Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento

Curso 2020-2021
IESO Alfonso Iniesta
Pozo Cañada (Albacete)

El artículo 124 de la **Ley Orgánica 8/2013**, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa, establece:

1. Los centros elaborarán un plan de convivencia que incorporarán a la programación general anual y que recogerá todas las actividades que se programen con el fin de fomentar un buen clima de convivencia dentro del centro escolar, la concreción de los derechos y deberes de los alumnos y alumnas y las medidas correctoras aplicables en caso de su incumplimiento con arreglo a la normativa vigente, tomando en consideración la situación y condiciones personales de los alumnos y alumnas, y la realización de actuaciones para la resolución pacífica de conflictos con especial atención a las actuaciones de prevención de la violencia de género, igualdad y no discriminación.

2. Las normas de convivencia y conducta de los centros serán de obligado cumplimiento, y deberán concretar los deberes de los alumnos y alumnas y las medidas correctoras aplicables en caso de incumplimiento, tomando en consideración su situación y condiciones personales.

3. Los miembros del equipo directivo y los profesores y profesoras serán considerados autoridad pública. En los procedimientos de adopción de medidas correctoras, los hechos constatados por profesores, profesoras y miembros del equipo directivo de los centros docentes tendrán valor probatorio y disfrutarán de presunción de veracidad «iuris tantum» o salvo prueba en contrario, sin perjuicio de las pruebas que, en defensa de los respectivos derechos o intereses, puedan señalar o aportar los propios alumnos y alumnas.

El documento que se desarrolla a continuación se organiza en capítulos, conforme a los apartados recogidos en el artículo 26 de la **Orden de 2 de julio de 2012**, de Funcionamiento de los Institutos de Educación Secundaria en la Comunidad Autónoma de Castilla la Mancha.

Una vez informado un primer documento de trabajo a toda la Comunidad Educativa, y recogidas sus propuestas de mejora, se ha evaluado y aprobado definitivamente por el Consejo Escolar del Centro, en reunión ordinaria, celebrada el 1 de diciembre de 2020.

El Director del Centro.

Fdo.: Ginés Ochando Cerdán

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

Í N D I C E

	Página
1. INTRODUCCIÓN Y MARCO LEGAL	**6**
2. IDENTIFICACIÓN Y DEFINICIÓN EXPLÍCITA DE LOS PRINCIPIOS RECOGIDOS EN EL PROYECTO EDUCATIVO EN LO QUE SE INSPIRAN	**9**
2.1. Principios y fines generales de las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento	**9**
2.2. Objetivos fundamentales de las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento	**10**
2.3. Objetivos específicos del Centro	**10**
2.4. Objetivos con respecto al alumnado	**11**
3. PROCEDIMIENTOS PARA SU ELABORACIÓN, APLICACIÓN Y REVISIÓN, QUE HA DE GARANTIZAR LA PARTICIPACIÓN DEMOCRÁTICA DE TODA LA COMUNIDAD EDUCATIVA	**12**
3.1. Elaboración	**12**
3.2. Ámbito de aplicación	**12**
3.3. Revisión	**13**
4. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL CENTRO. ÓRGANOS DE GOBIERNO	**14**
4.1. Estructura organizativa general	**14**
4.2. Equipo Directivo	**14**
4.2.1. Director	**15**
4.2.2. Jefe de Estudios	**15**
4.2.3. Secretario	**15**
4.3. Consejo Escolar	**15**
4.3.1. Organización y Funcionamiento del Consejo Escolar	**16**
4.4. El Claustro de Profesores	**17**
4.4.1. Funcionamiento y Procedimiento del Claustro	**17**
4.5. Acta de las Reuniones	**18**
5. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL CENTRO. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE	**19**
5.1. Departamentos de Coordinación Didáctica	**19**
5.2. Departamento de Orientación	**20**
5.3. Comisión de Coordinación Pedagógica	**21**
5.4. Tutoría	**21**
5.5. Equipos Docentes y Junta de Profesores. Evaluación	**22**
5.6. Responsables de Funciones Específicas	**24**
5.6.1. Responsable de la Biblioteca	**24**
5.6.2. Coordinador de formación	**24**
5.6.3. Responsable de Actividades Complementarias y Extracurriculares	**24**

6. COMPOSICIÓN Y PROCEDIMIENTO DE ELECCIÓN DE LOS COMPONENTES DE LA COMISIÓN DE CONVIVENCIA DEL CONSEJO ESCOLAR	**25**
7. LOS CRITERIOS COMUNES Y LOS ELEMENTOS BÁSICOS QUE DEBEN INCORPORAR LAS NCOF DE LAS AULAS, ASÍ COMO EL PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN Y LOS RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN	**26**
8. LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA	**32**
8.1. La Comunidad Educativa	**32**
8.2. Profesorado	**34**
8.2.1. Derechos de los profesores	**34**
8.2.2. Deberes de los profesores	**37**
8.2.3. Faltas de asistencia del profesorado	**40**
8.2.4. Profesores tutores	**41**
8.2.5. Profesores de guardia	**42**
8.3. Alumnado	**43**
8.3.1. Derechos de los alumnos	**43**
8.3.2. Deberes de los alumnos	**46**
8.3.3. Delegados de grupo	**47**
8.4. Padres y Madres de alumnos	**47**
8.4.1. Derechos de los padres	**47**
8.4.2. Deberes de los padres	**48**
8.4.3. Asociación de madres y padres de alumnos	**49**
8.5. Personal de administración y servicios (PAS)	**49**
8.5.1. Ordenanzas	**50**
8.5.2. Personal de Secretaría	**51**
8.5.3. Personal de Limpieza	**52**
9. MEDIDAS PREVENTIVAS Y MEDIDAS CORRECTORAS ANTE LAS CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NCOF DEL CENTRO Y EL AULA, ASÍ COMO LA TIPIFICACIÓN DE LAS CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA	**53**
9.1. Normas de Carácter General	**53**
9.1.1. Cuidado de los recursos e instalaciones del IESO	**53**
9.1.2. Llamadas telefónicas de los alumnos	**54**
9.1.3. Actuaciones ante huelgas de alumnos	**54**
9.1.4. Consumo de sustancias en el Centro	**54**
9.1.5. Uso de aparatos electrónicos	**55**
9.1.6. Faltas de asistencia y puntualidad	**55**
9.1.7. Salidas del centro por parte del alumnado	**56**
9.2. Conductas Contrarias a las NCOF del Centro y Aula. Medidas correctoras	**56**
9.3. Conductas Gravemente Perjudiciales para la Convivencia en el Centro. Medidas correctoras	**58**

9.4. Autoridad del Profesorado	**61**
9.4.1. Conductas que menoscaban la Autoridad del Profesorado	**62**
9.4.2. Conductas Gravemente Atentatorias de la Autoridad del Profesorado	**64**
9.5. Protocolo de actuación ante situaciones de acoso escolar	**68**
10. PROCEDIMIENTOS DE MEDIACIÓN PARA LA RESOLUCIÓN POSISTIVA DE LOS CONFLICTOS, INCLUYENDO LA CONFIGURACIÓN DE LOS EQUIPOS DE MEDIACIÓN Y LA ELECCIÓN DEL RESPONSABLE DEL CENTRO DE LOS PROCESOS DE MEDIACIÓN Y ARBITRAJE	**68**
11. CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL CLAUSTRO PARA LA ASIGNACIÓN DE TUTORÍAS Y ELECCIÓN DE CURSOS Y GRUPOS, ASÍ COMO DEL RESTO DE RESPONSABILIDADES Y TAREAS NO DEFINIDAS POR LA NORMATIVA VIGENTE, CON ESPECIAL ATENCIÓN A LOS CRITERIOS DE SUSTITUCIÓN DEL PROFESORADO AUSENTE	**73**
12. ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS Y DEL TIEMPO EN EL CENTRO Y LAS NORMAS PARA EL USO DE LAS INSTALACIONES Y LOS RECURSOS	**81**
13. PROCEDIMIENTOS DE COMUNICACIÓN A LAS FAMILIAS DE LAS FALTAS DE ASISTENCIA A CLASE DE LOS ALUMNOS, Y LAS CORRESPONDIENTES AUTORIZACIONES O JUSTIFICACIONES PARA LOS CASOS DE INASISTENCIA CUANDO ESTOS SON MENORES	**97**
13.1. Actuaciones ante las Faltas Injustificadas de Puntualidad (Retrasos)	**97**
13.2. Actuaciones ante las Faltas de Asistencia Injustificadas	**97**
13.3. Información a las Familias	**99**
14. PROCEDIMIENTOS DE APLICACIÓN DEL PROTOCOLO DE CUSTODIA DE MENORES, ESTABLECIDO POR LA CONSEJERÍA CON COMPETENCIAS EN EDUCACIÓN	**100**
14.1. Protocolo de actuación de Padres Separados	**100**
15. PROTOCOLO PARA LA PREVENCIÓN DE LA MUTILACIÓN GENITAL FEMENINA.	**104**
15.1. Intervención y recomendaciones para prevenir la MGF en niñas.	104
16. MEDIDAS NECESARIAS PARA EL BUEN USO, EL CUIDADO Y EL MANTENIMIENTO DE LOS MATERIALES CURRICULARES POR PARTE DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA	**107**
ANEXO: PROTOCOLO PARA SOLICITAR LOS DÍAS DE LIBRE DISPOSICIÓN POR PARTE DEL PROFESORADO	**112**
ANEXO I: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN Y PLAN DE EVACUACIÓN DEL ALUMNO/A	**114**
ANEXO II: PROGRAMA DE INTERVENCIÓN EN ABSENTISMO ESCOLAR	**115**
NORMAS DE AULA 2020	**147**
COMPROMISO DE AUTORRESPONSABILIDAD	**148**
ADENDA A LAS NCOF	**150**
HACIA LA NUEVA NORMALIDAD	**152**

1. INTRODUCCIÓN Y MARCO LEGAL.

El Instituto es una Comunidad Educativa en la que todos los alumnos y alumnas, con la intervención y el estímulo del profesorado y la colaboración de sus padres y madres, se esfuerzan por lograr el desarrollo completo como personas y la adquisición de técnicas y saberes propios de los diversos niveles de enseñanza que en él se imparten.

En el Preámbulo de la **Ley Orgánica 2/2006, de 3 de Mayo, de Educación (LOE),** y de la **Ley Orgánica 8/2013 de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa (LOMCE)**, aparece que la educación es un medio de fomentar la convivencia democrática y el respeto a las diferencias individuales, de promover la solidaridad y evitar la discriminación.

Asimismo, en el Artículo 2 de la LOE se contempla como uno de los fines del sistema educativo español la educación en el ejercicio de la tolerancia y de la libertad, dentro de los principios democráticos de convivencia y prevención de conflictos y de la resolución pacífica de los mismos. El Artículo 2 de la LOMCE contempla que el funcionamiento del Sistema Educativo Español se rige por los principios de calidad, cooperación, equidad, libertad de enseñanza, mérito, igualdad de oportunidades y no discriminación.

En ambas leyes, en el Artículo 121 se hace referencia al **Proyecto Educativo de Centro** que, entre otros aspectos, deberá recoger el plan de convivencia y en el Artículo 124 aparece que los centros docentes elaborarán sus normas de organización y funcionamiento, que deberán incluir las que garanticen el cumplimiento del plan de convivencia.

La **Orden de 2 de julio de 2012** de la Consejería de Educación y Ciencia, por la que se dictan instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de los IES de Castilla - La Mancha, contempla la autonomía de los centros para elaborar sus propias Normas de Convivencia, organización y funcionamiento.

El **Decreto 3/2008, de 08-01-2008**, de la Convivencia Escolar en Castilla- La Mancha, pretende establecer el marco general por el que los centros han de regular la convivencia escolar, y definir un conjunto de actuaciones y medidas para su promoción y mejora. En su artículo 6 punto 1, aparece textualmente:

"Los centros docentes regularán la convivencia, en el marco del desarrollo del Proyecto Educativo del que forman parte, a través de las Normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro y de las aulas".

Basándonos en todo ello, nos disponemos a elaborar las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del IESO Alfonso Iniesta de Pozo Cañada (Albacete).

La elaboración de las normas de convivencia, organización y funcionamiento de los centros (denominadas a partir de ahora NCOF) por parte del Equipo Directivo, con la participación de todos los miembros de la comunidad educativa, tiene como objetivo básico mejorar el clima escolar en nuestras aulas mediante la incorporación de medidas que ayuden a fomentar las buenas relaciones de convivencia en nuestro instituto. También pretendemos crear un documento más manejable para agilizar los procesos, así como regular el ejercicio de los derechos y deberes de todos los miembros de la comunidad educativa, y la colaboración de las familias y del conjunto de la sociedad con el profesorado de nuestro centro.

Además de las Normas de Convivencia, también estableceremos en las NCOF el marco básico que permita armonizar los intereses de todos los sectores de la comunidad educativa, precisando las funciones de los órganos que participan en el proceso educativo, organizando los espacios y servicios del Instituto.

Otros referentes normativos que hemos considerado para la elaboración de este documento han sido:

- Constitución española.
- Declaración universal de los derechos humanos.
- Real Decreto 732/1995, de 5 de mayo, por el que se establecen los derechos y deberes de los alumnos y las normas de convivencia de los centros.
- Real Decreto 83/96 por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los institutos de Educación Secundaria.
- Ley 7/2010, de 20 de julio, de Educación de Castilla-La Mancha.
- Ley 3/2012, de 10 de mayo, de autoridad del profesorado.
- Decreto 13/2013, de autoridad del profesorado en Castilla-La Mancha.
- Decreto 85/2018, de 20 de noviembre, por el que se regula la inclusión educativa del alumnado en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.
- Decreto 40/2015, de 15/06/2015, por el que se establece el currículo de Educación Secundaria Obligatoria y Bachillerato en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.
- Orden de 15/04/2016, por la que se regula la evaluación del alumnado en la ESO en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.

Además de la legislación citada anteriormente, para el curso 2020-2021 tendremos en cuenta toda la normativa publicada referente a las Medidas higiénico-sanitarias ante la crisis sanitaria originada por la COVID-19 y que ha dado lugar a una adaptación de la organización y funcionamiento con carácter excepcional para el presente curso, que se recogerá en diferentes documentos elaborados a tal fin, entre ellos la PGA, el Plan de Inicio de curso y Planes de Contingencia. La normativa citada es:

- **Resolución de 31/08/2020** por la que se modifica la **Resolución de 23/07/2020**, por la que se dictan instrucciones sobre medidas educativas para el curso 2020-2021 en CLM.
- **Resolución 23/07/2020** por la que se dictan instrucciones sobre medidas educativas para el curso 2020-2021 en CLM.
- **Guía Educativo Sanitaria de Inicio de curso** de la Junta de Comunidades de CLM, agosto 2020.
- **Medidas de prevención, higiene y promoción de la salud frente a COVID-19 para centros educativos en el curso 2020-2021** (Versión17-09-2020).
- **Real Decreto-ley 31/2020,** de 29 de septiembre, por el que se adoptan medidas urgentes en el ámbito de la educación no universitaria (BOE 30 de septiembre de 2020).
- **Resolución de 28/10/2020**, por la que se dictan instrucciones referidas a aspectos de la organización de las enseñanzas derivadas del **RD-Ley 31/2020**, por el que se adoptan medidas urgentes en el ámbito de la educación no universitaria, para el curso escolar 2020-2021.

2. IDENTIFICACIÓN Y DEFINICIÓN EXPLÍCITA DE LOS PRINCIPIOS RECOGIDOS EN EL PROYECTO EDUCATIVO EN LOS QUE SE INSPIRAN.

2.1. Principios y fines generales de las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento.

1. La educación que se imparte en este centro se orientará al pleno desarrollo de la personalidad del alumnado y del sentido de su dignidad personal; procurará su capacitación para participar activamente en una sociedad democrática, inculcará en él un profundo respeto por los derechos humanos y las libertades fundamentales y fomentará la comprensión, la tolerancia, la solidaridad, la no discriminación en función de sexo, raza o religión, el respeto al medio ambiente y la amistad para con sus conciudadanos y para con todos los hombres y mujeres. A la vez proporcionará al alumnado una instrucción acorde a los elementos curriculares exigidos por la programación oficial para cada etapa educativa y facilitará las técnicas de trabajo intelectual. En cualquier caso, la educación que se imparte en el Instituto respetará la convivencia individual del alumno/a así como las convicciones religiosas y filosóficas de sus padres (Constitución Española Art.27.3.)

2. El pleno desarrollo de la personalidad de todos los alumnos y alumnas.

3. Serán los Departamentos Didácticos, así como las Programaciones Didácticas por ellos elaboradas, los que determinarán el tipo de didáctica específica que se ha de utilizar de acuerdo con las teorías generales sobre el aprendizaje significativo y a una pedagogía activa y participativa.

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

5. De acuerdo con el principio de igualdad sobre derechos o no discriminación que debe inspirar la actividad educativa, la educación que se proporcione a los alumnos será igual y se desarrollará en un marco de coeducación.

6. La dignidad y funciones de cuantos integran el Instituto exige un mutuo respeto y consideración.

7. La formación para la paz, la cooperación y la solidaridad.

2.2. Objetivos fundamentales de las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento.

Estos objetivos están inspirados en los principios recogidos en el Proyecto Educativo del Centro, los cuales pretender fomentar:

1. Fomentar una educación de calidad, mediante la formación personalizada e integral de los alumnos en conocimientos, destrezas y valores, promoviendo el espíritu crítico, el esfuerzo, la libertad, la autoestima y la creatividad.

2. Fomentar la inclusión, igualdad y no discriminación, potenciando valores como la tolerancia, el respeto y la solidaridad hacia los demás y la autonomía de pensamiento.

3. Fomentar hábitos de comportamiento democrático, formando en valores como el pluralismo, la participación y la cooperación.

4. Fomentar el respeto hacia el entorno que nos rodea, promoviendo actitudes de defensa del medio ambiente y de preservación de los bienes materiales que se utilizan.

5. Fomentar las relaciones interpersonales, así como las relaciones con el entorno social y cultural más próximo, promoviendo la participación de toda la Comunidad Educativa en la vida del centro y en la toma de decisiones

2.3. Objetivos específicos del Centro.

1. Organización comunitaria de las instituciones escolares, de tal suerte que sean colegiados y plurales los órganos de participación y en ellos participen todos los estamentos que intervienen en el proceso educativo.
2. Se facilitará el trabajo en equipo del profesorado, estimulando la autonomía pedagógica y organizativa de los diferentes Departamentos y Órganos de Coordinación que puedan surgir en el seno del Claustro de Profesores.
3. Se atenderá la formación personalizada que propicie una educación integral en conocimientos, destrezas y valores morales de los alumnos en todos los ámbitos de la vida: personal, familiar, social y profesional.
4. La participación y colaboración de las familias para contribuir a la mejor consecución de los objetivos educativos y las competencias clave.
5. La efectiva igualdad de derechos entre los sexos, el rechazo a todo tipo de discriminación y el respeto a todas las culturas.
6. El desarrollo de las capacidades creativas y del espíritu crítico.

7. El fomento de los hábitos de comportamiento democrático.
8. La autonomía pedagógica de los Centros dentro de los límites establecidos por las leyes, así como la actividad investigadora de los profesores a partir de su práctica docente.
9. La atención psicopedagógica y la orientación educativa y profesional.
10. La metodología activa que asegure la participación del alumnado en los procesos de enseñanza y aprendizaje.
11. La evaluación de los procesos de enseñanza y aprendizaje, de los centros docentes y de los diversos elementos del sistema educativo.
12. La relación con el entorno social, económico y cultural.
13. La formación en el respeto y defensa del medio ambiente.

2.4. Objetivos con respecto al alumnado.

1. Fomentar entre el alumnado la participación de forma activa en la planificación y realización en todas las actividades del Centro, así como en el Consejo Escolar.

2. Tratar de inculcar al alumnado valores y hábitos que hagan posible la convivencia pacífica y positiva, educarlos en el respeto y la no violencia.

3. Involucrar a las familias de los alumnos en los problemas educativos o de disciplina que puedan tener sus hijos/as en nuestro Instituto, estableciendo así una colaboración indispensable.

4. Potenciar la figura del delegado de cada grupo y de los representantes del alumnado en el Consejo Escolar, como medios de comunicación con el alumnado.

5. Velar por el respeto por parte del alumnado de las normas de comportamiento claras, razonables y hacerlas cumplir con firmeza, para así disminuir el número de partes disciplinarios.

3. PROCEDIMIENTO PARA SU ELABORACIÓN, APLICACIÓN Y REVISIÓN, QUE HA DE GARANTIZAR LA PARTICIPACIÓN DEMOCRÁTICA DE TODA LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

3.1. Elaboración.

En lo que se refiere al procedimiento para su elaboración, ha sido el Equipo Directivo el encargado de la misma, mediante las aportaciones que han realizado todos los miembros de la Comunidad Educativa:

- En las reuniones de la Comisión de Coordinación Pedagógica se han recogido las aportaciones del profesorado, que ha trabajado en los departamentos didácticos sobre todos y cada uno de los aspectos que se han propuesto en cada una de las sesiones, debatiendo muchos de ellos e intentando llegar al consenso a la hora de adoptar los acuerdos.
- Se ha informado al profesorado en Claustro, tanto del borrador como de las propuestas presentadas, debatiendo su contenido y recabando la opinión del mismo.
- Se ha trasladado el borrador del documento a los miembros del Consejo Escolar para su revisión y formulación de propuestas.
- Finalmente el Consejo Escolar aprobará el texto definitivo de las Normas de Convivencia Organización y Funcionamiento por mayoría de dos tercios de sus componentes con derecho a voto.

Una vez aprobadas, las Normas de Convivencia Organización y Funcionamiento pasarán a ser de obligado cumplimiento para toda la comunidad educativa. El Director del centro las hará públicas, procurando la mayor difusión entre la Comunidad Educativa.

3.2. Ámbito de aplicación.

- El ámbito de aplicación de las presentes normas será el IESO Alfonso Iniesta de Pozo Cañada de forma que el alumnado, familias, profesorado y personal no docente del IESO están obligados a conocer, aceptar y cumplir todo aquello que en él se manifiesta.
- Las NCOF regirán las actuaciones de todos los miembros de la Comunidad Educativa, tanto dentro del recinto escolar como durante la realización de actividades complementarias y extracurriculares, y en el usos de los servicios complementarios del Centro y en aquellas que se realicen fuera del centro pero estén motivadas o directamente relacionadas con la actividad escolar (viajes contemplados en la PGA y aprobados por el Consejo Escolar, transporte escolar).

- La validez de estas Normas permanecerá hasta la aprobación de otras que las sustituyan.
- El Equipo Directivo velará por el cumplimiento de estas Normas.
- Las Normas deben ser conocidas por toda la Comunidad educativa, por lo que el Equipo Directivo establecerá los medios para su difusión:
    - Publicación en página Web.
    - Se organizarán con la coordinación del orientador y Jefatura de Estudios varias sesiones de tutoría para que sean conocidas por los alumnos.
    - Se les dará publicidad en las reuniones iniciales de familias.
    - Se presentarán al AMPA para su conocimiento y difusión entre sus miembros.

3.3. Revisión.

- El procedimiento para su revisión será similar al seguido para su elaboración. El Equipo Directivo recogerá las propuestas y aportaciones de todos los miembros de la Comunidad Educativa conforme se vayan produciendo (Claustro, CCP, Consejo Escolar, reunión delegados, etc.).
- Será debatida en todos y cada uno de los estamentos del Centro.
- Antes de su aprobación se elaborará un informe que se enviará a los miembros del Consejo Escolar.
- El Consejo Escolar aprobará, si procede, las medidas propuestas, total o parcialmente, por mayoría de dos tercios de los miembros con derecho a voto.
- El Consejo Escolar determinará el momento de la entrada en vigor de dichas modificaciones, incluyéndose las mismas en este documento.

4. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL CENTRO. ÓRGANOS DE GOBIERNO.

4.1. Estructura organizativa general.

La participación del alumnado, profesorado, padres, personal de administración y servicios y Ayuntamientos en la gestión de los IES se efectuará de conformidad con el marco legal previamente mencionado en el art.1. Los órganos y funciones que permiten la participación de todos los miembros de la Comunidad Educativa son:

Órganos de gobierno	Órganos de coordinación docente	Otros cargos	Otras funciones de participación
Colegiados ▪ Consejo Escolar ▪ Claustro de profesores **Unipersonales** ▪ Director ▪ Jefa de Estudios ▪ Secretaría	▪ Departamentos didácticos. ▪ Departamento de Orientación ▪ Comisión de Coordinación Pedagógica ▪ Tutores ▪ Juntas de profesores de grupo	▪ Responsable de Biblioteca ▪ Responsable de formación y medios informáticos ▪ Responsable de actividades extraescolares ▪ Responsable de riesgos laborales	▪ Delegado de grupo ▪ Junta de delegados ▪ Representantes del consejo escolar ▪ AMPA

Siguiendo la Resolución de 29 d octubre de 2020, que modifica la Resolución de 23/07/2020, por la que se dictan instrucciones sobre medidas educativas para el curso 2020-2021 en CLM, se establece que los órganos colegiados y los órganos de coordinación docente, podrán constituir, convocar y celebrar sus sesiones, adoptar acuerdos y remitir actas tanto de forma presencial como a distancia.

4.2. Equipo Directivo.

Este Centro tendrá presente los Órganos de Gobierno unipersonales establecidos por el RD 83/1.996 de 26 de Enero por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria (R.O.I.E.S.) (BOE de 21 de Febrero), en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación y en las instrucciones de organización y funcionamiento.

Serán órganos unipersonales: Director, Jefe/a de Estudios, Secretario que constituirán el Equipo Directivo. Éste trabajará de forma coordinada en el desempeño de las funciones señaladas en las normativas anteriores.

4.2.1. Director.

Serán competencias del Director las recogidas en el Art. 132 de la LOMCE.

En caso de ausencia o enfermedad del Director, se hará cargo provisionalmente de sus funciones el Jefe de Estudios.

4.2.2. Jefe de Estudios.

Serán competencias del Jefe de Estudios lo dispuesto en el Art. 33 del R.D. 83/1996.

En caso de ausencia o enfermedad del Jefe de Estudios se hará cargo provisionalmente de sus funciones el Jefe de Estudios Adjunto, si ésta figura no existiera, se haría cargo el profesor que designe el Director. Éste informará de este hecho al Consejo Escolar.

4.2.3. Secretario.

Serán competencias del Secretario las establecidas en el Art. 34 del R.D. 83/1996.

En caso de ausencia o enfermedad del Secretario se hará cargo provisionalmente el profesor que designe el Director, quien dará cuenta del hecho al Consejo Escolar.

4.3. Consejo Escolar.

El Consejo Escolar del Instituto es el órgano de participación de los diferentes miembros de la comunidad educativa, a la vez que el máximo órgano de gobierno del instituto.

Los distintos miembros que forman parte de este órgano serán elegidos por el sector correspondiente y podrán ser candidatos para la representación por uno solo de dichos sectores, aunque pertenezcan a más de uno.

El Consejo Escolar es un órgano colegiado de gobierno cuya composición se ajustará a lo establecido en el artículo 126 de la LOE, y tendrá las competencias establecidas en su artículo 127.

El número de sus componentes y su régimen de funcionamiento vendrá regulado por lo establecido en el Reglamento Orgánico. Para nuestro Centro, su composición será:

- El Director, que será su presidente.
- La Jefa de Estudios.
- Un Concejal o representante del Ayuntamiento.
- 5 docentes elegidos por el Claustro.
- 3 representantes de los padres de alumnos, de los cuales uno será designado, en su caso, por el AMPA (Art. 7 del Real Decreto 83/96)
- 3 representantes del alumnado.
- 1 representante del personal de Administración y Servicios.
- El Secretario del Instituto, con voz, pero sin voto.

El alumnado de 1º y 2º cursos de la ESO será elector y podrá ser miembro electo del mismo. En cualquier caso, no podrá participar en la elección y cese del director.

4.3.1. Organización y Funcionamiento del Consejo Escolar.

El Consejo Escolar se reunirá, como mínimo una vez al trimestre y siempre que lo convoque la Directora o lo solicite, al menos, un tercio de sus miembros. En todo caso, será preceptiva, además, una reunión a principio de curso y otra al final del mismo. La asistencia a las reuniones del Consejo Escolar será obligatoria para todos sus miembros.

El Consejo Escolar adoptará los acuerdos por mayoría simple salvo en los casos siguientes:

a) Aprobación del presupuesto y de su ejecución, que requerirá mayoría absoluta.

b) Evaluar el Proyecto Educativo y la Programación General Anual sin perjuicio de las competencias del Claustro en relación con la planificación y organización docente y de las Normas de Convivencia, Organización y funcionamiento, así como sus modificaciones, que se realizará por mayoría de dos tercios.

c) Acuerdo de revocación del nombramiento del Director que se realizará por mayoría de dos tercios.

Otras consideraciones en cuanto a su organización y funcionamiento, serán:

- En la primera reunión del Consejo Escolar que haya posteriormente a cada renovación de sus miembros, se procederá a la sustitución de las bajas que se hayan podido producir en las distintas Comisiones del mismo. El horario de las reuniones permitirá la asistencia de todos los miembros, de acuerdo con las disposiciones de la mayoría.
- El Presidente convocará las sesiones ordinarias y extraordinarias. Así mismo fijará el orden del día, teniendo en cuenta para ello en su caso las peticiones de los miembros.
- Los miembros recibirán, con una antelación mínima de cinco días, la convocatoria ordinaria conteniendo el orden del día de la reunión. La información sobre los temas que figuran en el orden del día estará a disposición de los miembros en igual plazo.
- Las convocatorias extraordinarias podrán convocarse con una antelación mínima de 48 horas. Estas convocatorias se realizarán, cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconseje.
- No podrá ser objeto de deliberación o acuerdo ningún asunto que no figure incluido en el orden del día, salvo que estén presentes todos los miembros de este órgano colegiado, y sea declarada la urgencia del asunto por el voto favorable de la mayoría.
- Para la válida constitución del órgano, deliberaciones y toma de acuerdos se requerirá la presencia del presidente y secretario, o en su caso, de quienes los sustituyan, y de la mitad más uno, al menos, del resto de sus miembros.

- Las votaciones serán secretas. El presidente decidirá el carácter de aquéllas en los casos en que alguno de los miembros solicite votación pública.
- Además de la Comisión de Convivencia, podrá existir una Comisión Económica, integrada por el Director, Secretario, un Profesor, y un Padre/Madre de Alumno, que tendrá como función la supervisión de la gestión económica del Instituto.
- Un componente del Consejo Escolar será nombrado responsable de promover la educación en valores, la mejora de la convivencia y la igualdad entre hombres y mujeres en todo el proceso educativo y de participación que se den el Centro (Instrucciones de la Viceconsejería de Educación, Universidades e Investigación, relativas a la elección y renovación de los Consejos Escolares en Centros docentes sostenidos con fondos públicos que imparten enseñanzas no Universitarias en Castilla-La Mancha).
- El Consejo Escolar se propone recabar el máximo de participación de cada uno de los sectores representados, así como de difundir sus acuerdos dentro del respeto escrupuloso a la intimidad de las personas en los casos que así lo requieran.

4.4. El Claustro de Profesores.

El Claustro es el órgano propio de participación de los profesores en el Instituto, tiene la responsabilidad de planificar, coordinar, decidir e informar sobre todos los aspectos educativos del mismo. (Art. 128 LOE, 108: Disposición Final Séptima LOMCE)

El Claustro será presidido por el Director y estará integrado por la totalidad de los profesores que presten servicios en el Instituto. (Art. 128 LOE, 108: Disposición Final Séptima LOMCE).

Las competencias del Claustro serán las recogidas en el artículo 129 de la LOE.

Al ser el Claustro el órgano competente en todas las cuestiones académicas, cualquier medida que se tome y que afecte de manera general a la práctica docente, debe ser previamente conocida y valorada por este órgano.

4.4.1. Funcionamiento y Procedimiento del Claustro.

- Su régimen de funcionamiento será el que establece el Reglamento Orgánico en el artículo 23.
- El Claustro se reunirá, como mínimo, una vez al trimestre y siempre que lo convoque el Director o lo solicite un tercio, al menos, de sus miembros. Será preceptiva, además, una sesión del Claustro al principio del curso y otra al final del mismo.

- La asistencia a las sesiones del Claustro es obligatoria para todos sus miembros, debiendo justificar debidamente ante Jefatura de Estudios la no asistencia a las reuniones de este órgano colegiado.
- El Director convocará las sesiones ordinarias y extraordinarias. Así mismo, fijará el orden del día, teniendo en cuenta para ello, en su caso, las peticiones de los miembros.
- Los miembros recibirán, con una antelación mínima de 48 horas, la convocatoria ordinaria conteniendo el orden del día de las reuniones. La información que figuren en el orden del día estará a disposición de los miembros en el mismo plazo.
- Podrán realizarse convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de 24 horas, cuando la naturaleza de los asuntos a tratar así lo aconseje.
- No podrán ser objeto de deliberación o acuerdo ningún asunto que no figure en el orden del día, salvo que estén presentes todos los miembros de este órgano colegiado y sea declarada la urgencia del asunto por el voto favorable de la mayoría.
- Para la válida constitución del órgano, deliberaciones y toma de acuerdos se requerirá la presencia del Director y Secretario o, en su caso, de quienes lo sustituyan y de la mitad más uno, al menos, del resto de sus miembros.
- Las votaciones tendrán carácter público, salvo que se trate de la elección de los representantes del Consejo Escolar en cuyo caso serán secretas. En los casos en los que alguno de los miembros solicite votación secreta, el Claustro mediante votación decidirá el carácter de la misma.

4.5. Acta de las Reuniones.

- De cada sesión que se celebre por cada Órgano Colegiado ha de levantarse acta por el Secretario del órgano correspondiente o persona encargada, especificando los asistentes, el orden del día de la reunión, las circunstancias de lugar y tiempo en que se ha celebrado, los asuntos principales de las deliberaciones así como el contenido de los acuerdos adoptados.
- En el acta figurará, a solicitud de los respectivos miembros, el voto contrario al acuerdo adoptado o su abstención, con expresión de los motivos que la justifican, o bien el sentido de su voto favorable. Asimismo, cualquier miembro tiene derecho a solicitar la trascripción íntegra de su intervención o propuesta siempre que aporte, en el acto o en el plazo que señale el Presidente, el texto que se corresponda con su intervención, haciéndose así constar en el acta o uniéndose copia a la misma. Los miembros que discrepen del acuerdo mayoritario podrán formular voto particular por escrito en el plazo de 48 horas, que se incorporará al texto aprobado. Cuando los integrantes del Órgano

voten en contra o se abstengan, quedarán exentos de la responsabilidad que, en su caso, pudiera derivarse de los acuerdos.

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

5. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL CENTRO. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE.

Existirán los siguientes órganos de coordinación docente:

5.1. Departamentos de Coordinación Didáctica.

El carácter, composición, funcionamiento de los departamentos así como las designaciones, ceses y competencias de sus jefes serán las establecidas en el Real Decreto 83/1996 (art.48-52).

La jefatura de los mismos será desempeñada preferentemente por un profesor del cuerpo de catedráticos de educación secundaria, de acuerdo con lo establecido en el Art. 55 de la **Orden de 02/07/2012**, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se dictan instrucciones regulan la organización y funcionamiento de los institutos de educación secundaria en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.

La relación de Departamentos de coordinación didáctica del IESO es:

- Departamento de Orientación.
- Departamento Socio-Lingüístico.
- Departamento de Lenguas Extranjeras.
- Departamento de Ciencias.
- Departamento de Música y Educación Física.
- Departamento de Plástica y Tecnología.

La organización interna de los departamentos tendrá en cuenta los siguientes aspectos:

- Existirá una hora semanal en el horario del profesorado destinada a realizar las reuniones.
- El jefe de departamento redactará al menos un acta mensual, en el caso de los departamentos unipersonales y un acta semanal, en el caso de los pluripersonales, donde se reflejará la coordinación y el seguimiento de las programaciones por cada miembro del departamento.

- En cada departamento existirá un archivo informático de las actas de sus reuniones, del que será responsable el Jefe del Departamento y del que realizará puntualmente copias de seguridad, especialmente al final de curso.
- Cada departamento realizará Inventario, que deberá estar al día y del que será responsable el Jefe del Departamento.
- Los departamentos consensuarán sus actividades didácticas: objetivos, pruebas finales, criterios de evaluación y de calificación Los departamentos se responsabilizarán de los planes de trabajo con la ayuda del Departamento de Orientación. Éstos deberán constar en archivo informático.
- En caso de baja por enfermedad de algún miembro del departamento éste debería disponer de la documentación necesaria para uso de su sustituto o para los exámenes y evaluaciones.

5.2. Departamentos de Orientación.

La composición, funciones, designación del Jefe del Departamento y las competencias atribuidas al mismo se ajustarán a lo establecido en los artículos 41 al 44, ambos inclusive, del Real Decreto 83/1996, así como en los Art. 60 a 62 de la Orden de 02-07-2012.

Las actividades a realizar por el Departamento de Orientación se dirigen a tres grandes ámbitos relacionados entre sí:

- Apoyo al proceso de Enseñanza-Aprendizaje.
- Plan de Orientación Académico y Profesional.
- Apoyo a la Acción Tutorial.

Estas actuaciones serán el marco en el que se especifiquen los criterios y procedimientos para la organización y funcionamiento de estos tres ámbitos e incluirán las líneas de actuación que se van a desarrollar con el alumnado de cada grupo, con las familias y con el equipo educativo, realizado a partir de las necesidades detectadas.

El Departamento de Orientación se coordinará con los Servicios Sociales, recabando información para favorecer el proceso de enseñanza-aprendizaje de todos aquellos alumnos que presenten dificultades en dicho proceso. Igualmente establecerá coordinación de forma más puntual con otros servicios, programas e instituciones para fines educativos.

A todas las sesiones de Evaluación de la ESO asistirá un miembro del Departamento de Orientación, preferentemente el Jefe de Departamento, informará y asesorará sobre medidas educativas que considere necesaria, recogiendo también la información y peticiones aportadas por la Junta de Profesores y los acuerdos adoptados.

El Departamento de Orientación elaborará los informes psicopedagógicos de los alumnos con necesidades especiales de apoyo educativo, y otros que se estimen necesarios, previa petición e informe del Tutor, del cual existe un modelo en el Centro incluido en el Plan de Atención a la Diversidad (Medidas de atención a la diversidad).

El Departamento de Orientación en Coordinación con Jefatura de Estudios realizará el seguimiento de las Adaptaciones Curriculares, y de otras medidas educativas que se acuerden en las distintas sesiones de Evaluación.

5.3. Comisión de Coordinación Pedagógica.

Estará integrada por el Director, el Jefe de Estudios y todos los Jefes de Departamentos, la profesora de Religión, el responsable de formación, así como cualquier otro miembro de la comunidad educativa que el Director quiera convocar.

Actuará como Secretario de dicha Comisión el Jefe de Departamento de menor edad.

Serán competencias de esta Comisión las recogidas en el Art. 54 del Real Decreto 83/1996.

También se atenderá a lo establecido en los Art. 63 a 66 de la Orden de 02-07-2012.

Para el desarrollo de sus competencias la Comisión se reunirá con una periodicidad semanal. Será el Presidente quien convoque tanto las reuniones ordinarias como extraordinarias, a iniciativa propia o a petición de alguno de los Jefes de Departamento.

5.4. Tutoría.

La tutoría y orientación de los alumnos forma parte de la función docente.

En el Instituto habrá un tutor por cada grupo de alumnos. El tutor será designado por el Director a propuesta del Jefe de Estudios.

Todos los profesores, exceptuando los miembros del Equipo Directivo, podrán ser nombrados tutores. Se intentará repartir las tutorías por departamentos, preferentemente entre los profesores que impartan docencia al grupo completo, al mismo tiempo que se intentará rotar estas por los diferentes departamentos y siempre dependiendo de la disponibilidad horaria del profesorado y las necesidades del centro.

El Jefe de Estudios coordinará el trabajo de los tutores y mantendrá las reuniones que estime necesarias para el buen funcionamiento de la acción tutorial. A estas reuniones asistirá el Jefe del Departamento de Orientación.

El profesor tutor ejercerá las funciones establecidas en la normativa al respecto, y por la normativa que regula la prevención y control del absentismo escolar, así como lo establecido en el Decreto 40/2015 de 15-06-2016, por el que se establece el currículo de la Educación Secundaria Obligatoria (Art. 19).

5.5. Equipos Docentes y Junta de Profesores. Evaluación.

La Junta de Profesores o Equipo Docente de grupo estará constituida por todos los profesores que imparten docencia a los alumnos del grupo y será coordinada por su tutor.

Las funciones de la Junta de Profesores serán:

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

b) Establecer las actuaciones necesarias para mejorar el clima de convivencia del grupo.

c) Tratar coordinadamente los conflictos que surjan en el seno del grupo, estableciendo las medidas adecuadas para resolverlos.

d) Procurar la coordinación de las actividades de enseñanza y aprendizaje que se propongan a los alumnos del grupo.

e) Conocer y participar en la elaboración de la información que, en su caso, se proporcione a los padres o tutores de cada uno de los alumnos del grupo.

La Junta de Profesores se reunirá en sesiones de evaluación para calificar al alumnado y para adoptar las decisiones de promoción y titulación según lo establecido sobre normativa de evaluación (Decreto 40/2015 de 15-06-2016 y Orden de 15/04/2016), y siempre que sea convocada por el Jefe de Estudios a propuesta, en su caso, del tutor del grupo.

Los criterios generales, sobre la evaluación de los aprendizajes y promoción del alumnado, que seguirá la junta de profesores serán:

a) La evaluación de los aprendizajes de los alumnos/as será continua e integradora. Continua con el objetivo de detectar dificultades en el momento en que se producen, averiguar sus causas e introducir los ajustes necesarios para ayudar a todos los alumnos/as a progresar en su proceso de aprendizaje.

b) Los profesores evaluarán al alumnado, teniendo en cuenta los criterios de evaluación establecidos en sus Programaciones Didácticas. En el caso de los alumnos con necesidades educativas especiales (ACNEE), el referente de evaluación serán los criterios de evaluación que se determinan en las Adaptaciones Curriculares de estos alumnos recogidos en su PT.

c) La evaluación será realizada por el conjunto de profesores del respectivo grupo de alumnos, coordinados por el Tutor y evitando la acumulación de exámenes en el mismo día, para ello se publicará en cada grupo un calendario mensual en el cuál se controlarán y apuntarán los trabajos y controles previstos

d) Al principio de las sesiones de evaluación el delegado de cada grupo, en coordinación con su Tutor podrá participar y exponer todos aquellos aspectos que le haya trasladado su

grupo. Tras esta exposición, la junta de evaluación seguirá con la sesión sin la presencia del delegado de la clase.

e) Para cada grupo de alumnos se realizarán cinco sesiones de evaluación a lo largo del curso. Una evaluación inicial a principio de curso, al finalizar cada uno de los trimestres y al terminar la prueba extraordinaria. La sesión de evaluación del último trimestre se podrá hacer coincidir con la evaluación final. La evaluación inicial se realizará mediante pruebas elaboradas por los departamentos sobre el punto de partida del alumnado, así se realizarán los ajustes necesarios en la programación de la materia para facilitar la progresión del aprendizaje, tomando como punto de partida el nivel del aula.

f) Cada departamento establecerá en sus respectivas programaciones didácticas sus procedimientos, instrumentos de evaluación y fijará los estándares básicos exigibles en cada nivel.

g) El Tutor de cada grupo levantará Acta del desarrollo de cada sesión de evaluación, en la que constará los acuerdos y decisiones adoptadas. Las actas se entregarán en Jefatura de Estudios, desde donde se procederá a su impresión e incorporación al libro de sesiones de evaluación. Desde Dirección y Jefatura de Estudios se elaborará un informe global sobre los resultados de la evaluación y se informará al Claustro y al Consejo Escolar.

h) El Tutor de cada grupo informará a sus alumnos sobre los resultados y el modo de superar las dificultades, en la hora de tutoría directa con el alumnado.

i) En la última sesión de evaluación el conjunto de profesores, actuando de forma colegiada, decidirán la promoción o no de cada alumno, teniendo en cuenta la legislación vigente en dicho momento.

j) El equipo docente tomará las decisiones de promoción y titulación de manera colegiada. En el caso de que no exista acuerdo y cuando las decisiones impliquen adoptar las medidas excepcionales de promoción y titulación, se adoptarán por mayoría cualificada de dos tercios con el voto nominal de cada uno de los componentes del equipo docente.

k) Además de introducir las notas numéricas en Delphos previamente a la sesión de evaluación, cada profesor cumplimentará un informe de evaluación de cada alumno que no haya superado la materia, en el que se contemplarán las medidas adoptadas y los trabajos que debe realizar el alumno orientados a la mejora de su rendimiento académico. El boletín de notas y los informes de evaluación se mandarán a través de Delphos-Papás por parte del tutor/a y del profesorado. Durante el presente curso 2020-2021 se evitarán las reuniones presenciales para entregar los boletines e informes, salvo petición expresa de las familias. Esta información se les hará llegar a través de las plataformas digitales oficiales.

5.6. Responsables de Funciones Específicas.

5.6.1. Responsable de la Biblioteca.

Sus funciones serán:

a) Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos documentales y de la Biblioteca del Centro.

b) Atender al alumnado que utilice la Biblioteca con la ayuda del profesorado que tiene asignadas horas de atención a la misma, si los hubiera, facilitándoles el acceso a diferentes fuentes de información y orientándoles sobre su utilización.

c) Difundir, entre el profesorado y el alumnado, información administrativa, pedagógica y cultural.

d) Colaborar en la promoción de la lectura como medio de información, entretenimiento y ocio.

e) Asesorar en la compra de nuevos materiales y fondos para la biblioteca.

f) Coordinar la catalogación de los nuevos recursos documentales que se adquieran para la biblioteca

g) Cualquier otra que le encomiende el Jefe de Estudios, de las recogidas en la Programación General Anual.

5.6.2. Coordinador de formación.

a) Será el responsable de los proyectos de formación del centro, de la utilización de las TIC en la enseñanza.

b) Asesorará al profesorado en las modalidades de formación al profesorado.

c) Hará de intermediario entre el claustro y el centro de regional de formación del profesorado.

d) Informar al Claustro y difundir entre el profesorado las actividades de formación que les afecten.

e) Cualquier otra que le encomiende el Jefe de Estudios en relación con su ámbito de competencia.

5.6.3. Responsable de Actividades Complementarias y Extracurriculares.

En el IESO existirá un responsable actividades Extracurriculares y Complementarias que será designado por el Director a propuesta del Jefe de Estudios. Dicho responsable se encargará de:

a) Promover, organizar y facilitar este tipo de actividades en los términos establecidos en este documento.

b) Coordinar todas las actuaciones precisas para la organización y ejecución de dichas actividades.

c) Fomentar la colaboración con los órganos de participación del Centro o con asociaciones o instituciones del entorno.

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

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

Concretamente los miembros de esta comisión son:

- Director.
- Jefe de estudios.
- Representante del sector del profesorado.
- Representante del sector del alumnado.
- Representante del sector de padres/madres.
- Representante del sector de administración y servicios.
- Secretario del Consejo Escolar, con voz, pero sin voto.

La elección de los miembros de esta comisión se hará por presentación voluntaria y con el visto bueno de los demás miembros. Si no se presentara ningún voluntario/a el Director nombraría a los miembros de dicha comisión.

La Comisión de Convivencia tendrá como responsabilidad:

- Asesorar a la dirección del centro y al conjunto del Consejo Escolar en el cumplimiento de lo establecido en estas Normas de Convivencia.
- Canalizar las iniciativas de todos los sectores de la Comunidad Educativa para prevenir y evitar el conflicto.
- Mejorar la convivencia, el respeto mutuo y la tolerancia en nuestro Centro.

La Comisión de convivencia será informada después de cada junta de evaluación de la convivencia, conductas disruptivas, medidas correctoras…. del trimestre concluido junto al resto de miembros del Consejo Escolar en informe presentado por el Equipo directivo.

La Comisión de Convivencia será convocada por el Director, por iniciativa propia o a petición de al menos dos miembros. La convocatoria se realizará por escrito con expresión del orden del día salvo en los casos de urgencia que se hará de forma oral o por correo electrónico. La urgencia será declarada por quien solicitare la convocatoria de la Comisión.

Para que se constituya válidamente la Comisión deberán asistir al menos tres de sus miembros y uno de ellos deberá ser el Director o el Jefe de Estudios.

Ejercerá de Secretario de la Comisión el Secretario del Consejo Escolar y en su ausencia quien designe el Director. Se levantará acta de lo tratado en cada sesión recogiéndose en la misma los acuerdos adoptados.

La Comisión de Convivencia derivada del Consejo escolar, se reunirá para tratar aquellos casos de alumnos con incidencias en el caso de los "Viajes especiales". Se entiende por "Viaje especial" aquella salida del Centro en la que profesores y alumnos pernocten fuera y será dicha Comisión, tras valorar cada caso particularmente, la que decida por mayoría si se autoriza o no la participación en el viaje de ese alumno en cuestión.

7. LOS CRITERIOS COMUNES Y LOS ELEMENTOS BÁSICOS QUE DEBEN INCORPORAR LAS NCOF DE LAS AULAS, ASÍ COMO EL PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN Y LOS RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN.

Al final del documento aparecen las Normas de Aula adoptadas en el centro durante el curso 2020-2021 debido a las medidas higiénico-sanitarias impuestas en el centro por la crisis del COVID-19.

Las normas de convivencia de aula tienen la finalidad básica de ordenar las actividades de clase, y la convivencia del grupo dentro de ella. Otro propósito de estas normas de aula es que el alumnado perciba que las Normas de Convivencia no son ajenas al Centro, sino que han sido elaboradas y adoptadas por el conjunto de la Comunidad Educativa, por lo que superando los límites de la mera declaración programática, los alumnos puedan apreciar su incidencia en la vida cotidiana del Instituto.

Supone la creación de un clima de clase apropiado en el que se procure:

a. El cultivo de la confianza mutua

b. Desarrollo de las capacidades de compartir información, experiencias y sentimientos

c. Aprendizaje de estrategias para la resolución positiva de los conflictos

d. Fomentar la implicación y responsabilidad de los alumnos en la dinámica del centro

La elaboración de estas normas de aula se programa dentro del Plan de Acción Tutorial, en el ámbito de actuación de la tutoría, respondiendo al objetivo de "estimular el funcionamiento de la clase como grupo, de modo que facilite la integración en él de sus miembros, repercuta en la existencia de un clima más agradable, y potencie la participación en la vida del centro y en el respeto a sus normas".

La confección de las normas de clase se ha llevado a cabo en las sesiones de tutoría con alumnos, Así, el coordinador de esta actuación ha sido el tutor, con la colaboración del Departamento de Orientación.

Los principios básicos de partida, trabajados a través de sesiones previas de tutoría con alumnos con una metodología activa y participativa son los siguientes:

a. Conocimiento de los derechos y deberes de los alumnos.

b. Conocimiento de las Normas de organización y funcionamiento del centro actual, que deben servir de marco para el establecimiento de las normas del grupo.

c. Reflexión previa acerca de la necesidad de establecer unos principios básicos que guíen el comportamiento del grupo.

d. Necesidad de que las normas sean consensuadas y elaboradas entre todos los miembros del grupo para garantizar su cumplimiento.

e. Establecimiento de criterios básicos de claridad, precisión y realismo en su elaboración.

Como **Normas generales** destacamos:

- ☞ Los alumnos asistirán a clase con puntualidad.
- ☞ El alumnado utilizará un tono adecuado en las intervenciones.
- ☞ Se debe respetar al resto de los compañeros, evitando los insultos, los malos gestos, la violencia y las actitudes sexistas, racistas o cualquier otro tipo de discriminación.
- ☞ Mientras otra persona esté hablando se debe guardar silencio y esperar a que termine.
- ☞ No se debe hablar mientras se está realizando una explicación.
- ☞ Para intervenir a lo largo de una clase se ha de avisar previamente al profesor, por ejemplo, levantando la mano.
- ☞ Se debe permanecer sentado con corrección en las sillas, y en ningún caso balancearse sobre ellas o sentarse en las mesas.
- ☞ Una vez comenzada la clase, en la mesa sólo podrá haber materiales propios de la materia que se esté impartiendo en ese momento. En caso contrario el profesor podrá requisar el material al alumno, y después comunicarlo a Jefatura de Estudios.
- ☞ En el desarrollo de pruebas escritas individuales no se debe copiar ni hacer preguntas a otros compañeros.
- ☞ Las aulas deben mantenerse limpias (suelos, pizarra, ventanas, etc.).

- Si queremos entrar en una clase, una vez comenzada ésta, debemos llamar primero a la puerta y, después, pedir permiso para entrar y hacerlo con corrección.
- Las preguntas o comentarios han de hacerse siempre con educación, evitando exabruptos, gestos de mal gusto y expresiones airadas.
- Los alumnos deben permanecer en el aula controlados por el profesor correspondiente durante toda la clase. En el caso de que se vea alterado gravemente el orden de la clase, el profesor podrá enviar al alumno Jefatura de Estudios, cumplimentando el parte habilitado para tal fin.
- No se puede comer ni beber en el aula.
- Los alumnos no podrán levantarse sin permiso del profesor.
- En las aulas, así como en el resto de las instalaciones del IESO, no pueden utilizarse los teléfonos móviles. Por tanto, deben estar guardados y desconectados. En el caso de no respetar esta norma, el profesor podrá requisar el teléfono y depositarlo en Jefatura de Estudios y no le será devuelto al alumno, hasta que sus padres, una vez avisados por el Equipo Directivo, sean citados para recogerlo. En el caso de que el alumno se niegue a depositarlo en Jefatura de Estudios se avisará a los padres y se aplicará la medida correctiva correspondiente.
- No se podrán hacer fotografías ni grabaciones de voz o de imágenes.
- Después del comienzo de una clase los alumnos no pueden abandonar el aula sin permiso del profesor.
- Cuando falte el profesor correspondiente, los alumnos seguirán las indicaciones del profesor de guardia.
- Cuando un grupo se quede en el aula durante el recreo, bajo la supervisión de un profesor, los alumnos podrán comerse el bocadillo manteniendo la limpieza de la misma.
- Deberá respetarse el material del aula y no está permitido gritar o asomarse a las ventanas.
- Cuando se produzcan roturas o destrozos dentro del aula, los alumnos del grupo serán responsables de los desperfectos.

Recogemos a continuación las **normas básicas a nivel de aula** establecidas en nuestro centro. Dentro de este marco general, cada grupo clase ha establecido matizaciones que, dado el carácter genérico de este documento no hemos considerado necesario incluir.

NORMAS DE AULA	CONSECUENCIAS
Las clases comenzarán con puntualidad.	Tres retrasos equivalen a una conducta contraria a las normas (parte disciplinario).
El alumnado debe venir provisto cada día del material que el profesor determine para trabajar.	La reiteración será considerada una conducta contraria a las normas (parte disciplinario).
Habrá que esperar a que el profesor de por finalizada la clase antes de recoger.	Volver a sacar todo el material.
Es necesario pedir permiso antes de abandonar el sitio.	Dar explicaciones antes de sentarse. Permanecer sentado durante un tiempo extra.
Durante las horas de clase, los alumnos solamente podrán salir del aula con autorización del profesor.	Amonestación por parte del profesor o profesor de guardia
Para ir al servicio, se pedirá permiso al profesor que entra al aula, que será el que autorice y controle la salida.	Amonestación por parte del profesor o profesor de guardia.
Si pasados cinco minutos del comienzo de clase, el profesor no llega, esperaremos al profesor de guardia. Si este tampoco se presentase, el delegado de grupo acudiría al equipo directivo para informar de la situación	
Respetar el turno de palabra.	Amonestación por parte del profesor o profesor de guardia.
Evitar hablar o realizar actividades molestas cuando el profesor esté explicando o de instrucciones para realizar una tarea.	Reunión profesor-alumno al acabar la clase, en función de la situación. Amonestación.
En todo momento nos dirigiremos a los compañeros y profesores por su nombre sin usar apodos despectivos, insultos, excluyendo todo tipo de violencia verbal.	Pedir disculpas al ofendido. Amonestación/parte disciplinario.
No se podrán realizar en clase actividades o tareas que no sean las que el profesor haya pedido.	Retirar el material. Tarea adicional para casa. Amonestación.
No se puede comer en clase.	Amonestación.
Cuidar todo el material del aula velando por el buen estado de conservación.	Limpiar lo ensuciado, en el momento. En caso de producirse algún tipo de desperfecto material en el aula, el responsable o responsables se harán cargo de la cuantía económica que suponga la reposición del mismo. Si no se comunica el nombre de los responsables, será el grupo en su totalidad el que se haga cargo de dicha reposición.
Los papeles y desperdicios deberán arrojarse a la papelera. Procuraremos mantener siempre limpia el aula.	Limpiar el aula antes de salir.

No deberemos burlarnos de las respuestas incorrectas de un compañero, ni de cualquier otro tipo de circunstancia que le afecte.	Pedir disculpas al ofendido. Tarea en beneficio del ofendido. Amonestación.
Antes de tomar algo prestado, se ha de pedir permiso a su dueño, y sólo se cogerá con la debida autorización de éste.	Devolver el material. Reponer el material deteriorado. Amonestación.
Cuando abandonemos el aula para irnos a casa, nos aseguraremos que no dejamos ningún tipo de material en los pupitres. También debemos subir las sillas encima de las mesas para facilitar la limpieza del aula.	El Centro no se hace responsable de posibles desapariciones de material.
Está totalmente prohibido el uso de teléfonos móviles en todas las estancias del Centro educativo.	Se entregará el teléfono móvil al profesor correspondiente. Deberá pasarse el padre-madre o tutor a retirarlo. Parte disciplinario.
El alumno está obligado a cumplir las correcciones derivadas del incumplimiento de estas normas. El incumplimiento determinará una sanción aumentada.	Reunión profesor-jefatura de estudios-alumno.

NORMAS DE AULA

- LAS ENTRADAS Y SALIDAS DE CLASE SE DEBEN HACER DE FORMA ORDENADA Y EN SILENCIO.
- LAS CLASES DEBEN COMENZAR CON PUNTUALIDAD.
- EL ALUMNO/A TIENE LA OBLIGACIÓN DE TRAER EL MATERIAL NECESARIO PARA TRABAJAR.
- LAS SALIDAS AL ASEO SE HARÁN DE UNO EN UNO Y DE FORMA ORDENADA.
- NO DEBEN TRAER NI UTILIZAR EL MÓVIL EN CLASE NI EN EL CENTRO.
- NO SE PUEDE COMER EN CLASE.
- ME DIRIGIRÉ AL PROFESOR/A Y A MIS COMPAÑEROS CON RESPETO Y EDUCACIÓN.
- DEBEMOS CUIDAR Y RESPETAR EL MATERIAL DEL AULA Y SU LIMPIEZA.

EL INCUMPLIMIENTO DE ESTAS NORMAS SUPONDRÁ LA CORRESPONDIENTE MEDIDA CORRECTORA

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

8.1. La comunidad educativa.

La Comunidad Educativa estará integrada por todos los que participan en la tarea educativa: alumnado, padres y madres, profesorado, personal de Administración y Servicios (PAS) y representante del Ayuntamiento. Todos los miembros de la Comunidad Educativa tendrán derecho a intervenir en las decisiones que les afecten, a través de representantes libremente elegidos que forman parte de los Órganos Colegiados de control y gestión.

- Todos tendrán derecho a expresar su pensamiento, ideas y opiniones, siempre que ello no suponga calumnia, injuria u ofensa para otros miembros de la Comunidad Educativa. El Instituto, como patrimonio común, es responsabilidad de todos.
- Todos los componentes del Centro tienen la obligación de transmitir las señas de identidad plasmadas en el Proyecto Educativo del Centro, e intentar conseguir los objetivos que en él se persiguen.
- Todos los componentes del Centro tienen la obligación de asistir puntualmente a todas las actividades académicas o de trabajo, siendo preceptiva la justificación de las faltas.
- De acuerdo con la legislación vigente está prohibido fumar en las instalaciones del instituto.
- De acuerdo con la legislación vigente, queda prohibida la venta, el consumo, la tenencia y publicidad de bebidas alcohólicas en todo el recinto del Instituto.
- Queda prohibida la entrada y consecuente presencia en el Centro y sus dependencias de personas ajenas al Instituto que puedan alterar el orden del Centro.
- Todos los miembros de la comunidad educativa podrán ejercer el derecho de libertad de expresión; para ello dispondrán de paneles destinados al efecto. Los carteles y comunicados, en ningún caso podrán ser ofensivos o vejatorios para las personas, instituciones, asociaciones o ideologías; sus autores estarán identificados, y solicitarán autorización a la Directora si son de carácter publicitario, debiendo en ese caso el cartel llevar estampado el sello del Centro.
- Todo miembro de la comunidad educativa tiene derecho a ser tratado de forma respetuosa por el resto de sus componentes.
- El ejercicio de los derechos por parte de cualquier miembro de la comunidad educativa implicará el reconocimiento y respeto de los derechos de los demás miembros de dicha comunidad.

Estructura organizativa.

En función de la diversidad de funciones, el Centro está constituido por los siguientes colectivos:

- El profesorado.
- El alumnado.
- Las madres, padres o tutores de alumnos.
- El personal de administración y servicios.

El **profesorado** se integra en la comunidad escolar mediante el ejercicio de su actividad profesional y de sus derechos y deberes, que dimanan de su nombramiento o contratación por la Administración.

El **alumnado** estará sujeto a la tutela del profesorado en el ámbito escolar, integrándose en la Comunidad Educativa mediante el ejercicio de actividades formativas y de sus derechos y deberes, que dimanan de la legislación.

Las **madres, padres o tutores** de los alumnos intervienen en la vida escolar como responsables de la educación del alumnado mediante el AMPA, participando en la gestión del Centro a través de sus representantes en el Consejo Escolar, con los derechos y deberes que les atribuye la legislación vigente.

El **personal de administración y servicios**, como miembros de la Comunidad Educativa, participa en la vida del Centro y colabora en su ordenamiento y gestión. El igual que el profesorado, se integra en ella mediante el ejercicio de su actividad profesional y de sus derechos y deberes.

8.2. Profesorado.

8.2.1. Derechos de los profesores.

1. Como funcionarios públicos, los derechos de los profesores son los establecidos en el Decreto 315/1964, del 7 de Febrero, Ley Articulada de Funcionarios Civiles del Estado (B.O.E. 15/2/1964).
2. La libertad de cátedra (Art. 3 de la LODE., de 3 de Julio de 1985) ampara el derecho del profesor a determinar qué orientación le parece científicamente correcta y cuál es la metodología adecuada, ateniéndose siempre a la programación y directrices del Departamento y a lo establecido reglamentariamente.Los funcionarios docentes, en el marco establecido en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación y en el desempeño de su actividad docente tienen, además, los siguientes **derechos individuales**:

a) A emplear los métodos de enseñanza y aprendizaje que consideren más adecuados al nivel de desarrollo, aptitudes y capacidades de las alumnas y alumnos, dentro de lo establecido en el proyecto educativo correspondiente.

b) A intervenir y participar en el funcionamiento, la organización y gestión del centro a través de los cauces reglamentarios.

c) A recibir la colaboración activa de las familias, a que estas asuman sus responsabilidades en el proceso de educación y aprendizaje de sus hijos y a que apoyen la autoridad del profesor.

d) A recibir el apoyo permanente, el reconocimiento profesional y el fomento de su motivación de las autoridades educativas y de la inspección educativa.

e) A recibir el respeto, la consideración y la valoración social de la familia, la comunidad educativa y la sociedad, compartiendo entre todos la responsabilidad en el proceso de enseñanza y aprendizaje de los estudiantes.

f) Al respeto de las alumnas y alumnos y a que estos asuman su de acuerdo con su edad y nivel de desarrollo, en su propia formación, en la convivencia, en la vida escolar y en la vida en sociedad.

g) A elegir a sus representantes en los órganos colegiados en los que así esté establecido y a postularse como representante.

h) A participar en los órganos colegiados en calidad de representantes del profesorado de acuerdo con las disposiciones vigentes.

i) A una formación permanente que les permita su desarrollo personal y profesional que fomente su capacidad para la innovación en las prácticas de enseñanza y aprendizaje, capacitándolos particularmente, para la prevención y solución adecuada de los conflictos escolares.

j) A la movilidad interterritorial en las condiciones previstas en la legislación vigente.

k) A disfrutar de licencias por estudios, durante el curso escolar en las condiciones que establezcan las Administraciones educativas.

l) A ejercer los cargos y las funciones directivas y de coordinación en los centros y servicios para los que fuesen designados en los términos establecidos legalmente y a postularse para estos nombramientos.

m) A la defensa jurídica y protección de la Administración Pública en los procedimientos que se sigan ante cualquier orden jurisdiccional como consecuencia del ejercicio legítimo de sus funciones.

Según establece el **artículo 3 de la Ley 3/2012**, de autoridad del profesorado, al profesorado se le reconocen los siguientes **derechos:**

a) A la protección jurídica del ejercicio de sus funciones docentes.

b) A la atención y asesoramiento por la Consejería con competencias en materia de enseñanza no universitaria que le proporcionará información y velará para que tenga la consideración y el respeto social que merece.

c) 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.

d) 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.

e) Al orden y la disciplina en el aula que facilite la tarea de enseñanza.

f) A la libertad de enseñar y debatir sobre sus funciones docentes dentro del marco legal del sistema educativo.

g) A tomar medidas disciplinarias ante las conductas disruptivas que se ocasionen en el aula y que impidan crear un buen clima de enseñanza-aprendizaje.

h) A hacer que los padres colaboren, respeten y hagan cumplir las normas establecidas por el centro.

i) A desarrollar la función docente en un ambiente educativo adecuado, donde sean respetados sus derechos, especialmente aquellos dirigidos a su integridad física y moral.

j) 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.

Siguiendo el artículo 115 de la Orden de 02-07-2012, el profesorado podrá disponer de siete días lectivos como máximo por curso académico para la asistencia a cursos de formación y perfeccionamiento relacionados con la propia práctica docente, siempre que las disponibilidades del centro lo permitan. El profesorado solicitará dicho permiso de formación a través de Delphos según se establece en el Manual sobre la gestión de permisos de formación del profesorado en el centro educativo publicado el 04/10/2020 en educamosCLM.

El director o directora, según este mismo manual, procederá a valorar de forma favorable o desfavorable dicha solicitud. El inspector/a también valorará la petición en Delphos. Finalmente, el inspector/a jefe/a dará el visto bueno o no a lo valorado por los inspectores.

Se mantienen los plazos de solicitud marcados por la normativa de un mínimo de quince días naturales antes del inicio de la actividad.

El profesor/a solicitante adjuntará en Delphos los documentos de “convocatoria y programa de la acción formativa” y “plan de trabajo para los/as alumnos/as en formato PDF y con un tamaño máximo de 5MB.

8.2.2. Deberes de los profesores.

1. Como funcionarios públicos, los deberes de los profesores son los establecidos en el Decreto 315/1964, del 7 de Febrero, Ley Articulada de Funcionarios Civiles del Estado (BOE 15/2/1964).
2. Los funcionarios docentes, en el marco establecido en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación y en el desempeño de su actividad docente tienen, además, los siguientes deberes:

   a) Cumplir las disposiciones sobre la enseñanza y cooperar con las autoridades educativas para lograr la mayor eficacia de las enseñanzas en interés de los alumnos y de la sociedad.

   b) Respetar y cumplir el Proyecto Educativo del Centro elaborado de acuerdo con la legislación vigente.

   c) Utilizar los métodos de enseñanza adecuados para promover el aprendizaje de los alumnos y la consecución de los objetivos educativos establecidos.

   d) Evaluar con plena efectividad y objetividad el rendimiento escolar de los alumnos, de acuerdo con el currículo establecido y atender a la diversidad de capacidades, intereses y motivaciones de los alumnos.

   e) Ejercer la tutoría en los términos establecidos y atender y orientar a alumnos y a sus familias en el proceso educativo.

   f) Actualizar su formación y participar en las actividades de formación y perfeccionamiento profesional.

   g) Respetar la libertad de conciencia y las convicciones religiosas y morales, así como la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa en los términos previstos en la legislación vigente.

   h) Participar en los órganos de selección o valoración cuando resulten designados por los órganos competentes de la Administración educativa.

   i) Suspender el ejercicio de funciones de representación sindical cuando se desempeñe, en los centros públicos, alguno de los puestos de los órganos de gobierno que conlleven la representación de la Administración educativa.

   j) Atender en caso de huelga los servicios esenciales establecidos por la autoridad competente.

k) Cualquier otra que le sea encomendada por la Administración educativa en el ámbito del ejercicio de la función docente.

3. Todos los profesores tienen la obligación de acudir y permanecer en el Centro durante las horas que tienen asignadas en su horario.
4. Los Profesores que se vayan a ausentar del Centro, lo harán consignar en la Carpeta de Guardia en el día y horas correspondientes, comunicarlo a Jefatura de Estudios y dejarán las actividades que deban realizar los alumnos.
5. El profesor tiene el deber de mantener el orden en la clase, y cuando el comportamiento de un alumno impida el normal desarrollo de una clase, el profesor, además de amonestarlo verbalmente, tiene autoridad para que el alumno siga el desarrollo de la actividad escolar en un espacio distinto al aula de grupo habitual, encomendándolo al Equipo Directivo notificándolo a la Jefatura de Estudios mediante **parte disciplinario.**
6. Siguiendo el art.12 de la Orden de 15/04/2016 por la que se regula la evaluación del alumnado en la ESO, el profesorado de las distintas materias dará a conocer al alumnado los contenidos, criterios de evaluación y estándares de aprendizaje evaluables de su materia o ámbito al comienzo del curso escolar, así como los procedimientos de evaluación del aprendizaje y los criterios de calificación que vayan a aplicarse.
7. Siguiendo el mismo artículo, al comienzo del curso escolar, el tutor hará público los criterios generales que se vayan a aplicar para la evaluación de los aprendizajes y los criterios de promoción, respetando, dentro de su autonomía, el procedimiento que establezcan en sus NCOF.
8. Los profesores acordarán con los alumnos las fechas de realización de las pruebas que tengan consideración de exámenes. Quedan excluidos los de carácter extraordinario.
9. Los profesores llevarán el control diario de asistencia y retrasos a clase de los alumnos a través del programa informático Delphos-Papás o Delphos.
10. Cuando un profesor falte, el profesor de Guardia indicará las faltas de los alumnos y las incidencias en el documento elaborado para tal fin, que estará a disposición del profesor de guardia en la sala de profesores. Posteriormente, este documento se le entregará al profesor que ha faltado para que tenga constancia de las faltas de asistencia, incidencias,… El profesor que ha faltado tiene la obligación de introducir en Delphos las faltas de asistencia de los grupos a los que les imparte clase en el día o los días de la ausencia.
11. Todo profesor debe tratar con la debida corrección y respeto tanto a sus compañeros como a los demás miembros de la comunidad educativa.

12. El Profesor tiene siempre la obligación, en el supuesto de abrir un Parte Disciplinario, de matizar en él en principio qué tipo de falta ha cometido el alumno. Deberá comunicarlo mediante el documento de parte disciplinario a Administración y a Jefatura de estudios. Además, informará a la familia de lo sucedido (llamada telefónica, mensaje a través de Papás…), también con la mayor brevedad posible. Finalmente, desde Jefatura de estudios se enviará a la familia una copia de dicho parte disciplinario a través de la plataforma oficial (Papás).
13. El profesor mantendrá en el interior de la clase a los alumnos que finalicen el examen antes del tiempo fijado para ello.
14. Como norma general, un profesor no podrá adelantar una clase ante la ausencia de otro. Sólo en circunstancias excepcionales y siempre con el conocimiento y permiso de Jefatura de Estudios podrá llevarse a cabo esta práctica.
15. Cuando el profesor expulsa a un alumno del aula, lo enviará a Jefatura de Estudios con una nota que describa de forma resumida la conducta disruptiva acompañado por otro alumno y nunca lo dejará en el pasillo. Si considera conveniente que el alumno no vuelva al aula, lo enviará a Jefatura de Estudios con actividades para realizar, que revisará al finalizar el periodo lectivo. Si el alumno es enviado sin tarea, Jefatura de Estudios entenderá que una vez haya sido amonestado, este deberá volver al aula.
16. Los profesores deben asistir a las reuniones del Consejo Escolar, del Claustro, de la Junta de Profesores de grupo, del Departamento Didáctico, de la Comisión de Coordinación Pedagógica y demás actividades docentes del Centro en que se requiera su presencia.
17. El Profesor debe participar en los trabajos de su Departamento Didáctico, colaborando con los demás profesores.
18. Informar al tutor y a Jefatura de Estudios de cualquier problema o medida adoptada con algún alumno o grupo de alumnos.
19. Recibir a los padres/madres de los alumnos, fijando previamente la hora de visita.
20. El profesorado, en el desarrollo de la función establecida en el apartado g) del artículo 91 de la Ley Orgánica 2/2006, 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 de la ciudadanía democrática. Asimismo, podrá participar de forma voluntaria en el equipo de mediación definido en el artículo 16, según el Decreto 3/2008, de 08-01-2008 (DOCM 11-01-2008).
21. Todos los Profesores del Instituto velarán por el cumplimiento de las normas establecidas en este documento.

8.2.3. Faltas de asistencia del profesorado.

Cuando un profesor tenga que faltar a clase en fecha prevista, tendrá que cumplimentar el oportuno impreso de solicitud de permiso o licencia para que el Equipo Directivo lo tramite y la Jefa de Estudios lo haga constar en el parte semanal de faltas del profesorado. El profesor de guardia tendrá en cuenta dichas faltas para atender a los grupos de alumnos que queden sin profesor.

Cuando la falta de asistencia se produzca de manera imprevista, el interesado deberá comunicarlo cuanto antes a la Dirección del centro, que lo hará constar en el parte semanal de faltas para conocimiento del profesor de guardia.

En todos los casos se justificará dicha ausencia mediante documento acreditativo original, dando como máximo plazo para la justificación el día siguiente a la incorporación. Igualmente comunicarán el motivo de los retrasos, cuando fuesen superiores a los 10 minutos.

Los Profesores que se vayan a ausentar del Centro, lo harán consignar en el parte semanal de faltas del profesorado, en el día en el día y horas correspondientes, y dejarán en Jefatura de Estudios las actividades que deban realizar los alumnos.

El profesor que ha faltado a clase, tiene la obligación de introducir en Delphos las faltas de asistencia de los grupos a los que les imparte clase en el día o los días de la ausencia. Previamente el profesor de guardia le habrá entregado el documento donde se reflejan las faltas, incidencias,… del periodo lectivo que han sustituido.

Ver el anexo de la página 112 donde se establece el Protocolo para solicitar los días de libre disposición por parte del profesorado.

8.2.4. Profesores tutores.

1. Son funciones del Profesor Tutor las recogidas en la legislación vigente en cada momento.
2. Sin perjuicio de las disposiciones legales vigentes, serán funciones y competencias del Profesor Tutor:

   a. Presidir las Juntas de Evaluación Ordinarias y entregar en Jefatura de Estudios el acta correspondiente y los documentos elaborados del plan de evaluación, destacando en ella los acuerdos adoptados que afecten a todo el grupo o individualmente. Asimismo revisará los boletines de los alumnos.

   b. Informar a las familias del rendimiento escolar y actividades de sus hijos. A tal fin, atenderá a las familias en las horas semanales destinadas para ello y coordinará las entrevistas de las familias con los profesores del grupo.

   c. Preparar las reuniones de la Junta de Evaluación. Realizará un análisis de los resultados académicos del grupo, que han de ser conocidos por el tutor como mínimo veinticuatro horas antes de la reunión de evaluación.

   d. Solucionar en primera instancia los problemas del grupo.

   e. Controlar la asistencia de los alumnos de su grupo, vía Delphos-Papás, exigiendo la justificación de las faltas en los términos que se reglamente y justificando en el soporte informático Delphos-Papás dichas ausencias, ya que son ellos los que custodian el documento entregado por los alumnos para justificar la ausencia o la justificación de la familia a través de Papás. Esta justificación en Delphos-Papás se llevará a cabo antes de que termine el mes en que se ha producido la ausencia.

   f. Mantener informados a las familias de las ausencias de sus hijos, en la forma en que se acuerde. Es obligatoria la comunicación inmediata a los padres o tutores, o al alumno si es mayor de edad y lo ha solicitado, si se detecta que el alumno no asiste a clase de forma reiterada e injustificada.

   g. **Mensualmente** el Tutor enviará a las familias cartas comunicando las faltas de asistencia de sus hijos.

   h. Impulsar, en general, todo cuanto pueda contribuir a una mejor formación de los alumnos, orientando su aprendizaje y ayudándolos a superar los problemas y dificultades.

   i. Orientar a los alumnos en su futuro académico y profesional según los informes que sobre ellos posee y asesorado siempre por el Departamento. de Orientación.

j. Cumplimentar la documentación administrativa y pedagógica de los alumnos del grupo.

k. Informar a los alumnos de las disposiciones y normas del Centro, comunicándoles sus derechos y deberes tal como se señalan en el presente documento.

8.2.5. Profesores de guardia.

1. En sus horas de guardia, el profesor cuidará del orden en el Centro, estará en un lugar localizado (sala de docentes, biblioteca…) y deberá garantizar el orden en pasillos, aseos…. El número de horas de guardia será suficiente para que durante todas las horas y siempre que la disposición horaria del profesorado lo permita, haya al menos dos profesores de guardia en el Centro
2. Son funciones del Profesor de Guardia:

a. Consignar en el Parte de Guardia las ausencias y retrasos de los profesores.

b. Quedarán bajo su responsabilidad los alumnos que se encuentren sin profesor, permaneciendo en clase con ellos. El profesor de Guardia indicará las faltas de los alumnos y las incidencias en el documento elaborado para tal fin, que estará a disposición del profesor de guardia en la sala de profesores. Posteriormente, este documento se le entregará al profesor que ha faltado para que tenga constancia de las faltas de asistencia, incidencias,… Si el número de profesores ausentes es mayor que el de profesores de guardia se comunicará al Equipo Directivo. El/los profesores de guardia comprobarán que el orden permanece.

c. Si ante la ausencia de un profesor, el Profesor de Guardia orienta al grupo hacia alguna actividad dentro del recinto del Instituto, antes ha de detectar las faltas y siempre estarán a su cargo. Si el profesor ausente prepara algún trabajo para que lo realice su grupo, el profesor de guardia lo entregará a los alumnos siguiendo las indicaciones que se indiquen en el mismo; en caso contrario entenderá que los alumnos ya han recibido de su profesor las indicaciones del trabajo a realizar

d. Poner en conocimiento de la Jefatura de Estudios las incidencias que durante la guardia pudieran ocurrir y que afecten al funcionamiento del Centro.

e. En caso de accidente en la clase, el profesor de guardia se hará cargo del alumno en los términos que se determina en el Protocolo de evacuación de un alumno

(***ANEXO I: PROTOCOLO DE EVACUACIÓN DE UN ALUMNO***)

Las horas establecidas para el profesorado de guardia se fijarán teniendo en cuenta una continuidad y coherencia en los horarios.

8.3. Alumnado.

1. Los derechos y deberes de los alumnos están regulados por el Real Decreto 732/1995, de 5 de mayo, por el Decreto 3/2008, de 08-01-2008 y las Normas de convivencia, organización y funcionamiento del Centro.
2. Todos los alumnos tienen los mismos derechos y deberes, sin más distinción que las derivadas de su edad y del nivel que estén cursando.
3. Todos los alumnos tienen el derecho y el deber de conocer la Constitución Española y el respectivo Estatuto de Autonomía, con el fin de formarse en los valores y principios reconocidos en ellos.

8.3.1. Derechos de los alumnos.

- A recibir una formación integral que contribuya al pleno desarrollo de su personalidad.
- A que se respeten su identidad, integridad y dignidad personales.
- A que su dedicación, esfuerzo y rendimiento sean valorados y reconocidos con objetividad.
- A recibir orientación educativa y profesional.
- A que se respete su libertad de conciencia, sus convicciones religiosas y sus convicciones morales, de acuerdo con la Constitución.
- A la protección contra toda agresión física o moral.
- A participar en el funcionamiento y en la vida del Centro, de conformidad con lo dispuesto en las normas vigentes.
- Tendrán acceso a la revisión de sus exámenes en los términos que establece la normativa vigente.
- A recibir las ayudas y los apoyos precisos para compensar las carencias y desventajas de tipo personal, familiar, económico, social y cultural, especialmente en el caso de presentar necesidades educativas especiales, que impidan o dificulten el acceso y la permanencia en el sistema educativo.
- A la protección social, en el ámbito educativo, en los casos de infortunio familiar o accidente.
- Cuantos derechos les confiere el Real Decreto que estable los deberes y derechos de los alumnos.
- Se considerará como un derecho la aplicación del **Protocolo de actuación dirigido a menores sobre identidad y expresión de género** que garantice la igualdad de género y la sensibilización.

Anexo II. Modelo de consentimiento

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

Doña/Don……, con DNI / NIE/ Nº de Pasaporte:
……..
Doña/Don……, con DNI / NIE/ Nº de Pasaporte:
……..
como madre/ padre/ tutor/tutora o representante legal *(táchese lo que no proceda)* de la persona menor
declara que han sido informados por (*especificar profesional y servicio*):
y autorizan a la administración educativa, social y sanitaria de la comunidad autónoma de Castilla–La Mancha a coordinarse y llevar a cabo las actuaciones recogidas en el Protocolo de actuación sobre identidad de género, en relación a mi hija/o.

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

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

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

○ Familia monoparental o monomarental

○ Fallecimiento del otro/a progenitor/a

○ Privación al otro/a progenitor/a de la patria potestad de los hijos/as por resolución judicial

○ Orden o sentencia de alejamiento u otras medidas cautelares

○ Imposibilidad material de contactar con el otro progenitor para actuar en el ejercicio ordinario de la patria potestad (artículo 156 del Código Civil)

○ Otras circunstancias (especificar):

_____

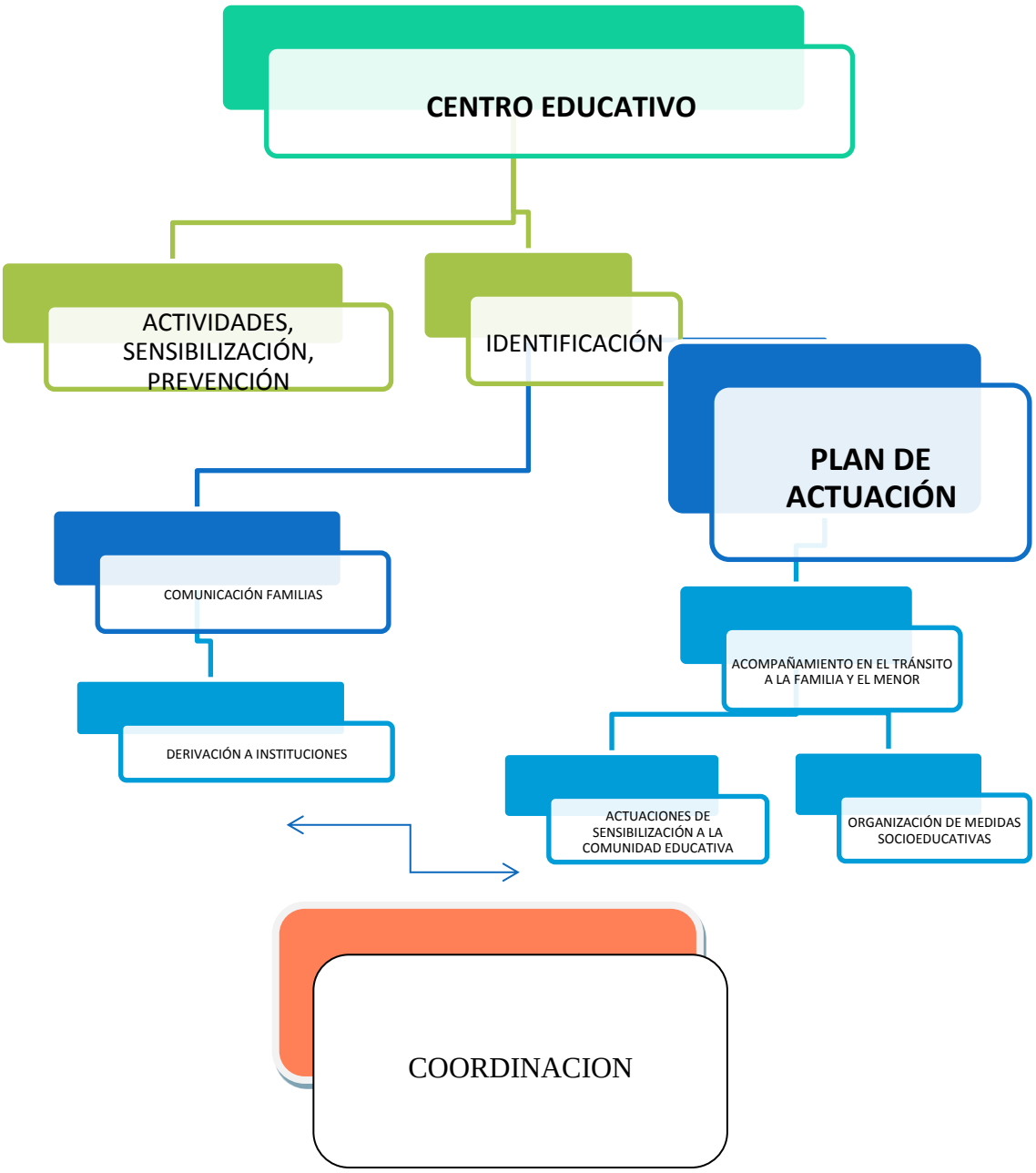
_____

_____

En…….a……..de…….. de 20……

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

Ámbito educativo



8.3.2. Deberes de los alumnos.

- Estudiar y esforzarse para conseguir el máximo desarrollo según sus capacidades.
- Participar y colaborar en la mejora de la convivencia escolar y en la consecución de un adecuado clima de estudio en el Centro, respetando el derecho de sus compañeros a la educación y la autoridad y orientaciones del profesorado.
- Cumplir toda la normativa de su incumbencia contenida en estas Normas de convivencia, organización y funcionamiento.
- Asistir a clase diaria y puntualmente, procurando alcanzar el máximo rendimiento en cada una de las áreas y materias.
- Participar en aquellas actividades culturales y deportivas que se organicen como complemento de la clase y que, al considerarse proyección práctica de la misma, serán evaluables.
- Respetar en todo momento la dignidad, creencias y función de los profesores y de cuantas personas trabajen en el Centro, sin discriminar a ningún miembro de la Comunidad Educativa por razón de nacimiento, raza, sexo o por cualquier otra circunstancia personal o social.
- Utilizar correctamente tanto el material como las instalaciones del Centro, conforme a lo dispuesto en estas Normas de convivencia, organización y funcionamiento.
- Respetar la dignidad de sus compañeros y su derecho al estudio.
- No permanecer fuera del aula en horas lectivas, ni ausentarse del Centro sin un motivo justificado que, en todo caso, se expondrá al profesor correspondiente y al profesor-tutor.
- Mantener la compostura y decoro como muestra de respeto hacia los demás miembros de la Comunidad Educativa, evitando situaciones que puedan resultar molestas.
- Respetar los bienes de propiedad privada de los miembros de la Comunidad Escolar, incluidos los de los propios compañeros. Cualquier deterioro o sustracción de dichos bienes será objeto de corrección pedagógica.
- Cuantos deberes les asigna el RD que regula los derechos y deberes de los alumnos.

La admisión de alumnos en el Instituto se realizará de acuerdo con la normativa vigente.

El Centro permanece cerrado en horario lectivo, así pues cerrará sus puertas a las 8:40 y las abrirá a las 14:25.

8.3.3. Delegados de grupo.

- Según la Ley Orgánica Reguladora del Derecho a la Educación, los alumnos tienen derecho a participar en el funcionamiento y en la vida del Centro, en la actividad escolar y en la gestión del mismo. Así pues, la participación del alumnado en la gestión del Centro queda garantizada a través de sus representantes en el Consejo Escolar y los Delegados de grupo y de la Junta de delegados y asociaciones de alumnos.
- El Real Decreto 732/1995, de 5 de mayo. Según el artículo 20 del Título II de este texto, "los alumnos tienen derecho a elegir, mediante sufragio directo y secreto, a sus representantes en el Consejo Escolar y a los Delegados de grupo".
- Cada grupo de estudiantes elegirá, por sufragio directo y secreto, durante el primer mes del curso escolar, un delegado de grupo, que formará parte de la Junta de Delegados. Se elegirá también un subdelegado, que sustituirá al delegado en caso de ausencia o enfermedad y lo apoyará en sus funciones.

8.4. PADRES Y MADRES DE ALUMNOS.

8.4.1. Derechos de los padres.

1. Los padres o tutores legales son los primeros educadores y máximos responsables de la educación de sus hijos, ante ellos y ante la sociedad.
2. Los padres para ejercer su función dentro de la Comunidad Educativa deberán estar en posesión de la guardia y custodia de sus hijos.
3. Los padres o tutores legales tienen los derechos que les confieren la legislación vigente y más explícitamente, de forma individual en unas ocasiones y otras constituidos en Asociación tendrán los siguientes derechos:
   - Los padres tienen derecho a ser informados de la vida académica de sus hijos.
   - Los padres tienen derecho a ser atendidos por cualquier docente en el horario que éste tiene asignado para ello o previo acuerdo, siempre que tenga disponibilidad y solicitando cita previa a través de la agenda de su hijo/a, por Papás, teléfono… Durante este curso se priorizarán las reuniones telemáticas o a través de llamadas de teléfono. En dicha reunión podrá estar presente el tutor/a, orientador/a o algún miembro del equipo directivo.

- Los padres tienen derecho a recurrir ante los órganos de gobierno del Centro, o directamente ante la Delegación de Educación y Ciencia, cuando sientan lesionados sus derechos o los de sus hijos.
- Los padres tienen derecho a ser informados de la existencia de estas normas.
- Los padres tienen derecho a celebrar reuniones en el Centro con el conocimiento de la Dirección.
- Los padres tienen derecho a un trato justo y respetuoso por todos los miembros de la comunidad escolar.
- Los padres tienen el derecho de asesoramiento por el Centro, a través del Departamento de Orientación, sobre cómo complementar con el Equipo Educativo de su hijo el proceso de enseñanza-aprendizaje, así como orientar su futuro académico y profesional.
- Los padres podrán colaborar con el Centro en la organización de actividades extracurriculares.

4. Siguiendo las **Instrucciones de 7 de noviembre de 2016, los padres, madres o tutores legales tienen derecho a obtener copia de los exámenes de sus hijos/as**. Se aplicarán las tasas y procedimiento establecido en dichas instrucciones.

8.4.2. Deberes de los padres.

- Los padres tienen el deber de atender las llamadas de los profesores y tutores de sus hijos, así como presentarse en el Centro cuando su presencia sea requerida para el mejor seguimiento del proceso de enseñanza-aprendizaje.
- Los padres deben consultar, a través de la plataforma oficial Papás, los boletines de calificaciones trimestrales, los informes de evaluación individualizados, los comunicados de profesores y jefatura de estudios….
- Los padres, como responsables de la formación de sus hijos, cooperarán en el proceso educativo y participarán en la vida del Centro a través de sus representantes, en los Órganos de participación y gestión del centro.
- Facilitar a sus hijos los medios necesarios para que puedan participar en las actividades del Instituto.

- Participar en la elaboración de una línea educativa que pueda ser asumida por la Comunidad Educativa evitando así que la acción educativa familiar y la del Centro discurran por caminos divergentes.
- Comunicar al tutor las posibles deficiencias del alumno para que se adopten las medidas de ayuda posibles y en su caso las medidas correctoras que sean necesarias.
- Facilitar al Instituto los datos y la información que se le requiere en relación con el proceso educativo de su hijo.
- Justificar, por escrito o a través de Papás, las faltas de asistencia de sus hijos.
- Procurar crear un ambiente propicio para que sus hijos puedan seguir con aprovechamiento y rendimiento su etapa escolar.
- Respetar los horarios establecidos tanto para la docencia como para el resto de actividades y visitas.
- Controlar el tiempo que sus hijos dedican al estudio y a la realización de los trabajos y tareas que les encomienden los profesores.

8.4.3. Asociación de madres y padres de alumnos.

1. El artículo quinto de la LODE, de 3 de Julio de 1985, reconoce el derecho de los padres a asociarse, así como las finalidades que han de asumir.
2. Son fines de la Asociación de Padres/Madres los recogidos en el Art. 113.2 del R.D. 83/1996 de 18 de Junio (B.O.E. 13/7/1993).
3. Otros fines de la Asociación de Padres/Madres son:

   a) Facilitar la representación y participación de los padres/madres de alumnos en el Consejo Escolar.

   b) Cualquier otra finalidad determinada y lícita prevista en sus estatutos.

4. Las Asociaciones de Padres/Madres podrán realizar reuniones en los locales del Centro, siempre que las mismas se circunscriban a los fines propios de la Asociación. La Directora facilitará el uso de un local según los medios materiales de que disponga.

8.5. PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS (PAS).

1. Integran el Personal de Administración y Servicios el personal de Secretaría, ordenanzas, personal de limpieza y cualquiera otra persona que preste servicios en el Instituto con relación laboral o funcional con la Administración.
2. La organización del trabajo, jornada, horario, descanso y demás aspectos relativos a las condiciones de trabajo se hará de acuerdo con el Convenio Colectivo para el Personal Laboral y con la legislación vigente que sea de aplicación.
3. Corresponderá al Director ejercer la Jefatura de este personal adscrito al Instituto sin perjuicio de la posibilidad de delegar dicha función en la Secretaria.
4. Todo el personal de administración y servicios está obligado a justificar las ausencias al trabajo, así como avisar, si es posible, de estas ausencias con la suficiente antelación.

8.5.1. Ordenanzas.

Bajo la responsabilidad del Secretario del Centro, que es el jefe del personal laboral por delegación de la Directora, realizará las funciones que les corresponden en el horario oficial del Centro, con un máximo de 7,5 horas por jornada laboral. Sus principales funciones son:

a) Controlar los accesos del Centro, solicitando a cualquier persona no perteneciente al mismo, identificación o motivo de su presencia, y evitando que se interrumpa el normal desarrollo de las clases durante los periodos lectivos; además orientarán al público, profesorado, alumnado sobre instalaciones, normas internas etc.

b) Realizar encargos relacionados con el servicio interno o externo de recogida y entrega de correspondencia, documentación etc.

c) Desarrollar las labores de reprografía, encuadernación etc.

d) Recoger y emitir avisos telefónicos.

e) Encendido y apagado de calefacción del Centro.

f) Apertura y cierre del Centro. Controlando luces, ventanas, puertas, y realizando la conexión y desconexión del sistema de alarmas.

g) De manera prioritaria, controlar el orden en los pasillos y en las aulas durante los recreos, entre clases, al inicio de la jornada y al finalizar la misma.

h) Proporcionar material necesario para las clases.

i) Custodia y control de las llaves de las distintas dependencias del Centro, de acuerdo con los criterios establecidos por el Equipo Directivo.

j) Colocar en tablones de anuncios la información que el Equipo Directivo les indique y retirarla transcurrido un tiempo suficiente.

k) Comunicar los desperfectos y deterioros en los bienes muebles, material e instalaciones del Centro que detecten.

l) Realizar dentro de las instalaciones del Centro los traslados de material, mobiliario y enseres que sean necesarios a instancias del Equipo Directivo.

m) Asegurarse de que todas las ventanas quedan cerradas y las persianas bajadas de las aulas específicas (taller tecnología, aula de plástica, aula de música, aula Althia y laboratorio de Ciencias).

8.5.2. Personal de Secretaría.

La administrativa del Centro desarrolla su labor bajo la competencia y responsabilidad del secretario del mismo y es la encargada de la correcta tramitación y gestión de todos aquellos procedimientos relacionados con la actividad administrativa, académica y económica del Centro marcada por la legislación vigente en el marco de la autonomía administrativa de los Centros públicos docentes. Sus principales funciones son:

a) Registro de entrada y salida de documentación relevante del Centro.

b) Ordenación, clasificación y archivo de la documentación, de manera que permita la consulta y recuperación eficaz y diligente de aquella que requiera cualquier miembro de la comunidad.

c) Atención e información al público sobre las actividades del Centro como: proceso de matriculación, reserva de plazas, convalidaciones, becas, certificados, ayudas...

d) Confección de las certificaciones que como consecuencia de la solicitud expresa y concreta, presentada por personas e instituciones interesadas y legitimadas al efecto, deban firmar los Directivos.

e) Realización de tareas de gestión administrativa que conlleva el proceso de admisión y matriculación de alumnos.

f) Apoyo a la gestión administrativa generada por los procesos de evaluación de alumnos.

g) Gestión de traslados y expedición de títulos, convalidación, dispensas, bajas..., y cuantos procedimientos administrativos, con efectos académicos, establezcan las disposiciones vigentes.

h) Compulsa de documentos de acuerdo con las disposiciones legales e instrucciones de los órganos superiores.

i) Gestión de documentos de identidad escolar, NUSS, y transporte.

j) Apoyo a los procesos electivos del Centro.

k) Apoyo a la gestión de los recursos humanos y materiales del Centro.

l) Gestión y tramitación de seguro escolar obligatorio.

m) Cualquier otra función de carácter análogo que el Equipo Directivo pueda encomendarles dentro del ámbito de sus competencias.

Su horario será establecido por ley, coincidiendo con el de funcionamiento del Centro, si bien se podrá establecer un horario de atención al público para asegurar la realización de las tareas administrativas.

8.5.3. Personal de Limpieza.

Es el personal que realiza las labores de limpieza de mobiliario, recursos e instalaciones del Centro. Desarrollan también su función bajo la responsabilidad del secretario del centro a instancias de la Directora. Sus principales funciones son:

a) Realizar la limpieza de muebles, recursos didácticos, despachos, aulas, pasillos, vestíbulos y demás dependencias del Centro, tanto interior como exterior, que los responsables del mismo les asignen en cada momento.

b) Velar por el mantenimiento de las existencias de los productos y material de limpieza necesarios para la correcta prestación de sus servicios, comunicando a secretaría la necesidad de nuevas adquisiciones.

c) Comunicar los deterioros, desperfectos, o malos usos de los muebles e instalaciones del Centro que detecten en el desempeño de sus tareas.

d) Procurar la ventilación adecuada y la correcta higiene de todas las dependencias.

e) Realizar la limpieza general exhaustiva de cada una de sus zonas asignadas al finalizar cada trimestre escolar, especialmente a comienzos y final de curso.

f) Asegurarse de que en todas las dependencias que han limpiado cada día, las ventanas quedan cerradas y las persianas bajadas.

g) Cualquier otra tarea de carácter análogo que el Equipo Directivo les encomiende.

9. MEDIDAS PREVENTIVAS Y MEDIDAS CORRECTORAS ANTE LAS CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO Y EL AULA, ASÍ COMO LA TIPIFICACIÓN DE LAS CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA.

Las Normas de Convivencia del Centro, recogidas en el presente documento, concretan los deberes de los alumnos y establecen las correcciones que corresponderán por conductas contrarias a las citadas normas. Todo ello, de acuerdo con lo dispuesto en el Decreto 13/2013 de 21-03-2013 de autoridad del profesorado de CLM y el Decreto 3/2008, de 08-01-2008 (DOCM de 11 de enero), de la Convivencia Escolar en Castilla- La Mancha, que constituye el marco general por el que nuestro centro, en ejercicio de su autonomía pedagógica y organizativa, ha de regular la convivencia escolar, y definir un conjunto de actuaciones y medidas para su promoción y mejora.

Se corregirán, de acuerdo con lo dispuesto en este título, los actos contrarios a las normas de convivencia del centro realizados por los alumnos en el recinto escolar o durante la realización de actividades complementarias y extracurriculares. Igualmente, se corregirán las actuaciones del alumno que, aunque realizadas fuera del recinto escolar, estén motivadas o directamente relacionadas con la vida escolar y afecten a sus compañeros o a otros miembros de la comunidad educativa (transporte escolar…). El Consejo Escolar del Instituto supervisará el cumplimiento efectivo de las correcciones en los términos en que hayan sido impuestas.

Los incumplimientos de las Normas de Convivencia serán valorados considerando la situación y las condiciones personales del alumno.

9.1. Normas de Carácter General.

9.1.1. Cuidado de los recursos e instalaciones del IESO.

Los alumnos que individual o colectivamente causen daños de forma intencionada o por negligencia en las instalaciones del Instituto, a su material o a algún miembro de la Comunidad Educativa, quedan obligados a reparar el daño causado o a hacerse cargo del coste económico de su reparación.

Igualmente, los alumnos que sustrajesen bienes del Centro deberán restituir lo sustraído. En todo caso, los padres o representantes legales de los alumnos serán responsables civiles en los términos previstos en las leyes.

9.1.2. Llamadas telefónicas de los alumnos.

Cuando un alumno necesite llamar por teléfono deberá contar con el permiso del profesor con el que esté en ese momento. Una vez obtenida la autorización del profesor, bajará a conserjería y administración para hacer la llamada.

9.1.3. Actuaciones ante huelgas de alumnos.

En aplicación de lo establecido en la Disposición Final Primera de la LOE, por la que se modifica la Ley Orgánica 8/1985 de 3 de Julio, reguladora del Derecho a la Educación, no se contempla el derecho al ejercicio de la huelga para el alumnado de 1º y 2º ESO.

Los alumnos que participen en la huelga no podrán permanecer en el Centro, perdiendo, en su caso, el derecho a la utilización del transporte escolar.

Ante una convocatoria de huelga, el alumnado que asista a clase, tendrá derecho a recibir atención académica, incluyendo los exámenes que estuvieran convocados con antelación. Por otra parte, aquellos alumnos que decidan secundar la huelga y por tanto no asistan a clase podrán realizar dichos exámenes al reincorporarse al Centro siempre que el profesor correspondiente así lo considere.

El seguimiento de una huelga supondrá una falta injustificada.

Los alumnos que acudan al centro pero que falten a alguna clase a lo largo de la mañana, deberán justificar esta ausencia siguiendo lo establecido con carácter general en estas normas.

El alumno que, coincidiendo con una convocatoria de huelga, no asista a clase por un motivo distinto aquella, deberá presentar el justificante de dicha ausencia siguiendo lo establecido con carácter general en estas normas

9.1.4. Consumo de sustancias en el Centro.

No se permite fumar ni consumir bebidas alcohólicas en las instalaciones del Centro. Contravenir esta norma se sancionará con un parte grave.

La tenencia y consumo de drogas queda prohibida. El incumplimiento de esta norma supondrá la puesta en conocimiento a las autoridades competentes de esta situación.

9.1.5. Uso de aparatos electrónicos.

Siguiendo lo establecido por la Ley 5/2014, de protección social y jurídica de la infancia y la adolescencia, quedará prohibida la tenencia y uso del teléfono móvil y de cualquier otro dispositivo electrónico (mp3, mp5, mp5, láser, etc.) en el Centro. El profesor que sorprendiera a un alumno usando alguno de estos dispositivas sin autorización procederá de la siguiente manera:

- Solicitará al alumno que entregue el dispositivo. Si se trata de un teléfono móvil, el alumno lo apagará o quitará la tarjeta del mismo, que quedará en su poder.

- El teléfono se entregará en Jefatura de estudios, que informará a los padres para que vengan a recogerlo.

Será considerado una conducta contraria a las normas de convivencia. En el caso de que el alumno/a se negara a entregar el móvil, se avisará a Jefatura de estudios y la conducta será considerada que menoscaba la autoridad del profesorado.

9.1.6. Falta de asistencia y puntualidad.

Los alumnos deberán asistir a clase de forma regular y con puntualidad.

Semanalmente en las reuniones de los Tutores con el Jefe de Estudios y Orientador, se revisarán los casos en los que tenga lugar una asistencia irregular o injustificada.

Los profesores registrarán los retrasos o faltas de puntualidad del alumno en Delphos. La acumulación tres retrasos supondrá una conducta contraria a las normas y motivo de parte disciplinario.

9.1.7. Salidas del Centro por parte del alumnado.

A) En el horario de clase:

Cuando los alumnos tengan que salir del Centro por un motivo justificado, deberán presentar al profesor correspondiente una autorización firmada por sus padres en la agenda escolar.

Los alumnos mayores de 18 años deberán firmar en el libro de registro que a tal efecto existirá en Conserjería.

Los alumnos menores de 18 años, podrán salir del Centro solo acompañados por alguno de sus padres, que deberán firmar en el libro de registro

Los alumnos menores de edad no podrán abandonar el IESO con personas que no sean sus familiares, excepto cuando traigan autorización por escrito de sus padres.

B) Durante el recreo:

No estará permitido al alumnado, de ninguna edad, abandonar el Centro, salvo por causa justificada o autorización de la Dirección, en cuyo caso se aplicará el procedimiento descrito en el punto anterior.

9.2. Conductas Contrarias a las Normas De Convivencia, Organización y Funcionamiento del Centro y Aula. Medidas Correctoras.

De acuerdo con lo establecido en el Decreto 3/2008, de 8 de enero de 2008 de la Convivencia Escolar en Castilla -La Mancha (DOCM de 11-1-2008), las conductas contrarias a las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del aula y del Centro son las siguientes:

1. Las faltas injustificadas de asistencia a clase o de puntualidad.

2. La desconsideración con los otros miembros de la comunidad escolar.

3. La interrupción del normal desarrollo de las clases.

4. La alteración del desarrollo normal de las actividades del Centro.

5. Los actos de indisciplina contra miembros de la comunidad escolar.

6. El deterioro, causado intencionadamente, de las dependencias del Centro o del material de cualquier miembro de la comunidad escolar.

Cuando se produzca una conducta, por parte de alumno, que el profesor considere como contraria a las Normas de Convivencia, podrá presentar en Jefatura de estudios un parte de incidencias, según el modelo establecido.

A) Medidas correctoras.

Las conductas contrarias a las normas de convivencia en el Centro podrán ser corregidas con:

a) La restricción de uso de determinados espacios o recursos del centro.

b) La sustitución del recreo por una actividad alternativa, como la mejora, cuidado y conservación de algún espacio del Centro.

c) El desarrollo de las actividades escolares en un espacio distinto al aula del grupo habitual, bajo el control del profesorado. El profesorado podrá considerar la posibilidad de derivar al aula de convivencia a un alumno que impida el normal desarrollo de las actividades del aula. Si esta expulsión se produjera en las tres primera horas de la jornada, el alumno perderá el derecho a salir al recreo y permanecerá en el aula de convivencia realizando las tareas el profesor correspondiente establezca. Por el contrario, si la expulsión tuviera lugar en alguna de las tres últimas sesiones, la pérdida del recreo se efectuará al día siguiente. En todo caso el alumno será sancionado con un parte que será facilitado por Jefatura de Estudios. La acumulación de 3 salidas al aula de convivencia se sancionará con un parte de incidencias grave.

d) La realización de tareas escolares en el Centro en el horario no lectivo del alumnado, por un tiempo limitado y con el conocimiento y la aceptación de los padres, madres o tutores legales del alumno o alumna.

B) Personas competentes para imponer estas medidas correctoras.

Por delegación del director/a corresponde la aplicación de estas medidas:

1) Las indicadas en los apartados b) y c), a cualquier profesor o profesora del centro, oído el alumno o alumna.

2) Las indicadas en los apartados a) y d) al tutor o tutora.

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

C) Procedimiento general.

Cuando algún alumno tenga una conducta disruptiva para la convivencia en el centro, el profesor correspondiente deberá redactar un parte de incidencia, según el modelo facilitado en Jefatura de estudios. Dejará el original en Jefatura (concretamente en administración), se entregará una copia al tutor del alumno infractor y se grabará la incidencia en Delphos. Para la adopción de las correcciones previstas en estas normas será preceptivo, en todo caso, el trámite de audiencia al alumno o alumna, las familias y el conocimiento del Tutor o Tutora. Todas las correcciones impuestas serán inmediatamente ejecutadas.

D) Reclamaciones.

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

E) Prescripción.

Las conductas contrarias a la convivencia prescriben transcurrido el plazo de un mes a partir de la fecha de su comisión. Las medidas correctoras contempladas en el punto 9.2 de estas normas prescriben transcurrido el plazo de un mes a partir de la fecha de su imposición.

9.3. Conductas Gravemente Perjudiciales para la Convivencia en el Centro. Medidas Correctoras.

De acuerdo de nuevo con el Decreto 3/2008, de 8 de enero de 2008 de la Convivencia Escolar en Castilla -La Mancha (DOCM de 11-1-2008). Las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el Centro son:

1. Los actos de indisciplina que alteren gravemente el desarrollo normal de las actividades del Centro.

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

3. 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.

4. Las vejaciones o humillaciones, particularmente aquéllas que tengan una implicación de género, sexual, religiosa, racial o xenófoba, o se realicen contra aquellas personas más

vulnerables de la comunidad escolar por sus características personales, económicas, sociales o educativas.

5. La suplantación de identidad, la falsificación de documentos y material académico.

6. 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.

7. 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.

8. La reiteración de conductas contrarias a las normas de convivencia en el Centro.

9. El incumplimiento de las medidas correctoras impuestas con anterioridad.

A) Medidas correctoras.

Las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el Centro podrán ser corregidas con:

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

b) La suspensión del derecho a participar en determinadas actividades extraescolares o complementarias durante un periodo que no podrá ser superior a un mes.

c) El cambio de grupo o clase.

d) La realización de tareas educativas fuera del Centro, con suspensión temporal de la asistencia al propio Centro docente por un periodo que no podrá ser superior a quince días, sin que ello comporte la pérdida del derecho a la evaluación continua y sin perjuicio de la obligación de que el alumno o la alumna acuda periódicamente al centro para el control del cumplimiento de la medida correctora. En este supuesto, la Tutora o el Tutor establecerá un plan de trabajo con las actividades a realizar por el alumno o la alumna sancionado/a, con inclusión de las formas de seguimiento y control durante los días de no asistencia al Centro, para garantizar así el derecho a la evaluación continua. En la adopción de esta medida tienen el deber de colaborar las madres, padres o representantes legales del alumno.

B) Otras medidas.

B.1. Cambio de centro.

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

C) Responsabilidad de los daños.

Según el artículo 31 del Decreto 3/2008 de 8 de enero (DOCM de 11-01), el alumnado que de forma imprudente o intencionada cause daño a las instalaciones del Centro o a su material, así como a los bienes y pertenencias de cualquier miembro de la comunidad educativa, queda obligado a reparar el daño causado o hacerse cargo del coste económico de su reparación. Igualmente quienes sustrajeran bienes del centro o de cualquier miembro de la comunidad escolar deberán restituir lo sustraído. Los alumnos y alumnas o, en su caso las madres, los padres o tutores legales de los alumnos serán responsables del resarcimiento de tales daños en los términos previstos en las leyes. En aquellos casos en los que, tras realizar todas las gestiones posibles a través del Tutor, Jefatura de Estudios y Dirección no sea posible determinar la responsabilidad de los daños, desde la Comisión de Convivencia, se determinará quiénes tendrían que hacerse cargo, de forma colectiva de sufragar los gastos. Si algún alumno se negase a abonar la cantidad que le correspondiese, se consideraría como una conducta contraria a estas Normas.

D) Órgano competente para imponer estas medidas correctoras.

Las medidas correctoras previstas para las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro serán adoptadas por el Director.

E) Criterios y graduación en la aplicación de las medidas correctoras.

Para la aplicación de las medidas se tendrán en cuenta, junto al nivel y etapa escolar, las circunstancias personales, familiares y sociales. Además de los criterios indicados en el art. 19 del Decreto 3/2008 de Convivencia escolar. Además se tendrán en cuenta las condiciones de graduación señaladas en el art. 20 del citado decreto.

F) Procedimiento general.

Cuando algún alumno tenga una conducta perjudicial o gravemente perjudicial para la convivencia en el Centro, el profesor correspondiente deberá redactar un parte de incidencia, según el modelo facilitado en Jefatura de Estudios. Dejará el original en Jefatura, entregará una copia al tutor del alumno infractor y guardará otra copia para él. Para la adopción de las correcciones previstas en estas normas será preceptivo, en todo caso, el trámite de audiencia al alumno o alumna, las familias y el conocimiento del Tutor.

Todas las correcciones impuestas serán inmediatamente ejecutadas.

G) Reclamaciones.

Las correcciones por faltas gravemente perjudiciales para la convivencia en el Centro que imponga el Director podrán ser revisadas por el Consejo Escolar a instancias de los padres, madres o representantes legales del alumnado. La reclamación se presentará por los interesados en el plazo de dos días a contar desde el siguiente a la imposición de la corrección. Para su resolución se convocará una sesión extraordinaria del Consejo Escolar del Centro en el plazo máximo de dos días desde la presentación de la reclamación; en la sesión, el órgano colegiado de gobierno, confirmará o revisará la decisión adoptada.

H) Prescripción.

Las medidas correctoras contempladas en estas normas prescriben transcurrido el plazo de tres meses a partir de la fecha de su imposición o desde que el Consejo Escolar se pronuncie sobre la reclamación prevista en estas normas. En el cómputo de los plazos fijados en los puntos anteriores se excluirán los periodos vacacionales.

9.4. Autoridad Del Profesorado.

La legislación que se aplicará para respetar y hacer cumplir la autoridad de los docentes en nuestro IESO, es:

- LEY 3/2012, de 10 de mayo, de autoridad del profesorado (DOCM de 21-5-2012).
- DECRETO 13/2013, de 21/03/2013, de autoridad de profesorado en Castilla-La Mancha (DOCM de 26-3-2013).

9.4.1. Conductas que menoscaban la Autoridad del Profesorado.

1. La realización de actos que, menoscabando la autoridad del profesorado, perturben, impidan o dificulten el desarrollo normal de las actividades de la clase o del centro. En todo caso, quedarán incluidas las faltas de asistencia a clase o de puntualidad del alumnado que no estén justificadas, y todas aquellas faltas que por su frecuencia y reiteración incidan negativamente en la actividad pedagógica del docente. Quedarán excluidas aquellas faltas no justificadas debidas a situaciones de extrema gravedad social no imputables al propio alumnado.
2. La desconsideración hacia el profesorado, como autoridad docente.
3. 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.
4. 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.

Ante cualquiera de estas conductas los profesores podrán rellenar un parte de incidencias, en el que se hará una descripción de los hechos y que será entregado en Jefatura de estudios. Una copia de este parte se entregará al tutor.

A) Medidas educativas correctoras.

Serán objeto de medidas correctoras las conductas contrarias a las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del Centro y del aula que menoscaben la autoridad del profesorado en el ejercicio de su labor profesional docente y que los alumnos realicen dentro del recinto escolar o fuera de él, siempre que sucedan durante el desarrollo de actividades comprendidas en el ámbito escolar, que se entenderá no sólo referido al propio Centro, sino a cuantas actividades y servicios educativos que requieran la presencia del profesorado. Asimismo, a tal efecto se entenderá que los profesores siempre están en el ejercicio de sus funciones profesionales cuando se produzca un ataque a su integridad física y moral del docente derivada de su condición profesional.

Así, estas medidas educativas correctoras se materializan en:

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

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

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, con sujeción a lo establecido en el artículo 26.d. del Decreto 3/2008, de 8 de enero. El plazo empezará a contarse desde el día en cuya jornada escolar se haya cometido la conducta infractora.

B) Aplicación.

Las medidas educativas correctoras se adoptarán, por delegación de la persona titular de la dirección, por cualquier profesor o profesora del centro, oído el alumno o alumna, en el supuesto del párrafo a) y por la persona titular de la dirección del centro en los demás supuestos. Para la adopción de las medidas correctoras previstas será preceptivo, en todo caso, el trámite de audiencia al alumnado responsable y sus familias ante el equipo directivo; sin perjuicio de la adopción de las medidas cautelares correspondientes. El profesorado responsable de las tutorías deberá tener conocimiento en todos los casos. Las decisiones adoptadas en virtud de las cuales se impongan las medidas correctoras serán inmediatamente ejecutivas. Conforme a las normas de organización y funcionamiento de los centros, el profesorado que vea menoscabada o lesionada su autoridad, podrá tener en cuenta, en el momento de proceder a la calificación y corrección de las conductas lesivas, circunstancias atenuantes o agravantes, de acuerdo con lo previsto en el artículo 20 del Decreto 3/2008, de 8 de enero. Las medidas que se apliquen con carácter corrector deberán ser proporcionales a la naturaleza y a la gravedad de los hechos cometidos y han de tener siempre un valor educativo contribuyendo, en cualquier caso, a la mejora de la convivencia en el centro. El profesorado afectado, en función de los derechos reconocidos en el artículo 3 de la Ley 3/2012, de 10 de mayo, podrá:

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

C) Prescripción.

Las conductas contrarias a las normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro y del aula que menoscaben la autoridad del profesorado prescriben transcurrido el plazo de dos meses a contar desde la fecha de su comisión. En todo caso, el Equipo directivo pondrá los medios necesarios para que sean aplicadas medidas correctoras antes de que pase el plazo establecido. En el cómputo de los plazos fijados en los puntos anteriores se excluirán los periodos vacacionales.

9.4.2. Conductas Gravemente Atentatorias de la Autoridad del Profesorado.

1. 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.

2. La interrupción reiterada de las clases y actividades educativas.

3. 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.

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

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

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

7. 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.

8. El incumplimiento de las medidas correctoras impuestas con anterioridad. Tras la valoración y el análisis de los motivos de tal incumplimiento, podrá agravar o atenuar la consideración de la conducta infractora y, en consecuencia, matizar las medidas educativas correctoras.

9. 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.

Ante cualquiera de estas conductas los profesores podrán rellenar un parte de incidencias, donde se hará una descripción de los hechos y lo entregarán en Jefatura de estudios. Una copia de este parte se entregará al tutor.

A) Medidas educativas correctoras.

Serán objeto de medidas correctoras las conductas contrarias a las normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro y del aula que menoscaben la autoridad del profesorado en el ejercicio de su labor profesional docente y que los alumnos realicen dentro del recinto escolar o fuera de él, siempre que sucedan durante el desarrollo de actividades comprendidas en el ámbito escolar, que se entenderá no sólo referido al propio centro, sino a cuantas actividades y servicios educativos que requieran la presencia del profesorado.

Asimismo, a tal efecto se entenderá que los profesores siempre están en el ejercicio de sus funciones profesionales cuando se produzca un ataque a su integridad física y moral del docente derivada de su condición profesional.

Por tanto, las medidas educativas correctoras serán:

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, con sujeción a lo establecido en el artículo 26.d del Decreto 3/2008, de 8 de enero.

El plazo empezará a contar desde el día en cuya jornada escolar se haya cometido la conducta infractora.

B) Otras medidas.

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

a. El cambio de centro cuando se trate de alumnado que esté cursando la enseñanza obligatoria.

b. La pérdida del derecho a la evaluación continua.

c. La expulsión del centro cuando se trate de alumnado que curse enseñanzas no obligatorias.

C) Aplicación.

Las medidas educativas correctoras se adoptarán por la persona titular de la dirección del centro.

Las medidas educativas correctoras previstas en el apartado 20.2.2 se propondrán, en nombre del centro, desvinculando la responsabilidad del profesor, por la persona titular de la dirección al Director Provincial quien resolverá previo informe de la Inspección de educación. Contra la resolución dictada se podrá interponer recurso de alzada en el plazo de un mes ante la persona titular de la Consejería competente en materia de educación, de conformidad con lo establecido en los artículos 114 y 115 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Para la adopción de las medidas correctoras previstas será preceptivo, en todo caso, el trámite de audiencia al alumnado responsable y sus familias ante el equipo directivo; sin perjuicio de la adopción de las medidas cautelares correspondientes. El profesorado responsable de las tutorías deberá tener conocimiento en todos los casos. Las decisiones adoptadas en virtud de las cuales se impongan las medidas correctoras serán inmediatamente ejecutivas.

Conforme a las normas de organización y funcionamiento de los centros, el profesorado que vea menoscabada o lesionada su autoridad, podrán tener en cuenta, en el momento de proceder a la calificación y corrección de las conductas lesivas, circunstancias atenuantes o agravantes, de acuerdo con lo previsto en el artículo 20 del Decreto 3/2008, de 8 de enero. Las medidas que se apliquen con carácter corrector deberán ser proporcionales a la naturaleza y a la gravedad de los hechos cometidos y han de tener siempre un valor educativo contribuyendo, en cualquier caso, a la mejora de la convivencia en el centro. El profesorado afectado, en función de los derechos reconocidos en el artículo 3 de la Ley 3/2012, de 10 de mayo, podrá:

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

- 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.

D) Prescripción.

Las conductas contrarias a las normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro y del aula que atentan gravemente a la autoridad del profesorado prescriben transcurrido el plazo de cuatro meses a contar desde la fecha de su comisión. En todo caso, el Equipo directivo pondrá los medios necesarios para que sean aplicadas medidas correctoras antes de que pase el plazo establecido.

En el cómputo de los plazos fijados en los puntos anteriores se excluirán los periodos vacacionales.

9.5. Protocolo de actuación ante situaciones de acoso escolar en los centros docentes públicos (Resolución de 18/01/2017).

Dada la importancia de prevenir y erradicar cualquier situación de acoso escolar en el centro, se aplicará de forma inmediata lo establecido en la Resolución de 18/01/2017. (Anexo página 128), dando publicidad de dicha normativa a toda la comunidad educativa.

10. PROCEDIMIENTOS DE MEDIACIÓN PARA LA RESOLUCIÓN POSITIVA DE LOS CONFLICTOS, INCLUYENDO LA CONFIGURACIÓN DE LOS EQUIPOS DE MEDIACIÓN Y LA ELECCIÓN DEL RESPONSABLE DEL CENTRO DE LOS PROCESOS DE MEDIACIÓN Y ARBITRAJE.

La mediación escolar es un método de resolución de conflictos en el que, mediante la intervención imparcial de una tercera persona, se ayuda a las partes implicadas a alcanzar por sí mismas un acuerdo satisfactorio.

El proceso de mediación puede utilizarse como estrategia preventiva en la gestión de conflictos entre miembros de la comunidad educativa, se deriven o no de conductas contrarias o gravemente perjudiciales para la convivencia del centro.

No obstante no se podrá ofrecer la mediación en los siguientes casos:

1. Cuando el conflicto tenga su origen en las conductas descritas en los siguientes apartados:

a. 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.

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

c. 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.

2. Cuando, en el mismo curso escolar, se haya utilizado el proceso de mediación en la gestión de dos conflictos con el mismo alumno o alumna, siempre que los resultados de los procesos hayan sido negativos.

Se puede ofrecer la mediación como estrategia de reparación o de reconciliación una vez aplicada la medida correctora, a fin de restablecer la confianza entre las personas y proporcionar nuevos elementos de respuesta en situaciones parecidas que se puedan producir.

Requisitos para la Mediación.

Con el fin de que la mediación resulte un recurso efectivo, es importante partir de un concepto claro de la misma, por lo que, con carácter general, se tendrán en cuenta las siguientes consideraciones:

- Como paso previo al uso de esta estrategia buscaremos otros instrumentos normalizadores adecuados para resolver los conflictos cotidianos, como sistemas habituales de reuniones, asambleas, grupos de trabajo y actividades comunes en el desarrollo curricular, antes de que se conviertan en conflictos críticos, y que requieran estrategias dirigidas por expertos, como es la mediación. Con esto queremos volver a reconsiderar el concepto ordinario o positivo del conflicto, en términos de lo que ya hemos dicho: que en el devenir de la actividad y la vida en común, surgen continuamente conflictos interpersonales y de grupo que deberían abordarse con las herramientas comunes del diálogo, la discusión prolongada y bien planificada, la puesta en común de ideas y criterios y la forma democrática de tomar decisiones.

- La mediación, como dispositivo de resolución de conflictos que no se solventan de forma espontánea ni preventiva, debe reservarse para casos en los que otros medios más próximos a la cultura educativa general, como el diálogo espontáneo, las redes de amigos/as, y los grupos de ayuda entre iguales, no hayan conseguido resultados a corto plazo.

- Cuando se produzcan situaciones de conflicto, el Centro fomentará la restauración del diálogo como medio de solución del problema, mediante la mediación de un tercero.

- La consideración de la mediación como una estrategia específica, y la formación del mediador/a escolar, así como el control sobre el proceso concreto de cada mediación es lo que garantiza que ésta tenga el éxito que se busca.

Beneficios de la mediación.

El proceso de la mediación debe contribuir a modificar en los implicados la actitud ante la situación de conflicto surgida. En primer lugar, contribuirá a modificar la forma de expresar las emociones y los sentimientos.

No debemos olvidar que el aprendizaje referido a cómo gestionar las ideas y sentimientos personales para hacer fluida la comunicación con los otros/as no es algo que se adquiera de forma fortuita. Por otro lado, la mediación puede constituirse en un instrumento altamente poderoso, no sólo para resolver conflictos concretos, sino para enriquecer la cultura del diálogo y la negociación pacífica de las dificultades interpersonales.

Al mismo tiempo, cuando una institución acostumbra a usar instrumentos formales de ayuda entre las personas, como es la mediación, se está proporcionando a sí misma un cuidado y una atención que termina redundando en su propia imagen institucional, ya que se mostrará como entidad que cuida de sus miembros, que reconoce que puede haber conflictos y dispone de instrumentos para su resolución, siendo, de esta manera, una institución que se percibe segura y estable. Esta percepción redundará en la seguridad y estabilidad de todos y todas y estimula otros mecanismos de buenas relaciones, como el respeto general de unos hacia otros, la ayuda entre sus miembros, y la percepción de que los sistemas de normas democráticamente elegidos son asumidos con respeto y tolerancia.

Así pues, disponer de un programa de mediación, bien diseñado y establecido, cuidado y siempre supervisado y mejorado es, simplemente, un signo de calidad educativa.

SECCIÓN 1ª: PRINCIPIOS DE LA MEDIACIÓN ESCOLAR.

La mediación escolar se basa en los principios siguientes:

a. La libertad y voluntariedad de las personas implicadas en el conflicto para acogerse o no a la mediación y para desistir de ella en cualquier momento del proceso.

b. La actuación imparcial de la persona mediadora para ayudar a las personas implicadas a que alcancen un acuerdo sin imponer soluciones ni medidas. Para garantizar este principio, la persona mediadora no puede tener ninguna relación directa con los hechos, ni con las personas que han originado el conflicto.

c. El compromiso de mantenimiento de la confidencialidad del proceso de mediación, salvo que determine la normativa.

d. El carácter personal que tiene el proceso de mediación, sin que pueda existir la posibilidad de sustituir a las personas implicadas por representantes o intermediarios.

e. La práctica de la mediación como herramienta educativa para que el alumnado adquiera, desde la práctica, el hábito de la solución pacífica de los conflictos.

SECCIÓN 2ª: PROCESO DE MEDIACIÓN.

El proceso de mediación, que interrumpe cualquier otro procedimiento administrativo del centro, abierto al alumno o alumna, con el mismo objeto, se puede iniciar a instancia de cualquier miembro de la comunidad educativa, ya se trate de parte interesada o de una tercera persona, siempre que las partes en conflicto lo acepten voluntariamente. Dicha aceptación exige que éstas asuman ante la dirección del centro y, en el caso de menores de edad, las madres, los padres o tutores, el compromiso de cumplir el acuerdo al que se llegue.

Las personas mediadoras, deberán ser propuestas por la dirección del centro, de entre el alumnado, padres, madres, personal docente o personal de administración y servicios, que dispongan de formación adecuada para conducir el proceso de mediación.

Las personas mediadoras deberán convocar un encuentro de las personas implicadas en el conflicto para concretar el acuerdo de mediación con los pactos de conciliación y o reparación a que quieran llegar.

Si el proceso de mediación se interrumpe o finaliza sin acuerdo, o si se incumplen los pactos de reparación, la persona mediadora debe comunicar estas circunstancias a la directora del centro para que actúe en consecuencia.

Este Centro utilizará el proceso de mediación, desarrollándolo según se describe anteriormente.

SECCIÓN 3ª: EQUIPO DE MEDIACIÓN.

Durante el presente curso 2020-2021 se renovará el equipo de mediación a través de la información al alumnado dentro del Plan de acción tutorial y su formación posterior para desarrollar adecuadamente su función.

SECCIÓN 4ª: CONFLICTOS DE ESPECIAL RELEVANCIA.

El Consejo escolar elegirá a un miembro adulto de la comunidad educativa para ejercer tareas de mediación en aquellos conflictos cuya relevancia o especial trascendencia así lo aconseje. En nuestro caso dicha persona será un profesor.

Dado que el centro se encuentra en el proceso inicial de puesta en marcha de este procedimiento de gestión de conflictos, las labores referidas a las tareas de mediación en los casos en que sean precisas, serán llevadas a cabo por la orientadora del IESO.

Finalmente, subrayamos que la puesta en marcha de este procedimiento no excluirá en ningún modo, de la correspondiente puesta en marcha de las medidas sancionadoras, cuando los hechos que originan el conflicto sean conductas contrarias a las normas de convivencia del centro.

11. CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL CLAUSTRO PARA LA ASIGNACIÓN DE TUTORÍAS Y ELECCIÓN DE CURSOS Y GRUPOS, ASÍ COMO DEL RESTO DE RESPONSABILIDADES Y TAREAS NO DEFINIDAS POR LA NORMATIVA VIGENTE, CON ESPECIAL ATENCIÓN A LOS CRITERIOS DE SUSTITUCIÓN DEL PROFESORADO AUSENTE, ASEGURANDO UN REPARTO EQUITATIVO ENTRE TODOS LOS COMPONENTES DEL CLAUSTRO DE PROFESORES.

SECCIÓN 1ª: TUTORÍAS.

La tutoría y orientación de los alumnos formarán parte de la función docente. De este modo, la función tutorial es un componente inseparable del proceso educativo en su conjunto.

La asignación de tutoría será responsabilidad de Jefatura de Estudios que además de tener en cuenta la disponibilidad horaria de cada uno de los departamentos, intentará guiarse por los siguientes criterios:

a.- El profesor tutor deberá impartir clase a todo el grupo.

b.- Se intentará que el cargo de tutor no coincida con otro cargo.

c.- Preferentemente será tutor un profesor que se encuentre a jornada completa.

SECCIÓN 2ª: ELECCIÓN DE GRUPOS Y CURSOS.

1. Siguiendo el artículo 78 de la Orden de 02-07-2012, la organización de los grupos de alumnos respetará el criterio de heterogeneidad y el principio de no discriminación por razón de nacimiento, raza, sexo, religión, opinión o cualquier otra condición o circunstancia personal o social. Para garantizar una situación de enseñanza y aprendizaje adecuada todos los grupos tendrán un número semejante de alumnado e incorporarán de manera equilibrada al alumnado con necesidad específica de apoyo educativo.
2. Además de la organización de los grupos de alumnos por cursos o ámbitos, caben otros modelos organizativos, que requerirán el asesoramiento del responsable de orientación y la supervisión de la Inspección de Educación.
3. La elección de materia, grupo y, en su caso, ámbito y turno por el profesorado se ajustará a los criterios pedagógicos establecidos por el Claustro de profesores. La elección se llevará a cabo en cada uno de los departamentos de coordinación didáctica en el mes de septiembre antes del inicio de las actividades lectivas, de acuerdo con el procedimiento establecido en las Normas de convivencia, organización y funcionamiento En el primer Claustro del curso, el Jefe de Estudios comunicará a los Departamentos el número de

grupos de alumnos que corresponde a cada área y materia, de acuerdo con los datos de matrícula, y el número de profesores que componen el Departamento.

4. Una vez fijados los criterios pedagógicos por el Claustro, en el transcurso de esta sesión, los Departamentos celebrarán una reunión extraordinaria para distribuir las materias y cursos entre sus miembros. En todo caso, se respetará la prioridad del profesorado perteneciente al cuerpo de catedráticos de enseñanza secundaria y la antigüedad en los distintos cuerpos a los que pertenezcan los miembros del departamento. En caso de empate, se acudirá a la antigüedad en el centro; de resultar necesario, se utilizarán como criterios de desempate el año en el que se convocó el procedimiento selectivo a través del cual se ingresó en el cuerpo y la puntuación por la que resultó seleccionado.
5. De todas las circunstancias que se produzcan en esta reunión extraordinaria se levantará acta, firmada por todos los miembros del Departamento, de la que se dará copia inmediata al Jefe de Estudios.
6. Una vez asignadas las materias y cursos se podrán distribuir entre los profesores, hasta alcanzar el total de su jornada lectiva, por este orden, los siguientes períodos lectivos:
   - La docencia en las materias, las horas de refuerzo y profundización previstas en el Plan de Orientación y Atención a la Diversidad, las destinadas a la atención de alumnos con áreas o materias pendientes de otros cursos, así como, en su caso, las prácticas de conversación y laboratorio.
7. A la vista de la distribución de materias y cursos efectuada por los respectivos Departamentos, el Jefe de Estudios procederá a elaborar los horarios de los alumnos y de los profesores, con respecto a los criterios establecidos por el Claustro; estos horarios figurarán en la Programación General Anual.
8. Los horarios serán aprobados por el Director, sin perjuicio de las competencias de los órganos superiores y de la supervisión de los mismos por la Inspección de Educación.

SECCIÓN 3ª: CRITERIOS PEDAGÓGICOS PARA LA ELABORACIÓN DE HORARIOS DE ALUMNOS Y PROFESORES.

Criterios pedagógicos establecidos por el claustro para la elaboración del horario de los alumnos.

1. La organización de los grupos de alumnos respetará el criterio de heterogeneidad y el principio de no discriminación por razón de nacimiento, raza, sexo, religión, opinión o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.
2. Para garantizar una situación de enseñanza y aprendizaje adecuada, todos los grupos tendrán un número semejante de alumnos e incorporarán, de manera equilibrada, a los alumnos con necesidades específicas de apoyo educativo y a los repetidores.
3. En el ejercicio de su autonomía pedagógica, el Centro podrá proponer agrupamientos diferentes a los establecidos por cursos, siempre que se respete lo anteriormente expuesto.
4. Para la atención al alumnado que promociona con materias pendientes, los horarios incluirán una hora lectiva a la semana para el seguimiento del plan de trabajo adaptado.
5. Ningún grupo de alumnos podrá tener más de siete periodos lectivos diarios, teniendo cada período lectivo una duración de cincuenta y cinco minutos. Estos periodos lectivos incluirán los cambios de clase, si los hubiera, o, en el caso del último período de la jornada y del anterior al recreo, la salida ordenada del aula o del centro.
6. No habrá horas libre intercaladas en el horario lectivo de los alumnos.
7. No se simplificarán los agrupamientos de los cursos, por mero orden alfabético o conforme su proceso de matriculación, y sí con medidas tendentes a la diversificación.
8. Se procurará la más óptima distribución de las materias en relación con el aprovechamiento y rendimiento del alumnado.
9. Se aplicarán criterios de distribución de materias en días alternos a lo largo de la semana, excepto en aquellos casos en los que los Departamentos justifiquen ciertos agrupamientos.
10. Asignación de aulas por materias, de acuerdo con las disponibilidades del Centro.
11. Es un derecho de los alumnos, que el pleno desarrollo de su personalidad exige una jornada de trabajo escolar acomodada a su edad y la planificación equilibrada de sus actividades de estudio.

Criterios pedagógicos establecidos por el claustro para la elaboración del horario de profesores.

Siguiendo lo establecido en los artículos 92 a 112 de la Orden de 02/07/2012, las normas generales establecidas en cuanto a distribución horaria del profesorado son las siguientes:

1. El horario semanal de obligada permanencia en el centro es de veintinueve horas. Para su cumplimiento, se estará a lo dispuesto por la Administración educativa en la regulación del calendario escolar y del horario de los centros docentes.
2. El tiempo restante hasta completar la jornada laboral de treinta y siete horas y media es de libre disposición para la preparación de las actividades docentes, el perfeccionamiento profesional o cualquier otra actividad pedagógica.
3. Con carácter general, de las veintinueve horas semanales de permanencia en el centro, veintiuna tendrán la consideración de lectivas y el resto de complementarias.
4. La permanencia diaria de cada profesor en el centro no podrá ser inferior a cuatro horas, de las cuales un mínimo de dos serán lectivas.
5. Como mínimo, el horario semanal del profesorado con jornada completa se distribuirá en veinte horas lectivas y cinco horas complementarias de obligada permanencia en el centro. El equipo directivo podrá aumentar el número de horas complementarias del horario semanal en función de necesidades organizativas del centro. (Siguiendo las Instrucciones para la organización inicio curso 2017-2018 del 7 de septiembre 2017, el profesorado funcionario docente impartirá, salvo casos excepcionales, 20 periodos lectivos semanales. Los profesores a media jornada tendrán 10 horas lectivas).
6. De acuerdo con lo que las Normas de convivencia, organización y funcionamiento establezcan, podrán ser de cómputo mensual un máximo de tres horas complementarias a la semana para las actividades que no se hayan incluido de modo ordinario en el horario semanal. Pueden tener esta consideración las reuniones de los órganos colegiados de gobierno y de las juntas de profesores de grupo, las actividades de preparación y elaboración de materiales, la formación permanente, la atención a la biblioteca, la atención a las familias por parte del profesorado y la tutoría con las familias, si se realizan en momentos distintos a los recogidos en el horario general del centro.
7. Excepcionalmente, en función de las necesidades horarias del centro y atendiendo a la particularidad de determinadas enseñanzas, el horario del profesorado se podrá organizar con una distribución ponderada a lo largo del curso escolar.
8. Tienen la consideración de **horas lectivas de docencia directa** siguiendo el artículo 98 de la Orden de 02-07-2012, las siguientes:

a. La docencia en las materias, ámbitos y módulos, las actuaciones relativas a la orientación educativa y profesional; las horas de apoyo, refuerzo y profundización organizadas para la atención a la diversidad, así como, en su caso, las prácticas de conversación y laboratorio.

b. La tutoría de la Educación secundaria obligatoria, a la que le corresponde un periodo lectivo para la tutoría presencial con el grupo de alumnos y otro periodo para el desarrollo de las tareas que le competan.

c…..

9. Tienen la consideración de **horas lectivas de funciones específicas**, siguiendo el artículo 99 de la Orden de 02-07-2012, las siguientes:

a. El desarrollo de las tareas del equipo directivo:

· Ocho periodos lectivos, para cada miembro del equipo directivo en los centros de quince unidades ordinarias.

b. Los jefes de departamento dispondrán, como máximo, de los siguientes periodos lectivos en función del número de profesores:

· Dos periodos lectivos, en caso de tener entre dos y nueve profesores.

· Un periodo lectivo, si son unipersonales.

· Estas horas incluyen el tiempo dedicado a las convocatorias de la comisión de coordinación pedagógica.

· El coordinador de formación contará con cuatro periodos lectivos para el ejercicio de las tareas que se le asignen en los institutos de educación secundaria y dos en los institutos y secciones de educación secundaria obligatoria.

c. El responsable de la biblioteca contará con dos horas lectivas para la apertura y organización de la misma, y para colaborar, si es el caso, en los proyectos específicos de planes de lectura que desarrollen los centros.

d. El responsable de actividades complementarias y extracurriculares podrá disponer de una hora lectiva para el desarrollo de sus funciones.

e. Un responsable de la enseñanza religiosa dispondrá en su horario de un periodo lectivo para la asistencia a las convocatorias de la comisión de coordinación pedagógica.

f. El profesorado que se encargue de forma voluntaria, fuera del horario lectivo, de impartir talleres o de realizar actividades artísticas, culturales y deportivas, que estén programadas con carácter estable en el programa de actividades extracurriculares, contará en su horario con un periodo lectivo. Tendrá especial relevancia la participación en los programas deportivos organizados por la Consejería con competencias en educación, para lo que se podrán asignar hasta dos periodos lectivos. Cuando intervenga más de un profesor en un mismo taller, actividad o programa, la reducción se aplicará al que asuma su coordinación.

El profesorado que ejerza más de una función específica de las anteriormente descritas, podrá acumular el tiempo de dedicación establecido para cada una de ellas hasta un máximo de cinco periodos. El equipo directivo que se encuentre en este caso, sólo tendrá la reducción establecida para el desarrollo de sus tareas propias

Se considerarán **períodos complementarios** siguiendo el artículo 106 de la Orden de 02-07-2012:

a. La asistencia a los grupos cuyo profesorado está ausente, de los cuales el resto de profesorado habrá de hacerse responsable para el cuidado del orden y buen funcionamiento del centro. El número máximo de periodos semanales dedicados a estas actividades será el que establezca el centro en sus Normas de convivencia, organización y funcionamiento o, en su ausencia, el establecido en la normativa supletoria.

b. El control de los momentos de recreo, computándose esta tarea en el horario del profesorado a razón de un periodo complementario por cada recreo si la duración del mismo es de treinta minutos, o bien cada dos recreos si su duración es inferior a treinta minutos.

c. La atención y vigilancia en las aulas de convivencia y la participación en actividades asociadas al fomento de la convivencia.

d. La programación de actividades de apoyo y refuerzo, la coordinación de la programación en el caso de la organización por ámbitos en primero y segundo de la educación secundaria obligatoria y la preparación de las prácticas de conversación, laboratorio y taller.

e. El desarrollo de la función directiva, de la jefatura de los departamentos didácticos, así como la asistencia a las reuniones de los órganos de gobierno, de las juntas de profesores y de los departamentos.

f. La asistencia a las reuniones de tutores con la jefatura de estudios y los responsables de orientación, así como las tareas derivadas del desarrollo de la acción tutorial.

g. La atención a las familias por parte de los tutores y del profesorado que imparte las diferentes materias, ámbitos o módulos.

h. Las actividades derivadas de la coordinación de la biblioteca y la colaboración en su utilización didáctica, así como la coordinación y participación en proyectos específicos de plan de lectura en aquellos centros que los desarrollen.

i. Las tareas del responsable de actividades complementarias y extracurriculares, y la colaboración del resto del profesorado en estas actividades.

j. El coordinador de formación y el de prevención de riesgos laborales podrán utilizar hasta dos periodos complementarios.

k. La participación en actividades de formación e innovación realizadas en el centro y en la formación correspondiente al periodo de prácticas.

l. La tutoría de prácticas del alumnado universitario o del profesorado funcionario en prácticas, durante el periodo en el que se desarrolla tendrá una dedicación de un periodo semanal por tutorando, con un máximo de tres periodos.

m. El responsable de materiales curriculares se atendrá a la reducción horaria establecida en la normativa vigente.

n. La organización de actividades en recreos, especialmente las relacionadas con programas deportivos organizados por la Dirección General con competencia en deportes, tendrá para los profesores que las lleven a cabo una reducción de hasta dos periodos complementarios.

ñ. Los docentes que participen en los Consejos Escolares de Localidad tendrán derecho a reducirse del horario complementario el tiempo que requiera la asistencia a sus reuniones durante el mes en que se produzca la convocatoria de las mismas.

o. Cualquier otra de las establecidas en las Normas de organización y funcionamiento y en la Programación general anual, que el director asigne al profesorado.

La distribución del horario complementario será responsabilidad del equipo directivo, que la realizará de acuerdo con las prioridades del Proyecto educativo y los criterios establecidos por el centro en sus Normas de convivencia, organización y funcionamiento. En todo caso, las funciones y actividades relacionadas en los apartados anteriores podrán asignarse por el equipo directivo al horario complementario semanal o al de cómputo mensual; y considerando que la asignación del horario complementario tiene un carácter funcional, de modo que el equipo directivo podrá organizarlo y cambiar su distribución en base a las necesidades y situaciones sobrevenidas en el centro y a la disponibilidad del profesorado.

Otros criterios que se establecerán, en la medida de lo posible, son:

1) En la medida de lo posible se evitará que el docente que tenga guardia de recreo tenga clase con alumnos antes o después.

2) Que coincidan las horas de lengua y matemáticas en los dos grupos de 2º ESO.

3) Días alternos para las materias que tengan 2 horas lectivas semanales.

4) Intentar que no coincida siempre la misma materia a última hora con el mismo grupo.

5) Procurar que no coincidan todas las guardias de un mismo docente en los extremos de su horario.

6) El total de horas complementarias dedicadas a la sustitución del profesorado ausente no podrá superar el número de tres.

7) Procurar respetar las horas de ocupación del pabellón por parte del Colegio y del Ayuntamiento.

8) Que los apoyos se hagan coincidir con las horas lectivas de las materias de Lengua y Matemáticas de sus respectivos grupos.

9) Impartir las sesiones de Educación Física del mismo nivel en el mismo día.

10) Intentar no impartir PMAR con su grupo de referencia a 6ª hora.

11) Intentar que las horas del ACM de los grupos de PMAR se impartan de forma seguida y en el misma aula (propuesta de mejora en la memoria final)

12) Celebrar las CCP, reuniones de departamento, reuniones de tutores y de ámbito de PMAR a través de plataformas digitales (Google Meet, Microsoft Team…). Celebrar las

reuniones a 7ª hora y tarde pedagógica del martes para facilitar el distanciamiento social y la utilización de espacios y recursos.

SECCIÓN 4ª: MOMENTOS DE RECREO

Las guardias de recreo se asignarán siguiendo los siguientes criterios, y en este orden:

1. Cualquier profesor del centro que desee realizarlas de forma voluntaria.
2. Atendiendo a la necesidad horaria y siempre a criterio de Jefatura de Estudios.

SECCIÓN 5ª: CRITERIOS DOCENTES ACOMPAÑANTES ACTIVIDADES EXTRACURRICULARES

1. Docentes de la materia que organizan la actividad.
2. Tutor y docentes que imparten materia a los alumnos (dando prioridad a los docentes que tengan clase ese día con los alumnos).
3. Docentes del departamento que organiza la actividad.
4. Docentes del claustro del centro.
5. Padres/madres/tutores legales de los alumnos.

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

INSTALACIONES DEL CENTRO.

Se consideran instalaciones del Centro el edificio arquitectónico en sí, sus espacios al aire libre y, en horario lectivo, las instalaciones deportivas anexas (pabellón y pistas polideportivas municipales).

Atender las necesidades del Centro en cuanto a sus instalaciones y dependencias, considerando las medidas necesarias para remodelación, mantenimiento, mejora y embellecimiento, a través de presupuestos especiales y de la financiación del Órgano Provincial correspondiente, es uno de los objetivos económico-administrativos del Centro.

SECCIÓN 1ª: NORMAS GENERALES SOBRE LAS INSTALACIONES.

- Puesto que las instalaciones y dependencias del Centro son propiedad de la Junta de Comunidades, la Directora del Centro garantizará su uso racional por parte de los miembros de la Comunidad Educativa, y éstos se comprometerán a respetarlas.
- Los miembros de la Comunidad Educativa tienen derecho al uso de las instalaciones del Centro para llevar a cabo todo tipo de actividades de carácter docente, según las Normas de convivencia, organización y funcionamiento del Centro.
- Los Delegados de Grupo deberán comunicar los deterioros producidos en su aula al Secretario o en Conserjería lo antes posible.
- Cualquier clase de desperfecto causado de forma intencionada a las instalaciones del Centro se considerará contrario a sus normas de convivencia y, por tanto, sujeto a la correspondiente medida correctora prevista en las Normas de convivencia, organización y funcionamiento.
- Los alumnos que intencionadamente ensucien los locales del Centro tendrá la obligación de limpiarlos, independientemente de la medida correctora que pudiera corresponderle.

El uso de las instalaciones, dependencias y aulas del centro durante el curso 2020-2021 seguirá lo marcado por la normativa que establecen las medidas sanitarias para garantizar un centro seguro ante la pandemia del COVID-19, y que ha sido recogida en el Plan de Inicio del centro en el presente curso.

SECCIÓN 2ª: NORMAS PARTICULARES.- En este apartado se recogen las normas de uso que de forma excepcional se han establecido para el curso 2020-2021 (cuando se supere esta situación, se vuelva a la normalidad y el centro lo estime oportuno, se volverán a aplicar las normas establecidas en cursos anteriores).

NORMAS DE USO DE LA BIBLIOTECA CURSO 2020-2021:

La Biblioteca es el local destinado al estudio y a la lectura individual. Su horario será fijado por Jefatura de Estudios al principio de cada curso, procurando que cubra el mayor número de horas.

El profesor que en su horario de trabajo tengan horas de Organización de Biblioteca (horas lectivas) se encargará de mantener al día el Libro Registro, fichas, tejuelos y control de préstamos y devoluciones, así como la información contenida en el correspondiente programa informático. También atenderá al préstamo y devolución de libros.

Los profesores que en su horario de trabajo tengan horas de Biblioteca (horas complementarias), atenderán a los alumnos entregando y recogiendo los libros (préstamos y devoluciones) y mantendrán el orden y el silencio propios del lugar, podrán expulsar al alumno que no respete las normas de la Biblioteca que se establezcan, comunicándolo a la Jefatura de Estudios con el fin de establecer la correspondiente sanción.

El Departamento que lo considere oportuno confeccionará una lista de libros que serán de consulta en la Biblioteca (no podrán ser sacados de la misma), y otra de aquellos con un período de préstamo menor.

Para el préstamo de un libro se rellenará la ficha establecida al efecto. El plazo de disposición de un libro será de quince días; este período se reducirá a cinco días para los libros catalogados como libros con período de préstamo menor. En cualquiera de los casos, si no hay otras solicitudes, el préstamo podrá ser renovado por otro período igual.

Si un alumno supera el plazo reglamentario sin renovar el préstamo, realizará trabajos de apoyo a la Biblioteca en proporción a la demora (durante los recreos de dos días por cada semana de retraso).

Cada alumno podrá disponer de dos préstamos como máximo en cada momento, salvo autorización expresa de la Jefatura de Estudios.

Los profesores con horas de Organización de la Biblioteca, ayudados por los profesores con horas de Biblioteca, realizarán un inventario de los libros de la Biblioteca a final de curso. De su resultado darán cuenta al Jefe de Estudios. A fin de facilitar dicho inventario, el Jefe de Estudios, oídos los profesores encargados de hacerlo, establecerá la fecha a partir de la cual, y hasta el curso siguiente, el servicio de préstamos estará suspendido.

En el caso de pérdida o deterioro de un libro será responsable la persona que haya recibido el préstamo.

Anualmente y teniendo en cuenta las sugerencias de los Departamentos Didácticos se irán dotando de volúmenes la Biblioteca del Centro.

Anualmente, y coincidiendo con el principio de curso, se hará público el horario en que la Biblioteca permanecerá abierta.

Durante el horario lectivo sólo podrán permanecer en la biblioteca aquellos alumnos que tengan autorización expresa de Jefatura de Estudios o de un profesor en el marco de las actividades lectivas. En el caso de alumnos que no se encuentren en la situación expuesta, el profesor que en ese periodo esté encargado de la biblioteca comunicará sus nombres a Jefatura de Estudios, que tomará las medidas oportunas.

PROTOCOLO SANITARIO

- Se evitará la manipulación del fondo expuesto por los usuarios, será el responsable de biblioteca quién los manipulará y prestará al alumno.
- Una vez utilizado el ordenador de la biblioteca, se procederá a su desinfección.
- Se desinfectarán las mesas y sillas una vez utilizadas por los usuarios.
- Toda actividad que suponga la reunión y trabajo en grupo quedará anulada.
- Las mesas de consulta deben garantizar el mantenimiento estipulado de distancia de seguridad.
- El medio de desinfección los materiales librarios es la cuarentena de los documentos que hayan podido estar en contacto con personas infectadas.
- Los fondos en cuarentena se mantendrán aislados, aparte del resto de la colección.

NORMAS DE USO DEL TALLER DE TECNOLOGÍA CURSO 2020-2021

ACCESO AL TALLER, ALMACÉN, HERRAMIENTAS Y MATERIAL

a. Sólo se puede acceder al taller con la autorización expresa del profesor.

b. En caso de no asistencia del profesor, la guardia se realizará en el aula del grupo, salvo indicación expresa del profesor titular (siempre que haya dejado el material y las actividades debidamente preparadas) de que dicha guardia se realice en el aula-taller.

c. Los alumnos no pueden acceder al almacén. Si necesitan cualquier cosa que no esté en el taller, se lo pedirán al profesor.

d. Los alumnos no pueden abrir los armarios, a no ser que sea bajo autorización del profesor.

e. Las máquinas herramienta sólo se pueden utilizar con la autorización del profesor y en todo caso siguiendo las normas de seguridad aplicables en cada caso.

f. Las herramientas del tablero se utilizarán y se colocarán de nuevo en su sitio cuando no sean necesarias. Se organizará el trabajo de forma que el tiempo de utilización sea el mínimo posible, para que las puedan utilizar otros compañeros.

ZONA DE TRABAJO DE LOS GRUPOS

a. Cada grupo tendrá asignada una zona de trabajo en el aula-taller, y se encargará de que al finalizar la clase se encuentre en perfectas condiciones de orden y limpieza.. Si al llegar descubre algún desperfecto o irregularidad, se lo comunicará inmediatamente al profesor.

b. Se entenderá que un grupo es responsable de cualquier deficiencia observada en el sitio de trabajo asignado, si no ha sido comunicada con antelación.

c. Todos los integrantes del grupo responderán de forma solidaria de los desperfectos observados en su zona de trabajo.

SEGURIDAD

a. Todos los ocupantes realizarán sus actividades de manera que no se ponga en peligro ni la integridad física propia ni la de los demás.

b. Se utilizarán siempre los elementos de protección necesarios (guantes, gafas, etc…) así como las pantallas o elementos de protección en máquinas y herramientas.

c. Si alguien observa que algún tipo de herramienta, máquina o instalación tiene alguna anomalía, tiene obligación de comunicarlo al profesor.

ORDEN

a. El alumnado sólo está autorizado para utilizar las herramientas, máquinas y materiales que el profesor indique.

b. Para la realización de proyectos o prácticas, se realizarán grupos de alumnos.

LIMPIEZA

a. Cada grupo o alumno se responsabilizará de recoger su puesto de trabajo, así como de limpiar los restos que pudiese haber originado.

b. Las tareas de limpieza dentro del grupo se realizarán por turnos rotativos.

c. Sí las actividades son individuales, cada uno se limpiará lo suyo.

d. Además el taller será limpiado por los servicios de limpieza del Centro.

MEDIO AMBIENTE

- En la utilización de materiales se seguirá la regla de las 3 RE:

  1º REDUCIR la cantidad a emplear si es posible.

  2º REUTILIZAR materiales ya utilizados si sirven.

  3º RECICLAR si se prevé que podrá utilizarse en un futuro.

SALIDA DEL TALLER

a. Cinco minutos antes de finalizar la clase se terminará el trabajo en el taller y se empezará a recoger todo y a efectuar la limpieza del aula-taller.

b. Todos los integrantes del grupo participarán de dicha limpieza coordinados por los encargados del orden y materiales.

c. No se abandonará el taller, hasta que todo esté perfectamente ordenado, limpio y el profesor haya dado el visto bueno.

d. El profesor, antes de abandonar el aula-taller en el último periodo lectivo, deberá asegurarse de que las ventanas queden cerradas y las persianas bajadas.

RESPETO

a. Se respetará en todo momento al profesor y a los compañeros, y no sé acatarán las decisiones que se tomen en el grupo.
b. Se respetará el material y las herramientas del taller.

PROTOCOLO SANITARIO

a. Se velará para que el alumnado use correctamente la mascarilla en todo momento.
b. Siempre que sea posible, los equipos, materiales, útiles y herramientas se utilizarán de forma individual. En el caso de no poder cumplirlo y se tengan que compartir, se desinfectarán antes y después de ser utilizados, debiéndose constituir grupos de trabajo estables de utilización de los equipos, materiales, útiles o herramientas (parejas, tríos, cuartetos, etc.).
c. Los usuarios de los talleres extremarán la higiene de manos, desinfectándoselas antes y después del uso de equipos, materiales, útiles o herramientas propias de la actividad que se realiza.
d. Se separarán las mesas y se delimitará la zona de trabajo de las mesas comunes.
e. Se desinfectarán las mesas y sillas al final de cada clase, prestando especial cuidado en aquellas que van a ser utilizadas en la siguiente hora.
f. Los alumnos se traerán su propio material de trabajo.
g. Se prestará especial cuidado en la desinfección de la zona común de los grifos y lavabo.
h. Los alumnos se sentarán siempre en el mismo puesto de trabajo.
i. Los alumnos no se podrán levantar de su puesto de trabajo sin permiso del profesor, ni siquiera para coger materiales o herramientas. Las deben pedir al profesor.
j. Se abrirán las ventanas del taller para que se ventilen al menos 5 minutos entre grupo y grupo.

NORMAS DE USO DEL LABORATORIO DE CIENCIAS CURSO 2020-2021:

1. **ACCESO AL LABORATORIO, HERRAMIENTAS Y MATERIAL**
   - **a.** Sólo se puede acceder al laboratorio con la autorización expresa del profesor.
   - **b.** En caso de no asistencia del profesor, la guardia se realizará en el aula del grupo y bajo ningún concepto se entrará en el laboratorio.
   - **c.** En el interior del laboratorio es obligatorio el uso de mascarilla.
   - d. La entrada al laboratorio se debe hacer de forma ordenada y manteniendo la distancia de seguridad.

e. Es obligatorio desinfectarse las manos con solución hidroalcohólica al entrar en el laboratorio.

f. Los alumnos no pueden abrir los armarios, a no ser que sea bajo autorización del profesor.

g. Los instrumentos del laboratorio sólo se pueden utilizar con la autorización del profesor y en todo caso siguiendo las normas de seguridad aplicables en cada caso.

h. Los instrumentos del laboratorio se utilizarán y se colocarán de nuevo en su sitio cuando no sean necesarios. Se organizará el trabajo de forma que el tiempo de utilización sea el mínimo posible, para que los puedan utilizar otros compañeros.

2. ZONA DE TRABAJO DE LOS GRUPOS

a. Siempre que sea posible, cada alumno tendrá asignada una zona de trabajo para que los materiales de laboratorio se utilicen de forma individual. En el caso de no poder cumplirlo y de que se tengan que compartir, se desinfectarán antes y después de ser utilizados, debiéndose constituir grupos de trabajo estables de utilización de los equipos y materiales (parejas, tríos, cuartetos, etc.).

b. En el caso de tener que constituir grupos de trabajo, sus integrantes deben mantener la distancia de seguridad en todo momento.

c. Si al llegar al puesto de trabajo se descubre algún desperfecto o irregularidad en el material asignado o el de uso general, se comunicará inmediatamente al profesor.

d. Se entenderá que un alumno o grupo de trabajo es responsable de cualquier deficiencia observada en el sitio de trabajo asignado, si no ha sido comunicada con antelación.

e. Todos los integrantes del grupo responderán de forma solidaria de los desperfectos observados en su zona de trabajo.

3. SEGURIDAD

a. Se prohíbe comer y beber en el laboratorio.

b. Todos los ocupantes realizarán sus actividades de manera que no se ponga en peligro ni la integridad física propia ni la de los demás.

c. Se utilizarán siempre los elementos de protección necesarios (guantes, gafas, etc…) así como las pantallas o elementos de protección en máquinas y herramientas.

d. Antes de usar cualquier aparato del laboratorio es necesario que el profesor explique su funcionamiento.
e. El área de trabajo debe dejarse libre de bolsas, abrigos, etc... al inicio de la práctica.
f. Si alguien observa que algún tipo de herramienta, material o instalación tiene alguna anomalía, tiene obligación de comunicarlo al profesor.
g. En caso de cualquier accidente se debe informar al profesor inmediatamente.
h. No se permiten experimentos no supervisados por el profesor.

4. LIMPIEZA

a. La limpieza del material y puesto de trabajo será responsabilidad de la persona/s que lo hayan utilizado.
b. El material se debe fregar en la pila del laboratorio y el puesto de trabajo se debe desinfectar.
c. Las tareas de limpieza dentro de un grupo se realizarán por turnos rotativos.
d. Además el laboratorio será limpiado por los servicios de limpieza del Centro.

5. MEDIO AMBIENTE

En la utilización de materiales se seguirá la regla de las 3 RE:

1º REDUCIR la cantidad a emplear si es posible.

2º REUTILIZAR materiales ya utilizados si sirven.

3º RECICLAR si se prevé que podrá utilizarse en un futuro.

6. SALIDA DEL LABORATORIO

a. Cinco minutos antes de finalizar la clase se terminará el trabajo en el laboratorio y se empezará a recoger, limpiar y desinfectar el puesto de trabajo.
b. Después de recoger todo el material es obligatorio lavarse las manos con jabón o desinfectarlas con solución hidroalcohólica. En este último caso las manos no deben tener restos de ningún reactivo químico.
c. No se abandonará el laboratorio, hasta que todo esté perfectamente ordenado, limpio y el profesor haya dado el visto bueno.
d. El profesor, antes de abandonar el laboratorio en el último periodo lectivo, deberá asegurarse de que las ventanas queden cerradas y las persianas bajadas.

NORMAS DE USO DEL AULA DE PLÁSTICA CURSO 2020-2021

ACCESO AL AULA, HERRAMIENTAS Y MATERIAL

A. Sólo se puede acceder al aula con la autorización expresa del profesor.
B. En caso de no asistencia del profesor, la guardia se realizará en el aula del grupo y bajo ningún concepto se entrará en el aula-taller.
C. Los alumnos no pueden abrir los armarios, a no ser que sea bajo autorización del profesor.

ZONA DE TRABAJO DE LOS GRUPOS

A. Cada grupo tendrá asignada una zona de trabajo en el aula-taller, y se encargará de que al finalizar la clase se encuentre en perfectas condiciones de orden y limpieza.
B. Si al llegar descubre algún desperfecto o irregularidad, se lo comunicará inmediatamente al profesor.
C. Se entenderá que un grupo es responsable de cualquier deficiencia observada en el sitio de trabajo asignado, si no ha sido comunicada con antelación.
D. Todos los integrantes del grupo responderán de forma solidaria de los desperfectos observados en su zona de trabajo.

SEGURIDAD

A. Todos los ocupantes realizarán sus actividades de manera que no se ponga en peligro ni la integridad física propia ni la de los demás.

ORDEN

A. El alumnado sólo está autorizado para utilizar los instrumentos y materiales que el profesor indique.
B. Para la realización de proyectos o prácticas, se realizarán grupos de alumnos.

LIMPIEZA

A. Cada grupo o alumno se responsabilizará de recoger su puesto de trabajo, así como de limpiar los restos que pudiese haber originado.
B. Las tareas de limpieza dentro del grupo se realizarán por turnos rotativos.
C. Sí las actividades son individuales, cada uno se limpiará lo suyo.
D. Además el aula será limpiada por los servicios de limpieza del Centro.

MEDIO AMBIENTE

En la utilización de materiales se seguirá la regla de las 3 RE:

- 1º REDUCIR la cantidad a emplear si es posible.
- 2º REUTILIZAR materiales ya utilizados si sirven.
- 3º RECICLAR si se prevé que podrá utilizarse en un futuro.

SALIDA DEL AULA

A. Cinco minutos antes de finalizar la clase se terminará el trabajo en el aula y se empezará a recoger todo y a efectuar la limpieza del aula-taller.
B. Todos los integrantes del grupo participarán de dicha limpieza coordinados por los encargados del orden y materiales.
C. No se abandonará el aula, hasta que todo esté perfectamente ordenado, limpio y el profesor haya dado el visto bueno.
D. El profesor, antes de abandonar el aula en el último periodo lectivo, deberá asegurarse de que las ventanas queden cerradas y las persianas bajadas.

PROTOCOLO SANITARIO

A. Se velará para que el alumnado utilice correctamente la mascarilla en todo momento.
B. Siempre que sea posible, los equipos, materiales, útiles y herramientas se utilizarán de forma individual. En el caso de no poder cumplirlo y se tengan que compartir, se desinfectarán antes y después de ser utilizados, debiéndose constituir grupos de trabajo estables de utilización de los equipos, materiales, útiles o herramientas (parejas, tríos, cuartetos, etc.).
C. Los alumnos del taller extremarán la higiene de manos, desinfectándoselas antes y después del uso de equipos, materiales, útiles o herramientas propias de la actividad que se realiza.
D. Se separarán las mesas y se delimitará la zona de trabajo de las mesas comunes.
E. Se desinfectarán las mesas y sillas al final de cada clase, prestando especial cuidado en aquellas que van a ser utilizadas en la siguiente hora.
F. Los alumnos se traerán su propio material de trabajo.
G. Se prestará especial cuidado en la desinfección de la zona común de los grifos y lavabo.
H. Los alumnos se sentarán siempre en el mismo puesto de trabajo.
I. Los alumnos no se podrán levantar de su puesto de trabajo sin permiso del profesor, ni siquiera para coger materiales o herramientas. Las deben pedir al profesor.
J. Durante la clase las ventanas permanecerán entreabiertas y se abrirán completamente al menos 5 minutos entre grupo.

NORMAS DE USO DEL AULA DE MÚSICA CURSO 2020-2021

ACCESO AL AULA

A. Sólo se puede acceder al aula con la autorización expresa del profesor.
B. En caso de no asistencia del profesor, la guardia se realizará en el aula del grupo y bajo ningún concepto se entrará en el Aula de Música.
C. Los alumnos/as no pueden tocar ningún material del aula a no ser que sea bajo autorización del profesor.

ZONA DE TRABAJO

A. Cada alumno/a tendrá asignada una mesa en el aula y se encargará de que al finalizar la clase se encuentre en perfectas condiciones de orden y limpieza.
B. Si al llegar descubre algún desperfecto o irregularidad se lo comunicará inmediatamente al profesor.
C. Se entenderá que un grupo es responsable de cualquier deficiencia observada en el sitio de trabajo asignado si no ha sido comunicada con antelación.

SEGURIDAD

A. Todos los ocupantes realizarán sus actividades de manera que no se ponga en peligro ni la integridad física propia ni la de los demás.

ORDEN

A. El alumnado sólo está autorizado para utilizar los instrumentos y los materiales que el profesor indique.
B. El reparto y recogida de los instrumentos será realizado de manera ordenada siguiendo las pautas del profesor.
C. Los instrumentos serán desinfectados después de cada uso por parte del profesor.
D. No se pueden abrir o cerrar ventanas o persianas. Esta tarea corresponde al profesor.

LIMPIEZA

A. Cada alumno/a se responsabilizará de recoger su mesa y de limpiarla al terminar cada sesión.
B. Además el aula será limpiada por los servicios de limpieza del Centro.

MEDIO AMBIENTE

En la utilización de materiales se seguirá la regla de las 3 RE:

- 1º REDUCIR la cantidad a emplear si es posible.

- 2º REUTILIZAR materiales ya utilizados si sirven.
- 3º RECICLAR si se prevé que podrá utilizarse en un futuro.
- En la medida de lo posible se realizarán y entregarán las actividades de manera virtual a través de Google Classroom.

SALIDA DEL AULA

A. Cinco minutos antes de finalizar la clase se terminará el trabajo en el aula, se empezará a recoger todo y a efectuar la limpieza de las mesas.
B. No se abandonará el aula hasta que todo esté perfectamente ordenado, limpio y el profesor haya dado el visto bueno.
C. La salida se realizará por filas, empezando la más próxima a la puerta y terminando la situada al lado de las ventanas. Se mantendrá la distancia de seguridad en todo momento.
D. El profesor, antes de abandonar el aula en el último periodo lectivo, deberá asegurarse de que la clase quede en orden, limpia y ventilada.

PROTOCOLO SANITARIO

A. Se velará para que el alumnado utilice correctamente la mascarilla en todo momento.
B. Siempre que sea posible, los materiales e instrumentos musicales se utilizarán de forma individual. En el caso de no poder cumplirlo y se tengan que compartir, se desinfectarán antes y después de ser utilizados.
C. Los alumnos/as extremarán la higiene de manos, desinfectándoselas antes y después del uso de materiales o instrumentos musicales propias de la actividad que se realiza.
D. Se separarán las mesas.
E. Se desinfectarán las mesas y sillas al final de cada clase.
F. Los alumnos/as se traerán su propio material de trabajo.
G. Los alumnos/as se sentarán siempre en la misma mesa. Los cambios serán indicados siempre por el profesor.
H. Los alumnos/as no se podrán levantar de su puesto de trabajo sin permiso del profesor, ni siquiera para coger materiales o instrumentos.
I. Durante la clase las ventanas permanecerán entreabiertas y se abrirán completamente al menos 5 minutos entre grupo y grupo.

NORMAS DE USO DEL AULA ALTHIA CURSO 2020-2021

- Los departamentos solicitarán en las primeras sesiones de la Comisión de Coordinación Pedagógica el número de horas que consideren imprescindibles para impartir los contenidos de sus materias durante la mayor parte del curso.
- Durante la última semana de septiembre, Jefatura de Estudios elaborará un cuadrante con las horas habituales de ocupación del aula.
- Aquellos profesores que tengan que hacer uso del aula de forma esporádica los solicitarán a Jefatura de Estudios con anterioridad.
- Cuando un profesor detecte cualquier anomalía en el aula, o en cualquier equipo, dejará constancia de la misma en el correspondiente parte de incidencias.
- Se tenderá en la medida de lo posible a que en cada grupo y área cada equipo sea utilizado siempre por el mismo alumno/a.

ACCESO AL AULA ALTHIA Y MATERIAL

- Sólo se puede acceder al aula de informática con la autorización expresa del profesor/a que tenga asignada el aula para el día y hora en cuestión.
- En caso de no asistencia del profesor/a, la guardia se realizará en el aula del grupo y sólo cuando el profesor/a ausente lo haya autorizado expresamente se podrá realizar en el aula althia,
- Los alumnos/as no pueden abrir los armarios, a no ser bajo autorización del profesor.
- Los alumnos/as no pueden utilizar los auriculares y demás material (especialmente el hardware) del aula althia sin la autorización del profesor y en todo caso se hará siguiendo las normas de buen uso aplicables a cada caso.
- El material utilizado se colocará de nuevo en su sitio cuando ya no sean necesarios y en todo caso antes de salir del aula.
- Si alguien observa que algún ordenador, PC, teclado, ratón, impresora, auricular, mobiliario o cualquier otro material del aula althia presenta anomalía o desperfecto, tiene obligación de comunicarlo al/la profesor/a.
- Los alumnos/as no podrán cambiar, de ningún modo, la configuración de los ordenadores ni los fondos de pantalla, salvo deseo expreso del profesor/a.

ORDEN Y LIMPIEZA

- Cada alumno/a tendrá asignado un puesto en el aula y se encargará de que al finalizar la clase se encuentre en perfectas condiciones de orden y limpieza.
- Si al llegar descubre algún desperfecto o irregularidad se lo comunicará inmediatamente al profesor/a.
- Se entenderá que un grupo es responsable de cualquier deficiencia observada en el sitio de trabajo asignado si no ha sido comunicada con antelación.

SEGURIDAD

- Todos los ocupantes realizarán sus actividades de manera que no se ponga en peligro ni la integridad física propia ni la de los demás.

SALIDA DEL AULA ALTHIA

- Cinco minutos antes de finalizar la clase se terminará el trabajo en el aula, se empezará a recoger todo y a efectuar la limpieza de las mesas.
- No se abandonará el aula hasta que todo esté perfectamente ordenado, limpio y el profesor haya dado el visto bueno.
- La salida se realizará por islas de ordenadores, empezando por la más próxima a la puerta y terminando la situada al lado de las ventanas. Se mantendrá la distancia de seguridad en todo momento.
- El profesor, antes de abandonar el aula, deberá asegurarse de que la clase quede en orden, limpia y ventilada.
- En el último periodo lectivo, todos los ordenadores deberán apagarse.

NORMAS DE USO DE LAS INSTALACIONES DEPORTIVAS DEL CENTRO CURSO 2020-2021 (pistas polideportivas del centro, pabellón municipal, pistas polideportivas municipales)

Durante el curso 2020-2021, seguiremos las medidas preventivas frente al COVID-19 establecidas en el manual publicado por la JCCM, hasta que las autoridades sanitarias y educativas determinen otras medidas según la evolución de la pandemia:

- Se desarrollarán al aire libre. Si fuera necesario desarrollarlas en espacios como gimnasios o pabellones, se adoptarán medidas orientadas a mantenerlos lo más ventilados posible (mantener permanentemente puertas y ventanas abiertas, mantener en funcionamiento equipos de ventilación mecánica, etc.) y se extremará su limpieza.

- Se velará para que el alumnado utilice mascarilla cuando no esté realizando ejercicio físico intenso y antes de pasar desde las instalaciones deportivas a las zonas comunes del centro.
- Siempre que no se desarrolle actividad física intensa y no sea posible guardar la distancia de seguridad interpersonal de 1.5 metros, se recomienda el uso de mascarilla FFP2 por el docente.
- Se mantendrá una distancia interpersonal de seguridad superior a la habitual al realizar ejercicio físico. Si no fuera posible, deben constituirse grupos de trabajo estables (parejas, tríos, cuartetos, etc.).
- Se minimizará el uso de objetos compartidos (balones, bancos, espalderas, raquetas, etc.). En caso de que fuera imprescindible su utilización, los usuarios extremarán la higiene de manos, desinfectándoselas antes y después de su uso.
- Los usuarios y las usuarias desinfectarán el material antes y después de su uso. A tal efecto, se dispondrá en cada espacio dedicado a la impartición de Educación Física tanto de geles hidroalcohólicos como de elementos y productos de desinfección.
- Se evitará la utilización de elementos como colchonetas por las dificultades que entraña su correcta desinfección.
- Si existen vestuarios, debe limitarse su aforo para que el alumnado que los utilice pueda mantener la distancia de seguridad y, si disponen de ventanas, se mantendrán abiertas el mayor tiempo posible para favorecer la ventilación natural.
- Al principio y al final de la sesión, el alumnado se lavará las manos con agua y jabón o solución hidroalcohólica.
- Se potenciará los ejercicios individuales frente a los colectivos, manteniendo una distancia interpersonal de seguridad superior a la habitual al realizar ejercicio físico. Si no fuera posible, deben constituirse grupos de trabajo estables y reducidos (parejas, tríos, cuartetos, etc.), estableciendo turnos para que coincidan en el espacio y tiempo el mínimo número de personas posibles.
- En actividades de carrera a pie, en la medida posible dado el tipo de alumnado, se debe guardar una distancia mínima de 2 metros o superior con otros corredores especialmente con aquellos precedentes, intentando no colocarse detrás, cambiar el recorrido o alejarse si el alumno es adelantado, y ello es posible, y adelantar dejando al menos 2 metros laterales entre alumnos y docente y alumnos, estableciendo distintos recorridos si fuera preciso. El alumnado debería evitar caminar o correr en fila, haciéndolo en paralelo o en diagonal. Las distancias deberán aumentar según la velocidad del ejercicio.

- Debe estar totalmente prohibido que el alumnado o personas ajenas al departamento tenga acceso al almacén de material. Excepción es el personal de limpieza.
- La entrega del material deportivo a los alumnos se realizará por el profesor de forma ordenada, evitando el acceso del alumnado al almacén de material.
- Si fuese preciso, el alumnado llevará a la sesión una botella de agua propia, claramente identificada, quedando prohibido el uso compartido de la misma.
- Los alumnos llevarán lo mínimo de pertenencias y objetos posible, dejando en su aula de referencia mochilas y demás. Establecer medidas organizativas en el proceso de dejar y recoger pertenencias.
- Al final de la sesión, el profesor comprobará que no queda ropa o pertenencias de ningún alumno del grupo que ha finalizado.

Además, el profesor establece otras medidas organizativas, hasta que la situación se mejore, como:

- Los alumnos/as esperaran en su aula de referencia sentados en sus pupitres hasta que el docente vaya a por ellos/as, debiendo permanecer en orden.
- Los alumnos/as deben respetar el buen uso de instalaciones y materiales, en caso de utilizarse, siempre aplicando las medidas de desinfección necesarias.
- Los alumnos/as aportarán el vestuario adecuado para realizar la actividad (chándal o ropa deportiva, zapatillas deportivas y apropiadas….
- Para utilizar el pabellón será necesario seguir las normas publicadas por los servicios deportivos municipales (uso de calzado sucio-limpio, ventilación, desinfección, desplazamientos….).
- Además, deberán venir provistos de bolsa de aseo que incluya: camiseta, zapatillas para el pabellón, botella de agua, gel hidroalcohólico….
- No está permitido tirar nada al suelo (desperdicios, papeles, escupir,...).
- Está prohibido comer en las instalaciones.
- Se deberán de respetar en todo momento las normas de seguridad y prevención de accidentes.
- El alumno/a tiene la obligación de informar al profesor ante cualquier deterioro en el material o en las instalaciones.
- Si tu compañero/a hace algo incorrecto, házselo saber al profesor.
- Los alumnos-as deberán asearse al concluir la clase en la medida de las circunstancias.
- La vuelta al centro será ordenada y sin pérdidas de tiempo.
- Respeta las decisiones del profesor y no dudes en dialogar con él sobre todo aquello que creas necesario.

13. PROCEDIMIENTOS DE COMUNICACIÓN A LAS FAMILIAS DE LAS FALTAS DE ASISTENCIA A CLASE DE LOS ALUMNOS, Y LAS CORRESPONDIENTES AUTORIZACIONES O JUSTIFICACIONES PARA LOS CASOS DE INASISTENCIA CUANDO ESTOS SON MENORES DE EDAD.

13.1. Actuaciones ante las Faltas Injustificadas de Puntualidad (Retrasos).

- El alumnado tiene la obligación de asistir a clase con puntualidad.
- Se deben respetar de manera especial los toques de timbre que anuncian el comienzo de la jornada, de las distintas clases y el comienzo y final de los recreos.
- La acumulación por parte de un alumno de 3 retrasos contabilizará como una conducta contraria a las normas.
- El profesorado registrará en el Programa de gestión de datos, DELPHOS el retraso del alumnado en su clase correspondiente.
- Los retrasos de 1ª hora serán contabilizados por Jefatura de estudios, que será la encargada de poner los partes de incidencia que correspondan.
- En el caso de los retrasos producidos a lo largo de la jornada, será responsabilidad del profesor-tutor sancionar con el correspondiente parte de disciplina al alumno afectado.
- Si el alumno llega tarde, pero antes de las 8:40, pasará por Jefatura de Estudios y se le acompañará a su aula. El profesor reflejará un retraso en Dephos-Papás. El miembro del equipo directivo que esté de guardia, llamará a casa para informar del retraso.
- Si el alumno llega más tarde de las 8:40 sin causa justificada, este no pasará a clase y permanecerá en Jefatura de Estudios haciendo la tarea que se le encomiende. Igualmente se llamará a casa para informar del retraso.
- Los casos reiterados de falta de puntualidad a las clases se considerarán, siguiendo el Decreto 3/2008, como una conducta contraria a las Normas de convivencia, organización y funcionamiento del Centro y del Aula, y podrán ser corregidos siguiendo las medidas del artículo 24 de dicho Decreto.

13.2. Actuaciones ante las Faltas de Asistencia Injustificadas.

- Según el Real Decreto que establece los derechos y deberes de los alumnos, “el deber más importante de los alumnos es el de aprovechar positivamente el puesto escolar que la sociedad pone a su disposición. Por ello, el interés por aprender y la asistencia a clase, es decir, el deber del estudio, es la consecuencia del derecho fundamental a la educación”. Así pues, la aplicación del proceso de evaluación continua del alumno

requiere su asistencia regular a las clases y a las actividades programadas para las distintas materias que constituyan el plan de estudios.

- Las faltas de asistencia del alumnado deberán ser justificadas por escrito ante los profesores y su profesor-tutor custodiará dicha justificación. Cuando un alumno falte a clase debe justificar su ausencia el primer día de incorporación al Centro. La justificación se hará mediante el documento facilitado por el Centro para tales efectos, junto con el documento oficial del organismo visitado por el alumno (consulta médica, juzgado, etc.). El documento de justificación de faltas de asistencia facilitado por el Centro será cumplimentado y firmado por la familia. El alumno presentará al día siguiente de su incorporación este documento a todos los profesores con los que ha faltado, los cuales firmarán el documento, quedando así informados de la justificación de la falta. Finalmente cuando hayan firmado todos los profesores con los que tuvo clase el día o días de la ausencia, entregará dicho documento al tutor, el cual lo custodiará y justificará dichas faltas en el soporte informático Delphos-Papás.
- Las faltas de asistencia del alumnado también pueden ser justificadas por las familias a través de Papás, procediendo el docente a justificarla en su materia y el tutor/a a justificarla en Delphos.
- Las faltas de asistencia del alumnado se comunicarán por escrito a las familias mensualmente.
- La inasistencia injustificada a las clases constituye una falta de disciplina que será sancionada tal como se recoge en el artículo 22 Capitulo II del Decreto 3/2008, de Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha**.**
- El profesorado tendrá la obligación de anotar las faltas de asistencia en cada una de sus clases y registrarlas diariamente en el Programa de gestión de datos DELPHOS.
- Se considerará como falta disciplinaria, que se sancionará con un parte de disciplina, el hecho de que el alumno se ausente del Centro una vez iniciada la jornada lectiva sin haberlo comunicado y sin autorización de Jefatura de Estudios. Se considerará agravante en estos casos el que el alumno sea menor de edad.
- Cuando un alumno falte a clase deberá presentar la correspondiente justificación de faltas de asistencia, adjuntando el documento que lo acredite, al profesor-tutor al día siguiente de su incorporación, previa firma al dorso de los profesores a cuyas clases no asistió. También podrá justificar la falta la familia a través de Papás. Si es mayor de edad lo firmará el propio interesado. La falsificación de este impreso es una conducta gravemente perjudicial para la convivencia en el Centro y dará lugar a las actuaciones correspondientes.

- Se considerarán faltas justificadas a clase aquéllas que motiven la no asistencia de los alumnos por razones tales como: enfermedad del alumno, defunciones de familiares, retrasos de autobús, asistencia a organismos oficiales, inclemencias meteorológicas y aquellas otras que, a juicio del profesorado, se consideren oportunas.
- La participación en actividades complementarias y extracurriculares no será considerada falta de asistencia.
- Los profesores organizadores de una actividad complementaria, informarán, el mismo día de realización de la misma, de los alumnos que, habiendo confirmado su participación, finalmente no asisten a ella, con el fin de registrar esta ausencia en el Programa DELPHOS para su posterior justificación, si procede, por parte del profesorado.
- Para que el alumno/a tenga derecho a realizar un examen fijado en la fecha de la falta de asistencia, será obligatorio presentar el justificante. El profesor/a decidirá el momento más oportuno para realizar dicho examen. En caso de que el alumno/a no justifique la falta de asistencia el profesor/a no tendrá la obligación de repetir el examen.
- Se considerarán faltas injustificadas aquellas que el tutor estime que no son motivo para que los alumnos falten a clase, con independencia de que el alumno no haya asistido a clases con conocimiento de sus padres o tutores legales.
- En el caso de que el tutor no considere válido algún justificante se pondrá en contacto con la familia para notificárselo.

13.3. Información a las Familias.

Teniendo en cuenta que la participación e implicación activa de las familias, y su participación en la consecución de los objetivos propuestos en el Proyecto Educativo son aspectos determinantes para asegurar el progreso educativo adecuado del alumnado, este Centro establece como cauces de comunicación con las familias los siguientes:

- El Tutor hará constar el número de faltas, justificadas o no, en una información mensual que remitirá a los padres o tutores legales.

- Con independencia de lo anterior, en el boletín de notas que se entregará a los padres o tutores legales, se reflejará el cómputo total de faltas de asistencia acumuladas por el alumno a lo largo de cada evaluación.

- Si un alumno faltara a clase frecuentemente, o durante dos días completos, y no lo justificara, el profesor Tutor deberá ponerse en comunicación con la familia o el interesado,

independientemente de la edad, con el fin de informarse sobre las causas que hayan motivado estas ausencias.

- Si las ausencias injustificadas continúan produciéndose, se pondrá en marcha el **protocolo de absentismo establecido en la legislación vigente.**

(ANEXO II: PROGRAMA DE INTERVENCIÓN EN ABSENTISMO ESCOLAR)

14. PROCEDIMIENTOS DE APLICACIÓN DEL PROTOCOLO DE CUSTODIA DE MENORES, ESTABLECIDO POR LA CONSEJERÍA CON COMPETENCIAS EN EDUCACIÓN.

14.1. Protocolo de actuación de Padres Separados

A) Consideraciones jurídicas.

Cualquier consideración sobre la información transmisible a los progenitores, así como la comunicación con sus hijos en horario escolar, debe partir de la diferenciación entre dos conceptos que a menudo se confunden, como son el concepto de patria potestad y el de guardia y custodia.

- Guardia y Custodia: La custodia es el cuidado ordinario de los hijos, implicando las decisiones del día a día de la crianza del niño. El Código Civil la denomina “ejercicio de la patria potestad”.

- Patria Potestad. Es el conjunto de facultades inherentes a la paternidad tendentes al cuidado, asistencia y decisión sobre la crianza y el bienestar de los hijos. Implica el derecho a representar a los hijos y administrar sus bienes y persona. Código Civil establece que la separación, la nulidad y el divorcio, no eximen a los padres de sus obligaciones para con los hijos (art 92), ni les priva de su participación en las decisiones claves de la vida educativa de su hijo.

El régimen de ejercicio de la patria potestad debe verse fijado en la sentencia que resuelva el procedimiento de separación, nulidad o divorcio (arts. 90 y 91 del CC).

Por último, conviene recordar que el derecho a la información sobre el proceso educativo de sus hijos es un derecho de los padres, en virtud del art. 4 de la Ley Reguladora del Derecho a la Educación, modificado por la disposición final primera de la Ley Orgánica 2/2006, de Educación.

El adecuado cumplimiento de nuestro deber informador nace a su vez de una correcta información de la situación familiar por parte del centro. Ese acceso a la información es lo que vino a regular en su día, para los territorios competencia del MEC, las Instrucciones de 25 de enero de 1997 sobre información a padres separados o divorciados de los resultados de la evaluación de sus hijos.

Recogiendo las citadas instrucciones, podemos establecer el siguiente protocolo:

B) Solicitud y facilitación de información de los resultados de la evaluación a padres separados.

B.1. Procedimiento normal.

1. El padre o madre realizará su solicitud por escrito al centro, acompañando copia fehaciente de la sentencia.

2. De la solicitud y de la copia aportada se da comunicación al progenitor que tiene bajo su custodia al niño, al único fin de que en su caso pueda aportar una resolución judicial posterior, en un plazo de diez días hábiles. Se le informará de su derecho a aportar todos los documentos que estime conveniente y las alegaciones que, a su juicio, implican la falta del derecho a ser informado del cónyuge o progenitor solicitante.

3. Si la última resolución aportada no establece privación de la patria potestad o algún tipo de medida penal de prohibición de comunicación con la víctima o su familia, ni estamos en una caso previsto en el punto V de este documento, el centro, a partir de ese momento, duplicará los documentos relativos a las evoluciones académicas de los niños afectados.

4. En todo caso, en la primera comunicación de información se emitirá por parte del centro documento en que se haga constar que este régimen se mantendrá en tanto ninguno de los dos progenitores aporte datos relevantes que consten en sentencias u acuerdos fehacientes posteriores.

5. El derecho a recibir información escrita incluirá el derecho a hablar con los tutores y a recibir información verbal.

6. En ningún caso se consideran documentos relevantes para denegar la información al progenitor no custodio: denuncias, querellas, demandas, poderes para pleitos futuros, reclamaciones extrajudiciales de cualquier índole, o ningún otro documento que no consista

en resolución judicial (auto, sentencia, providencia) o acuerdo entre los padres que conste en documento público.

7. La información de cualquier índole solo se facilitará a los padres o a los jueces y tribunales, salvo orden judicial en contrario, pues se entiende que las notas incluyen datos referentes a la intimidad de sus hijos a los que solo tienen acceso los interesados, es decir, los padres.

B.2. Casos especiales.

1. En casos de separación de hecho, el mismo trato que recibe la sentencia lo tendrá el acuerdo al que lleguen los cónyuges sobre estos extremos que conste en documento público.

2. En casos de separaciones de hecho sin resolución judicial o acuerdo que conste fehacientemente se seguirá el mismo procedimiento, y no se denegará la información salvo que el progenitor custodio aporte resolución judicial o acuerdo fehaciente en distinto sentido.

3. No se emitirán informes por escrito distintos de los documentos oficiales, salvo por orden judicial, en cuyo caso se emitirán con plena veracidad e independencia.

4. Si la última resolución judicial o acuerdo fehaciente que conste contiene disposiciones al efecto la actuación del centro se atendrá al tenor literal de aquellas.

C) Comunicación con los progenitores dentro del horario escolar.

Menciona el artículo 160 del Código Civil que los progenitores, aunque no ejerzan la patria potestad, tienen el derecho de relacionarse con sus hijos menores, excepto en los casos de hijos adoptados o en los que así lo disponga la resolución judicial oportuna. No podrán impedirse sin justa causa las relaciones personales del hijo con sus abuelos y otros parientes y allegados.

Por lo tanto, salvo pena de prohibición de aproximarse o comunicarse con el niño, adoptada en procedimiento penal y que le conste al centro, el régimen de comunicaciones entre los padres y el menor en horario escolar se producirá en la forma que ordinariamente se produzca en el centro, de acuerdo con sus normas de convivencia, organización y funcionamiento.

D) Toma de decisiones de especial relevancia.

En casos como los que a continuación se enumeran:

* Opción por asignaturas que afecten a la formación religiosa o moral

* Autorizaciones para campamentos o viajes de larga duración fuera de la jornada lectiva

* Traslados de matrícula

* Actividades extraescolares de larga duración fuera de la jornada lectiva

* En general, cualquier decisión que se salga naturalmente de las decisiones ordinarias.

Deberá comunicarse al progenitor no custodio y no privado de la patria potestad que recibe información, a fin de que presente alegaciones, sin perjuicio de acordar y ejecutar lo que el progenitor que tiene la custodia haya solicitado. Cuando exista desacuerdo irreconciliable, se pondrán los hechos en conocimiento de la Delegación Provincial de Educación y Ciencia para que ésta, en su caso, lo ponga en conocimiento del Ministerio Fiscal, como posible hecho perturbador de la patria potestad.

E) Disposición común.

En caso de existencia de resolución judicial incoando diligencias penales contra uno de los Cónyuges por atentar contra la vida, la integridad física, la libertad, la integridad moral o la libertad e indemnidad sexual del otro cónyuge o de los hijos que convivan con ambos, así como incoación de diligencias por violencia doméstica, no se facilitará información ni comunicación alguna con el menor dentro de la jornada escolar ni en los momentos en que el menor esté bajo la custodia del Centro.

15. PROTOCOLO PARA LA PREVENCIÓN DE LA MUTILACIÓN GENITAL FEMENINA EN CASTILLA-LA MANCHA.

Se adjunta el protocolo publicado por el Instituto de la Mujer de Castilla-La Mancha que establece las actuaciones que los centros educativos para la prevención de la MGF.

Las actuaciones dentro del Ámbito educativo son:

- Difusión del Protocolo entre los centros educativos a partir de los canales establecidos desde el Servicio de Atención a la Diversidad y Programas de la Dirección General con dichas competencias a través de reuniones de coordinación de profesionales de la orientación educativa e intervención socioeducativa, reuniones con Equipos Directivos, publicación en el Portal de Educación de Castilla- La Mancha y cuantas otras actuaciones pudieran desarrollarse al efecto.
- Jornadas formativas organizadas por la Administración en las zonas identificadas de riesgo a cargo del Centro Regional de Formación del Profesorado de Castilla-La Mancha en colaboración con el servicio de Atención a la Diversidad y Programas.
- Talleres organizados por los centros escolares en el ámbito de su autonomía para alumnado y/o escuelas de familias, impartidos por asociaciones con experiencia y conocimiento en materia de MGF en colaboración con los equipos docentes.

15.1. Intervención y recomendaciones para prevenir la MGF en niñas.

1ª fase

Detección de factores de riesgo desde los centros escolares, ámbito sanitario, servicios sociales y centros de la mujer

La primera actuación por parte del/la profesional consiste en el acercamiento al núcleo familiar, con el objetivo concreto de conocer el riesgo en las niñas procedentes de países donde se realiza esta práctica.

Las recomendaciones para proceder a dicho acercamiento consisten en crear **una relación de confianza con la familia** en el proceso de detección de los riesgos. En todos los ámbitos de actuación (educativo, sanitario, servicios sociales, centros especializados y comunitarios) la intervención se iniciará con una primera entrevista- consulta-reunión en el marco de las actuaciones ordinarias de cada administración, en la que se pregunta sobre país de procedencia, etnia, datos familiares, datos relativos al proceso migratorio, etc.

Las segundas y sucesivas entrevistas-consultas-reuniones en el marco de las actuaciones ordinarias de cada administración, tendrán el objetivo de conocer si hay alguna mujer o niña en el núcleo familiar a la que se le haya practicado la MGF, así como el posicionamiento de los progenitores (o personas responsables) ante esta práctica. Una vez que se detecta el riesgo, ya sea relativo o inminente, se pasará a la segunda fase.

Dada la complejidad del abordaje de este fenómeno y su circunscripción a la esfera de lo íntimo de la familia y su invisibilidad, es aconsejable la coordinación, cuando sea posible, con mediadores interculturales, líderes, referentes comunitarios y asociaciones, con experiencia y conocimiento en MGF. Para cada zona, se facilitará una relación de recursos en la que se especifiquen direcciones de correo, teléfono y las personas de referencia a las que acudir para consultar y recibir asesoramiento en materia de MGF.

La **información a las familias para la prevención** resulta especialmente importante. Se debe informar y educar sobre las consecuencias físicas y psicológicas de la mutilación y las consecuencias legales. Se debe evitar trasmitir un sentimiento de culpabilidad a la familia (cuando se detecte una mutilación realizada), ya que así será más fácil intervenir sobre nuevos casos.

Kaplan y Martínez (2004) consideran que son necesarias habilidades de: escucha activa, respeto por la persona y por lo que está viviendo, mantener una actitud abierta a las tradiciones, informar y educar para que movilicen sus propios recursos, implementar estrategias de motivación y proporcionar apoyo emocional. También describen actitudes necesarias, como: la congruencia (coherencia y autenticidad profesional), la aceptación (que no implica aceptar sus comportamientos), la valoración positiva (considerar a la persona como valiosa) y la empatía.

2ª fase

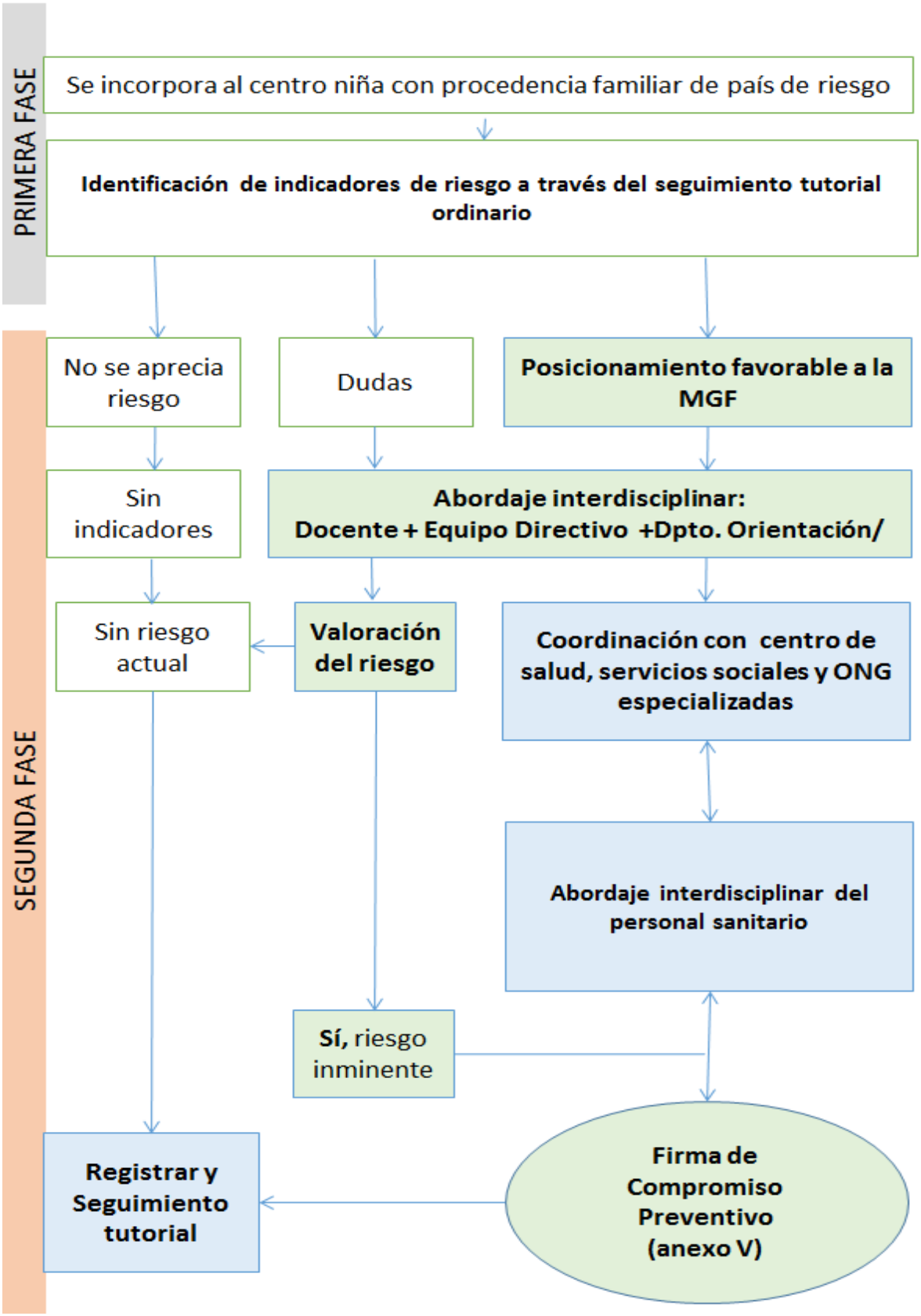
Abordaje interdisciplinar ante situaciones de riesgo (relativo o inminente) de MGF en niñas

Centros educativos

Si el profesorado detecta una situación de riesgo relativo (dudas o posicionamiento favorable de la familia ante la MGF) o inminente (viaje de la niña a un país donde se practica), comunicará al equipo directivo y al equipo de orientación y apoyo o al departamento de orientación del centro escolar esta situación para que se ponga en marcha el abordaje interdisciplinar, que consiste en una valoración conjunta del riego procediendo a emitir las correspondientes hojas de notificación (Ver anexos I y II) tanto al centro de salud como a los servicios sociales de la localidad, poniendo en conocimiento desde el centro escolar la situación detectada.

El/la trabajador/a social de la localidad informará al Equipo de Orientación y Apoyo o Departamento de Orientación del centro educativo de las actuaciones realizadas y del resultado final de las mismas.

Recomendaciones para proceder en los Centros Escolares



16. MEDIDAS NECESARIAS PARA EL BUEN USO, EL CUIDADO Y EL MANTENIMIENTO DE LOS MATERIALES CURRICULARES POR PARTE DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

El Centro está dotado con los materiales didácticos, el mobiliario y los equipos necesarios para el correcto desarrollo de la labor educativa que tiene asignada. La gestión de estos materiales es competencia del Director.

A la Secretaria corresponde velar por su mantenimiento, en todos sus aspectos, así como custodiar, disponer y organizar su utilización.

A tal fin, el Equipo Directivo:

1. Velará para que todos los miembros de la comunidad educativa hagan un uso responsable y adecuado de los recursos e instalaciones del Centro, aplicando contra los responsables de su deterioro las medidas que se recogen en estas Normas y cuantas otras estén previstas en la legislación pertinente en materia sancionadora.
2. Se regirá por una política de austeridad en el gasto y contención en las partidas de menor repercusión en la práctica educativa, con el fin de proveer al Centro de fondos suficientes para cometer las adquisiciones y reformas que, en el ejercicio de su autonomía de gestión, mejor puedan ayudar a cumplir los fines previstos en el Proyecto Educativo y las Programaciones Didácticas.

- En el Centro existirá un inventario por cada Departamento Didáctico, cuya actualización será responsabilidad del Jefe del mismo y en el que se recogerán las adquisiciones llevadas a cabo durante el curso escolar.
- Paralelamente, existirá un inventario general en soporte digital, que será actualizado por la Secretaria.
- La adquisición de material necesario para las actividades docentes se llevará a cabo por los Jefes de Departamento y deberá ser autorizada por la Secretaria, que canalizará las peticiones en función de las necesidades reales y de la disponibilidad presupuestaria del Centro.
- El material adquirido, si es inventariable, deberá constar en el registro de inventario del Departamento correspondiente, así como en la base de datos del inventario general del Centro. Las adquisiciones bibliográficas serán inventariadas por la responsable de Biblioteca empleando el programa Abies y mantenidas en los Departamentos Didácticos, si así procede.

- Antes del 30 de junio de cada curso escolar, los Jefes de Departamento entregarán en la Secretaría el registro de inventario del Departamento donde permanecerá en depósito hasta el inicio del curso
- El Instituto está constituido por un conjunto de bienes (edificio, instalaciones, material docente y otros enseres), que constituyen el patrimonio escolar. Todos los miembros de la comunidad escolar tienen el deber de respetar, cuidar y mantener dicho patrimonio con el fin de obtener el máximo aprovechamiento.
- Todos los miembros de la comunidad educativa tienen derecho al acceso y uso de los bienes del patrimonio escolar, siempre que se cumplan las condiciones que reglamentariamente se establezcan para su utilización.
- Todos los miembros de la comunidad educativa colaborarán en el mantenimiento de la limpieza y orden del Instituto.
- Las dependencias del Centro, así como el material, se utilizarán con el debido cuidado.
- Pasillos y escaleras son lugares de tránsito. El paso por ellos deberá hacerse con el mayor orden posible, especialmente durante las horas de clase.
- En el curso 2008-2009 se llevó a cabo la implantación de las Aulas Materias como nuevo modelo de organización de espacios y recursos. Se trata de un modelo en el que no es el profesorado, sino los alumnos los que se desplazan a las Aulas específicas de cada área en las que el profesor correspondiente dispondrá de todos los recursos necesarios para impartir una enseñanza de máxima calidad. Además, cada aula dispondrá de un proyector, que unido a los ordenadores portátiles que recibirán los profesores de la Junta, supondrán un avance importante en el uso de las nuevas tecnologías en el aula.
- **Durante el curso 2020-2021 queda suspendidas las Aulas materias (excepto Música, EPV, Tecnología, Educación Física, Althia) y pasan a organizarse en aulas de referencia para garantizar las medidas higiénico-sanitarias establecidas en el centro.**
- Cada grupo de alumnos es responsable colegiadamente del material e instalaciones que componen el aula en la que se encuentre. Los representantes del grupo darán cuenta inmediata al profesor de los desperfectos que se produzcan en el aula. Los profesores cuidarán de que se mantenga el orden y la limpieza adecuada en el aula.
- Los desperfectos ocasionados intencionadamente en el patrimonio escolar se abonarán individual o colectivamente por los responsables.
- Queda prohibido hacer pintadas o deteriorar las mesas, puertas, ventanas, paredes, etc., así como comer en clase

- El aprendizaje necesita un adecuado clima de clase que reduzca al máximo las interferencias. La organización del espacio y el tiempo y la distribución de los agrupamientos son decisiones relevantes a la hora de controlar el aprendizaje.
- El uso del espacio en función de la situación de enseñanza y aprendizaje, permite la utilización de espacios alternativos al aula, tanto del Centro como de fuera de él. Entre estos espacios destaca la biblioteca como lugar clave en la vida del centro, al favorecer e incentivar los procedimientos de indagación, búsqueda y consulta de información.
- Los materiales han de ser variados para dar respuesta a la complejidad de situaciones, de intereses, de estilos de aprendizaje. Su elección se ajustará a las características del alumnado y se evitará, especialmente en esta etapa, el uso del texto único.
- El Centro está dotado con los materiales didácticos, el mobiliario y los equipos necesarios para potenciar su labor educativa. La conservación y reposición de los recursos materiales existentes, así como su progresiva ampliación, constituye uno de los objetivos económico-administrativos del Centro.

Inventario.

- El material del Centro será puntualmente registrado con el fin de asegurar su mejor control y aprovechamiento.
- El Secretario mantendrá actualizados y puestos al día los diferentes inventarios de material, contando para ello con la colaboración de los Jefes de los Departamentos Didácticos.
- Se informatizará por completo todos los inventarios para que puedan ser consultados de forma rápida y en todo momento por lo miembros de la Comunidad Escolar que lo precise.

Adquisición.

- La adquisición del material necesario para las actividades docentes se efectuará a través de la Secretaria del Centro, que canalizará las peticiones de los Departamentos Didácticos en función de sus necesidades y de la disponibilidad presupuestaria del Centro.
- Al realizar la programación del curso, el Jefe de cada Departamento deberá confeccionar una previsión justificada de adquisición de material fungible así como la reposición de mobiliario y equipo, teniendo en cuenta el número de alumnos que los usarán y las dotaciones ya existentes, con el fin de tenerla presente cuando se elabore el presupuesto del posterior ejercicio (siguiente año natural).

- Las solicitudes de material se efectuarán previa consulta al Secretario del Centro, no pudiendo sobrepasar su importe la dotación económica asignada al Departamento en cuestión.
- La adquisición del material siempre se realizará donde resulte más económica. Para ello, se procederá a realizar un presupuesto por parte del Jefe del Departamento que efectúe el pedido, previa consulta a proveedores. En este sentido, todas las sugerencias en beneficio de la economía del Centro serán aceptadas y atendidas.
- La recepción del material así como su distribución a los Jefes de Departamentos Didácticos estará a cargo del Secretario.

Control y conservación.

- El control y conservación del material escolar del Centro es responsabilidad de la Dirección del mismo, que la delega en el Secretario, teniendo en cuenta que su perfecta conservación implica la colaboración de todos los miembros de la Comunidad Educativa.
- El control y conservación del material de cada Departamento Didáctico es competencia del Jefe de Departamento correspondiente.
- Todos los miembros de la Comunidad Educativa tienen derecho al uso del material escolar, siempre que se respeten las normas de utilización establecidas reglamentariamente.
- El conserje llevará el control diario de los desperfectos que se produzcan en el material y en las instalaciones del Centro, comunicándolo al Secretario.

Libros de texto de la ESO.

Los beneficiarios de la ayuda para la adquisición de materiales curriculares, deberán cumplir con las obligaciones establecidas en la Orden 17/05/2016. En particular, deberán:

- Cooperar con la Administración educativa y no educativa en cuantas actividades de comprobación y control que se lleven a cabo.
- Usar correctamente los materiales curriculares adquiridos y reintegrarlos en buen estado al Centro docente una vez finalizado el curso escolar. El deterioro o pérdida culpables de los materiales curriculares supondrá la obligación de reponer el material deteriorado o extraviado por parte de los representantes legales del alumnado.

Durante el curso, la Dirección del Centro, a través de los Tutores y profesorado de cada materia, impulsará campañas para la revisión y estado de conservación de los libros de los alumnos.

El uso de material deportivo, papeleras, materiales digitales, etc., será considerado como material curricular del Centro y sujeto por tanto, a las normas y sanciones anteriormente citadas.

ANEXO: **PROTOCOLO PARA SOLICITAR LOS DÍAS DE LIBRE DISPOSICIÓN POR PARTE DEL PROFESORADO**

Este protocolo seguirá la **Resolución de 20/08/2019**, de la Dirección General de Recursos Humanos y Planificación Educativa, por la que se concreta la regulación de los aspectos previstos en el punto 7 del acuerdo sobre medidas complementarias, en el ámbito del sector educativo, al **II Plan Concilia** para la conciliación de la vida personal, familiar y laboral de las empleadas públicas y de los empleados públicos de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.

Según dicha Resolución se acuerda fijar los siguientes criterios:

1. Por cada curso escolar, el personal funcionario docente podrá utilizar, sin necesidad de justificación, hasta dos días de libre disposición a lo largo del curso escolar para atender aquellas cuestiones personales y familiares que, la imposibilidad de flexibilización de su horario, le impide atender con normalidad dentro de su jornada lectiva.

2. El disfrute de los días de este permiso únicamente se podrá realizar durante el curso escolar en el que se hayan generado y en el nombramiento correspondiente.

3. No se podrán disfrutar en días consecutivos. El primero de ellos podrá hacerse efectivo desde el 1 de octubre al 31 de enero, y el segundo desde el 1 de febrero hasta el 30 de junio del curso escolar correspondiente.

4. Este permiso no podrá disfrutarse durante las sesiones de evaluación, ni durante el período comprendido entre las evaluaciones ordinarias y extraordinarias de fin de curso.

5. Asimismo, no podrá ser utilizado para prolongar fines de semana, vacaciones o constituir puentes no concedidos, excepto por causas sobrevenidas como enfermedad, hospitalización o fallecimiento de familiares de hasta tercera línea de consanguinidad.

6. El personal docente interino en vacante, es decir, con nombramiento desde el 1 de septiembre al 30 de junio –y prorrogado los meses de julio y agosto-, podrá acogerse a esta regulación en igualdad de condiciones que el funcionario docente de carrera.

7. El personal docente interino en sustitución, podrá utilizar uno de los dos días siempre que complete, de forma continuada, uno de los dos períodos establecidos en el punto 3.

8. En todo caso su concesión estará condicionada a las necesidades del servicio educativo y su previa autorización.

9. Con carácter general, todo el personal docente beneficiario de esta medida deberá presentar con tres días de antelación al disfrute del día correspondiente, en la Jefatura de Estudios, un plan de actividades dirigidas a los grupos afectados durante su ausencia.

Solicitudes y concesión

1. La solicitud deberá efectuarse con una antelación máxima de treinta días hábiles respecto a la fecha prevista para su utilización, salvo circunstancias sobrevenidas previstas en el punto 5 del apartado anterior.

2. El plazo de resolución será de quince días hábiles a partir de la presentación de la solicitud.

3. El número máximo de docentes en un centro a los que podrá concederse el permiso para un mismo día lectivo atenderá a la siguiente escala:

- Centros con hasta 20 maestros o profesores: 1.
- Centros entre 21 y 40 maestros o profesores: 2.
- Centros entre 41 y 60 maestros o profesores: 3.
- Centros de más de 60 profesores: 4.

4. La utilización de la escala anterior será posible siempre que la ausencia de más de dos docentes no afecte a la atención directa de un mismo grupo de alumnos/as, en cuyo caso se desestimará atendiendo a lo estipulado en el punto 5 de este apartado.

5. Cuando el número de solicitudes esté por encima de los rangos establecidos o las peticiones afecten a un mismo grupo de alumnos/as, se atenderán en función de:

a. Causas sobrevenidas, recogidas en el punto 5 del apartado anterior.

b. No haber disfrutado del referido permiso con anterioridad.

c. No haber disfrutado del referido permiso en el período inmediatamente anterior.

d. La antigüedad en el centro del solicitante.

e. La antigüedad en el cuerpo del solicitante.

ANEXO I: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN Y PLAN DE EVACUACIÓN DEL ALUMNO/A

El **protocolo de actuación ante una posible emergencia** será el siguiente:

1. Hacer parar, tranquilizar, disolver la posible aglomeración y organizar la respuesta.
2. Enviar a un par de alumnos a avisar al profesor de guardia (que estará siempre en la sala de profesores) si intuimos gravedad en la lesión o accidente. Si no fuera posible, se avisará a un miembro del Equipo Directivo o a Consejería. Mientras, valoramos el alcance real de la lesión, siempre de forma prudente.
3. Comenzar con la aplicación de los primeros auxilios necesarios.
4. Tomar una decisión respecto al traslado del alumno/a a un centro médico, en función del nivel de gravedad del accidente. En caso afirmativo, se seguirán los pasos del Plan de Evacuación elaborado por el centro. En caso negativo, será el profesor de guardia el encargado de permanecer con el alumno, observando la evolución de éste, comunicando cualquier anomalía e incorporándolo a clase tras su posterior recuperación.

En cuanto al **Plan de Evacuación del alumno/a**, este documento debe estar claramente establecido por el centro, incluido en la PGA. y en las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del centro. Es la gravedad de la emergencia la que va a determinar cuál de las dos vías del Plan se ha de seguir:

a) Cuando el factor tiempo es vital para atender al accidentado:

Entre el profesor de guardia, Equipo Directivo y Conserjería y el profesor con el que se encontraba el alumno/a se organiza y se procede al traslado urgente; mientras, desde el centro, se informa a las familias y al propio centro de salud u hospital de lo sucedido. El resto del grupo permanecerá a cargo de los profesores de guardia.

b) Cuando el factor tiempo no es vital para atender al accidentado:

El profesor de guardia avisará a la familia para que acudan al centro educativo y a los servicios de urgencia del centro de salud. En caso de no poder acudir o necesiten mucho tiempo, el Equipo Directivo determinará su traslado al centro de salud, con el consentimiento de la familia, siempre que sea posible. Para ello los padres firmarán una autorización a principio de curso para estas eventualidades.

Teléfonos de interés:

- CENTRO DE SALUD POZO CAÑADA: **967 – 250400**
- CENTRO DE SALUD CHINCHILLA: **967 – 260052**
- URGENCIAS SANITARIAS CHINCHILLA: **967 – 260324**
- EMERGENCIAS: 112

ANEXO II: PROGRAMA DE INTERVENCIÓN EN ABSENTISMO ESCOLAR IESO ALFONSO INIESTA DE POZO CAÑADA . ALBACETE

1.- DESCRIPCIÓN DEL CONTEXTO:

Nuestro alumnado procede en su totalidad de Pozo Cañada y sus aldeas.

El nivel sociocultural de los alumnos/as responde en gran medida al entorno rural en el que nos encontramos: un municipio pequeño donde hasta hace unos años los alumnos/as debían desplazarse a la capital para cursar la etapa de secundaria obligatoria y donde en la actualidad deben seguir haciéndolo si quieren continuar sus estudios.

En general existe una buena valoración de los estudios como aportación cultural y forma de preparación para el futuro.

Podemos destacar como rasgos definitorios que nos encontramos con un colectivo de alumnos/as que posee unas características comunes, marcadas fundamentalmente por el entorno, y que se concretan en: conflictividad a nivel disciplinario concentrada en un sector muy concreto de alumnos/as (en los que intervienen otros factores además del mal comportamiento, como son bajo nivel competencial o desmotivación), dificultad para acceder a determinadas propuestas culturales y nivel cultural medio. En este punto debemos señalar la evolución tan positiva que ha experimentado el instituto desde su puesta en marcha. Si la indisciplina era algo común los primeros años, hoy podemos afirmar que con la consolidación del centro, ha bajado considerablemente la conflictividad, debido probablemente a que al tratarse de un centro pequeño, los alumnos/as se encuentran más controlados y han adquirido mejores hábitos de conducta.

Con relación a los resultados académicos, destacamos como problemas importantes la falta generalizada de hábitos de estudio y las dificultades en la expresión oral y escrita, tanto en la lengua materna como en los idiomas extranjeros. Pese a ello, no podemos ser excesivamente pesimistas sobre el nivel competencial de nuestros alumnos/as ya que, según la valoración de la evaluación externa, los resultados obtenidos superan la media de la comunidad autónoma, y de la provincia.

Básicamente, las necesidades de los alumnos/as de nuestro centro pasan, de una parte, por eliminar las diferencias con otras zonas más favorecidas tanto a nivel de oferta cultural como educativa, con lo que ello conlleva de enriquecimiento personal y cultural (labor necesaria que el centro lleva asumiendo estos años con actividades como exposiciones, concursos, periódico, viajes, etc., y que consideramos debe continuar en la misma medida); y de otra, la de incorporar a aquellos alumnos/as que, si bien asisten con mayor o menor regularidad al centro, el desfase acumulado en cuanto a competencia curricular los hace especialmente propensos al fracaso o al absentismo escolar. Se da, así mismo, cierta preocupación entre las familias por el consumo de tabaco y alcohol de sus hijos/as a edades muy tempranas. Entendiendo estas necesidades como fundamentales, existen otras tantas, más particularizadas, que aluden a la diversidad del alumnado del centro y cuya solución tiene como punto de partida una enseñanza integral y de calidad.

2.- JUSTIFICACIÓN DEL PROGRAMA:

Según la orden del 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 considera **absentismo escolar la falta de asistencia regular y continuada a clase del alumnado en edad de escolaridad obligatoria, sin motivo que lo justifique.**

Así pues, consideraremos que existe una situación de absentismo escolar cuando las faltas de asistencia sin justificar al cabo de un mes sean veinticinco horas lectivas, o el equivalente al 25% de horas de clase.

El programa regional de absentismo tiene como finalidad garantizar la asistencia al centro educativo del alumnado en edad de escolarización obligatoria, estableciendo para ello acciones que anticipen y eviten la ausencia del centro educativo, y actuando de forma inmediata cuando ésta se produzca.

Los centros educativos en el desarrollo de su autonomía pedagógica y organizativa, concretarán las actuaciones necesarias para la prevención, supervisión e intervención sobre el absentismo, en el Proyecto Educativo de centro, concretarán las actuaciones necesarias en la programación general anual, recogerán las responsabilidades en la normativa de funcionamiento y valorarán sus efectos en el marco de la evaluación interna, recogiendo las conclusiones en la Memoria Anual.

Con este documento pretendemos tener recogidas en nuestro PE y NCOF las actuaciones para la prevención, supervisión e intervención sobre el absentismo escolar.

3.- OBJETIVOS DEL PROGRAMA:

3.1.- Garantizar que el derecho a la educación no se vea obstaculizado por factores relacionados con la desventaja social y cultural y que impidan la asistencia de forma regular a los centros educativos:

- Factores de residencia.
- Factores culturales y/o étnicos.
- Factores familiares.
- Factores económicos.
- Situaciones personales transitorias de salud.
- Situaciones de itinerancia laboral.
- Otros factores sociales.

3.2.- Favorecer la continuidad del proceso educativo, con especial atención a la transición entre las distintas etapas, ciclos y niveles educativos.

3.3.- Concienciar a las familias del alumnado destinatario, de la importancia de la educación para el desarrollo físico, psíquico y social de sus hijos/as.

3.4.- Identificar la situación de ausencia, desde el momento en que se produce, poniendo en marcha mecanismos para la notificación inmediata a la familia y el seguimiento del alumnado.

3.5.- Detectar problemas graves asociados al absentismo: abandono del menor, trabajo del menor, problemas familiares, situaciones conflictivas,…

3.6.- Operar conjuntamente y de modo coordinado con otros servicios para valorar las situaciones y arbitrar las medidas oportunas.

3.7.- Promover campañas preventivas y de sensibilización hacia el problema del absentismo escolar.

4.- MEDIDAS PREVENTIVAS.-

A los centros educativos les corresponde un papel de primer orden en la vertiente preventiva del absentismo proporcionando al alumno una buena acogida, un currículo acorde a su nivel, materiales adaptados, apoyos suficientes, etc., de forma que se favorezcan la participación del alumnado en el centro y el compromiso con su propio proceso de aprendizaje.

El proyecto educativo de centro debe estar adaptado al entorno social en el que se desenvuelve el alumnado, de forma que permita dar respuestas eficaces y viables a sus problemas reales. A continuación enumeramos las líneas principales de nuestro proyecto educativo en cuanto a medidas preventivas del absentismo escolar. Estas medidas se concretarán anualmente en la Programación General Anual.

- Informar sobre la obligatoriedad del cumplimiento del derecho a la educación.
- Informar a los alumnos y a sus familias de las normas establecidas en las NCOF del centro con respecto a la asistencia al mismo y al absentismo.
- Fomentar la asistencia de todo el alumnado al centro y realizar el seguimiento del alumnado en riesgo de absentismo.
- Impulsar la participación del centro en programas educativos que puedan influir en la prevención y reducción del absentismo escolar.
- Organizar planes de acogida y reacogida para los alumnos que inician su asistencia o que vuelven a asistir al centro.
- Incluir medidas de prevención del absentismo escolar y fomento de la asistencia en el Plan de Acción Tutorial.
- Dar a conocer a los miembros de la comunidad educativa el programa de prevención y control de absentismo escolar del centro.
- Procurar que las posibles sanciones, dado el caso, hayan de aplicarse a los alumnos con absentismo escolar eviten o, no refuercen o fomenten esa conducta.
- Diseñar e implantar medidas organizativas, curriculares y de carácter metodológico (disminución de ratio, planes de trabajo individualizados, trabajo cooperativo, etc.)
- Planificar actividades extraescolares fuertemente motivadoras.
- Establecer la coordinación planificada y efectiva entre los centros en las etapas de E. Primaria y de E. Secundaria.
- Fomentar la formación de las familias a través de: escuelas de padres y madres, talleres, charlas, etc.
- Participar en la promoción y desarrollo de recursos y programas desde el ámbito municipal, entidades sociales o desde los programas básicos de la Red Pública de Servicios Sociales, que ofrezcan espacios de participación acordes a las necesidades de los menores.
- Adoptar medidas de Compensación Educativa. Una serie de acciones planificadas y coordinadas pueden ayudar a que los alumnos de colectivos tradicionalmente absentistas acudan de nuevo al Centro y mantengan una asistencia continuada. Entre ellas destacan las que se orientan a compensar las diferencias de partida y que ayudan a los grupos de riesgo a mantener unos adecuados niveles de integración en el centro.
- Adoptar medidas de refuerzo y apoyo educativo, en función de la evaluación de competencia curricular, de la evaluación psicopedagógica o de la evaluación socioeducativa, que incidan positivamente en la motivación del alumno absentista para lograr una asistencia continuada.

5.- MEDIDAS PREPARATORIAS DEL PROGRAMA DE INTERVENCIÓN EN ABSENTISMO ESCOLAR.

En los Centros Escolares intervienen particularmente en el absentismo: el Equipo Directivo (a través de Jefatura de Estudios, fundamentalmente), los Tutores y el DO.
Las distintas medidas aplicadas pueden organizarse en tres fases: fase preparatoria del programa, fase de desarrollo y fase de evaluación y mejora de las actuaciones.
A comienzos del curso se desarrollará la fase preparatoria del programa de absentismo en el centro, se desarrollará un proceso de información y de sensibilización inicial, que propicie la toma de conciencia sobre el tema y facilite una actitud positiva de implicación y estrecha coordinación respecto al absentismo escolar.

Se proponen los siguientes pasos:
- El equipo directivo informa, en el primer claustro, del contenido del Programa con vistas a su aplicación al Centro.
- El Jefe de Estudios, por su parte, explica a los tutores, en la primera reunión celebrada, el funcionamiento del Programa y la adaptación del mismo a su centro, fijando ya el oportuno calendario de reuniones.
- El centro educativo concreta las medidas sobre el Absentismo Escolar e incluye los objetivos y actuaciones correspondientes en sus diferentes programaciones (Plan de Acción Tutorial y Programación General Anual).
- El tutor explicará a sus alumnos, en la primera sesión de tutoría, la importancia de la asistencia a clase, las consecuencias del absentismo y las medidas previstas por el centro.
- Igualmente informará a los padres, en la primera reunión del curso, sobre las medidas y procedimiento que seguirá el Centro frente al absentismo de sus hijos.

Con todo ello, se deberá haber cumplido un primer objetivo: que toda la comunidad educativa haya sido informada del plan de acción previsto frente al Absentismo Escolar.

6.- MEDIDAS PARA LA INTERVENCIÓN Y SEGUIMIENTO.-

PROTOCOLO DE ACTUACIONES:

A) ACTUACIONES DE CONTROL Y REGISTRO DE FALTAS DE ASISTENCIA DEL ALUMNADO. (TUTORES Y PROFESORADO).

1. **Control y recopilación diaria de faltas de asistencia del alumnado de cada grupo por parte del profesorado**, a través del programa informático Delphos Papás. Las familias que previamente lo hayan solicitado, disponen de una clave de acceso al programa Delphos Papás, de forma que pueden hacer un seguimiento diario de las faltas de asistencia al centro, de sus hijos.
2. **El tutor o tutora llevará un control de la asistencia diaria de su grupo de alumnos.** De igual forma si un profesor/a detecta que un alumno está faltando de forma continua y sin justificación, informará al tutor/a de inmediato.
3. **Cuando el tutor/a detecte una situación de absentismo escolar,** lo comunicará de manera inmediata a la familia e informará al equipo directivo.

B) ACTUACIONES DE INFORMACIÓN A LAS FAMILIAS E INTERVENCIÓN ANTE LA DETECCIÓN DE CASOS DE ABSENTISMO ESCOLAR: TUTORES/AS Y EQUIPO DIRECTIVO.

1) Contacto telefónico con el padre, madre o tutor legal del alumno/a por parte del tutor/a, informando de las faltas de asistencia a clase del alumno/a y solicitando documentos justificativos de las ausencias.

2) El equipo directivo, una vez conocida la situación de absentismo, pondrá en marcha las actuaciones oportunas para permitir la incorporación guiada del alumno/a a las actividades programadas en el centro. En su caso el equipo directivo trasladará la información al resto de instituciones implicadas.

3) En caso de persistir la situación de absentismo, el tutor/a, si es preciso con el concurso del equipo directivo, enviará una comunicación escrita, oficial y certificada, dirigida al padre, madre o tutor del alumno/a, de las faltas de asistencia al centro y citación a una entrevista con el tutor/a. **(ANEXO 1)**

4) **Entrevista familiar por parte del tutor/a**, donde se podrá volver a solicitar a la familia las justificaciones oportunas a la ausencia del alumno/a y la colaboración familiar en la resolución del problema, en caso de que las faltas no estén debidamente justificadas.
También se deberá informar a la familia del Protocolo de Absentismo y de la siguiente medida a adoptar por el centro en el caso de que la situación de absentismo persista.

5) Comunicación escrita, oficial y certificada, dirigida al padre, madre o tutor del alumno/a de la situación de absentismo del alumno/a por parte del equipo directivo y citación a una entrevista con el equipo directivo y/o con D. O. En dicha comunicación se informará de la obligatoriedad de la educación obligatoria. **(ANEXO 2)**

C) ACTUACIONES DE INFORMACIÓN A LAS FAMILIAS E INTERVENCIÓN ANTE LA DETECCIÓN DE CASOS DE ABSENTISMO ESCOLAR, EQUIPO DE ORIENTACIÓN y SERVICIOS SOCIALES BÁSICOS.

En el caso de no resolverse la situación con las actuaciones anteriores:

1) El Departamento de Orientación realizará una valoración de la situación personal y escolar del alumno/a. Cuando de esta valoración se deduzca que predominan los factores socio-familiares, se solicitará la valoración de la situación socio-familiar a los **Servicios Sociales Básicos. Dichos Servicios Sociales** podrán concertar una cita con la familia del alumno-a en cuestión, para recabar la información necesaria para llevar a cabo la valoración socio-familiar antes mencionada.

2) Una vez realizada dicha valoración**, se acordarán las medidas por parte del Departamento de Orientación, así como de los Servicios Sociales Básicos,** cuando intervengan, y de común acuerdo con estos. **Estas medidas se concretarán en un plan de intervención socioeducativa con 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 carácter educativo y la intervención en el contexto familiar y social.

D) ACTUACIONES DE INFORMACIÓN A OTRAS INSTITUCIONES.

Comunicación escrita, oficial y certificada, dirigida a las autoridades educativas competentes (Servicio de Inspección Educativa), informando de los casos de desescolarización y absentismo significativo. Esta comunicación, se emitirá por el equipo directivo, con la colaboración del DO, solicitando que se tomen las medidas oportunas e informando de las actuaciones realizadas en el centro. **(ANEXO 3).**

E) SEGUIMIENTO DEL PROCESO DE ACTUACIONES ANTE UNA SITUACIÓN DE ABSENTISMO ESCOLAR.

1) **Se realizará un seguimiento periódico por parte del tutor/a de la situación de absentismo, en colaboración con la familia y con los Servicios Sociales básicos,** cuando intervengan, con un plazo fijo en los momentos iniciales y variable a partir de su desaparición.

2) **Cuando en la aplicación del protocolo de actuación ante una situación de absentismo escolar, se haya recurrido a la elaboración de un plan de intervención socioeducativa con el alumnado y su familia,** se hará un seguimiento de dicho plan por parte del Departamento de Orientación del centro y de los Servicios Sociales del municipio, cuando intervengan.

7.- EVALUACIÓN Y PROPUESTAS DE MEJORA.-

La evaluación del Programa de Intervención en absentismo escolar se llevará a cabo a través de la evaluación interna del centro y se recogerán las propuestas de mejora en la Memoria final de curso.

ANEXOS:

- **ANEXO 1: Modelo de Comunicación dirigida a los Padres, Madres o Tutores legales por el Tutor/a del Alumno/a.**

FECHA: _____

PERÍODO: Mes de _____

GRUPO:_____

Estimado señor y señora:

Como Tutor/a del curso en el que se encuentra matriculado su hijo/a _____, les dirijo esta carta para comunicarles que su hijo/a ha faltado los días _____, del mes de _____ de 20__, sin justificación.

Me permito recordarles que la asistencia a clase es obligatoria en centros escolares hasta los dieciséis años, según la legislación vigente y aprovecho la ocasión para convocarles a ustedes a una reunión el día_____ de _____. Si no pueden acudir a la reunión, por favor llamen al teléfono del centro (……..)

El tutor/a:

Fdo:_____

- **ANEXO 2: Modelo de Comunicación dirigida a los Padres, Madres o Tutores legales por el Equipo Directivo.**

Sr. D._____

Sra. Dª._____

Estimado Señor y Señora:

Les dirigimos esta carta para comunicarles, como padre, madre o tutor legal, que su hijo/a_____, que actualmente tiene _____ años de edad, **falta al centro con asiduidad y sin justificación.**

Asimismo, les informamos que la Educación es un derecho de todas las personas menores de edad, añadiendo que la asistencia a un centro educativo es obligatoria hasta los dieciséis años de edad, según la normativa vigente.

Por la presente, les convocamos a ustedes a una reunión con el Equipo Directivo del centro y/o Orientadora, con la finalidad de tratar la situación educativa de su hijo/a el día _____ a las _____ horas. Si no pueden acudir a la cita, por favor llamen al teléfono del centro (……..).

Fdo: El/La Director/a.

D./Dª: _____

- **ANEXO 3: Modelo de Comunicación dirigida al Servicio de Inspección Técnico Educativo.**

Por la presente, les comunicamos que _____, alumno matriculado en este centro educativo, que actualmente tiene____ años de edad, falta al centro con asiduidad y sin justificación.

Se han realizado las siguientes intervenciones por parte de los distintos profesionales del centro educativo:

- Comunicación a los padres de los menores de la situación de absentismo.
- Información a los padres y a los menores sobre el derecho a la educación, así como la obligatoriedad de su asistencia y las medidas a adoptar en caso de que se siga incumpliendo el derecho a la educación del menor.
- Concienciación sobre la importancia de la educación y los beneficios de la permanencia del menor en el sistema educativo.
- Comunicación de la situación a los Servicios Sociales de la zona.

Estas intervenciones no han producido cambios en la situación y por ello, lo ponemos en conocimiento de este Servicio de Inspección.

En _____, a ____de_____de_____

El Director-a:

Fdo: _____

NORMAS DE AULA

- LAS ENTRADAS Y SALIDAS DE CLASE SE DEBEN HACER DE FORMA ORDENADA Y EN SILENCIO.
- LAS CLASES DEBEN COMENZAR CON PUNTUALIDAD.
- EL ALUMNO/A TIENE LA OBLIGACIÓN DE TRAER EL MATERIAL NECESARIO PARA TRABAJAR.
- LAS SALIDAS AL ASEO SE HARÁN DE UNO EN UNO Y DE FORMA ORDENADA.
- NO DEBEN TRAER NI UTILIZAR EL MÓVIL EN CLASE NI EN EL CENTRO.
- NO SE PUEDE COMER EN CLASE.
- ME DIRIGIRÉ AL PROFESOR/A Y A MIS COMPAÑEROS CON RESPETO Y EDUCACIÓN.
- DEBEMOS CUIDAR Y RESPETAR EL MATERIAL DEL AULA Y SU LIMPIEZA.

EL INCUMPLIMIENTO DE ESTAS NORMAS SUPONDRÁ LA CORRESPONDIENTE MEDIDA CORRECTORA

NOTIFICACIÓN DE APERTURA DE PARTE DISCIPLINARIO
(Entregar en secretaría)

DOCENTE _____ ASIGNATURA _____

ALUMNO AMONESTADO _____ CURSO Y GRUPO_____

FECHA DE LA AMONESTACIÓN _____ HORA _____

Comunicado a los padres: ☐ **SI** (Vía email) ☐ **SI** (Vía teléfono) ☐ **NO** (Imposible contactar)

CONDUCTAS CONTRARIAS	CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES
☐ FALTAS INJUSTIFICADAS DE ASISTENCIA O PUNTUALIDAD.	☐ ACTOS DE INDISCIPLINA QUE ALTEREN GRAVEMENTE EL DESARROLLO NORMAL DE LAS ACTIVIDADES.
☐ DESCONSIDERACIÓN CON OTROS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD.	☐ INJURIAS U OFENSAS GRAVES CONTRA OTROS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD ESCOLAR.
☐ INTERRUPCIÓN DEL NORMAL DESARROLLO DE LAS CLASES.	☐ ACOSO O LA VIOLENCIA, Y LAS ACTUACIONES PERJUDICIALES PARA LA SALUD E INTEGRIDAD DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.
☐ ALTERACIÓN DEL DESARROLLO NORMAL DE LAS ACTIVIDADES DEL CENTRO.	☐ VEJACIONES O HUMILLACIONES,… QUE SE REALICEN CONTRA AQUELLAS PERSONAS MÁS VULNERABLES DE LA COMUNIDAD ESCOLAR.
☐ ACTOS DE INDISCIPLINA CONTRA MIEMBROS DE LA COMUNIDAD ESCOLAR.	☐ LA SUPLANTACIÓN DE IDENTIDAD, FALSIFICACIÓN DE DOCUMENTOS Y MATERIAL ACADÉMICO.
☐ DETERIORO CAUSADO A MATERIALES Y DEPENDENCIAS DEL CENTRO O DE CUALQUIER MIEMBRO DE LA COMUNIDAD.	☐ DETERIORO GRAVE CAUSADO INTENCIONALMENTE A MATERIALES Y DEPENDENCIAS DEL CENTRO O DE CUALQUIER MIEMBRO DE LA COMUNIDAD.
	☐ EXHIBIR SÍMBOLOS RACISTAS, MANIFESTACIONES DE IDEOLOGÍAS QUE PRECONICEN EL EMPLEO DE LA VIOLENCIA,…
	☐ LA REITERACIÓN DE CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS.
	☐ EL INCUMPLIMIENTO DE LAS MEDIDAS CORRECTORAS IMPUESTAS CON ANTERIORIDAD.

DESCRIPCIÓN DE LA INCIDENCIA:

_____

_____

_____

MEDIDA ADOPTADA O PROPUESTA (Solamente para las Conductas Contrarias. Las medidas adoptadas para las Conductas Gravemente Perjudiciales las adoptará la Directora)**:**

☐ RESTRICCIÓN DE USO DE DETERMINADOS ESPACIOS Y RECURSOS DEL CENTRO.

☐ SUSTITUCIÓN DEL RECREO POR UNA ACTIVIDAD ALTERNATIVA DURANTE _____ DÍAS.

☐ DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES ESCOLARES EN UN ESPACIO DISTINTO AL AULA DEL GRUPO HABITUAL DURANTE _____ DÍAS.

☐ REALIZACIÓN DE TAREAS ESCOLARES EN EL CENTRO EN UNA SÉPTIMA HORA DURANTE ____ DÍAS (con conformidad de los familiares).

EL PROFESOR QUE AMONESTA DEBE INTENTAR INFORMAR A LA FAMILIA DEL ALUMNO Y

FIRMAR EL PARTE QUE SE ELABORA EN SECRETARÍA.

NOTIFICACIÓN DE APERTURA DE PARTE DISCIPLINARIO

AUTORIDAD DEL PROFESORADO D.13/2013 (Entregar en secretaría)

DOCENTE _____ ASIGNATURA _____

ALUMNO AMONESTADO _____ CURSO Y GRUPO_____

FECHA DE LA AMONESTACIÓN _____ HORA _____

Comunicado a los padres: ☐ **SI** (Vía email) ☐ **SI** (Vía teléfono) ☐ **NO** (Imposible contactar)

CONDUCTAS QUE MENOSCABAN LA AUTORIDAD DEL PROFESORADO	CONDUCTAS GRAVEMENTE ANTENTATORIAS DE LA AUTORIDAD DEL PROFESORADO
☐ LA DESCONSIDERACIÓN HACIE EL PROFESORADO COMO AUTORIDAD DOCENTE. ☐ INCUMPLIMIENTO REITERADO DE COMUNICAR A LOS PADRES/MADRES LA INFORMACIÓN FACILITADA POR EL DOCENTE. ☐ DETERIORO DE PROPIEDADES Y MATERIAL PERSONAL DEL PROFESORADO.	☐ ACTOS DE INDISCIPLINA QUE SUPONGAN UN PERJUICIO AL PROFESORADO Y ALTEREN GRAVEMENTE EL FUNCIONAMIENTO DE LA CLASE Y ACTIVIDADES DEL CENTRO. ☐ LA INTERRUPCIÓN **REITERADA** DE LAS CLASES Y ACTIAVIDADES EDUCATIVAS. ☐ ACOSO O LA VIOLENCIA CONTRA EL PROFESORADO, ASÍ COMO LOS ACTOS PERJUDICIALES PARA SU SALUD. ☐ INJURIAS U OFENSAS GRAVES, ASÍ COMO VEJACIONES O HUMILLACIONES HACIA EL PROFESORADO. ☐ INTRODUCCIÓN DE OBJETOS O SUSTANCIAS PELIGROSAS PARA LA SALUD Y LA INTEGRIDAD DEL PROFESORADO. ☐ UTILIZAR Y EXHIBIR SÍMBOLOS QUE SUPONGAN UN MENOSCABO DE LA AUTORIDAD Y DIGNIDAD DEL PROFESORADO. ☐ EL GRAVE DETERIORO DE PROPIEDADES Y MATERIAL PERSONAL DEL PROFESORADO.

DESCRIPCIÓN DE LA INCIDENCIA:

_____

_____

_____

_____

MEDIDA ADOPTADA O PROPUESTA (vease apartado 9.4.1. y 9.4.2. de las NCOF del Centro)**:**

☐ REALIZACIÓN DE TAREAS EN EL CENTRO EN HORARIO NO LECTIVO DE _____ DÍAS.

☐ SUSPENSIÓN DE PARTICIPAR EN ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS _____ DÍAS.

☐ SUSPENSIÓN DERECHO DE ASISTENCIA A DETERMINADAS CLASES _____ DÍAS.

☐ REALIZACIÓN TAREAS EDUCATIVAS FUERA DEL CENTRO DE _____DÍAS (mínimo 5, máximo 10)

EL PROFESOR QUE AMONESTA DEBE INTENTAR INFORMAR A LA FAMILIA DEL ALUMNO Y FIRMAR EL PARTE QUE SE ELABORA EN SECRETARÍA.

Anexo I. Protocolo de acoso escolar para centros educativos sostenidos con fondos públicos no universitarios de Castilla-La Mancha.

Primero. Descripción

1. Se entiende por acoso escolar la situación en la que alumnos o alumnas, individualmente o en grupo, están expuestos, de forma repetida y prolongada en el tiempo, a través de diferentes formas de hostigamiento intencionado por parte de otros alumnos o alumnas; de manera que el alumnado acosado está en situación de inferioridad respecto al alumnado acosador. Dicho acoso escolar produce un desequilibrio en el alumnado acosado que le impide salir por sí mismo de la situación.

2. Existen diferentes formas de hostigamiento que pueden ser causa de acoso escolar:

2.1. Agresiones:

- Agresiones físicas directas que causen dolor en el alumnado acosado como pueden ser empujones, zancadillas, bofetones, puñetazos, patadas.
- Agresiones físicas indirectas como romper, esconder o sustraer objetos personales.

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

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

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

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

2.5. “Ciberacoso”: Cualquier forma de hostigamiento, humillación o violación de la intimidad a través del uso de tecnologías de la comunicación: internet, telefonía móvil, medios y redes sociales.

3. El acoso suele tener habitualmente un componente colectivo o grupal, en primer lugar, porque no se suele acosar individualmente, sino en grupo; y, en segundo lugar, porque el suceso suele ser conocido por otras personas, observadores, que no contribuyen con suficiente fuerza a que cese el acoso.

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

4.1. Alumnado acosado.

4.2. Alumnado acosador.

4.3. Personas observadoras.

4.4. Personas que ponen en conocimiento la situación.

Segundo. Identificación de la situación.

1. Cualquier miembro de la comunidad educativa (alumnado, profesorado, familias, personal no docente, instituciones o entidades colaboradoras, etc...) que tenga conocimiento de una situación que pudiera derivar en acoso escolar en los términos previstos en el apartado anterior, tiene el compromiso ciudadano de ponerla en conocimiento del equipo directivo.

Cuando la persona que comunica la situación decide hacerlo por escrito, el responsable de la dirección del centro le facilitará y/o utilizará el Anexo correspondiente para la recogida inicial de información.

2. Para ello, el centro debe establecer dentro de sus NCOF, canales de comunicación directa con el equipo directivo, a través de la tutora o el tutor, de un buzón de sugerencias, de un correo electrónico específico sobre cuestiones relacionadas con la convivencia escolar o por cualquier otra vía.

3. El centro educativo deberá garantizar siempre y en todo lugar los siguientes principios:

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

3.2. 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.

3.3. 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.

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

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

3.6. 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.

Tercero. Constitución de la Comisión de acoso escolar:

1. 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.

2. La Comisión de acoso escolar tendrá un funcionamiento independiente de la Comisión de

Convivencia del Consejo escolar y estará integrada por:

2.1. Un miembro del equipo directivo.

2.2. La orientadora o el orientador educativo del centro.

2.3. Un miembro del equipo docente del centro.

Cuarto. 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, la directora o el director del centro educativo, informará vía telefónica y por escrito a la inspectora o el inspector de educación de referencia del centro, en adelante 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”.

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.

Quinto. 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, personas o entidades que ponen en conocimiento del centro la situación.
- Familias del alumnado implicado.
- Profesorado del alumnado implicado.
- Compañeras y compañeros del alumnado implicado.
- Otras u otros profesionales no docentes que tengan contacto con el alumnado implicado: cuidadores del comedor, acompañantes del transporte escolar, monitores de actividades extracurriculares, ordenanzas, etc.
- Otras u otros profesionales externos al centro que tengan relación con el alumnado implicado:

Trabajadoras o trabajadores sociales, psicólogas o psicólogos, etc.

En las entrevistas a realizar en el proceso de recogida de información participarán los miembros de la Comisión de acoso escolar necesarios en función de la gravedad y circunstancias de los hechos a analizar, y se garantizará en todo momento el anonimato de los menores implicados.

De las entrevistas realizadas, los miembros de la Comisión de acoso escolar levantarán el acta correspondiente.

2. La comisión analizará y contrastará la información recibida teniendo en cuenta los siguientes aspectos:

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

2.2. La obtención de los consentimientos informados para el acceso a dispositivos, información personal relevante, redes sociales o herramientas de comunicación del alumnado implicado en los casos que se considere necesario y la gravedad de la situación lo requiera.

2.3. En las comunicaciones necesarias con el alumnado acosado, se contemplará la posibilidad de hacerlo en lugar y tiempo distintos al marco escolar. En todo caso se ha de garantizar la discreción y confidencialidad.

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

2.5. La petición de asesoramiento a Unidades de Investigación Tecnológica de la Policía o de la Fiscalía sobre la forma de proceder en los casos que pueda ser necesario, así como a otros servicios, entidades o instituciones.

2.6. La no contaminación de los procedimientos administrativos y judiciales que pudieran iniciarse en un futuro teniendo en cuenta que, en el caso de abusos sexuales, una entrevista a 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 socio-emocionales.

6.4. Pautas sobre el manejo de situaciones que alteren la convivencia.

6.5. Pautas para mejorar la convivencia dentro del aula desde un enfoque positivo y proactivo.

6.6. Impulso de acciones formativas para el profesorado, relacionadas con la convivencia y el acoso escolar.

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

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.

Sexto. Información a las familias.

1. El profesorado responsable de la tutoría de los grupos del alumnado implicado, junto con el miembro del equipo directivo de la Comisión de acoso escolar, y con el asesoramiento de la orientadora o del orientador educativo del centro, informarán nuevamente a las familias de las actuaciones o medidas acordadas, tanto las de carácter individual llevadas a cabo con el alumnado afectado, como las de carácter general propuestas para los grupos afectados o el centro en su conjunto.

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

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

Séptimo. Derivación a otras instancias.

1. La Inspección de Educación, de acuerdo con la información facilitada por la Dirección del centro, evaluará el caso y propondrá a la Directora o al Director Provincial de Educación, Cultura y Deportes correspondiente el traslado de los hechos a la Fiscalía de Menores cuando la gravedad de los mismos así lo requiera.

2. No obstante, deberá tenerse en cuenta que cuando el alumnado acosador sea menor de catorce años, no les es exigible responsabilidad penal. Estos casos deberán ponerse en conocimiento de la Consejería competente en materia de protección de menores.

3. Se realizarán todas las actuaciones que pueda solicitar, en su caso, el Ministerio Fiscal o cualquier otra Institución legalmente competente. De estas actuaciones deberá quedar constancia documental en el centro.

Octavo. Evaluación y seguimiento.

1. La directora o el director del centro evaluará la eficacia de las medidas llevadas a cabo e informará oportunamente de los resultados de dicha evaluación a las familias implicadas y a la Comisión de Convivencia del Consejo escolar del centro.

2. La Dirección del centro es la competente para la adopción de las medidas, y se responsabilizará de informar periódicamente a la Inspección educativa y al Consejo escolar del grado de cumplimiento de las mismas y de la situación escolar del alumnado implicado.

Anexo II. Medidas dirigidas a prevenir el acoso escolar.

Los centros educativos deben ejercer la responsabilidad de prevenir y detectar las situaciones de acoso escolar, y para ello, la administración educativa tiene el compromiso de facilitar, promover y articular los recursos necesarios para que estas actuaciones se realicen de forma adecuada.

Primero. Medidas de carácter general para prevenir el acoso escolar

1. Campañas enfocadas al rechazo de conductas de acoso.

2. Guía de recursos educativos para sensibilizar y concienciar contra los malos tratos en la escuela para el profesorado y para las familias.

3. Decálogo del buen uso de las tecnologías de la comunicación y redes sociales para adolescentes.

4. Convocatoria de Premios a Proyectos de Innovación sobre prevención del acoso escolar, para su posterior difusión en el resto de centros.

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

6. Desarrollo de un manual de intervención en el acoso escolar con una definición clara de las funciones del docente y del Equipo directivo ante una situación de acoso escolar.

7. El impulso del aprendizaje cooperativo y de las buenas prácticas relacionadas con la mejora de la convivencia en los centros como son las Comunidades de aprendizaje y los centros sujetos al programa MUS-E.

8. Creación de una Unidad de convivencia a nivel regional junto a la de atención al profesorado.

9. Puesta en marcha de actuaciones en colaboración con la Consejería de Bienestar Social: línea de atención a la infancia y adolescencia, programas de atención especializada a menores y familias y desarrollo de campañas regionales.

Segundo. Medidas preventivas a nivel de centro

1. Para concretar estas actuaciones de carácter general, cada centro educativo debe recoger en el Proyecto Educativo y en la Programación General Anual las actuaciones a realizar para

prevenir y detectar las posibles situaciones de riesgo de aparición de acoso escolar. En este sentido, dentro de estas actuaciones podrán ser incluidas las siguientes:

1.1. Desarrollo de medidas dirigidas a potenciar la puesta en marcha de programas de mediación, ayuda entre iguales y resolución positiva de conflictos.

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

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

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

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

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

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

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

2.1. Los centros educativos, en el ejercicio de su autonomía, podrán asignar al profesorado del centro funciones de apoyo a la convivencia. Entre las funciones a desempeñar por este profesorado se podrán incluir:

- Canalizar y colaborar en la planificación y desarrollo de las actuaciones de sensibilización en materia de convivencia y prevención de acoso escolar.
- Participar en la realización de tareas de análisis y mejora del clima de convivencia.
- Intervenir y colaborar como miembros de la Comisión de acoso escolar en los casos que la dirección del centro determine.
- Realizar actuaciones de tutoría individualizada.
- Formular propuestas de formación en materia de convivencia para incluir en el plan de formación del centro.

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

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

actuaciones realizadas en materia de prevención, detección e intervención en situaciones de acoso escolar durante el curso escolar.

3. Apoyo y colaboración de otros profesionales, entidades o instituciones: los centros educativos podrán contar con la colaboración de otros agentes para el adecuado desarrollo del plan de convivencia.

4. Formación del profesorado relacionada con la convivencia y el acoso escolar: los centros educativos incluirán dentro de sus respectivos planes de formación actuaciones dirigidas a dotar al profesorado de recursos y herramientas para gestionar y promover de forma adecuada la convivencia en las aulas. Entre estas actuaciones se incluirán:

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

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

Centro:			
Localidad:		Teléfono:	
Origen de la comunicación:			
	Familia		Alumna/o agredido
	Profesorado del centro		Compañeros
	Tutor/a		Personal no docente
	Equipo de Apoyo a la Convivencia		Otros:
Nombre del comunicante: (Si fuese necesario preservar la identidad del comunicante esta anexo será cumplimentado por el director del centro)			
Datos de la posible víctima			

Nombre:		Grupo:		Fecha Nacimiento	

Descripción de los hechos:			
Datos del alumnado presuntamente implicado en la situación de acoso:			
Nombre:		Grupo:	
Nombre:		Grupo:	
Nombre:		Grupo:	
Nombre:		Grupo:	
Información complementaria relevante:			

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

En ……., a …….. de ……. de ……

Fdo: Director/a del centro. Fdo: Persona que comunica la situación Anexo IV. Constitución de la Comisión de acoso escolar.

Centro:	Código de centro:
Localidad:	Teléfono:
Responsable de la dirección:	
Componentes de la Comisión de Acoso Escolar	
Miembro Equipo Directivo:	
Orientador/ Orientadora:	
Docente:	

Datos de la posible víctima					
Nombre:		Grupo:		F. de Nacimiento	
Datos del alumnado presuntamente agresor:					
Nombre:		Grupo:		F. de Nacimiento	
Nombre:		Grupo:		F. de Nacimiento	
Nombre:		Grupo:		F. de Nacimiento	
Nombre:		Grupo:		F. de Nacimiento	

Información disponible:
Se adjunta Anexo I: Sí ☐ No ☐

Medidas inmediatas adoptadas:	
Con el posible alumna/o acosado:	○ Incremento de las medidas de observación de las zonas de riesgo: ○ Acompañamiento: indicar responsables: ○ Otras:
Con el supuesto alumnado acosador:	○ Restricción de uso de determinados espacios y/o recursos del centro: ○ Incremento de las medidas de vigilancia. ○ Otras:
Otras medidas:	

Anexo V. Plan de actuación

A.- Proceso de recogida y análisis de información.

1.1.- Entrevistas realizadas:

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

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

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

1.3.- Localización de las agresiones:

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

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

	Hostigamiento repetido y prolongado en el tiempo.
	Desequilibrio de poder de la víctima que le impide salir por sí misma de la situación.
	Situación de inferioridad del alumnado acosado respecto al alumnado acosador.
Información adicional respecto a la gravedad de los hechos y sus posibles consecuencias:	

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

Alumnado acosado	-Actuaciones de apoyo y protección expresa o indirecta. -Programa de atención y apoyo social. -Tutoría individualizada -Derivación a otros servicios (especificar):
Alumnado agresor	-Medidas disciplinarias de aplicación en función de las NCOF. -Incremento de las medidas de vigilancia. -Medidas reeducadoras: Tutoría individualizada, pautas para la mejora de habilidades sociales,… -Derivación a otros servicios (especificar):
Observadores	-Pautas para la mejora de habilidades sociales. -Programas de apoyo entre compañeros. -Aplicación de medidas correctoras con el alumnado observador implicado: -Sensibilización.

	-Derivación a otros servicios (especificar):
Familia del alumna/o acosado	-Orientaciones sobre cómo ayudar a sus hijas e hijos. -Derivación a otros servicios (especificar): -Otras:
Familia del alumna/o acosador	-Establecimiento de compromisos con familias. -Información sobre posibles apoyos externos (especificar): -Derivación a otros servicios (especificar): -Otras:
Profesionales del centro educativo	-Orientaciones para la intervención con los grupos de alumnos durante el proceso. -Orientación sobre indicadores para la detección y seguimiento. - Otras:
Información complementaria:	

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

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

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

Procedimientos para realizar el seguimiento de las medidas adoptadas.

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

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

E.- Observaciones:

En ……., a …….. de ……. de ……

Fdo.: Miembro del equipo directivo de la Comisión

Anexo VI. Documentos de apoyo al protocolo de actuación ante situaciones de acoso escolar en centros educativos sostenidos con fondos públicos no universitarios de Castilla-La Mancha. A. Comportamientos susceptibles de ser considerados acoso escolar:

1. Bloqueo Social o Exclusión Social.
Comportamientos relacionados con: prohibiciones de jugar con un grupo, de hablar o comunicar con otros, de que nadie hable o se relaciones con él o ella; meterse con la víctima para hacerle llorar para mostrarle como alguien débil, indefenso, estúpido, etc.; ningunearlo, tratarlo como si no existiera, aislarlo, impedir su participación en juegos o actividades. Sentimiento por parte de la víctima de que nadie le habla o nadie quiere estar con él o ella, que los demás le excluyen sistemáticamente de los juegos o actividades

2. Hostigamiento y acoso psicológico.
Manifestaciones de desprecio, falta de respeto y de consideración con la dignidad del menor: desprecio, odio, ridiculización, burla, menosprecio, motes, crueldad, manifestación gestual de desprecio o imitación burlesca.

3. Manipulación por distorsión de la imagen social de la víctima.
Presentar una imagen negativa de la víctima poniendo en el punto de mira todo lo que hace o dice utilizándolo para inducir el rechazo de otros.

4. Coacciones.
Conductas que pretenden ejercer dominio y sometimiento de la voluntad de la víctima, provocando que realice acciones contra su voluntad

5. Intimidación, chantaje y amenazas.
Conductas que persiguen provocar miedo, obtener algún objeto o dinero u obligar a la víctima a hacer algo que no quiere hacer, amilanando, amedrentando mediante acciones de intimidación, amenaza, hostigamiento físico intimidatorio, acoso a la salida del centro escolar; etc.

6. Amenazas.
Conductas que buscan atemorizar mediante las amenazas contra la integridad física del menor o de su familia, o mediante la extorsión

7. Agresiones.

7.1. Agresiones físicas: directas (peleas, golpes, palizas, empujones…) o indirectas (pequeños hurtos, destrozo de pertenencias, provocaciones…).
7.2. Agresiones verbales: directas (insultos a la víctima y/o su familia, ofender poniendo en evidencia características distintivas de la víctima, menospreciar en público) o indirectas (hablar mal de alguien, sembrar rumores y mentiras). Últimamente se está utilizando el teléfono móvil y el correo electrónico como vía para este tipo de maltrato.

8. Discriminación por motivos de género, raza, identidad sexual, orientación sexual, capacidad u otras características diferenciales del ser humano: usar motes racistas, sexistas, homófobos, tránsfobos o frases estereotipadas despectivas.

9. Acoso sexual**:** alusiones o agresiones verbales obscenas, tocamientos o agresiones físicas.

B. Legislación relacionada

1. Normativa aplicable.

1.1. Constitución Española de 1978
1.2. Ley Orgánica 1/1996, de 15 de enero, de Protección Jurídica del Menor, de modificación parcial del Código Civil y de la Ley de Enjuiciamiento Civil.
1.3. Ley Orgánica 5/2000, 13 de noviembre, de Responsabilidad Penal del Menor
1.4. Ley 5/2014, de 9 de octubre, de Protección Social y Jurídica de la Infancia y la Adolescencia en Castilla – La Mancha

2. Derechos y deberes de los y las menores.

En el tema que ocupa, es imprescindible hacer referencia a derechos fundamentales reconocidos en nuestra Constitución como son el derecho a la vida y a la integridad física y moral, el derecho al honor a la intimidad y a la propia imagen, así como a los derechos de libertad de pensamiento, conciencia y religión y de expresión. Derechos todos ellos en su conjunto, o considerados individualmente, que cuentan con una especial protección a través de un procedimiento regulado en el artículo 53.2 de la norma constitucional. La Ley 5/2014, de 9 de octubre, de Protección Social y Jurídica de la Infancia y la Adolescencia en Castilla – La Mancha hace mención expresa de los mismos, estableciendo en el artículo 3 cómo criterio de actuación administrativa la inclusión en las políticas de atención y protección a la infancia y la adolescencia las actuaciones necesarias para hacer efectivos sus derechos.

El Capítulo II de la legislación autonómica, denominado Deberes y responsabilidades de los menores, aparte de las obligaciones que la legislación civil impone a los menores de edad, hace referencia a deberes de ciudadanía que los menores de edad deben observar y respetar en sus relaciones entre ellos, con otras personas, con la familia y con las instituciones.

3. Responsabilidad penal de los y las menores.

a) Hasta los 14 años, los menores son inimputables penalmente (La Ley Orgánica 5/2000, 13 de noviembre, de Responsabilidad Penal del Menor, en su artículo 3 establece que "no se le exigirá responsabilidad con arreglo a la presente Ley, sino que se le aplicará lo dispuesto en las normas sobre protección de menores previstas en el Código Civil y demás disposiciones vigentes").
b) De 14 a 18 años les rige la Ley Orgánica 5/2000, 13 de noviembre, de Responsabilidad Penal del Menor, que, en su artículo 1 determina que: "Esta Ley se aplicará para exigir la responsabilidad de las personas mayores de catorce años y menores de dieciocho por la comisión de hechos tipificados como delitos o faltas en el Código Penal o las leyes penales especiales".
c) En el caso de menores infractores, la Consejería de Bienestar Social a través de la Dirección General de las Familias y Menores tiene atribuida la competencia en materia de ejecución de las medidas previstas en la legislación estatal vigente reguladora de la responsabilidad penal de los menores, supervisando el cumplimiento de las medidas impuestas por el órgano judicial, por sí misma o a través de Entidades públicas o privadas.

d) Los criterios específicos de actuación administrativa en materia de ejecución de medidas judiciales se regulan en el Título VI Capítulo I de la Ley 5/2014 y persiguen la reinserción social cómo objetivo fundamental en las intervenciones, además de las actuaciones preventivas cómo eje fundamental de actuación, y las intervenciones tendentes a lograr la conciliación y la reparación entre el menor y la víctima, en los términos que establece la legislación vigente, mediante la asistencia en las funciones de mediación y de supervisión de las tareas socioeducativas y de reparación a la víctima en su caso.

4. Deber de comunicar.

a) En principio, la Ley Orgánica 1/1996, de 15 de enero, de Protección Jurídica del Menor, de modificación parcial del Código Civil y de la Ley de Enjuiciamiento Civil, en su artículo 13, establece la obligatoriedad de todos los ciudadanos de comunicar una situación posible de malos tratos a una persona menor de edad: "Toda persona o autoridad, y especialmente aquellos que por su profesión o función, detecten una situación de riesgo o posible desamparo de un menor, lo comunicarán a la autoridad o sus agentes más próximos….”; y el artículo 262 de la Ley de Enjuiciamiento Criminal establece que "Los que por razón de sus cargos, profesiones u oficios tuvieren noticia de algún delito público, estarán obligados a denunciarlo inmediatamente al Ministerio Fiscal, al Tribunal Competente, al Juez de instrucción y, en su defecto, al municipal o al funcionario de policía más próximo al sitio, si se tratare de un delito flagrante" (con carácter general, el Artículo 259 de la misma Ley establece la obligación de denunciar al que presenciare la perpetración de cualquier delito público).
b) Por otra parte, en el caso de no denunciar un delito un menor que entrara en el ámbito de aplicación de la Ley Orgánica 5/2000 citada (es decir, entre los 14 y 18 años), tendría la obligación impuesta en el artículo 450 del vigente Código Penal: "El que, pudiendo hacerlo con su intervención inmediata y sin riesgo propio o ajeno, no impidiere la comisión de un delito que afecte a las personas en su vida, integridad o salud, libertad o libertad sexual, será castigado con la pena de prisión de seis meses a dos años si el delito fuera contra la vida, y la de multa de seis a veinticuatro meses en los demás casos, salvo que al delito no impedido le correspondiera igual o menor pena, en cuyo caso se impondrá la pena inferior en grado a la de aquél. 2. En las mismas penas incurrirá quien, pudiendo hacerlo, no acuda a la autoridad o a sus agentes para que impidan un delito de los previstos en el apartado anterior y de cuya próxima o actual comisión tenga noticia."

C. Enlaces a materiales y recursos institucionales de apoyo a la prevención y actuación ante casos de acoso escolar.

1. Materiales y recursos del Portal de Educación de la Junta de Comunidades de Castilla-LaMancha: http://www.educa.jccm.es/es/sistema-educativo/orientacion-convivencia-atenciondiversidad/convivencia

2. Materiales y recursos relacionados con el programa #TúCuentas (Programa de sensibilización, prevención, detección y atención ante situaciones de acoso y ciberacoso desarrollado por la Consejería de Bienestar Social en coordinación con la Consejería de Educación, Cultura y Deportes):

- Teléfono habilitado para la atención en situaciones de acoso y ciberacoso: 116 111 (línea de atención al menor).

- Página web: www.frentealbullyingtucuentas.es - Correo electrónico: tucuentas@jccm.es D. Direcciones de interés.

Consejería y Direcciones Provinciales de Educación, Cultura y Deportes.

- Consejería de Educación, Cultura y Deportes. Dirección General de Programas, Atención a la Diversidad y Formación Profesional.
  Bulevar del Río Alberche s/n; 45071 Toledo.
  Teléfono: 925 247 400
- Dirección Provincial de Educación, Cultura y Deportes de Albacete.
  Av/ de la Estación, 2; C.P. 02001

  Teléfono: 967 596 300
- Dirección Provincial de Educación, Cultura y Deportes de Ciudad Real.
  Av/ de Alarcos, 21; C.P. 13071

  Teléfonos: 926 279 124 / 926 279 071 / 926 279 072
- Dirección Provincial de Educación, Cultura y Deportes de Cuenca.
  Av/ de la República Argentina, 16; C.P. 16002

  Teléfono: 969 176 300
- Dirección Provincial de Educación, Cultura y Deportes de Guadalajara.
  C/ Juan Bautista Topete 1y3; C.P. 19071
  Teléfono: 949 887 900
- Dirección Provincial de Educación, Cultura y Deportes de Toledo.
  Av/ de Europa 26; C.P. 45003
  Teléfono: 925 259 600

Consejería y Direcciones Provinciales de Bienestar Social.

- Consejería de Bienestar Social. Dirección General de Familias y Menores Avda. / de Francia, 4; 45071 Toledo.
  Teléfono: 925 287 096
- Dirección Provincial de Bienestar Social de Albacete.
  Paseo Pedro Simón Abril, 10; 02071 Albacete

  Teléfono: 967 558 000
- Dirección Provincial de Bienestar Social de Ciudad Real.
  C/ Paloma, 21; 13071 Ciudad Real

  Teléfono: 926 276 200
- Dirección Provincial de Bienestar Social de Cuenca.
  C/ Lorenzo Hervás y Panduro, 1; 16071 Cuenca

  Teléfono: 969 176 800
- Dirección Provincial de Bienestar Social de Guadalajara.
  C/ Julián Besteiro, 2; 19071 Guadalajara
  Teléfono: 949 885 800
- Dirección Provincial de Bienestar Social de Toledo.
  C/ Río Guadalmena, 2; 45071 Toledo
  Teléfono: 925 269 069

Direcciones Instituto de la Mujer de Castilla-La Mancha. - Dirección Provincial del Instituto de la Mujer de Albacete C/ Feria, 7-9, 02071, Albacete. abmujer@jccm.es

- Dirección Provincial del Instituto de la Mujer de Ciudad Real C/ Paloma, nº 9, 13071, Ciudad Real. institutomujercr@jccm.es
- Dirección Provincial del Instituto de la Mujer de Cuenca C/ Hervás y Panduro, nº 1, 16071, Cuenca.

instituto.mujer.cu@jccm.es

- Dirección Provincial del Instituto de la Mujer de Guadalajara C/ Juan Bautista Topete, 1 y 3, 19071, Guadalajara. institutomujerguadalajara@jccm.es
- Dirección Provincial del Instituto de la Mujer de Toledo Pza. Santiago de los Caballeros, 5, 45071, Toledo. institutomujertoledo@jccm.es

NORMAS DE AULA 2020

- Se deben seguir las indicaciones de los docentes en las aulas.
- Las entradas y salidas de clase se deben hacer de forma ordenada y en silencio.
- Debes permanecer en tu sitio respetando el distanciamiento social.
- Es obligatorio permanecer con la mascarilla dentro del aula en todo momento, salvo para sonarse la nariz.
- No debes manipular las mesas, las sillas o los objetos de otros compañeros/as.
- Entre clase y clase se debe mantener el orden y no se puede abandonar el aula de referencia, salvo para ir a un aula materia.
- Debes respetar todos los objetos que tienen la función de mantener la salud individual y social: dispensadores de pañuelos, papeleras, gel hidroalcohólico, etc.
- El alumno/a tiene la obligación de traer el material necesario para trabajar.
- Las salidas al aseo se harán de uno en uno, de forma ordenada, cuando sea imprescindible y siempre con el permiso del docente. Los aseos tienen un aforo máximo de dos alumnos/as. Se controlará por parte de los docentes.
- No está permitido traer ni utilizar el móvil en clase ni en el centro.
- No se puede comer en clase, salvo que por condiciones climatológicas no se pueda salir al patio durante los recreos.
- Te dirigirás a los docentes y a tus compañeros/as con respeto y educación.
- Debemos cuidar y respetar el material del aula y su limpieza.

El incumplimiento de estas normas supondrá la correspondiente medida correctora.

COMPROMISO DE AUTORRESPONSABILIDAD

D/Dña _____, alumno/a del IESO Alfonso Iniesta de Pozo Cañada, conociendo y siendo consciente de la situación creada por la crisis del COVID-19, se compromete a respetar las medidas de seguridad adoptadas en el centro para conseguir un entorno seguro que garantice la salud colectiva e individual de todos los miembros de la comunidad educativa:

- Avisar al docente o equipo directivo en caso de notar síntomas compatibles con el COVID-19 (fiebre o tos o dificultad respiratoria) para activar el protocolo de actuación lo más rápido posible.
- Acudir al centro educativo solamente si no se presentan síntomas compatibles con el COVID-19, debiendo tomar la temperatura la familia en casa.
- Mantener el distanciamiento social de 1,5 metros en las instalaciones del centro.
- Realizar una entrada y salida del centro ordenadas, respetando la distancia de seguridad y los desplazamientos establecidos.
- Realizar solamente los desplazamientos imprescindibles en el centro y hacerlos de forma correcta.
- Realizar el lavado de manos con jabón y gel hidroalcohólico de forma frecuente a lo largo de la jornada, especialmente en los siguientes momentos: al llegar al centro educativo, tras estornudar o sonarse, al cambiar de espacio o de actividad, antes y después de comer, después de ir al baño y siempre que haya suciedad visible.
- No manipular las mesas, sillas y objetos de los compañeros/as.
- Usar el aseo de forma correcta y solon cuando sea imprescindible, respetando el aforo máximo establecido (dos alumnos/as).
- Respetar todos aquellos objetos que tienen la función de mantener la salud individual y social: dispensadores de pañuelos, dosificadores de jabón y gel hidroalcohólico, papeleras, cartelería, señalización,…
- Acudir al centro siempre con mascarilla y utilizarla de forma correcta (debe cubrir boca y nariz) y en todo momento salvo para tomar el almuerzo.

- Utilizar una mascarilla que cumpla las características marcadas por las autoridades sanitarias y que esté en perfectas condiciones de uso.
- Usar de forma adecuada el patio durante el recreo, manteniendo el distanciamiento social de 1,5 metros y entradas y salidas seguras y ordenadas del aula de referencia.
- Ocupar el lugar señalizado y habilitado del patio para su grupo de convivencia estable.
- Seguir las indicaciones de los docentes en las aulas y en los desplazamientos, especialmente en aquellos espacios de uso común (aulas de Tecnología, Plástica o Música, Pabellón, Patio…)
- Mantener el orden y el distanciamiento social en el aula en los cambios de clase a la espera del comienzo de la siguiente sesión.
- Aceptar que cualquier incumplimiento de estas normas que garantizan la seguridad de todos/as supondrá la adopción de medidas disciplinarias según la normativa establecida.

En Pozo Cañada, a _____ de _____ de 2020

Fdo.: El alumno/a Padre/Madre/Tutor/a

ADENDA A LAS NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

- Velar por el cumplimiento de las normas que rigen la organización y funcionamiento del centro y que garantizan un entorno seguro.
- Ser muy rigurosos con la puntualidad al centro y a las clases.
- Controlar las medidas higiénicas, distanciamiento social y salidas al aseo de sus alumnos/as.
- Recoger cualquier infracción a las medidas preventivas e higiénicas que garantizan un entorno seguro.
- Reducir al máximo los desplazamientos en el centro.
- El docente saliente, junto con el delegado/a y subdelegado/a será el encargado de gestionar la ventilación adecuada del aula.
- Los docentes de guardia de 1ª hora asegurarán una entrada al centro correcta y los desplazamientos eficaces a sus aulas de referencia (si no tienen que sustituir a algún docente).
- Los docentes de guardia controlarán el orden en el centro a lo largo de su hora de guardia y estarán siempre localizados en la sala de docentes (si no tienen que sustituir a algún docente).
- En caso de malas condiciones climatológicas, los docentes de 3ª hora permanecerán el recreo con sus grupos en las aulas de referencia. Serán ayudados por los docentes de guardia de recreo.
- Respetar y organizar el turno de salida de sus alumnos/as al recreo.
- Las salidas al recreo respetarán un riguroso orden: el docente se asomará al pasillo y velará por una salida ordenada respetando el siguiente turno:
  - Puerta principal: 1º 2ºA – 2º 2ºB – 3º 1ºPMAR.
  - Puerta salida pabellón: 1º 2ºPMAR – 2º 3ºA – 3º 3ºB.
  - Puerta sala informática: 1º 1ºA – 2º 4ºB – 3º 4ºA.
- Las salidas del centro respetarán un riguroso orden: el docente se asomará al pasillo y velará por una salida ordenada respetando el siguiente turno:
  - Aulas planta baja: 1º 2ºA – 2º 2ºB – 3º 1ºPMAR – 4º 2ºPMAR. Lo harán por su puerta correspondiente.
  - Aulas primera planta: 1º 4ºB – 2º 4ºA – 3º 3ºB – 4º 3ºA – 5º 1A. Lo harán por su puerta correspondiente.

- ⇨ La entrada al centro será controlada por la ordenanza, el docente de guardia de 1ª hora y por el docente del equipo directivo de guardia de 1ª hora.
- ⇨ La salida del centro será controlada por la ordenanza, el docente de guardia de 6ª hora y por el docente del equipo directivo de guardia de 6ª hora.

FOTOCOPIAS:
Los tutores/as recogerán de sus respectivos grupos 10 € para el pago de las diferentes fotocopias que manden los docentes de sus respectivas materias. El control del gasto se gestionará en conserjería, que informará a jefatura de estudios.
El docente que mande las fotocopias será el encargado de recogerlas y distribuirlas a sus alumnos/as.

FALTAS DE ASISTENCIA DEL ALUMNO/A:
La familia deberá justificar la falta de su hijo/a a través del Papás 2.0 a los docentes de cada materia y al tutor/a.
La familia deberá justificar la falta de asistencia de su hijo/a a través del Papás 2.0 al tutor/a, que la grabará en Delphos. El tutor/a comunicará a los docentes de su grupo la justificación de la falta del alumno/a.
También se podrá justificar las faltas a través del formulario del centro.

FALTAS DE ASISTENCIA DEL PROFESORADO:
Se seguirá el protocolo habitual establecido en el centro y recogido en la NCOF.

HACIA LA NUEVA NORMALIDAD EN EL IESO ALFONSO INIESTA

Estimadas familias, esperamos y deseamos que hayáis pasado un buen verano. Como sabéis, el día 9 de septiembre comenzaremos un nuevo curso escolar, que estará marcado por la situación actual de la pandemia COVID-19. Desde el centro estamos adoptando todas las medidas de seguridad que nos marcan las administraciones sanitarias y educativas para conseguir una vuelta a las aulas segura y adecuadas para vuestros hijos/as. Entre las principales medidas que se han tomado podemos destacar:

- Acondicionar las aulas para respetar el 1,5 metros de distanciamiento entre puestos escolares y la creación de grupos de convivencia estables.
- Distribuir dosificadores del gel hidroalcohólico, papeleras con tapa, dispensadores de pañuelos de papel, dispensadores de jabón…. en aulas, aseos, entrada, sala de docentes…
- El uso de la mascarilla será obligatorio en todas las instalaciones del centro, aunque se respete el 1,5 metros de distanciamiento.
- La mascarilla respetará las características marcadas por las autoridades sanitarias y estarán en perfectas condiciones de uso.
- Preparar entradas y salidas diferenciadas y escalonadas al centro y al patio durante los recreos.
- Dividir el patio en 4 zonas diferenciadas para los 4 niveles educativos y evitar interacciones entre grupos.
- Acondicionar una sala COVID-19 para atender al alumno en caso de presentar síntomas mientras se avisa a la familias y al centro de salud.
- Señalizar el centro para establecer desplazamientos adecuados, mantener la distancia de seguridad, evitar aglomeraciones…
- El centro va a suprimir en este curso las aulas materias y cada grupo tendrá asignada un aula de referencia para reducir los desplazamientos en el centro y evitar compartir mobiliario y objetos.
- El centro, a través del Plan de acción tutorial, realizará las charlas necesarias para concienciar y enseñar a sus hijos/as las medidas sanitarias: uso correcto de la mascarilla, detección de casos, distanciamiento social y desplazamientos adecuados, lavado de manos con jabón y gel hidroalcohólico,…
- Establecer protocolos de prevención y desinfección en aulas y espacios compartidos (aseos, aulas materia como Tecnología, Música, EPV, Pabellón, sala de docentes, administración, despachos….).

- Gestionar la limpieza de zonas de uso común y aseos en horario de mañana y tarde.
- Colocar diferentes cartelerías informativas con las normas dictadas por Sanidad (Uso de mascarilla, lavado de manos, distanciamiento social, medidas de higiene sanitaria…).
- Solicitar a cada alumno/a que traigan al centro su “Kit COVID-19” compuesto por mascarilla, botella de agua, pañuelos de papel y un dosificador individual de gel hidroalcohólico que ha donado Panadería Jesús.
- Ajustar el servicio de copistería y fotocopias a la nueva situación para evitar manipulación de dinero, desplazamientos…
- Gestionar, en la medida de lo posible, la comunicación e información a las familias a través de las plataformas digitales (Delphos-Papás 2.0, Listas de difusión, teléfono…).

Queremos comunicarles que todas estas medidas que se están tomando en el centro para garantizar la seguridad y salud de sus hijos/as, no servirán de nada si no contamos con su compromiso y colaboración para concienciar a sus hijos/as en casa de la importancia de respetarlas.

También es muy importante no permitir la asistencia de su hijo/a al centro si presenta síntomas compatibles con COVID-19 (fiebre o tos o dificultades respiratorias) o en periodo de cuarentena domiciliaria.

Se ha creado en el centro un Equipo COVID-19 (formado por docentes, familiares, personal de limpieza, alumnos/as) que propondrá y velará por la adopción las medidas sanitarias y educativas necesarias para conseguir un entorno seguro en el centro.

El centro, por su parte, ha elaborado un Plan de Inicio de curso y el Plan de Contingencia que contempla los tres escenarios posibles: Presencial – Semipresencial – No presencialidad. Dicho documento se aprobará en Claustro y Consejo Escolar y será dado a conocer a la comunidad educativa.

GUARDIAS DE RECREO

- **Los docentes de guardia velarán por el orden en el centro y en el patio.**
- **Dos docentes controlarán el patio y velarán para que los grupos respeten su espacio, la mascarilla, la limpieza, el distanciamiento social….**
- **Otro docente controlará el interior del edificio, los aseos, el orden en los pasillos… Deberá abrir las aulas 5 minutos antes del fin del recreo.**
- **En caso de malas condiciones climatológicas, estarán de apoyo a los docentes que están en las aulas con los grupos.**
- **Los docentes de guardia rotarán en las funciones anteriormente descritas, salvo acuerdo entre ellos/ellas.**
- **Los docentes que están dando clase a 3ª hora deberán cerrar las aulas cuando los alumnos/as salgan al patio.**
- **En caso de malas condiciones climatológicas, los docentes que están dando clase a 3ª hora se quedarán con esos alumnos/as durante el recreo. Serán apoyados por los docentes de guardia de recreo.**