en función de la disponibilidad horaria del centro.*
3. *El profesor o profesora responsable de la clase informará a la Jefatura de estudios y al tutor o tutora del grupo de las circunstancias que han motivado la adopción de la medida correctora, y el profesorado a cargo de la vigilancia informará igualmente de la conducta mantenida por el alumno o alumna durante su custodia.*

Son **conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro (artículo 23 del Decreto 3/2008** de la Convivencia Escolar en Castilla La Mancha):

a) Los actos de indisciplina que alteren gravemente el desarrollo normal de las actividades del centro. Dentro de este apartado se considera la realización de fotografías o grabaciones de cualquier tipo (vídeo, sonido…) a cualquier otro miembro de la comunidad educativa dentro del centro, en cualquier lugar y hora, así como la posesión o difusión de archivos de esta clase.

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

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

C.1. No respetar las normas establecidas en el protocolo para prevención de la propagación de pandemias como el uso de mascarillas, mantener distancia interpersonal, respetar las zonas de acceso y tránsito, así como cualquier otra contemplada en el protocolo en vigor, será considerada como actuación perjudicial para la salud de los miembros de la comunidad educativa siendo ésta una conducta gravemente perjudicial para la convivencia.

C2. Se considerará una conducta perjudicial para la salud y la integridad personal, de los miembros de la comunidad educativa, aquellas que sean derivadas de una falta grave de higiene personal que produzcan un olor corporal excesivo que pueda afectar y repercutir en la salud y bienestar de alumnos, profesores y otros miembros de la comunidad educativa. Tendrá una consideración de conducta gravemente perjudicial para la convivencia del centro, únicamente para aquellos casos extraordinarios en los que se ha comunicado la situación a las familias en diversas ocasiones a través de la tutoría, ha intervenido el coordinador de bienestar y protección, y a pesar de las comunicaciones e intervención realizadas sigue persistiendo una situación de grave falta de higiene personal que perjudica a terceros. Además de las medidas correctoras que correspondan, se derivará a asuntos sociales.

d) Las vejaciones o humillaciones, particularmente aquéllas que tengan una implicación de género, sexual, racial o xenófoba, o se realicen contra aquellas personas más vulnerables de la comunidad escolar por sus características personales, económicas, sociales o educativas.

e) La suplantación de identidad tanto física, como documental, por medios electrónicos, a través de redes sociales o cualquier medio. La falsificación o sustracción de documentos y material académico.

f) El deterioro grave, causado intencionadamente, de las dependencias del centro, de su material o de los objetos y las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa.

g) Exhibir símbolos racistas, que inciten a la violencia, o de emblemas que atenten contra la dignidad de las personas y los derechos humanos; así como la manifestación de ideologías que preconicen el empleo de la violencia, la apología de los comportamientos xenófobos o del terrorismo.

h) La reiteración de conductas contrarias a las normas de convivencia en el centro.

La reiteración de medidas contrarias a la convivencia de carácter leve convierte la conducta, por reiterada, en “grave”. La acumulación a partir de tres amonestaciones escritas (reflejo de otras tantas conductas contrarias a la convivencia) por parte de

un alumno/a podrá dar lugar a la consideración de conducta grave, en función de las reiteraciones anteriores y el tipo de conductas que se hayan producido.

i) El incumplimiento de las medidas correctoras impuestas con anterioridad. Podrá tener esta consideración el hecho de que el alumno que tenga como medida correctora la realización de tareas educativas fuera del centro ande merodeando en los alrededores del instituto (especialmente en el tiempo del recreo), haciendo gala u ostentación de tal condición ante el resto del alumnado.

Medidas correctoras ante conductas gravemente perjudiciales para la convivencia (**Artículo 26 del Decreto 3/2008)**

Son medidas correctoras para dar respuesta a las conductas señaladas en el apartado anterior las señaladas en el **artículo 26 del Decreto 3/2008 del 8-1-2008** de la Convivencia Escolar en Castilla La Mancha:

a) La realización en horario no lectivo de tareas educativas por un periodo superior a una semana e inferior a un mes.
b) La suspensión del derecho a participar en determinadas actividades extraescolares o complementarias durante un periodo que no podrá ser superior a un mes. Esta medida contemplará las actividades y talleres organizados en los tiempos de recreo.
c) El cambio de grupo o clase.
d) La realización de tareas educativas fuera del centro, con suspensión temporal de la asistencia al instituto por un periodo que no podrá ser superior a quince días lectivos, sin que ello comporte la pérdida del derecho a la evaluación continua.

Son **Conductas que menoscaban la autoridad del profesorado**. (**Artículo 4 del Decreto 13/2013 de 21-3-2013)** de autoridad del profesorado de Castilla la Mancha.)

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

Medidas correctoras en caso de menoscabo de la autoridad del profesorado (**Artículo 6 punto 1. del Decreto 13/2013)**

a) La realización de tareas escolares en el centro en el horario no lectivo del alumnado, por un tiempo mínimo de cinco días lectivos. En este supuesto, la dirección del centro deberá organizar la medida a adoptar.
b) Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares o complementarias del centro, por un periodo mínimo de cinco días lectivos y un máximo de un mes.
c) Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases, por un plazo máximo de cinco días lectivos, a contar desde el día en cuya jornada escolar se haya cometido la conducta infractora.
d) La realización de tareas educativas fuera del centro, con suspensión del derecho de asistencia al mismo, por un plazo mínimo de cinco días lectivos y un máximo de diez días lectivos, sin que ello comporte la pérdida del derecho a la evaluación continua.

Las medidas correctoras previstas para las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro serán adoptadas por el director o directora, de lo que dará traslado a la Comisión de Convivencia. **(artículo 27 del Decreto 3/2008)**.

Conductas gravemente atentatorias de la autoridad del profesorado (**Artículo 5 del Decreto 13/2013)**.

a) Los actos de indisciplina de cualquier alumno que supongan un perjuicio al profesorado y alteren gravemente el normal funcionamiento de la clase y de las actividades educativas programadas y desarrolladas por el Claustro.
b) La interrupción reiterada de las clases y actividades educativas.
c) El acoso o violencia contra el profesorado, así como los actos perjudiciales para su salud y su integridad personal, por parte de algún miembro de la comunidad educativa.
d) Las injurias u ofensas graves, así como las vejaciones o humillaciones hacia el profesorado, particularmente aquellas que se realicen en su contra por sus circunstancias personales, económicas, sociales o educativas.
e) La suplantación de identidad, la falsificación o sustracción de documentos que estén en el marco de la responsabilidad del profesorado.
f) La introducción en el Centro educativo o en el aula de objetos o sustancias peligrosas para la salud y la integridad personal del profesorado.
g) Utilizar y exhibir símbolos o manifestar ideologías en el aula que supongan un menoscabo de la autoridad y dignidad del profesorado, a juicio del mismo.
h) El incumplimiento de las medidas correctoras impuestas con anterioridad. (Se llevará a cabo la valoración y el análisis de los motivos de tal incumplimiento)
i) El grave deterioro de propiedades y del material personal del profesorado, así como cualquier otro material, que facilite o utilice el profesorado para desarrollar su actividad docente, causado intencionadamente por el alumnado.

Medidas correctoras en caso de conductas infractoras gravemente atentatorias contra la autoridad del profesorado (**Artículo 6 punto 2 del Decreto 13/2013)**

a) La realización de tareas educativas en el centro, en horario no lectivo del alumnado, por un tiempo mínimo de diez días lectivos y un máximo de un mes.
b) La suspensión del derecho del alumnado a participar en determinadas actividades extraescolares o complementarias, que se realicen en el trimestre en el que se ha cometido la falta o en el siguiente trimestre.
c) El cambio de grupo o clase.
d) La suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases, por un periodo superior a cinco días lectivos e inferior a un mes, a contar desde el día en cuya jornada escolar se haya cometido la conducta infractora.
e) La realización de tareas educativas fuera del centro, con suspensión temporal de la asistencia al propio centro docente por un periodo mínimo de diez días lectivos y un máximo de quince días lectivos, sin que ello comporte la pérdida del derecho a la evaluación continua.

Otras medidas (artículo 6 punto 4 del Decreto 13/2013)

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

a) El cambio de centro cuando se trate de alumnado que esté cursando la enseñanza obligatoria.
b) La pérdida del derecho a la evaluación continua.

En este caso el director propondrá, en nombre del centro, desvinculando la responsabilidad del profesor, al servicio de Inspección educativa.

<u>Facultades del profesor</u>

Según el artículo 5.1, de la Ley de Autoridad del Profesorado, los hechos constatados por el profesorado en el ejercicio de las competencias correctoras o disciplinarias gozarán de la presunción de veracidad.

El profesorado afectado, en función de los derechos reconocidos en el artículo 3 de dicha Ley, podrá:

a. Ejercer su autonomía para tomar decisiones y aplicar medidas disciplinarias de acuerdo con las normas de convivencia establecidas.

b. Solicitar colaboración de otros docentes, del equipo directivo y demás miembros de la comunidad educativa en la aplicación de las medidas correctoras.

Hacer que padres o representantes legales del alumnado respeten y hagan cumplir las normas establecidas por el centro, en el ámbito de su responsabilidad familiar y de colaboración con el centro educativo

Realización de tareas educativas fuera del centro

En el caso de que la medida correctora suponga la realización de tareas educativas fuera del centro con suspensión temporal de la asistencia, el tutor comunicará al equipo docente tal situación para que los profesores envíen a través de Educamos CLM un plan de trabajo con las actividades a realizar por el alumno sancionado, con inclusión de las formas de seguimiento y control durante los días de no asistencia al centro, para garantizar así el derecho a la educación. El tutor coordinará el envío de las actividades por parte del Equipo Docente y será el responsable de la comunicación con la familia. En la adopción de esta medida, tienen el deber de colaborar las madres, padres o representantes legales del alumno.

Responsabilidad y reparación de daños (artículo 7 de la Ley 3/2012).

1. Los alumnos/as o personas con él relacionadas que individual o colectivamente causen, de forma intencionada o por negligencia, daños a las instalaciones, equipamientos informáticos, incluido el software, o cualquier material del centro, así como a los bienes de los miembros de la comunidad educativa, quedarán obligados a reparar el daño causado o hacerse cargo del coste económico de su reparación o restablecimiento, cuando no medie culpa invigilando de los/as profesores/as. Asimismo, deberán restituir los bienes sustraídos, o reparar económicamente el valor de estos.
2. En todo caso, quienes ejerzan la patria potestad o la tutela de los menores de edad serán responsables civiles en los términos previstos por la legislación vigente.
3. En los casos de agresión física o moral al profesor o profesora causada por el/la alumno/a o personas con ellos relacionadas, se deberá reparar el daño moral causado mediante la petición de excusas y el reconocimiento de la responsabilidad de los actos. La concreción de las medidas educativas correctoras o disciplinarias se efectuará por resolución de la persona titular de la dirección del centro educativo público y por la titularidad del centro en el caso de centros privados concertados, en el marco de lo que dispongan las normas de convivencia, funcionamiento y organización de los centros, teniendo en cuenta las circunstancias personales, familiares o sociales, la edad del alumno o alumna, la naturaleza de los hechos
4. La persona titular de la dirección del centro educativo público comunicará, simultáneamente, al Ministerio Fiscal y a los Servicios Periféricos competentes en materia de educación, cualquier hecho que pudiera ser constitutivo de un ilícito penal, sin perjuicio del inicio del procedimiento para la imposición de correcciones o de la adopción de las medidas cautelares oportunas.
5. La Consejería con competencias en materia de educación establecerá la homogenización de las medidas educativas correctoras o disciplinarias para que todos los centros, ante la misma falta o hecho, tengan la misma respuesta.

Graduación de las medidas correctoras

1. Las siguientes circunstancias que **atenúan** la gravedad:

a) El reconocimiento espontáneo de una conducta incorrecta.
b) La ausencia de medidas correctoras previas.
c) La petición de excusas en los casos de injurias, ofensas y alteración del desarrollo de las actividades del centro.
d) El ofrecimiento de actuaciones compensadoras del daño causado.
e) La falta de intencionalidad.
f) 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.

2. Se pueden considerar como circunstancias que **aumentan la gravedad**:

A. Los daños, injurias u ofensas a compañeros o compañeras 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.
B. Las conductas atentatorias contra los derechos de los profesionales del centro, su integridad física o moral, y su dignidad.
C. La premeditación y la reincidencia.
D. La publicidad.
E. La utilización de las conductas con fines de exhibición, comerciales o publicitarios.
F. Las realizadas colectivamente

Las medidas que se apliquen con carácter corrector deberán ser proporcionales a la naturaleza y 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.

Prescripción,

Las conductas contrarias a la convivencia prescriben transcurrido el plazo de un mes a contar desde la fecha de su comisión.

Las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro o la reiteración de conductas contrarias a la convivencia prescriben transcurrido un plazo de tres meses contado a partir de su comisión.

Las medidas correctoras de conductas contrarias a la convivencia y de las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia, prescriben transcurrido el plazo de un mes y tres meses respectivamente, a contar desde la fecha de su imposición o desde que el Consejo Escolar del Centro se pronuncie en caso de reclamación.

En el cómputo de los plazos fijados en los apartados anteriores se excluirán los períodos vacacionales establecidos en el calendario escolar de la provincia.

Reclamaciones.

Las correcciones que se impongan por la realización de conductas contrarias a la convivencia no serán objeto de ulterior recurso, sin perjuicio de la facultad general que asiste a los interesados de acudir ante la dirección del centro o la Delegación Provincial correspondiente, para formular la reclamación que estimen oportuna.

Las correcciones que se impongan por parte del director en relación a las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro podrán ser revisadas por el Consejo Escolar a instancia de los padres, madres o representantes legales del alumnado, de acuerdo a lo establecido en el artículo 127.h de la Ley Orgánica 2/2006, modificada por la LOMLOE 3/2020. La reclamación se presentará por los interesados en el plazo de dos días a contar desde el siguiente a la imposición de la corrección, y para su resolución se convocará una sesión extraordinaria del Consejo escolar del centro en el plazo máximo de dos días lectivos a contar desde la presentación de aquélla, en la que este órgano colegiado de gobierno confirmará o revisará la decisión adoptada, proponiendo, en su caso, las medidas que consideren oportunas.

Procedimiento y Comunicación a las familias

En los casos de que un alumno presente una conducta contraria a las normas de convivencia del centro, el profesor que presenció el hecho, o en su defecto, el Equipo Directivo, redactará un parte de conducta (Anexo I). Dicho parte se entregará a jefatura de estudios, que dará audiencia al alumno o alumnos implicados para determinar la naturaleza de los hechos, la gravedad de los mismos, así como factores atenuantes o agravantes u otros aspectos. Para ello, podrá entrevistar a otros alumnos observadores, profesorado o cualquier miembro de la comunidad educativa.

A la hora de determinar las medidas correctoras, se procurará el consenso con el profesor afectado. Si bien en el caso de las faltas “leves” (las recogidas en el art. 24 del Decreto 3/2008) la decisión de las medidas correctoras, por delegación del director, puede ser adoptada por cualquier profesor o por el tutor, en las faltas “graves” es el director quién adopta la medida correctora conveniente, y siempre es el director quién tiene la facultad para graduar la medida correctora a adoptar.

El tutor o el equipo directivo informará a la familia de la conducta contraria a la convivencia, así como de la propuesta y/o imposición de la medida correctora pertinente, bien telefónicamente o a través de Educamos CLM. El parte de conducta, así como el documento que especifica la medida correctora será entregado a la familia a través del alumno, por correo ordinario o a través de Educamos CLM

G. PROCEDIMIENTOS DE MEDIACIÓN Y ARBITRAJE

Los procedimientos de mediación para la resolución pacífica de conflictos

La mediación será siempre un proceso voluntario al que se someterán dos o más partes en un conflicto, con la intención de buscar soluciones intermedias que no satisfagan únicamente a una de las partes. Si una de las partes no desea el procedimiento de mediación, no se llevará a cabo. La mediación no es el proceso adecuado para aquellas situaciones que supongan una infracción grave de las normas de convivencia ni para casos de acoso escolar.
En el desarrollo de una mediación, el mediador o equipo de mediación deberán desarrollar una escucha activa y empática de todos los agentes, procurar que todas las partes se sientan atendidas y ofrecer una solución al conflicto que procure que al final del proceso, todas las partes resulten satisfechas con el proceso de mediación. Si una de las partes no está satisfecha con la mediación realizada, se dará por cancelada y se resolverá el conflicto por lo regulado en las NCOF

Conflictos entre alumnos: Cuando dos o más alumnos tengan un conflicto y deseen resolverlo sin la intervención del profesor, podrán solicitar la intervención de un equipo de mediación para resolver el problema.
Conflictos entre profesores: Ante un conflicto entre dos profesores también se podrá solicitar la intervención de un equipo de mediación, con la salvedad de que en este caso no podrán formarlo alumnos.
Conflictos entre alumnos y profesores: Cuando un profesor tenga un conflicto con uno o varios alumnos, o viceversa, puede solicitar acogerse al equipo de mediación, en este caso se procurará que los mediadores sean un alumno y un profesor.
Conflictos entre distintos miembros de la comunidad educativa: También podrán solicitar servicio de mediación, y sólo participarán alumnos mediadores en el caso de estar involucrados alumnos en el conflicto.

Configuración de los equipos de mediación

Los equipos de mediación serán abiertos a todos los miembros de la Comunidad Educativa que deseen participar como mediadores, puesto que el proceso de mediar es enriquecedor y formativo, y todos deberían tener la oportunidad de poder realizarlo si cumplen un perfil adecuado. Por tanto, no habrá equipos de mediación fijos en el centro.
El perfil adecuado para formar parte de los equipos de mediación son aquellas personas que destacan por su empatía, capacidad de escucha, asertividad, ser modelos de ejemplo de conducta y cumplimiento de las normas, liderazgo positivo y capacidad de diálogo.

Cumpliendo con lo anterior, tendrán preferencia como mediadores aquellos miembros de la comunidad que formen parte de la Comisión de Convivencia del Consejo Escolar y alumnos que ostenten algún tipo de representación colectiva.
Una vez constituido el equipo de mediación, éste debe ser aceptado por todas las partes antes de comenzar la mediación. En caso de que una de las partes no esté de acuerdo, se constituirá un segundo equipo de mediación. Si continúa sin haber aceptación, se extinguirá la mediación y el conflicto se resolverá de acuerdo a las normas de

convivencia del centro.

Responsable del centro de los procesos de mediación y arbitraje.

El coordinador del centro en los procesos de mediación y arbitraje será jefatura de estudios. El orientador del centro será el responsable de realizar una pequeña formación de los mediadores y ofrecer orientación y asesoramiento respecto al proceso, a las funciones que deben realizar y al seguimiento de la mediación y su finalización.

Los tutores impulsarán entre los alumnos la mediación entre iguales como mecanismo de resolución pacífica de conflictos, y la fomentarán a través del desarrollo de la acción tutorial.

El orientador, junto con los tutores de los alumnos implicados, serán quienes constituyan los equipos de mediación en función del conflicto a resolver. En caso de que en el conflicto esté involucrado el tutor, éste no podrá participar en la constitución del equipo de mediación y su lugar lo ocupará otro profesor que imparta docencia al alumnado afectado. En caso de que sea el orientador quien esté involucrado, será otro miembro del Departamento de Orientación quien constituya el equipo de orientación, junto al tutor.

H. CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN DE TUTORÍAS; ELECCIÓN DE CURSOS Y GRUPOS; COORDINACIONES; SUSTITUCIÓN DE PROFESORADO AUSENTE.

Criterios para la asignación de tutorías

- La distribución de las tutorías será realizada por Jefatura de Estudios, que elevará la propuesta para que la persona responsable de la dirección proceda al nombramiento de los tutores. Una vez formalizados los nombramientos, Jefatura de Estudios comunicará la decisión a los tutores designados y convocará una reunión para explicarles las funciones asociadas a la tutoría, así como las características específicas de su grupo.

Se tendrán en cuenta los siguientes criterios para el nombramiento de tutor de grupo, siempre sujetos a la disponibilidad por cupo y horarios:

1) Disponibilidad horaria para ejercer la tutoría, de manera que las horas de docencia directa asignadas no superen el máximo permitido.

2) El tutor designado para la tutoría estará a cargo de una o varias materias que se imparta al grupo completo. Se procurará que la tutoría sea ejercida por aquellos docentes que dan un mayor número de horas, especialmente en los niveles de 1º y 2º de ESO.

3) Para un óptimo desarrollo de la acción tutorial y de la coordinación de las reuniones con jefatura de estudios y el orientador, se procurará que el tutor designado a un grupo, imparta la materia al resto de grupos del mismo nivel para tener un mayor conocimiento global de los alumnos.

4) El tutor de los programas Diversificación Curricular será preferentemente un profesor de ámbito lingüístico y social, o matemático y científico.

Elección de Cursos y Grupos

Según el artículo 21 de la orden 118/22 de organización y funcionamiento de los centros de Educación Secundaria en Castilla la Mancha, la elección de materias, grupos, y en su caso ámbito y turno por el profesorado se llevará a cabo en los departamentos de coordinación didáctica en el mes de septiembre, de acuerdo con los criterios pedagógicos establecidos en el claustro que son los siguientes:

- El reparto respetará las especialidades por la que cada profesor ha sido designado en la medida de lo posible.

- Los docentes con formación de Magisterio tendrán prioridad para impartir docencia en 1º y 2º de la ESO.

- Se priorizará que el profesor asignado a un curso y grupo, también imparta la misma materia en el resto de grupos del mismo curso para una mayor

coherencia educativa, coordinación y garantía de equidad en el alumnado.

- A la hora del reparto de materias por grupo, se tendrá en cuenta la posibilidad de que jefatura de estudios ofrezca a los departamentos agrupamientos cerrados para elección de cursos si ello beneficia la optimización de los apoyos de PT, la aplicación de medidas de inclusión educativa, así como posibles agrupamientos.

- En los casos de los ámbitos de Diversificación Curricular, deberán asignarse a los profesores designados específicamente para el Ámbito Lingüístico y Social y para el Ámbito Científico-Tecnológico. En el caso de no existir en el centro profesorado específico de estos ámbitos, la designación del profesor que impartirá el ámbito corresponderá a jefatura de estudios, con el visto bueno del director, debido a que la alta carga horaria asignada a un profesor requiere una designación especial que no altere la organización y reparto de las demás materias.

A partir de estos criterios pedagógicos indicados, el procedimiento para la distribución de materias por cursos en los departamentos será el siguiente:

- Para la elección dentro del departamento se intentará llegar a un acuerdo consensuado en el seno del departamento en el reparto de materias y grupos, en el caso de que dicho acuerdo no sea posible se pasará a elegir asignatura y curso en ronda, es decir, un curso y asignatura cada docente, estableciendo como orden de dicha elección el siguiente orden de prelación:
  - 1º.- Profesores de enseñanza secundaria que sean catedráticos en activo
  - 2º.- Profesores de enseñanza secundaria que tengan la condición de funcionarios de carrera.
  - 3º.- Profesores interinos.
  - 4º.- En caso de que algún compañero se encuentre ausente, sin haber dejado en nadie su delegación, el jefe de departamento elegirá por él/ellos en la ronda.

En cada una de estas categorías anteriores se ordenará la secuencia de elección en función de los siguientes criterios de antigüedad:

- Mayor antigüedad en el cuerpo de catedráticos.
- Mayor antigüedad en el cuerpo de profesores de enseñanza secundaria, entendido como tiempo efectivo prestado como funcionario de carrera.
- Mayora antigüedad en el centro.
- Orden de obtención de destino por concurso de traslados.

Este protocolo está queda sujeto a necesidades y disponibilidad según cupo asignado al centro.

Coordinaciones y responsabilidades

Las diferentes coordinaciones y funciones específicas serán designadas por la dirección del centro, a propuesta de la jefatura de estudios. Estas serán las siguientes:

- **Coordinación de formación y transformación digital**. - La persona responsable ejercerá las funciones de coordinación del plan digital del centro, de la coordinación de la página web del centro y sus redes sociales, la responsabilidad de los proyectos de formación del centro, del asesoramiento al profesorado en las modalidades de formación y de la colaboración y comunicación con el Centro Regional de Formación del Profesorado.

- **Responsable del plan de lectura.** Tendrá como funciones la planificación, desarrollo y evaluación del plan de lectura. Será responsable de coordinar la organización, funcionamiento y apertura de la biblioteca. La responsabilidad de la biblioteca puede ser compartida por dos profesores y tendrán preferencia los miembros del departamento sociolingüístico.

- **Coordinador de bienestar y protección.** Será el responsable de coordinar aquellas actuaciones que contribuyan al bienestar de la comunidad educativa y a la protección del menor ante situaciones que puedan afectar su bienestar. Tendrá coordinación directa con jefatura de estudios y el jefe del departamento de orientación.

- A**ctividades complementarias y extracurriculares. -** Coordinará todas las actuaciones precisas para su organización y ejecución. Seguirá las directrices de jefatura de estudios. Serán planificadas y evaluadas por los propios departamentos didácticos que las propongan o por el equipo directivo si no están vinculadas específicamente a uno o varios departamentos. Este responsable coordinará también la colaboración con los órganos de participación del centro o con asociaciones e instituciones del entorno. También tendrá la responsabilidad de dar difusión a las actividades realizadas a través de la página web, Educamos CLM y las redes sociales del centro.

- El **Coordinador de Prevención** impulsará las medidas pertinentes para la prevención de riesgos laborales y el fomento de la salud laboral.

- El centro podrá disponer de otras coordinaciones y responsabilidades en función de los distintos proyectos o programas de innovación en los que participe (Plurilingüismo, STEAM, etc.)

Sustitución de profesorado ausente

Cuando se prevea la ausencia, el profesorado dejará a jefatura de estudios con suficiente

antelación, tareas preparadas para los alumnos, conformes con la programación. Siempre que sea posible estas tareas serán tales que el alumnado pueda realizarlas en su aula ordinaria. La guardia se realizará por parte de los profesores que la tengan asignada en su horario como hora complementaria.

El número de profesores de Guardia se establecerá en un cuadrante que se hará público en la sala de profesores. Ha de procurarse que el número de profesores de guardia esté repartido proporcionalmente entre los diferentes periodos lectivos, y se dará prioridad a las primeras y últimas horas y la sesión después del recreo. El reparto de las guardias, en todo caso, se realizará atendiendo a las horas complementarias disponibles de cada uno de los docentes. No podrán exceder de cuatro horas semanales las horas complementarias dedicadas a la asistencia a los grupos cuyo profesorado esté ausente.

El profesor de guardia es el encargado del mantenimiento del orden en el Centro durante el período que se le asigne. Al comienzo de éste, inmediatamente después de sonar el timbre de entrada o cambio de hora, iniciará su guardia recorriendo todas las dependencias del Centro. Se encargará de que los alumnos que aún estén en los pasillos entren en clase y comprobará que todos los profesores están en su aula correspondiente; en caso de ausencia de uno o de varios profesores se hará cargo de los grupos respectivos.

Cuando el número de grupos sin docente sea superior al número de profesores de guardia disponibles, la responsabilidad de la atención de dichos grupos recaerá sobre el profesorado de guardia asignado en ese tramo horario. Como consecuencia de esta responsabilidad, dicho profesorado deberá ocuparse prioritariamente de todos los grupos que, en ese momento, carezcan de docente. No obstante, y con el fin de garantizar la adecuada atención educativa, Jefatura de Estudios podrá asignar la atención de alguno de estos grupos a cualquier miembro del profesorado disponible en el centro, siguiendo el criterio organizativo que estime más conveniente según requiera la necesidad organizativa de la situación.

Durante la guardia tendrá en cuenta lo siguiente:

- A lo largo de la hora de guardia deberá estar pendiente y hacer alguna ronda más para evitar que haya alumnos por los pasillos o en otras dependencias del Instituto.
- - Pasará lista para comprobar la asistencia de todos los alumnos, consignando las ausencias que se produzcan. Si la ausencia de alumnos fuera total, se registrará igualmente y se comunicará esta incidencia inmediatamente al jefe de estudios o al director.
-Terminada la guardia, firmará y cumplimentará el parte correspondiente, especificando cualquier incidencia que se haya producido.

Durante la primera hora lectiva, el profesorado que esté impartiendo docencia al grupo registrará en EducamosCLM los retrasos del alumnado, mientras el profesorado de guardia vigilará activamente y anotará en el cuaderno de guardias los retrasos producidos en los primeros cinco minutos, dedicando atención prioritaria a esta tarea; transcurrido este plazo, Conserjería cerrará las puertas de acceso, debiendo justificarse en la entrada principal cualquier retraso posterior.

Cuando un alumno se encuentre indispuesto, el profesor de Guardia lo comunicará en Conserjería, desde donde se avisará a la familia. En caso de que la familia no sea localizada, se llevarán a cabo medidas para la correcta atención del alumno por parte del profesorado de guardia.

Cuando se produzcan indisposiciones o accidentes durante alguna clase, el profesor de guardia se hará cargo del alumno o alumnos afectados avisando a emergencias sanitarias si fuese necesario, y poniendo en conocimiento de esta situación al Equipo Directivo.

En caso de tener que sustituir a otro profesor, el profesor de guardia permanecerá con el grupo en el aula correspondiente para ese período lectivo, a no ser que se trate de aulas con material y equipos específicos como Informática, Tecnología, Dibujo o, Música, Gimnasio y Laboratorios, en cuyo caso se realizará la guardia preferentemente en el aula de referencia del grupo ~~,~~ siempre que esté aula permanezca disponible; de lo contrario consultaría con el Jefe de Estudios la situación que se plantea. Tampoco podrán realizar la actividad en el patio, salvo que jefatura de estudios lo autorice.

La labor del profesor de guardia finaliza al tocar el timbre de cambio de hora, siendo sustituido en ese mismo momento por el profesor que corresponda según su horario.

Si no faltara ningún profesor, el profesorado de guardia permanecerá en el Centro (en la sala de profesores) por si se produjera cualquier incidencia, tanto de alumnado como de profesorado. Puede darse el caso de que el profesor de guardia deba hacerse cargo de alumnos que deban estar fuera de su aula habitual realizando tareas educativas, en aplicación del artículo 25 del Decreto 3/2008. En tal caso, el equipo directivo llevará un control de estas situaciones excepcionales para adoptar, si fuera necesario, otras medidas.

Control de recreo. Durante el control de los alumnos por parte del profesorado responsable en el recreo, el equipo de profesores de guardia velará por el mantenimiento de una conducta correcta por parte de los alumnos, haciendo rondas por las dependencias del instituto que en esos momentos están a su disposición (patios; gimnasio en su caso, pabellón deportivo…). El control de los momentos de recreo es una actividad incluida en las horas complementarias, computándose tal tarea en el horario del profesorado que la asuma.
Otras especificaciones sobre las funciones de los profesores de control en el tiempo de recreo se encuentran en el apartado “Organización del tiempo de recreo”, en el Capítulo siguiente.

Una vez decidido el reparto de profesores por materias y cursos, así como las tutorías, coordinaciones, guardias y otras responsabilidades, en los primeros días de septiembre, jefatura de estudios elaborará los horarios, procediéndose posteriormente a su reparto a los profesores. Hasta el 30 de septiembre, dichos horarios son susceptibles de cambio por parte de la dirección.

I. LA ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS Y DEL TIEMPO EN EL CENTRO.

Consideraciones generales sobre el horario

Nuestro centro tiene jornada diurna, permaneciendo abierto de lunes a viernes en horario de 08:45 a 14:45 de la mañana, como horario lectivo de profesores y alumnos, si bien podría abrir por las tardes para realizar las siguientes actividades:

-Sesiones de reunión del claustro.
-Sesiones de evaluación.
-Sesiones del Consejo Escolar.
-Seminarios y grupos de trabajo.
-Realización de Talleres de Actividades relacionadas con cualquiera de los departamentos didácticos del centro.
- Aplicación de medidas correctores en los términos recogidos en el apartado F.

Además, siempre que se solicite con la debida antelación, el centro abrirá sus puertas a las instituciones del entorno, con la autorización del director.

El curso académico se iniciará el 1 de septiembre y finalizará el 30 de junio del año siguiente. El período comprendido desde el 1 de septiembre hasta la fecha de iniciación de las clases en cada uno de los cursos se dedicará a preparación y programación del centro. Desde la fecha de finalización de las clases, hasta el 30 de junio, se elaborará la Memoria, y cuantas otras tareas estén contempladas en la programación general del centro. La permanencia en el centro de los profesores para el desarrollo de dichas tareas y durante los mencionados plazos será desde las 9:00 h hasta las 14:00 h.

El horario lectivo queda estructurado según las siguientes sesiones:

1ª Sesión	8 :45 - 9 :40
2ª Sesión	9 :40 - 10: 35
3ª Sesión	10 :35 - 11 :30
Recreo	11 :30 - 12 :00
4ª Sesión	12: 00 - 12 :55
5ª Sesión	12:55 - 13: 50
6ª Sesión	13: 50 - 14: 45

- No obstante, se emplearán cinco 5 minutos de la sexta sesión, para la recogida, desalojo y acudir al transporte escolar.
- Dado que no existen cinco minutos de descanso entre períodos lectivos, es fundamental que el cambio del profesorado de una clase a otra se produzca en el menor tiempo posible, para evitar que el alumnado salga de la misma.

- Es muy importante también respetar las horas de terminación de los períodos lectivos, sobre todo a última hora, haciéndolos coincidir con el timbre de señalización, para evitar que los grupos que se encuentren dando clase en las aulas que dan al patio principal vea alterado su ritmo normal por parte del alumnado que haya podido salir antes de tiempo.
- Se procurará que las entradas y salidas (momentos de recreo incluidos) se realicen en orden, prestado el profesorado una atención especial a esos momentos.
- En la sesión anterior al recreo, el profesor será el último en abandonar el aula y cerrará la puerta con llave. En la última sesión el profesor será el último en abandonar el aula.
- A principio de curso se fijará el horario de clases, reuniones y coordinaciones siguiendo los siguientes criterios pedagógicos:

    - Las materias de carácter instrumental y con mayor contenido teórico se procurará impartir en las primeras horas de la mañana, dejando para el final de la jornada, las de carácter más práctico y optativas, siempre que sea posible.

    - Las sesiones de tutorías con los alumnos, se distribuirán al final de la semana para facilitar la labor de seguimiento de la acción tutorial.

    - Se procurará que las materias con dos sesiones semanales no se impartan en días consecutivos, teniendo en consideración los viernes y lunes como días consecutivos.

En función de la Orden 118/2022 de organización funcionamiento de centros de secundaria en Castilla la Mancha, señala en su artículo 15 el horario del profesorado permitiendo la autonomía de centro en cuanto a la distribución de las horas complementarias y cómputo mensual. A este respecto señalar lo siguiente:

- El horario de permanencia en el centro del profesorado será de 29 horas semanales.
- De esas 29 horas semanales, 2 serán periodos complementarios de cómputo mensual para aquellas actividades que no se han incluido de modo ordinario en el horario semanal. Tendrán esta consideración:
    - Las reuniones de equipo docente y/o juntas de profesores.
    - Reuniones de sesiones de evaluación.
    - Reuniones de Claustro y Consejo Escolar.
    - Actividades de preparación y elaboración de materiales.
    - Atención a familias en periodo de reclamaciones y resolución de reclamaciones.
    - Reuniones extraordinarias de departamentos docentes.
    - La formación permanente.
    - La atención de la biblioteca en horario extraordinario.
    - La atención a las familias por parte del profesorado en horario extraordinario.
    - Reuniones extraordinarias de tutores con jefatura de estudios.
- Las otras 27 horas semanales de permanencia en el centro se dividirán en 19 horas lectivas y 8 complementarias.

Organización del tiempo del recreo

- Durante el tiempo de recreo, los alumnos tienen limitado el acceso a algunas de las dependencias del Instituto. Particularmente, se les instará a que abandonen pronto las aulas, apaguen las luces, y dejen vacío el primer piso, debiendo marchar hacia el patio o en dirección a las otras dependencias destinadas al uso y disfrute mientras transcurra el tiempo de ocio (biblioteca, talleres de recreo, …). Se procurarán organizar en el tiempo de recreo, talleres y actividades para los alumnos.

Los profesores de guardia designados conforme a un calendario semanal de recreos pondrán una atención especial en el control de estos tiempos y espacios. La función esencial de estos profesores consistirá en mantener el orden durante el periodo de recreo dentro del edificio escolar, y en los patios. Para ello:

- El profesor de guardia del recreo impedirá el libre acceso de los alumnos a las dependencias y pasillos del recinto escolar, excepto en aquellos casos que los alumnos tengan permiso para poder hacerlo o para ir al servicio de la planta baja, debiendo hacerlo de forma ordenada.

- Los profesores de guardia del recreo no permanecerán juntos, debiendo distribuirse por las instalaciones y patios del centro para abarcar el mayor espacio posible.

- Los alumnos podrán permanecer en la Biblioteca o asistir a los diferentes talleres programados, siempre bajo las directrices marcadas. Estos talleres durarán entre 20 y 25 minutos y por tanto de cara al profesorado computará una hora por cada dos periodos, al ser inferior a los 30 minutos del tiempo de recreo. Para cada uno de ellos se concretará anualmente en la PGA.

- El profesor de guardia podrá, si lo considera oportuno, amonestar a los alumnos que mantengan contacto con personas provenientes del exterior del instituto. Por su parte, los alumnos que hayan sido expulsados del centro no deberán hacer gala u ostentación de su condición merodeando tal y como refleja el apartado F de las NCOF.

- Los profesores de guardia realizarán varias rondas de vigilancia en los patios del Instituto, permitiendo el acceso de los alumnos a la planta baja del Centro (vestíbulo) los días en que por inclemencias del tiempo ello sea aconsejable, ocupándose de mantener el orden adecuado.

- Las guardias de recreo comenzarán cuando suene el timbre que marca el comienzo de este período y finalizará cuando, de igual modo lo anuncie el timbre que da por terminado el tiempo de recreo. A partir de ese momento serán los profesores de guardia correspondientes quienes asuman su función.

Utilización de determinados servicios e instalaciones del centro

Los Despachos de los departamentos didácticos podrán utilizarse por parte de cualquier miembro del departamento. Todos los profesores tienen derecho al uso del material perteneciente a los Departamentos, controlado por la jefatura del mismo, y de los equipos audiovisuales instalados propiedad del Centro.

La utilización de aulas de informática, de Audiovisuales u otras de uso común se planificará en los cuadrantes que a tal efecto estarán a disposición de consulta y reserva de sesiones con la debida antelación fijando fecha y hora, nombre del profesor y curso. Cada profesor será responsable de la seguridad y del buen uso que se haga de las aulas, respetando las normas de uso de estas aulas, así como de su material, tanto durante su utilización como en su traslado al aula correspondiente. En el caso de utilización de ordenadores el profesor deberá anotar en el cuaderno de registro el nombre de cada uno de los alumnos asignado al equipo informático correspondiente. No se podrá bajar ni instalar ningún programa sin la expresa indicación del profesor.
Al salir del aula, el profesor tiene la obligación de cerciorarse de que en cada puesto no falte ningún componente, así como vigilar que el puesto ocupado por cada alumno haya quedado limpio y listo para ser utilizado por el siguiente grupo, dejando la sala ordenada. Cualquier desperfecto en el ordenador debido al mal uso por parte de alumnos, deberán abonar los gastos correspondientes. Por el contenido especialmente sensible del aula, se evitará ser utilizada por grupos con profesor de guardia.

Cuando las instalaciones sean solicitadas por diferentes entidades o personas, su cesión estará sujeta a la aprobación del director del centro.

Salvo en casos muy excepcionales, los profesores no deben usar las máquinas fotocopiadoras del Centro, cuya manipulación es competencia de las ordenanzas y personal administrativo. El uso de la fotocopiadora por los alumnos está limitado al tiempo de recreo, bajo el control de los/as ordenanzas, quienes se encargarán del uso y control de este servicio. Los alumnos no bajarán a pedir fotocopias en horas de clase. El uso de la fotocopiadora está a disposición de toda la comunidad educativa previo pago de las tasas estipuladas. Será el secretario, con el visto bueno del director e informado el Consejo Escolar, quien fije el precio de las fotocopias. Los profesores pagarán las fotocopias que realicen para su uso particular. Para un buen funcionamiento del servicio de reprografía, los profesores solicitarán las fotocopias con 24 horas de antelación. Para evitar esperas y acumulación de solicitudes a la vez, el alumnado deberá solicitar, en la medida de lo posible, las fotocopias con un día de antelación. Si después de la entrega de copias por parte del profesorado, el alumno/a pierde la fotocopia o solicita una segunda, ésta deberá ser abonada.

Por lo que respecta a las llamadas telefónicas, las llamadas oficiales de los profesores se efectuarán desde el teléfono de la Secretaría o desde el teléfono existente en la Sala de Profesores**.** En caso de reunión con las familias se podrán realizar en los despachos de los departamentos didácticos o el espacio que disponga jefatura de estudios.

El profesor responsable de la coordinación de biblioteca y el profesor responsable del laboratorio, actualizarán a principio de cada curso escolar las normas específicas de

uso de la instalación, entregándolas al Equipo Directivo para su aprobación. Los coordinadores serán los responsables de mantener en condiciones óptimas estos espacios, así como el cuidado de los mismos.

Además de las normas de aula de cada grupo, los profesores responsables de aulas-materia (aulas de plástica, música, taller de tecnología, gimnasio…) actualizarán cada curso las normas específicas de uso de su aula, entregándolas al Equipo Directivo para su aprobación en el mes de septiembre.

Los proyectores, las pizarras digitales y demás dispositivos del aula deberán utilizarse de forma responsable y quedarse apagados tras su uso. Si presenta alguna incidencia, la comunicación será al responsable de las TIC del centro quien.

Si algún profesor detecta algún desperfecto en el aula o instalaciones del centro deberá comunicarlo en Conserjería, para escribirlo en los libros habilitados a tal fin para que cuando vengan los encargados de mantenimiento lo reparen. Si el desperfecto es grave se deberá comunicar directamente al secretario del centro para su reparación lo antes posible. Si el desperfecto fuera causado por algún alumno este deberá sufragar el coste de la reparación tal y como se refleja en el apartado F.

Actividades Complementarias, extraescolares y extracurriculares.

Todas las actividades deberán estar programadas en cada una de las programaciones de los diferentes departamentos didácticos, y que aquellas que no estén previstas necesitarán aprobación del consejo escolar. Los departamentos deberán mandar una copia de las actividades previstas al coordinador de actividades complementarias y extracurriculares, que comprobará que la distribución de esta oferta es racional, bien programada, con distribución equitativa entre cursos y que encaja en la planificación general y las enviará al Equipo Directivo para su inclusión en la PGA.

Las actividades complementarias estarán dentro del horario lectivo obligatorio, con carácter gratuito y como complemento de la actividad escolar, en las que pueda participar el conjunto de los alumnos, etapa o nivel. Cuando se efectúen fuera del centro se informará a las familias.

Las actividades extraescolares se podrán realizar en el intervalo de tiempo del horario establecido de permanencia en el centro o fuera de este. No podrán contener enseñanzas incluidas en la programación docente ni podrán ser susceptibles de evaluación a efectos académicos. Los padres y tutores deben ser informados con antelación suficiente de toda actividad extraescolar, fundamentalmente de aquellas en las que se pretenda conseguir su implicación de cara a que fomenten la participación de sus hijos puesto que son de carácter voluntario. Las actividades que exijan la salida del instituto, deberán autorizarlas firmando el modelo correspondiente y responsabilizándose del comportamiento de sus hijos e hijas, siendo aplicable en todo momento las normas de convivencia y funcionamiento del centro. Ningún alumno acudirá a una actividad sin la autorización pertinente.

La suciedad y los desperfectos causados en el autocar deberán ser subsanados por los alumnos responsables. Si la actividad fuera de larga duración y existe mal comportamiento del alumno, se podrá decidir que el alumno cese dicha actividad, en cuyo caso correrá a cargo de la familia el coste de la vuelta del alumno.

Los alumnos que no participen en una actividad extraescolar programada tendrán que asistir obligatoriamente al centro. Si 2/3 de alumnos del grupo participa en la actividad, el resto del alumnado que asista al centro trabajará en el aula, pero sin avanzar materia. Si la presencia del alumnado asistente al centro es muy reducida, se podrán realizar agrupamientos para el óptimo funcionamiento del centro.

El profesor responsable de la actividad consultará con Jefatura de Estudios la designación de profesores acompañantes, que será siempre voluntaria, y el director del centro autorizará por razones de servicio el desplazamiento de dichos profesores. El profesor que asiste a la actividad deberá dejar tarea para sus grupos.

Respecto al número de profesores que podrán ir de acompañantes a las diferentes actividades fuera del centro, nos basaremos en la normativa autonómica, que figura en el Decreto 105/2012 de 26 de julio de 2012 que señala lo siguiente:

- Los grupos siempre viajaran con al menos dos docentes.
- La ratio profesor alumno será de 1 profesor por cada 20 alumnos.
- En el caso de aquellos grupos en los que participe alumnado con necesidades educativas especiales, la ratio anterior de docentes por alumno podrá ser modificada de acuerdo a las características del alumno, independientemente de que el alumno pueda necesitar la asistencia de ATE.
- En los casos en los que el alumnado asistente a la actividad fuera del centro supere el 50% de alumnos matriculados, podrá aumentarse el número de profesores participantes, siempre que quede garantizado un número adecuado de profesores en el centro educativo para el correcto funcionamiento del mismo y de las actividades para los alumnos que se queden y no participen en la salida.

Para toda actividad de carácter voluntario:

- **El profesorado organizador** de la actividad fijará un número mínimo de alumnado asistente, la cantidad a pagar por cada alumna/o y una fecha límite para traer autorización y el dinero correspondiente y lo coordinará con la persona responsable de actividades del centro. <u>En ningún caso se realizará la actividad si no se alcanza este número mínimo ni se recogerán por separado autorizaciones y dinero.</u>

  No se admitirán más inscripciones una vez finalizado el plazo salvo rara excepción.
- El profesor responsable de la actividad, en colaboración con el coordinador de actividades extraescolares, repartirán los documentos de información y autorización al alumnado especificando el importe y plazo de inscripción.
- El profesor responsable de la actividad será quien recoja el dinero y las

autorizaciones. Una vez finalizado el plazo dará cuenta a la persona responsable de extraescolares quién se encargará de entregar al secretario del centro y se firmará el correspondiente documento de entrada en la caja.
Si antes de finalizar el plazo de entrega hubiese que dejar en custodia cantidades a cuenta, se dejará en sobre cerrado poniendo en el exterior la cantidad, actividad y nombre del profesor que lo deja depositado.

En aquellas actividades, excursiones o viajes de estudio que impliquen dietas o alojamiento para el profesorado acompañante, y dichos gastos no estén cubiertos por entidades organizadoras ni incluidos en el precio inicial, se calculará su coste y se añadirá al importe que deben abonar los alumnos participantes. Esta medida tiene como finalidad evitar que el profesorado deba asumir gastos personales por participar en actividades educativas que se realizan en beneficio del alumnado.

Una vez confirmada la salida no se devolverá la cantidad entregada a ningún alumno, aunque finalmente no asista a la actividad por razones ajenas a la cancelación de la actividad.
Solamente en caso de cancelación de la actividad, se procederá a la devolución del dinero a los alumnos previa firma de los padres de un documento en el que confirmen el conocimiento de la cancelación de la actividad y devolución del importe.

Cuando la demanda de plazas en una actividad extraescolar supere la oferta disponible, se aplicarán los siguientes criterios de desempate de forma excluyente y sucesiva:

1. Orden cronológico de entrega: Prioridad según la fecha de recepción de la autorización firmada y el pago completo de la actividad.
2. Conducta del alumno/a: Menor número de partes disciplinarios registrados en el curso vigente.
3. Asistencia regular: Menor número de faltas de asistencia injustificadas en el trimestre actual.
4. Sorteo público: Realizado en presencia del equipo directivo o comisión designada.

Excepcionalmente, el responsable de la actividad podrá proponer una modificación de estos criterios ante el equipo directivo, mediante solicitud motivada por razones pedagógicas o logísticas. Cualquier cambio requerirá aprobación expresa por escrito del equipo directivo.
Para aquellas actividades que no estén diseñadas para alumnado bilingüe, no podrá ser criterio de preferencia el estar cursando este programa

De acuerdo con el Protocolo Unificado de Intervención de Castilla-La Mancha, el profesorado no tiene atribuciones sanitarias. Para garantizar la seguridad en salidas escolares, el centro dispondrá del documento [COMUNICACIÓN Y GESTIÓN DE MEDICAMENTOS], que las familias deberán cumplimentar. En dicho formulario, los tutores legales declararán:

1. Si el alumno/a requiere medicación habitual (especificando tipo, dosis y compromiso de entrega directa al estudiante).
2. Autorización expresa para administración de medicamentos en emergencias por personal sanitario o, excepcionalmente, por docente acompañante.
3. Si el alumno/a no llevará medicación alguna.
4. Si, sin necesidad médica, llevará medicación preventiva (detallando cuál).

Acceso al centro educativo:

Toda persona interesada en acceder al centro lo hará siempre a través de la puerta situada en la calle Director Fernando Acuña, con conocimiento de las ordenanzas, que lo comunicarán al Equipo Directivo. Bajo la normativa recogida en la Orden 140/2024 del 28 de agosto, según su Artículo 8, tienen acceso al centro:

-Personas que forman parte de la comunidad educativa.
-Representantes de organizaciones sindicales, así como personas que, no formando parte de la comunidad educativa, tienen funciones educativas de dirección, inspección, asesoramiento y/o evaluación y aquellos que participan en actividades educativas aprobadas en PGA.
-Personal de servicios: bajo la autorización de la dirección del centro.

Otros: deberán presentar una **solicitud** dirigida a la persona titular de la Delegación Provincial de Educación Cultura y Deportes de la provincia, debiendo figurar en la misma el motivo de la visita, los días y el horario en que se realiza. Se regula el procedimiento en la Orden referida, en el apartado 3 del artículo 8.

El acceso se realizará fuera del horario lectivo para no perturbar el desarrollo de las actividades educativas. Los centros educativos informarán de estas instrucciones a los interesados en acceder a los centros educativos públicos.

J. AUSENCIAS DEL PROFESORADO.

Ante la falta de asistencia de un profesor se debe:

- Comunicar la ausencia lo antes posible al centro si esta es sobrevenida, o solicitar permiso con anterioridad a jefatura de estudios si es visita médica u otra circunstancia prevista. Si sucede indisposición y tuviese que ausentarse durante la jornada escolar, deberá cumplimentar el anexo correspondiente.
- Deberá dejar tarea para los profesores de guardia. Dicha tarea se entregará a jefatura de estudios. Estas tareas serán preferentemente de manera que el alumnado pueda realizar en su aula ordinaria de referencia.
- Entregar los justificantes necesarios a jefatura de estudios el mismo día de la incorporación al puesto de trabajo.
- El Equipo Directivo publicará mensualmente las ausencias del profesorado en la sala de profesores.
- En caso de baja médica, el profesor debe comunicarlo al centro y enviar el documento de baja el mismo día al correo oficial del centro, para proceder a comunicar a la dirección provincial. De la misma forma, el parte de alta médica también debe tramitarse en cuanto se produzca.

Algunas consideraciones que debemos tener en cuenta:

Existe la posibilidad de ausencia de 1 día de duración sin baja médica, en ese caso será suficiente con presentar el justificante médico correspondiente.

Si la ausencia se prolonga a partir de 2 días laborables consecutivos será necesario presentar el correspondiente parte médico oficial de baja de incapacidad temporal para justificar la ausencia en caso de ser mutualista de MUFACE. De no presentarse el parte médico de baja de incapacidad temporal se considerará como una ausencia no justificada, por lo que, además de realizarse el correspondiente descuento de haberes por el día completo, podrá incurrirse en responsabilidad disciplinaria. El personal interino no adscrito a MUFACE no precisará entregar parte médico de baja.

Los permisos de formación necesitan visto bueno de inspección por lo que deberán solicitarse con el tiempo suficiente de antelación adjuntando el programa del curso solicitado. El director del centro autorizará o denegará dicho permiso en aras de la buena organización y funcionamiento de centro. La solicitud se realiza desde Delphos.
Para el resto de los permisos se deberá rellenar primero el modelo de “solicitud de permiso y licencias del profesorado” donde se indicarán las horas previsibles de ausencia. A la vuelta se rellenará el modelo “justificación de ausencia del profesorado” donde ya se indican las horas que se han faltado exactamente y se adjuntará el justificante y el documento de enfermedad, visita médica, acompañamiento a visita médica, etc. Todos estos documentos se pueden solicitar a jefatura de estudios.

Existe la posibilidad de solicitar días de libre disposición “moscosos” si se trata de días lectivos y “mosquitos” si son en periodo no lectivo. El número de días de permiso por asuntos particulares que pudiera corresponder a cada funcionario, es el siguiente:

- 3 Moscosos en horario lectivo + 1 “Mosquito” en horario no lectivo si tiene 55 ó más años y/o 18 años de servicios.
- 2 Moscosos en horario lectivo + 1 “Mosquito” en horario no lectivo para funcionarios de carrera o interino con vacante
- 1 Moscoso en horario lectivo + 1 Moscoso o Mosquito a elegir (en total 2 días de permiso de libre disposición) si es interino con 1 nombramiento anterior al 31 de octubre ininterrumpido hasta el 31 de agosto, o si es interino con varios nombramientos con al menos 8 meses de trabajo acumulados.
- 1 Día de permiso a elegir entre Moscoso o Mosquito para el resto de interinos con al menos 97 días trabajados.

Los permisos deberán solicitarse ante la dirección del centro entre 2 y 30 días hábiles antes de la fecha demandada. Se podrá conceder un solo permiso en el mismo día si el número de profesorado del centro es hasta 20, y dos permisos en caso de estar entre 21 y 40 docentes.

Cuando el número de solicitudes supere el número máximo de permisos que se pueden autorizar, se atenderá a la siguiente prelación:

a) Causas sobrevenidas
b) No haber disfrutado del permiso o haberlo hecho menos días
c) La antigüedad en el centro del solicitante
d) La antigüedad en el cuerpo del solicitante

Esta prelación se aplica únicamente cuando hay más solicitudes simultáneas que plazas disponibles**,** antes de que se concedan. Una vez concedido un permiso, no se revisa ni se revoca para favorecer a otro docente que lo pida más tarde, incluso si este tuviera más antigüedad o causa sobrevenida.

La dirección del centro dispondrá de 3 días de plazo después de haberse presentado la solicitud para su resolución, que en caso de ser desfavorable, deberá ir motivada. Este permiso no podrá disfrutarse cuando estén convocados Claustros, Consejos Escolar, ni coincidente con las sesiones de evaluación ni cualquier otra actividad que pueda condicionar el funcionamiento del centro o existan circunstancias objetivas de organización del centro que desaconsejen tal concesión.

No obstante, en cualquier momento del curso y en caso de causas organizativas excepcionales y sobrevenidas relacionadas con el derecho a la educación del alumno y/o circunstancias derivadas de necesidades organizativas sobrevenidas en el centro, el permiso podrá denegarse o revocarse.

Se solicitará a través de jefatura de estudios, que lo trasladará a secretaría para dar entrada en el registro y pasarlo al director quien autorizará o denegará el permiso. Una vez, autorizado o denegado, pasará por registro de salida. Desde administración se entregará copia al profesor interesado y a jefatura de estudios. Una vez disfrutado el día “Moscoso”, se rellenará el modelo de “justificación de ausencia del profesorado” y se entregará al jefe de estudios el primer día de su incorporación al centro.

K. FALTAS DE ASISTENCIA DE LOS ALUMNOS.

Faltas de asistencias de los alumnos.

Todos los profesores tenemos la responsabilidad de introducir puntualmente las faltas de los alumnos en **EDUCAMOS CLM.** En la sesión de 1º hora se realizará de manera inmediata a lo largo de dicha sesión. El resto de sesiones se procurará registrar las ausencias en el mismo momento de la falta, o a lo más tardar a lo largo del día en que se produce.

Los profesores de guardia serán los responsables de introducir las faltas del grupo en el que se realiza la guardia, a través de **EDUCAMOS CLM** (en la pestaña guardias). En el supuesto de que no puedan ser registradas en el momento de la guardia, le trasladarán al tutor del grupo dicha información.

Los tutores de cada grupo serán los responsables de controlar el absentismo de sus alumnos; añadirán las faltas por "día completo" cuando conozcan con antelación o posterioridad la falta de asistencia de un alumno. Introducirán las faltas justificadas de aquellos alumnos que presenten justificaciones por escrito de las familias, o de aquellos alumnos que no asistan al centro por tener vigente medida correctora por conducta contraria a las normas de convivencia. En las reuniones de **tutores con jefatura de estudios y orientación,** se realizará un seguimiento de las faltas de los alumnos.

Cuando los alumnos participen en actividades extraescolares, el profesor de la hora o las horas correspondientes, no les pondrán la falta. Reflejando como injustificada la de aquellos alumnos que no participen en la actividad y no asistan al centro.

En jornadas de **huelga del alumnado**, a aquellos que tengan y ejerzan su derecho a la misma, se les pondrá falta injustificada.

Los **tutores** informarán a las familias en los casos de faltas continuadas, sin justificación, ponerse en contacto con las familias lo antes posible, siguiendo el protocolo de absentismo escolar.

Los tutores justificarán las faltas de aquellos alumnos que se encuentren **hospitalizados y/o convalecientes**, durante todo el tiempo que dure esta situación. Las familias tendrán la responsabilidad de informar y justificar las ausencias al tutor del alumno, a través de Educamos CLM, al correo corporativo del tutor o por justificante escrito a través del modelo de centro. El plazo para la justificación de las ausencias del alumnado por parte de las familias será de 15 días lectivos a partir de la incorporación del alumno al centro, transcurrido ese plazo, la ausencia se entenderá como "no justificada".

Autorizaciones y justificantes en caso de inasistencia

Las faltas estarán justificadas cuando en los dos días siguientes a la incorporación

del alumno a clase, se presente el justificante firmado por el padre, la madre o el tutor del alumno mediante el modelo oficial del centro o por Educamos CLM, y siempre que el motivo de la misma responda a causas objetivas. Si fuera posible, el alumno deberá acompañar al modelo de justificante entregado por el centro, otros documentos probatorios. El justificante de las faltas será presentado por el alumno a su tutor de grupo.

Los alumnos no pueden salir del centro salvo que sus tutores legales vengan a recogerlo y firmen su salida en las hojas que están en las conserjerías para tal efecto. En ningún caso un alumno podrá salir sólo por la firma de los padres en la agenda. Los alumnos que tenga 18 años están exentos de esta circunstancia. Si el alumno no va a utilizar el transporte escolar a la salida, deberá presentar un escrito de los padres bien por el modelo oficial del centro o a través de Educamos CLM.

L. PROTOCOLO DE CUSTODIA DE MENORES

El Protocolo Unificado de Intervención de Castilla la Mancha, publicado en febrero de 2015 establece unas indicaciones para este tipo de situaciones que no son aplicables a nuestro centro, por considerar que los alumnos a esta edad tienen suficiente autonomía para poder marcharse solos a casa al finalizar la jornada escolar sin precisar ser recogidos por las familias, por lo que de forma general no se establecerá ningún protocolo de custodia salvo las siguientes situaciones:

- Que, por razones de necesidades educativas especiales derivadas de discapacidad o trastorno grave de conducta, el alumno precise ser recogido por su familia de manera habitual. En este caso, el ATE del centro será el responsable de acompañarlo a las salidas. Si comprueba que la familia del alumno, o el acompañante del transporte escolar, no se encuentra para efectuar la recogida, avisará a conserjería para que llamen telefónicamente a la familia, comunicando tal circunstancia a un miembro del equipo directivo. El equipo directivo informará a la familia de las posibles consecuencias en caso de reiteración. El ATE, junto con un miembro del equipo directivo, y un ordenanza, aguardarán a la llegada de la familia, si llegaran más tarde del tiempo acordado, o en su defecto, con un retraso de 30 minutos desde la realización de la llamada telefónica, se llamará a las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad Competentes solicitando la custodia del menor. Este último paso también se realizará en caso de no localización de la familia o negativa de recogida del menor.

- Tras la realización de alguna actividad extraescolar, estuviese previsto que el alumno fuera recogido por la familia. En ese caso, el profesor responsable de la actividad llamará telefónicamente para comunicar la situación. En caso de que la familia diese el consentimiento de que el alumno puede marcharse por su cuenta, deberá ser por escrito por mail al correo corporativo del profesor o a través de Educamos CLM. En caso de no localizar a la familia, negarse a recogerlo (tras reflejar antes de la actividad que el alumno precisa ser recogido), o no llegar tras haber transcurrido 30 minutos de retraso, se informará al equipo directivo y se solicitará custodia a las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad.

- El alumno, por cualquier motivo, no pudo subirse al transporte escolar al finalizar la clase. Un miembro del Equipo Directivo y un ordenanza se quedarán hasta que la situación se haya podido solucionar. Si la causa del retraso está motivada por la empresa de transporte, se llamará desde conserjería avisando a las familias afectadas para que vengan a recoger a sus hijos o esperar la llegada de un transporte alternativo. Si la causa del retraso está en el alumno, se llamará a la familia para que venga a recogerlo. Si la familia se retrasa más de 30 minutos, no se la puede localizar, o se niega a recoger al menor, se llamará a las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad Competentes. Si la causa del retraso no es imputable al alumno, se procurará acercar al alumno a su casa o a la parada del autobús, con la autorización de la familia.

- En caso de negligencia o negativa a recoger a un menor en cualquiera de los casos, se contactará con los cuerpos de seguridad y se informará a asuntos sociales

M. MEDIDAS NECESARIA PARA EL BUEN USO, CUIDADO Y MANTENIMIENTO DE LOS MATERIALES CURRICULARES.

Todos los años, durante el curso, se hará un inventario por aulas, haciendo constar el estado del material existente en cada una de ellas. Será realizado por el Tutor. Asimismo, el jefe de departamento actualizará el inventario de su departamento.

El Centro se hará cargo de los desperfectos debidos al uso prolongado o a hechos fortuitos. Los componentes del grupo procurarán mantener en buen estado los materiales del aula, y el tutor informará de cualquier anomalía anterior a su ocupación. Por su parte, los profesores y el personal de administración y servicios, tendrán a su disposición un libro de incidencias donde anotarán los desperfectos que observen en las instalaciones del centro, o en su mobiliario, para su posterior reparación. Dicho libro de incidencias se custodiará en la Conserjería.

Cada grupo de alumnos/as será responsable de la limpieza y mantenimiento en su aula. Al igual que en el caso de posibles destrozos, o hurtos, y con independencia de las sanciones económicas señaladas al respecto, los actos que causen desperfectos o pérdidas de material constituirán conductas contrarias a las normas de convivencia del Centro o conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del mismo, según consta en el apartado F.
Cada alumno será responsable del cuidado y mantenimiento de los materiales curriculares prestados por el centro educativo. En caso de deterioro o pérdida de los mismos, deberá reponerlos con otros semejantes y nuevos o pagar su valor. En caso de no hacerlo se adoptarán las medidas legales oportunas.

Todos los profesores tienen derecho al uso del material perteneciente a los Departamentos y de los equipos audiovisuales propiedad del Centro. La utilización de éstos se planificará en los cuadrantes que a tal efecto estarán a disposición del profesorado para poder reservar aula con la debida antelación, y fijando fecha y hora, nombre del profesor y curso. Cada profesor será responsable de la seguridad y del buen uso que se haga del material y dispositivos, tanto durante su utilización como en su traslado al aula correspondiente. En caso de necesitar material didáctico fuera del centro se hará previa petición al jefe de Departamento.

En caso de necesitar material para actividades docentes, los profesores consultarán al secretario del centro. En caso de obtener su aprobación, se adquirirá bajo las indicaciones de éste, de lo contrario, el centro no se responsabilizará de dichas compras.

De cara a regular el procedimiento de préstamo, uso y devolución de dispositivos portátiles al profesorado del centro, se establece un protocolo para garantizar una correcta gestión y conservación del material informático propiedad del centro. Este protocolo afecta a todo el profesorado en activo del centro que solicite el préstamo de un dispositivo portátil para uso profesional vinculado con su actividad docente, y a los órganos responsables de la gestión y supervisión de dicho material. Este protocolo establece los siguientes aspectos:

1. RESPONSABILIDADES

- Secretaría del Centro
  - Responsable del inventario, control y registro administrativo de los dispositivos.
  - Firma y custodia de los documentos de préstamo.
  - Comunicación al Responsable del Plan Digital del centro sobre nuevos préstamos o devoluciones.
- Responsable del Plan Digital de Centro
  - Revisión técnica de los equipos antes de su entrega y tras su devolución.
  - Apoyo técnico ante incidencias que surjan durante el periodo de préstamo y comunicación al CAU.
  - Registro de revisiones técnicas y estado del equipo.
- Profesorado solicitante
  - Uso responsable del dispositivo.
  - Custodia adecuada del mismo durante el préstamo.
  - Comunicación inmediata de incidencias al Responsable del Plan Digital.
  - Devolución en las condiciones establecidas.

2. PROCEDIMIENTO DE PRÉSTAMO

2.1. Solicitud del dispositivo

El profesorado interesado deberá realizar una solicitud por escrito a Secretaría a través de Educamos CLM, indicando Nombre y apellidos y Departamento Didáctico.

2.2. Revisión técnica previa

Antes de la entrega, el Responsable del Plan Digital realizará una revisión técnica básica para verificar el correcto funcionamiento del dispositivo, y dejar constancia por escrito de su estado inicial en la ficha de préstamo.

2.3. Firma del documento de préstamo

La Secretaría formalizará el préstamo, incluyendo en la Ficha de Préstamo:

- Datos del docente
- Modelo y número de serie del equipo
- Fecha de entrega
- Condiciones de uso
- Compromiso de devolución y responsabilidad en caso de pérdida o daños
- Firma del docente y del personal de Secretaría

3. CONDICIONES DE USO

- El dispositivo es para uso profesional exclusivo del docente solicitante.
- No se permite la cesión a terceros.
- El profesorado se compromete a mantener el equipo en buen estado, no manipular su configuración sin autorización y a protegerlo frente a robos o pérdidas.
- En caso de robo o pérdida, se deberá presentar una denuncia oficial y se notificará a la Dirección del centro.

- Cualquier incidencia técnica debe ser reportada al Responsable del Plan Digital.

4. DEVOLUCIÓN DEL DISPOSITIVO

- El dispositivo deberá devolverse:
  - Al finalizar el curso escolar en la fecha que estime el Equipo Directivo
  - Al cesar la actividad profesional en el centro (traslado, baja, etc.)
  - O en cualquier momento a requerimiento del centro
- El dispositivo deberá devolverse tal y como se entregó, sin programas, carpetas y ficheros instalados por el docente y con los datos personales borrados.
- El Responsable del Plan Digital revisará el estado del dispositivo en el momento de la devolución.
- Secretaría cerrará el préstamo mediante acta de devolución, firmada por ambas partes, que podrá figurar en la misma Ficha de Préstamo.

5. INCUMPLIMIENTOS

El incumplimiento de este protocolo podrá conllevar:

- Revocación del préstamo
- Responsabilidad patrimonial por daños o pérdida del equipo. Si el docente hace un mal uso, devolviendo el equipo en mal estado, deberán asumir el coste de la reparación o en su defecto del dispositivo.
- Informes a la Inspección Educativa si se detectan negligencias graves

N. MEDIDAS PREVENTIVAS Y PROTOCOLO DE ACOSO ESCOLAR.

Medidas preventivas ante el acoso escolar

En Castilla la Mancha, el Protocolo de Acoso escolar viene regulado en la Resolución del 18 de enero de 2017. En su artículo 2.1. se indica que cada centro educativo recogerá en el proyecto educativo una serie de medidas preventivas ante el acoso escolar, que desarrollarán actuaciones para prevenir y detectar las posibles situaciones de riesgo de aparición de acoso escolar, y se concretarán anualmente en la PGA. Estas medidas preventivas que llevaremos a cabo son:

Desarrollo de medidas dirigidas a potenciar la puesta en marcha de actuaciones de mediación, ayuda entre iguales y resolución positiva de conflictos. Dichas medidas serán llevadas a cabo por todo el profesorado del centro bajo la coordinación del Equipo Directivo.

Planificación y coordinación de actuaciones para la prevención y detección de situaciones de riesgo del acoso escolar, desde la tutoría y las diferentes materias. Para ello será imprescindible un seguimiento del nivel de convivencia en todas las reuniones de tutores con el Departamento de Orientación y Jefatura de Estudios a fin de detectar cualquier aspecto que pueda ser abordado a nivel preventivo.

Diseño de una programación de talleres, para aplicar durante el tiempo del recreo, para favorecer la mejora de la convivencia. Esos talleres serán ofertados por el centro en función de los intereses de los alumnos y jefatura de estudios distribuirá al profesorado responsables, que velará por la correcta organización de los mismos.

Organización de actividades colectivas de dinámicas de cohesión de grupo a través de las tutorías, con el desarrollo actividades dirigidas a favorecer el desarrollo de habilidades sociales, respuesta asertiva, resolución pacífica de conflictos y mejora de la convivencia.

Fomento la realización de actividades que potencien en el conjunto de la comunidad educativa el sentimiento de pertenencia al centro escolar: actividades complementarias y extraescolares, visitas culturales, eventos deportivos, jornadas de convivencia, etc.

Desarrollo de campañas de sensibilización, a través de la tutoría, incluyendo la participación de determinadas instituciones y entidades, especialmente a través del programa “Tú Cuentas”.

Difusión de los derechos y deberes del alumnado, en los términos que recoge la legislación vigente en materia de menores a través de la agenda escolar y el desarrollo de las normas de aula de cada uno de los grupos a principio de curso.

Protocolo de Acoso Escolar

El acoso escolar requiere de una actuación inmediata y decidida por parte de la Comunidad Educativa en su conjunto. Una actuación que no ha de afectar solo al alumnado acosado, sino también al acosador, sin olvidarse de las personas que observan el hecho. Es por ello que la aplicación de este protocolo permitirá establecer actuaciones de sensibilización, prevención, detección, intervención y, si fuera necesario, derivación a otras instancias.

En cuanto al proceso de actuación ante una posible situación de acoso, tras la aplicación de las medidas inmediatas necesarias, se recogerán en un Plan de actuación la planificación de las medidas a realizar a lo largo del proceso, incluido el seguimiento y la evaluación de las actuaciones realizadas a través de los modelos que figuran en el anexo a la resolución del 18 de enero de 2017 que regula el protocolo de acoso escolar en Castilla la Mancha.

El IESO La Jara garantizará el cumplimiento de los siguientes principios:

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

b) 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.

c) 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.

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

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

f) 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.

Así pues, en este apartado pretendemos adaptar este protocolo a las características singulares de nuestro centro.

1º Identificación de la situación.

Cualquier miembro de la comunidad educativa (alumnado, profesorado, familias, personal no docente, etc.…) que tenga conocimiento de una situación que pudiera derivar en acoso escolar debe ponerla en conocimiento del equipo directivo.
Cuando la persona que comunica la situación decide hacerlo por escrito, el responsable de la dirección del centro le facilitará y/o utilizará el Anexo III de la resolución del 18 de enero de 2017, para la recogida inicial de información.

Para ello, el centro establecerá un canal de comunicación directa con el equipo directivo, de un buzón de sugerencias para cuestiones relacionadas con la convivencia escolar.

2º Constitución de la Comisión de acoso escolar.

Conocidos los hechos que indiquen un indicio razonable de acoso escolar, el responsable de la Dirección del centro educativo constituirá una Comisión de acoso escolar lo antes posible, nunca más tarde de 48 horas.

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

- Un miembro del equipo directivo.
- El orientador educativo del centro.
- Un miembro del equipo docente del centro, preferentemente que no imparta clase al alumnado implicado.

3º Medidas inmediatas a adoptar por el 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, El director del centro, informará vía telefónica y por escrito a Inspección educativa, de los hechos acontecidos, de la constitución de la Comisión de acoso escolar y de las medidas inmediatas adoptadas por el centro. Para ello utilizará el modelo incluido en el anexo IV “Constitución de la Comisión de acoso escolar” y el

documento de apertura requerido por el SIE.

3. 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.

4º Elaboración del Plan de actuación

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

Este plan tendrá la siguiente estructura:

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 que pone en conocimiento del centro la situación.
- Familias del alumnado implicado.
- Profesorado del alumnado implicado.
- Compañeras y compañeros del alumnado implicado.
- Otros profesionales no docentes que tengan contacto con el alumnado implicado: Conductor autocar, ordenanza, personal limpieza, etc.
- Otros profesionales externos al centro que tengan relación con el alumnado implicado: Trabajadores sociales, 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:

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

b) 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.

c) 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.

d) La custodia y protección de la información documental obtenida.

e) La petición de asesoramiento a la Guardia Civil o de la Fiscalía sobre la forma de proceder en los casos que pueda ser necesario, así como a otros servicios, entidades o instituciones.

f)La no contaminación de los procedimientos administrativos y judiciales que pudieran iniciarse en un futuro teniendo en cuenta que, en el caso de abusos sexuales, una entrevista a las implicadas o los implicados podría ser un impedimento.

3.- Del análisis de la información recogida se establecerá la existencia o no de una situación acoso escolar, así como el tipo y gravedad de los hechos y sus posibles consecuencias, procediendo a la aplicación de cuantas medidas se considere necesarias.

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 las NCOF.

2.2. Aplicación de medidas reeducadoras: Tutoría individualizada, pautas para la mejora de habilidades sociales, autorregulación de la conducta, el trabajo de las emociones y sentimientos, la autocrítica y la mejora personal, etc.

2.3. Derivación y seguimiento a servicios o unidades de intervención de las Consejerías competentes en materia de familia y menores y/o sanidad cuando sea preciso.

3. Comunicante de la situación:

3.1. Garantizarle su anonimato en un futuro.

3.2. Reconocimiento de la importancia de su actuación para poder realizar la intervención.

4. Alumnado observador:

4.1. Sensibilización.

4.2. Programas de habilidades de comunicación y empatía.

4.3. Programas de apoyo entre compañeros.

4.4. Círculo de amigos u otros métodos análogos.

4.5. Aplicación de medidas correctoras con el alumnado observador que haya podido contribuir a la situación de acoso.

4.6. Derivación y seguimiento a servicios o unidades de intervención de las Consejerías competentes en materia de familia y menores y/o sanidad cuando sea preciso.
5. Familias:
5.1. Orientaciones sobre cómo ayudar a sus hijas e hijos, tanto si son acosados como acosadores.
5.2. Coordinación de forma más estrecha todo el proceso socioeducativo de sus hijas e hijos.
5.3. Establecimiento de compromisos con familias.
5.4. Información sobre posibles apoyos externos y seguimiento de los mismos: servicios de apoyo a familias, ayuda e intervención psicológica o ayuda médica.
5.5. Derivación y seguimiento a servicios o unidades de intervención de las Consejerías competentes en materia de familia y menores y/o sanidad cuando sea preciso.
6. Profesionales del centro educativo:
6.1. Orientaciones para manejar las clases durante todo el proceso y cómo hacer el seguimiento.
6.2. Orientación sobre indicadores de detección e intervención.
6.3. Orientaciones sobre el desarrollo de habilidades socioemocionales.
6.4. Pautas sobre el manejo de situaciones que alteren la convivencia.
6.5. Pautas para mejorar la convivencia dentro del aula desde un enfoque positivo y proactivo.
6.6. Impulso de acciones formativas para el profesorado, relacionadas con la convivencia y el acoso escolar.

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

III- Conclusiones

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

1. Valoración del tipo y gravedad de los hechos analizados.
2. Medidas adoptadas:
2.1. Medidas de protección adoptadas para el alumnado acosado
2.2. Medidas sancionadoras, correctoras y reeducadoras adoptadas con el alumnado acosador.
2.3. Medidas adoptadas y/o actuaciones realizadas con el alumnado observador.
2.4. Medidas adoptadas y/o actuaciones realizadas con las familias y los profesionales implicados.
3. Servicios, entidades y/o instituciones a las que se deriva el caso, si procediera.
4. Procedimientos para realizar el seguimiento de las medidas adoptadas: La Comisión de Acoso Escolar incluirá en su Plan de Actuación la previsión de actuaciones a realizar con las diferentes personas o grupos implicados en el desarrollo del proceso para garantizar el adecuado seguimiento de las medidas adoptadas.
El Plan de Actuación será elaborado en base al modelo del anexo “Plan de

actuación" y será remitido a la Inspección educativa en un plazo no superior a 30 días lectivos desde la constitución de la Comisión de acoso escolar.

5º Información a las familias.

Los tutores, junto con el miembro del equipo directivo de la Comisión de acoso escolar, y con el asesoramiento del orientador educativo del centro, informarán nuevamente a las familias de las actuaciones o medidas acordadas, tanto las de carácter individual llevadas a cabo con el alumnado afectado, como las de carácter general propuestas para los grupos afectados o el centro en su conjunto.
Cuando una de las medidas a adoptar sea la derivación a algún servicio o unidad de intervención de las Consejerías competentes en materia de protección de menores y/o sanidad se informará a la familia del procedimiento para iniciar la intervención.
A las familias del alumnado agresor se les informará expresamente, además, de las consecuencias que pueden derivarse, tanto para ellas como para sus hijas e hijos, en caso de reiteración de conductas constitutivas de acoso escolar. De esta información quedará constancia por escrito a través de un acta.

6º Evaluación y seguimiento.

1. El director del centro evaluará la eficacia de las medidas llevadas a cabo e informará oportunamente de los resultados de dicha evaluación a las familias implicadas y a la Comisión de Convivencia del Consejo escolar del centro.
2. La Dirección del centro es la competente para la adopción de las medidas, y se responsabilizará de informar periódicamente a la Inspección educativa y al Consejo escolar del grado de cumplimiento de las mismas y de la situación escolar del alumnado implicado.

Todos los modelos y anexos mencionados serán los documentos oficiales que figuran como anexos en la resolución de protocolo de acoso escolar del 18 de enero de 2017.

O. PROTOCOLO DE ABSENTISMO ESCOLAR.

De acuerdo con la Orden de 09-03-2007, de las Consejerías de Educación y Ciencia y de Bienestar Social, por la que se establece los criterios y procedimientos para la prevención, intervención y seguimiento sobre el absentismo escolar, se procederá:

1) **El tutor llevará un control de la asistencia diaria** acorde con lo reflejado en el apartado K de las NCOF. En caso de que se observe una situación de absentismo, lo comunicará de manera inmediata a la familia e informará a jefatura de estudios y al orientador del centro, que elaborarán una serie de medidas provisionales. Se considera absentismo escolar a partir de un 20% de faltas de asistencia (baja intensidad). De un 20% a 50% intensidad media; más del 50%, alta intensidad.

2) En caso de no remitir la situación, el orientador, como responsable de absentismo escolar del centro, abrirá Historia de Absentismo Escolar en el expediente del alumno. El tutor informará a la familia por vía telefónica y a través de Educamos CLM, y el director informará a Inspección Educativa de la apertura de Historia de Absentismo escolar el mismo día que se produzca.

3) En caso de no remitir la situación de absentismo en un plazo de 7 días, el tutor, con el concurso del Equipo Directivo, citarán a una entrevista, mediante carta certificada, a la familia o los tutores legales. En la entrevista estarán el tutor, jefatura de estudios y si es posible el orientador.

4) En el caso de no resolverse la situación con las actuaciones anteriores, se deberá realizar una valoración de la situación personal y escolar del alumnado por el Departamento de Orientación.

5) Cuando de la anterior valoración se deduzca que predominan los factores socio-familiares, se solicitará la valoración de la situación sociofamiliar a los Servicios Sociales. Esta solicitud se realiza mediante un documento de derivación.

6) Una vez realizada dicha valoración, se acordarán las medidas adecuadas por parte del Departamento de Orientación, así como de los Servicios Sociales. Estas medidas se podrán concretar en un plan de intervención socioeducativa para el alumnado y su familia, que podrá incluir la puesta en marcha de estrategias de respuesta educativa por parte del profesorado, la incorporación guiada a actividades de ocio y tiempo libre que tengan un carácter educativo y la intervención en el contexto familiar y social. En la práctica no se elabora ningún PIS. (Programa de Intervención) por escrito, sino que se realizará de manera práctica a través de una coordinación regular entre los trabajadores de los Servicios Sociales y el orientador del Instituto, interviniendo de forma conjunta tanto en el centro, como en los domicilios familiares por parte de los educadores y trabajadores sociales.

7) Se realizará un seguimiento periódico por parte del tutor y orientador de la situación de absentismo, en colaboración con los Servicios Sociales hasta que

la situación remita. Los Servicios Sociales se encargan de remitir los casos de Absentismo grave o abandono escolar al Servicio de Atención al Menor.

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

La resolución del 25 de enero de 2017 que regula el protocolo de actuación dirigido a menores sobre identidad y expresión de género, en su artículo 4.2. dirigido al ámbito educativo, señala que las Normas de Organización y Funcionamiento de Centro deben incluir los aspectos del presente protocolo, así como su obligado cumplimiento en los centros educativos de la región.

Actuaciones de Prevención y Sensibilización.

En nuestro centro educativo, llevaremos a cabo actividades de sensibilización entre las que se incluirán charlas, talleres o jornadas, para visibilizar la realidad del alumnado trans y del resto de la diversidad sexual y de género, dejando clara la posición contraria del centro a la discriminación por LGTBIfobia y contra cualquier tipo de violencia por razón de identidad y/o expresión de género u orientación sexual.

Se velará porque nuestro centro educativo sea un espacio de respeto y tolerancia libre de toda presión, agresión o discriminación por motivos de identidad o expresión de género.

Se impulsarán medidas conducentes a lograr el efectivo respeto en el sistema educativo de la diversidad afectivo-sexual, así como la aceptación de las diferentes expresiones de identidad de género que permitan superar los estereotipos y comportamientos sexistas.

Se incluirá dentro de las actuaciones anuales de la PGA, el abordaje de la educación sobre la diversidad sexual y de género y la no discriminación.

El equipo docente elaborará las actuaciones pertinentes para proporcionar la inclusión socioeducativa del alumnado y se procurará que se preste apoyo psicopedagógico con asesoramiento del Orientador Educativo en aquellas situaciones que lo requieran.

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 se seguirán los siguientes pasos:

1) Lo pondrá en conocimiento del tutor del grupo-clase que, a su vez lo trasladará a la jefatura de estudios y conjuntamente se procederá a la derivación al orientador educativo.

2) Se informará a la familia de los aspectos observados y valorados en el contexto escolar.

3) 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.

4) 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.

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

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

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

Cuando el centro tenga constancia de que se trata de una persona cuya identidad de género es diferente a su sexo de asignación se podrá poner en marcha el Plan de Actuación Escolar abajo descrito La directora o el director del centro informará de las medidas adoptadas en el Plan de Actuación Escolar a la familia, el claustro y el Consejo Escolar.
El alumnado cuya identidad sexual no se corresponda con el sexo asignado al nacer, tendrá pleno derecho a que se reconozca su identidad sexual en el ámbito educativo, siendo tratado conforme a ella a todos los efectos en dicho ámbito.

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

Plan de Actuación Escolar

La aplicación de estas medidas se realizará de forma personalizada, según las necesidades del alumno. En todo el proceso se deberá garantizar la confidencialidad y adecuado tratamiento de la información a la persona menor y su familia. El orientador, Equipo Directivo y el tutor diseñarán un Plan de Actuación que incluirá:

a) Medidas de información y sensibilización dirigidas al alumnado del centro para trabajar cuestiones sobre identidad de género a fin de conseguir un buen desarrollo y aceptación del proceso de tránsito social de su compañero o compañera.

b) Actuaciones formativas dirigidas al equipo directivo, orientador y equipo docente del centro, llevadas a cabo por profesional cualificado en promoción de igualdad de género y coeducación.

c) Actuaciones de sensibilización e información dirigidas a las familias y asociaciones de madres y padres del centro educativo relacionadas con la diversidad de género y sexual en la infancia y adolescencia. El centro podrá recurrir a las asociaciones, profesionales o entidades especializadas en trabajar con la diversidad sexual y/o de género que crea necesarias para llevarla a cabo.

d) Derivación voluntaria del alumnado a los servicios o instituciones que considere necesarias en función de las características de la persona menor y/o su familia

Medidas organizativas en el centro escolar

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

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

- Se permitirá a la alumna o al alumno usar la vestimenta que, por elección, considere que se ajuste a su identidad siempre y cuando esté acorde a lo reflejado en las NCOF.

- 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. 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.

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

Q. PROTOCOLO ANTE PROBLEMAS MÉDICOS DEL ALUMNADO.

Las actuaciones que puede realizar el personal no sanitario del centro se refieren a aquellas muy básicas (desinfectar heridas, poner tiritas…). Los profesores y el personal del centro no pueden suministrar ningún medicamento a los alumnos. Los alumnos que traigan su propia medicina la tomarán por su cuenta y riesgo. El alumno que por sus circunstancias precise traer medicación, se podrá guardar en el frigorífico si es necesario.

Ante problemas de salud que pueda precisar asistencia sanitaria en caso de emergencia, la familia debe informar al profesorado, que pondrá en conocimiento al director del centro, y proporcionar una copia del informe médico, su tratamiento, normas básicas de actuación, medicación, así como una autorización por escrito para que el personal sanitario especializado pueda asistirle y/o administrarle la medicación en caso de urgencia y una fotocopia de la tarjeta sanitaria. Toda la documentación se guardará bajo el principio de protección de datos y se incluirá en el expediente del alumno.

Ante cualquier emergencia sanitaria el profesor o personal, realizará lo siguiente:

- Pedirá inmediatamente ayuda a otro compañero del centro. Si hay DUE en el centro, se le mandará avisar.
- Colocará al alumno en reposo, tranquilizarlo y evitar riesgos cercanos.
- Avisará al 112
- Avisar a la familia y a un miembro del Equipo Directivo

El profesor o personal del centro que tenga formación en primeros auxilios y está dispuesto a realizarlos voluntariamente, actuará en consecuencia con las instrucciones recibidas por el 112 como medida de urgencia, a la espera del personal sanitario. Estas actuaciones serán puntuales y sólo motivadas por la urgencia.

La Dirección del centro mantendrá una entrevista, a principio de cada curso escolar con la familia que haya solicitado la colaboración del centro para una especial atención de sus hijos por problemas médicos. Así mismo, elaborará un listado con la relación de alumnos afectados, los datos más relevantes aportados por las familias y los elevará a Inspección Educativa junto con los acuerdos adoptados. Facilitará ese listado al DUE del centro. Esta información también se trasladará al claustro, y a los tutores y equipo docente de cada alumno afectado, en colaboración con el orientador.

La Dirección del centro informará al Centro de Salud de Belvís de la Jara de la incorporación y presencia de alumnado con diagnóstico previo para que se produzca la mejor coordinación del personal sanitario con el personal del centro. También informará en privado al servicio de transporte escolar.

El profesor de educación física deberá prestar especial atención con alumnos que presenten alguna enfermedad que el ejercicio físico pueda suponer un riesgo en un momento determinado (asma, diabetes, crisis convulsivas, etc.)

R. PROTOCOLO ANTE SUSPUESTOS DE AGRESIONES, MALTRATO Y ABUSO

Hay una serie de indicadores de violencia, maltrato o abuso que pueden detectarse en el ámbito escolar: El alumno viene con golpes; muestra apatía o tristeza; se poner nervioso al participar en clase; tiene problemas de concentración; padece pesadillas; tiene ideas destructivas o pensamientos catastróficos; sufre irritabilidad; calificaciones bajas sin razón aparente…

En los casos en los que se tienen dudas o sólo indicios se pondrá en conocimiento de lo acontecido a la dirección del centro, quien lo trasladará al Servicio de Inspección Educativa, con la cautela debida y privacidad ante estos supuestos indiciarios o no concluyentes (Protocolo Unificado de Intervención de CLM de febrero de 2015).

En la detección de casos graves sobre los que no se tiene duda de lo acontecido, se pondrá en conocimiento de la dirección del centro. Posteriormente el director del centro lo comunicará al Servicio de Inspección Educativa, al 112 y a los padres o representantes legales. Además, según el caso, lo denunciará ante las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad.

S. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE PADRES SEPARADOS O DIVORCIADOS.

La actuación del personal educativo debe ser igual para ambos progenitores, tengan o no la custodia compartida a excepción de los siguientes supuestos:

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

El centro atenderá la matriculación de un alumno por el progenitor que ejerza la guardia y custodia y con el que conviva habitualmente. En caso de sentencia judicial, se establecerá lo que en ella disponga. No tendrán validez los documentos que no sean órdenes judiciales, tales como informes de abogados, psicólogos, etc.

En caso de no existir sentencia o resolución judicial que indique lo contrario, ambos progenitores tienen derecho a pedir información relevante sobre el proceso de enseñanza y aprendizaje, pero en caso del progenitor que no ejerce la guardia y custodia se actuará de la siguiente forma:

1) Solicitud por escrito acompañando, en todo caso, de una copia fehaciente de la última sentencia o auto con las medidas, provisionales o definitivas, que regulen las relaciones familiares con posterioridad al divorcio, separación, nulidad o ruptura del vínculo afectivo.
2) Recibida la petición de información en los términos indicados anteriormente, se comunicará al padre o madre que ejerza la custodia de la petición recibida, concediéndole un plazo de diez días hábiles para que pueda formular las alegaciones que considere pertinentes. Se le indicará que puede solicitar el trámite de vista y audiencia en relación con la sentencia o documento judicial aportado por el otro progenitor para contrastar que es el último emitido y por ello el vigente.
3) El centro siempre deberá respetar lo que establezca la sentencia judicial. En caso de transcurrir dicho plazo sin que se hayan formulado alegaciones, o cuando las mismas no aporten nuevos contenidos que aconsejen variar el procedimiento que se establece en el presente protocolo, el centro procederá a partir de entonces a remitir simultáneamente a ambos progenitores la información que soliciten sobre la evolución escolar del alumnado.
4) Estos pasos serán necesarios realizarlos únicamente la primera vez, a partir de ahí, se entiende que la situación se mantiene. En el caso de que con posterioridad se aporten nuevos documentos judiciales que modifiquen las decisiones anteriores en lo referente a la guarda y custodia o la patria potestad, se procederá tal y como ha quedado expuesto en los dos apartados anteriores.

El artículo 160 del Código Civil menciona que “los progenitores, aunque no ejerzan la patria potestad, tienen el derecho a relacionarse con sus hijos menores, excepto con los adoptados por otro o conforme a lo dispuesto en la resolución judicial”. También

señala que “No podrá impedirse sin causa justa las relaciones del menor con sus abuelos y otros parientes y allegados”.

En caso de que los progenitores de los alumnos, abuelos u otros parientes allegados deseen realizar visitas a los menores se realizarán únicamente de manera excepcional y justificada, produciéndose siempre por escrito y alegando la documentación pertinente. En ese caso el tutor del alumno informará al progenitor que tenga la guardia y custodia del alumno.

En caso de discrepancia entre progenitores a la hora de escoger materias optativas, autorizaciones para actividades extraescolares o extracurriculares, viajes de estudio, etc. Habrán de ser estudiadas las circunstancias y alegaciones, y se deberá exigir a los progenitores la prueba documental del estado civil que aleguen, de la patria potestad, y de la guarda y custodia.
Si no hay constancia de resolución judicial, se podrán poner los hechos en conocimiento del Ministerio Fiscal, como garante de los derechos del menor, está autorizado para plantear los hechos ante un juez ordinario para que decida. Si la decisión no puede ser postergada, Sólo en tal caso se debe resolver, según impone el artículo 14 de la Ley Orgánica 1/1996, de 15 de enero, de Protección Jurídica del Menor: *“Las autoridades y servicios públicos tienen obligación de prestar la atención inmediata que precise cualquier menor, de actuar si corresponde a su ámbito de competencias o de dar traslado en otro caso al órgano competente y de poner los hechos en conocimiento de los representantes legales del menor, o cuando sea necesario, del Ministerio Fiscal.”*

En los casos en los que sean necesaria la firma de los dos progenitores, pero solamente exista la firma de uno de ellos, deberá adjuntar firmado un documento de declaración responsable, justificando la causa de la falta de firma del otro progenitor.

Las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del IESO LA JARA, han sido aprobadas en sesión de Consejo Escolar de 30 de junio de 2025 junto al Proyecto Educativo.