NOFC

NORMAS DE, ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y CONVIVENCIA DEL IES. CARLOS III

2026-2027

ÍNDICE

1.- PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN, APLICACIÓN Y REVISIÓN DE LAS NORMAS DE CONVIVENCIA, Y COMPOSICIÓN Y PROCEDIMIENTO DE ELECCIÓN DE LOS MIEMBROS DE LA COMISIÓN DE CONVIVENCIA DEL CONSEJO ESCOLAR. 5
1.1.- PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN (Artículo 7) 5
1.2.- PROCEDIMIENTO DE APLICACIÓN 5
1.2.1.- PROFESORADO. (Artículo 11.1) 5
1.2.2.- EL CLAUSTRO. (Artículo 11.2) 5
1.2.3.- DIRECCIÓN DE LOS CENTROS. 5
1.2.4.- CONSEJO ESCOLAR. 6
1.2.5.- COMISIÓN DE CONVIVENCIA DEL CONSEJO ESCOLAR. 6
1.2.6.- ALUMNADO, FAMILIAS Y RESTO DE PROFESIONALES DEL CENTRO. 6
1.3.- PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN. 6
1.4.- COMPOSICIÓN Y PROCEDIMIENTO DE ELECCIÓN DE LOS MIEMBROS DE LA COMISIÓN DE CONVIVENCIA DEL CONSEJO ESCOLAR. 7
2.- CRITERIOS COMUNES Y ELEMENTOS BÁSICOS QUE DEBEN INCORPORAN LAS NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LAS AULAS, ASÍ COMO EL PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN Y LOS RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN. 7
3.1.- PADRES Y MADRES. 10
3.3.- PROFESORADO. 12
3.4.- PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS. 12
4.- MEDIDAS PREVENTIVAS Y MEDIDAS CORRECTORAS ANTE LAS CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA DE AULA Y CENTRO, ASÍ COMO LA TIPIFICACIÓN DE LAS CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA. 13
4.1.- INTRODUCCIÓN. 13
4.2.- MARCO LEGAL. 13
4.2.1.- NORMATIVA ESTATAL: 13
4.2.2.- NORMATIVA AUTONÓMICA: 14
4.3.- MEDIDAS EDUCATIVAS PREVENTIVAS Y COMPROMISO DE CONVIVENCIA 15
4.3.1.- MEDIDAS PREVENTIVAS ANTES DEL COMIENZO DEL CURSO ESCOLAR 15
4.3.2.- MEDIDAS PREVENTIVAS AL COMIENZO DEL CURSO ESCOLAR 15
4.3.3.- MEDIDAS PREVENTIVAS DURANTE EL RESTO DEL CURSO ESCOLAR 16
4.4.- CONDUCTAS CONTRARIAS Y GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA, LA ORGANIZACIÓN Y EL FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO Y MEDIDAS EDUCATIVAS CORRECTORAS. 18
4.4.1.- Definición, ámbito y criterios de aplicación 18
4.4.2.- Graduación de las medidas correctoras (Artículo 20 Decreto 3/2008). 19
4.4.3.- CONDUCTAS CONTRARIAS A LA CONVIVENCIA, LA ORGANIZACIÓN Y EL FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO Y MEDIDAS EDUCATIVAS CORRECTORAS. 19
4.4.4.- CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA, LA ORGANIZACIÓN Y EL FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO Y MEDIDAS EDUCATIVAS CORRECTORAS. 25
4.4.5.- TABLAS RESUMEN CONDUCTAS 32
4.4.6.- MODELO PARTES DE CONVIVENCIA 35
4.5.1. LEGISLACIÓN RELACIONADA. NORMATIVA APLICABLE. 39

4.5.2. ÁMBITO DE APLICACIÓN. 39
4.5.3. DESCRIPCIÓN.CONTENIDO. 39
4.5.4. PROTOCOLO DE INTERVENCIÓN DE ACOSO ESCOLAR EN NUESTRO CENTRO. 40
4.5.5 COMUNICACIÓN Y PRIMERA CONCLUSIÓN. 41
4.5.6. CONSTITUCIÓN DE LA COMISIÓN DE ACOSO ESCOLAR. 43
4.5.7. PLAN DE ACTUACIÓN. 43
5.- CRITERIOS DE ORGANIZACIÓN DEL CENTRO. 45
5.1. CRITERIOS DE ELECCIÓN DE GRUPOS Y MATERIA EN LOS DEPARTAMENTOS. 45
5.2. CRITERIOS DE ELECCIÓN DE JEFATURA DE DEPARTAMENTO: 46
5.3. CRITERIOS DE ASIGNACIÓN DE TUTORÍAS: 46
5.4. TAREAS Y RESPONSABILIDADES ESPECIALES: 46
5.4.1. COORDINADOR DE BACHILLERATO INTERNACIONAL 46
5.4.2. RESPONSABLE DE BIBLIOTECA. 46
5.4.3.- RESPONSABLE DE COORDINACIÓN CON EL CRFP Y DE TRANSFORMACIÓN DIGITAL 47
5.4.4.- ASESOR LINGÜÍSTICO DEL PROGRAMA BILINGÜE 47
5.4.5.- RESPONSABLE DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRACURRICULARES 48
6.- ORGANIZACIÓN DE ESPACIOS Y TIEMPOS 54
6.1.- NORMAS DE CARÁCTER GENERAL DE LOS ESPACIOS Y RECURSOS 54
6.2.- NORMAS DEL AULA DE INFORMÁTICA 55
6.3.- NORMAS DEL AULA TALLER DE TECNOLOGÍA 55
6.4.- NORMAS PARA EL BUEN USO Y CONSERVACIÓN DE LA INSTALACIONES DEPORTIVAS DEL CENTRO 55
6.5.- NORMAS DE LA BIBLIOTECA. 57
6.5.1.- FUNCIONAMIENTO DE LA BIBLIOTECA 57
6.5.2. NORMAS DE FUNCIONAMIENTO. 58
6.6.- NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DE LA CAFETERÍA 59
6.7.- NORMAS DE LOS LABORATORIOS DE FÍSICA Y QUÍMICA // BIOLOGÍA Y GEOLOGÍA. 59
6.8.- NORMAS DEL AULA DE MÚSICA 61
6.9.- NORMAS DE USO DE LOS MEDIOS AUDIOVISUALES. 62
6.10.- NORMAS DE USO DE LA RED TELEMÁTICA "INTERNET" 62
6.11.- NORMAS DE USO DEL TELÉFONO. 63
6.12.- NORMAS DE USO DE OTROS RECURSOS TIC: PORTÁTIL, CAÑÓN, CÁMARA DE VÍDEO, CÁMARA DIGITAL. 63
6.13.- NORMA DE USO DE DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS 63
6.14.- NORMAS DE USO DE LOS RECURSOS TIC DE LOS DEPARTAMENTOS DIDÁCTICOS. 63
6.15.- NORMAS DE USO DE LAS INSTALACIONES DEL CENTRO FUERA DE LA ACTIVIDAD ACADÉMICA. 64
6.16.- NORMAS DEL USO DEL AULA DE USOS MÚLTIPLES 64
6.17.- HORARIO ESCOLAR Y NORMAS GENERALES DE PERMANENCIA EN EL CENTRO. 64
6.17.1.- NORMAS DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y CONVIVENCIA EN EL AULA 65
6.17.2.- NORMAS GENERALES DE REFERENCIA 65
6.17.2.- PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DE LAS NORMAS DE AULA 68
7.- PROCEDIMIENTOS DE COMUNICACIÓN A LAS FAMILIAS. 68
8.- ANEXOS. 69

8.1. PROTOCOLO SOBRE LAS MEDIDAS CORRECTORAS APLICABLES EN LAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIA Y EXTRACURRICULARES. 69
8.2. PROTOCOLO DE CONTROL DE FALTAS DE ASISTENCIA DEL ALUMNADO. 71
8.3.- PROTOCOLO DE SANCIÓN POR AUSENCIAS REITERADAS EN BACHILLERATO (1º y 2º BACHILLERATO) 72
8.4. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE COPIAR DURANTE UN EXAMEN. .. 74
8.5.- PROTOCOLO DE USO DE LA BIBLIOTECA 75
8.6.- PROTOCOLO DE PERMANENCIA EN EL CENTRO DEL ALUMNADO DE BACHILLERATO 76
8.7.- PROTOCOLO QUE RECOGE LAS FUNCIONES DEL PROFESORADO DE GUARDIA DE RECREO 77
8.8.- PROTOCOLO PARA LA ATENCIÓN DIDÁCTICA DEL ALUMNADO EN CASO DE AUSENCIAS PROLONGADAS DE ALGÚN PROFESOR O PROFESORA DENTRO DE UN DEPARTAMENTO: 78
8.9.- PROTOCOLO PARA LA ATENCIÓN AL ALUMNADO DE NUEVA INCORPORACIÓN: 79
8.10.- PROTOCOLO DE RECOGIDA DE LIBROS DE TEXTO 82
8.11.- PROTOCOLO DE ATENCIÓN A ALUMNADO CON DESCONOCIMIENTO DEL IDIOMA 83
8.12.- PROTOCOLO DE ATENCIÓN A PROFESORADO DE NUEVA INCORPORACIÓN. 87
8.13.- PROTOCOLO DE USO DE ORDENADORES 95
9.- ANEXOS SOBRE EL PROTOCOLO DE ACOSO ESCOLAR. 97

1.- PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN, APLICACIÓN Y REVISIÓN DE LAS NORMAS DE CONVIVENCIA, Y COMPOSICIÓN Y PROCEDIMIENTO DE ELECCIÓN DE LOS MIEMBROS DE LA COMISIÓN DE CONVIVENCIA DEL CONSEJO ESCOLAR.

Nota: *Todos los artículos de este epígrafe están referidos al Decreto 3/2008 de 8 de enero de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha y al Acuerdo regional por la Convivencia de 27-06-2013.*

1.1.- PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN (Artículo 7)

El Equipo directivo elaborará una propuesta inicial de Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del Centro, que se dará a conocer a la comunidad educativa a través de los distintos órganos de gobierno colegiados (consejo escolar, claustro de profesores), de coordinación docente (CCP, departamentos didácticos y tutores) y otros órganos funcionales (junta de delegados y asociaciones de madres y padres).

Con todas las aportaciones de la comunidad educativa, se realizará la redacción definitiva, que será informada al Claustro y presentada al Consejo escolar, para su aprobación por mayoría de dos tercios de sus componentes con derecho a voto.

1.2.- PROCEDIMIENTO DE APLICACIÓN

1.2.1.- PROFESORADO. (Artículo 11.1)

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

1.2.2.- EL CLAUSTRO. (Artículo 11.2)

El claustro informará las Normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro.

El claustro conocerá la resolución de los conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velará por que se atengan a la normativa vigente.

El claustro propondrá medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro.

1.2.3.- DIRECCIÓN DE LOS CENTROS.

La directora tiene la responsabilidad de proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro, la igualdad entre hombres y mujeres y la resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo escolar en el artículo 127 de la LOE. (Artículo 12).

La directora delegará en cualquier miembro del claustro o en el tutor o tutora la decisión de las medidas correctoras para dar respuesta a las conductas contrarias a las normas de convivencia. (Artículo 24).

La dirección del centro organizará la atención del alumnado que sea objeto de la medida correctora de realización de tareas educativas fuera del aula, de modo que desarrolle sus tareas educativas bajo la vigilancia del profesorado de guardia. (Artículo 25).

La directora adoptará las medidas correctoras para dar respuesta a las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia. (Artículo 24 y 25 y ley 3/2012 de 10 de mayo de autoridad del profesorado en Castilla La Mancha y Decreto 13/2013 de 21/03/2013).

1.2.4.- CONSEJO ESCOLAR.

El Consejo escolar tiene la responsabilidad de conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar por que se atengan a la normativa vigente, y la de proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro y la resolución pacífica de conflictos, la educación en valores y la igualdad real y efectiva entre hombres y mujeres en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social. (Artículo 14)

El Consejo escolar revisará o confirmará la decisión adoptada por la dirección del centro, en relación con conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro, cuando los padres presenten una reclamación. (Artículo 29).

El Consejo escolar velará por que las Normas de Convivencia específicas de cada aula no vulneren las establecidas con carácter general para todo el centro. (Artículo 7).

La Comisión de convivencia del Consejo escolar, realizará el seguimiento de los compromisos de convivencia suscritos en el centro, para garantizar su efectividad y proponer la adopción de medidas e iniciativas en caso de incumplimiento. (Artículo 21.4)

1.2.5.- COMISIÓN DE CONVIVENCIA DEL CONSEJO ESCOLAR.

La Comisión de convivencia tendrá como responsabilidad la de asesorar a la dirección del centro y al conjunto del Consejo escolar en el cumplimiento de los establecido en este Decreto, canalizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa para prevenir y evitar el conflicto y mejorar la convivencia, el respeto mutuo y la tolerancia en los centros docentes. (Artículo 14.2).

La Comisión de convivencia elaborará un informe anual analizando los problemas detectados en la gestión de la convivencia y, en su caso, en la aplicación efectiva de los derechos y deberes del alumnado, que será trasladado a la dirección del Centro y al Consejo escolar. (Artículo 14.3).

1.2.6.- ALUMNADO, FAMILIAS Y RESTO DE PROFESIONALES DEL CENTRO.

El alumnado participará de forma activa en el proceso de elaboración, aprobación y cumplimiento de las Normas de convivencia, organización y funcionamiento del aula, y en la promoción de la convivencia a través de los delegados de curso, de las asociaciones de alumnas y alumnos, y de sus representantes en el Consejo escolar. (Artículo 15.1).

Las madres, padres o tutores contribuyen a la mejora del clima educativo, a través de los representantes del Consejo escolar, de las Asociaciones de madres y padres. (Artículo 15.2).

El personal de administración y servicios del centro contribuirán de forma activa a la mejora de la convivencia. (Artículo 15.3).

1.3.- PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN.

Las Normas de convivencia del centro se revisarán anualmente tomando como base el informe sobre los problemas detectados en la gestión de la convivencia y, en su caso, en la aplicación efectiva de los derechos y deberes del alumnado, que realiza también, anualmente, la Comisión de convivencia del Consejo Escolar. (Artículo 14.3).

Las Normas de convivencia del aula serán revisadas por el profesorado y el alumnado que conviven en el aula, coordinados por el tutor o tutora del grupo. (Artículo 7.2).

1.4.- COMPOSICIÓN Y PROCEDIMIENTO DE ELECCIÓN DE LOS MIEMBROS DE LA COMISIÓN DE CONVIVENCIA DEL CONSEJO ESCOLAR.

La Comisión de convivencia del Consejo escolar está formada por representantes del profesorado, de las familias, del personal de administración y servicios y del alumnado en la misma proporción en que se encuentran representados en el Consejo. (Artículo 14.1).

La composición de la Comisión será, por tanto, de 3 representantes del profesorado, 2 del alumnado, 1 de las familias y 1 del personal de administración y servicios, también formarán parte de la misma la directora y una de las jefas de estudios del Centro.

El procedimiento de selección será de forma voluntaria entre los miembros de cada sector; si no se produce de esta manera, se realizará por votación.

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

Serán elaboradas, revisadas y aprobadas por el profesorado y el alumnado que conviven en el aula, coordinados por el tutor o tutora del grupo. (Artículo 7.2); corresponde, por tanto, al Equipo directivo realizar un planteamiento general de las Normas del Aula, para que sean desarrolladas posteriormente por tutores/as, profesorado y alumnado de cada grupo.

Las normas de convivencia del aula se redactarán en base a las siguientes líneas generales:

1.- Puntualidad y asistencia a clase.

2.- Limpieza y orden en el aula.

3.- Ambiente en el aula que permita trabajar.

4.- Los cambios de clase.

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

El incumplimiento de estas normas se considerará como una conducta contraria a las normas de convivencia, con lo que se comunicará mediante un PARTE DE INCIDENCIA a Jefatura de estudios, y se aplicarán las medidas correctoras correspondientes.

Por último, el procedimiento de elaboración será el siguiente: en primer lugar, en tutoría el alumnado elaborará un borrador de normas de aula; este borrador se presentará al resto del profesorado del grupo para su aplicación a partir de ese momento. La aplicación de estas normas la realizará todo el equipo docente.

Cuando no se desarrollen unas normas propias en cada aula, se aplicarán, en su defecto, las siguientes:

NORMAS DE CONVIVENCIA EN EL AULA

1.- Llegar con puntualidad a clase. Si hubiese algún retraso, llamar a la puerta pidiendo disculpas y permiso para entrar.

2.- Sentarse en el sitio asignado cuando empieza la clase, y sacar el material necesario.

3.- Durante la clase no hablar ni interrumpir el desarrollo de la clase. Si fuera necesario se levanta la mano para pedir permiso.

4.- Respetar los turnos de palabra y participación.

5.- Mantener un buen ambiente en el aula que permita un desarrollo normal de la clase, para que no sea necesario gritar para ser escuchado, ni pedir continuamente silencio.

- Se mantendrá silencio durante las explicaciones, resolución de actividades y mantendremos en todo momento respeto.
- Los trabajos en equipo se harán con una actitud moderada y sin gritos.

6.- Si hay algún problema con algún miembro del aula, se intentará resolver de forma dialogada, comunicándolo al responsable correspondiente (profesorado, tutor/a, equipo directivo, etc.).

7.- Se tratará con respeto a todos los miembros del aula y se pedirá que sea respeto mutuo.

8.- No se podrá manipular el equipo multimedia del aula sin el permiso expreso del profesorado

9.- No se recogerá el material ni se saldrá de clase antes que el profesorado, a no ser que lo indique.

10.- En ningún momento, se gritará y siempre se hablará con educación en clase y al dirigirse a los miembros de la misma.

11.- No se comerá dentro de la clase, ni se escuchará música, ni se realizará ninguna actividad que no haya indicado el profesor.

12.- Se cuidará todo el material del aula (mesas, sillas, perchas, ventanas....) se cuidará de su limpieza y su buen estado, haciendo buen uso de todas ellas.

13.- Se mantendrá limpia el aula y no se tirará ningún objeto por las ventanas.

14.- No se jugará con el material ni pertenencias de los compañeros, ni serán objetos de bromas.

15.- En los tramos horarios del intercambio de clase, no se saldrá del aula, no se jugará dentro de ella y se mantendrán sillas y mesas ordenadas.

16.- Cuando el docente no llegue a tiempo, se esperará dentro del aula sin molestar al resto de las clases con gritos, golpes o actitudes incorrectas.

17.- Si el docente no estuviera, esperaremos al responsable de guardia y atenderemos a sus indicaciones.

18.- Se cuidará de que el aula quede con las luces apagadas, y cerrada, cuando no se vaya a hacer uso de ella, quedando todo ordenado.

19.- Si así se indica, se subirán las sillas encima de las mesas al final de la última clase para facilitar la limpieza del aula.

20.- No está permitido comer o mascar chicle en el aula. El alumnado podrá beber si lo necesita, pero nunca teniendo el envase sobre la mesa, este deberá permanecer en la mochila

21.- No se podrá manipular ningún dispositivo de telefonía ni multimedia dentro del aula, ni en distintas dependencias del centro, salvo con indicación del profesorado.

22.- El alumnado deberá acudir al centro convenientemente aseado. Vestirá con un mínimo de decoro. Su vestimenta no podrá ser un impedimento para su clara identificación facial, por lo que no podrá cubrirse parcial o totalmente su rostro dentro del centro.

23.- Durante el recreo no se podrá permanecer en el aula, ni en las plantas superiores del edificio, debiendo estar en el patio de recreo o en la planta baja del edificio. Si algún profesor/a quisiese organizar algún tipo de actividad en este periodo, deberá hacerse

responsable de dicho grupo y permanecer en todo momento con ellos.

3.- DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

3.1.- PADRES Y MADRES.

Derechos:

a) A que reciban una educación, con la máxima garantía de calidad, conforme con los fines establecidos en la Constitución, en el correspondiente Estatuto de Autonomía y en las Leyes educativas.

b) A escoger el centro docente tanto público como distinto de los creados por los poderes públicos.

c) A que reciban la formación religiosa y moral que esté de acuerdo con sus propias convicciones.

d) A estar informados sobre el progreso del aprendizaje e integración socio/educativa de sus hijos.

e) A participar en el proceso de enseñanza y aprendizaje de sus hijos.

f) A participar en la organización, funcionamiento, gobierno y evaluación del centro educativo, en los términos establecidos en las leyes.

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

Deberes:

a) Adoptar las medidas necesarias, o solicitar la ayuda correspondiente en caso de dificultad, para que sus hijos o hijas cursen las enseñanzas obligatorias y asistan regularmente a clase.

b) Proporcionar, en la medida de sus disponibilidades, los recursos y las condiciones necesarias para el progreso escolar.

c) Fomentar que lleven a cabo las actividades de estudio que se les encomienden.

d) Participar de manera activa en las actividades que se establezcan en virtud de los compromisos educativos que los centros establezcan con las familias para el rendimiento de sus hijos.

e) Conocer, participar y apoyar la evolución de su proceso educativo, en colaboración con los profesores y los centros.

f) Respetar y hacer respetar las normas establecidas por el centro, la autoridad y las indicaciones u orientaciones educativas del profesorado.

g) Fomentar el respeto por todos los componentes de la comunidad educativa.

h) Transmitir al equipo directivo aquella información relevante que pudiera afectar al rendimiento educativo de su hijo/a.

i) Informar y mantener actualizados los datos de contacto facilitados al centro al objeto de poder realizar una buena comunicación con las familias. Especialmente en los casos en que exista una custodia compartida del menor.

j) Llevar a su hijo/a al centro convenientemente vestido y, con unas condiciones adecuadas de higiene y aseo tanto personales como de vestimenta.

k) Vigilar las condiciones de alimentación, sueño y descanso de su hijo/a necesarios para un correcto rendimiento en el proceso se enseñanza aprendizaje.

3.2.- ALUMNOS Y ALUMNAS.

Derechos:

1. Todo el alumnado tiene 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.

2. Se reconocen al alumnado los siguientes derechos básicos:

a) A recibir una formación integral que contribuya al pleno desarrollo de su personalidad.

b) A que respeten su identidad, integridad y dignidad personales.

c) A que su dedicación, esfuerzo y rendimiento sean valorados y reconocidos con objetividad.

d) A recibir orientación educativa y profesional.

e) A que se respete su libertad de conciencia, sus convicciones religiosas y sus convicciones morales, de acuerdo con la Constitución.

f) A la protección contra toda agresión física o moral.

g) A participar en el funcionamiento y en la vida del centro, de conformidad con lo dispuesto en las normas vigentes.

h) A recibir las ayudas y los apoyos precisos para compensar las carencias y desventajas de tipo personal, familiar, económico, social y cultural, especialmente en el caso de presentar necesidades educativas especiales, que impidan o dificulten el acceso o la permanencia en el sistema educativo.

i) A la protección social, en ámbito educativo, en los casos de infortunio familiar o accidente.

Deberes:

a) Estudiar y esforzarse para conseguir el máximo desarrollo según sus capacidades.

b) Participar en las actividades formativas, especialmente, en las complementarias.

c) Seguir las directrices del profesorado.

d) Asistir a clase con puntualidad.

e) Participar y colaborar en la mejora de la convivencia escolar y en la consecución de un adecuado clima de estudio en el centro, respetando el derecho de sus compañeros a la educación y la autoridad y orientaciones del profesorado.

f) Respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales, y la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.

g) Respetar las normas de convivencia y organización del centro educativo.

h) Conservar y hacer un buen uso de las instalaciones del centro y materiales didácticos.

i) Dirigirse al profesorado, y a todos los demás miembros de la comunidad educativa con respeto y consideración.

j) Entregar los trabajos, tareas, proyectos, etc. en los plazos marcados por el profesorado.

3.3.- PROFESORADO

Derechos:

a) Programar en libertad las actividades en el Centro, en el nivel y en la materia que imparta, así como la elección de textos y material que considere necesario y oportuno dentro de la normativa vigente.

b) Respeto a su integridad física, y moral y su dignidad personal.

c) Utilizar, atendiendo a la organización prevista, las dependencias, instalaciones y material del Centro.

d) Participar en el funcionamiento del Centro a través del Consejo Escolar y Claustro de Profesores.

e) Ser informado por las familias de todas aquellas conductas, comportamientos, necesidades, tratamientos y problemas físicos y psíquicos que tengan sus hijos/as, colaborando así en su proceso educativo.

f) Hacer uso de los permisos y licencias reglamentarios.

g) Organizar actividades cuyo fin no esté en contradicción con las leyes o el proyecto educativo de Centro, siempre que no perturben el funcionamiento del mismo.

h) El profesorado tiene derecho a organizar y programar sus materias siguiendo las directrices acordadas en su departamento (o en todo caso recogidas en la programación de éste) a principio de curso, y aprobadas dentro de la Programación anual de centro.

i) El profesorado tiene derecho a que se respeten sus indicaciones en materia de estudios, educación y convivencia, sujetas siempre éstas al cumplimiento de la programación y a las normas de convivencia.

Deberes.

a) Cumplir el horario establecido por el centro. Las faltas del profesorado serán grabadas en Delphos mensualmente.

b) Cumplir las normas establecidas en este Reglamento.

c) Educar según los fines y principios recogidos en el Proyecto Educativo del Centro y en estas Normas de convivencia.

d) Informar a las familias sobre el proceso educativo de sus hijos e hijas.

3.4.- PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS.

Derechos

a) Respeto a su horario de trabajo.

Deberes.

a) Atender con diligencia y eficacia a los trabajos que entran dentro de sus obligaciones.

4.- MEDIDAS PREVENTIVAS Y MEDIDAS CORRECTORAS ANTE LAS CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA DE AULA Y CENTRO, ASÍ COMO LA TIPIFICACIÓN DE LAS CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA.

4.1.- INTRODUCCIÓN

Uno de los principios del sistema educativo es la prevención de conflictos y la resolución pacífica de los mismos, así como la no violencia en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.

Corresponde a los centros docentes, regular 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, que estarán basadas en el respeto entre las personas y la conciencia de la dignidad propia y la del otro, y se concretan en el ejercicio y respeto de los derechos y el cumplimiento de las obligaciones de todos los componentes de la Comunidad Educativa.

4.2.- MARCO LEGAL

Las medidas y actuaciones propuestas en estas normas se ajustarán a lo establecido en el Decreto 3/2008 de la Convivencia en Castilla La Mancha y se regirán por los siguientes principios:

a) El respeto por los derechos y deberes de todos los componentes de la comunidad educativa y la garantía de su protección y defensa.

b) El desarrollo de los procesos de enseñanza y aprendizaje en un clima de respeto mutuo.

c) El valor de las medidas y actuaciones de carácter preventivo como instrumentos eficaces para “educar para la convivencia”, y su carácter integrador para que contribuyan al desarrollo global de la educación en valores.

d) La participación de toda la comunidad educativa en la elaboración, control del cumplimiento y evaluación de las normas de convivencia del centro, y la del profesorado y el alumnado en las respectivas normas de convivencia de aula.

e) La práctica de la mediación escolar como un medio para la resolución de los conflictos a través del consenso y la negociación y como una herramienta de desarrollo educativo.

En el Consejo Escolar se constituirá la comisión de convivencia formada por representantes de la comunidad educativa regulada en estas normas en el capítulo dedicado a las comisiones del Consejo Escolar.

4.2.1.- NORMATIVA ESTATAL:

- Ley Orgánica 2020.12.29_3 (LOMLOE) por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006 de 3 de mayo, de Educación.
- Ley Orgánica 8/85 (LODE): Participación.
- La Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre para la mejora de la calidad educativa (LOMCE) derogada casi en su totalidad por la LOMLOE, menos en su introducción.

- Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa (LOMCE)
- Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación (LODE)
- Ley orgánica 30/1992 de Régimen Jurídico de las Administraciones públicas y del Procedimiento Administrativo común.
- Ley Orgánica 7/2007 Estatuto básico del Empleado Público.
- RD 732/1995 de 5 de mayo de Derechos y Deberes de los alumnos.
- RD 83/1996 de 26 de enero de reglamento orgánico de los IES.
- Orden de 29 de junio de 1994 que establece las instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de los Institutos de Educación Secundaria.
- Orden 28 febrero 1996 elección de los Consejos Escolares y órganos unipersonales.

4.2.2.- NORMATIVA AUTONÓMICA:

- Ley 7/2010 de Educación de Castilla la Mancha.
- Decreto 3/2008 convivencia escolar en Castilla la Mancha.
- Plan para la Conciliación de la vida familiar y laboral de las empleadas y empleados públicos de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.
- Orden 15 de septiembre de 2008 organización y funcionamiento de los IES.
- Orden de 4 de junio de 2007 por la que se regula la evaluación en la Educación Secundaria Obligatoria.
- Orden del 27 de julio de 2006 por la que se regula el programa de gratuidad de materiales curriculares y sus normas de funcionamiento.
- Orden 29 de julio de 2010 evaluación, promoción y acreditación académica del alumnado de formación profesional inicial.
- Orden 1 octubre 2008 Organización y funcionamiento del servicio de transporte escolar.
- Decreto 77/2008 asociaciones y confederaciones de alumnos.
- Decreto 43/2005 orientación educativa y profesional.
- Decreto 138/2002 respuesta educativa a la diversidad del alumnado.
- Decreto 77/2002 régimen jurídico de autonomía de gestión económica de los centros.
- Orden 31 agosto 2009 creación de coordinación prevención RL en centros.
- Orden 21 de abril de 2009 extensión del programa de secciones europeas.
- Orden 9 marzo 2007 prevención, intervención y seguimiento del absentismo escolar.
- Orden 6 de marzo de 2003 evaluación de centros docentes.
- Resolución 16 de febrero de 2009 evaluación de diagnóstico 2009-2011.
- Resolución 20 de enero de 2006 protocolo de actuación antes situaciones de maltrato.
- Ley 3/2012, de 10 de mayo, de autoridad del profesorado.
- 2017.01.18 RE de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se acuerda dar publicidad al protocolo de actuación ante situaciones de acoso escolar en los centros docentes públicos no universitarios de Castilla-La Mancha.
- 2017.01.25 RE del Instituto de la Mujer de Castilla-La Mancha, por la que se acuerda dar publicidad al protocolo de actuaciones dirigido a menores sobre identidad y expresión de género.
- 2013.03.21_13 DE Autoridad del Profesorado de CLM

- Decreto 13/2013 de 21/03/2013 de autoridad del profesorado en Castilla la Mancha.

- Orden de 6 de junio de 2022 de La Consejería de Educación, Cultura y Deportes que dicta la regulación de la organización y el funcionamiento de los Centros Públicos que imparten enseñanzas de Educación Secundaria Obligatoria, Bachillerato y Formación Profesional en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.

- Orden 140/2024, de 28 de agosto, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se dictan instrucciones sobre medidas educativas, organizativas y de gestión para el desarrollo del curso escolar 2024/2025 en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.

4.3.- MEDIDAS EDUCATIVAS PREVENTIVAS Y COMPROMISO DE CONVIVENCIA

Las medidas preventivas tendrán como principal objetivo, dar respuesta anticipadamente a los potenciales problemas relacionados con la convivencia, la organización y el funcionamiento que el centro pueda tener.

Por lo tanto, el Consejo Escolar, su comisión de convivencia, los demás órganos de gobierno del centro, el profesorado y los restantes miembros de la comunidad educativa pondrán especial cuidado en la prevención de actuaciones contrarias a las normas de convivencia, estableciendo las medidas educativas y formativas necesarias para ello.

Por otra parte, el centro docente demandará a los padres y madres o a los representantes legales del alumnado y, en su caso, a las instituciones públicas competentes, la adopción de medidas de carácter general dirigidas a modificar aquellas circunstancias que puedan ser determinantes de posibles actuaciones contrarías a las normas de convivencia.

Como medidas preventivas concretas, éstas serán planteadas en tres fases diferentes: antes del comienzo del curso, al inicio del curso y durante el curso escolar.

4.3.1.- MEDIDAS PREVENTIVAS ANTES DEL COMIENZO DEL CURSO ESCOLAR

a) Durante el proceso de matriculación, se informará a las familias por escrito acerca de las principales normas de convivencia de carácter general que tiene establecidas el centro.

b) En los procesos previos de coordinación del Departamento de Orientación con las orientadoras y orientadores, así como con el profesorado de los centros públicos de primaria, se recogerá información acerca de la conducta social y el comportamiento general del alumnado matriculado, con el objeto de organizar, de la mejor manera posible, la distribución del alumnado en grupos, atendiendo preferentemente a valoraciones educativas y de convivencia.

c) Distribuir al alumnado que repite curso de forma equitativa, evitando los potenciales problemas de convivencia que pudieran derivarse, en algunos casos, de la interrelación social de los mismos.

d) Siempre y cuando el centro tenga posibilidades organizativas y suficientes recursos personales y materiales, plantear el diseño de agrupamientos flexibles o desdobles que, salvaguardando la heterogeneidad y diversidad de los grupos, procuren un mejor clima de convivencia en el centro.

4.3.2.- MEDIDAS PREVENTIVAS AL COMIENZO DEL CURSO ESCOLAR

a) Durante las jornadas de acogida, trabajar con todo el alumnado las principales Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento de centro, haciendo especial hincapié

en aquellas normas que fomentan la convivencia y son prioritarias para un buen funcionamiento del centro.

b) Las primeras sesiones de tutoría, estarán dedicadas a favorecer el conocimiento y la integración del alumnado, sobre todo, en aquellos aspectos que favorezcan, tanto el conocimiento de sí mismos como la convivencia y la interrelación entre ellos, con sesiones específicas que estarán recogidas en el propio Plan de Acción Tutorial.

c) Se elaborarán en todos los niveles de la E.S.O. las normas básicas de convivencia de aula, incentivando especialmente la participación y los valores democráticos y, procurando que las mismas, sean siempre lo más educativas y ejemplarizantes posible.

d) Identificar en la evaluación inicial al alumnado con problemas de comportamiento social, con el objeto de tomar medidas y corregir desde el principio dichas conductas.

e) Distribuir al alumnado en el aula de la forma lo más conveniente posible, con el objeto de que favorezca el trabajo y la convivencia y, evite en la medida de lo posible, los posibles conflictos que puedan surgir.

4.3.3.- MEDIDAS PREVENTIVAS DURANTE EL RESTO DEL CURSO ESCOLAR

4.3.3.1.- A través del Plan de igualdad y convivencia y el Plan de Acción Tutorial.

a) Sesiones específicas de tutoría con técnicas y actividades que trabajen y desarrollen la integración, la educación en valores, la convivencia y el respeto entre los alumnos y, sobre todo, se busquen mecanismos de diálogo y de resolución de conflictos como respuesta educativa a los problemas de convivencia que puedan surgir durante el curso.

b) Durante el primer trimestre del curso, se trabajarán los principales documentos relacionados con la organización, funcionamiento y convivencia del centro en ambas etapas educativas, incentivando la participación, la reflexión, el análisis y el conocimiento de los mismos.

c) Dichas actividades de tutoría estarán presentes en todos los niveles educativos del centro, al menos, en el veinte por ciento de las programaciones del propio Plan de Acción Tutorial, haciendo especial hincapié en los primeros niveles de la E.S.O., que es donde se presenta siempre una mayor conflictividad y un incumplimiento recurrente de las normas de convivencia.

4.3.3.2.- A través de todo el profesorado del centro

a) Favorecer el diálogo para conocer mejor al alumnado y detectar sus problemas, con el objeto de saber dar más y mejores respuestas a los posibles problemas conductuales y de convivencia que puedan presentarse en el aula o en el resto de las dependencias del centro.

b) Mantener el compromiso de respeto a las Normas de convivencia de aula que el propio grupo ha creado, velar por su cumplimiento y que haya un acatamiento general y respeto hacia las mismas por parte de todos: padres, profesores y alumnos, aplicando las sanciones pertinentes si fuera necesario.

c) Ejercer un control y vigilancia de todas las dependencias del centro: pasillos, aulas, patios de recreo, etc., con el objeto de que sean respetadas por parte de todos y se mantengan limpias, ordenadas y en condiciones, con un ambiente que sea acogedor, agradable y de respeto por parte de todos los miembros de la comunidad educativa.

d) Observar y vigilar al alumnado, especialmente en aquellos casos en que se puedan detectar y producir situaciones de vandalismo, marginación, agresividad física o verbal,

exclusión, aislamiento social o acoso escolar…, con el objeto de administrar las actuaciones que fueran necesarias en cada caso y situación.

e) Intercambio de información y coordinación del profesorado de forma permanente a través de las tutorías, con el objeto de detectar posibles problemas y tomar decisiones entre todos unificando medidas y criterios de actuación.

4.3.3.3.- A través de las familias

a) Apoyar en todo momento al profesorado en lo relativo a su tarea docente y, sobre todo, en lo referente a la prevención y corrección de conductas problemáticas y contrarias a las normas de convivencia establecidas por el centro que deberán conocer.

b) Mantener entrevistas y contactos directos con el profesorado con cierta periodicidad, sobre todo, cuando existan indicios de posibles conductas contrarias a la convivencia en sus hijos.

c) Implicarse directamente y colaborar en el cumplimiento de las Normas de Convivencia por parte de sus hijos e hijas y, sobre todo, en el cumplimiento de determinadas sanciones si las hubiera.

d) Ante posibles problemas de conducta y de aceptación de las normas escolares podrán suscribir con el centro docente “un compromiso de convivencia”, con el objeto de establecer mecanismos de coordinación con el profesorado y otros profesionales que atienden al alumnado y de colaborar en la aplicación de las medidas que se propongan, tanto en el tiempo escolar como en el extraescolar, para superar dicha situación. El compromiso de convivencia se concretará en:

- Un acuerdo por escrito, según modelo aportado por el centro, y firmado y aceptado por las partes, por el cual el alumnado y sus familias o representantes legales se comprometen ante la tutora o tutor a colaborar en la mejora de su conducta mediante un conjunto de compromisos de aceptación de las normas, las indicaciones y las medidas correctoras adoptadas por el instituto.

- Dicho compromiso de convivencia será concretado y elaborado desde la tutoría y en él participarán el alumnado implicado y sus familias, contando con el apoyo si procede, de Jefatura de estudios.

- El desarrollo y los posibles seguimientos que se hagan del compromiso de convivencia serán supervisados por el tutor o tutora de forma periódica, con el conocimiento y apoyo, tanto de Jefatura de Estudios como, en aquellos casos que se requiera y proceda, del Departamento de Orientación.

- La aceptación del compromiso de convivencia por las partes implicadas no eximirá del cumplimiento de las sanciones y medidas correctoras propuestas en su caso, aunque sí podrá ser considerado como una circunstancia atenuante.

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

4.4.- CONDUCTAS CONTRARIAS Y GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA, LA ORGANIZACIÓN Y EL FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO Y MEDIDAS EDUCATIVAS CORRECTORAS.

4.4.1.- Definición, ámbito y criterios de aplicación

Serán medidas correctoras, aquellas que se proponen para modificar conductas que son susceptibles de ser corregidas y que vulneran lo establecido en las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del centro y del aula o atentan contra la convivencia general.

- Las medidas correctoras deberán:
  - Ser educativas, mostrando siempre su carácter pedagógico, aleccionador y ejemplarizante.
  - Contribuir a reparar el daño social y emocional causado y, en su caso, también material, si lo hubiere.
  - Deberán aplicarse de la manera más inmediata posible para que exista una relación causa-efecto clara.
  - Deberán ser eficaces, individual y colectivamente, teniendo en cuenta que no a todos los alumnos les conviene el mismo tipo de sanciones.
- Ámbito de aplicación:

  Son conductas susceptibles de ser corregidas aquellas que se produzcan:

  - Dentro del recinto escolar.
  - Durante la realización de actividades complementarias y extracurriculares.
  - En el uso de los servicios complementarios del centro.
  - En el uso del transporte escolar.
  - Asimismo, se tendrán en consideración aquellas que, aunque se realicen fuera del recinto escolar, estén motivadas o directamente relacionadas con la actividad escolar, siempre que no medie responsabilidad penal por las mismas. En este caso, se pondrán en conocimiento de las autoridades u organismos responsables de su corrección.
- Criterios de aplicación:

Para la aplicación de las medidas correctoras se tendrán en cuenta, además del nivel y etapa escolar del alumnado, los siguientes criterios:

- Las circunstancias personales, familiares y sociales que se tengan.
- Deberán ser proporcionales a la gravedad de la conducta que se pretende modificar y deberán contribuir al mantenimiento y mejora del proceso educativo.
- Deberán tener prioridad las que sean educativas y conlleven comportamientos positivos de reparación y de compensación mediante acciones y trabajos individuales y colectivos que tengan repercusión favorable en la comunidad y en el centro
- En ningún caso pueden imponerse medidas correctoras que atenten contra la integridad física y la dignidad personal del alumnado.
- El alumnado no podrá ser privado en ningún momento del ejercicio de su derecho a la educación y a la escolaridad.
- No obstante, cuando se den las circunstancias y condiciones establecidas en estas normas, se podrá imponer temporalmente como medida correctora la realización de tareas educativas fuera del aula o del centro docente durante el periodo lectivo correspondiente.

4.4.2.- Graduación de las medidas correctoras (Artículo 20 Decreto 3/2008).

A efectos de graduar las medidas correctoras se deben tener en consideración las circunstancias que atenúan o que aumentan la gravedad.

4.4.2.1.- Relación de circunstancias atenuantes.

A efectos de graduar las medidas correctoras y hacer las valoraciones necesarias en cada caso, se deberán tener en consideración, las siguientes circunstancias que atenúan la gravedad:

- El reconocimiento espontáneo de una conducta incorrecta, siempre que éste se realice de manera desinteresada.
- La ausencia de medidas correctoras previas.
- La petición de excusas en los casos de injurias, ofensas y alteración del desarrollo de las actividades del centro.
- El ofrecimiento de actuaciones compensadoras del daño causado.
- La falta de intencionalidad.
- La voluntad del infractor de participar en procesos de mediación, si se dan las condiciones para que éstos sean posibles, y de cumplir los acuerdos que se adopten durante los mismos.

4.4.2.2.- Relación de circunstancias agravantes.

Se pueden considerar como circunstancias que aumentan la gravedad:

- Los daños, injurias u ofensas a personas de menor edad, de nueva incorporación o que presenten condiciones personales que conlleven desigualdad o inferioridad manifiesta, o que estén asociados a comportamientos discriminatorios, sea cual sea la causa.
- Las conductas asociadas a amenazas, agresiones físicas o verbales y todo tipo de violencia relacionada con el acoso escolar
- Las conductas atentatorias contra los derechos de todos los profesionales del centro, su integridad física o moral y su dignidad.
- La premeditación y la reincidencia.
- La publicidad de conductas o situaciones que alteren la convivencia, organización y funcionamiento del centro.
- Será especialmente relevante la grabación mediante cualquier medio y soporte de situaciones o conductas que perturben la convivencia o sean atentatorias, vejatorias o impliquen situaciones de acoso e intimidación hacia cualquier miembro de la comunidad educativa.
- La utilización de las conductas con fines de exhibición, comerciales o publicitarios.
- Las realizadas colectivamente.

4.4.3.- CONDUCTAS CONTRARIAS A LA CONVIVENCIA, LA ORGANIZACIÓN Y EL FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO Y MEDIDAS EDUCATIVAS CORRECTORAS.

4.4.3.1.- Relación de conductas contrarias.

Serán conductas contrarias a las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del centro y aula, las siguientes:

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

b) Faltar a clase colectivamente de manera deliberada e injustificada.

c) La desconsideración con los otros miembros de la comunidad escolar y, en particular, aquellas faltas de respeto hacia el profesorado del centro.

d) Menoscabar la autoridad del profesorado y del personal de administración y servicios, incumpliendo las normas.

e) La interrupción del normal desarrollo de las clases:

- Mostrando actitudes indecorosas como desperezarse en clase, bostezar sonoramente, adoptar posturas incorrectas, eructar, etc.
- Provocando e interrumpiendo las intervenciones del profesorado o de otros alumnos de manera malintencionada.
- Hablando con los compañeros y/o haciendo ruidos intencionados durante las explicaciones del profesorado.
- No trayendo deliberadamente el material didáctico y los libros necesarios para realizar adecuadamente el trabajo diario.
- Comiendo o bebiendo dentro de las aulas sin autorización del profesorado.
- Levantándose del sitio sin permiso o abandonando el aula en plena clase desatendiendo las indicaciones del profesorado.
- Permaneciendo fuera del aula una vez comenzada la clase sin un motivo justificado.
- Lanzando objetos: lápices, gomas, papeles, etc. a otros compañeros.
- Levantándose y recogiendo los materiales escolares sin permiso aunque haya tocado el timbre y sea la hora.
- Mostrando una actitud provocadora, no realizando las tareas ni siguiendo las directrices propuestas por los profesores.
- Dejando las aulas desordenadas y sin recoger las sillas y el resto de los materiales escolares si los hubiera.
- Otras conductas análogas que el profesorado pudiera considerar igualmente reprobables.

f) Negativa sistemática y falta de colaboración para realizar el esfuerzo requerido para su aprendizaje, a traer el material necesario y, en general, a seguir las indicaciones propuestas por el profesorado para su aprendizaje.

g) Copiar en los exámenes y pruebas de evaluación.

h) La alteración del desarrollo normal de las actividades del centro:

- Interrumpiendo injustificadamente las clases una vez iniciadas.
- Permaneciendo en los pasillos, vestíbulos, cafetería, patios, escaleras y servicios durante los períodos lectivos.
- Molestando desde el exterior de las aulas o desde las ventanas de otras aulas la actividad docente.
- Abrir y lanzar pequeños objetos por las ventanas.
- Correr o gritar por los pasillos y demás dependencias del centro molestando.
- Acceder a las dependencias administrativas o específicas del profesorado sin el correspondiente permiso.
- Otras acciones de carácter análogo que el profesorado pudiera considerar igualmente reprobables.

i) El abandono del centro sin el permiso necesario para hacerlo.

l) Los actos de indisciplina contra el profesorado o cualquier otro miembro de la comunidad escolar con responsabilidades directas en tareas relacionadas con la organización y funcionamiento del centro.

m) El deterioro causado intencionadamente por la utilización incorrecta o descuidada de las dependencias del centro (suelos, paredes, puertas, sanitarios, instalaciones eléctricas y de fontanería, etc.), de su material (laboratorios, instrumentos musicales, ordenadores, etc.), o del material de cualquier miembro de la comunidad escolar.

n) Contribuir al deterioro de las condiciones de higiene y limpieza del centro, ensuciando y provocando con ello el deterioro de las instalaciones.

o) La realización de pequeños hurtos al alumnado.

p) Agresiones físicas o verbales leves esporádicas y no premeditadas.

q) Las faltas contra la seguridad, establecidas en el Plan de Emergencia y Evacuación del Centro, así como las faltas contra las normas de seguridad diseñadas para cada una de las aulas específicas: talleres, laboratorios, instalaciones deportivas, etc.

r) Incumplir las normas de convivencia del aula consensuadas entre alumnado y profesorado.

s) Incumplir las normas generales de convivencia, organización y funcionamiento del centro.

t) Manipular el equipo multimedia del aula sin permiso explícito del profesor.

u) Faltar al respeto a cualquier miembro de la comunidad educativa con vocabulario o tono inadecuado.

u) No desalojar las aulas y pasillos de las plantas superiores durante el recreo.

v) En Bachillerato, salir del centro sin tener autorización para ello a través del carnet que acredite su escolarización en estos niveles y el permiso explícito de poder hacerlo.

w) Esta relación de conductas, no tendrán la consideración de gravemente perjudiciales, a excepción de que se dé la reiteración de las mismas.

De todas estas conductas expuestas, serán consideradas conductas que menoscaban la autoridad del profesorado aquellas que estén relacionadas con:

- Actos que perturban, impidan o dificulten el normal desarrollo de las actividades de clase o del centro.
- Faltas injustificadas de asistencia a clase o impuntualidad reiteradas y todas aquellas faltas que por su frecuencia y reiteración incidan gravemente en la actividad pedagógica del docente.
- Desconsideración hacia el profesorado, como autoridad docente.
- Incumplimiento reiterado del alumnado de su deber de trasladar a su familia o tutores la información relativa a su proceso de enseñanza y aprendizaje facilitada por el profesorado.
- Deterioro de propiedades y del material personal de profesorado, así como cualquier otro material, que facilite o utilice el profesorado para desarrollar su actividad docente, causado intencionadamente por el alumnado.

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

4.4.3.2.- CONDUCTAS CONTRARIAS: Medidas correctoras.

Como medidas correctoras ante conductas contrarias a las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del centro y aula, se podrán proponer las siguientes sanciones:

a) Amonestación verbal y privada al alumnado. Dicha amonestación será registrada por el profesor y podrá ser tenida en cuenta como agravante en futuras situaciones sancionables.

b) La amonestación por escrito mediante UN PARTE disciplinario, según modelo disponible en Jefatura de Estudios, con la consiguiente comunicación a las familias por escrito, mediante llamada telefónica, mensajes a móviles o EducamosCLM del acto de indisciplina realizado, por parte del profesorado implicado de la manera más inmediata posible.

- La acumulación de DOS PARTES disciplinarios, conllevará la sustitución del recreo por el desarrollo de actividades alternativas o educativas complementarias o de refuerzo en las materias que se considere más oportuno.
- La acumulación de TRES PARTES disciplinarios supondrá una falta grave.
- Jefatura de Estudios llevará un registro general de los partes disciplinarios de todo el alumnado del centro, supervisará dichos procesos y, en su caso, cuando proceda, elevará la propuesta de conducta grave por "reiteración de amonestaciones" a la Directora del centro para que se le ponga la sanción pertinente en cada caso.
- Los tutores y tutoras también llevarán un registro general de todos los partes disciplinarios de los alumnos de sus tutorías, informando cuando proceda, a Jefatura de Estudios y a las familias.

c) La restricción de uso de determinados espacios y recursos del centro.

d) La suspensión puntual del derecho a participar en las actividades complementarias del centro, durante un tiempo no superior a un mes.

e) La sustitución del recreo por una actividad alternativa, como la mejora, cuidado y conservación de algún espacio del centro, bajo la supervisión del Equipo Directivo.

f) El desarrollo de actividades escolares en un espacio distinto del aula de su grupo habitual, bajo el control de profesorado del centro.

g) La sustitución del recreo por el desarrollo de actividades escolares pertenecientes a la materia donde se produjo la conducta sancionable, supervisadas por el profesor o profesora que ha impuesto la sanción.

h) La realización de tareas escolares en el centro en el horario no lectivo del alumnado, por un tiempo no superior a una semana y, con el conocimiento y la aceptación de los padres, madres o tutores legales del alumno o alumna.

i) Reparación del daño causado o pago del mismo y, en todo caso, restitución de lo sustraído.

j) En determinadas situaciones, y cuando se cumplan las condiciones expuestas en estas normas, poner en práctica un proceso de mediación escolar con un compromiso explícito de rectificación por parte del alumno o alumna implicado y la colaboración y participación directa de su familia.

k) En caso de que un alumno de BACHILLERATO (1º o 2º), de forma reiterada, tenga más de 20 ausencias injustificadas, conllevará un parte de conductas contrarias contra la autoridad del profesor y conllevará como sanción la privación de actividades complementarias durante un mes, a contar desde la fecha de la sanción y, con una suspensión del derecho de asistencia a clases entre uno y cinco días.

l) En Bachillerato, la acumulación de DOS PARTES CONTRARIOS supondrá una falta grave que conllevará un día de pérdida del derecho a la asistencia al centro. La reiteración de conductas contrarias conllevará de tres a cinco días de pérdida del derecho a la asistencia al centro según el siguiente criterio:

- 1 más a los dos anteriores: 3 días de pérdida del derecho a la

asistencia al centro.

- Otros más a los 3 anteriores: 5 días de pérdida del derecho a la asistencia al centro.

.

4.4.3.3.- Medidas correctoras ante conductas contrarias a las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del centro, responsables de su aplicación y condiciones.

CONDUCTAS CONTRARIAS: Medidas correctoras.	PROFESOR/A	TUTOR/A	JEFATURA
a) Amonestación oral y privada	✓	✓	✓
b) Parte de incidencia por escrito y comunicación a la familia	✓	✓	✓
c) Restricción de uso de determinados espacios y recursos del centro.		✓	✓
d) Suspensión puntual del derecho a participar en las actividades extraescolares del centro, durante un tiempo entre 5 y 30 días lectivos (Ley de autoridad del profesorado).		✓	✓
f) Sustitución del recreo por una actividad alternativa, como la mejora, cuidado y conservación de algún espacio del centro.		✓	✓
g) Desarrollo de actividades escolares en un espacio distinto al aula habitual.	✓	✓	✓
h) Realización de tareas educativas fuera del centro con suspensión del derecho de asistencia mismo por un período entre 5 y 10 días lectivos (Ley de autoridad del profesorado)			✓
i) Realización de tareas escolares en el centro en horario no lectivo del alumno (recreos, 7ª hora, tardes) (un período mínimo de 5 días lectivos según Ley de autoridad del profesorado).		✓	✓
j) Reparación del daño causado o pago del mismo y restitución de lo sustraído.	✓	✓	✓
k) Suspensión del derecho de asistencia determinadas clases por un plazo máximo de 5 días lectivos. (Ley de autoridad del profesorado)			✓
CONDICIONES			
• Todas las medidas correctoras, a excepción de las amonestaciones orales, requerirán un parte de incidencias por escrito al alumno o alumna implicado con la consiguiente comunicación a sus familias o representantes legales. • El profesor o profesora que realiza el parte será el responsable de informar y dar los oportunos detalles, si así fuese necesario, a la familia o tutores legales del alumno o alumna. • Los tutores y tutoras, junto con Jefatura de estudios, llevarán un registro de todas las amonestaciones escritas realizadas. • Las medidas correctoras prescribirán al mes de su imposición, excluidos los períodos de vacaciones (dos meses en caso de autoridad del profesorado). • Se tendrán en cuenta las circunstancias atenuantes o agravantes que el alumnado manifieste ante los hechos causantes y que podrán aminorar o incrementar las sanciones impuestas. • De todas las medidas correctoras deben dejarse constancia escrita al tutor/a y Jefatura de estudios, además se debe informarse a la familia.			

Para la aplicación de estas medidas se tendrán en cuenta:

a) los criterios de aplicación, b) las condiciones de graduación establecidas en estas normas (circunstancias atenuantes y gravantes), c) el nivel y etapa escolar del alumno y d) junto con sus circunstancias familiares, personales y sociales.

La decisión de las medidas correctoras, por delegación de la Directora, corresponderá a:

a) Cualquier profesor o profesora del centro, oída la parte interesada, en todos los supuestos recogidos en la tabla, a excepción de los apartados c), d), k) y h).

En todo caso, la intervención del profesor/a contendrá:

- Una sanción específica, seleccionada del conjunto de medidas correctoras recogidas dentro de sus competencias.
- La posibilidad de poner en conocimiento del tutor o tutora la conducta sancionable, para que se pongan algunas de las medidas específicas atribuidas al mismo.
- Un parte disciplinario, el cual según proceda en cada caso, por acumulación de los mismos, podría convertirse en falta grave.

b) El tutor/a en los supuestos detallados en los apartados de la tabla, excluidos los apartados h) y k).

En todos los casos, quedará constancia escrita de las medidas adoptadas que se notificarán a la familia, informando también al tutor o tutora correspondiente cuando proceda y a Jefatura de Estudios.

También será siempre preceptivo el trámite de audiencia del alumnado donde, además de tratar educativamente las conductas a corregir, se le notificarán las sanciones impuestas en cada caso.

Para la realización de tareas educativas fuera de clase como medida correctora, se tendrán en cuenta las siguientes consideraciones:

a) Esta medida correctora podrá contemplar la salida fuera de clase, tan sólo en la materia donde se haya producido la conducta sancionable.

b) El profesor o profesora del grupo podrá imponer temporalmente como medida correctora, la realización de tareas educativas fuera del aula durante el periodo de su clase al alumno que con su conducta impide al resto del alumnado ejercer el derecho a la enseñanza y el aprendizaje. Esta medida se adoptará una vez agotadas otras posibilidades y solo de forma extraordinaria y siempre que para esta vigilancia haya disponibilidad de profesores de guardia.

c) El profesor o profesora responsable de la clase informará a Jefatura de Estudios y al tutor/a del grupo de las circunstancias que han motivado la adopción de la medida correctora, y el profesorado a cargo de la vigilancia informará igualmente de la conducta mantenida por el alumno/a.

d) El Equipo Directivo llevará un control de estas situaciones excepcionales para adoptar, si fuera necesario, otras medidas e informará periódicamente de esta circunstancia al Consejo Escolar, la Comisión de convivencia y, si procede, al Servicio de inspección.

4.4.4.- CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA, LA ORGANIZACIÓN Y EL FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO Y MEDIDAS EDUCATIVAS CORRECTORAS.

4.4.4.1.- Relación de conductas gravemente perjudiciales.

Serán conductas gravemente perjudiciales para la convivencia, organización y funcionamiento del centro y aula, las siguientes:

a) Los actos de indisciplina que alteren gravemente el desarrollo normal de las actividades del centro, o supongan un perjuicio al profesorado.

b) La interrupción reiterada de las clases y actividades educativas.

c) Las injurias u ofensas graves, las faltas de respeto a la integridad y dignidad personal graves contra otros miembros de la comunidad escolar o la incitación a las mismas.

d) 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 (no procede mediación).

e) Las vejaciones o humillaciones, particularmente aquellas que tengan una implicación de género, sexual, religiosa, racial o xenófoba, o se realicen contra las personas más vulnerables de la comunidad escolar por sus características personales, económicas, sociales o educativas (no procede mediación).

f) La suplantación de identidad, la falsificación o sustracción de documentos y material académico.

g) El deterioro grave causado de forma imprudente o intencionadamente, de las dependencias e instalaciones del centro, de su material o de los objetos y las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa, siendo particularmente relevante los materiales y libros de texto del programa de gratuidad de la Junta de Comunidades de Castilla La Mancha.

h) La introducción en el centro de objetos y sustancias peligrosas o perjudiciales para la salud y la integridad personal de cualquiera de los miembros de la comunidad escolar.

i) Las faltas contra la seguridad, de manera intencionada y que atenten o pongan en peligro la seguridad de las personas, establecidas en el Plan de Emergencia y Evacuación del Centro, así como las normas de seguridad propuestas de los talleres, laboratorios o instalaciones deportivas.

j) La utilización de dispositivos electrónicos de forma inadecuada, con una finalidad que no sea educativa. Según el artículo 7 de la Orden 140/2024, de 28 de agosto, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se dictan instrucciones sobre medidas educativas, organizativas y de gestión para el desarrollo del curso escolar 2024/2025 en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha;

-En Educación Secundaria Obligatoria, como regla general, el uso de teléfonos móviles no estará permitido durante la jornada escolar. En esta etapa únicamente se podrán utilizar los dispositivos móviles con fines pedagógicos y bajo la supervisión del profesorado. AÑO XLIII Núm. 168 30 de agosto de 2024 27873 3.

-En la etapa de Bachillerato, Formación Profesional y las Enseñanzas de Régimen Especial, como regla general, el uso de teléfonos móviles no estará permitido dentro del aula, excepto cuando su utilización tenga fines pedagógicos y se realice bajo la supervisión del profesorado.

Los centros educativos, en ejercicio de su autonomía, regularán en las Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia el uso de móviles y otros dispositivos teniendo en

cuenta lo establecido en este artículo. Por lo que, la comunidad educativa del Carlos III quiere mostrar a su alumnado cómo los dispositivos electrónicos pueden ayudar a su desarrollo personal, y de modo más concreto, a su capacidad para aprender a lo largo de toda su vida. No obstante, también es consciente de los riesgos y perjuicios para la atención, las relaciones sociales y el aprendizaje que, a veces, supone un uso inadecuado de dichos dispositivos.

Como centro educativo nos esforzaremos en fomentar el buen y correcto uso de los dispositivos electrónicos durante la jornada escolar, mostrando al alumnado cómo estos pueden participar de forma positiva en su proceso de aprendizaje y sus relaciones con sus compañeros/as, profesorado y resto de la comunidad educativa. Por ello **el Centro**, con ayuda de las familias ha determinado las siguientes normas:

1. No permitirá el uso de los dispositivos electrónicos (incluidos teléfonos móviles) en ningún espacio del centro educativo con el objetivo de ayudar al alumnado a diferenciar entre las actividades educativas y las actividades lúdicas y/o personales.
2. Por el contrario, fomentará su uso educativo y cooperativo, de forma que el alumnado que curse Bachillerato podrá utilizar sus dispositivos electrónicos móviles personales (teléfono, tableta, ordenador) con fines educativos cuando el profesorado así lo requiera, previo aviso a las familias.
3. El alumnado perteneciente al Programa de Escuela 4.0, igualmente solo podrá utilizar su dispositivo (tableta, ordenador) con fines educativos y cooperativos, de forma que durante la jornada escolar solo podrá utilizar el perfil educativo y no el personal.
4. No prohíbe la tenencia del dispositivo, pero sí su uso si no es bajo petición del profesorado durante la realización de una actividad educativa, por lo que deberá estar apagado totalmente para no interferir ni en las actividades educativas, ni en el nivel de atención del propio alumno/a durante su proceso de aprendizaje.
5. Pondrá a disposición del alumnado dispositivos electrónicos suficientes para que pueda llevar a cabo su proceso educativo sin la necesidad de utilizar su propio dispositivo.

Se recuerda que el centro educativo permite el contacto inmediato de las familias y el alumnado a través del teléfono y el personal de conserjería, si así fuera necesario, y que todos los docentes y el personal laboral presentes en el centro cuidamos y acompañamos a nuestros alumnos y alumnas durante toda la jornada escolar.

k) La exhibición de 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 de terrorismo.

l) La provocación, inducción e incitación pública o privada a la realización de faltas graves por parte de otros compañeros.

m) La reiteración de conductas contrarias a las Normas de Convivencia en el Centro, considerando que la acumulación de tres partes disciplinarios o conductas contrarias a las Normas de Convivencia dentro de un mismo curso escolar se considerará una conducta grave.

n) El incumplimiento de las medidas correctoras impuestas con anterioridad.

ñ) Copiar en los exámenes y pruebas de evaluación con dispositivos electrónicos.

o) La falta de asistencia a clases de forma reiterativa.

p) Fumar o consumir sustancias prohibidas en el recinto escolar.

p) El incumplimiento de las condiciones de seguridad en el transporte escolar según recoge el artículo 8 y 9 del **RD 443 2001** que regula las mismas.

Serán consideradas como conductas gravemente atentatorias contra la autoridad del profesorado aquellas que estén relacionadas con las siguientes:

- Actos de indisciplina que supongan un perjuicio al profesorado y alteren gravemente el normal funcionamiento de la clase o de cualquier actividad educativa programada y desarrollada por el Claustro.
- Interrupción reiterada de las clases y actividades educativas.
- El acoso o violencia contra el profesorado, así como los actos perjudiciales para su salud o integridad personal.
- Las injurias u ofensas graves, así como las vejaciones o humillaciones hacia el profesorado, particularmente aquellas que se realicen en su contra por sus circunstancias personales, económicas, sociales o educativas.
- La suplantación de identidad, la falsificación o sustracción de documentos que estén en el marco de la responsabilidad del profesorado.
- La introducción en el centro o en el aula de objetos o sustancias peligrosas para la salud o integridad personal del profesorado.
- Incumplimiento de medidas correctoras impuestas con anterioridad.
- 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.

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

4.4.4.2.- CONDUCTAS GRAVES: Medidas correctoras

Serán medidas correctoras que podrán adoptarse ante conductas gravemente perjudiciales para la convivencia, la organización y funcionamiento del centro y aula, las siguientes:

a) La realización en horario no lectivo de tareas educativas por un periodo superior a siete días e inferior a treinta días (diez días lectivos y un máximo de un mes en el caso conductas gravemente atentatorias contra la autoridad del profesorado, Decreto 13/2013).

b) La suspensión del derecho a participar en determinadas actividades complementarias durante un periodo que no podrá ser inferior a una semana ni superior a tres meses; o bien a lo largo del trimestre en el que se ha cometido la falta o en el siguiente trimestre en el caso de conductas gravemente atentatorias contra la autoridad del profesorado.

c) El cambio de grupo o clase.

d) La suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases, por un período 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 que no podrá ser superior a quince días lectivos (un mínimo de diez días lectivos y un máximo de quince días lectivos en caso de conductas gravemente atentatorias contra la autoridad del profesorado), sin que ello comporte la pérdida del derecho a la evaluación continua, y sin perjuicio de la obligación de que el

alumno/a acuda periódicamente al centro para el control del cumplimiento de la medida correctora.

- En este supuesto, el tutor o tutora establecerá un plan de trabajo individualizado con las actividades a realizar por el alumno/a sancionado, con inclusión de las formas de seguimiento y control durante los días de no asistencia al centro, para así garantizar el derecho a la evaluación continua y no interrumpir su proceso formativo.
- En la adopción de esta medida tienen el deber de colaborar las madres, padres o representantes legales del alumno.
- Según la gravedad de la conducta y las circunstancias atenuantes y agravantes de cada caso, la suspensión temporal de la asistencia al propio centro, podrá ser por tres días lectivos, cinco días lectivos, por una semana lectiva, por diez días lectivos o por quince días lectivos.

f) En todo caso, la acumulación o la reiteración de TRES PARTES DISCIPLINARIOS (contrarios a las normas de convivencia) conllevará la primera vez la suspensión de la asistencia a clase entre uno y tres días. En BACHILLERATO, la acumulación de UN PARTE DISCIPLINARIO, conllevará la primera vez la suspensión de tres días; en ocasiones posteriores, la suspensión será de cinco días. Si esta situación se reprodujera, será la Directora, debidamente asesorada por el profesorado afectado, la que considerará la conveniencia o no de repetir o endurecer la sanción impuesta.

g) Reparar el daño causado o hacerse cargo del coste económico de su reparación. Igualmente, quienes sustrajeren bienes del centro o de cualquier miembro de la comunidad escolar deberán restituir lo sustraído. El alumnado responsable o, en su caso, las madres, los padres o tutores legales serán responsables del resarcimiento de tales daños en los términos previstos en la normativa vigente.

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:

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

j) La expulsión del centro durante el día lectivo siguiente a la comisión de la infracción de utilizar cualquier dispositivo electrónico según el punto 4.4.1. j

k) En el caso de la reiteración de ausencias injustificadas en BACHILLERATO (1º o 2º) correspondientes a la acumulación de partes contrarios a las normas de convivencia por este motivo y con más de 20+20 ausencias injustificadas, conllevará un PARTE DE CONDUCTAS GRAVES contra la autoridad del profesorado, sancionable con la privación de actividades y complementarias durante un trimestre a contar desde la fecha de la sanción, y con la privación del derecho de asistencias a clases entre 5 y 15 días.

l) La pérdida del derecho al uso de transporte escolar y/o la suspensión del derecho de asistencia al centro. La primera sanción conllevará 3 días de pérdida de uso del transporte. La segunda, la suspensión del derecho de asistencia al centro educativo durante 3 días. Si hubiera sanciones sucesivas por el mismo motivo, conllevarían la suspensión del derecho de asistencia al centro educativo entre 5 y 15 días lectivos. La persona responsable de la conducción del autobús identificará al infractor y procederá a la retirada del carnet de transporte para entregarlo en Jefatura de estudios del centro, desde donde se aplicará la sanción correspondiente.

Las medidas educativas correctoras previstas en los apartados h), i) y j) se propondrán, en nombre del centro, desvinculando la responsabilidad del profesor, por la persona titular de la dirección al Delegado Provincial de Educación, Cultura y Deportes de Toledo quien resolverá

previo informe del Servicio de Inspección educativa. 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 para las conductas gravemente atentatorias de la autoridad del profesorado, 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.

4.4.4.3.- MEDIDAS CORRECTORAS DE CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LAS NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO. RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN EN CADA CASO Y CONDICIONES.

CONDUCTAS GRAVES: Medidas correctoras.	**Aplicación**
a) Realización de tareas educativas en el centro en horario no lectivo del alumno (recreo, tardes, 7ªhora) por un período entre 7 y 30 días (10 y 30 días en caso de autoridad del profesorado).	Directora
b) La suspensión del derecho a participar en determinadas actividades complementarias o extracurriculares durante un periodo que no podrá ser superior a un mes (30d). O a lo largo del trimestre (90d) en el que se ha cometido la falta (o en el siguiente trimestre), en el caso de autoridad del profesorado.	Directora
c) Cambio de grupo o clase	Directora
d) La suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases por un período de entre 5 y 30 días lectivos.	Directora
e) La realización de tareas educativas fuera del centro, con suspensión temporal de la asistencia al propio centro por un periodo que no podrá ser superior a quince días lectivos (15d); o con un mínimo de diez días lectivos (10d) y un máximo de quince días lectivos (15d) en el caso de conductas graves contra la "autoridad del profesorado".	Directora
f) Pudiendo realizarse la siguiente graduación según el número de partes disciplinarios acumulados: De manera general, dependiendo de la gravedad de los hechos: - 3 partes contrarios o 1 grave: Suspensión entre 1, 2 o 3 DÍAS. - 5 partes contrarios o 2 graves: Suspensión de 5 DÍAS - 9 partes contrarios o 3 graves: Suspensión entre 7 y 10 DÍAS - 12 partes contrarios o 4 graves: Suspensión de 15 DÍAS	Directora
g) Reparación del daño causado o pago del mismo y restitución de lo sustraído o realización de tareas que contribuyan a la mejora del centro y su funcionamiento (autoridad del profesorado).	Directora
h) Cambio de centro por problemas graves de convivencia (autoridad del profesorado).	D.P.
j) En caso de especial relevancia en los alumnos con enseñanzas no obligatorias: la expulsión del centro (autoridad del profesorado).	D.P.
CONDICIONES	

- Todas las medidas correctoras, requerirán un parte de incidencias por escrito con la consiguiente comunicación a sus familias/tutores de manera inmediata por parte de Jefatura de estudios.
- El Equipo directivo, junto con los tutores/as del grupo, llevarán un registro de todas las amonestaciones escritas realizadas, así como un breve resumen de las conversaciones mantenidas con los padres/tutores sobre estos hechos.
- Las medidas correctoras prescribirán al trimestre de su imposición, excluidos los períodos de vacaciones (4 meses en autoridad del profesorado).
- En las distintas sanciones impuestas se tendrán en cuenta las circunstancias atenuantes y agravantes manifestadas ante los hechos realizados. Estas circunstancias podrán atenuar o incrementar las sanciones impuestas, a criterio del Equipo directivo.
- Si un solo parte grave resulta ser, a criterio de la Directora, especialmente grave o atentatorio contra la autoridad del profesorado o normal funcionamiento del centro, se podrá sancionar directamente con hasta 15 días lectivos de suspensión al centro bajo las condiciones y normas antes mencionadas.
- Los padres/tutores del alumno podrán recurrir el parte disciplinario grave ante el consejo escolar, sin que, por ello, la sanción deba de dejarse de imponer.
- Los padres o representantes legales del alumno podrán reclamar ante la Directora las correcciones que estimen oportunas en el plazo de dos días a contar desde su notificación.

4.4.4.4.- Prescripción de conductas contrarias a la convivencia y medidas correctoras impuestas

a) Las conductas contrarias a la convivencia prescriben trascurrido el plazo de un mes a contar desde la fecha de su imposición o de dos meses si son conductas que menoscaban la autoridad del profesorado.

b) Las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro prescriben por el transcurso de un plazo de tres meses contado a partir de la fecha de su imposición o desde que el Consejo Escolar se pronuncie sobre la reclamación.

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

4.4.4.4.1.- Responsabilidad penal

La Dirección del centro comunicará al Ministerio fiscal y a la Dirección Provincial las conductas que pudieran ser constitutivas de delito o falta perseguible penalmente, sin que ello suponga la paralización de las medidas correctoras aplicables, cuando éstas no interfieran dicho proceso penal.

4.4.4.4.2.- Reclamaciones

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

Las correcciones que se impongan por parte de la Directora en relación a las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro podrán ser revisadas por el Consejo Escolar a instancia de los padres, madres o representantes legales del alumnado, de acuerdo a lo establecido en el artículo 127.E de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.

La reclamación se presentará por los interesados en el plazo de dos días a contar desde el siguiente a la imposición de la corrección, y para su resolución se convocará una sesión extraordinaria del Consejo Escolar del centro en el plazo máximo de dos días lectivos a contar desde la presentación de aquella, en la que este órgano colegiado de gobierno confirmará o revisará la decisión adoptada, proponiendo en su caso, las medidas que considere oportunas.

Para las medidas educativas correctoras consistentes en el cambio de centro o la expulsión del centro propuestas, en nombre del centro, por la persona titular de la dirección al

Delegado Provincial de Educación, Cultura y Deportes de Toledo 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 titulas 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.

4.4.5.- TABLAS RESUMEN CONDUCTAS

CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO					
CONDUCTA	**ATENUANTE**	**AGRAVANTE**	**MEDIDA CORRECTORA**	**DECISIÓN DE LA MEDIDA CORRECTORA**	**APLICACIÓN DE LA MEDIDA CORRECTORA**
a.- Actos de indisciplina que alteren gravemente el desarrollo normal de las actividades del centro b.- Injurias u ofensas graves contra otros miembros de la comunidad escolar c.- Acoso o violencia contra personas, y las actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa d.- 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 e.- Suplantación de identidad, la falsificación o sustracción de documentos y material académico f.- Deterioro grave, causado intencionadamente, de las dependencias del centro, de su material o de los objetos y las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa g.- Exhibir símbolos racistas, que inciten a la violencia, o de emblemas que atenten contra la dignidad de las personas y los derechos humanos; así como la manifestación de ideologías que preconicen el empleo de la violencia, la apología de los comportamientos xenófobos o del terrorismo h.- La reiteración de conductas contrarias a las normas de convivencia en el centro i.- El incumplimiento de las medidas correctoras impuestas con anterioridad	a.- El reconocimiento espontáneo de una conducta incorrecta b.- La ausencia de medidas correctoras previas. c.- La petición de excusas en los casos de injurias, ofensas y alteración del normal desarrollo de las actividades del centro. d.- El ofrecimiento de actuaciones compensadoras del daño causado. e.- La falta de intencionalidad. f.- La voluntad del infractor de participar en procesos de mediación, si se dan las circunstancias para que esta sea posible, y de cumplir los acuerdos que se adopten durante los mismos.	a.-Los daños, injurias u ofensas a compañeros de menor edad o de nueva incorporación, o que presenten condiciones personales que conlleven desigualdad o inferioridad manifiesta, o que estén asociadas a comportamientos discriminatorios, sea cual sea la causa. b.- Las conductas atentatorias contra los derechos de los profesionales del centro, su integridad física o moral, y su dignidad. c.- La premeditación y la reincidencia. d.- La publicidad e.- La utilización de las conductas con fines de exhibición, comerciales o publicitarios. f.- Las realizadas colectivamente.	a.- La realización en horario no lectivo de tareas educativas por un periodo superior a una semana e inferior a un mes.	La Directora	Jefatura de estudios
			b.- La suspensión del derecho a participar en determinadas actividades extraescolares o complementarias durante un periodo que no podrá ser superior a un mes	La Directora	Jefatura de estudios
			c.- El cambio de grupo o clase.	La Directora	
			d.- La realización de tareas educativas fuera del centro, con suspensión temporal de la asistencia al propio centro docente por un periodo que no podrá ser superior a quince días lectivos, sin que ello comporte la pérdida del derecho a la evaluación continua, y sin perjuicio de la obligación de que el alumno o la alumna acuda periódicamente al centro para el control del cumplimiento de la medida correctora. En este supuesto, la tutora o el tutor establecerá un plan de trabajo con las actividades a realizar por el alumno o la alumna sancionado, con inclusión de las formas de seguimiento y control durante los días de no asistencia al centro, para garantizar así el derecho a la evaluación continua.	La Directora	

Pueden ser revisadas por el Consejo Escolar a instancias de las familias o tutores legales. Las reclamaciones se presentarán por los interesados en el plazo de **dos días** a contar desde el siguiente a la imposición de la corrección, y para su resolución se convocará un Consejo escolar extraordinario en un plazo máximo de dos días.

CONDUCTAS QUE MENOSCABAN LA AUTORIDAD DEL PROFESORADO (Decreto 13/2013 de 21/03/2013)					
CONDUCTA	**ATENUANTE**	**AGRAVANTE**	**MEDIDA CORRECTORA**	**DECISIÓN**	**APLICACIÓN**
a.- La realización de actos que, menoscabando la autoridad del profesorado, perturben, impidan o dificulten el desarrollo normal de las actividades de la clase o centro. En todo caso, quedarán incluidas las faltas de asistencia a clase, la impuntualidad del alumnado que no estén justificadas, y todas aquellas faltas que por su frecuencia y reiteración incidan negativamente en la actividad pedagógica del docente. Quedarán excluidas aquellas faltas no justificadas debidas a situaciones de extrema gravedad social no imputables al propio alumnado. b.- La desconsideración hacia el profesorado, como autoridad docente. c.- El incumplimiento reiterado de los alumnos de su deber de trasladar a sus padres o tutores la información relativa a su proceso de enseñanza y aprendizaje facilitada por el profesorado del centro, limitando así la autoridad de los mismos, en los niveles y etapas educativos en que ello fuese responsabilidad directa del alumnado, sin detrimento de la responsabilidad del profesorado en su comunicación con las familias o de las propias familias en su deber de estar informadas del proceso de enseñanza y aprendizaje del alumno. d.- El deterioro de propiedades y del material personal del profesorado, así como cualquiera otro material, que facilite o utilice el profesorado para desarrollar su actividad docente, causado intencionadamente por el alumno.	a.- El reconocimiento espontáneo de una conducta incorrecta. b.- La ausencia de medidas correctoras previas. c.- La petición de excusas en los casos de injurias, ofensas. d.- El ofrecimiento de actuaciones compensadoras del daño causado. e.- La falta de intencionalidad. f.- La voluntad del infractor de participar en procesos de mediación, si se dan las circunstancias para que esta sea posible, y de cumplir los acuerdos que se adopten durante los mismos.	a.- Los daños, injurias u ofensas a compañeros de menor edad o de nueva incorporación, o que presenten condiciones personales que conlleven desigualdad o inferioridad manifiesta, o que estén asociadas a comportamientos discriminatorios, sea cual sea la causa. b.- Las conductas atentatorias contra los derechos de los profesionales del centro, su integridad física o moral, y su dignidad. c.-La premeditación y la reincidencia. d.- La publicidad e.- La utilización de las conductas con fines de exhibición, comerciales o publicitarios. f.- Las realizadas colectivamente.	a.- La realización de tareas escolares en el centro en el horario no lectivo del alumnado, por un tiempo mínimo de 5 días lectivos.	El profesor/a	Jefatura Estudios
			b.- Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares o complementarias del centro, por un periodo mínimo de 5 días lectivos y un máximo de 1 mes.	La Directora	
			c.- Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases, por un plazo máximo de 5 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 5 días lectivos y un máximo de 10 días lectivos, con sujeción a lo establecido en el artículo 26.d. del Decreto 3/2008, de 8 de enero. El plazo empezará a contarse desde el día en cuya jornada escolar se haya cometido la conducta infractora.		

CONDUCTAS GRAVEMENTE ATENTATORIAS DE LA AUTORIDAD DEL PROFESORADO. **(Decreto 13/2013 de 21/03/2013)**					
CONDUCTA	**ATENUANTE**	**AGRAVANTE**	**MEDIDA CORRECTORA**	**DECISIÓN**	**APLICACIÓN**
a.- Los actos de indisciplina de cualquier alumno que supongan un perjuicio al profesorado y alteren gravemente el normal funcionamiento de la clase y de las actividades educativas programadas y desarrolladas por el Claustro b.- La interrupción reiterada de las clases y actividades educativas. c.- El acoso o violencia contra el profesorado, así como los actos perjudiciales para su salud y su integridad personal, por parte de algún miembro de la comunidad educativa. d.- Las injurias y ofensas graves, así como las vejaciones o humillaciones hacia el profesorado, particularmente aquellas que se realicen en su contra por sus circunstancias personales, económicas, sociales o educativas. e.- La suplantación de identidad, la falsificación o sustracción de documentos que estén en el marco de la responsabilidad del profesorado. f.- La introducción en el c entro o en el aula de objetos o sustancias peligrosas para la salud y la integridad personal del profesorado. g.- Utilizar y exhibir símbolos o manifestar ideologías en el aula que supongan un menoscabo de la autoridad y dignidad del profesorado, a juicio del mismo. h.- El incumplimiento de las medidas correctoras impuestas con anterioridad. 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. i.- El grave deterioro de propiedades y del material personal del profesorado, así como cualquier otro material, que facilite o utilice el profesorado para desarrollar su actividad docente, causado intencionadamente por el alumnado.	a.-El reconocimiento espontáneo de una conducta incorrecta b.- La ausencia de medidas correctoras previas. c.- La petición de excusas en los casos de injurias, ofensas y alteración del normal desarrollo de las actividades del centro. d.-El ofrecimiento de actuaciones compensadoras del daño causado. e.- La falta de intencionalidad. f.- La voluntad del infractor de participar en procesos de mediación, si se dan las circunstancias para que esta sea posible, y de cumplir los acuerdos que se adopten durante los mismos.	a.- Los daños, injurias u ofensas. b.- Las conductas atentatorias contra los derechos de los profesionales del centro, su integridad física o moral, y su dignidad. c.-La premeditación y la reincidencia. d.- La publicidad e.- La utilización de las conductas con fines de exhibición, comerciales o publicitarios. f.- Las realizadas colectivamente.	a.- Realización de medidas educativas en el centro, en horario no lectivo del alumnado, por un tiempo mínimo de 10 días lectivos y un máximo de 1 mes.	La Directora	Jefatura de estudios
			b.- La suspensión del derecho del alumno 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 5 días lectivos e inferior a 1 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 10 días lectivos y un máximo de 15 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.		
			En casos de especial gravedad: a) El cambio de centro. b) Pérdida de evaluación continua. c) Expulsión del centro.		Dirección Provincial.

4.4.6.- MODELO PARTES DE CONVIVENCIA

PARTE DE INCIDENCIA POR UNA CONDUCTA "**CONTRARIA**"

ALUMNO/A:	**GRUPO:**
PROFESOR/A:	**FECHA:**
LUGAR Y PERIODO LECTIVO DEL HECHO:	

Seleccionar una o varias casillas con una X:

A) A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO (marcar una X):

☐ **Desconsideración con los otros miembros** de la comunidad escolar.

☐ Actos de **indisciplina** contra miembros de la comunidad escolar.

☐ **Deterioro**, causado intencionadamente, de las dependencias del centro de su material, o del material de cualquier miembro de la comunidad escolar.

☐ Acudir al centro sin un mínimo de **aseo personal** o vestirse con ropa que imposibilite la **identificación facial** del alumno/a.

B) A LA AUTORIDAD DEL PROFESOR (marcar con una X):

☐ Actos que perturban, impidan o dificulten el normal desarrollo de las actividades de clase o del centro.

☐ **Faltas injustificadas** de asistencia a clase o **impuntualidad reiteradas**.

☐ **Desconsideración hacia el profesorado**, como autoridad docente.

☐ **Incumplimiento reiterado** de los alumnos de su deber de trasladar a su padres o tutores la información relativa a su proceso de enseñanza y aprendizaje facilitada por el profesor.

☐ **Deterioro** intencionado de propiedades y **del material personal de profesor** o que este use en su actividad docente.

☐ Uso indebido de **dispositivos electrónicos**.

☐ El uso de medios fraudulentos de pequeño contenido y/o formato, no permitidos, durante la realización de pruebas escritas.

BREVE DESCRIPCIÓN DE LOS HECHOS A COMUNICAR A LAS FAMILIAS:

_____

_____

_____

_____sigue por detrás).

Indicar si el PROFESOR/A ha informado a los padres de los detalles de este parte: NO SI

BREVE RESUMEN DE LO TRATADO:

……

……

……

……

……

……(Sigue por detrás>>)

Medida correctora impuesta por Jefatura de Estudios:

LA JEFA DE ESTUDIOS:

Castilla-La Mancha

PARTE DE INCIDENCIA POR UNA CONDUCTA "**GRAVE**"

ALUMNO/A:	**GRUPO:**
PROFESOR/A:	**FECHA:**
LUGAR Y PERIÓDO LECTIVO DEL HECHO:	

Seleccionar una o varias casillas con una X:

A) PARA LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO (marcar una X):

☐ Actos de **indisciplina que alteren gravemente** el desarrollo normal de las actividades del centro.

☐ **Injurias u ofensas graves** contra otros miembros de la comunidad escolar.

☐ **Acoso o violencia** contra personas, y las actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa.

☐ **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.

☐ **Suplantación de identidad**, la falsificación o sustracción de documentos y material académico.

☐ **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.

☐ **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.

☐ **La reiteración** de conductas contrarias a las normas de convivencia en el centro.

☐ **El incumplimiento** de las medidas correctoras impuestas con anterioridad.

B) A LA AUTORIDAD DEL PROFESOR (marcar con una X):

☐ Actos de **indisciplina** que perjudica o altere gravemente el normal funcionamiento de la clase o de cualquier actividad educativa desarrollada por el Claustro.

☐ **Interrupción reiterada** de las clases y actividades educativas.

☐ **El acoso o violencia** contra el profesorado que afecten a su salud o integridad física.

☐ **Las injurias u ofensas graves**, así como las vejaciones o humillaciones personales, económicas, sociales o educativas.

☐ **La suplantación de identidad**, la falsificación o sustracción de documentos del profesor.

☐ La introducción en el centro de **objetos** o **sustancias peligrosas** para la salud o integridad personal del profesor.

☐ **Incumplimiento de medidas** correctoras impuestas con anterioridad.

☐ **Grave deterioro** intencionado de propiedades y material del profesor.

☐ El uso de **medios fraudulentos** de gran contenido y/o sofisticación, no permitidos, durante la realización de **pruebas escritas**.

1º BREVE DESCRIPCIÓN DE LOS HECHOS A COMUNICAR LAS FAMILIAS:

(Seguir por detrás>>).

2º Indicar si el PROFESOR/A ha informado a los padres de los detalles de este parte: NO SI

BREVE RESUMEN DE LO TRATADO (escribir por detrás):

Medida correctora desde Jefatura de Estudios: LA JEFA DE ESTUDIOS:

4.5. PROTOCOLO ANTE UN POSIBLE CASO DE ACOSO ESCOLAR.

4.5.1. LEGISLACIÓN RELACIONADA. NORMATIVA APLICABLE.

- Resolución de 18/01/2017, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se acuerda dar publicidad al protocolo de actuación ante situaciones de acoso escolar en los centros docentes públicos no universitarios de Castilla-La Mancha. [2017/632]

4.5.2. ÁMBITO DE APLICACIÓN.

El acoso escolar requiere de una actuación inmediata y decidida por parte de la Comunidad Educativa en su conjunto. Es por ello que la aplicación de este protocolo permite al centro establecer actuaciones de sensibilización, prevención, detección, intervención y, si fuera necesario, derivación a otras instancias.

En cuanto al proceso de actuación ante una posible situación de acoso, se establece que tras la aplicación de las medidas inmediatas necesarias se recogerán en un Plan de Actuación, la planificación de las medidas a realizar a lo largo del proceso, incluido el seguimiento y la evaluación de las actuaciones realizadas.

Respecto a las medidas para prevenir la aparición de posibles situaciones de acoso escolar, se describen medidas preventivas tanto desde al ámbito institucional como desde el propio centro, incluyendo en estas últimas a todos los sectores de la comunidad educativa.

4.5.3. DESCRIPCIÓN.CONTENIDO.

4.5.3.1. DEFINICIÓN.

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.

4.5.3.2. TIPOS.

Existen diferentes tipos de acoso escolar:

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

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

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

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

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

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

4.5.3.3. IMPLICADOS.

Alumnado acosado, alumnado acosador y personas observadoras.

4.5.3.4. PRINCIPIOS DE ACTUACIÓN POR PARTE DEL CENTRO.

Protección y anonimato: para asegurar la integridad física y seguridad personal de la víctima.

Intervención eficaz: ante hechos violentos detectados se debe intervenir siempre, de forma eficaz y rápida, pero no precipitada. La respuesta educativa contemplará dos tipos de medidas educativas: las reparadoras y, si procede, las disciplinarias.

Discreción y confidencialidad: la Dirección del centro garantizará en todo momento que exclusivamente tengan conocimiento de los hechos, circunstancias, identidad de los implicados y actuaciones a realizar las personas y profesionales estrictamente necesarios para la correcta aplicación del protocolo.

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

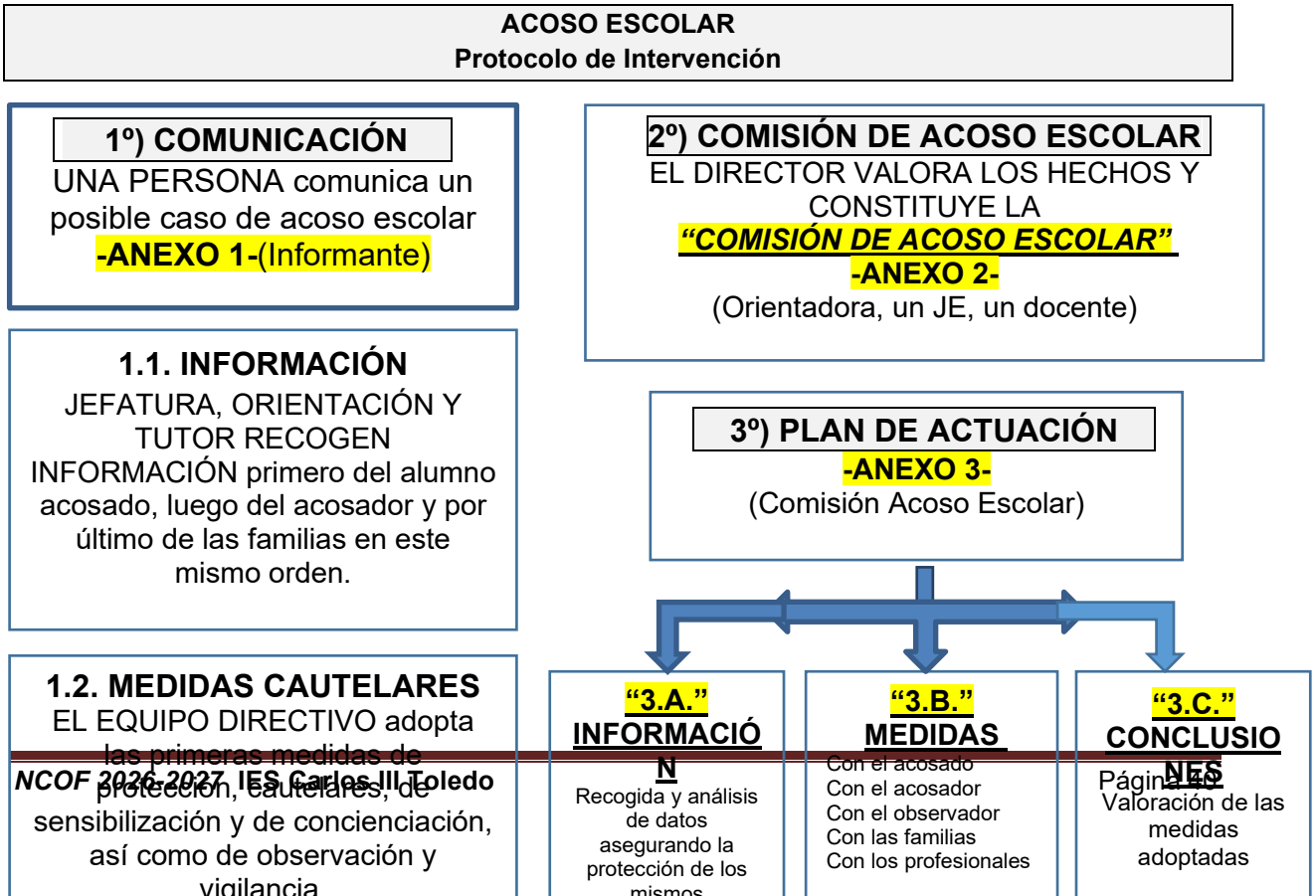
Prudencia, empatía y sensibilidad: las intervenciones tendrán en cuenta que este problema genera mucho sufrimiento, tanto en las familias como en el alumnado acosado.

Responsabilidad compartida: entendida como el compromiso, la implicación y la participación activa de todos los miembros de la comunidad educativa en la creación de un clima de convivencia escolar adecuado.

Consentimiento. La información solicitada y sobre todo aquella que esté en Internet deberá ser facilitada al equipo directivo bajo el consentimiento previo. Informando al informante de la confidencialidad y discreción del centro.

Objetividad. El Equipo directivo y la Comisión de Acoso Escolar mostrarán en todo momento empatía y objetividad al mismo tiempo, analizando y evaluando objetivamente todos los hechos de ambas partes.

4.5.4. PROTOCOLO DE INTERVENCIÓN DE ACOSO ESCOLAR EN NUESTRO CENTRO.



Gestión del PROTOCOLO:

- Primeras actuaciones: información de los hechos por parte del acosado, luego de los acosadores y posteriormente informar e informarse de las familias en este orden.

- Gestores implicados: orientadora, Comisión del Caso de Acoso, Comisión de Convivencia del Consejo Escolar (elaboración de un informe anual), Equipo Directivo y Profesor de apoyo a la convivencia.

- Teléfonos GRATUITOS: **900 018 018.** anar.org GRATUITO: **116 111**

- Fundación www.anar.org y su teléfono de información para adultos sobre el acoso escolar: 91.726.0101 o 600.505.152

4.5.5 COMUNICACIÓN Y PRIMERA CONCLUSIÓN.

4.5.5.1. IDENTIFICACIÓN DE LA SITUACIÓN. LA COMUNICACIÓN.

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.

Nuestro centro educativo, al objeto de que un informante quiera comunicarse con el equipo directivo ante un posible caso de acoso escolar, se establecen los siguientes canales de comunicación:

- A través de profesorado del centro.
- A través del buzón de sugerencias.
- A través de los teléfonos gratuitos (disponibles las 24h/día) que se publicitarán en el tablón de anuncios del centro y del aula.
- A través del email del centro.
- Pidiendo y entregando en Secretaría del centro el Anexo correspondiente.

4.5.5.2. RECOGIDA DE INFORMACIÓN.

Ante un presunto caso de acoso escolar en nuestro centro, el equipo formado por la orientadora, un representante de Jefatura de estudios y el tutor/a, recogerán primero cuanta información necesaria para empezar a trabajar y poder analizar los hechos. Esta primera información emanará en primera instancia por parte de la víctima y será cotejada por la información que posteriormente transmitirá el agresor y los posibles observadores. En el transcurso de esta recogida de información se establecerán las primeras medidas cautelares y se analizará los hechos por parte de este primer equipo de trabajo al objeto de que el jefe estudios eleve a dirección una primera conclusión al objeto de que se sopese si el caso es objeto de un presunto caso de acoso escolar grave y por consiguiente requiere la continuación del protocolo. Si por el contrario con las primeras medidas cautelares y la primera conclusión es que se tratase de un caso leve de hostigamiento que se ha podido resolver a tiempo se mantendrá en vigilancia durante un periodo mínimo de un mes para ver la evolución de la situación y observar si en cualquier momento se requiera ya de forma automática la reapertura del protocolo esta vez con el nombramiento de la comisión de acoso escolar por parte del director del centro.

4.5.5.3. MEDIDAS CAUTELARES.

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.

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.

4.5.5.4. MEDIDAS PREVENTIVAS.

Independientemente a las actuaciones y medidas contempladas en este protocolo el centro deberá contar con un plan de medidas preventivas que eviten en la medida de lo posible llegar a tener que abrir con asiduidad el protocolo de acoso escolar, puesto que muchas situaciones una educación de nuestros alumnos en el respeto y la tolerancia previos evitará males mayores.

A tal efecto, se deben de recoger en nuestro Proyecto Educativo y en la Programación General Anual las siguientes medidas preventivas ante posibles casos de acoso escolar:

- Desarrollar programas de mediación y de ayuda entre iguales para la resolución positiva de conflictos.
- Informar a los tutores de las actuaciones necesarias para la prevención y detección de situaciones de riesgo de acoso escolar.
- Desarrolla de un plan de actividades durante el recreo que favorezca la convivencia en el centro.
- Desarrollo de actividades colectivas dinamizadoras de la cohesión de grupo en la hora de tutoría, con excursiones tutoriales, actividades culturales y deportivas, jornadas de convivencia, etc.
- Desarrollo de campañas de sensibilización, a través de la tutoría, incluyendo la participación de determinadas instituciones y entidades.
- Difusión de los derechos y deberes del alumnado, en los términos que recoge la legislación vigente en materia de menores.
- Constituir bajo la coordinación de la orientadora y la jefatura de estudios, la figura del “profesorado de apoyo a la convivencia”, que voluntariamente desarrolle las siguientes funciones: tutoría individualiza con el acosado y acosador, 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.

4.5.5.5. PRIMERA CONCLUSIÓN.

Tras la recogida de información por parte de la orientadora, tutor y uno de los jefes de estudios, éste último elaborará una primera conclusión para valorar la gravedad de los hechos y ver si las primeras medidas cautelares han sido más que suficiente para atajar la reiteración del hostigamiento. En caso de que el hostigamiento haya cesado se procederá a verificar con vigilancia que estos hechos no se vuelvan a repetir y por consiguiente se podrá dictaminar si los hechos causantes no han sido graves que el acoso ha cesado. Si por el contrario la gravedad de los hechos o la reiteración de los mismos es continuada y no cesa en ellos pese a las primeras medidas cautelares, la jefa de estudios realizará una primera conclusión informando al director de la gravedad de los hechos y la necesidad de apertura de una comisión de acoso escolar y por tanto la continuación del presente protocolo de intervención.

4.5.6. CONSTITUCIÓN DE LA COMISIÓN DE ACOSO ESCOLAR.

El centro deberá contar una comisión de convivencia del Consejo Escolar (independiente de la del Acoso Escolar) que 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.

La directora, conocidos los hechos que indiquen un indicio razonable de acoso escolar, constituirá una Comisión de acoso escolar lo antes posible, nunca más tarde de 48 horas. La Comisión de acoso escolar tendrá un funcionamiento independiente de la Comisión de Convivencia del Consejo escolar y estará integrada por: Un miembro del equipo directivo, la orientadora y un profesor (preferentemente el tutor del grupo de referencia del alumno).

Inmediatamente, la directora del centro educativo, informará vía telefónica y por escrito a Inspección educativa, de los hechos acontecidos, de la constitución de la Comisión de acoso escolar y de las medidas inmediatas adoptadas por el centro. Utilizando para ello el anexo de “Constitución de la Comisión de acoso escolar”.

En un plazo máximo de 24 horas desde la constitución de la Comisión de acoso escolar, el responsable de la dirección del centro, informará a las familias o tutores legales del alumnado implicado, garantizando la confidencialidad y poniendo de manifiesto la provisionalidad de las conclusiones, así como de las medidas inmediatas adoptadas por el centro. Esta información se llevará a cabo a través de una entrevista de la cual se levantará acta.

4.5.7. 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 en un plazo no superior a 30 días. 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, informarán nuevamente a las familias de las actuaciones o medidas acordadas.

Este plan tendrá fundamentalmente la siguiente estructura:

-Información. Recogida y análisis de información con el acosado, el acosador, los observadores, los profesores, el tutor, las familias, los compañeros y los profesionales externos tales como psicólogos, etc., Todo ello bajo los principios anteriormente expuestos.

-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 fundamentalmente a los diferentes implicados:

El alumnado acosado: Actuaciones de apoyo y protección expresa o indirecta. Programa de atención y apoyo social. Tutoría individualizada. Derivación y seguimiento a servicios o unidades de intervención de las Consejerías competentes en materia de familia menores y/o sanidad cuando sea preciso.

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

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

-**Conclusiones.** El Plan de Actuación debe incluir un apartado de conclusiones que contemplará, al menos, las siguientes cuestiones: Valoración del tipo y gravedad de los hechos analizados, Medidas adoptadas, Servicios, entidades y/o instituciones a las que se deriva el caso, si procediera.

-**Seguimiento.** Se incluirá un plan de actuaciones a realizar con las diferentes personas o grupos implicados en el desarrollo del proceso para garantizar el adecuado seguimiento de las medidas adoptadas.

5.- CRITERIOS DE ORGANIZACIÓN DEL CENTRO.

5.1. CRITERIOS DE ELECCIÓN DE GRUPOS Y MATERIA EN LOS DEPARTAMENTOS.

- La elección de grupos y materias se desarrollará en reunión de departamento con la información dada por el equipo directivo, que además de la distribución de grupos y materias, puede establecer condicionantes sobre las mismas.
- El departamento establecerá con antelación suficiente las observaciones didácticas para la correcta elaboración de los horarios.
- Para la elección dentro del departamento **se intentará llegar a un acuerdo por mayoría**, teniendo presente los criterios pedagógicos de este apartado, así como la continuidad de los diferentes compañeros con las materias y los grupos que viene impartiendo en los cursos anteriores.
- Los proyectos/programas en los que participe el departamento (Bachillerato Internacional, Programa Bilingüe, etc.) estarán fuera de la ronda de petición, siendo asignados con antelación. **Además, se tendrán en cuenta en dicho reparto las siguientes premisas:**

1. En el BI se debe de garantizar una continuidad entre los profesores que impartan 1º y que en el siguiente curso finalicen el programa con 2º.
2. De cara a consolidar los Programas existentes, así como aquellos que pudieran implantarse en el futuro (BI, PL, DIVERSIFICACIÓN, etc.), serán impartidos preferentemente por profesorado con destino definitivo.
3. Tendrán prioridad el profesorado con mayor antigüedad en estos programas, pero podrá incorporase profesorado nuevo definitivo del centro a través de un nuevo inicio de turno (por ejemplo, el profesor que empiece 1ºBI termina 2ºBI, deberá facilitar la incorporación de un nuevo profesor en el inicio de 1º).
4. Los maestros tienen prioridad en los grupos de 1º y 2ºESO.
5. Los profesores que tengan jornada parcial realizarán su turno de forma proporcional a dicho horario (en caso de ausencia será el Jefe de departamento el que elija en su nombre).
6. Los grupos que lleven en el reparto una tutoría asociada deberán acogerse como un lote en sí mismo en cuanto a su número de horas (grupo + tutoría).
7. En el reparto de los grupos del programa lingüístico y sólo para el caso de las DNL, si un profesor debe coger por asignación un conjunto de estos grupos del programa (por ejemplo, del Programa Lingüístico por ser el único que puede impartirlos) deberá dejar pasar la mitad de esos grupos en el turno de ronda al resto de sus compañeros de departamento (por ejemplo, si tiene dos grupos asignados de PL, dejaría pasar 1 turno en su ronda de elección).

- En caso de que el acuerdo no sea posible se pasará a elegir **materia y grupo en ronda**, es decir, uno a uno, respetando las premisas y los criterios pedagógicos antes descritos. El orden de elección será el siguiente: **catedrático, definitivos, desplazados, expectativa, concursillo, comisión, e interinos.**

* **Profesorado Catedrático.** El orden de elección estará determinado por la aplicación de los siguientes criterios, considerados de forma sucesiva:

a.- Mayor antigüedad en la condición de catedrático

b.- Mayor antigüedad en el cuerpo de profesores de secundaria.

c.- Mayor antigüedad en el instituto.

* **Profesorado de secundaria:** El orden de elección estará determinado por la aplicación de los siguientes criterios, considerados de forma sucesiva:

a.- Mayor antigüedad en el cuerpo de profesores de secundaria.

b.- Mayor antigüedad en el instituto.

* **Maestros:** Elegirán asignatura y curso de 1º y 2º ESO, estableciendo como orden de dicha elección la de la antigüedad en el centro.

5.2. CRITERIOS DE ELECCIÓN DE JEFATURA DE DEPARTAMENTO:

- La jefa o jefe de departamento será elegido entre los catedráticos con plaza definitiva en el departamento.
- En caso de no existir algún catedrático, se elegirá entre el profesorado de secundaria con destino definitivo del departamento.
- Cuando haya varios catedráticos, o cuando no exista ningún compañero con esa condición, se intentará que nombramiento vaya rotando en los diferentes periodos, procurando siempre que sea el departamento el que llegue a un acuerdo interno.
- Si no es posible el acuerdo del departamento, la directora del centro establecerá el orden de rotación en el departamento, y conforme al mismo realizará el nombramiento.

5.3. CRITERIOS DE ASIGNACIÓN DE TUTORÍAS:

- La distribución de las tutorías la hace el Equipo directivo.
- Se tendrá presente la posibilidad horaria de cada departamento a la hora de asignar una u otra tutoría.
- Debe ser preferentemente un profesor o profesora del grupo que imparta clase a la totalidad del mismo.

5.4. TAREAS Y RESPONSABILIDADES ESPECIALES:

5.4.1. COORDINADOR DE BACHILLERATO INTERNACIONAL

- Será nombrado por el Equipo Directivo.
- Será el responsable de convocar la reunión de coordinación del equipo de profesores del Bachillerato Internacional.
- Mantendrá la comunicación con la oficina central de IBO, dando curso a cuantas cuestiones fueran necesarias.
- Será el responsable de la matriculación de los alumnos en el IBO.
- Será el responsable de introducir las notas de evaluación interna, notas previstas, etc., así como del envío de los trabajos a los correctores correspondientes.
- Será prioritariamente tutor del grupo de 2º de bachillerato internacional, para facilitar los diferentes trámites que se producen en ese curso.

5.4.2. RESPONSABLE DE BIBLIOTECA.

- Será designado por el Equipo Directivo. Estará encargado de coordinar la organización, funcionamiento y apertura de la Biblioteca. Así mismo colaborará en la planificación, desarrollo y evaluación de los planes de lectura que el centro organice de modo específico.
- Se encargará esta responsabilidad a un miembro del claustro de profesores.

- Dispondrá de las horas lectivas que para tal caso se adjudiquen en el cupo de profesorado de ese año aprobado por la Consejería.
- Será el responsable del control del préstamo de libros, así como del inventariado, ordenación, etc., de los mismos.
- Será el responsable de la emisión y control de los carnés de biblioteca.
- Coordinará las funciones a desarrollar por los diferentes responsables en las guardias de biblioteca.

5.4.3.- RESPONSABLE DE COORDINACIÓN CON EL CRFP Y DE TRANSFORMACIÓN DIGITAL

- El responsable o responsables de Formación y Transformación digital será designado por la Directora, a propuesta de la jefa de estudios, y ejercerá las funciones de responsable de los proyectos de formación del centro, de la utilización de las TIC en la enseñanza, del asesoramiento al profesorado en las modalidades de formación y de la colaboración y comunicación con el Centro Regional de Formación del Profesorado.
- Dispondrá de las horas lectivas que para tal caso se adjudiquen en el cupo de profesores de ese año aprobado por la Consejería.
- Mantendrá actualizada la información sobre Formación.
- Facilitará información a cuantos compañeros se la demanden sobre diferentes opciones de formación.
- Tramitará la documentación necesaria para la constitución de seminarios, grupos de trabajo, etc., en el centro.

5.4.4.- ASESOR LINGÜÍSTICO DEL PROGRAMA BILINGÜE.

- El asesor lingüístico será designado por la Directora y realizará tareas de apoyo al profesorado de las áreas no lingüísticas y al alumnado, de acuerdo con la programación, en aquellas sesiones en las que se imparta el área o materia en la lengua extranjera en el aula.
- Colaborar en la elaboración de la programación y de las unidades didácticas de las áreas no lingüísticas en la lengua de la Sección Bilingüe.
- Facilitar recursos y elaborar materiales curriculares de Apoyo al proceso de enseñanza y aprendizaje.
- Programar y coordinar las actividades complementarias relacionadas con los objetivos de la Sección Bilingüe.
- Coordinar la programación de actividades extracurriculares relacionadas con los objetivos la Sección Bilingüe.
- Dispondrá de las horas lectivas que para tal caso se adjudiquen en el cupo de profesores de ese año aprobado por la Consejería.
- Coordinar sus actuaciones con las del profesorado de las áreas no lingüísticas, con las del profesorado que imparta la lengua extranjera de la sección Bilingüe y con el becario auxiliar de conversación si lo hubiera.
- Levantar acta de las sesiones de reunión con el grupo de profesores del proyecto bilingüe del centro.
- Servir de enlace entre nuestro centro y los colegios de acogida de nuestro entorno para facilitar la acogida de los alumnos que vienen con este programa desde primaria.

5.4.5.- RESPONSABLE DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRACURRICULARES

- El responsable de actividades complementarias y extracurriculares, será designado por la Directora, a propuesta de la jefa de estudios, y coordinará todas las actuaciones precisas para su organización y ejecución. Las actividades complementarias y extracurriculares se desarrollarán según lo que el centro haya establecido en sus Normas de convivencia, organización y funcionamiento y en su Programación general anual, siguiendo en todo momento las directrices de la Jefatura de estudios. Serán planificadas y evaluadas por los propios departamentos didácticos que las propongan o por el equipo directivo si no están vinculadas específicamente a uno o varios departamentos. Este responsable coordinará también la colaboración con los órganos de participación del centro o con asociaciones e instituciones del entorno. Dispondrá de las horas lectivas que para tal caso se adjudiquen en el cupo de profesores de ese año aprobado por la Consejería.

5.4.5.1.- Normas básicas para la realización de actividades complementarias y extraescolares

Se considerarán actividades complementarias aquellas actividades diseñadas para responder a los objetivos y contenidos del currículo, el profesorado las incorporará a las programaciones didácticas y tendrán un carácter diferenciado de las propiamente lectivas, por el momento, por el espacio o por los recursos que utilizan, pudiendo participar otros agentes educativos.

Se considerarán actividades extracurriculares las encaminadas a potenciar la apertura del centro a su entorno y procurar la formación integral del alumnado en aspectos referidos a la ampliación de su horizonte cultural, la preparación para su inserción en la sociedad o el uso del tiempo libre, estarán recogidas en la Programación General Anual

Serán programadas y organizadas por el profesorado del centro a propuesta de los distintos colectivos que forman la comunidad educativa y serán coordinadas por el responsable de Actividades Complementarias y Extracurriculares.

5.4.5.2.- Programación, organización y aprobación de las actividades

- Según cada caso, el profesorado del centro junto al responsable de Actividades Complementarias y Extracurriculares, serán los encargados de promover, organizar y facilitar la realización de este tipo de actividades.

- Durante el mes de septiembre los departamentos planificarán las actividades complementarias, que quedarán recogidas en sus programaciones didácticas. Los departamentos deberán establecer qué actividades corresponden a cada nivel, buscando una distribución equilibrada de dichas actividades en los distintos grupos y cursos, evitando que los alumnos hagan la misma actividad en cursos sucesivos. A su vez deberán dar cuenta de ellas a jefatura de estudios y al responsable de Actividades Complementarias y Extracurriculares a principios de octubre indicando el título, el grupo o grupos de alumnos, el profesorado responsable, fecha, y presupuesto estimativo del coste económico en cada caso, en un formato específico que se pondrá a disposición de todo el profesorado que quiera organizar cualquier actividad.

- Con la información recogida, el responsable de Actividades Complementarias y Extracurriculares preparará a nivel general la propuesta del Programa de Actividades Complementarias y Extracurriculares del centro durante dicho curso escolar para ser incluido en la PGA.

Programa de Actividades Complementarias y Extracurriculares incluirá:

a) Las actividades complementarias que tienen relación directa con las Programaciones Didácticas de los distintos Departamentos y con el Plan de Orientación y Acción Tutorial.

b) Las actividades complementarias o extracurriculares de carácter cultural que se realicen en colaboración con los diversos sectores de la comunidad educativa o en aplicación de acuerdos con otras entidades.

c) Los viajes de estudio y los intercambios escolares que se pretendan realizar.

d) Las actividades científicas, culturales, deportivas, artísticas o musicales que se vayan a celebrar dentro y fuera del recinto escolar.

e) Cuantas otras se consideren convenientes.

- Todas las actividades serán aprobadas por el Consejo Escolar. Si surge alguna actividad con posterioridad, el departamento o la persona responsable deberá comunicarla con al menos 15 días naturales de antelación al responsable de Actividades Complementarias y Extracurriculares y a Jefatura de Estudios, con el objeto de estudiar la propuesta y decidir la viabilidad o no de su realización. En caso de que la decisión sea afirmativa, la Directora podrá autorizarla o en su caso, cuando corresponda, será el Consejo Escolar quien lo autorice.

- El responsable de Actividades Complementarias y Extracurriculares expondrá en el tablón de anuncios correspondiente la programación mensual de dichas actividades e informará por EducamosCLM al profesorado de las programaciones y participantes en cada actividad.

- Si alguna actividad no se pudiera realizar en la fecha prevista se comunicará cuanto antes, al responsable de Actividades Complementarias y a Jefatura de estudios quien, junto con el profesorado responsable, estudiará la posibilidad de posponerla a otra fecha, siempre que no interfiera ni coincida con otras ya programadas ni supere el máximo establecido.

- Por razones organizativas, normalmente todas las actividades deberán estar programadas y comunicadas a los profesores afectados y a Jefatura de Estudios con, al menos, una semana de antelación.

- Al tratarse de actividades previstas en la Programación General Anual, el resto del profesorado facilitará la realización de las mismas, adaptando la planificación de sus actividades docentes, de forma que los alumnos tengan libertad para decidir su participación y proporcionando la atención necesaria a los alumnos que no realicen la actividad.

- En el desarrollo de las actividades extracurriculares y complementarias será obligatoria la presencia del profesorado del centro que haya participado e intervenido directamente en su organización.

- En el caso de las actividades llevadas a cabo por varios y los responsables de guardia no sean suficientes para sustituirlos, podrían hacerse cargo de dichos grupos aquellos profesores o profesoras que se quedan sin clase porque su grupo entero está realizando una actividad, durante las horas de ese grupo que le correspondan. Jefatura de estudios creará un cuadrante de guardias para facilitar esta tarea.

- En lo referente al número de actividades y su distribución a lo largo del curso, se recomienda seguir los siguientes criterios:

a) El número de salidas dentro o fuera de la localidad con un mismo grupo de alumnos será, como máximo, de cinco anuales y nunca más de dos por trimestre.

b) En los dos primeros trimestres sólo se podrán realizar dos salidas por cada grupo y nivel. Excepcionalmente podrán realizarse tres, si la C.C.P. la considerara de interés. Se

procurará que en el tercer trimestre sólo podrá realizarse una salida por grupo y nivel y siempre antes del 20 de mayo.

c) En todo caso, en segundo de Bachillerato, no se realice ninguna salida durante el tercer trimestre. Excepcionalmente estas salidas tendrán que ser aprobadas en sesión de CCP.

d) No programar actividades complementarias que afecten el horario lectivo durante las dos semanas previas a las evaluaciones. Sin embargo, se podrán realizar en los dos últimos días de cada trimestre y en la última semana de junio.

e) Buscar una distribución equilibrada para que ningún departamento acapare la totalidad de las actividades de un trimestre ni por grupo ni por nivel.

f) Cuando coincidan más de una actividad para un mismo grupo, los departamentos llegarán a un acuerdo teniendo en cuenta que siempre tendrá prioridad aquel departamento que haya realizado menos actividades hasta ese momento.

- En las actividades que programen los departamentos y conlleven desplazamientos en días lectivos, por regla general, se exigirá una participación mínima de dos tercios del grupo o número de alumnos de una materia para que la actividad pueda llevarse a cabo. Cuando el número de alumnos que realicen la actividad sea igual o superior al 70% no se avanzará contenido en las materias. En el caso de actividades organizadas por otras entidades cuyo número de participantes no pueda ser establecido por el centro, viajes de estudios, idiomas, intercambios, viajes para alumnos de distintos niveles o viaje final del curso no será de aplicación el criterio de participación mínima.

- No podrán participar en las actividades el alumnado sancionado por motivos disciplinarios, tal y como se indica en el apartado de sanciones. Podrá considerarse la no participación de aquellos que por su comportamiento en actividades anteriores se prevea que puedan acarrear problemas en el desarrollo de la actividad. Tampoco podrán participar en las actividades el alumnado que superen el 10% de días de clase con faltas injustificadas o hayan llegado al número de 10 días con faltas injustificadas.

En última instancia, será el Equipo directivo el que tomará la decisión si un alumno o alumna puede o no ir a dicha actividad en base a los criterios contemplados en este párrafo teniendo como punto de partida los siguientes motivos para la exclusión de una actividad extraescolar:

- ✓ Una conducta grave antes del periodo de tres meses del día de la actividad prevista.
- ✓ Una conducta grave contra la autoridad del profesorado, sin limitación temporal dentro del mismo curso académico.
- ✓ Dos conductas contrarias antes de un mes del día de la actividad prevista.
- ✓ Dos conductas contrarias antes de tres meses de una actividad con pernocta.
- ✓ Acumulación de más de veinte periodos lectivos injustificados durante los tres meses previos a la actividad programada.
- ✓ Acumulación de más de un parte grave, o más de dos leves, sin limitación temporal dentro del mismo curso académico.

- Para aquellas actividades que tengan carácter lúdico, el Equipo directivo podrá considerar la exclusión del alumnado que haya presentado problemas de conducta y no se hayan visto indicios de mejoría en su comportamiento.

- Por regla general, el alumnado que no participe en la actividad deberá asistir al centro. Asimismo, quienes no puedan participar en la misma por estar sancionados por motivos disciplinarios o por faltas de asistencia injustificadas tendrán la obligación de asistir a clase.

5.4.5.3.-Criterios de selección de alumnado para participar en actividades complementarias con plazas limitadas.

La selección del alumnado se realizará de forma justificada dependiendo de cada actividad en concreto, atendiendo a los siguientes criterios:

1) Para aquellas actividades en las que **no se necesiten conocimientos previos mínimos para su realización** (ej. visita a un museo) y cuya evaluación dependa, al menos en parte, de los conocimientos adquiridos en dicha visita, la propuesta es selección mediante sorteo entre el alumnado que previamente haya solicitado su inscripción. Tendrán preferencia aquellos que no hayan participado en actividades anteriores.

2) Para aquellas actividades en las que, **sí se requieran conocimientos previos** para el correcto aprovechamiento de la actividad, se requerirá la puntuación según un baremo de criterios, cuya prelación se determinará en cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza de la materia con la que se relacione la actividad:
   - Nota media de la materia en los trimestres anteriores.
   - Nota media de la materia en el curso anterior.
   - Nota media en las materias afines (si se organizan en conjunto con otros departamentos).
   - Presentación y calificación en trabajos voluntarios previos relacionados con el tema de la actividad a realizar.
   - Ponderación de los resultados académicos con el interés, esfuerzo y actitud en la materia que propone la actividad.
   - No haber participado en actividades de este tipo.
   - Una vez tenidos en cuenta todos los apartados anteriores, en caso de empate, se decidirá por sorteo qué alumnos participarán en la actividad.

5.4.5.4.- Financiación

- Los gastos de estas actividades correrán íntegramente a cargo de alumnado participante, pudiendo contar para ello con ayudas de otras entidades públicas o privadas. También se podrá contar con la colaboración económica del AMPA en las condiciones que se establezca para ello.

- Las actividades complementarias y extracurriculares serán sufragadas por el alumnado participante, quienes deberán hacer el ingreso del coste de la actividad con antelación a su realización. Aquellos, que por razones justificadas no puedan asistir a la misma, podrán pedir la devolución del importe de la actividad, pero solamente podrá ser devuelto el importe que no haya sido empleado para el pago común (ej. autobús) y sí aquel que sea para gasto individual y aún no haya sido pagado (ej. entradas). Se incluyen en los gastos los derivados de las dietas para gastos de los profesores ya que el centro no puede asumirlo. Estas dietas por término general serán **10 euros** para la actividad de una jornada escolar, **25 euros** si supone ampliación de la jornada y **50 euros** por día si la actividad implica pernoctación, aunque dependerá también de las condiciones contratadas (alojamiento y desayuno, media pensión o pensión completa) y si el destino es nacional o internacional.

- El profesorado responsable de la actividad deberá recoger directamente de los alumnos participantes el importe de la misma siempre que sea inferior o igual a 50€, haciéndose cargo de la recogida, la custodia y la posible devolución. Una vez recogido el importe de la actividad, el profesorado encargado de la misma realizará una memoria

económica (modelo disponible en Secretaría) y la entregará a Secretaría para su custodia. En caso de importes superiores a 50€ se valorará si la gestión la realiza la propia Secretaría del centro o una empresa externa.

El profesorado responsable de la actividad deberá recoger directamente de los alumnos participantes el importe necesario para la financiación de la misma. Una vez recogido todo el importe, se rellenará un impreso diseñado a tal fin y se entregará junto con el dinero en Secretaría del centro para su administración.

- Una vez realizada la actividad, de haber quedado dinero remanente del entregado por el alumnado, este será devuelto por el profesorado responsable de la organización de dicha actividad. El profesorado utilizará el modelo disponible en Secretaría a tal efecto.

5.4.5.5.- Autorizaciones e información a las familias

- No se podrá participar en una actividad que conlleve desplazamiento fuera del centro sin el consentimiento por escrito de madre, padre o tutores legales. De la información a las familias y la recogida de las autorizaciones, se responsabilizará el profesorado encargado de la actividad.

- Es necesaria una autorización específica para la actividad correspondiente (incluso para alumnos mayores de edad) según el modelo diseñado para ello. En esa autorización se detallarán las actividades que se han programado, los desplazamientos que se van a realizar y cualquier otra información que pueda resultar de interés. Una copia de este impreso cumplimentado por el responsable de organizar la actividad será entregada en Jefatura de estudios para su aprobación.

- Se deberá informar al alumnado y a las familias y tutores legales del programa del viaje y de todas las normas que les afecten directamente durante el mismo.

- En el caso excepcional de viajes de más de un día de duración, se celebrará una reunión informativa con los alumnos y sus familias o tutores legales.

- En algunos casos, las actividades complementarias y extracurriculares llevan unos gastos que deberán asumir las familias (transporte, entradas a los actos, etc.). Si algún alumno/a ya hubiera abonado este tipo de gastos, y antes de la realización de dicha actividad se viese privado de la asistencia a la misma, por incurrir en alguna conducta recogida en los términos que recogen estas normas, las familias no tendrán derecho a la devolución de estos gastos y sólo excepcionalmente se le podrán devolver aquellos importes que no afecten al gasto general del grupo (transporte ya contratado) y que aún no se hayan pagado (por ejemplo la entrada aún no comprada), en cuyo caso se le podrá devolver una parte de lo abonado.

5.4.5.6.- Profesorado responsable y acompañantes

- En las salidas, dentro y fuera de la localidad, el número de acompañantes (incluido el responsable) será de un profesor/a por cada **25 alumnos/as** o fracción si la actividad es en España y **20 si es en el extranjero**.

- De entre los acompañantes, figurará uno como coordinador del grupo, preferentemente el promotor de la actividad.

- Cuando las peculiaridades de la visita lo requieran o el horario del profesorado lo permita, Jefatura de Estudios podrá autorizar un número mayor de profesores acompañantes. También se podrá aumentar el número de profesores en el caso de que sea necesario porque participen alumnos que presenten necesidades educativas especiales asociadas a algún tipo de discapacidad. En este caso será Jefatura de Estudios quien, junto con el Departamento de Orientación, estudiará y valorará la proporción de profesores acompañantes necesaria.

- El profesorado acompañante pertenecerá, si es posible, al departamento que ha programado la actividad. Si el número de éstos no fuera suficiente, se podrá contar con la

participación de profesores de otros departamentos, siempre y cuando dicha participación no cause graves perjuicios al desarrollo normal de la actividad docente, lo que será valorado por Jefatura de Estudios.

- El profesorado que participe en la actividad deberá apuntarse en el parte de guardias y dejar trabajo organizado en Jefatura de Estudios para todos los grupos de los que se vayan a ausentar.

- El responsable de la actividad se informará previamente en Jefatura de estudios, de los alumnos que no pueden realizar la actividad por haber incurrido en conductas contrarias a las normas de convivencia, según está establecido en las mismas.

- Además, deberá elaborar una lista de alumnos en la que conste:

  - Destino y fecha de la actividad.
  - Horario de salida y regreso al Centro.
  - Profesor responsable y profesores acompañantes.
  - Lista de los alumnos participantes indicando nombre y apellidos, curso y grupo.

- Se dejará una copia de la lista en la Sala de Profesores a fin de que los profesores afectados queden debidamente informados.

- Habrá un teléfono móvil del Centro a disposición del profesorado acompañante.

En el caso de salidas fuera de la localidad, de uno o varios días, es importante que el profesorado responsable lleve los teléfonos de las familias de los alumnos, así como el del Centro y los teléfonos particulares de los miembros del Equipo Directivo.

5.4.5.7.- Desarrollo de las actividades.

-El profesorado responsable y sus acompañantes llevarán a los alumnos y alumnas al destino de la visita y regresarán al centro con ellos. Antes de salir, el profesor responsable deberá pasar lista. En el caso de que faltara alguien, se informará de la incidencia a la Dirección del centro, para que puedan informar a la familia correspondiente.

- Durante el desarrollo del viaje, se deberá procurar cumplir el horario previsto, sobre todo, en cuanto a la hora de regreso. Si éste, por cualquier motivo se demorase demasiado, se deberá avisar a algún miembro del Equipo Directivo.

- Las normas de disciplina del centro regirán también en cualquier salida. Por lo tanto, en caso de mal comportamiento se adoptarán las medidas que se consideren más oportunas, incluyendo la posible reparación de daños, si los hubiera y los gastos que el hecho conllevara. El profesorado responsable puede, por causas razonables y justificadas, interrumpir la visita, en cuyo caso informará a la Dirección y, si lo estima oportuno, podrá regresar con los alumnos antes de tiempo. En los casos no previstos en las normas, el profesor responsable y sus acompañantes tomarán las decisiones que estimen oportunas, informando a la Directora o Jefe de Estudios, tan pronto como sea posible.

5.4.5.8.- Seguimiento y evaluación.

En las memorias de final de curso de los departamentos también deberá quedar reflejada por escrito la valoración de la salida.

5.4.5.8.1.- **Viajes de estudios.**

- Los viajes de estudios se podrán llevar a cabo en 4º ESO y en segundo curso de Bachillerato, siguiendo todas las directrices apuntadas con anterioridad. Además, se tendrán en cuenta las siguientes condiciones:

a) El viaje tendrá un carácter educativo y cultural.

b) Se realizará en fechas que no alteren en exceso el normal desarrollo de la actividad docente tales como puentes, semana blanca, días previos o posteriores a las vacaciones de Semana Santa o últimos días del mes de junio.

c) A principio de curso, se creará una comisión para organizar y gestionar el viaje formado, en principio, por el responsable de Actividades Complementarias y Extracurriculares, dos alumnos por cada grupo de segundo de Bachillerato o 4º ESO en su caso. Así mismo podrá participar en la organización algún padre. A ella se incorporarán los profesores responsables y acompañantes, tan pronto como se decidan.

d) Podrán ser acompañados por padres, madres y/o profesores/as. La participación de los responsables y acompañantes es totalmente voluntaria. Por ello, el responsable de Actividades Complementarias y Extracurriculares pedirá la colaboración a los miembros del Claustro, preferentemente por este orden:

1. **Tutores de los grupos**
2. **Profesorado con docencia directa en esos grupos.**
3. **Resto de profesorado**.

e) El programa del viaje incluirá las actividades a realizar cada uno de los días que dure el viaje y su horario. Éste, deberá ser entregado por escrito en Jefatura de Estudios.

f) Se harán las reuniones generales que se estimen oportunas con los alumnos participantes y sus padres y madres, con el objeto de informarles de todos los detalles del mismo.

6.- ORGANIZACIÓN DE ESPACIOS Y TIEMPOS

6.1.- NORMAS DE CARÁCTER GENERAL DE LOS ESPACIOS Y RECURSOS

Todos los miembros de la comunidad educativa tienen derecho a utilizar las dependencias y los recursos materiales del Centro, atendiendo a lo regulado en estas Normas, y la obligación de hacer un buen uso de los mismos, procurando su conservación.

El Equipo directivo se reservará la facultad de realizar cuantas modificaciones puntuales sean precisas para un mejor uso, organización y racionalización de todos los espacios y recursos materiales, una vez oídos los miembros de la comunidad educativa con representación en el Consejo Escolar. Dicha regulación, sujeta a las revisiones y modificaciones pertinentes, si se estima necesario, será reflejada anualmente en los documentos organizativos del Centro.

A través de los órganos de gobierno, el Centro podrá ofrecer a otras entidades, públicas y privadas, el uso de determinadas instalaciones con fines formativos o recreativos, reservándose la facultad de fijar las condiciones de uso con cada entidad y según la ocasión.

Para el uso de todos los espacios e instalaciones del Centro, con carácter general, se tendrán en cuenta las siguientes normas básicas:

- Se hará un uso correcto de todas las instalaciones.
- Se seguirán las indicaciones dadas desde Jefatura para facilitar la movilidad por el centro:
  -a 1ª hora y entrada de recreo: las dos escaleras de subida.
  -a 6ª hora y salida de recreo: las dos escaleras de bajada.
  -el resto de horas se seguirá la indicación de las flechas: una escalera de subida y una de bajada.
  -para bajar a la cafetería debe respetarse el sentido de las flechas: una escalera

de subida y una de bajada.
- Se utilizarán correctamente ventanas, puertas y persianas.
- No se manipularán las llaves de los radiadores para evitar su deterioro.
- Se mantendrá en todo momento la limpieza en los suelos y paredes haciendo uso correcto de papeleras, contenedores de reciclaje, etc.
- Se tratará con cuidado todo el mobiliario (mesas, sillas…) y recursos materiales (borradores, libros, pantallas…), dejándolos siempre todo correctamente ordenado después de su uso.
- Los ordenadores de todas las dependencias serán apagados después de su uso.
- Se respetará la prohibición de no fumar en todo el centro y no utilizar ningún aparato electrónico o digital no autorizado previamente, en el centro.
- No se podrá comer ni beber en ninguna dependencia del Centro salvo en los espacios habilitados para ello durante el recreo (cafetería, patio y pasillo central de la planta baja).

6.2.- NORMAS DEL AULA DE INFORMÁTICA

- El alumno debe llegar puntual a clase.
- Al comenzar la clase el alumno revisa el equipo que tiene asignado.
- Si detecta alguna anomalía se la comunica al profesorado, que la anota en un documento de incidencias del aula.
- En los equipos informáticos cada alumno o alumna accede con su perfil de usuario, bajo la supervisión del profesor, para realizar las actividades del curso. Al finalizar la clase, el alumno o alumna debe cerrar su perfil de usuario y apagar el ordenador
- Al finalizar la clase, el profesorado comprueba que todos los notebooks conectados a la red, para la carga de sus baterías.
- No comer ni beber en el aula.
- Prohibida la conexión a Internet con contenidos xenófobos, violentos u obscenos.

6.3.- NORMAS DEL AULA TALLER DE TECNOLOGÍA

- El alumno debe llegar puntual a la clase.
- Al comenzar la clase el alumno revisa su puesto de trabajo, herramientas y material asignado, si detecta alguna anomalía se la comunica al profesor, que la anota en el documento de incidencias del aula.
- El alumno ha de utilizar adecuadamente las herramientas y el material.
- No deteriorar el puesto de trabajo.
- Está prohibido comer y beber en el aula.
- Se ha de informar al profesor antes de utilizar una herramienta con conexión eléctrica.
- Cinco minutos antes de que se acabe la clase, se ha de recoger el puesto de trabajo, guardar el material, recoger las herramientas utilizadas y limpiar.

6.4.- NORMAS PARA EL BUEN USO Y CONSERVACIÓN DE LA INSTALACIONES DEPORTIVAS DEL CENTRO

Se consideran instalaciones deportivas y, por tanto, aulas de educación física: el gimnasio y aulas de abajo del gimnasio y de abajo del edificio principal del centro (de momento no utilizado) las pistas deportivas y las zonas próximas a éstas cuando sean utilizadas en la actividad física en general.

En todas ellas será obligatorio observar las normas designadas a continuación:

1) Como en cualquier otra aula o espacio del Centro regirán las mismas normas generales relacionada s con el respeto al mobiliario, higiene y comportamiento civilizado.

2) Existen, no obstante, unas reglas particulares de higiene relacionadas con esta actividad docente:

- -El alumnado utilizará si empre ropa deportiva durante la realización de las actividades físicas y se duchará al acabarlas.
- -Además se ha de llevar en cada clase una bolsa de aseo: toalla, jabón, desodorante y camiseta limpia para cambiarse al terminar la sesión.
- -El uso de ropa deportiva se valorara positivamente en la nota de actitud. Al contrario, se valorara negativamente conductas como no cambiarse de ropa, no ducharse, etc.
- -Al recinto del gimnasio sólo se podrá acceder con zapatillas de deporte, las suelas de las cuales deberán estar limpias.

3) Existirá un tiempo estipulado para llegar el cambio de ropa, atado de zapatillas, recogida de pelo y aseo.

4) El recinto del gimnasio no podrá ser utilizado por el alumnado sin la presencia de profesorado.

5) Solo el profesorado tendrá acceso a la habitación del material. Para acceder a ella, los alumnos necesitarán la autorización expresa del profesor.

6) El material y las instalaciones se utilizarán exclusivamente para las actividades propias de la asignatura de educación física.

7) Todo material e instalación tiene su uso específico y adecuado. Cualquier deterioro del material o de las instalaciones causado por un trato incorrecto o inadecuado, o por un comportamiento indebido o negligente, será asumido económicamente por su autor o autores. En caso de no identificación, los gastos correrán de manera colectiva a cargo del grupo/s vinculado/s al material o instalación dañada.

8) En horas lectivas, los campos deportivos se utilizarán exclusivamente para actividades del departamento de educación física.

9) Los espacios anexos a los campos deportivos podrán ser utilizados ocasionalmente como una instalación deportiva más.

10) No se permitirá la permanencia en esta zona durante el horario lectivo, salvo para aquellos grupos que estén en clase de Educación Física o los que tengan permiso expreso de la Jef de Estudios.

11) Los servicios y duchas existentes en el gimnasio podrán ser utilizados al final de la actividad física. Sería muy aconsejable que los alumnos se cambiasen de ropa para evitar malos olores al incorporarse a las aulas.

12) Se escuchará en silencio y con respeto las informaciones y explicaciones del profesor o las intervenciones de los compañeros. Y por comodidad de todos no se debe gritar.

13) Cuando se utilice el material específico de educación física todos los alumnos del grupo serán responsables de su mantenimiento y buen uso, por lo que todo material debe volver a colocarse en su sitio de manera ordenada y con la supervisión del profesor del grupo.

14) No se pueden pasar comidas ni bebidas al gimnasio. Si se lleva comida o bebida en los espacios exteriores como las pistas es obligatorio utilizar los recipientes para tirar lo que sobre de comida bebida o envoltorios.

15) Cuando se realicen actividades de lanzamientos con objetos hay que tener cuidado para que no salgan del recinto de las pistas porque luego se pierden principalmente los balones en primavera con la vegetación alta.

16) No se puede comer chicle, ni utilizar móviles o aparatos electrónicos en clases de educación física.

17) No se permitirá la entrada y uso a toda persona ajena al ámbito educativo a dichas instalaciones durante el horario lectivo.

18) Al finalizar las clases las luces y grifos de los vestuarios permanecerán apagados así como las puertas cerradas.

19) Ante cualquier problema o circunstancia personal que afecte a la participación en las clases de Educación Física es conveniente dirigirse personalmente al profesor.

20) El uso de cualquier instalación y equipamiento será cuidadoso y respetuoso.

21) Prohibido llevar joyas: pendientes, pulseras, relojes, anillos, etc. Es obligatorio llevar las zapatillas atadas durante la práctica deportiva: es para evitar posibles accidentes.

22) Todo alumno con pelo largo deberá recogérselo antes de iniciar la sesión: coletero, diadema, etc. Es por tu higiene.

23) Tienes el tiempo justo para prepararte antes de clase y para asearte después. No te recrees, te costará un retraso. Guarda silencio mientras pasan lista.

24) Los calentamientos son muy importantes, tómatelos en serio.

25) La actitud en clase (en general) es primordial, demuestra que quieres sacar buena nota.

26) Las faltas deberás justificarlas nada más volver a clase, de lo contrario perderás nota en la evaluación.

27) Cuidado con los retrasos: restan nota y pueden acarrear una amonestación.

28) Prohibido dar clase con objetos en los bolsillos: móviles, llaves, dinero, etc.

6.5.- NORMAS DE LA BIBLIOTECA.

6.5.1.- FUNCIONAMIENTO DE LA BIBLIOTECA.

1. La biblioteca se usará con estas prioridades:

1º Durante los recreos, como lugar de lectura y trabajo, para préstamos y para alguna actividad que pueda ser organizada y autorizada como por ejemplo alguna exposición o actividad temporal.

2º Como aula-clase, por necesidades de espacio, en las horas asignadas a cada grupo si fuese necesario.

3º Como aula de conferencias, de audiovisuales, de reunión, para actividades de tutoría, etc., respetando OBLIGATORIA Y RIGUROSAMENTE un calendario de reservas que, de ser necesario, se debe solicitar al encargado de la biblioteca.

4º Excepcionalmente y sólo con la autorización del equipo directivo, como biblioteca y lugar de trabajo, si la disponibilidad horaria lo permite, para alumnos que tengan autorización para usarla en horas de clase. Ej.: Alumnos de Bachillerato que cursan sólo tres o menos asignaturas, alumnos con materias convalidadas, etc. y siempre con la presencia de un profesor que tenga asignada dicha hora para atención a biblioteca. *

5º Existen ordenadores con Internet para uso de los alumnos que tendrán como prioridad la realización de tareas escolares y para su uso los alumnos deben respetar las normas establecidas**

2. El profesorado que utilice la biblioteca, son los responsables de que este espacio quede debidamente ordenado y limpio cuando sus alumnos abandonen la sala. En la biblioteca NO SE COME, NO SE JUEGA, NO SE BEBE, NO SE FUMA, NO SE CAMBIAN LAS COSAS DE SITIO Y SI SE USA EL MATERIAL DE PAPELERÍA QUE ALLÍ HAY, SE DEJA EN SU SITIO AL TERMINAR. NO SE UTILIZA EL TELÉFONO MOVIL NI CUALQUIER OTRO MATERIAL AUDIOVISUAL O ELECTRÓNICO QUE NO SEA DEL CENTRO Y SÓLO CON AUTORIZACIÓN EXPRESA DEL PROFESOR RESPONSABLE.

6.5.1.1.- Plazo de préstamo.

Los libros se prestarán por un periodo máximo de 2 SEMANAS, renovable 1 semana más.

El retraso en la entrega será sancionado con 2 SEMANAS SIN PRÉSTAMO Y SE PERDERÁ EL DERECHO A PRÉSTAMO PARA EL RESTO DEL CURSO SI NO SE DEVUELVE EL MATERIAL PRESTADO AL FINAL DE CADA TRIMESTRE O NO SE REPONE CON UNO SIMILAR.

SI AL ACABAR EL CURSO O POR TRASLADO DE CENTRO UN ALUMNO NO HA DEVUELTO ALGÚN MATERIAL DE LA BIBLIOTECA, DEBERÁ REPONERLO O PAGARLO ANTES DE QUE SE LE ENTREGUE DOCUMENTACIÓN OFICIAL ALGUNA.

El servicio de préstamo tanto de libros como de videos y DVD será SOLO durante los RECREOS, funcionará igual para alumnos que para *profesores* y para personal no docente y SOLAMENTE los profesores encargados podrán realizarlo.

ESTÁ PROHIBIDO SACAR MATERIAL (no consultarlo) MEDIANTE CUALQUIER OTRO SISTEMA QUE NO SEA EL DE PRÉSTAMO ESTABLECIDO.

Se ruega a los profesores y personal no docente interesados en disfrutar de este servicio que respeten esta norma y se dirijan en todo momento a los encargados, en horario de recreo, sobre todo si se tiene en cuenta que hay un buen número de material que aún no está catalogado.

*Puesto que es un deber del alumnado la asistencia a clase, este no puede permanecer en la biblioteca durante las horas lectivas. Una vez finalizada la matrícula, quedara expuesta en la biblioteca la lista de alumnos que, excepcionalmente puedan usar la biblioteca en horas lectivas y que siempre serán autorizados por jefatura de estudios.

Si un profesor desea impartir una clase en la biblioteca será el responsable del grupo que se lleva.

6.5.2. NORMAS DE FUNCIONAMIENTO.

1. El servicio de PRÉSTAMO PARA ALUMNOS, PROFESORES Y DEMÁS PERSONAL se realizará SOLAMENTE DURANTE LOS RECREOS CON LOS PROFESORES ENCARGADOS.

2. Plazo del préstamo: 2 semanas. Multas y sanciones por retraso.
3. En horas lectivas solo podrán estar en la biblioteca los alumnos autorizados por jefatura de estudios.

6.6.- NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DE LA CAFETERÍA.

Deberá cumplir las siguientes condiciones:

- A su cargo estarán todas las existencias precisas para un buen servicio de Cafetería, siendo de su cuenta la adquisición de las mismas.
- También estará a su cargo todo lo necesario para un buen servicio, como vajilla, servicio de mesa, aparatos de conservación de productos y enfriamiento de los mismos.
- Cuidarán de que se cumplan las normas precisas para una buena higiene en esta clase de servicios.
- La cafetería permanecerá abierta durante el horario que determine el equipo directivo y la empresa que gestione su explotación.
- Los precios serán aprobados por el Consejo Escolar, y no se modificarán sin su autorización.
- El personal de la cafetería cuidará de la limpieza e higiene de esta dependencia, lo cual estará a su cargo, así como el buen uso que se haga del material propiedad del Centro, y que se facilita para el desempeño del servicio, como mesas, sillas, bancos, etc.
- Cumplirá las normas vigentes sobre el alcohol, tabaco y demás drogas.
- No se debe permitir que los alumnos/as vayan a la cafetería ni se dispensen productos entre clase y clase.

6.7.- NORMAS DE LOS LABORATORIOS DE FÍSICA Y QUÍMICA // BIOLOGÍA Y GEOLOGÍA.

El laboratorio es un aula más en lo que se refiere a la aplicación de las normas generales del centro.

Dado que el laboratorio es un lugar donde se manipulan gran cantidad y variedad de productos más o menos peligrosos, y determinados aparatos, con el fin de evitar su contacto, inhalación o ingestión, fuente de intoxicaciones o accidentes, se pueden establecer una serie de normas de tipo general sobre diferentes aspectos aplicables a la mayoría de los laboratorios.
Proponemos a continuación una serie de normas de conducta, que los alumnos deben releer de vez en cuando, pretendiendo que se asuman desde el convencimiento de que el trabajo experimental ha de ser enriquecedor y seguro para todos.

El laboratorio es un aula más en lo que se refiere a la aplicación de las normas generales del centro.

Vestimenta y objetos personales:

- Es aconsejable utilizar una bata.
- El alumno debe guardar sus prendas de abrigo y los objetos personales en el lugar indicado por el profesor o fuera de los laboratorios; nunca sobre o debajo de la mesa de trabajo.
- Si se tiene el cabello largo, hay que recogerlo. No se podrán utilizar gorras, gorros o sombreros.
- No se podrán realizar actividades en el laboratorio vestido con prendas que obstaculicen el movimiento tales como abrigos, chalecos voluminosos, mangas colgantes, ropa anudada en la cintura u hombros, etc.

Organización del espacio personal y grupal:

- Se mantendrá el área de trabajo limpia y ordenada.
- Se dispondrán sobre la mesa sólo los libros, cuadernos o fichas que sean necesarios.

Actividad en el laboratorio:

- No andar de un lado para otro sin motivo cambiando de puesto de trabajo, o visitando otros puestos y, sobre todo, no correr dentro del laboratorio.
- Todo el material utilizado en cada trabajo debe ser lavado y colocado en el escurridor, o devuelto a su lugar correspondiente.
- Los aparatos utilizados deben quedar colocados en el sitio de donde se cogieron o donde indique el profesorado.
- Se manejará con especial cuidado el material frágil, por ejemplo, el vidrio y el material cortante, como bisturís.
- Los reactivos no utilizados no deben verterse de nuevo en sus frascos, puesto que todo el contenido puede contaminarse. Por consiguiente, no hay que sacar de los frascos cantidades mayores de las necesarias. No hay que dejar los tapones sobre la mesa; pueden mancharla y contaminarse con otros productos.

Seguridad en el laboratorio:

- No se podrá comer, beber o masticar chicle en el laboratorio.
- Con anterioridad, en cuanto se conozca la naturaleza de la actividad de laboratorio, y por supuesto, antes de comenzar la actividad en el laboratorio, el alumnado deberá informar sobre las condiciones de salud que puedan afectar a la práctica a realizar, tales como alergias, intolerancias, etc.
- Tener siempre las manos limpias y secas. Si se tiene alguna herida, hay que taparla.
- No se probará nunca ni se ingerirá ningún producto.
- Las materias sólidas inservibles, como cerillas, papel de filtro, etc., y los reactivos insolubles en agua no deben arrojarse en las pilas, serán depositalos en el recipiente que, a tal fin, existe en el laboratorio.
- Bajo ningún concepto se lanzarán o se pasarán a distancia objetos o materiales, incluso en la misma mesa.

- En caso de producirse un accidente, quemadura o lesión, se comunicará inmediatamente al profesorado.
- Antes de manipular un aparato o montaje eléctrico, se desconectará de la red eléctrica.
- No se pondrá en funcionamiento un circuito eléctrico sin que el profesor haya revisado la instalación.
- No se utilizará ni manipulará ninguna herramienta, máquina o instrumental sin conocer su uso, funcionamiento y normas de seguridad específicas.
- Se informará al profesorado del material roto o averiado.
- Los alumnos deben poner atención en los signos de peligrosidad que aparecen en los frascos de los productos químicos.
- Las manos deben lavarse con jabón después de tocar cualquier producto químico o material orgánico.
- La manipulación de productos tóxicos y/o peligrosos se realizará siempre en vitrina con el sistema de extracción en funcionamiento. Se asegurará que la ventana de la vitrina se halle lo más baja posible para aumentar la eficacia de la extracción y minimizar el riesgo de inhalación, incendio y explosión.
- Deben limpiarse inmediatamente los derrames intentando neutralizar la actividad de la sustancia derramada. Para ello, deben seguirse las instrucciones del profesor y las específicas para cada producto empleando absorbentes específicos.

El alumnado que rompa o deteriore el material debido a alguna negligencia, quedará obligado a su reposición o a abonar el coste del mismo según los precios vigentes del material en ese momento.

Cualquier incumplimiento de estas normas será valorada por el profesor con la correspondiente sanción, si ha lugar, según se establece en las normas del centro.

6.8.- NORMAS DEL AULA DE MÚSICA

Se establecen las siguientes normas en el aula de música con el fin de mantener un ambiente de trabajo correcto que facilite el trabajo del profesor y el aprendizaje del alumno:

1.- El alumno deberá llegar puntual a las clases. En caso de incumplir esta norma el profesor reflejará el retraso en el programa informático.

2.- El alumno vendrá a clase vestido de manera correcta. Estará estrictamente prohibida la exhibición de mensajes ofensivos en camisetas o en cualquier tipo de indumentaria.

3.- Durante la clase el alumno guardará silencio y permanecerá atento a las explicaciones del profesor. Siempre que tenga una duda o quiera intervenir deberá hacerlo pidiendo permiso.

4.- El alumno debe llevar a la clase el material necesario para trabajar las actividades propuestas.

5.- Los alumnos deberán dirigirse al profesor y a sus compañeros de manera correcta, pidiendo turno de palabra y utilizando un vocabulario adecuado.

6.- Los alumnos deberán realizar y corregir las actividades propuestas por el profesor.

7.- En la clase de música estará prohibido comer y mascar chicle.

8.- El alumnado cuidará el material de la clase: estará prohibida la sustracción de cualquier objeto del aula, escribir en las mesas, ensuciar u ocasionar cualquier tipo de perjuicio material

10.- Los alumnos no podrán utilizar teléfonos móviles ni cualquier otro tipo de dispositivo electrónico en el aula.

11.- Durante las prácticas vocales e instrumentales, el alumno participará en el momento que así lo indique la obra, mostrando en todo momento una actitud respetuosa con el trabajo de sus compañeros.

6.9.- NORMAS DE USO DE LOS MEDIOS AUDIOVISUALES.

Los profesores y profesoras que utilizan los medios audiovisuales e informáticos son los responsables de que no sufran desperfectos. Si encuentran alguna anomalía deberán comunicarlo en Secretaría.

6.10.- NORMAS DE USO DE LA RED TELEMÁTICA “INTERNET”.

El Centro dispone de tres redes wifi para la distribución de los usuarios y dispositivos, tras la instalación Proyecto Escuelas Conectadas:

6.10.1 Red “DOCENTES”

Red destinada al uso por parte del personal docente del centro y personal no docente. Las credenciales (usuarios y contraseñas) para hacer uso de esta red son las mismas que para acceder a la Intranet o al correo corporativo. Estas credenciales serán válidas para la red DOCENTES de cualquier centro educativo de Castilla-La Mancha.

6.10.2 Red “CENTRO”

Red destinada a la conexión de los dispositivos del centro: paneles interactivos, ordenadores, impresoras, cámaras de seguridad, etc. Los dispositivos sólo podrán conectarse en la red CENTRO, si se han dado de alta en nuestro centro.

.

6.10.3 Red “ALUMNOS”

Red destinada a la conexión de los dispositivos de alumnos con una validación a través de credenciales (usuario y contraseña). Las credenciales para hacer uso de esta red serán facilitadas por la secretaria del centro. Estas credenciales sólo serán válidas para la red ALUMNOS en el centro en el que han sido creadas. A través de dicha red se realizarán las comunicaciones oficiales del equipo directivo, mediante correo electrónico, y se realizarán las tareas administrativas (control y justificación de faltas del alumnado, calificaciones, etc.).

El uso de Internet para el alumnado está solamente indicado para la realización de actividades académicas en presencia del profesor/a que procurará del buen uso de los equipos. Queda por tanto prohibido bajarse películas, música... ya que ese no es el fin para el que están destinados. Cualquier actividad de este tipo será considerada como conducta contraria a las normas de convivencia y se le aplicarán las medidas correctoras correspondientes

Asimismo, el profesorado dispone de una cuenta de correo electrónico. Para el uso de la red se exige que las actividades y consultas que se realicen tengan una finalidad educativa

o profesional, que repercuta directamente en el trabajo de profesores.

.

6.11.- NORMAS DE USO DEL TELÉFONO.

Cuando algún alumno o alumna sufra una indisposición o accidente o requiera llamar al exterior, por algún asunto urgente, podrá realizar la llamada desde los teléfonos de los despachos del equipo directivo, previa autorización de algún miembro de éste.

Cuando algún miembro docente o no docente reciba una llamada y no pueda atenderla, la ordenanza encargada de la centralita telefónica tomará nota y transmitirá el correspondiente mensaje al interesado y si no le localiza, le dejará la notificación en el casillero.

6.12.- NORMAS DE USO DE OTROS RECURSOS TIC: PORTÁTIL, CAÑÓN, CÁMARA DE VÍDEO, CÁMARA DIGITAL.

Se tienen que solicitar al SECRETARIO/RESPONSABLE DE MEDIOS con al menos 48 horas de antelación. El profesor/a que lo solicite ha de rellenar la correspondiente entrada en el libro que a tal efecto existirá para cada uno de ellos, en él se especificará:

Fecha/hora para la que se solicita

Rango de fechas para las que se solicita

Actividad para la que se solicita.

Una vez devuelto, se anotará el estado tras el uso, así como la fecha de devolución.

6.13.- NORMA DE USO DE DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS

Quedará prohibido el uso y manipulación de dispositivos electrónicos durante toda la jornada escolar.

Esta norma queda exenta cuando el uso de estos dispositivos sea con carácter pedagógico y sea autorizado por el profesor en su aula y bajo su supervisión.

6.14.- NORMAS DE USO DE LOS RECURSOS TIC DE LOS DEPARTAMENTOS DIDÁCTICOS.

Creemos que además de hacia la consulta de la red para la preparación de clases, elaboración de material y otras tareas relacionadas con nuestra actividad docente, el uso del ordenador de cada departamento didáctico debe estar orientado fundamentalmente hacia las actividades más características de cada área, como manejo de software específico, preparación y diseño de actividades para su colocación en la Web de instituto, sección correspondiente de la plataforma educativa, etc. En cuanto al uso del ordenador del departamento por parte de todos sus miembros, al igual que en el caso de los equipos de la sala del profesorado, a priori sólo vemos indicado concretar las siguientes normas elementales de uso, que se expondrán en un lugar visible:

1. Cada profesor/a deberá comprobar el estado del equipo al comenzar la sesión y, si encontrase alguna anomalía, deberá comunicarla personalmente al responsable de utilización de las TIC.
2. Si durante la sesión de trabajo se produjese algún problema de configuración o avería que no pueda resolverse, deberá comunicarlo al responsable de utilización

de las TIC.
3. No se pueden realizar cambios en la configuración de los equipos TICs ni instalar software.

6.15.- NORMAS DE USO DE LAS INSTALACIONES DEL CENTRO FUERA DE LA ACTIVIDAD ACADÉMICA.

Cuando la utilización de los medios del Instituto sea solicitada por alguna entidad ajena al mismo, aquella deberá asumir la responsabilidad que pudiera derivarse de su uso, eximiendo al Centro y a su personal de los posibles accidentes, daños u otro tipo de percances que se produjesen a los participantes en la actividad que se realiza o a terceros.

Con la finalidad de salvaguardar los intereses del Instituto y de la Comunidad Escolar que lo forma, las entidades deberán comprometerse, por escrito, a asumir la responsabilidad a la que se hace referencia en el punto anterior y a la reparación de los posibles daños que pudiesen sufrir los materiales o instalaciones del Centro.

6.16.- NORMAS DEL USO DEL AULA DE USOS MÚLTIPLES

El profesorado que desee impartir horas lectivas en el aula de usos múltiples deberán hacer su reserva en el cuadrante de peticiones semanal que se encuentra en el tablón de anuncios de la sala de profesores.

Al final de cada sesión, se dejarán apagados y/o desenchufados y en su sitio todos los recursos audiovisuales empleados y, en su caso, guardados en su armario correspondiente.

6.17.- HORARIO ESCOLAR Y NORMAS GENERALES DE PERMANENCIA EN EL CENTRO.

El horario escolar será el siguiente:

- 1ª hora: 8:15 a 9:10 h
- 2ª hora: 9:10 a 10:05 h.
- 3ª hora: 10:05 a 11:00 h.
- Recreo: 11:00 a 11:30 h.
- 4ª hora: 11:30 a 12:25 h.
- 5ª hora: 12:25 a 13:20 h.
- 6ª hora: 13:20 a 14:15 h.
- 7ª hora: 14:15 a 15:10 h.

El horario escolar será de 8:15 a 14:15 h. de forma general, quedando la 7ª hora para el desarrollo de programas específicos: Bachillerato Internacional.

La apertura de las puertas del centro se harán con 10 minutos de antelación al comienzo de las actividades lectivas.

El alumnado tiene que permanecer en el centro en horario lectivo, excepto en los siguientes casos:

- Alumnado de 1º y 2º Bachillerato podrá salir del centro a 6ª hora, por ausencia del profesorado, con consentimiento de la famila.
- Alumnado de 1º y 2º Bachillerato podrá salir del centro en la hora del recreo, con su carnet acreditativo correspondiente, con consentimiento de la familia
- Cualquier alumno o alumna del centro de Bachillerato, con el consentimiento de las familias, excepcionalmente.
- Alumnado de la ESO que sea recogida por la familia o personal autorizado.

No se podrá permanecer en los pasillos, aulas, y en el hall del edificio principal en horario de recreo, excepto en caso de lluvia y mal tiempo en general; en este caso podrán estar en el hall.

Se puede permutar la 6ª hora con cualquiera de las demás, en caso de que el profesor cause ausencia, para 1º y 2º Bachillerato. Además, en el Bachillerato Internacional, esta medida también se podrá aplicar a 7ª hora. En ambos casos, es necesaria la autorización de Jefatura de estudios.

6.17.1.- NORMAS DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y CONVIVENCIA EN EL AULA

Las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento de aula serán un conjunto de pautas de conducta y criterios de actuación basados en valores y actitudes que determinarán el comportamiento individual y social del alumnado de cada aula con el objeto de regular y facilitar las relaciones interpersonales, prevenir posibles conflictos y posibilitar que se desarrollen con normalidad las actividades educativas de enseñanza y aprendizaje.

Serán elaboradas y aprobadas todos los años de forma consensuada entre todos los alumnos y su tutor correspondiente en las primeras sesiones de tutoría del curso escolar y estarán basadas en las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del centro, por lo que no podrán entrar en contradicción con ellas. De no ser posible el consenso, necesitarán al menos el voto favorable de los dos tercios del alumnado del grupo.

Serán redactadas de forma clara y concisa en un documento que será custodiado después por el tutor de grupo, se dará una copia a Jefatura de Estudios. Por último, se expondrán de manera visible en el tablón de anuncios de la clase. Para su elaboración el Departamento de Orientación proporcionará al grupo y a los tutores materiales de ayuda.

Las normas de aula podrán ser modificadas a lo largo del curso. Su modificación se realizará en una o varias sesiones de tutoría.

Velarán por so correcta aplicación y cumplimiento cada tutor de grupo, el equipo docente, los delegados y subdelegados y, en general, la totalidad del alumnado del grupo.

En el caso de aulas específicas y laboratorios, las normas de aula serán redactadas por los Departamentos Didácticos responsables de su utilización, por tener materias que se imparten en ellas de manera preferente, o por las personas responsables de las mismas.

Las Normas de aula tendrán validez anual, por un curso escolar. Las Normas de aula del curso anterior podrán ser asumidas parcial o totalmente en el curso siguiente si se considerara conveniente.

6.17.2.- NORMAS GENERALES DE REFERENCIA

Con carácter general para todo el centro, con el objeto de dar una cierta homogeneidad

a las normas de aula y facilitar su desarrollo se establecerán unos indicadores básicos que estarán referidos a conceptos fundamentales como:

- La puntualidad, los cambios de clase y los períodos entre clases.
- El respeto a los compañeros, los profesores y a sus pertenencias.
- El orden antes, durante y después de la clase.
- La higiene personal en clase y la tenencia de hábitos saludables.
- El cuidado y limpieza del aula, sus materiales y mobiliario.
- La organización del aula, el uso adecuado y responsable de sus recursos y otras acciones a favor del medio ambiente.
- El esfuerzo personal e implicación en su proceso educativo.
- La participación y colaboración en clase.

A título orientativo y con carácter general, como referentes específicos de convivencia y uso de las instalaciones de clase, y con independencia de las normas de aula que cada grupo y sus profesores propongan después, para facilitar su elaboración se proponen las siguientes normas referidas a distintos ámbitos:

Relativas a la actitud general respecto a otros compañeros, profesorado, personal no docente y resto de la comunidad educativa:

- Dirigirse a los profesores, al personal no docente del centro y a los compañeros con educación y respeto.
- Pedir siempre permiso para entrar o ausentarte de cualquier clase o actividad docente.
- Utilizar un vocabulario correcto con los compañeros, no gritar y llamar con respeto a los demás por su nombre.
- Pedir las cosas por favor y dar las gracias, evitar expresiones malsonantes y gestos despectivos, negativos o de desprecio.
- Venir a clase aseado, procurando mantener una adecuada higiene personal mediante el aseo diario para facilitar las relaciones interpersonales y prevenir enfermedades.
- Procurar vestir con la corrección y el decoro necesarios para permitir el normal desarrollo de las actividades académicas.

Respecto a la puntualidad y cumplimiento de las normas de comportamiento en las instalaciones de la clase y el centro:

- Asistir a clase puntualmente y sin demoras.
- Tratar correctamente el material y las instalaciones del aula. Cuidar los libros y materiales que se entregan a principio de curso. Es conveniente forrar los libros. Respetar el material de clase de todos tus compañeros.
- Los alumnos de cada aula serán responsables del material e instalaciones que se encuentran en ella, así como de los pasillos, servicios y aulas de uso común. Deberán cuidarlos y darles el uso apropiado.
- No se saldrá a los servicios ni a cualquier otra dependencia del centro durante las horas de clase a no ser una necesidad urgente y con el permiso de los profesores.
- En clase no está permitido el uso de teléfonos móviles, reproductores de música, audio o vídeo, ni cualquier otro aparato electrónico.

Respecto al orden y la limpieza en las aulas y el centro:

- Mantener limpia la clase y no correr por ella. Usar las papeleras y no tirar al suelo papeles, bolsas, latas vacías, restos de bocadillos, etc.
- No se podrá pintar o escribir en las mesas y sillas ni tampoco en las paredes del aula y los pasillos, así como deteriorar intencionadamente el mobiliario y otros

componentes del aula.

- No se podrá comer ni beber en el aula ni en los pasillos haciendo especial hincapié en masticas chicles o comer “chuches” de distinta naturaleza.
- Al terminar la clase, el profesor se encargará de que el grupo, en el caso de cambiar de espacio, deje el aula en orden respetando la distribución inicial.
- Se deberá respetar el orden preestablecido, por lo que ningún alumno podrá cambiar de sitio ni levantarse de su silla sin la debida autorización de los profesores.
- Se deberá permanecer dentro del aula durante el cambio de profesores. Sólo se saldrá de ella al término de la jornada escolar, en la salida al recreo, cuando un profesor lo autorice y cuando se deba ir a otra clase, haciéndolo de manera rápida pero sin correr ni hacer ruido y sin perderse por los pasillos.
- En el caso de que algún profesor se retrase o ausente, se deberá permanecer en el aula hasta que llegue o tenga que venir a atender la clase el profesor de guardia.
- Al final de la mañana, cuando acabe la última clase, se colocarán de forma ordenada las sillas encima de las mesas para facilitar su limpieza.

En relación con la actitud ante el estudio y las tareas escolares:

- Se deberán seguir las indicaciones de los profesores, tanto en los estudios como cuando puedan corregir conductas contrarias a las normas de convivencia.
- Realizar todas las tareas y actividades de clase, así como todos los deberes y propuestas de trabajo que se realicen para casa, entregando dichos trabajos en los plazos acordados.
- Mantener siempre una actitud positiva ante el estudio y hacia las orientaciones que den los profesores.
- Al final de las clases, aunque suene el timbre y sea la hora, no recoger los materiales ni levantarse del sitio hasta que el profesor haya terminado y dé permiso para hacerlo.

En relación con la actitud respecto a los compañeros

- Respetar el derecho de todos los compañeros a poder recibir sus clases con normalidad.
- Procurar ser solidario y respetuoso con todos los compañeros, especialmente con quienes más lo necesitas.
- Mantener un trato correcto y agradable con los demás: no gritar a nadie, llamar a todo el mundo por su nombre, no usar motes que puedan resultar ofensivos o vejatorios, no ridiculizar ni utilizar gestos ni expresiones negativas al hablar, procurar respetar las opiniones de los demás, pedir las cosas por favor y dar las gracias después.
- No distraer innecesariamente la atención de los compañeros durante las horas lectivas.
- Respetar el turno de palabra y hablar sólo cuando nos corresponda. No interrumpir a los compañeros ni a los profesores. Hay que tener en cuenta que para aprender hay que saber escuchar.

Se considerará deber de todo personal del centro, conseguir que las normas de aula sean respetadas. Los alumnos estarán obligados a su cumplimiento, y, alumnos, profesores y el resto de la comunidad educativa deberán colaborar para conseguir el total respeto de las mismas.

En incumplimiento de las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento de aula, podrá conllevar posibles sanciones que serán impuestas y aplicadas por el profesorado del centro y el alumnado estará obligado a su cumplimiento.

6.17.2.- PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DE LAS NORMAS DE AULA

Las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento específicas de cada aula serán elaboradas y aprobadas durante el primer mes del curso escolar y será el tutor quien coordinará todo su proceso de elaboración. Tras su finalización, pondrá en conocimiento del Equipo Directivo las normas elaboradas para su revisión y normalización.

Tras su aprobación, las normas de todas las aulas estarán expuestas en un lugar visible en sus respectivas clases, quedándose los tutores y delegados con una copia.

Al final de cada trimestre, se utilizará una sesión de tutoría para valorar la eficacia de las normas, analizar si es conveniente introducir modificaciones y revisar el grado de cumplimiento efectuado.

7.- PROCEDIMIENTOS DE COMUNICACIÓN A LAS FAMILIAS.

Procedimiento para la comunicación de faltas de asistencia.

Las faltas de asistencia se comunicarán a las familias por varias vías:

1. El profesorado a través de la plataforma EducamosCIM, marcará en el aula la falta de asistencia, llegando, a aquellos padres que así lo deseen, un mensaje a su móvil y/o correo electrónico.

2. En el boletín de evaluación trimestral se incluirá el resumen de faltas acumuladas durante el trimestre.

3. Los padres y madres pueden consultar las faltas de sus hijos/as en la plataforma EducamosCLM.

4. Los padres tienen 5 días para justificar la falta de asistencia de sus hijos desde el momento en que esta se ha producido. Transcurrido este plazo la falta quedará reflejada en DELPHOS como injustificada a todos los efectos. Las justificaciones de faltas de asistencias deberán realizarse una a una.

Cuando los padres estén separados y con tutela compartida, puede duplicarse la comunicación a ambos.

Es responsabilidad de las familias la comunicación de cuantas incidencias sean destacables en la futura comunicación entre el centro o las familias. Esta comunicación debe ir acompañada de la documentación escrita que acredite la nueva situación legal, cuando ésta cambie la norma habitual.

8.- ANEXOS.

8.1. PROTOCOLO SOBRE LAS MEDIDAS CORRECTORAS APLICABLES EN LAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIA Y EXTRACURRICULARES.

Al objeto de aclarar las medidas correctoras, correspondientes al alumnado que infrinja alguna norma de convivencia del centro, se estipula desde Jefatura de estudios, en base a lo recogido en las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del Centro y de las Aulas (con relación a la ley 3/ de autoridad del profesorado en CLM y Decreto /13/2013 de 21/03/2013) lo siguiente:

El alumnado que quiera participar en alguna actividad complementaria o extracurricular, será suspendido de su participación a la misma en los siguientes supuestos:

a) **1 PARTE POR CONDUCTA GRAVE PRODUCIDA DURANTE LOS TRES MESES ANTERIORES A LAS ACTIVIDADES:**

   No podrá participar en las actividades previstas.

   Si bien, Jefatura de Estudios valorará los atenuantes y agravantes del hecho, así como la posible acumulación de partes por parte del alumnado a lo largo del año.

b) **2 PARTES POR CONDUCTAS CONTRARIAS PRODUCIDAS DURANTE EL MES ANTERIOR A LA ACTIVIDAD:**

   No podrá participar en las actividades previstas.

   Si bien, Jefatura de Estudios valorará los atenuantes y agravantes del hecho, así como la posible acumulación de partes por parte del alumnado a lo largo del año.

c) **2 PARTES POR CONDUCTAS CONTRARIAS PRODUCIDAS DURANTE LOS TRES MESES ANTERIORES A LA ACTIVIDAD:**

   No podrá participar en las actividades previstas con pernocta.

   Si bien, Jefatura de Estudios valorará los atenuantes y agravantes del hecho, así como la posible acumulación de partes por parte del alumnado a lo largo del año.

d) **A PARTIR DE 20 FALTAS DE ASISTENCIA INJUSTIFICADAS: NO PODRÁ PARTICIPAR EN LAS ACTIVIDADES QUE SE REALICEN DURANTE LOS TRES MESES POSTERIORES A CONTAR DESDE QUE SE ALCANCE ESA CIFRA.**

8.2. PROTOCOLO DE CONTROL DE FALTAS DE ASISTENCIA DEL ALUMNADO.

1º.- El profesor debe poner en DELPHOS/EDUCAMOSCLM las faltas de **asistencia injustificadas** diaria de su grupo de alumnos. Las familias recibirán al instante un SMS de la ausencia en ese periodo lectivo. El alumnado que falte por sanción debido a problemas de convivencia, o por enfermedad, serán anotados como **ausencias justificadas**.

2º.- **El profesorado afectado** cambiará la notación de ausencia injustificada por justificada en el momento en el que se entregue de forma individualizada una justificación de su ausencia de UNA **hora suelta**.

3º.- **El tutor o tutora del grupo** deberá justificar las faltas de asistencia de un **día completo** en el momento en que reciba la justificación de dicha falta.

4º.- Es responsabilidad del tutor o tutora revisar periódicamente las faltas de asistencia de su grupo de alumnos para en el caso de detectar aquellos casos reincidentes y tomar las medidas oportunas junto con Jefatura de estudios.

5º.- El tutor o tutora debe advertir a su grupo que la acumulación de faltas de asistencia puede ser motivo de parte de incidencias y conllevar sanciones como la pérdida de actividades complementaria o extracurriculares.

8.3.- PROTOCOLO DE SANCIÓN POR AUSENCIAS REITERADAS EN BACHILLERATO (1º y 2º BACHILLERATO)

El profesorado registrará las ausencias del alumno en la plataforma ***Delphos-EducamosCLM.***

El tutor o tutora del grupo de referencia informará a las familias y pondrá el correspondiente parte de disciplina en coordinación con la jefa de estudios y bajo los siguientes supuestos:

-Más de 20 ausencias injustificadas en cualquier periodo lectivo conllevará una PARTE DE CONDUCTAS CONTRARIAS sancionado con la privación de actividades extraescolares o complementarias durante un mes a contar desde la fecha de la sanción y con una suspensión del derecho de asistencia a clases entre 1 y 5 días.

-Reiteración de ausencias injustificadas (dos partes del tipo anterior) conllevará un PARTE DE CONDUCTAS GRAVES, sancionable con la privación de actividades extraescolares y complementarias durante un trimestre a contar desde la fecha de la sanción, y con la privación del derecho de asistencias a clases entre 5 y 15 días.

Es importante que este tipo de control y seguimiento se haga con especial celo los primeros meses del curso escolar, al objeto de empezar a tomar medidas disciplinarias reparadoras lo antes posible (en especial en 2ºBAC durante el primer trimestre).

8.4. PROTOCOLO DE SANCIÓN POR AUSENCIAS REITERADAS EN BACHILLERATO (1º Y 2º BACHILLERATO).

El profesorado registrará las ausencias del alumno en la plataforma ***Delphos-EducamosCLM.***

El tutor o tutora del grupo de referencia informará a las familias y pondrá el correspondiente parte de disciplina en coordinación con el jefe de estudios y bajo los siguientes supuestos:

-Más de 20 ausencias injustificadas en cualquier periodo lectivo conllevará una PARTE DE CONDUCTAS CONTRARIAS sancionado con la privación de actividades extraescolares o complementarias durante un mes a contar desde la fecha de la sanción y con una suspensión del derecho de asistencia a clases entre 1 y 5 días.

-Reiteración de ausencias injustificadas (dos partes del tipo anterior) conllevará un PARTE DE CONDUCTAS GRAVES, sancionable con la privación de actividades extraescolares y complementarias durante un trimestre a contar desde la fecha de la sanción, y con la privación del derecho de asistencias a clases entre 5 y 15 días.

Es importante que este tipo de control y seguimiento se haga con especial celo los primeros meses del curso escolar, al objeto de empezar a tomar medidas disciplinarias reparadoras lo antes posible (en especial en 2ºBAC durante el primer trimestre).

8.5. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE COPIAR DURANTE UN EXAMEN.

Tanto en el momento del acceso al lugar de realización del correspondiente examen como durante la realización del mismo, los estudiantes sólo tendrán a su alcance el material autorizado en cada caso. En consecuencia, se prohíbe el uso y la tenencia de cualquier tipo de material de consulta o ayuda, así como de dispositivos electrónicos de comunicación o de almacenamiento de datos y ordenadores personales.

Si durante la realización de una prueba escrita un profesor detecta que un alumno está utilizando medios fraudulentos durante la realización de una prueba escrita, esto supondrá una conducta que atenta a la autoridad del profesor en el ejercicio de sus funciones y será éste mismo profesor el que a su criterio podrá poner un parte de disciplina contrario o grave a tenor de la gravedad del uso de los medios fraudulentos utilizados por el alumno:

- CONDUCTA CONTRARIA A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA, DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO (Leve): Copiar en los exámenes y pruebas de evaluación.
- CONDUCTA GRAVE A LAS NORMAS DE CONVIVENCIAK, DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO: copiar en los exámenes y pruebas de evaluación con dispositivos electrónicos.

Sanciones posibles por parte del profesor:

- Suspender totalmente la prueba del alumno en cuestión. L**a calificación obtenida por el estudiante en dicho examen será de "0" (cero)**.
- Se podrá realizar a dicho alumno/a una prueba individualizada.

Sanciones posibles por parte de Jefatura:

- Suspensión del derecho de asistencia al centro por uso de dispositivo electrónico (1 día) en la ESO.
- Suspensión del derecho de asistencia a clase entre 1 y 10 días para Bachillerato.

Medidas preventivas en el aula:

- Los dispositivos electrónicos (relojes, móviles, etc.) deberán permanecer apagados y dispuestos en una zona determinada alejada del alumnado y bajo el control del profesorado antes de la entrega del examen.
- Los enseres personales del alumnado (mochilas, abrigos, bolsos, apuntes, etc. deberán permanecer en una zona determinada alejada del alumnado y bajo el control del profesorado antes de la entrega del examen.
- Sellar previamente las hojas de exámenes que el alumno deber usar durante la realización de dicha prueba.
- Durante el desarrollo de las pruebas se podrán emplear detectores de frecuencia con el fin de identificar el uso de dispositivos electrónicos no autorizados.
- De forma general, el alumnado deberá exponer sus oídos de forma constante y para ello deberá sujetar su cabello de forma que el pabellón auditivo quede al descubierto. Todo estudiante que tenga los pabellones auditivos cubiertos por el uso de prendas de vestir de forma habitual, será requerido para que exhiba y pueda procederse a la inspección de sus pabellones auditivos como medida preventiva para evitar el uso de audífonos.
- Informar de estas normas desde tutoría con antelación. Valorar incluso un posible compromiso por parte de los alumnos de ajustarse a ellas.

8.6.- PROTOCOLO DE USO DE LA BIBLIOTECA

1º La biblioteca del centro permanecerá abierta durante los recreos, como lugar de lectura y trabajo, para préstamos y para alguna actividad que pueda ser organizada y autorizada como por ejemplo alguna exposición o actividad temporal.

2º La biblioteca del centro permanecerá abierta durante la última hora de la mañana (6ºperiodo lectivo) para poder albergar sólo a los alumnos de Bachillerato que pudiendo haberse ido a casa antes no lo han hecho porque deben esperar al servicio de transporte.

3º La biblioteca podrá ser usada como aula-clase, por necesidades de espacio, en las horas asignadas a cada grupo si fuese necesario.

4º La biblioteca podrá ser usada como aula de conferencias, de audiovisuales, de reunión, para actividades de tutoría, etc., respetando OBLIGATORIA Y RIGUROSAMENTE un calendario de reservas que, de ser necesario, se debe solicitar al profesor encargado de la biblioteca.

5º La biblioteca podrá ser utilizada con previa autorización del equipo directivo al inicio del curso por aquellos alumnos con materias convalidadas durante el periodo lectivo de dicha materia o por aquellos alumnos de 2º de bachillerato con matrícula parcial y sólo durante las materias que ya tiene aprobadas y no requiere asistencia a clases.

6º Los profesores asignados durante un periodo lectivo concreto al cuidado de la biblioteca velarán por que quede limpia y ordenada, así como que no se coma, no se beba, ni se usen medios móviles o audiovisuales.

8.7.- PROTOCOLO DE PERMANENCIA EN EL CENTRO DEL ALUMNADO DE BACHILLERATO

Una vez que los alumnos se matriculan en bachillerato, adquieren el compromiso de asistir a clase de forma obligatoria. Es por esto que informamos de los posibles casos que obligan a la permanencia en el centro durante los siguientes supuestos:

1º.- A PRIMERA HORA.

En el caso de que el alumnado entre al centro a primera hora y hubiera guardia, DEBERÁN PERMANECER EN SU AULA Y EN NINGÚN CASO SE LES DEJARÁ SALIR DEL CENTRO.

2º.- ENTRE HORAS.

El alumnado de Bachillerato no puede salir del centro entre horas, EN NINGÚN CASO. La única excepción son los alumnos con matrícula parcial.

El alumnado con asignaturas convalidadas podrá permanecer en la biblioteca durante el periodo lectivo que corresponda a la asignatura convalidada.

3º.- A ÚLTIMA HORA.

Cuando a sexta hora falte el profesor correspondiente, los alumnos podrán marcharse antes, SIEMPRE CON LA AUTORIZACIÓN Y EL CONTROL DE ALGÚN MIEMBRO DEL EQUIPO DIRECTIVO O, EN SU CASO, DEL PROFESOR DE GUARDIA.

4º.- USO DE LA BIBLIOTECA:

Sólo podrán permanecer en la biblioteca:

- Alumnado con matrícula parcial.
- Alumnado con materias convalidadas, cuando corresponda a esa asignatura.

5º.- DURANTE UNA PRUEBA ESCRITA.

Cuando se realice una prueba escrita (examen, recuperación, etc.), el profesor deberá mantener en el aula a TODOS LOS ALUMNOS DEL GRUPO, HASTA QUE ACABE EL PERIODO LECTIVO CORRESPONDIENTE.
En ningún caso se podrá mandar a la biblioteca a los alumnos que no tuvieran que realizar la recuperación ni se dejará salir del aula a ningún alumno, aunque hubiera acabado el examen antes de la finalización del periodo lectivo que corresponda.

8.8.- PROTOCOLO QUE RECOGE LAS FUNCIONES DEL PROFESORADO DE GUARDIA DE RECREO

El profesorado que en su horario tenga contemplado una hora complementaria como guardia de recreo, asumirá las siguientes funciones:

- Velar para que todas las **aulas queden desalojadas.** Todo el alumnado debe bajar **a la planta baja del edificio** (sólo excepcionalmente aquel alumno con algún tipo de lesión que menoscabe su movilidad podrá permanecer dentro del aula acompañado por un único compañero.)
- De forma excepcional cuando las inclemencias del tiempo sean muy adversas (fuertes lluvias) y previo consentimiento del equipo directivo se podrá permitir la permanencia del alumnado del centro en sus aulas y plantas superiores durante el recreo.
- El profesorado de guardia de recreo debe repartir sus funciones: el **primer puesto**, se encargará de desalojar **las plantas superiores** dirigiendo al alumnado fuera del edificio. A continuación, se pondrán las cadenas en las escaleras. Este docente permanecerá en el hall de entrada controlado que el alumnado desaloje esta zona, que se siga la dirección adecuada en las escaleras para ir y salir de la cafetería y el buen uso de los aseos.
- Si se tiene previsto realizar una determinada actividad con un grupo en el recreo, se **deberá permanecer con ellos** continuamente. De no ser así, serán desalojados hacia la planta baja del edificio como el resto.
- Al objeto de que las aulas queden convenientemente cerradas durante los recreos, los profesores que impartan clases a tercera hora procurarán cerrarla con llave. Igualmente se velará porque las luces y la pantalla queden apagadas, para ello el docente será el último en abandonar el aula.
- Atender al alumnado que haya sufrido cualquier tipo de incidencia durante este período, poniéndolo en conocimiento del miembro del Equipo Directivo presente y, en su caso, de la familia o de los servicios sanitarios si así fuera necesario.
- Los docentes de guardia en el exterior: pistas y zona de entrada (según el mapa de zonas permitidas) se distribuirán de la siguiente forma:
  - **Segundo puesto:** debe hacerse cargo de salir al **patio** para prestar especial atención a los prefabricados y desde allí al pasillo exterior en el frontal del edificio y la zona de bajada a las pistas y aparcamiento.
  - El **tercer puesto** estará en la zona de las pistas deportivas, revisando la zona de los talleres, zona de detrás del pabellón y camino que lleva a la avenida de Irlanda.

La distribución de los puestos es conveniente que será rotatoria y debe ser conocida por jefatura de estudios. Por ejemplo, como sugerencia, se puede rotar trimestralmente.

8.9.- PROTOCOLO PARA LA ATENCIÓN DIDÁCTICA DEL ALUMNADO EN CASO DE AUSENCIAS PROLONGADAS DE ALGÚN PROFESOR O PROFESORA DENTRO DE UN DEPARTAMENTO:

1.- Cuando un profesor o profesora prevea la ausencia (de larga o corta duración), se encargará de comunicar en Jefatura, el trabajo indicado para que el profesorado de guardia informe al alumnado y puedan trabajar en el periodo lectivo de dicha **ausencia temporal**. Dichas tareas se diseñarán para que puedan ser controladas por alguien que no sea de la especialidad.

2.- En caso de **ausencias de larga duración** (bien por falta de profesor, o pendiente de cubrir su plaza, permisos específicos del docente de larga duración, o por bajas médicas de larga duración), donde no se prevea una sustitución inmediata por parte de la Delegación Provincial:

2.1.- **El jefe o jefa de departamento** elaborará unas actividades de trabajo de la materia (algún tema del libro de texto, ejercicios, fotocopias, etc.) para que el profesorado de guardia puedan ir entregándosela al grupo afectado; para que, en la medida de lo posible los alumnos puedan avanzar algo de materia hasta que se incorpore el profesor o su sustituto (no se pretende que sustituya al profesor ausente, ni que sea él, el que corrija los ejercicios elaborados, sino que simplemente, el alumnado, tras una determinada ausencia prolongada, puedan trabajar en clases y avanzar algo de materia).

2.2.- Si en esta circunstancia de ausencia de larga duración, el grupo afectado tiene, en alguna de sus horas semanales, **un profesor de apoyo o refuerzo, o un profesor de desdobles para prácticas** (de laboratorios, de conversación, de lectura, de talleres, etc.); y por tanto, figura en su horario una hora de docencia dedicada a parte de ese grupo. Será dicho profesor el que se hará cargo de todo el grupo durante esa hora de docencia semanal asignada; procurando en coordinación con el jefe de departamento, avanzar en la medida de lo posible algo de materia en esa determinada hora. Esta medida de carácter temporal y extraordinaria sólo afectará a la hora semanal que este profesor tiene asignada a dicho grupo.

8.10.- PROTOCOLO PARA LA ATENCIÓN AL ALUMNADO DE NUEVA INCORPORACIÓN:

1. JUSTIFICACIÓN

La incorporación de alumnado a mitad de curso requiere una respuesta organizada, coordinada y sensible por parte del centro educativo, con el fin de garantizar una adecuada integración académica, social y emocional. Este protocolo establece pautas comunes de actuación para facilitar la acogida del alumnado de nueva incorporación y favorecer la igualdad de oportunidades, de acuerdo con la normativa educativa vigente en Castilla-La Mancha.

2. OBJETIVOS

- Facilitar la integración progresiva del alumnado en la vida académica y social del centro.
- Garantizar una respuesta educativa inclusiva y personalizada.
- Coordinar la actuación de los distintos órganos y profesionales del centro.
- Favorecer el bienestar emocional del alumnado recién incorporado.
- Mantener una comunicación fluida con las familias.

3. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Este protocolo será de aplicación a todo el alumnado que se incorpore al centro una vez iniciado el curso escolar, en cualquiera de las etapas de Educación Secundaria Obligatoria y Bachillerato.

4. AGENTES IMPLICADOS

- Equipo directivo
- Departamento de Orientación
- Jefatura de Estudios
- Tutor o tutora del grupo
- Profesorado del grupo
- Alumnado acompañante (alumnado tutor o de referencia)
- Familia o representantes legales

5. FASES DEL PROTOCOLO

5.1. Fase previa a la incorporación

Responsables: Equipo directivo y Departamento de Orientación

- Recepción de la documentación académica y personal del alumno o alumna.
- Análisis del historial académico y, si procede, de informes psicopedagógicos.
- Asignación de grupo-clase teniendo en cuenta criterios pedagógicos y organizativos.
- Designación del tutor o tutora.
- Preparación de material informativo básico del centro (horarios, normas, servicios, etc.).

5.2. Primer día de incorporación

Responsables: Jefatura de Estudios, tutor/a y Departamento de Orientación

- Recepción del alumno/a y de la familia por un miembro del equipo directivo o de orientación.
- Entrevista inicial breve con la familia y el alumno/a para conocer expectativas y necesidades.
- Explicación del funcionamiento general del centro, normas de convivencia y organización.
- Entrega de horario e información relevante.
- Presentación al tutor/a y al grupo-clase.
- Asignación de un alumno/a acompañante durante los primeros días en el caso del alumnado de ESO.

5.3. Periodo de acogida y adaptación (primeras semanas)

Responsables: Tutor/a y profesorado del grupo

- Observación del proceso de adaptación académica y social.
- Facilitar información clara sobre las materias, criterios de evaluación y metodología.
- Flexibilización inicial de tareas y pruebas, si procede.

- Apoyo específico en caso de desconocimiento del idioma o diferencias curriculares significativas.

5.4. Evaluación y seguimiento

Responsables: Tutor/a y Departamento de Orientación

- Entrevista de seguimiento con el alumno/a tras el primer mes.
- Comunicación con la familia sobre el proceso de adaptación.
- Valoración de posibles medidas de apoyo educativo.
- Coordinación con el profesorado para ajustar la respuesta educativa.

6. MEDIDAS ESPECÍFICAS DE APOYO

- Atención a la diversidad y medidas de inclusión educativa.
- Refuerzo educativo o apoyo lingüístico, si procede.
- Intervención del Departamento de Orientación en casos de especial vulnerabilidad.
- Programas de mediación o convivencia si se detectan dificultades sociales.

7. EVALUACIÓN DEL PROROCOLO

El presente protocolo será revisado anualmente por el equipo directivo y el Departamento de Orientación, incorporando mejoras a partir de la experiencia y de las necesidades detectadas.

8.11.- PROTOCOLO DE RECOGIDA DE LIBROS DE TEXTO.

La recogida de los libros de texto tendrá lugar durante el 15 DE JUNIO, todos los libros deben ser devueltos en esta fecha.

El horario de entrega será el siguiente:

CURSO HORARIO LUGAR

1º ESO A 2ª HORA (9:10 – 10:05) BIBLIOTECA

1º ESO B 4º HORA (11:30 – 12:25) BIBLIOTECA

1º ESO C 5ª HORA (12:25 – 13:20) BIBLIOTECA

1º ESO D 6ª HORA (13:20 – 14:15) BIBLIOTECA

1. Los alumnos/as bajarán a la hora indicada en grupos de 4 en 4.

2. Los alumnos/as que no devuelvan algún libro o lo devuelvan muy deteriorado, no se les dará ningún libro el curso siguiente, hasta que devuelvan el libro faltante o abonen la compensación económica estipulada en el Banco de Libros (20€ por libro).

3. Antes de entregar los libros deben borrar todo lo que hayan escrito.

4. Para facilitar la recogida, el alumnado entregará los libros en el siguiente orden.

LENGUA

MATEMÁTICAS

INGLÉS

GEOGRAFÍA E HISTORIA

BIOLOGÍA

MÚSICA

Una vez entregado el lote de libros, pueden descargar si así lo desean, el recibo de la entrega que se encuentra en Educamos, en el apartado de Banco de Libros. Solamente se entregará dicho recibo en mano al alumnado que no entregue el lote completo o en el caso de que algún libro esté en mal estado y sea necesario pagar la compensación económica para poder permanecer dentro del banco de libros.

8.12.- PROTOCOLO DE ATENCIÓN A ALUMNADO CON DESCONOCIMIENTO DEL IDIOMA.

Principios de actuación

- Integración en el sistema educativo
- Normalización de la respuesta educativa
- Atención a las diferencias individuales del alumnado

Personas implicadas

- Equipo Directivo
- Departamento de Orientación
- Tutora o Tutor
- Profesorado
- Familias

Actuaciones a desarrollar

Recepción del alumno o alumna y de su familia por parte del de uno de los miembros del equipo directivo, o en su defecto, por el personal de Secretaría

Paralelamente, la Secretaría del centro recabará la información y documentación administrativa de que se disponga.

Recepción por el Departamento de Orientación.

La orientadora del centro valorará y evaluará el conocimiento que el alumno o alumna tenga de la lengua española, así como las dificultades que puedan derivarse del desconocimiento, o no coma de esta.

La orientadora del centro valorará y evaluará las necesidades de atención educativa del alumno o alumna y establecerá las medidas que sean necesarias coma entre ellas:

- el apoyo lingüístico coma y si procede
- los medios o recursos pedagógicos necesarios coma a nivel informático, de material pedagógico, de transporte u otros recursos y servicios complementarios del sistema educativo.

Atención a las familias. Desde el equipo directivo y el departamento de orientación se mantendrá una entrevista inicial con las familias para determinar la situación del alumno o alumna.

El Equipo Directivo ¿? Informará a la Asociacion de madres y padres Federica Mintseny sobre la llegada de alumnado con desconocimiento del idioma para que arbitren las medidas necesarias para su acogida como familias de nuestro alumnado.

Traducción. En los casos en los que las familias también desconozcan el idioma español, el centro educativo Contará con una persona traductora de la lengua hablada por las familias.

Entre estas personas traductoras coma el centro educativo podrá contar con nuestro alumnado o con las familias de nuestro alumnado coma siempre que los asuntos a tratar no requieran una especial confidencialidad.

Alumnado guía. Desde el departamento de orientación coma en colaboración con el tutor o tutora, se promoverán las medidas necesarias para que el alumnado de nuestro centro acoja debidamente al nuevo alumno o alumna con desconocimiento del idioma que venga a nuestro instituto. En la medida de lo posible, se promoverá el contacto con alumnado que conozca la lengua madre del nuevo alumno o la nueva alumna para que le ayude en los primeros pasos dentro del sistema educativo y de nuestro centro: conocer el Instituto, conocer el horario, presentarle las diferentes actividades que se realizan en los recreos, utilización del autobús, etcétera.

Seguimiento. A lo largo de las primeras semanas de incorporación del nuevo alumnado, la tutora o tutor y la orientadora harán un seguimiento sobre la integración del nuevo alumno o alumna en el centro educativo y en el aula.

Atención educativa.

En la medida que sea necesaria, el alumno o la alumna con desconocimiento del idioma recibirá el apoyo por parte de la maestra de pedagogía terapéutica coma a tantas horas como sean necesarias, para adquirir los primeros conocimientos de nuestra lengua. A lo largo del curso, este apoyo lingüístico se irá retirando en función del aprendizaje del alumno o alumna

El profesorado de las diferentes materias adaptará los contenidos al nivel de comprensión del alumno o alumna, Siempre teniendo en cuenta que el aprendizaje primero y prioritario es la adquisición de la lengua, pasando a 1 segundo plano, los contenidos estrictamente curriculares.

El profesorado tendrá en cuenta las dificultades de acceso a los elementos del currículum debidos al desconocimiento de la del idioma. Estas circunstancias se tendrá en cuenta en la evaluación de las diferentes materias Y en la calificación de las mismas, teniendo en cuenta que es necesario una calificación de las materias en la tercera evaluación coma la de junio, para el cierre del curso académico y que el resto de las evaluaciones tienen un carácter formativo e informativo.

	Acogida	Documentación Administración	Atención educativa	Evaluación	Seguimiento
Equipo Directivo	Recepción del alumno/a	Asignación de grupo		Evaluación de las actuaciones desarrolladas	
Departamento de Orintación		Informe de necesidades específicas dce apoyo educativo Apoyar la actuación de personas traductoras.	Apoyo lingúistico. Asesoramiento al profesorado sobre la adaptación de contenidos, instrumentos y estrategias de evaluación.	Evaluación de necesidades y recursos	Seguimiento de las actuaciones
Tutora o Tutor	Acogida y presentación en el grupo	Informcion al alumno sobre libros de textos, utilización de la plataforma Educamos, etc	Coordinación del equipo docente. Coordinación de los mecanismos de participación en el centro (actividades extraescolares)		Seguimiento de la integración del alumno o alumna en el grupo y en el centro
Profesorado			Adaptación de la materia al nivel de		

			comprensión del alumno/a		
Secretaría		Documentación y trámites administrativo. Otros trámites.			
Alumnado	Acogida. Alumnado guia				
Asociación de Familias	Acogida de la familia del alumno o alumna				

8.13.- PROTOCOLO DE ATENCIÓN A PROFESORADO DE NUEVA INCORPORACIÓN.

1. JUSTIFICACIÓN

La incorporación del profesorado una vez iniciado el curso requiere una respuesta organizada y rápida por parte del centro educativo con el fin de garantizar una adecuada integración y adaptación al ritmo y funcionamiento del centro. Este protocolo establece pautas comunes de actuación para facilitar este proceso.

2. OBJETIVOS

- Facilitar la incorporación rápida del profesorado al centro.

3. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Este protocolo será de aplicación a todo el profesorado que se incorpore al centro una vez iniciado el curso escolar.

4. AGENTES IMPLICADOS

- Equipo directivo.
- Jefatura de Estudios.
- Secretaría.
- Conserjería.
- Departamento Didáctico.

5. FASES DEL PROTOCOLO

5.1. Fase previa a la incorporación

Responsables: Equipo directivo.

- Cuando se genere una renuncia o una baja que deba ser cubierta, desde **Secretaría** se pedirá su cobertura a la administración competente
- Preparación de material informativo básico del centro. **Jefatura de estudios** preparará:
    - Fotocopia del horario.
    - Hoja de instrucciones para localizar la información básica de funcionamiento del centro en TEAMS.
- Preparación del material básico para la docencia. **El jefe/a de departamento** preparará los libros y otros materiales que el/a docente pueda necesitar. Se reutilizará el material que haya dejado el/la docente anterior o se solicitará nuevo material a las editoriales si es necesario.
- Si el/la docente se pone en contacto con el centro, jefatura de estudios informará al nuevo/a docente de las características del puesto a cubrir.

5.2. Primer día de incorporación

Responsables**:** Jefatura de Estudios, Secretaría, Conserjería, Departamentos didácticos.

- **Secretaría**:
  - **Recepción de la información personal básica del nuevo/a docente:**
    - Ficha personal (interna del centro) para completar datos en Delphos y para recrear la carpeta del docente la primera vez que se incorpora al centro.
    - Declaración Jurada anual
    - Si el docente no ha trabajado nunca para la Junta de Comunidades de Castilla La Mancha:
      - Autorización para solicitar el certificado recogido en el artículo 13.5 de la L.O. 1/1996 de 5 de enero, de protección jurídica del menor.
      - Hoja de datos para su inclusión en nómina.
      - Modelo 145. Comunicación de datos al pagador (IRPF. Retenciones sobre rendimientos del trabajo).
  - **Generación de claves para Google Workspace.**
    - Si el docente ha trabajo en otro centro con Google Workspace, utilizará el mismo usuario y contraseña.
    - Si el docente no ha trabajado nunca con Google Workspace, secretaría le creará un usuario y contraseña.
  - **Generación de claves de EducamosCLM**
    - Si el docente ya ha trabajado para la Junta de Comunidades de Castilla La Mancha poseerá su correo corporativo @educar.jccm.es por lo que ya tendrá acceso a EducamosCLM.
    - Si el docente no ha trabajado antes para la Junta de Comunidades de Castilla La Mancha, deberá esperar a que la Administración genere su correo corporativo a partir de su alta en Delphos. Si pasados unos días no hubiera recibido respuesta, deberá poner una incidencia al CAU.
    - *De todas formas, como el acceso a EducamosCLM puede realizarse con certificado digital, el acceso puede ser más o menos inmediato.*
  - **Alta en TEAMs.**
    - Si el docente ya ha trabajado para la Junta de Comunidades de Castilla La Mancha poseerá su correo corporativo @educar.jccm.es por lo que ya tendrá acceso a TEAMs
    - Si el docente no ha trabajado antes para la Junta de Comunidades de Castilla La Mancha, deberá esperar a que la Administración genere su correo corporativo a partir de su alta en Delphos. Si pasados unos días no hubiera recibido respuesta, deberá poner una incidencia al CAU.

Una vez posea correo corporativo podrá darse el alta.

- **Generación de horario en Delphos.**
  - Si el docente llega para realizar una sustitución (docente de baja pero activo en el sistema), secretaría duplicará el horario del docente titular de la plaza y se asignará a este nuevo docente.
  - Si el docente llega para cubrir una vacante (docente titular anterior no activo), jefatura de estudios deberá crear de nuevo el horario.
- **Carné de profesor y Tarjeta de identificación y para salidas del alumnado de clase.** Secretaría la genera y se manda a conserjería.
- **Mando de entrada para coches.** Si el docente quiere, previo pago de fianza.
- **Rotulador de pizarra digital.** Si el docente quiere, previo pago de fianza.
- **Rotulador de pizarra blanca.** Se dará 1 rotulador de pizarra del color disponible en el momento (azul/negro).

- **Jefatura de estudios:**
  - Entrega del horario y de la hoja de instrucciones para localizar la información básica de funcionamiento del centro en TEAMS.
  - Paseo de reconocimiento de las estancias más importantes del centro.
  - Casillero en la sala del profesorado.
  - Generación del horario si el/a docente cubre una vacante (docente titular anterior no activo).
  - Alta en los canales de TEAMS generales y de los grupos de docencia.

- **Consejería**:
  - El primer día, suministrará al nuevo/a docente un juego de llaves, los listados de alumnado de sus grupos de docencia, un plano del centro.
  - Cuando se haya generado en secretaría: carné y tarjeta de identificación del centro.
- **Jefe/a del departamento didáctico**:
  - Paseo de reconocimiento de las estancias del centro, en especial de aquellas utilizadas específicamente en la docencia de las materias específica.
  - Entrega del material necesario para la docencia.
  - Puesta al día del funcionamiento del departamento didáctico y del centro.
  - Alta en el canal de TEAMS del equipo CCP Y DEPARTAMENTOS, si se usa.

5.3. Seguimiento

Responsables: Jefatura de estudios.

- Entrevista con el/la docente para ver su aclimatación al centro:

- Estado de ánimo personal.
- Recopilación de la información básica. Preguntar si ha consultado la información disponible en TEAMs sobre funcionamiento del centro.
- Primeras impresiones sobre los grupos y la docencia.
- Materiales básicos: llaves, tarjeta, acceso a EducamosCLM, TEAMs, y Google Workspace.

6. EVALUACIÓN DEL PROTOCOLO

El presente protocolo será revisado anualmente por el equipo directivo, conserjería, departamentos didácticos y secretaría, incorporando mejoras a partir de la experiencia y de las necesidades detectadas.

7. Anexo I: Lista de chequeo para el docente:

Primer día de incorporación al centro me han dado:

En secretaría:

- **Mando de entrada para coches.** Si el docente quiere, previo pago de fianza.
- **Rotulador de pizarra digital.** Si el docente quiere, previo pago de fianza.
- **Rotulador de pizarra blanca.** Se dará 1 rotulador de pizarra del color disponible en el momento (azul/negro).

En conserjería:

- Plano del centro.
- Listados de alumnado de cada uno de los grupos
- Horario docente.
- Llaves maestras.

Resto de aspectos parar ir revisando durante los primeros días:

- **Claves para Google Workspace.** *(si hay problemas: secretaría)*
  - Tengo claves.
  - Comprobación de que funciona el usuario y la contraseña.
  - Si el docente anterior ha compartido sus clases virtuales, comprobación de que se puede entrar.

- **Generación de claves de EducamosCLM** *(si hay problemas: secretaría)*
  - Tengo claves.
  - Puedo entrar en EducamosCLM.

Comprobaciones:

- Barra superior: nombre y foto. Pinchamos. En el desplegable pinchar “cuenta usuario”

- Revisar que los datos personales son correctos.
- Si no hay foto, editar y subir una.
  - Alumnado: *(si hay problemas: jefatura de estudios)*
- Revisar que los grupos que hay en Educamos CLM coinciden con los del horario.
- Al pasar lista en los grupos, comprobar que todo el alumnado está en EducamosCLM.

- **Alta en TEAMs.** *(si hay problemas: secretaría)*

- Tengo clave para entrar en TEAMs.
- Puedo entrar en TEAMs con mi usuario y contraseña.
- En TEAMs tengo tres equipos:

- **EPT - Personal del IES Carlos III (45005562)** *(si hay problemas: jefatura de estudios)*
  - Revisar que aparecen los caneles de bachillerato en los que doy clase.
  - Revisar que aparece el canal de tutores/as (BACH TUTORES) si soy tutor/a.
  - Documentos comunes: *aquí están las carpetas con toda la información sobre el funcionamiento del centro.*
- **EPT - Personal (2) del IES Carlos III** *(si hay problemas: jefatura de estudios)*
  - Revisar que aparecen los caneles de la ESO en los que doy clase.
  - Revisar que aparece el canal de tutores (1º y 2º / 3º y 4º) si soy tutor/a.
- **CCP Y DEPARTAMENTOS.**
  - Si el departamento tiene canal en este equipo, revisar que hay acceso a dos documentos compartidos (responsable jefe/a departamento).

- **Delphos.** *(si hay problemas: jefatura de estudios)*

- Puedo entrar en Delphos.
- Gestión académica>horario>horario individual: Revisión del horario. ¿Correcto con respecto al horario entregado en papel?

- Gestión académica>materias que imparte: revisar que están todas las materias y grupos.

- **Carné de profesor y Tarjeta de identificación y para salidas del alumnado de clase.**
  - Tengo carné de profesor (se recoge en conserjería).
  - Tengo tarjeta de identificación (se recoge en conserjería).
  - Sé cuál es mi casillero en la sala del profesorado.

Apunta aquí lo que se te ocurra para preguntar:

8. Anexo II: Lista de chequeo para jefatura de estudios.

<u>Segundo día de incorporación al centro:</u>

En secretaría:

- Mando de entrada para coches. Si el docente quiere, previo pago de fianza.
- Rotulador de pizarra digital. Si el docente quiere, previo pago de fianza.
- Rotulador de pizarra blanca. Se dará 1 rotulador de pizarra del color disponible en el momento (azul/negro).

En conserjería:

- Plano del centro.
- Listados de alumnado de cada uno de los grupos
- Horario docente.
- Llaves maestras.

<u>Resto de aspectos parar ir revisando una semana después</u>:

Estado de ánimo general:

- ¿Cómo se siente en el centro?
- Integración en el departamento. Ayuda del jefe/a de departamento y de los compañeros.
- Integración del ritmo de funcionamiento del centro.
- Relación con los grupos.
- Incorporación al ritmo de los grupos.
- Revisión de las normas de funcionamiento básico del centro:
  - Ausencias del profesorado
  - Guardias
  - Normas de funcionamiento.
  - **Claves para Google Workspace.** *(si hay problemas: secretaría)*
    - Claves. Comprobación de que funciona el usuario y la contraseña.
    - Si el docente anterior ha compartido sus clases virtuales, comprobación de que se puede entrar.
  - **Generación de claves de EducamosCLM** *(si hay problemas: secretaría)*
    - Claves.

Comprobaciones:

- Barra superior: nombre y foto. Pinchamos. En el desplegable pinchar “cuenta usuario”

- Datos personales son correctos/Foto
  - Alumnado:
- Revisar que los grupos que hay en Educamos CLM coinciden con los del horario.
- Al pasar lista en los grupos, comprobar que todo el alumnado está en EducamosCLM.

  - **Alta en TEAMs.** *(si hay problemas: secretaría)*
  - Clave para entrar en TEAMs. Equipos:
  - **EPT - Personal del IES Carlos III (45005562)**
    - Revisar que aparecen los caneles bachillerato en los que doy clase.
    - Revisar que aparece el canal de tutores/as (BACH TUTORES) si es tutor/a.
    - Documentos comunes: *aquí están las carpetas con toda la información sobre el funcionamiento del centro.*
  - **EPT - Personal (2) del IES Carlos III**
    - Revisar que aparecen los caneles de la ESO en los que doy clase.
    - Revisar que aparece el canal de tutores (1º y 2º / 3º y 4º) si es tutor/a.

- **CCP Y DEPARTAMENTOS.**
  - Si el departamento tiene canal en este equipo, revisar que hay acceso a dos documentos compartidos (responsable jefe/a departamento).

- **Delphos.**

- Acceso Delphos.
- Gestión académica>horario>horario individual: Revisión del horario. ¿Correcto?
- Gestión académica>materias que imparte: ¿están todas las materias y grupos?

- **Carné de profesor y Tarjeta de identificación y para salidas del alumnado de clase.**
  - Carné de profesor (se recoge en conserjería).
  - Tarjeta de identificación (se recoge en conserjería).
  - Casillero en la sala del profesorado.

8.14.- PROTOCOLO DE USO DE ORDENADORES.

- El profesor informará al principio de curso de las normas de uso de los equipos, y lo recordará a lo largo del curso. Sería conveniente que todos los profesores que utilizan los ordenadores de los carritos lo recordasen a los alumnos y el cumplimiento sea común.
- Se utilizarán únicamente las cuentas del centro educamos y @educar.jccm.es.
- Puntualmente, y con autorización, el alumno podrá usar una cuenta de correo particular (Ferias, taller…) hacer los talleres con ordenadores o tables personales o no se hace?-equipo directivo
- Cuando se utilicen páginas on line para trabajar los contenidos de manera práctica (scratch, tinkercad, programas de mecanografía, makecode, mblock, sketch up, u otros para trabajar la programación, diseño 3d, simuladores de electricidad, neumática …) en las que hay que crear una cuenta, se asociará al correo del centro o se utilizará el acceso con contraseña y usuario.
- Los ordenadores se utilizarán de forma responsable, tanto en las aulas de informática como los carritos.
    - El alumno es responsable del equipo que utiliza, y hará un buen uso (no golpear el teclado ni las pantallas, ni tirar del cable del ratón).
    - El alumno no modificará los números asignados a cada equipo ni arrancará las pegatinas.
    - El alumno debe asegurarse de que ha accedido a sus cuentas y no a las de otro alumno por error.
    - El alumno debe cerrar todas las cuentas que ha usado al finalizar cada clase y eliminar los perfiles para que no queden guardados.
    - Si un alumno encuentra una cuenta abierta, la cerrará inmediatamente.
    - No se modificarán las imágenes de escritorio y de fondo de pantalla, que solo podrán mostrar las imágenes por defecto del SO.
    - No se modificará la configuración del escritorio ni del ratón sin permiso del profesor
    - No se modificarán archivos ni carpetas de otros alumnos.
    - No se instalarán aplicaciones sin permiso del profesor.
    - Los alumnos deben apuntarse en el cuaderno de seguimiento cada vez que usen un ordenador, identificando el número de ordenador, su nombre y anotar las incidencias detectadas.
    - Los alumnos no modificarán la imagen de avatar de su cuenta de centro. Figurará la que viene por defecto que es la inicial de su nombre.
    - Los alumnos no cambiarán de sitio ordenadores ni ratones en las aulas de informática. Si algún dispositivo no funciona, se deberá comunicar al profesor, que será el que proporcione al alumno otro equipo o ratón de ser necesario.
    - Los alumnos se conectarán a la wifi del centro en los equipos de las aulas de informática y carritos, o a su wifi particular de alumnos.

El alumno, informado de las normas de uso responsable de los equipos del centro al inicio de curso, firmará un documento en el que se compromete a cumplir dichas normas, eximiendo al profesorado de cualquier responsabilidad resultante del uso de ordenadores y cuentas on line. Se informará a los padres de las normas. ¿firma de padres?El alumno que no entregue dicho documento, no podrá trabajar con los ordenadores del centro.

Los alumnos que así lo decidan, podrán usar su propio ordenador, siendo responsables de él, y eximiendo de responsabilidad al profesorado en caso de sufrir algún desperfecto o robo.

OTROS

Debido a la necesidad de revisar con frecuencia los equipos con los que trabajan los alumnos, instalar programas, realizar actualizaciones, …, solicitamos las horas de tic de mantenimiento, que si se incluyen en el horario de tecnología en otros centros.

Los alumnos que, de forma recurrente, no traigan su cuenta y por tanto no puedan acceder a la clase virtual o a las páginas de trabajo en nuestras materias, serán sancionados.

9.- ANEXOS SOBRE EL PROTOCOLO DE ACOSO ESCOLAR.

1º.- COMUNICACIÓN DE LOS HECHOS SUSCEPTIBLES DE SER CONSIDERADOS ACOSO ESCOLAR

Datos de la posible **VÍCTIMA** :		
Nombre:	Grupo:	Fecha Nacimiento:
Datos de los **posibles AGRESORES**:		
Datos del **INFORMANTE**:		
Descripción de los **HECHOS**:		
Información complementaria relevante:		

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

En Toledo, a ___ de _____ de 20__

Fdo.: La directora del IES Carlos III

Fdo.: La persona que comunica la situación

1.1.- INFORMACIÓN
1.2.- PRIMERAS MEDIDAS CAUTELARES
1.3.- PRIMERA CONCLUSIÓN

1.1. INFORMACIÓN:
Datos de la posible VÍCTIMA (nombre/grupo/datos familia):
Datos de los posibles AGRESORES (nombre/grupo/datos familia):
INFORMACIÓN disponible (entrevistas, fecha, personas, conclusión, posible acuerdo inicial):
-

1.2.- PRIMERAS MEDIDAS CAUTELARES ADOPTADAS:	
Con el posible alumno acosado:	Incremento de las medidas de observación en las zonas de riesgo: Acompañamiento (*Responsables: Indicar quiénes*) : Otras (*Indicar cuáles*):
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:	

1.3.- PRIMERA CONCLUSIÓN:

Toledo, a ____ de _____ de 20__

Firmado:

2º.) Constitución de la Comisión de Acoso Escolar

Datos de la posible VÍCTIMA:
Datos de los posibles AGRESORES:
MIEMBROS de la Comisión de Acoso Escolar:
Del equipo directivo:
La orientadora:
El profesor:
INFORMACIÓN que ha propiciado la constitución de la Comisión de Acoso Escolar:
¿Se adjunta algún anexo o documentación que acompañe esta información?: ¿Cuál?:
MEDIDAS INMEDIATAS ADOPTADAS CON EL POSIBLE ACOSADO:
Medidas de observación, de acompañamiento, etc.
MEDIDAS inmediatas adoptadas con los posibles AGRESORES:
Restricción de uso de espacios, sanciones varias, vigilancia, etc.

En Toledo, a __ de _____ de 20___

Fdo.: La directora del centro

3º) PLAN DE ACTUACIÓN

Datos de la posible VÍCTIMA (Nombre/Grupo/Tipo agresión)**:**
Datos de los posibles AGRESORES:

3º) A.- INFORMACIÓN: PROCESO DE RECOGIDA Y ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN

3º) A1-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			

3º) A2.- 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”		

3º) A3.- 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:		

3º) A4.- VALORACIÓN DE LOS HECHOS ANALIZADOS:	
	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:	

3º) 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 con el alumno acosado, el alumno acosador, los observadores, las familias del acosador y acosado, los profesionales de externos.

Alumno acosado	Actuaciones de apoyo y protección expresa o indirecta: Programa de atención y apoyo social: Tutoría individualizada: Derivación a otros servicios: *especificar cuáles*
Alumnos agresores	Medidas disciplinarias de aplicación en función de las Normas del Centro. Incremento de las medidas de vigilancia. Medidas reeducadoras: tutoría individualizada, pautas para la mejora de habilidades sociales, etc. Derivación a otros servicios: *especificar cuáles*
Observadores	Pautas para la mejora de habilidades sociales. Programas de apoyo entre compañeros. Aplicación de medidas correctoras con los alumnos observadores implicados. Sensibilización. Derivación a otros servicios: *especificar cuáles*
Familia del alumno acosado	Orientaciones sobre cómo ayudar a sus hijos. Derivación a otros servicios: *especificar cuáles* Otras: *especificar cuáles*
Familia de los alumnos acosadores	Establecimiento de compromisos con las familias. Información sobre posibles apoyos externos: *especificar cuáles* Derivación a otros servicios: *especificar cuáles* Otras: *especificar cuáles*
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: *especificar cuáles*
Información complementaria	

3º) C.- CONCLUSIONES: Valoración de los hechos, medidas adoptadas y posibles servicios, entidades y/o instituciones a las que se deriva el caso.

3º) C1 - VALORACIÓN DE LAS MEDIDAS ADOPTADAS				
Nº	**MEDIDA CON:**	**FECHA:**	**DESCRIPCIÓN:**	**PERSONAL PRESENTE Y VALORACIÓN**
1				
2				
3				
4				

3º) C2.- POSIBLE DERIVACIÓN DEL CASO:

La frecuencia e intensidad de las conductas descritas hace que se considere necesario:
☐ Derivar a **Nombre y apellidos** y/o a su familia a otras instituciones o asociaciones con objeto de recibir una atención especializada: EQUIPO DE INTERVENCIÓN DEL PROGRAMA TU- CUENTAS; USMIJ; SERVICIOS SOCIALES…
☐ Solicitar al Servicio de Inspección el cambio de centro para **Nombre y apellidos**.
☐ 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.

3º) D.- PROCEDIMIENTOS PARA REALIZAR EL SEGUIMIENTO DE LAS MEDIDAS

ENTREVISTAS Y ACTUACIONES DE SEGUIMIENTO CON: FECHA PREVISTA:	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	

Protocolo de Intervención ante un posible caso de ACOSO ESCOLAR

1º) COMUNICACIÓN

UNA PERSONA comunica un posible caso de acoso escolar **-ANEXO 1-**(Informante)

1.1. INFORMACIÓN

JEFATURA, ORIENTACIÓN Y TUTOR RECOGEN INFORMACIÓN primero del alumno acosado, luego del acosador y por último de las familias en este mismo orden.

1.2. MEDIDAS CAUTELARES

EL EQUIPO DIRECTIVO adopta las primeras medidas de protección, cautelares, de sensibilización y de concienciación, así como de observación y vigilancia.

1.3. PRIMERA CONCLUSIÓN

JEFATURA ELABORA UNA PRIMERA CONCLUSIÓN

2º) COMISIÓN DE ACOSO ESCOLAR

EL DIRECTOR VALORA LOS HECHOS Y CONSTITUYE LA ***"COMISIÓN DE ACOSO ESCOLAR"*** **-ANEXO 2-**

(Orientadora, un JE, un docente)

3º) PLAN DE ACTUACIÓN

-ANEXO 3-

(Comisión Acoso Escolar)

"3.A." INFORMACIÓN

Recogida y análisis de datos asegurando la protección de los mismos

Valoración de la existencia o no del acoso, tipo, gravedad. Entrevista con alumnado y familias.

"3.B." MEDIDAS

Con el acosado
Con el acosador
Con el observador
Con las familias
Con los profesionales

Posible derivación a otras instituciones

"3.C." CONCLUSIONES

Valoración de las medidas adoptadas

Posible derivación a otras instituciones

<30 DÍAS lectivos Envío a Inspección del Plan de Actuación. Información a las familias

"3.D."

PLAN DE SEGUIMIENTO