



NORMAS DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y CONVIVENCIA DEL CENTRO Y DE LAS AULAS

Junio 2024

NORMAS DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y CONVIVENCIA

1. CRITERIOS COMUNES Y LOS ELEMENTOS BÁSICOS QUE DEBEN INCORPORAR LAS NORMAS DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y CONVIVENCIA	2
2.DEFINICIÓN DE LA JORNADA ESCOLAR DEL CENTRO.....	5
3. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN, APLICACIÓN Y REVISIÓN DE LAS NCOF	7
4.COMISIÓN DE CONVIVENCIA.....	9
5. CARTA DE CONVIVENCIA	10
6. CRITERIOS COMUNES Y LOS ELEMENTOS BÁSICOS QUE DEBEN INCORPORAR LAS NORMAS DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y CONVIVENCIA EN LAS AULAS.....	11
7.DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS ALUMNOS Y ALUMNAS.REPRESENTACIÓN.	17
8.FUNCIONES, DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL PROFESORADO. LEY DE AUTORIDAD DEL PROFESORADO	24
9.DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LAS FAMILIAS.REPRESENTACIÓN	29
10. DERECHOS, OBLIGACIONES Y FUNCIONES DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS.	35
11. MEDIDAS PREVENTIVAS Y/O CORRECTORAS PARA LA MEJORA DE LA CONVIVENCIA EN EL MARCO DE LO ESTABLECIDO EN LA NORMATIVA VIGENTE.....	38
12. PROCEDIMIENTOS DE MEDIACIÓN PARA LA RESOLUCIÓN POSITIVA DE CONFLICTOS.	52
13.PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE SITUACIONES DE ACOSO ESCOLAR.	54
14. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN DIRIGIDO A MENORES SOBRE IDENTIDAD Y EXPRESIÓN DE GÉNERO.	61
15. ACTUACIONES ANTE PROBLEMAS MÉDICOS DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA	64
16. CRITERIOS PARA ELECCIÓN DE CURSOS, GRUPOS, ASIGNACIÓN DE TUTORIAS Y OTRAS RESPONSABILIDADES.....	65
17. ATENCIÓN AL ALUMNADO EN CASO DE AUSENCIA DE PROFESORADO.....	67
18. LA ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS Y DEL TIEMPO EN EL CENTRO Y LAS NORMAS PARA EL USO DE LAS INSTALACIONES Y LOS RECURSOS.....	68
19. PROCEDIMIENTOS DE COMUNICACIÓN CON LAS FAMILIAS	78
20. MEDIDAS NECESARIAS PARA EL BUEN USO, CUIDADO Y MANTENIMIENTO DE EQUIPOS INFORMÁTICOS	79
21. BANCO DE LIBROS . NORMAS DE USO Y CONSERVACIÓN DE LOS MATERIALES CURRICULARES.....	80

Todas las referencias para las que en este documento se utiliza la forma de masculino genérico, deben entenderse aplicables, indistintamente, a todo género.

1. CRITERIOS COMUNES Y LOS ELEMENTOS BÁSICOS QUE DEBEN INCORPORAR LAS NORMAS DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y CONVIVENCIA

Las Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia del Centro y de las Aulas (NOFC) forman parte del Proyecto Educativo de Centro y por lo tanto se basan en una visión del centro que centraríamos en ***"SER UN REFERENTE NO SOLO EN LA ENSEÑANZA DE NUESTROS ALUMNOS SINO EN SU EDUCACIÓN COMO PERSONAS"***, ser en definitiva "mi instituto" para los alumnos presentes y para los que vayan a pasar por nuestras aulas.

La misión que debe ser nuestro fin último de nuestra actividad en el instituto puede centrarse en ***"CONSEGUIR PERSONAS PREPARADAS PARA AFRONTAR LOS PROBLEMAS QUE PRESENTA LA VIDA DIARIA"***

Los valores en los que descansa toda nuestra actividad han de ser:

- ✓ LA LIBERTAD
- ✓ LA IGUALDAD
- ✓ EL RESPETO
- ✓ LA TOLERANCIA
- ✓ EL DIÁLOGO
- ✓ EL SENTIDO CRÍTICO
- ✓ LA PARTICIPACIÓN DEMOCRÁTICA
- ✓ LA AUTONOMÍA Y RESPONSABILIDAD DE NUESTROS ALUMNOS

Los objetivos que se persiguen con nuestra actividad son:

1.- Dar respuesta a las necesidades del entorno, adaptándonos a las nuevas situaciones que se van produciendo y las demandas que la sociedad realiza sobre nuestro centro

2.- Trabajar en equipo en todos los ámbitos de actividad, trasladando ese espíritu de trabajo a nuestros alumnos. Debemos ser capaces de generar sinergias en toda nuestra actividad.

3.- Promover la participación de toda la comunidad educativa, facilitando la comunicación entre sus miembros, potenciando los cauces institucionales de participación, solicitando opiniones y escuchando sugerencias e iniciativas de modo sistemático.

- 4.- Apoyar las iniciativas que surjan de los grupos de trabajo que supongan una mejora para el alumnado o para el funcionamiento del Centro.
- 5.- Utilizar los mecanismos de la mejora continua: partir de la realidad inicial, planificar, evaluar y controlar nuestra actividad.
- 6.- Potenciar las relaciones con los centros educativos adscritos, a nivel de equipos directivos, de orientación, a nivel curricular y en actividades culturales y extraescolares.
- 7.- Potenciar el buen clima de relaciones humanas entre los miembros de la comunidad educativa y trabajar por la integración de todos los alumnos.
- 8.- Organizar y gestionar los recursos económicos, técnicos, documentales y de equipamiento para facilitar y hacer más eficaz la labor del profesorado.
- 9.- Potenciar la utilización de las Nuevas Tecnologías en el aula, en la gestión y en la información y comunicación con toda la Comunidad Educativa.
- 10.- Potenciar la enseñanza de idiomas, implicando al Centro en aquellos programas que permitan que el alumnado pueda mejorar su competencia lingüística (Erasmus, Intercambios con otros centros europeos, etc.)
11. Fomentar el respeto al medio ambiente y el desarrollo sostenible mediante el uso racional de los recursos de los que se dispone y el fomento de la reutilización y reciclaje.

Estas Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia del Centro y de las Aulas que a continuación se desarrollan, han sido elaboradas con el objetivo último de garantizar la convivencia en el centro, basándose en el respeto a los derechos y en el cumplimiento de los deberes y obligaciones de todos los componentes de la comunidad educativa y tienen como características básicas:

- ✓ **Carácter participativo.** Realizadas con las aportaciones de todos los miembros de la comunidad educativa, respetado por todos y considerado como pieza fundamental en nuestra actividad diaria.
- ✓ **Consensuado y democrático.** Las Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia del Centro y de las Aulas deben realizarse, aplicarse y modificarse con el acuerdo de todos los integrantes del centro.
- ✓ **Realista.** Se ha de partir en cada momento de la situación en la que nos encontremos y los recursos de los que se disponga y a partir de estos datos obtener unas normas que con su aplicación permitan la realización de la actividad diaria del centro.

APLICACIÓN

Estas Normas tendrán repercusión y obligado cumplimiento sobre todos los estamentos educativos (alumnos, profesores, familias y personal no docente del centro), y deberán ayudar a que se cumplan en el centro.

Las personas o los organismos que colaboren o participen en actividades del centro estarán asimismo obligados a cumplir y hacer cumplir esta normativa.

Todas las normas se pondrán en práctica en todo el recinto del IES y en todos los espacios donde se lleven a cabo actividades complementarias y extracurriculares de nuestro centro que generen responsabilidades o circunstancias que perturben la convivencia de los integrantes del centro.

El período de validez de las NOFC viene marcado hasta la aprobación de otra normativa que elimine la anterior.

Será el Equipo Directivo el que garantice y vigile el cumplimiento de esta normativa con la ayuda y participación del resto de sectores que participan en el proceso de enseñanza.

Para el conocimiento y difusión de las NOFC a toda la comunidad educativa, el Equipo Directivo publicará este documento y lo expondrá en la sala de profesores, se publicará en la web del centro (www.iesgarcialorca.net), y se informará de sus líneas básicas en las reuniones de padres y madres del centro, en las sesiones de tutoría de alumnos y en los foros que se estimen necesarios para su conocimiento



2.DEFINICIÓN DE LA JORNADA ESCOLAR DEL CENTRO.

HORARIO GENERAL DEL CENTRO

El horario general del centro será de lunes a viernes de 8:00 a 11:15 y de 11:45 a 15:00 a y de para el turno de mañana y de 15:00 a 18:05 y de 18:25 a 22.00 para el turno de tarde.

El horario lectivo será el siguiente:

HORARIO LECTIVO		
Sesiones	Principio	Final
1ª Sesión	08:30	09.25
2ª Sesión	09.25	10.20
3ª Sesión	10.20	11.15
4ª Sesión	11.45	12.40
5ª Sesión	12.40	13.35
6ª Sesión	13.35	14.30
7ª Sesión	15.20	16.15
8ª Sesión	16.15	17.10
9ª Sesión	17.10	18.05
10ª Sesión	18.25	19.20
11ª Sesión	19.20	20.15
12ª Sesión	20.15	21.10

A primera hora de mañana y tarde el timbre sonará 10 minutos antes, es decir a las 8,20 y a las 15,10 para que comience la entrada ordenada de los alumnos a clase por las entradas asignadas a cada grupo.

Las actividades lectivas comenzaran a la hora indicada (8,30 y 15,20 respectivamente).

Para conseguir el desarrollo normal de las clases, sin interrupciones continuas a las 8,30 en horario de mañana y a las 15,20 en vespertino se cerrarán las puertas del centro.

Los alumnos que lleguen más tarde pasarán por Jefatura de estudios y se determinará si deben subir a clase o permanecer en el centro hasta finalizar la primera hora sin interrumpir las actividades normales del resto de compañeros.

Si los retrasos son continuos se estará a lo establecido en estas Normas por lo que supondrá la aplicación de la medida que corresponda.

Durante el resto del horario lectivo las puertas deberán permanecer cerradas y para entrar o salir los conserjes deberán abrir las puertas, comunicando los interesados a Jefatura de Estudios los motivos por los que no se cumple el horario normal del centro. En el cambio de clase se abrirán las puertas del centro permitiendo la entrada del alumnado, al cerrar las puertas del centro los alumnos deberán seguir el protocolo de entrada.

En los períodos anteriores al recreo y en la última hora el timbre sonará 5 minutos antes para facilitar la salida ordenada de los alumnos. El recreo de la mañana durará 30 minutos y el vespertino 20 minutos.

ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES: Las actividades extraescolares son una pieza básica en el desarrollo de los alumnos, pero estas actividades no pueden interferir con las actividades lectivas. Para procurar el equilibrio entre actividades lectivas y extraescolares:

- Todas las actividades extraescolares, figuren o no en las programaciones didácticas, deben ser comunicadas por escrito a Jefatura de estudios con una antelación mínima de 30 días hasta el momento de su realización o en el momento en que se conozca que puedan realizarse en caso de ser menor a ese plazo
- Jefatura de Estudios comunicará al departamento, profesor o profesores afectados la posibilidad de llevar a cabo en las fechas propuestas la actividad propuesta.
- No se podrán realizar, salvo autorización expresa de jefatura de estudios, con el mismo grupo actividades distintas que supongan más de 3 días lectivos de no asistencia a clase durante un trimestre (se considerarán tanto las jornadas completas como parte de ellas).
- No se podrán realizar, salvo autorización expresa, actividades extraescolares que supongan la pérdida de al menos dos días de clase.

- Durante la tercera evaluación deberán reducirse al mínimo las actividades extraescolares programadas o no y durante los meses de mayo y junio no podrán realizarse, salvo autorización expresa.

3. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN, APLICACIÓN Y REVISIÓN DE LAS NCOF

ELABORACIÓN Y REVISIÓN

Las Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia del Centro y de las Aulas y sus posibles modificaciones serán elaboradas bajo la coordinación del Equipo Directivo.

Cualquier actuación en este sentido ha de garantizar necesariamente la participación democrática de toda la comunidad educativa, para esta premisa deberán seguirse los tramites que aquí se establecen.

Las modificaciones de las NOFC podrán ser presentadas por:

- a) Equipo Directivo, con la firma de la totalidad de sus miembros.
- b) Claustro de profesores, cuando la modificación venga avalada por un mínimo del 10% de sus componentes con derecho a voto.
- c) Por los miembros del Consejo Escolar, siempre que supongan al menos el 10% del total de sus componentes.
- d) Por las Asociaciones de Padres y Madres y de Alumnos, siempre que vengan avaladas por la firma de los componentes de la Junta directiva de AMPA del centro
- e) Por los representantes de alumnos del centro, siempre que vengan avaladas por al menos el 10% de los representantes de los alumnos de los distintos grupos.

La revisión y modificación de las Normas de Convivencia se llevará a cabo teniendo en cuenta los siguientes puntos:

- a) Se realizará para orientar la toma de decisiones teniendo en cuenta los cambios legislativos, el calendario establecido para la implantación de las enseñanzas académicas, las modificaciones en la organización interna y los cambios sustanciales en el entorno del Centro, que incidan en el desarrollo de la vida escolar.

- b) Las propuestas de modificaciones se elaborarán y remitirán, al Equipo Directivo, a lo largo de cada curso escolar.

El claustro será informado de las propuestas remitidas, serán evaluadas por el Consejo Escolar y en su caso aprobadas por este órgano.



c) Una vez aprobadas, tanto las Normas de Convivencia como sus modificaciones, si las hubiere, el director del Centro lo hará público para que sea conocido y pueda ser consultado por todos los miembros de la comunidad educativa.

Todas las modificaciones aprobadas entrarán en vigor inmediatamente a su aprobación por el Consejo Escolar.



4.COMISIÓN DE CONVIVENCIA

La Comisión de Convivencia estará formada por:

El Director.

La Jefa de Estudios, que actuará como secretaria.

Un profesor o profesora miembro del Consejo Escolar que actuará como vocal.

Un padre o madre miembro del Consejo Escolar que actuará como vocal.

Un alumno o alumna miembro del Consejo Escolar que actuará como vocal.

Sus competencias son:

- Asesorar al director, si lo solicita, en el tema de resolución de conflictos y sanciones.
- Informar al Consejo Escolar sobre la aplicación de las normas de convivencia.
- Velar por el mantenimiento de las buenas relaciones internas y el cumplimiento de las normas que en este documento se concretan.
- Cualquier otra función que le encomiende el Consejo Escolar en el ámbito de sus competencias.
- Como establece 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, la Comisión de Convivencia del Consejo Escolar: tiene la responsabilidad de canalizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa para fomentar la mejora de la convivencia. Al finalizar el curso escolar, esta comisión elaborará un informe, que será incluido en la Memoria anual del Centro, en el que se recoja el análisis y seguimiento de las actuaciones realizadas en materia de prevención, detección e intervención en situaciones de acoso escolar durante el curso escolar.
- La comisión será convocada por decisión del presidente o porque alguno de sus miembros lo solicite.

Los vocales miembros de esta comisión serán nombrados cada dos años por el director en Reunión del Consejo Escolar.

IES FEDERICO GARCÍA LORCA - ALBACETE

5. CARTA DE CONVIVENCIA.

La carta de convivencia del centro expone los compromisos entre las familias y el centro en relación con los principios necesarios para garantizar la cooperación en un entorno de convivencia, respeto y responsabilidad en el desarrollo de las actividades educativas.

Nuestra carta de convivencia es:

El IES "Federico García Lorca" ha de ser la casa de todos, el lugar en el que podamos desarrollar nuestras actividades basándonos en los principios que deben guiar toda actuación en cualquier momento de la vida:

LIBERTAD. *Signo máximo de la dignidad humana. Debemos ser libres para pensar y para hacer, pero siempre bajo la premisa de que nuestra libertad debe coexistir con la libertad de los demás. No podemos imponer nuestras ideas, sino llegar a acuerdos por medios democráticos y legales.*

IGUALDAD. *No se discriminará a nadie por sus ideas, credo, color o condición sexual. Todos somos iguales ante la ley.*

RESPETO. *Se permitirán todas las ideas y actuaciones, siempre que estén dentro de las normas establecidas. Debemos tratar a todos con el respeto que se merece todo ser humano*

TOLERANCIA. *Como colofón de todos los valores anteriores como personas libres, iguales y respetuosas, debemos tolerar las ideas y acciones de los demás aun cuando estas sean contrarias a las que nosotros consideremos más oportunas. La tolerancia hacia los demás no implica en ningún caso permitir que se realicen acciones o se expresen ideas contrarias a la legalidad.*

DIÁLOGO. *La forma de acabar con el conflicto es el acuerdo entre las partes implicadas que solo puede lograrse mediante la exposición de las ideas y el logro de puntos de actuación comunes*

SENTIDO CRÍTICO. *La expresión de las ideas, la toma de decisiones y, en su caso, las actuaciones que se lleven a cabo deben responder a la creencia de que se actúa de forma correcta y de acuerdo con la legalidad y los intereses e ideas de cada uno, no bajo la presión y actuación del resto.*

PARTICIPACIÓN DEMOCRÁTICA. *Una actividad común no tiene sentido sin la participación de todos aquellos a los que va dirigida, por lo tanto, la participación no es solo un derecho del que disponemos son que sería conveniente que todos los miembros de la comunidad educativa pensáramos en ella como un instrumento muy eficaz en nuestra labor educativa.*

AUTONOMÍA Y RESPONSABILIDAD DE NUESTROS ALUMNOS. *Nuestros alumnos deben poder tomar sus propias decisiones en los ámbitos que les correspondan en cada momento, siempre dentro del marco legal.*

6. CRITERIOS COMUNES Y LOS ELEMENTOS BÁSICOS QUE DEBEN INCORPORAR LAS NORMAS DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y CONVIVENCIA EN LAS AULAS

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

- Que los alumnos y alumnas comprendan algunos conceptos fundamentales relacionados con las normas: la convivencia democrática, la toma de decisiones en grupo, etc.
- Buscar la toma de conciencia por parte del alumnado sobre la necesidad de regular la convivencia en ámbitos en los que conviven grupos y personas con intereses distintos. Una clase ha de pasar de ser un simple agrupamiento a ser un grupo.
- La metodología utilizada debe incluir situaciones de reflexión, investigación y debate en pequeño y gran grupo.
- La función esencial del profesor/a es la de facilitador y moderador participante en el proceso, favoreciendo la adopción de distintos puntos de vista y promoviendo la negociación, sin imponer sus criterios.
- El propio proceso de elaboración ha de tener un sentido educativo.
- La idea que hay que transmitir es la de la necesidad de las normas para organizarse y funcionar como grupo.
- Es necesario que el alumnado sepa que las normas son más eficaces y más aceptadas si son planteadas y elaboradas de forma participativa y democrática.

Las características que deberían tener las normas de aula son:

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

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

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

ELABORACIÓN DE LAS NORMAS DE AULA

Las Normas de convivencia, organización y funcionamiento de aula serán elaboradas cada curso, de forma consensuada, por el profesorado y el alumnado que convive en ellas en el caso de aula materia y por el tutor/a en el caso de aula grupo, coordinados por el tutor/a del grupo. Cada grupo clase tendrá sus propias normas, que nunca pueden ir contra las Normas generales del centro o contra otras de rango superior, y tendrán vigencia durante todo el curso académico.

Las actividades para la elaboración de las mismas variarán según las características de los alumnos/as y el clima de clase. Se diseñarán en el Departamento de Orientación con la colaboración de tutores/as, Jefatura de estudios y Orientadora.

Las técnicas a utilizar para su desarrollo pueden ser: exposición del profesor, debate en pequeño grupo o en gran grupo, análisis de casos, comentario de textos.

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

Sensibilización y toma de conciencia. En un primer momento se pretende sensibilizar y concienciar a los alumnos y alumnas de la necesidad de tener unas normas en clase, al igual que es necesario en otro grupo cualquiera; abordar el concepto de norma y su importancia para las relaciones interpersonales y buscar la reflexión sobre los objetivos como clase, así como sobre los derechos y deberes del alumnado y profesorado.

Producción de normas. En esta fase se formulan las normas, mediante la participación de todos y todas y mediante un procedimiento democrático. Para ello los alumnos y alumnas deben analizar y reflexionar acerca de los problemas de disciplina, el clima del aula y la normativa; proponer las normas que se consideren más adecuadas y las consecuencias asociadas a su incumplimiento. Para la producción de normas los alumnos y alumnas deben conocer los elementos que deben incorporar las normas y los criterios para su elaboración.

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

Aplicación y seguimiento. El Consejo Escolar conocerá el texto definitivo de las Normas de convivencia, organización y funcionamiento en las aulas y velará por que dichas Normas no vulneren las establecidas con carácter general para todo el centro.

Estas Normas entrarán en funcionamiento, una vez aprobadas por el Consejo Escolar, al principio de cada curso escolar.

APLICACIÓN.

Estas Normas afectan a todos los usuarios y usuarias de cada una de las aulas del Centro, siendo de obligado cumplimiento para todos ellos y ellas.

La validez de estas Normas permanecerá hasta la aprobación de otras que las sustituyan.

Es necesario hacer un seguimiento y evaluación de la aplicación de las normas aprobadas. No tiene sentido mantener normas imposibles de cumplir o que no responden a la problemática del aula. Este seguimiento se realizará en las sesiones de tutoría con el alumnado, las reuniones de tutores/as con el orientador/a y jefatura de estudios y en las reuniones de la junta delegados y delegadas con el equipo directivo. En esta fase también se debe considerar la difusión de las normas tanto al equipo docente como a las familias. Se ha de solicitar a las familias que desde casa apoyen su cumplimiento.

Responsables:

Sensibilización: profesorado, tutores/as, Orientador/a, Equipo directivo.

Elaboración: alumnado, profesorado, tutores/as, Orientador/a, Jefatura de estudios.

Negociación: profesorado, tutores/as, alumnado.

Aplicación y seguimiento: alumnado, profesorado, tutores/as, Orientador/a, Educador social, Equipo directivo, familias.

REVISIÓN.

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

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

NORMAS GENERALES EN EL AULA.

La solidaridad y el respeto deben presidir nuestras relaciones. También debemos cuidar nuestra higiene personal y nuestra indumentaria. En este apartado se citan unas normas que deberán ser el referente de las que se elaboren en cada una de las aulas, entre el equipo docente y el alumnado, usuarios y usuarias de ese aula.

Como principio, se ha de respetar el derecho de los demás a trabajar. Por ello, hay que evitar comportamientos que perjudiquen al resto de los compañeros/as, teniendo en cuenta, entre otras las siguientes normas:

1. Asistir a clase con puntualidad.
2. Utilizar un tono adecuado en las intervenciones.
3. Respetar al resto de los compañeros/as, evitando los insultos, los malos gestos, la violencia y las actitudes sexistas, racistas o cualquier otro tipo de discriminación.
4. Mientras otra persona esté hablando se debe guardar silencio y esperar a que termine.
5. No se debe hablar mientras se está realizando una explicación. Para intervenir a lo largo de una clase se ha de avisar previamente al profesor/a, por ejemplo, levantando la mano.
6. Colaborar en la realización de trabajos en grupo, por lo que se debe ser responsable, asumiendo el trabajo asignado y realizando las tareas propias, para evitar que el resto del grupo tenga que asumirlas.
7. Prestar ayuda al resto de los compañeros/as del grupo, sin acaparar protagonismo.
8. Se debe permanecer sentado/a con corrección en las sillas.
9. Una vez comenzada la clase, en la mesa sólo podrá haber materiales propios de la asignatura que se esté impartiendo en ese momento. En caso contrario el profesor/a podrá requisar el material al alumno, y después comunicarlo a jefatura de estudios.
10. En el desarrollo de pruebas escritas individuales no se debe copiar ni hacer preguntas a otros compañeros/as. El incumplimiento de esta norma dará lugar a la imposición de la medida correctora correspondiente además de la que se contemple en las programaciones didácticas de cada departamento
11. Las aulas deben mantenerse limpias (suelos, mesas, pizarra, etc.).

12. Para lograr un adecuado clima de trabajo, si se desea entrar en una clase, una vez empezada ésta, se deberá llamar primero a la puerta y, después, pedir permiso para entrar y hacerlo con corrección.
13. Las preguntas o comentarios han de hacerse siempre con educación, evitando exabruptos, gestos de mal gusto y expresiones airadas.
14. Los alumnos deben permanecer en el aula controlados por el profesor/a correspondiente durante toda la clase. En el caso de que se vea alterado el orden de la clase, el profesor/a enviará al alumno a Jefatura de Estudios con el delegado o con otro alumno de confianza con el parte en el que se indicará exclusivamente el trabajo a realizar durante el resto de clase en el aula de convivencia. El profesor cumplimentará y entregará al alumno y en Jefatura de Estudios el parte de la incidencia para una vez firmado por el o los tutores del alumno tomar las decisiones que se consideren oportunas.
15. Para mantener un clima de adecuado de trabajo no se puede comer ni beber en el aula.
16. Para permitir un adecuado desarrollo de las actividades del centro los alumnos/as no podrán salir de clase antes de que toque el timbre que indica el final de la clase bajo ningún concepto. Al finalizar cualquier tipo de prueba los alumnos permanecerán en su aula siguiendo ese criterio.
17. Dentro del aula, al igual que en el resto de las dependencias del centro, los dispositivos electrónicos no pueden estar a la vista, deben estar guardados y desconectados. En el caso de no respetar esta norma, el profesor/a podrá requisar el dispositivo y depositarlo en Jefatura de Estudios Solo le será devuelto a sus padres o tutores. En el caso de que el alumno/a se niegue a entregar este dispositivo se avisará a la familia y se aplicará la disposición correspondiente.
18. Para mantener el derecho a la privacidad de todos los miembros de la no se podrán hacer fotografías ni grabaciones de voz o de imágenes salvo autorización expresa por el equipo directivo.
19. Para mantener el ritmo de trabajo en clase después del comienzo de una clase los alumnos no pueden abandonar temporalmente el aula sin permiso del profesor/a.
20. Cuando falte el profesor/a correspondiente, los alumnos seguirán las indicaciones del profesor/a de guardia.
21. No hay que abandonar el aula entre clase y clase, excepto en los casos en que la siguiente clase se desarrolle en otro espacio.
22. Deberá respetarse el material del aula y no está permitido gritar o asomarse a las ventanas.

23. Cuando se produzcan roturas o destrozos dentro del aula, los alumnos/as del grupo serán responsables de los desperfectos.

NORMAS DE OBLIGADO CUMPLIMIENTO EN LAS AULAS CON ORDENADORES Y EN CASO DE USO DE ARMARIO DE ORDENADORES PORTATILES

La no utilización del equipo informático no exime del cumplimiento de las presentes normas.

Respecto al alumno:

1. Utilizarán siempre el mismo equipo y no podrán cambiarse de sitio.
2. Comprobarán en los primeros minutos el estado en que se encuentra el equipo y puesto de trabajo. Cualquier incidencia deben comentársela al profesor inmediatamente.
3. No se podrá intercambiar ratones entre los diferentes equipos.
4. El puesto de trabajo se dejará en las mismas condiciones que se encontró. Si se ha producido una incidencia en el transcurso de la clase se comentará al profesor.

Respecto al profesor:

1. Creará una lista donde se refleje el curso, el nombre del alumno y su equipo. Esta lista se subirá a la plataforma Teams, en la carpeta que se indicará, para que Jefatura de Estudios pueda saber en todo momento quien ha utilizado un determinado equipo.
2. En ningún momento se dejará a un alumno cambiarse de puesto de trabajo. Si fuera estrictamente necesario este cambio se deberá apuntar en un documento y subirlo a la plataforma, aunque fuese temporal. Si fuese un cambio definitivo se actualizará la lista.
3. Todas las incidencias se comunicarán por escrito al responsable de medios informáticos para su reparación lo antes posible.
4. El conocimiento de la asistencia se hace imprescindible para determinar a los alumnos responsables.
5. Se evitará dejar a los alumnos solos en el aula.
6. El profesor de guardia recordará a los alumnos el cumplimiento de estas normas. Ante dudas Jefatura de Estudios podrá comprobarlo in situ.

Actuación ante el deterioro de equipos.

Cuando se cometa un deterioro del material informático **manifiestamente intencionado** se le denegará al alumno el uso de cualquier material informático del centro debiendo traerse su propio material para el resto del curso, sin perjuicio de las demás medidas correctoras establecidas.

7.DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS ALUMNOS Y ALUMNAS.REPRESENTACIÓN.

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

Los alumnos tienen derecho:

- A recibir una formación que asegure el pleno desarrollo de su personalidad.
- A las mismas oportunidades de acceso a los distintos niveles de enseñanza. En los niveles no obligatorios no habrá más limitaciones que las derivadas de su aprovechamiento o de sus aptitudes para el estudio.
- A que su rendimiento escolar sea evaluado con plena objetividad. Tienen derecho a conocer los criterios generales que se van a aplicar para la evaluación de los aprendizajes y la promoción de los alumnos/as. Tienen derecho a reclamar contra las decisiones y calificaciones que se adopten al finalizar un ciclo o curso.
- A recibir orientación escolar y profesional para conseguir el máximo desarrollo personal, social y profesional, según sus capacidades, aspiraciones o intereses.
- A que su actividad académica se desarrolle en las debidas condiciones de seguridad e higiene.
- A que se les respete su libertad de conciencia, sus convicciones religiosas, morales o ideológicas, así como su intimidad en lo que respecta a tales creencias o convicciones.
- A que se respete su integridad física y moral y su dignidad personal, no pudiendo ser objeto, en ningún caso, de tratos vejatorios o degradantes.
- A guardar reserva por parte del personal del centro sobre toda aquella información de que se disponga acerca de las circunstancias personales y familiares del alumno
- A participar en el funcionamiento y en la vida del centro, en la actividad escolar y en la gestión del mismo, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley Orgánica reguladora del Derecho a la Educación y en los respectivos reglamentos orgánicos.
- A elegir, mediante sufragio directo y secreto a sus representantes en el Consejo Escolar y a los delegados de grupo en los términos establecidos en los correspondientes reglamentos orgánicos.
- A asociarse creando asociaciones, federaciones y confederaciones de alumnos/as. Tienen derecho a ser informados por los miembros de la Junta de Delegados/as y por los representantes de las asociaciones de alumnos/as tanto de las cuestiones propias del centro como de las que afecten a otros centros docentes y al sistema educativo en general.

- A la libertad de expresión sin perjuicio de los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa y el respeto que merecen las instituciones de acuerdo con los principios y derechos constitucionales.
- A reunirse en el centro para actividades de carácter escolar o extraescolar que formen parte del Proyecto Educativo, así como para aquellas otras a las que pueda atribuirse una finalidad educativa o formativa.
- A utilizar las instalaciones del centro, siempre bajo el control de un profesor, y con las limitaciones derivadas de la programación de actividades escolares y extraescolares y con las precauciones necesarias en relación con la seguridad de las personas, la adecuada conservación de los recursos y el correcto destino de los mismos.
- Derecho de reunión. Cuando de estas reuniones se derive una discrepancia con las decisiones educativas que les afecten y revista un carácter colectivo, ésta será canalizada a través de sus representantes
- A participar en las actividades extraescolares y complementarias del centro. En caso de conductas gravemente perjudiciales para la convivencia, el alumno quedará privado de la participación en estas actividades. Sólo, de forma muy excepcional, en caso de acuerdo entre el profesor organizador de la actividad y la dirección del centro, se le podrá permitir participar al alumno, una vez estudiada la respuesta del alumno ante otras medidas.
- A percibir las ayudas precisas para compensar posibles carencias de tipo familiar, económico y sociocultural, de forma que se promueva su derecho de acceso a los distintos niveles educativos.
- A la protección social y educativa para que, en condiciones adversas, no se vean limitadas sus posibilidades de continuar estudios.
- A la protección eficaz de sus derechos. Cuando no se respeten los derechos de los alumnos y alumnas, o cuando cualquier miembro de la comunidad educativa impida el efectivo ejercicio de dichos derechos, el órgano competente del centro adoptará las medidas que procedan conforme a lo dispuesto en la legislación vigente, previa audiencia de los interesados

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

- Asistir a clase con puntualidad y participar en las actividades orientadas al desarrollo de los planes de estudio.
- Cumplir y respetar los horarios aprobados para el desarrollo de las actividades del centro. En este sentido todos los alumnos y alumnas del centro deberán respetar el horario de entrada independientemente de su mayoría de edad. No podrán entrar al mismo en horarios diferentes a no ser por un motivo justificado. La justificación la decidirá en todo caso Jefatura de estudios, oído el alumno y, si procede el Tutor/a.

➤ Los alumnos de 1º y 2º de ESO que deberán permanecer en centro en los tramos entre periodos lectivos, en las áreas que pueden ser definidas para cada grupo.

➤ Asistir a clase a diario, excepto cuando se falte por causas justificadas. Para justificar las faltas deberán aportar el justificante establecido para tal efecto. Para los alumnos/as de Ciclos Formativos será de aplicación la Orden de 12/03/2010 (DOCM 06/04/2010), por la que se autoriza a la dirección de los centros a anular la matrícula del alumnado de Ciclos Formativos. En la modalidad presencial se aplicará el art. 2.1 y en la modalidad e-learning, el artículo 2.2 de la citada Orden.

La justificación deberá entregarse al profesor en la 1ª sesión posterior a la falta de asistencia referida

➤ Cumplir los calendarios y horarios de exámenes establecidos por el profesorado.

➤ Respetar en todo momento la dignidad y función de los profesores/as y de cuantas personas trabajan en el centro.

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

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

➤ No utilizar dispositivos electrónicos en el centro salvo en actividades lectivas y bajo la supervisión del profesor correspondiente.

➤ Mantener limpias las aulas y todas las instalaciones del centro.

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

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

➤ Los alumnos deben respetar el Proyecto Educativo.

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

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

➤ La Junta de delegados/as del alumnado.

➤ Las Asociaciones de alumnos/as.

REPRESENTACIÓN DE LOS ALUMNOS.JUNTA DE DELEGADOS.

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

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

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

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

Las funciones del delegado de grupo de grupo son:

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

Existirá una Junta de delegados integrada por representantes del alumnado de los distintos grupos y por los representantes del alumnado en el Consejo Escolar. Jefatura de estudios facilitará a la junta de delegados un espacio adecuado para que pueda celebrar sus reuniones y los medios materiales necesarios para su correcto funcionamiento.

La Junta de delegados del alumnado elegirá entre sus miembros un presidente y un secretario, y se reunirá trimestralmente, previa convocatoria del presidente/a, para cumplir con el desarrollo de sus funciones e informará a los representantes del alumnado en el consejo escolar de los problemas de cada curso o grupo y éstos, a su vez, informarán sobre los acuerdos y temas tratados en las reuniones del consejo.

La junta de delegados tendrá las siguientes funciones:

- a) Elevar al equipo directivo propuestas para la elaboración del proyecto educativo del instituto y la programación general anual.
- b) Informar a los representantes del alumnado en el consejo escolar de los problemas de cada grupo o curso.
- c) Recibir información de los representantes del alumnado en dicho consejo sobre los temas tratados en el mismo, y de las confederaciones, federaciones estudiantiles y organizaciones juveniles legalmente constituidas.
- d) Elaborar informes para el consejo escolar a iniciativa propia o a petición de éste.
- e) Elaborar propuestas de modificación de las normas del centro, dentro del ámbito de su competencia.
- f) Informar a los estudiantes de las actividades de dicha junta.
- g) Formular propuestas de criterios para la elaboración de los horarios de actividades docentes y extraescolares.
- h) Debatir los asuntos que vaya a tratar el consejo escolar en el ámbito de su competencia y elevar propuestas de resolución a sus representantes en el mismo.

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

- a) Celebración de pruebas y exámenes.
- b) Establecimiento y desarrollo de actividades culturales, recreativas y deportivas en el instituto.
- c) Presentación de reclamaciones en los casos de abandono o incumplimiento de las tareas educativas por parte del instituto.
- d) Alegaciones y reclamaciones sobre la objetividad y eficacia en la valoración del rendimiento académico de los alumnos/as.
- e) Sanciones a los alumnos/as por la comisión de faltas graves de conducta. f) Otras actuaciones y decisiones que afecten de modo específico al alumnado.

REPRESENTACIÓN DE LOS ALUMNOS. ASOCIACIONES DE ALUMNOS/AS

Los alumnos/as podrán constituir las asociaciones que se permitan en la legislación aplicable en cada momento.

DERECHO DE REUNIÓN DEL ALUMANDO

Aunque coloquialmente se hable de “huelga de estudiantes”, legalmente lo que existe es el “Derecho de reunión del alumnado” y la posibilidad de tomar decisiones colectivas sobre la inasistencia a clase, bajo ciertas condiciones. Este derecho está reconocido y protegido por la ley, pero es técnicamente distinto del derecho de huelga en su sentido laboral y constitucional.

La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (LOE), establece lo siguiente:

“A fin de estimular el ejercicio efectivo de la participación de los alumnos en los centros educativos y facilitar su derecho de reunión, los centros educativos establecerán, al elaborar sus normas de organización y funcionamiento, las condiciones en las que sus alumnos pueden ejercer este derecho. En los términos que establezcan las Administraciones educativas, las decisiones colectivas que adopten los alumnos, a partir del tercer curso de la Educación Secundaria Obligatoria, con respecto a la asistencia a clase no tendrán la consideración de faltas de conducta ni serán objeto de sanción, cuando éstas hayan sido resultado del ejercicio del derecho de reunión y sean comunicadas previamente a la dirección del centro”.

MOTIVACIÓN: CONVOCATORIA DE REUNIÓN DE DELEGADOS: Los delegados/as de Centro convocarán (siempre de 3º de ESO en adelante) y en ausencia, los subdelegados/as, donde se concrete en un documento a tal efecto, el motivo de la propuesta de huelga, que deberá estar motivada por discrepancias de carácter educativo, el organismo convocante y la actuación que llevará a cabo el alumnado.

INFORMACIÓN EMITIDA POR LOS DELEGADOS: Los delegados de cada curso (siempre de 3º de ESO en adelante) mantendrán una reunión en su aula de referencia, en la que informarán de la propuesta de “huelga” y de los acuerdos de la reunión de delegados. Asimismo, anotarán en el formato del modelo del centro establecido para tal efecto, el nombre y apellidos del alumnado, curso y unidad que van a ejercer su derecho de no asistir a clase.

RELACIÓN DE ALUMNADO Y PROPUESTA RAZONADA DE “HUELGA”: Los delegados y delegadas entregarán a un representante de la Junta de Delegados el documento (hoja de firmas con los datos de los asistentes a la convocatoria) y el documento “propuesta de reunión razonada” junto con la relación de alumnos de su clase (nombre y apellidos, curso y grupo, DNI y firma) que van a ejercer el derecho de no asistencia a clase. En ningún caso pueden tomar una decisión global con carácter vinculante que afecte a todo el alumnado de su grupo, ya que la decisión de ejercer este derecho corresponde a cada alumno individualmente.

El representante de la Junta de Delegados registrará, con una antelación mínima de dos días lectivos a la fecha prevista (no cuenta el día de la presentación de la solicitud, ni festivos, ni no lectivos, ni el día de la “huelga”), las hojas de firmas de todas las unidades para su trámite. No se firmará ninguna hoja con posterioridad a su registro.

CONDICIONES PARA LA AUTORIZACIÓN DE LA PROPUESTA DE HUELGA: La propuesta de "huelga" debe venir avalada por, al menos, un 5% del alumnado matriculado en esa enseñanza en el caso de CCFF y/o nivel en el caso de ESO y Bachillerato.

En el caso de que la dirección del centro haya autorizado la propuesta de inasistencia, las ausencias del alumnado de 3º y 4º de ESO, Bachillerato y CCFF, con motivo del seguimiento de la convocatoria de inasistencia a clase, no serán consideradas conductas contrarias a la convivencia, y, por tanto, no podrán ser objeto de corrección de ningún tipo por parte del profesorado.

ACTUACIÓN DEL PROFESORADO: El profesorado debe registrar las faltas de asistencia del alumnado como habitualmente lo realiza, y será el mismo quien justifique dicha falta la correspondiente notificación/justificación de la familia. Será el profesorado en el aula y el equipo directivo en el centro, el encargado de preservar el derecho a la educación y a mantener el proceso de enseñanza y aprendizaje del alumnado asistente.

INFORMACIÓN A LAS FAMILIAS. AUTORIZACIÓN DE NO ASISTENCIA: La dirección del centro informará a las familias afectadas sobre la propuesta de ejercer el derecho de reunión de los grupos afectados a través de EducamosCLM.

RESPONSABILIDAD DE LAS FAMILIAS Y EL PROFESORADO. A efectos de conocer si el motivo de la ausencia a clase ese día se debe al seguimiento o no de la propuesta de inasistencia, las familias del alumnado menor de edad podrán entregar al tutor, en el modelo habilitado comunicando el motivo de la inasistencia a clase. En cualquier caso, será responsabilidad de las familias la falta de asistencia a clase del alumnado, con las consecuencias que se deriven, y será obligación del profesorado el registro de las faltas de asistencia en EducamosCLM



8.FUNCIONES, DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL PROFESORADO. LEY DE AUTORIDAD DEL PROFESORADO

El profesorado en el desarrollo de su actividad tiene los siguientes derechos:

- Libertad de enseñanza, siempre dentro del marco de los principios establecidos en la Ley y en los proyectos institucionales del Centro.
- Recibir por parte de la Administración Educativa una formación y perfeccionamiento de calidad.
- Intervenir en todo aquello que afecte en la vida del Centro a través de los canales de participación establecidos en el mismo.
- Estar informados de cuantos asuntos conciernan al profesorado sobre la gestión del Centro y el desarrollo global del curso escolar.
- Estar informado de todos los comunicados oficiales que lleguen al Centro de modo general y de aquellos de índole particular, respetando siempre la información confidencial
- Que el Centro facilite un ambiente de trabajo adecuado y posibilite el desarrollo de su trabajo en condiciones de libertad y dignidad.
- Asumir cargos de responsabilidad en el marco de la legislación vigente.
- Respeto a la confidencialidad sobre el ámbito familiar o personal del profesor.
- A la protección jurídica del ejercicio de sus funciones docentes.
- A la atención y asesoramiento por la Consejería con competencias en materia de enseñanza no universitaria que le proporcionará información y velará para que tenga la consideración y el respeto social que merece.
- Al prestigio, crédito y respeto hacia su persona, su profesión y sus decisiones pedagógicas por parte de los padres, madres, alumnado y demás miembros de la comunidad educativa.
- A solicitar la colaboración de los docentes, equipo directivo, padres o representantes legales y demás miembros de la comunidad educativa en la defensa de sus derechos derivados del ejercicio de la docencia.
- Al orden y la disciplina en el aula que facilite la tarea de enseñanza.
- A la libertad de enseñar y debatir sobre sus funciones docentes dentro del marco legal del sistema educativo.
- A tomar medidas disciplinarias ante las conductas disruptivas que se ocasionen en el aula y que impidan crear un buen clima de enseñanza-aprendizaje.
- A hacer que los padres colaboren, respeten y hagan cumplir las normas establecidas por el centro.
- A desarrollar la función docente en un ambiente educativo adecuado, donde sean respetados sus derechos, especialmente aquellos dirigidos a su integridad física y moral.

- A tener autonomía para tomar las decisiones necesarias, de acuerdo con las normas de convivencia establecidas, que le permitan mantener un adecuado clima de convivencia y respeto durante las clases, las actividades complementarias y extraescolares.

Los deberes del profesorado son:

- Impartir una enseñanza que asegure el pleno desarrollo de la personalidad del alumno y se ajuste a los fines y principios contenidos en el Proyecto Educativo.
- Impartir una enseñanza de calidad lo que implica el mantenimiento de una continua formación y actualización.
- Evaluar objetivamente el rendimiento de sus alumnos de acuerdo con las directrices marcadas por los departamentos en sus programaciones didácticas
- Informar al tutor de todos los aspectos relevantes relacionados con el grupo.
- Mantener una comunicación fluida con los alumnos y sus padres en relación con las valoraciones sobre el aprovechamiento académico de aquéllos y la marcha de su proceso de aprendizaje referido a su materia, así como acerca de las decisiones que se adopten como resultado de dicho proceso; todo ello dentro de su ámbito de competencia y siempre con el conocimiento del tutor del grupo.
- Notificar al Jefe de Estudios, a la mayor brevedad posible, cualquier ausencia que vaya a producir. Si esta ausencia está prevista, dejará preparado trabajo para que los alumnos, controlados por el profesor de guardia, lo lleven a cabo.
- Ayudar al alumno en su proceso de desarrollo y aprendizaje a nivel individual y de grupo.
- Controlar la asistencia de los alumnos según determine jefatura de estudios e informar debidamente al tutor.
- Velar por la disciplina dentro de las aulas y demás dependencias del centro, dando cuenta de las incidencias detectadas a Jefatura de Estudios.
- Responsabilizarse del material didáctico del Centro.
- Responsabilizarse de las llaves de las dependencias o aulas específicas que utilice en el ejercicio de sus funciones.
- Comunicar con antelación suficiente la necesidad de utilización de equipos, aulas o espacios de uso común que hayan de ser reservados para su uso de acuerdo con lo establecido en estas Normas, y según determine jefatura de estudios.
- Conocer y aplicar los documentos programáticos del Centro.
- Asumir con responsabilidad aquellos cargos que tenga asignados.
- Ser puntuales y cumplir el horario.

- Cumplimentar, prestando la máxima atención y dentro de los plazos establecidos, la documentación que se genera en la gestión y funcionamiento del Centro.
- Respetar la dignidad de los alumnos y los padres.
- Para facilitar la gestión de la documentación relativa actividades a desarrollar fuera del centro y en colaboración con otras entidades o empresas , al final de cada semestre , en la fecha que se indique los jefes de departamento deberán entregar la documentación que se requiera en cada uno de los casos

Las funciones del profesorado se establecen en los artículos 91, 94 y 95 de la Ley2/2006 de Educación. Las funciones del profesorado son, entre otras, las siguientes:

- La programación y la enseñanza de las áreas, materias y módulos que tengan encomendados.
- La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado, así como la evaluación de los procesos de enseñanza.
- La tutoría de los alumnos, la dirección y la orientación de su aprendizaje y el apoyo en su proceso educativo, en colaboración con las familias.
- La orientación educativa, académica y profesional de los alumnos, en colaboración, en su caso, con los servicios o departamentos especializados.
- La atención al desarrollo intelectual, afectivo, psicomotriz, social y moral del alumnado.
- La promoción, organización y participación en las actividades complementarias, dentro o fuera del recinto educativo, programadas por el centro.
- La contribución a que las actividades del centro se desarrollen en un clima de respeto, de tolerancia, de participación y de libertad para fomentar en los alumnos los valores de la ciudadanía democrática.
- La información periódica a las familias sobre el proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas, así como la orientación para su cooperación en el mismo.
- La coordinación de las actividades docentes, de gestión y de dirección que les sean encomendadas.
- La participación en la actividad general del centro.
- La participación en los planes de evaluación que determinen las Administraciones educativas o el centro.
- La investigación, la experimentación y la mejora continua de los procesos de enseñanza correspondiente.

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

EL PROFESOR COMO AUTORIDAD PÚBLICA.

- El profesorado tendrá, en el desempeño de las funciones docentes, de gobierno y disciplinarias, la condición de autoridad pública y gozará de la protección reconocida a tal condición por el ordenamiento jurídico.
- Presunción de veracidad: Los hechos constatados por el profesorado en el ejercicio de las competencias correctoras o disciplinarias gozarán de la presunción de veracidad cuando se formalicen por escrito en el curso de los procedimientos administrativos tramitados en relación con las conductas que sean contrarias a las normas de convivencia, sin perjuicio de las pruebas que, en defensa de los respectivos derechos o intereses, puedan ser señaladas o aportadas por los presuntos responsables.
- Asistencia jurídica y cobertura de responsabilidad civil.
- La Consejería con competencias en materia de educación proporcionará asistencia jurídica al profesorado que preste servicios en los centros educativos públicos dependientes de esta en los términos establecidos en la Ley 4/2003, de 27 de febrero, de Ordenación de los Servicios Jurídicos de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha. 21 de mayo de 2012.
- La asistencia jurídica consistirá en la representación y defensa en juicio, cualesquiera que sean el órgano y el orden de la jurisdicción.
- Asimismo, la Consejería con competencias en materia de educación adoptará las medidas oportunas para garantizar al profesorado de los centros educativos públicos dependientes de esta una adecuada cobertura de la responsabilidad civil como consecuencia de los hechos que se deriven del ejercicio legítimo de sus funciones.
- Responsabilidad y reparación de daños. Los alumnos/as o personas con él relacionadas que individual o colectivamente causen, de forma intencionada o por negligencia, daños a las instalaciones, equipamientos informáticos, incluido el software, o cualquier material del centro, así como a los bienes de los miembros de la comunidad educativa, quedarán obligados a reparar el daño causado o hacerse cargo del coste económico de su reparación o restablecimiento. Asimismo, deberán restituir los bienes sustraídos, o reparar económicamente el valor de estos. En todo caso, quienes ejerzan la patria potestad o la tutela de los menores de edad serán responsables civiles en los términos previstos por la legislación vigente.
- En los casos de agresión física o moral al profesor o profesora causada por el/la alumno/a o personas con ellos relacionadas, se deberá reparar el daño moral causado mediante la petición de excusas y el reconocimiento de la responsabilidad de los actos. La concreción de las medidas educativas correctoras o disci-

plinarias se efectuará por resolución de la persona titular de la dirección del centro educativo público en el marco de lo que dispongan las normas de convivencia, funcionamiento y organización de los centros, teniendo en cuenta las circunstancias personales, familiares o sociales, la edad del alumno o alumna, la naturaleza de los hechos y con una especial consideración a las agresiones que se produzcan en los centros de educación especial, debido a las características del alumnado de estos centros.

- La persona titular de la dirección del centro educativo comunicará, simultáneamente, al Ministerio Fiscal y a los Servicios competentes en materia de educación, cualquier hecho que pudiera ser constitutivo de un ilícito penal, sin perjuicio del inicio del procedimiento para la imposición de correcciones o de la adopción de las medidas cautelares oportunas.

- Medidas de apoyo al Profesorado. Protección y Reconocimiento.

La Consejería con competencias en materia de educación adoptará las medidas de protección y reconocimiento siguientes:

a) Favorecer en todos los niveles educativos el reconocimiento de la labor del profesorado, atendiendo a su especial dedicación al centro, con la consideración del desarrollo de funciones-tareas que no son propias de su profesión.

b) Premiar la excelencia y el especial esfuerzo del profesorado a lo largo de su vida profesional.

c) Crear una unidad administrativa con las funciones de atención, protección, asesoramiento y apoyo al profesorado en todos los conflictos surgidos en el aula o centro educativo y en las actividades complementarias y extraescolares.

d) Formar e informar al docente en autoridad: principios, derechos y protección jurídica.

e) Fomentar, conjuntamente con la Consejería competente en materia de asuntos sociales, el desarrollo de un protocolo de custodia de menores en el ámbito educativo.

f) Establecer un protocolo de actuación aplicable a los centros docentes cuando se produzcan hechos tipificados en esta ley.

g) Promover el establecimiento de una carrera docente que dé satisfacción a las legítimas aspiraciones y expectativas profesionales del profesorado.

IES FEDERICO GARCIA LORCA - ALBACETE

9.DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LAS FAMILIAS. REPRESENTACIÓN

Los padres, madres o los tutores legales de los alumnos son responsables de la formación y educación de sus hijos y, como tales tendrán derecho y obligación de cooperar en el proceso educativo y participarán en la vida del Centro a través de sus representantes en los órganos colegiados del instituto y de la Asociación de madres y padres (AMPA).

Los derechos básicos de los padres/madres de los alumnos son:

- Participar en el control y gestión de los centros públicos. Actuación que se canalizará especialmente a través de su participación en el Consejo Escolar.
- Recibir un trato justo y respetuoso con los demás miembros de la Comunidad escolar.
- Estar informados de todo lo relacionado con sus hijos, a través de los tutores, los profesores, la dirección del centro y sus representantes en los órganos colegiados de gobierno del Centro.
- A la confidencialidad de los datos, incluidos los informáticos, que el centro o los profesores conozcan sobre aspectos familiares o de condición social o personal.
- A conocer los estudios que se cursan en el centro, la oferta de optativas y los criterios pedagógicos y objetivos generales de las enseñanzas que reciben sus hijos.
- A reunirse en el centro con autorización del director.
- A conocer la evaluación académica de sus hijos e hijas a través del programa "Papás"
- Derecho a obtener copias de los exámenes cuando así lo soliciten. Los padres, madres o tutores legales de los alumnos que quieran obtener una copia de los exámenes deberán realizar una solicitud por escrito o por correo electrónico dirigida al director o directora del centro educativo. Una vez recibida la solicitud, en el plazo más breve se entregarán personalmente las copias en formato analógico o digital.

Los padres, madres o los tutores legales de los alumnos tienen el deber de colaborar y participar activamente en la consecución de los fines y objetivos propuestos por el centro, para ello sus obligaciones para con el centro son:

- Asistir a las citaciones que reciban del centro.
- Mantener un seguimiento de la situación académica de sus hijos, visando el boletín de notas y las comunicaciones del centro, y en su caso el programa "Papás".
- Comunicar las ausencias de sus hijos e hijas que por causas justificadas se vayan a producir.
- Realizar periódicamente el seguimiento de las faltas de asistencia de sus hijos/as

- Colaborar con el centro en la organización de actividades complementarias y extraescolares.
- Respetar la dignidad de los alumnos, profesores y personal del centro.
- No realizar visitas al alumnado en periodos lectivos salvo casos excepcionales y con permiso de la dirección del centro.
- Mantener actualizados los datos de contacto para permitir una comunicación rápida en los casos que sea necesario.

Las madres y padres podrán asociarse libremente, los derechos de estas asociaciones recogidos en el Decreto 268/2004 de 26 de octubre de 2004 (DOCM 29-102004) son los siguientes:

- Elevar al Consejo Escolar propuestas para la elaboración o revisión del Proyecto Educativo, de la Programación General Anual y de las Normas de convivencia, organización y funcionamiento.
- Informar al Consejo Escolar de aquellos aspectos de la marcha del instituto que consideren oportunos
- Informar a todos los miembros de la comunidad educativa de su actividad.
- Recibir información del Consejo Escolar sobre los temas tratados en el mismo.
- Elaborar informes para el Consejo Escolar a iniciativa propia o a petición de éste.
- Conocer los resultados académicos globales y la valoración de los mismos realizada por el consejo escolar.
- Recibir información sobre los libros de texto y materiales didácticos adoptados por el Centro.
- Fomentar la colaboración entre los miembros de la comunidad educativa.
- Designar representantes en el Consejo Escolar según la normativa vigente

ACTUACIÓN DEL CENTRO ANTE PADRES SEPARADOS / DIVORCIADOS

(Protocolo de intervención con niños y adolescentes de Castilla-Mancha)

Consideraciones de carácter general

La actuación del personal del ámbito educativo debe ser de igualdad para ambas partes, tengan o no la custodia compartida, a excepción de los siguientes supuestos:

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

La resolución judicial que establezca estas condiciones ha de ser comunicada al centro.

Atendiendo a las citadas consideraciones, se establece el siguiente protocolo de actuación:

1.- Información al progenitor que no ejerce la guarda y custodia

Cualquier petición de información sobre el proceso de enseñanza-aprendizaje del menor requerirá que se haga por escrito, acompañando, en todo caso, de una copia fehaciente de la última sentencia o auto con las medidas provisionales o definitivas, que regulen las relaciones familiares con posterioridad al divorcio, separación, nulidad o ruptura del vínculo afectivo.

2.- Procedimiento a seguir para informar al progenitor que no ejerce la guarda y custodia:

Recibida la petición de información en los términos indicados anteriormente, se comunica al padre o madre que ejerza la custodia de la petición recibida, concediéndole un plazo de diez días hábiles para que pueda formular las alegaciones que considere pertinentes. Se le indicará que puede solicitar el trámite de vista y audiencia en relación con la sentencia o documento judicial aportado por el otro progenitor para contrastar que es el último emitido y por ello el vigente.

El centro siempre deberá respetar lo que establezca la sentencia judicial. En caso de transcurrido dicho plazo sin que se hayan formulado alegaciones, o cuando las mismas no aporten nuevos contenidos que aconsejen variar el procedimiento que se establece en el protocolo, el centro procederá a partir de entonces a remitir simultáneamente a ambos progenitores la información que soliciten sobre la evolución escolar del alumnado.

En el caso de que con posterioridad se aporten nuevos documentos judiciales que modifiquen las decisiones anteriores en lo referente a la guarda y custodia o la patria potestad, se procederá tal y como ha quedado expuesto en los dos apartados anteriores.

3.- Comunicación con las familias dentro del horario escolar

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

"No podrán impedirse sin justa causa las relaciones personales del/la menor con sus abuelos y otros parientes y allegados".

Por lo tanto, salvo resolución judicial que prohíba aproximarse o comunicarse con el/la menor adoptada en procedimiento penal, o mediando una resolución judicial por la que se prive de la patria potestad y siempre que le conste al centro, el régimen de comunicaciones entre los padres y el/la menor en horario escolar se producirá en la for-

ma que ordinariamente se produzca en el centro, de acuerdo con sus Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento.

En los periodos lectivos no podrán realizarse visitas a alumnos/as por parte de personas no pertenecientes al centro.

4.- Toma de decisiones de especial relevancia ante discrepancias de los progenitores

En casos de decisiones en las que no exista sentencia judicial que se pronuncie en temas como la opcionalidad de asignaturas que afecten a la formación religiosa o moral, autorizaciones para campamentos o viajes de larga duración fuera de la jornada lectiva, escolarización (nuevo ingreso o traslados de matrícula), actividades extracurriculares de larga duración fuera de la jornada lectiva y en general cualquier decisión que se salga naturalmente de las decisiones ordinarias, habrán de ser estudiadas detenidamente las circunstancias y alegaciones; y se deberá exigir a los progenitores la prueba documental del estado civil que aleguen, de la patria potestad y de la guarda y custodia.

Si no hay constancia de que la cuestión haya sido sometida por cualquiera de los progenitores a decisión judicial, se podrán poner los hechos en conocimiento del Ministerio Fiscal quien, como garante de los derechos del menor (artículos 158 del C. Civil y 749.2 LE Civil), está legitimado para plantear el incidente ante el juez ordinario, único competente para resolver el conflicto, según el artículo 156 del C. Civil.

Como regla general, la Administración educativa tendrá que esperar a que la cuestión se resuelva por la autoridad judicial competente. No obstante, puede darse el caso de que la decisión no pueda ser postergada hasta entonces porque la Administración viene legalmente obligada a decidir (por ejemplo cuando la escolarización es obligatoria, artículo 14.2 de la Ley 5/2014, de 9 de octubre de Protección Social y Jurídica de la Infancia y la Adolescencia de Castilla-La Mancha). La enseñanza básica (Primaria y ESO) es obligatoria, según la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (artículo 4). Sólo en tal caso se debe resolver, según impone el artículo 14 de la Ley Orgánica 1/1996, de 15 de enero, de Protección Jurídica del Menor: "Las autoridades y servicios públicos tienen obligación de prestar la atención inmediata que precise cualquier menor, de actuar si corresponde a su ámbito de competencias o de dar traslado en otro caso al órgano competente y de poner los hechos en conocimiento de los representantes legales del menor, o cuando sea necesario, del Ministerio Fiscal."

Así cautelarmente y mientras decide la autoridad judicial, la Administración Autonómica tendrá que escolarizar al menor en el centro docente que en tiempo y forma haya solicitado el padre o la madre que tenga atribuida su guarda y custodia y con quien conviva el menor habitualmente.

En cualquier otro caso en que no se deba adoptar una decisión inmediata por imperativo legal y en interés del menor, la Administración educativa se abstendrá hasta que se pronuncie la autoridad judicial.

5.- Solicitud y facilitación de información de los resultados de la evaluación a padres separados

a) Procedimiento normal (tengan o no la custodia compartida):

1. El padre o madre realizará su solicitud por escrito al centro, acompañando copia fehaciente de la sentencia.
2. De la solicitud y de la copia aportada se da comunicación al progenitor que tiene bajo su custodia al niño, al único fin de que en su caso pueda aportar una resolución judicial posterior, en un plazo de diez días hábiles. Se le informará de su derecho a aportar todos los documentos que estime conveniente y las alegaciones que, a su juicio, implican la falta del derecho a ser informado del cónyuge o progenitor solicitante.
3. Si la última resolución aportada no establece privación de la patria potestad o algún tipo de medida penal de prohibición de comunicación con el/la menor, a partir de ese momento el centro duplicará los documentos relativos a las evoluciones académicas del menor afectado.
4. En todo caso, en la primera comunicación de información se emitirá por parte del centro un documento en que se haga constar que este régimen se mantendrá en tanto ninguno de los dos progenitores aporte datos relevantes que consten en sentencias o acuerdos fehacientes posteriores.
5. Se tendrá el derecho a recibir información escrita incluirá el derecho a hablar y reunirse con los tutores a recibir información verbal.
6. En ningún caso se consideran documentos relevantes para denegar la información al progenitor no custodio denuncias, querellas, demandas, poderes para pleitos futuros, reclamaciones extrajudiciales de cualquier índole, o ningún otro documento que no consista en una resolución judicial (auto, sentencia, providencia) o un acuerdo entre los padres que conste en documento público.
7. La información de cualquier índole sólo se facilitará a los padres o a los jueces y tribunales, salvo orden judicial en contrario, pues se entiende que las notas incluyen datos referentes a la intimidad de sus hijos a los que sólo tienen acceso los interesados, es decir, los padres.

b) Casos especiales:

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



2. En casos de separaciones de hecho sin resolución judicial o acuerdo que conste fehacientemente se seguirá el mismo procedimiento, y no se denegará la información salvo que un progenitor aporte una resolución judicial o un acuerdo fehaciente en distinto sentido.
3. No se emitirán informes por escrito distintos de los documentos oficiales, salvo por orden judicial, en cuyo caso se emitirán con plena veracidad e independencia.
4. Si la última resolución judicial o acuerdo fehaciente que conste contiene disposiciones al efecto, la actuación del centro se atenderá al tenor literal de aquellas.



10. DERECHOS, OBLIGACIONES Y FUNCIONES DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS.

Son derechos del personal de administración y servicios, además de los reconocidos por las leyes:

- A que se respete su dignidad y función por toda la comunidad educativa (profesores, alumnos, familias).
- Conocer las funciones asignadas a su puesto de trabajo, así como disponer de los medios adecuados y de la información precisa para el desempeño de sus tareas.
- Facilitar la formación necesaria para su actualización y perfeccionamiento profesional.
- Desarrollar sus actividades en un ambiente adecuado de seguridad y salud laboral.
- Ser debidamente informados de las cuestiones que afecten a la vida del Centro.
- La participación en los órganos de gobierno y gestión del Centro a través de sus representantes en el Consejo Escolar
- La utilización adecuada de las instalaciones, servicios e infraestructuras, de acuerdo con las normas de uso.

Son deberes del personal de administración y servicios, además de los establecidos por las leyes, los siguientes:

- Desempeñar sus tareas conforme a los principios de legalidad y eficacia.
- Asumir las responsabilidades derivadas del ejercicio de las funciones asignadas a su puesto de trabajo.
- Observar las órdenes e instrucciones del equipo directivo.
- Atender adecuadamente a los diversos usuarios de la comunidad educativa.
- Respetar y hacer buen uso de las instalaciones y material del Centro.
- Cumplir con lo dispuesto en las presentes Normas de convivencia.
- Todo el personal de administración y servicios estará obligado a justificar las ausencias al trabajo de acuerdo con el sistema que se instrumente al efecto, así como avisar siempre que sea posible de las mismas con la antelación suficiente.

IES FEDERICO GARCÍA LORCA - ALBACETE

Funciones de los Conserjes.

Personal que bajo la dependencia del secretario tiene encomendada las siguientes funciones:

- Controlar los puntos de acceso al Centro o dependencias de éste.
- Realizar encargos relacionados con el servicio dentro y fuera de las dependencias del centro.

- Recogida y entrega de correspondencia.
- Realizar fotocopias, encuadernación y demás operaciones de carácter similar.
- Toma de recados o avisos telefónicos sin que ambas cosas le ocupen permanentemente. Para ello, la conserjería debe estar siempre atendida.
- Orientación al público y en general cualesquiera otras tareas de carácter análogo que por razón del servicio se le encomiende.
- La apertura y cierre de puertas, cierre de ventanas y persianas, encendido y apagado de las luces y calefacción y el control de interiores y exteriores de las dependencias del Centro.
- Proporcionar el material necesario para las clases tales como papel, borradores, recambios de rotulador, tizas, etc. Como norma general el material se entregará a los profesores y sólo excepcionalmente podrá entregarse a los alumnos, bajo la responsabilidad del profesor que los envíe, para lo cual podrán requerir la identificación del alumno y grupo al que pertenece.
- Custodia y control de las llaves de las distintas dependencias del Centro de acuerdo con los criterios consensuados con el equipo directivo.
- Colaborar en el mantenimiento del orden en los pasillos y aulas durante los recreos y cambios de clase, comunicando al equipo directivo las faltas de disciplina observadas, así como el uso incorrecto de los bienes muebles o instalaciones del centro por parte de los alumnos. Para ello podrán requerir la identificación de aquellos que incurriesen en este tipo de conductas.
- Colocar en los tablones de anuncios la información que el equipo directivo les indique y retirarla transcurrido el tiempo que, de acuerdo con el sentido común, resulte suficiente, consultando a aquél en caso de duda.
- Comunicar los desperfectos y deterioros de los bienes muebles, material e instalaciones del Centro que detecten en el ejercicio de sus funciones al secretario del Centro.

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

- Registro de entrada y salida de la documentación relevante que conlleva la actividad del centro.
- Ordenación, clasificación y archivo de dicha documentación, de manera que permita la consulta y recuperación eficaz y diligente de aquellos que en un momento dado se requieran. Atención e información al público sobre las actividades del Centro tales como: proceso de matriculación, convalidaciones, sistemas de becas y ayudas, etc.

- Confección de las certificaciones que, como consecuencia de la solicitud expresa y concreta presentada por una persona o institución interesada y legitimada al efecto, deban firmar los órganos competentes para ello.
- Realización de las tareas de gestión administrativa que conlleva el proceso de admisión de alumnos y matriculación.
- Apoyo a la gestión administrativa generada por los procesos de evaluación.
- Gestión de traslados, expedición de títulos, convalidaciones, homologaciones y cuantos procedimientos administrativos con efectos académicos establezcan las disposiciones vigentes. Compulsa de documentos de acuerdo con las disposiciones legales e instrucciones que los órganos superiores dicten al efecto.
- Gestión de los carnés de identidad escolar.
- Apoyo a los procesos electivos del Centro.
- Apoyo a la gestión de los recursos humanos.
- Apoyo a la gestión de los recursos materiales y a la gestión económica del Centro.
- Gestión y tramitación del seguro escolar obligatorio.
- Comunicación de los desperfectos o deterioros de los bienes muebles e instalaciones del Centro que detecten
- Gestión, organización y custodia del almacén de material de oficina, poniendo en conocimiento del secretario las necesidades de reposición de material.
- Cualquiera otra función de carácter análogo que el equipo directivo pueda encomendarles dentro de su ámbito de competencias.

Funciones del personal de limpieza. Personal que bajo la dependencia del secretario realiza las funciones de limpieza de muebles, despachos, aulas, servicios, instalaciones deportivas, patios y demás dependencias del centro. Sus funciones son:

- Realizar la limpieza de muebles, despachos, aulas y demás dependencias interiores y exteriores del Centro que los responsables de este le asignen en cada momento y en el horario determinado por estos.
- Velar por el mantenimiento de las existencias de los productos y material de limpieza necesaria para la prestación de sus servicios, comunicando la necesidad de adquirirlos al secretario.
- Comunicar por escrito al secretario los deterioros, desperfectos o malos usos de los muebles, e instalaciones del centro que detecten en el desempeño de su trabajo.
- Procurar la ventilación adecuada de las dependencias del centro durante su labor de limpieza, abriendo y cerrando ventanas.
- Cualquier otra tarea de carácter análogo que el equipo directivo pueda encomendarle.

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

11.1 MEDIDAS EDUCATIVAS Y PREVENTIVAS Y COMPROMISO DE CONVIVENCIA.

- El Consejo Escolar, su Comisión de Convivencia, los demás órganos de gobierno de los centros, 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.
- El centro demandará a los padres, a las madres o a los representantes legales del alumnado y, en su caso, a las instituciones públicas competentes, la adopción de medidas dirigidas a modificar aquellas circunstancias que puedan ser determinantes de actuaciones contrarias a las normas de convivencia.
- Las familias del alumnado que presente problemas de conducta y de aceptación de las normas escolares podrán suscribir con el centro docente un compromiso de convivencia, con el objeto de establecer mecanismos de coordinación con el profesorado y otros profesionales que atienden al alumno o alumna y de colaborar en la aplicación de las medidas que se propongan, tanto en el tiempo escolar como en el tiempo extraescolar, para superar esta situación.
- El Consejo Escolar, 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.



11.2 DELIMITACIÓN DE CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NOFC

Son conductas susceptibles de ser corregidas aquellas que vulneran lo establecido en las Normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro y del aula o atentan contra la convivencia cuando son realizadas:

- Dentro del recinto escolar.
- Durante la realización de actividades complementarias y extracurriculares.
- En el uso de los servicios complementarios del centro.
- Aquellas que, aunque se realicen fuera del recinto, estén motivadas o directamente relacionadas con la actividad escolar.

11.3 CRITERIOS DE APLICACIÓN DE LAS MEDIDAS EDUCATIVAS CORRECTORAS.

- Para la aplicación de las medidas correctoras se tendrán en cuenta, junto al nivel y etapa escolar, las circunstancias personales, familiares y sociales.
- Las medidas correctoras deben ser proporcionales a la gravedad de la conducta que se pretende modificar y deben contribuir al mantenimiento y la mejora del proceso educativo. En este sentido, deben tener prioridad las que 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 puede ser privado del ejercicio de su derecho a la educación y, en el caso de la educación obligatoria, de su derecho a la escolaridad. No obstante lo anterior, cuando se den las circunstancias y condiciones establecidas en estas normas y de acuerdo a los artículos 25 y 26 del Decreto 3/2008 de Convivencia Escolar en Castilla Mancha, se podrá imponer como medida correctora la realización de tareas educativas fuera del aula o del centro docente durante el periodo lectivo correspondiente.

11.4 GRADUACIÓN DE LAS MEDIDAS CORRECTORAS.

a) A efectos de graduar las medidas correctoras se deben tener en consideración, las siguientes circunstancias que atenúan la gravedad:

- El reconocimiento espontáneo de una conducta incorrecta.
- La ausencia de medidas correctoras previas.
- La petición de excusas públicas o privadas en los casos de injurias, ofensas y alteración del desarrollo de las actividades del centro, atendiendo a la gravedad de las mismas y a las circunstancias del hecho.
- 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 ésta sea posible, y de cumplir los acuerdos que se adopten durante los mismos.

b) A efectos de graduar las medidas correctoras se deben tener en consideración, las siguientes circunstancias que pueden considerar como circunstancias que aumentan la gravedad:

- Los daños, injurias u ofensas a compañeros o compañeras de menor edad o de nueva incorporación, o que presenten condiciones personales que conlleven desigualdad o inferioridad manifiesta, o que estén asociadas a comportamientos discriminatorios, sea cual sea la causa.
- Las conductas atentatorias contra los derechos de los profesionales del centro, su integridad física o moral, y su dignidad.
- La premeditación y la reincidencia.
- La publicidad.
- La utilización de las conductas con fines de exhibición, comerciales o publicitarios.
- Las realizadas colectivamente.



11.5 CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA

Son conductas contrarias a las Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia, del centro y de las aulas las siguientes:

- a. Las faltas injustificadas de asistencia a clase o de puntualidad.
- b. La desconsideración con los otros miembros de la comunidad escolar.
- c. La interrupción del normal desarrollo de las clases.
- d. La alteración del desarrollo normal de las actividades del centro.
- e. Los actos de indisciplina contra miembros de la comunidad escolar, cuando esta actitud no deba ser tipificada de otra forma.
- f. Comer o beber en el aula.
- g. Depositar intencionadamente desperdicios en las instalaciones del instituto.
- h. Asomarse a las ventanas de las aulas.
- i. Comer chicles y similares en el centro.
- j. Pasar al centro cualquier tipo de elemento de transporte sin autorización.
- k. No seguir las indicaciones del personal de servicios del centro en temas que no afecten la integridad física del alumnado o personal del mismo
- l. No traer al centro el material indicado por el profesorado de forma reiterada y sin causa justificada.

11.6 MEDIDAS CORRECTORAS ANTE CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA.

Son medidas correctoras para dar respuesta a las conductas contrarias a las normas de convivencia las siguientes:

- a. La restricción de uso de determinados espacios y recursos del centro.
- b. La sustitución del recreo por una actividad alternativa, como la mejora, cuidado y conservación de algún espacio del centro.
- c. El desarrollo de las actividades en un espacio distinto al aula de grupo habitual, bajo el control de profesorado del centro.
- d. La realización de tareas escolares en el centro en el horario no lectivo del alumnado, por un tiempo limitado y con el conocimiento y la aceptación de los padres, madres o tutores legales del alumno o alumna.
- e. La suspensión del derecho a participar en determinadas actividades extraescolares o complementarias del centro por un periodo no superior a un mes.

11.7 CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA

Son conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro las siguientes:

- a. Los actos de indisciplina que alteren gravemente el desarrollo normal de las actividades del centro.
- b. Las injurias u ofensas graves contra otros miembros de la comunidad escolar
- c. El acoso o la violencia contra personas, y las actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa.
- d. Las vejaciones o humillaciones, particularmente aquéllas que tengan una implicación de género, sexual, religiosa, racial o xenófoba, o se realicen contra aquellas personas más vulnerables de la comunidad escolar por sus características personales, económicas, sociales o educativas.
- e. La suplantación de identidad, la falsificación o sustracción de documentos y material académico.
- f. El deterioro grave, causado intencionadamente, de las dependencias del centro, de su material o de los objetos y las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa.
- g. 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 del terrorismo.
- h. La utilización con cualquier fin de dispositivos electrónicos en el centro sin autorización del profesor o del equipo directivo.
- i. Los alumnos de ESO y Formación Profesional Básica tienen prohibido traer al centro cualquier dispositivo electrónico.
- j. Los alumnos de Bachillerato y Ciclos Formativos tienen prohibido el uso y exhibición de cualquier dispositivo electrónico en todas las instalaciones del centro.
- k. La toma de imágenes y sonidos por cualquier medio, siempre que no esté autorizado expresamente por el profesor, en el centro.
- l. La reiteración de conductas contrarias a las normas de convivencia en el centro.
- m. El incumplimiento de las medidas correctoras impuestas con anterioridad.
- n. El deterioro, causado intencionadamente, de las dependencias del centro o de su material, o del material de cualquier miembro de la comunidad escolar.

- ñ. No seguir las indicaciones del personal de servicios del centro en temas que afecten la integridad física del alumnado o personal del mismo
- o. El abandono del centro educativo sin causa justificada o utilizando indebidamente las salidas de emergencia.
- p. La reiteración en conductas contrarias a las normas de convivencia. La realización por parte de un alumno de 3 conductas contrarias a las normas de convivencia se considerará como "conducta gravemente perjudicial para la convivencia"

11.8 MEDIDAS CORRECTORAS ANTE CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA.

Son medidas correctoras para dar respuesta a las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia las siguientes:

- a. La realización en horario no lectivo de tareas educativas por un periodo superior a cinco días lectivos e inferior a un mes.
- b. La suspensión del derecho a participar en determinadas actividades extraescolares o complementarias durante el periodo que no podrá ser superior a un curso académico.
- c. El cambio de grupo o clase.
- d. La realización de tareas educativas fuera del centro, con suspensión temporal de la asistencia al propio centro docente por un periodo que no podrá ser superior a quince días 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. En la adopción de esta medida tienen el deber de colaborar las madres, padres o representantes legales del alumno.

El plazo empezará a contar desde el día en cuya jornada escolar se haya cometido la conducta infractora, en caso de alumnado mayor de edad, o en el momento en que un responsable del centro pueda ponerse en contacto con algún tutor del alumno/a para comunicarle la medida tomada y que debe recoger al alumno

En caso de imposibilidad de comunicación el equipo directivo enviará por correo electrónico la documentación que contenga toda la información del caso y la medida impuesta. Además se entregará al alumno una copia del documento que recoja la medida impuesta para que la entregue a su tutor, contando a partir de ese mo-

mento el plazo referido. Durante el periodo en el que no pueda establecerse comunicación con los tutores y no se haya entregado documentación al alumno este permanecerá en el aula de convivencia con el fin de permitir el normal desarrollo de la actividad docente.

e. En caso de uso o exhibición de aparatos electrónicos se recogerá el mismo por parte del personal del centro y solamente se devolverá al tutor legal del alumno.

Esta acción será corregida con la suspensión de asistencia al centro por un día lectivo. La no entrega por parte del alumno se considerará como conducta gravemente atentatoria a la autoridad del profesorado.



11.9 CONDUCTAS QUE MENOSCABAN LA AUTORIDAD DEL PROFESORADO

Son conductas que menoscaban la autoridad del profesorado las siguientes:

- a) La realización de actos que, menospreciando la autoridad del profesorado, perturben, impidan o dificulten el desarrollo normal de las actividades de la clase o del centro. En todo caso, quedarán incluidas las faltas de asistencia clase o de puntualidad del alumnado que no estén justificadas, y todas aquellas faltas que por su frecuencia y reiteración incidan negativamente en la actividad pedagógica del docente. Quedarán excluidas aquellas faltas no justificadas debidas a situaciones de extrema gravedad social no imputables al propio alumnado.
- b) La desconsideración hacia el profesorado, como autoridad docente.
- c) El incumplimiento reiterado de los alumnos de su deber de trasladar a sus padres o tutores la información relativa a su proceso de enseñanza y aprendizaje facilitada por el profesorado del centro, limitando así la autoridad de los mismos, en los niveles y etapas educativos en que ello fuese responsabilidad directa del alumnado, sin detrimento de la responsabilidad del profesorado en su comunicación con las familias o de las propias familias en su deber de estar informadas del proceso de enseñanza y aprendizaje del alumnado.
- d) El deterioro de propiedades y del material personal del profesorado, así como cualquier otro material, que facilite o utilice el profesorado para desarrollar su actividad docente, causado intencionadamente por el alumnado.
- e) La realización por parte de los alumnos de actividades de otra materia en periodo lectivo.

11.10 MEDIDAS CORRECTORAS ANTE CONDUCTAS QUE MENOSCABAN LA AUTORIDAD DEL PROFESORADO

Son medidas correctoras para dar respuesta a las conductas que menoscaban la autoridad del profesorado las siguientes:

- a) La realización de tareas escolares en el centro en el horario no lectivo del alumnado, por un tiempo mínimo de cinco días lectivos.
- b) Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares o complementarias del centro, por un período mínimo de cinco días lectivos y un máximo de un curso lectivo.
- c) Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases, por un plazo máximo de cinco días lectivos, a contar desde el día en cuya jornada escolar se haya cometido la conducta infractora.

d) La realización de tareas educativas fuera del centro, con suspensión del derecho de asistencia al mismo, por un plazo mínimo de cinco días lectivos y un máximo de diez días lectivos, sin que ello comporte la pérdida del derecho a la evaluación continua, 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. En la adopción de esta medida tienen el deber de colaborar las madres, padres o representantes legales del alumno.

El plazo empezará a contar desde el día en cuya jornada escolar se haya cometido la conducta infractora, en caso de alumnado mayor de edad, o en el momento en que un responsable del centro pueda ponerse en contacto con algún tutor del alumno/a para comunicarle la medida tomada y que debe recoger al alumno.

En caso de imposibilidad de comunicación el equipo directivo enviará por correo electrónico la documentación que contenga toda la información del caso y la medida impuesta. Además se entregará al alumno una copia del documento que recoja la medida impuesta para que la entregue a su tutor, contando a partir de ese momento el plazo referido. Durante el periodo en el que no pueda establecerse comunicación con los tutores y no se haya entregado documentación al alumno este permanecerá en el aula de convivencia con el fin de permitir el normal desarrollo de la actividad docente.



11.11 CONDUCTAS QUE ATENTAN GRAVEMENTE A LA AUTORIDAD DEL PROFESORADO

Son conductas que atentan gravemente a la autoridad del profesorado las siguientes:

- a) Los actos de indisciplina de cualquier alumno que supongan un perjuicio al profesorado y alteren gravemente el normal funcionamiento de la clase y de las actividades educativas programadas y desarrolladas por el Claustro.
- b) La interrupción reiterada de las clases y actividades educativas.
- c) El acoso o violencia contra el profesorado, así como los actos perjudiciales para su salud y su integridad personal, por parte de algún miembro de la comunidad educativa.
- d) Las injurias u ofensas graves, así como las vejaciones o humillaciones hacia el profesorado, particularmente aquéllas 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) Todo intento de falsear la realidad de las pruebas planteadas por el profesor ya sea por el uso de medios no autorizados como por copiar de otro u otros alumnos
- g) La introducción en el Centro educativo o en el aula de objetos o sustancias peligrosas para la salud y la integridad personal del profesorado.
- h) 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.
- i) 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. Se incluye específicamente en este apartado la no entrega de dispositivos electrónicos cuando sea solicitada por el profesorado a cualquier alumno.
- j) 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.

11.12 MEDIDAS CORRECTORAS ANTE CONDUCTAS QUE ATENTAN GRAVEMENTE A LA AUTORIDAD DEL PROFESORADO

- a) La realización de tareas educativas en el centro, en horario no lectivo del alumnado, por un tiempo mínimo de diez días lectivos y un máximo de un mes.
- b) La suspensión del derecho del alumnado a participar en determinadas actividades extraescolares o complementarias, por un periodo que no puede ser superior al curso académico en que se ha cometido la falta .
- c) El cambio de grupo o clase.
- d) La suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases, por un periodo superior a cinco días lectivos e inferior a un mes, a contar desde el día en cuya jornada escolar se haya cometido la conducta infractora.
- e) La realización de tareas educativas fuera del centro, con suspensión temporal de la asistencia al propio centro docente por un periodo mínimo de diez días lectivos y un máximo de quince días lectivos, sin que ello comporte la pérdida del derecho a la evaluación continua, y sin perjuicio de la obligación de que el alumno o la alumna acuda periódicamente al centro para el control del cumplimiento de la medida correctora. En este supuesto, la tutora o el tutor establecerá un plan de trabajo con las actividades a realizar por el alumno o la alumna sancionado/a, con inclusión de las formas de seguimiento y control durante los días de no asistencia al centro, para garantizar así el derecho a la evaluación continua. En la adopción de esta medida tienen el deber de colaborar las madres, padres o representantes legales del alumno.

El plazo empezará a contar desde el día en cuya jornada escolar se haya cometido la conducta infractora, en caso de alumnado mayor de edad, o en el momento en que un responsable del centro pueda ponerse en contacto con algún tutor del alumno/a para comunicarle la medida tomada y que debe recoger al alumno

En caso de imposibilidad de comunicación el equipo directivo enviará por correo electrónico la documentación que contenga toda la información del caso y la medida impuesta. Además se entregará al alumno una copia del documento que recoja la medida impuesta para que la entregue a su tutor, contando a partir de ese momento el plazo referido. Durante el periodo en el que no pueda establecerse comunicación con los tutores y no se haya entregado documentación al alumno este permanecerá en el aula de convivencia con el fin de permitir el normal desarrollo de la actividad docente.

11.13 CONCEPTOS BÁSICOS PARA LA APLICACIÓN MEDIDAS CORRECTORAS.

1) Para la aplicación de las medidas correctoras, el profesorado afectado contará con el apoyo y la colaboración del equipo directivo y, en su caso, del resto de profesores del centro.

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

- a) El cambio de centro cuando se trate de alumnado que esté cursando la enseñanza obligatoria.
 - b) La pérdida del derecho a la evaluación continua.
 - c) La expulsión del centro cuando se trate de alumnado que curse enseñanzas no obligatorias.
- 3) Las medidas educativas correctoras se adoptarán, por la persona titular de la dirección o por Jefatura de estudios, oído el alumno o alumna.

Las medidas educativas correctoras previstas en el apartado 11.13.2 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 quien resolverá previo informe de la Inspección de Educación. Contra la resolución dictada se podrá interponer recurso de alzada en el plazo de un mes ante la persona titular de la Consejería competente en materia de educación, de conformidad con lo establecido en los artículos 114 y 115 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

4) Para la adopción de las medidas correctoras previstas para las conductas recogidas, será preceptivo, en todo caso, el trámite de audiencia al alumnado responsable y en caso de realización de tareas educativas fuera del centro de 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.

5) Prescripción.

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

5.2 Las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro prescriben por el transcurso de un plazo de tres meses contado a partir de su comisión.

5.3 Las conductas que menoscaban la autoridad del profesorado prescriben transcurrido el plazo de dos meses a contar desde la fecha de su comisión.

5.4. Las conductas que atentan gravemente a la autoridad del profesorado prescriben transcurrido el plazo de cuatro meses a contar desde la fecha de su comisión.

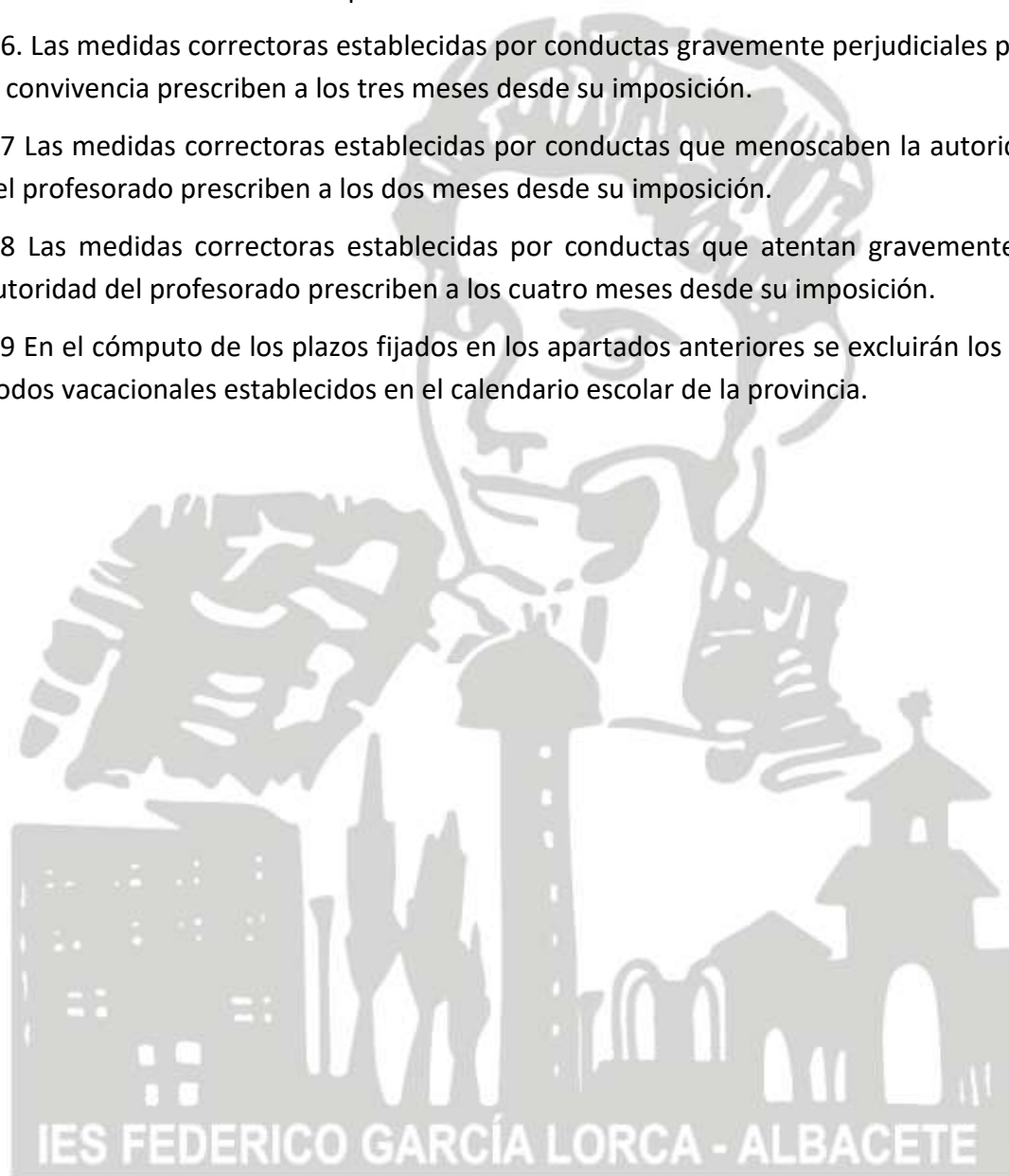
5.5 Las medidas correctoras establecidas por conductas contrarias a la convivencia prescriben al mes desde su imposición.

5.6. Las medidas correctoras establecidas por conductas gravemente perjudiciales para la convivencia prescriben a los tres meses desde su imposición.

5.7 Las medidas correctoras establecidas por conductas que menoscaban la autoridad del profesorado prescriben a los dos meses desde su imposición.

5.8 Las medidas correctoras establecidas por conductas que atentan gravemente la autoridad del profesorado prescriben a los cuatro meses desde su imposición.

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



11.14 PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN

En todos los casos cualquier miembro del equipo educativo del centro con presunción de veracidad, o personal de administración y servicios que observe una actuación contraria a las normas procederá a realizar un parte al alumno. En este parte se deberá reflejar de la forma más exacta posible la actuación que se ha observado, no omitiendo detalles que pueden ser de interés en momentos posteriores.

Con este parte el alumno deberá presentarse inmediatamente en Jefatura de estudios, si la gravedad del hecho lo requiere se pondrá en contacto inmediatamente con la familia para tomar las decisiones que correspondan.

De este parte quedará una copia en Jefatura de estudios y el alumno deberá devolver el original completo y firmado por su tutor legal al día siguiente. La no devolución del parte se considerará como incumplimiento de sanción.

Jefatura de estudios registrará el parte en DELPHOS y comunicará al tutor la incidencia.

Contra las decisiones adoptadas podrán presentarse las oportunas reclamaciones en los plazos y frente a las autoridades u organismos que se establezcan en cada una de las actuaciones a realizar.



12. PROCEDIMIENTOS DE MEDIACIÓN PARA LA RESOLUCIÓN POSITIVA DE CONFLICTOS.

El conflicto es inevitable y necesario en muchos casos. Forma parte de la convivencia humana y constituye una fuente de aprendizaje, desarrollo y maduración personal. La violencia es la forma inadecuada de enfrentarnos a los conflictos, recurriendo al poder, la imposición y la anulación de los derechos del otro.

Entendemos la Mediación, como un método de resolución de conflictos en el que mediante la intervención imparcial de una tercera persona se ayude a las partes a alcanzar un acuerdo satisfactorio. Se debe utilizar como estrategia preventiva, de reparación o reconciliación.

La comunidad educativa se compromete a utilizar el proceso de mediación como estrategia preventiva en la gestión de conflictos entre sus miembros. Este método, la mediación escolar, no será aplicable cuando el conflicto tenga su origen en conductas gravemente perjudiciales para la convivencia. Además, tampoco lo será cuando en el mismo curso escolar, se haya utilizado con el mismo alumno en dos ocasiones.

La mediación es una oportunidad que se brinda a personas con un conflicto para sentarse juntas con una tercera parte neutral, para hablar de su problema e intentar llegar a un acuerdo de forma positiva. Se llevará a cabo cuando se detecte cualquier conflicto y las personas, voluntariamente, acepten la intervención del mediador.

Podrán actuar como mediadores:

- El tutor del grupo, cuando los alumnos implicados sean de ese grupo.
- El Educador Social.
- Los miembros del departamento de Orientación
- Los Jefes de Estudios.

Las funciones que debe llevar a cabo el mediador serán:

- Fomentar la comunicación entre las partes afectadas.
- Ayudar al esclarecimiento.
- Promover búsqueda de acuerdos

Forma de actuación del mediador

- Reúne a las partes
- Escucha las diferentes opiniones. Escucha activa.
- Facilita el diálogo entre las personas.
- Aclara el problema, sentimientos, demuestra empatía.
- Invita a buscar soluciones.
- Propone soluciones.
- Llega a un acuerdo aceptado por las partes.

En el caso que no se llegue a la solución del problema, jefatura de Estudios intervendrá aplicando las Medidas Correctoras de acuerdo con las Normas del centro

¿Qué se pretende conseguir con la mediación?

- Promover la solución de conflictos.
- Aumentar la capacidad de toma de decisiones.
- Promover la responsabilidad ante los conflictos.
- Mejorar la autoestima y autodisciplina de las personas.
- Favorecer la convivencia en el centro educativo.

El proceso de mediación se basa en los siguientes principios vinculantes:

- La libertad y voluntariedad de los implicados en el conflicto para acogerse o no a este método y para desistir de ella en cualquier fase del proceso.
- La imparcialidad del mediador para ayudar a los implicados a alcanzar acuerdos. La persona mediadora no puede tener relación directa con los hechos causantes del conflicto.
- El compromiso de mantenimiento de la confidencialidad salvo en los casos en los que determine la normativa.

FASES DE UNA MEDIACIÓN FORMAL

1.- **PREMEDIACIÓN** Encuentros entre los protagonistas y el mediador, por separado. Se aclara a las partes qué es y qué no es la mediación. Se valora si es adecuada la mediación.

2.- **PRESENTACIÓN Y REGLAS DEL JUEGO.** Saludo de las partes. Recuerdo de las reglas:

- Voluntad de solucionar el problema
- Escuchar sin interrupciones
- No insultar, ni descalificar
- El mediador recuerda la confidencialidad del proceso.

3.- **ACLARACIÓN DE LOS HECHOS.** Cada una de las partes cuenta lo que ha pasado por turnos. Se debe ir pasando de una visión particular a otra más amplia.

4.- **ACLARAR EL PROBLEMA** Asumir que se comparte un problema que deben resolver juntos.

5.- **PROPONER SOLUCIONES**

6.- **LLEGAR A UN ACUERDO** Que sea justo, equilibrado, concreto, realista y posible. Se registrará por escrito, será firmado por los intervinientes y debe ser revisado posteriormente, con un tiempo máximo de 15 días

IES FEDERICO GARCIA LORCA - ALBACETE

13.PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE SITUACIONES DE ACOSO ESCOLAR.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Alumnado acosado.

Alumnado acosador.

Personas observadoras.

Personas que ponen en conocimiento la situación.

IDENTIFICACIÓN DE LA SITUACIÓN.

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

La persona que comunica la situación podrá hacerlo utilizando el modelo normalizado existente correspondiente para la recogida inicial de información y entregar este documento a los Tutores utilizando sus casilleros o bien directamente en Jefatura de estudios.

Si se comunica sin utilizar el modelo normalizado, la situación debe ponerse en conocimiento de Jefatura de Estudios y o dirección **debiendo quedar constancia escrita de esta comunicación**. La dirección según la resolución de referencia deberá comenzar de oficio las actuaciones correspondientes.

El centro educativo garantizará siempre y en todo lugar los siguientes principios:

- Protección: el objetivo primero es asegurar la integridad física y seguridad personal de la posible víctima.
- Intervención eficaz: ante hechos violentos detectados se debe intervenir siempre, de forma eficaz y rápida, pero no precipitada. La respuesta educativa contemplará dos tipos de medidas educativas: las reparadoras y, si procede, las disciplinarias.
- Discreción y confidencialidad: la dirección del centro garantizará en todo momento que exclusivamente tengan conocimiento de los hechos, circunstancias, identidad de los implicados y actuaciones a realizar las personas y profesionales estrictamente necesarios para la correcta aplicación del presente protocolo.
- Intervención global: la intervención educativa se extenderá a todo el alumnado y agentes implicados.
- Prudencia, empatía y sensibilidad: las intervenciones tendrán en cuenta que este problema genera mucho sufrimiento, tanto en las familias como en el alumnado acosado.
- Responsabilidad compartida: entendida como el compromiso, la implicación y la participación activa de todos los miembros de la comunidad educativa en la creación de un clima de convivencia escolar adecuado.

Conocidos fehacientemente los hechos que indiquen un indicio razonable de acoso escolar, por denuncia escrita presentada por los tutores legales del/de la presunto/a acosado/a, y en aquellos casos en los que se considere que el centro puede ser competente el responsable de la Dirección del centro educativo constituirá una Comisión de acoso escolar lo antes posible, nunca más tarde de 48 horas desde el momento en que se conozcan los hechos, no podrá considerarse conocido un hecho por la simple comunicación a cualquier miembro de la comunidad educativa .

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 del centro.

Un miembro del equipo docente del centro.

El Educador Social del centro, que actuará como colaborador de la comisión

En aquellos casos en los que la dirección del centro considere que los hechos expuestos exceden las capacidades del centro se dará traslado a la autoridad policial que deberá tomar las medidas oportunas, partiendo de la base de la responsabilidad de cada institución pública.

MEDIDAS INMEDIATAS A ADOPTAR POR EL CENTRO.

El director del centro adoptará las medidas inmediatas necesarias para proteger al alumnado implicado, informando a las familias afectadas. Entre estas medidas se incluirán:

- 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.
- 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.
- Medidas dirigidas a esclarecer los hechos a trabajar con el resto de alumnado, que se realizarán desde un enfoque de no inculpación y entre las que se podrá contemplar la realización de entrevistas con carácter preventivo o terapéutico.

Inmediatamente, el director del centro, informará vía telemática a la inspectora o el inspector de educación de referencia del centro de los hechos acontecidos, de la

constitución de la Comisión de acoso escolar o del traslado a instancias policiales y de las medidas inmediatas adoptadas por el centro.

En un plazo máximo de 24 horas desde la constitución de la Comisión de acoso escolar, el responsable de la dirección 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 del envío de comunicaciones por el programa Papás.

ELABORACIÓN DEL PLAN DE ACTUACIÓN.

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

1. RECOGIDA Y ANÁLISIS DE INFORMACIÓN.

La Comisión de acoso escolar constituida para este caso concreto recabará información de: alumnado acosado, alumnado acosador, alumnado observador, persona, personas o entidades que ponen en conocimiento del centro la situación, familias del alumnado implicado, profesorado del alumnado implicado, compañeras y compañeros del alumnado implicado, otras u otros profesionales no docentes que tengan contacto con el alumnado implicado y otras u otros profesionales externos al centro que tengan relación con el alumnado implicado

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

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

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

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

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

La custodia y protección de la información documental obtenida.

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

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

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.

2. MEDIDAS.

El Plan de actuación incluirá medidas que garanticen un tratamiento individualizado del alumnado implicado, sin perjuicio de las medidas de carácter disciplinario que, con el procedimiento legal establecido, se apliquen. Estas medidas deben ir dirigidas a los diferentes implicados:

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 o sanidad cuando sea preciso.

Alumnado acosador:

- Aplicación de las medidas correctoras establecidas en las NCOF.
- Aplicación de medidas reeducadoras: Tutoría individualizada, pautas para la mejora de habilidades sociales, autorregulación de la conducta, el trabajo de las emociones y sentimientos, la autocritica y la mejora personal, etc.
- Derivación y seguimiento a servicios o unidades de intervención o sanidad cuando sea preciso.

Comunicante de la situación:

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

Alumnado observador:

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

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.

Profesionales del centro educativo

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

Orientación sobre indicadores de detección e intervención.

Orientaciones sobre el desarrollo de habilidades socio-emocionales.

Pautas sobre el manejo de situaciones que alteren la convivencia.

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

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

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

3. 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:
 - Medidas de protección adoptadas para el alumnado acosado
 - Medidas sancionadoras, correctoras y reeducadoras adoptadas con el alumnado acosador.
 - Medidas adoptadas y/o actuaciones realizadas con el alumnado observador. Medidas adoptadas y/o actuaciones realizadas con las familias y los profesionales implicados.
- Servicios, entidades y/o instituciones a las que se deriva el caso, si procediera.
- Procedimientos para realizar el seguimiento de las medidas adoptadas: La Comisión de Acoso Escolar incluirá en su Plan de Actuación la previsión de actuaciones a realizar con las diferentes personas o grupos implicados en el desarrollo del proceso para garantizar el adecuado seguimiento de las medidas adoptadas. El Plan de Actuación será elaborado y remitido a la Inspección educativa en un plazo no superior a 30 días lectivos desde la constitución de la Comisión de acoso escolar.

4. INFORMACIÓN A LAS FAMILIAS.

El profesorado responsable de la tutoría de los grupos del alumnado implicado, junto con el miembro del equipo directivo de la Comisión de acoso escolar, y con el asesoramiento de la orientadora o del orientador educativo del centro, informarán nuevamente a las familias de las actuaciones o medidas acordadas, tanto las de carácter individual llevadas a cabo con el alumnado afectado, como las de carácter general propuestas para los grupos afectados o el centro en su conjunto. Cuando una de las medidas a adoptar sea la derivación a algún servicio o unidad de intervención de las Consejerías competentes en materia de protección de menores y/o sanidad se informará a la familia del procedimiento para iniciar la intervención.

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

5. DERIVACIÓN A OTRAS INSTANCIAS.

La Inspección de Educación, de acuerdo con la información facilitada por la Dirección del centro, evaluará el caso y propondrá a la Directora o al Director Provincial de Educación, Cultura y Deportes correspondiente el traslado de los hechos a la Fiscalía de Menores cuando la gravedad de los mismos así lo requiera.

No obstante, deberá tenerse en cuenta que cuando el alumnado acosador sea menor de catorce años, no les es exigible responsabilidad penal. Estos casos deberán ponerse en conocimiento de la Consejería competente en materia de protección de menores.

Se realizarán todas las actuaciones que pueda solicitar, en su caso, el Ministerio Fiscal o cualquier otra Institución legalmente competente. De estas actuaciones deberá quedar constancia documental en el centro.

6. EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO.

El director del centro evaluará la eficacia de las medidas llevadas a cabo e informará oportunamente de los resultados de dicha evaluación a las familias implicadas y a la Comisión de Convivencia del Consejo escolar del centro.

La Dirección del centro es la competente para la adopción de las medidas, y se responsabilizará de informar periódicamente a la Inspección educativa y al Consejo escolar del grado de cumplimiento de las mismas y de la situación escolar del alumnado implicado.

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

ACTUACIONES DE PREVENCIÓN Y SENSIBILIZACIÓN.

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

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

Se impulsarán medidas que fomenten el respeto de la diversidad afectivo-sexual, así como la aceptación de las diferentes expresiones de identidad de género que permitan superar los estereotipos y comportamientos sexistas, con esta finalidad este centro incluirá en su Programación General Anual actividades de sensibilización entre las que se incluirán charlas, talleres o jornadas, para visibilizar la realidad del alumnado trans y del resto de la diversidad sexual y de género, dejando clara la posición contraria del centro a la discriminación por LGTBIfobia y contra cualquier tipo de violencia por razón de identidad y/o expresión de género u orientación sexual.

COMUNICACIÓN E IDENTIFICACIÓN.

Cuando cualquier miembro de la comunidad educativa del centro escolar detecte alumnado que pudiera presentar indicadores que manifiesten que su sexo de asignación difiere de su identidad de género:

Lo pondrá en conocimiento de la tutora o tutor del grupo-clase que, a su vez lo trasladará a la jefatura de estudios y conjuntamente se procederá a la derivación a la responsable de orientación, -

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

La orientadora, previo consentimiento de la familia, iniciará una valoración del impacto de la posible transfobia experimentada dentro del contexto educativo, para lo que se prestará especial atención a los aspectos psico-sociales, emocionales, de relación y familiares.

Se facilitará información a la familia sobre los recursos públicos existentes al respecto y se procederá a la derivación voluntaria del alumno o alumna a los servicios o instituciones que considere necesarias en función de las características de la persona menor y/o su familia.

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

Cuando la madre, el padre o las personas representantes legales de la alumna o el alumno comuniquen por escrito al centro que su hijo o hija tiene una identidad de gé-

nero que no coincide con el sexo asignado. Se trasladará esta información, de manera inmediata, al equipo docente y posteriormente se trasladará al Servicio de Inspección Educativa. Para ello, debe contarse con la autorización familiar de intercambio de información por escrito.

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

El alumnado cuya identidad sexual no se corresponda con el sexo asignado al nacer, tendrá pleno derecho a que se reconozca su identidad sexual en el ámbito educativo, siendo tratado conforme a ella a todos los efectos en dicho ámbito.

En el centro escolar, el equipo docente permitirá al o la menor la libre manifestación de su expresión de género, velando porque no se produzcan actitudes de burla o menosprecio por parte de sus iguales o de personas adultas.

Si desde el centro educativo se detectara que la persona menor trans pudiera sufrir alguna dificultad como consecuencia de una posible situación de transfobia o LGTBfobia, se adoptarán las medidas oportunas poniendo en marcha el Protocolo de Acoso Escolar en aquellos casos que se considere necesario.

PLAN DE ACTUACIÓN ESCOLAR.

La aplicación de estas medidas se realizará de forma personalizada, según las necesidades que la persona menor presente. En todo el proceso se deberá garantizar la confidencialidad y adecuado tratamiento de la información a la persona menor y su familia. La orientadora diseñará un Plan de Actuación que incluirá:

- Medidas de información y sensibilización dirigidas al alumnado del centro para trabajar cuestiones sobre identidad de género a fin de conseguir un buen desarrollo y aceptación del proceso de tránsito social de su compañero o compañera.
- Actuaciones formativas dirigidas al equipo directivo, orientador u orientadora y equipo docente del centro llevadas a cabo por profesional cualificado en promoción de igualdad de género y coeducación.
- Actuaciones de sensibilización e información dirigidas a las familias y asociaciones de madres y padres del centro educativo relacionadas con la diversidad de género y sexual en la infancia y adolescencia. El centro podrá recurrir a las asociaciones, profesionales o entidades especializadas en trabajar con la diversidad sexual y/o de género que crea necesarias para llevarla a cabo.
- Derivación voluntaria del alumnado a los servicios o instituciones que considere necesarias en función de las características de la persona menor y/o su familia.

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

Se indicará al profesorado y personal de administración y servicios del centro que se dirija al alumnado trans por el nombre elegido por éste, sin perjuicio de que en las bases de datos de la administración educativa se mantengan los datos de identidad registrales. Con este fin se adecuará la documentación administrativa de exposición pública y la que pueda dirigirse al alumnado, haciendo figurar en dicha documentación el nombre elegido, evitando que dicho nombre aparezca de forma distinta a la del resto del alumnado.

Se permitirá a la alumna o al alumno usar la vestimenta que, por elección, considere que se ajuste a su identidad.

Independientemente de que en los documentos oficiales aparezca el nombre legal hasta que por resolución judicial se proceda al cambio, se le denominará con el nombre elegido en los documentos internos no oficiales, en listas de clase, exámenes, carnet de alumna o alumno, biblioteca, etc. En las mismas condiciones y con la misma forma que al resto del alumnado.

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

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

A partir de que exista una resolución judicial u otra medida que autorice legalmente, el cambio de nombre en el registro civil, se harán efectivos los cambios en los documentos oficiales escolares.

IES FEDERICO GARCÍA LORCA - ALBACETE

15. ACTUACIONES ANTE PROBLEMAS MÉDICOS DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

Cuando un alumno se encuentre mal o se accidente será el profesor que esté en ese momento con el alumno accidentado o enfermo quien le debe prestar la primera atención y si lo considera oportuno avisar al Equipo directivo y a los profesores de guardia para que se tomen las medidas convenientes. Si la urgencia del caso lo requiere deberá avisar a los servicios de urgencias a la mayor brevedad.

En caso de solicitar los servicios de urgencias por el profesor, el profesorado de guardia o el equipo directivo el alumno deberá estar acompañado en todo momento por un profesor de guardia o un miembro del equipo directivo.

Se informará a la familia de la situación y del posible traslado del alumno para que acompañen al mismo. En caso de no poder contactar con la familia o por la urgencia del caso no se pueda esperar a la llegada de la familia, el profesor de guardia acompañará al alumno al centro sanitario. El gasto del desplazamiento de vuelta al instituto será a cuenta del centro y será reembolsado al mismo por parte de la familia del alumno.

Cuando la situación no requiera el traslado del alumno de jefatura de estudios lo comunicará a la familia, esta podrá recoger al alumno o decidir que continúe en clase. En ningún caso se permitirá a los alumnos menores de edad abandonar el centro si no es acompañado del tutor legal, a este efecto se llevará un registro de salidas que deberá firmarse obligatoriamente previa identificación del tutor legal que recoja al alumno.

No se suministrará ningún medicamento a los alumnos bajo ningún concepto.

En todo momento se actuará según lo recogido en el Protocolo unificado de intervención con niños y adolescentes de Castilla-Mancha

Ante problemas médicos del personal del centro se actuará de forma similar, atendiendo hasta donde sea posible, poniéndolo en conocimiento del servicio de urgencias si es necesario y avisando a quien designe la persona enferma.

IES FEDERICO GARCÍA LORCA - ALBACETE

16. CRITERIOS PARA ELECCIÓN DE CURSOS, GRUPOS, ASIGNACIÓN DE TUTORIAS Y OTRAS RESPONSABILIDADES

A principio de curso el Claustro del centro a propuesta del equipo directivo estudiará y en su caso aprobará los criterios pedagógicos para la elaboración de los horarios.

En base a esos criterios pedagógicos, las necesidades del centro y las disponibilidades de personal todo el profesorado del centro realizará reuniones extraordinarias de cada uno de los departamentos didácticos existentes en ese momento para determinar las asignaturas o módulos que serán impartidas por cada uno de los miembros del departamento.

Si existe acuerdo entre todos los miembros del departamento se levantará acta de la reunión, detallando las asignaturas, módulos o cursos elegidos por cada profesor.

En caso de no existir acuerdo se procederá de la siguiente forma:

- a. Se elegirá por orden de prioridad el turno (matutino o vespertino) en caso de ser necesario.
- b. En sucesivas rondas cada uno de los miembros de cada departamento elegirá una asignatura o modulo hasta completar su horario.

El orden de elección será el recogido en la Orden 118/2022, de 14 de junio

- Catedráticos
- Profesorado funcionario de Enseñanza Secundaria
- Profesorado interino.

Para la elección cuando varios profesores de un departamento se encuentren en el mismo grupo se seguirá el orden excluyente que dan los siguientes datos:

- 1) Antigüedad en el cuerpo.
- 2) Antigüedad en el centro con destino definitivo.
- 3) Orden en oposición.

En departamentos con módulos en régimen virtual, dichos módulos no tendrán asignado un turno.

En los departamentos con las modalidades virtual y presencial, se procurará no generar horarios partidos, mediante el acuerdo de sus miembros.

Cuando haya horas que no puedan ser asumidas por miembros de un departamento y deban ser impartidas por miembros de otro departamento, el departamento cedente determinará qué horas no asume después de que sus miembros hayan realizado la elección de horarios.

Se procurará que no queden sin asignar asignaturas de 2º de Bachillerato por la imperiosa necesidad de comenzar a desarrollar la programación al inicio del curso, así como módulos de 2º curso de ciclos formativos.

Los Maestros, según Ley, tendrán prioridad para impartir docencia en el los dos primeros cursos de la educación secundaria obligatoria.

DE LA DESIGNACIÓN DE OTRAS RESPONSABILIDADES

La jefatura de departamento será asumida por un miembro del Cuerpo de Catedráticos de Enseñanza Secundaria. Si hay más de un catedrático o no existe ninguno la Jefatura del Departamento Didáctico será desempeñada por el catedrático que designe el director.

Cuando en el Departamento no haya ningún Catedrático la jefatura será desempeñada por un profesor del Cuerpo de Profesores de Enseñanza Secundaria, que pertenezca al mismo, designado por el director..

El tutor será nombrado por el director, a propuesta de la jefatura de estudios, entre los profesores que imparten docencia al grupo. Como norma general la tutoría se pondrá en el cuadrante de reparto de horas de los departamentos. Se procurará que el tutor imparta docencia a todo el grupo.

Los responsables de áreas concretas se nombrarán según la normativa aplicable.



17. ATENCIÓN AL ALUMNADO EN CASO DE AUSENCIA DE PROFESORADO

En el horario individual del profesorado aparecerán como “horas complementarias” las de atención a grupos con profesorado ausente, el número de periodos lectivos que se asignen a cada miembro del claustro dependerá de la normativa vigente en cada caso y de las posibles reducciones que deban realizarse por la realización de tareas específicas.

Cuando finalicen las actividades de docencia directa en materias o módulos determinados sin haber finalizado las actividades lectivas del centro, el profesorado que no deba atender alumnado o no haya planificado actividades con alumnos deberá realizar tareas de atención al alumnado con profesorado ausente en las horas de docencia directa que correspondan en su horario.

Se procurará que en todos los tramos horarios se disponga del número suficiente de profesores para cubrir cualquier incidencia.

La ausencia del profesorado se cubrirá con un miembro del equipo educativo del centro que en ese momento deba realizar por horario esa atención a grupos con profesorado ausente, cada grupo de profesores determinará el orden y número de actividades a realizar, por la naturaleza de las enseñanzas del centro y por el número de profesores es imposible realizar una sustitución en actividades lectivas, por lo que la actuación de este profesorado debe limitarse a mantener el orden en clase sin tener que realizar actividades de contenido académico, ante la imposibilidad de conocer todas las materias y módulos que se imparten en el centro.

El profesorado que realice esta actividad está obligado a registrar en el programa Papás las ausencias que se produzcan entre el alumnado, en caso de ausencias justificadas, estas se recogerán más tarde por el tutor o por el profesor que ha estado ausente. La no realización de esta actividad llevará aparejada la responsabilidad que la normativa pueda indicar, en ningún caso el equipo directivo exonera al profesorado que cubre ausencias de la obligación de registrar las ausencias de alumnado, aún cuando se trate de grupos de bachillerato o de ciclos de grado superior.

IES FEDERICO GARCÍA LORCA - ALBACETE

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

ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS DEL CENTRO

Los espacios docentes del centro se organizan respondiendo a la siguiente distribución:

- ✓ Los alumnos del primer ciclo de la ESO se organizan en aulas-grupo, saliendo de su aula sólo cuando es imprescindible (Ed. Física, Tecnología y en su caso asignaturas optativas).
- ✓ Los alumnos del segundo ciclo de la ESO, Bachillerato y Formación Profesional, se desplazarán para algunas asignaturas optativas que no pueden incluirse únicamente en el grupo de referencia de cada alumno.
- ✓ El Edificio B alberga las aulas de los primeros de la ESO, y FP Básica de la mañana, así como un aula de PT y una sala de profesores.
- ✓ El Edificio A alberga las aulas del resto de enseñanzas así como las aulas de informática, Aula de emprendimiento, aula ATECA, aula Supermercado y aulas de uso común.
- ✓ Despachos, departamentos y sala de profesores se encuentran también en este edificio.
- ✓ Las clases de Educación Física se realizan en las pistas deportivas y pabellón del centro.
- ✓ En el momento de redactar estas Normas el almacén del centro se está empezando a construir y permitirá el mejor uso de varios espacios del centro

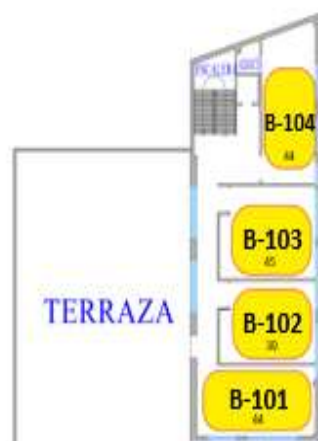
La distribución del centro se muestra en las siguientes imágenes en las que se puede ver el centro en su distribución por plantas y edificios:



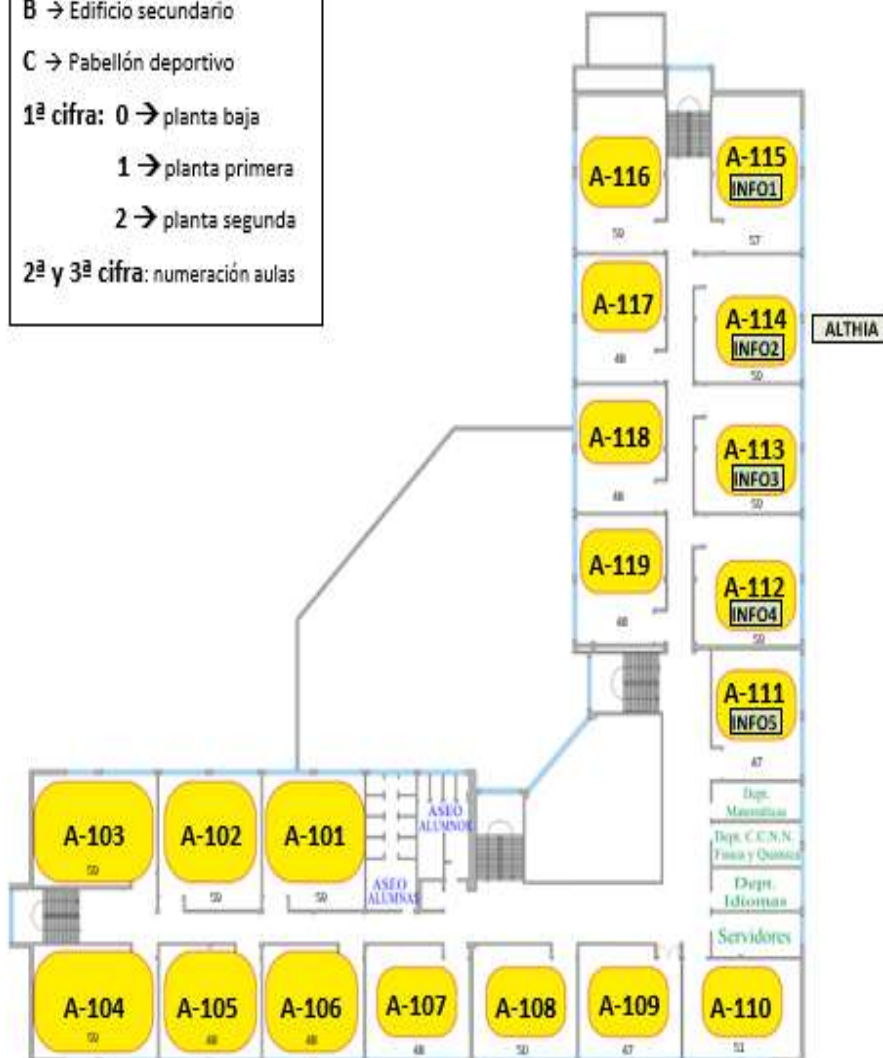
PLANTA ÚAO



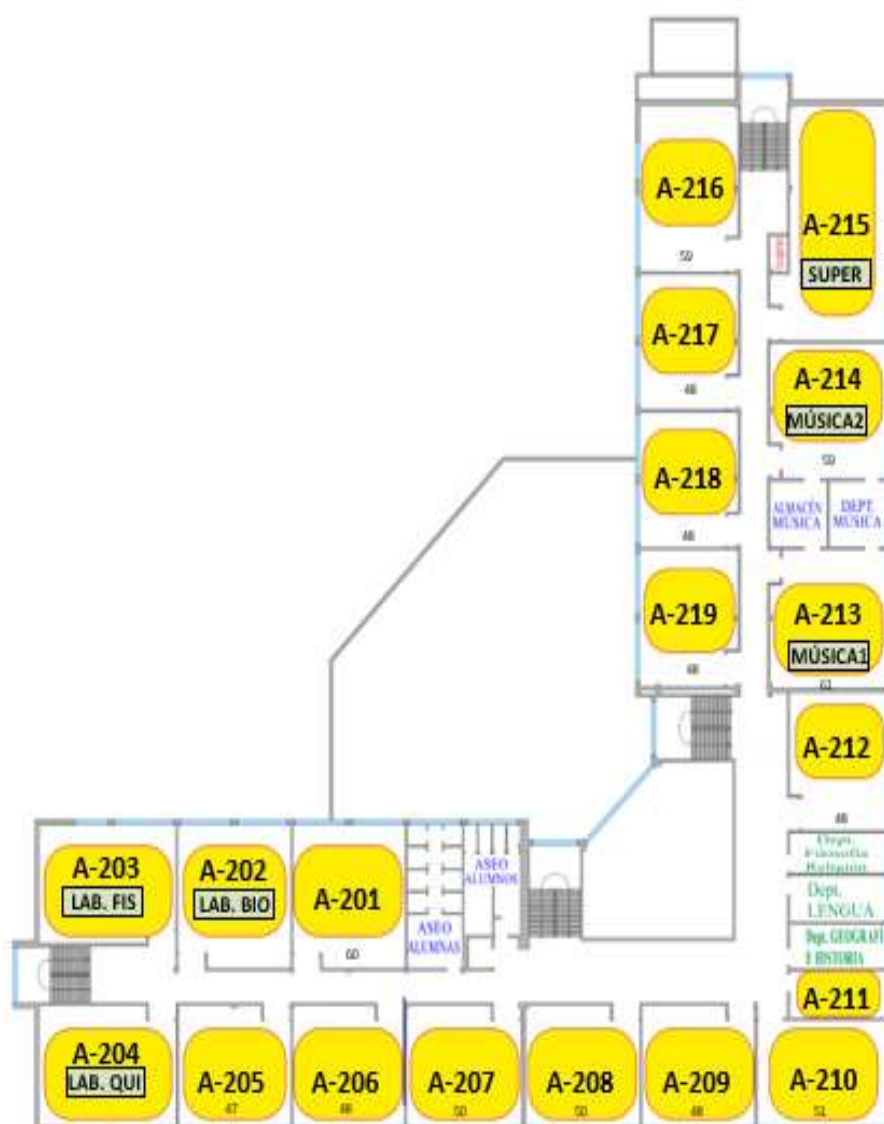
PRIMERA PLANTA



- A → Edificio principal
B → Edificio secundario
C → Pabellón deportivo
- 1ª cifra: 0 → planta baja
1 → planta primera
2 → planta segunda
- 2ª y 3ª cifra: numeración aulas



SEGUNDA PLANTA



La jornada del centro ha quedado recogida en apartados anteriores, en los momentos en los que las instalaciones del centro no están siendo utilizadas para actividades lectivas pueden ser utilizadas por los miembros de la comunidad educativa o por terceros ajenos a la misma siempre con el permiso expreso de la dirección del centro. Para poder realizar cualquier tipo de actividad en las instalaciones del centro deberá solicitarse por escrito y con registro de entrada ante la dirección del centro, una vez que se considere adecuada la realización de la actividad se otorgará el correspondiente permiso también por escrito.

El mal uso de las instalaciones o no seguir las indicaciones del personal del centro llevará a la prohibición de uso de las instalaciones del centro.

NORMAS GENERALES FUERA DEL AULA.

1. Los alumnos de 1º y 2º ESO están obligados a permanecer dentro del recinto del Instituto durante toda la jornada escolar.

2. Cuando un alumno o alumna necesite salir del recinto escolar deberá comunicarlo a algún miembro del equipo directivo, quien se pondrá en contacto con el tutor legal del alumno que deberá recogerlo, no se podrá abandonar el centro si no es con el tutor legal o en casos excepcionales de otras personas mayores de edad que en todo caso deberán identificarse y hacerse responsables del menor mediante la firma del correspondiente documento de salida.

3. Ningún alumno podrá recibir visitas de personas ajenas al centro salvo autorización expresa de jefatura de estudios, siempre con motivo justificado

4. Los pasillos y escaleras son lugares de paso, por tanto, se deberá permanecer en ellos el mínimo tiempo posible. Para dar una mejor imagen a toda persona que entre al centro, no se debe permanecer apoyado en las barandillas de los pasillos de los pisos superiores. Se deberán seguir las instrucciones que se indiquen para el uso de zonas comunes y espacios de paso

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

6. Siempre se debe tratar a todos los integrantes del centro con el máximo respeto y educación, debiendo obedecer las indicaciones del personal docente y no docente.

7. Las bicicletas, patinetes de todo tipo y vehículos similares están prohibidos en el interior del centro debiéndose estacionar en la parte exterior del mismo.

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

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

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

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

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

En cualquier caso, todos los miembros de la comunidad educativa deberán respetar las normas de utilización de los espacios, recogidas en estas Normas.

En los servicios, los alumnos/as se responsabilizarán del deterioro que puedan sufrir puertas, grifos, cisternas, etc. debido al mal uso.

En los patios no se podrá permanecer durante las horas de clase, salvo que algún profesor/a desarrolle su actividad en estas zonas.

En los patios, los alumnos y alumnas arrojarán papeles, comida, envases, bolsas, en las papeleras dispuestas a tal efecto con ello conseguiremos un espacio más agradable para el quehacer de todos.

El aparcamiento del que dispone el Instituto será de uso exclusivo del personal autorizado por el centro.

El centro dispone de taquillas que podrán ser utilizadas por los alumnos del centro que desarrollen la mayor parte de sus actividades en el edificio en el que se encuentren las mismas. Para su uso se realizará a comienzo de curso la asignación de estas a los alumnos que lo hayan solicitado. La utilización de taquilla llevará aparejada el pago de una fianza que se devolverá al finalizar el curso y se deje la taquilla en las mismas condiciones en que fue entregada. El alumno tiene la responsabilidad de mantener la taquilla en perfectas condiciones y serán de su cuenta las acciones que deban llevarse a cabo para su mantenimiento.

Para su mejor funcionamiento se nombrará un responsable de biblioteca al inicio de cada curso, que dispondrá de las horas lectivas en su horario que indiquen las normas vigentes para asumir las siguientes funciones:

- Realizar el préstamo y recogida de libros del Programa de préstamo de materiales curriculares al principio y final de cada curso escolar en colaboración con el Secretario del Centro y el AMPA.
- Registrar, catalogar y clasificar los ejemplares que llegue al Centro. Los libros adquiridos por los departamentos didácticos estarán en el registro de la biblioteca, aunque físicamente estén en otra dependencia.
- Llevar el inventario actualizado con la aplicación informática.
- Gestionar el control del préstamo de libros.
- Mantener en colaboración con los profesores de guardia de Biblioteca el orden de los libros en las estanterías.
- Canalizar las necesidades del alumnado.
- Hacer las gestiones para que el alumnado devuelva los libros transcurrido el plazo de préstamo.
- Organizar la utilización de la Biblioteca en coordinación con el Jefe del departamento de Actividades extraescolares y Jefatura de estudios.

El teléfono del centro sólo se podrá usar para llamadas oficiales. Se entiende por llamadas oficiales las relacionadas con:

- 1.- Los alumnos y sus familias.
- 2.- Los programas de formación del profesorado.
- 3.- La administración educativa.
- 4.- El desarrollo de las materias o módulos.
- 5.- La adquisición de material didáctico.
- 6.- Los programas de prácticas y/o actividades extraescolares.

Sólo se podrá exponer publicidad en el tablón destinado a ello en el vestíbulo del siguiente tipo, y siempre con la autorización de la Dirección:

- De clases particulares, academias y demás servicios relacionados con la educación.
- De eventos culturales.
- De pisos de alquiler.

No podrán realizarse fotocopias que se entreguen o queden en poder de los alumnos.

La impresión de documentos se realizará, preferentemente, en la máquina impresora situada en la sala de profesores.

Se priorizará el uso del escáner y la utilización de documentos digitalizados frente a la impresión en papel.

Salvo causa de fuerza mayor se imprimirá y fotocopiará siempre a doble cara.

Se aprobarán por el Consejo Escolar de forma expresa todas aquellas actividades que puedan poner en duda la estabilidad financiera del centro

PRÉSTAMO DE MATERIALES PARA LA ACTIVIDAD ACADÉMICA

Aquellas familias que no hayan devuelto los materiales prestados por el Centro en un curso académico, el curso siguiente no recibirán en ningún caso ningún tipo de material que por cualquier motivo pueda ser dejado en préstamo.

EJECUCIÓN DE COMPRAS POR PARTE DEL PERSONAL.

Cualquier tipo de gasto, incluidos los que se realicen a cargo de Fondos de la Unión Europea, que se prevea realizar deberá ser comunicado previamente al Secretario del Centro y no podrá ser ejecutado hasta recibir conformidad expresa por parte de este o de dirección del centro.

Para no poner en riesgo la estabilidad financiera del centro en los programas Erasmus no podrá disponerse del 50% de los gastos de ORGANIZACIÓN dada la forma de liquidación de estos programas, en caso de imposibilidad de financiar algunas actividades, el centro podrá cancelar movilidades y actividades.

En todas las compras realizadas se deberá solicitar una factura legal a nombre del centro. El albarán quedará en posesión del secretario, que en caso de que la compra se haya pagado al contado abonará el gasto al profesor a la entrega de la factura.

Podrán acceder al Centro las personas que forman parte de la comunidad educativa. Igualmente, podrán acceder representantes de organizaciones sindicales, así como personas que, no formando parte de la comunidad educativa, realizan funciones educativas asignadas de dirección, inspección, asesoramiento y/o evaluación, o aquellos que participan en actividades educativas aprobadas en la Programación General Anual.

Podrá acceder el personal de servicios bajo la autorización de la dirección del centro.



Castilla-La Mancha



Toda persona que quiera acceder a un centro educativo público y que no pertenezca a los casos descritos anteriormente, deberá presentar una solicitud dirigida a la persona titular de la Delegación Provincial de Educación, Cultura y Deportes.

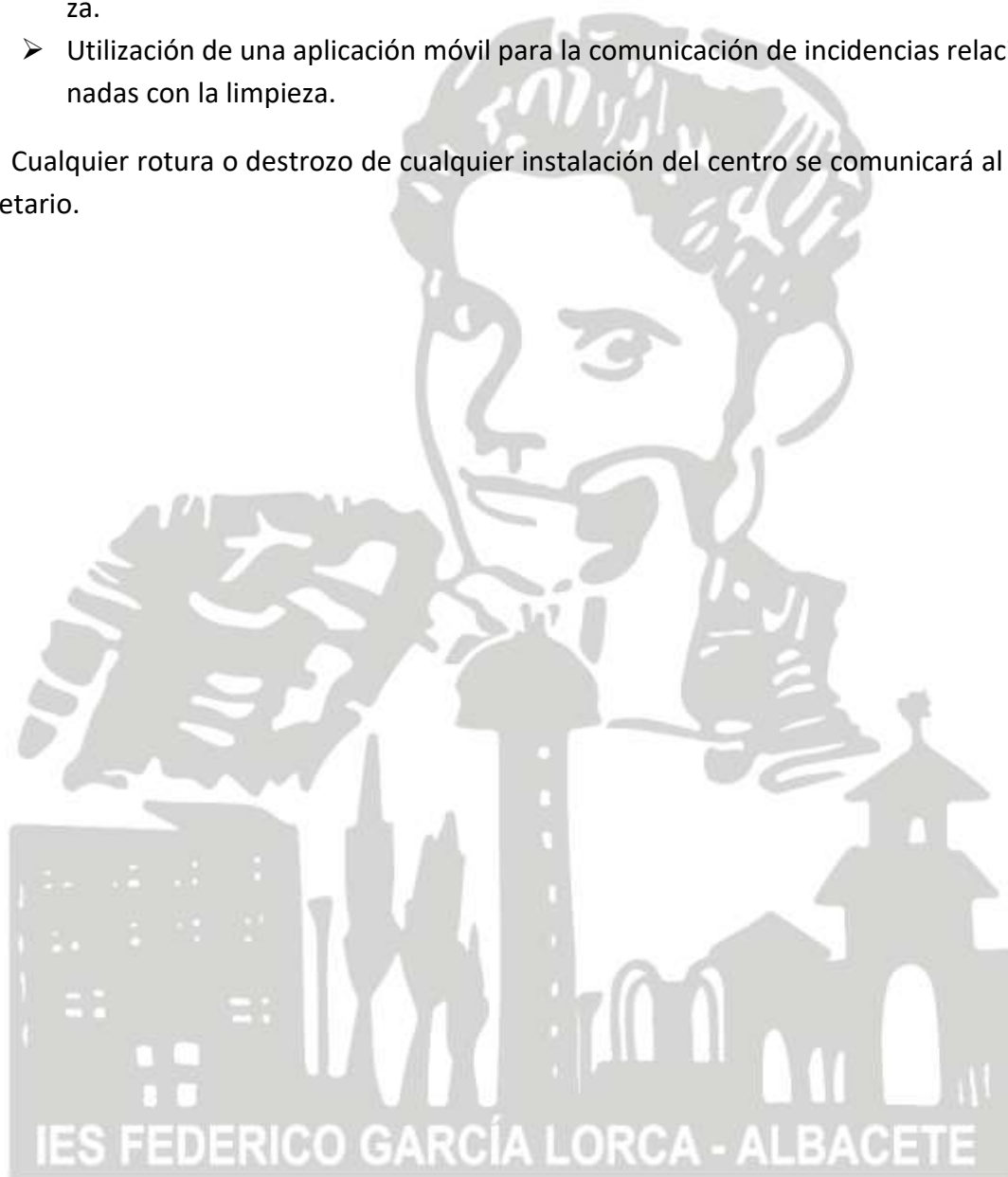


LIMPIEZA DEL CENTRO.

Con el objetivo de mejorar el estado de los espacios comunes del centro y las aulas, se elaborará un Plan de limpieza consistente en:

- Elaboración de un protocolo de limpieza del centro para el personal de limpieza.
- Utilización de una aplicación móvil para la comunicación de incidencias relacionadas con la limpieza.

Cualquier rotura o destrozo de cualquier instalación del centro se comunicará al Secretario.



19. PROCEDIMIENTOS DE COMUNICACIÓN CON LAS FAMILIAS

La comunicación con las familias por parte de los distintos integrantes del equipo educativo del centro se realizará por las siguientes vías:

- a) Como medio normal de comunicación por medio del programa Papás.
- b) Personalmente, de forma excepcional, a solicitud de los tutores legales del alumno, en las horas establecido para ello en el horario individual del profesor y tutor.
- c) Personalmente, de forma excepcional, a petición del tutor a las familias o por el equipo directivo a las mismas para tratar temas de su competencia.
- d) Telefónicamente. Cuando la urgencia de la situación lo requiera.
- e) Por carta. Cuando no sea posible la comunicación por los medios anteriores.

Las ausencias del alumnado se comunicarán inmediatamente a los tutores legales mediante la aplicación correspondiente del programa Papás. Cuando el profesor detecte un número significativo de faltas de asistencia o en su caso de retrasos los pondrá en conocimiento de los tutores legales del alumno y del tutor del grupo para que puedan tomarse las medidas oportunas

Las justificaciones de faltas de asistencia de los alumnos se realizarán por parte del profesor de cada asignatura o modulo quien podrá determinar que justificaciones pueden considerarse válidas. En principio deberán considerarse justificadas todas las faltas debidas a causas médicas, siempre y cuando un documento oficial así lo acredite.

Para realizar cualquier tipo de actividad fuera del instituto es imprescindible la autorización expresa del tutor legal realizada en el modelo oficial del centro. En caso de no disponerse de este permiso el alumno no podrá realizar la actividad considerada.

IES FEDERICO GARCÍA LORCA - ALBACETE

20. MEDIDAS NECESARIAS PARA EL BUEN USO, CUIDADO Y MANTENIMIENTO DE EQUIPOS INFORMÁTICOS

Los miembros del equipo educativo del centro que se consideren oportunos se encargarán de la tarea de Guardia de aula o armario de informática.

Esta figura estará dotada de una hora complementaria para realizar su actividad será y asignada a profesorado que imparta clase en un aula de informática o con un armario, siendo sus funciones y responsabilidades:

- Comunicar y controlar el cumplimiento de las normas del aula o carro de informática
- Transmitir las incidencias a cau.educacion@jccm.es
- Trasmistir, sólo, las incidencias leves o de rápida solución al encargado de mantenimiento.
- Determinar al responsable de desperfectos producidos por vandalismo y junto al profesor y jefatura de estudios proponer la medida educativa que corresponda.



•

21. BANCO DE LIBROS . NORMAS DE USO Y CONSERVACIÓN DE LOS MATERIALES CURRICULARES.

El banco de libros es un programa voluntario creado por el Gobierno de Castilla-La Mancha que permite a las familias que lo deseen el acceso de manera gratuita en régimen de préstamo a los materiales curriculares que precisen cada curso, mediante una aportación única e inicial de los materiales curriculares reutilizables del curso que han finalizado.

Forman parte del banco de libros los libros de texto o materiales curriculares de cualquier formato incluidos en el catálogo aprobado por el centro, que sean reutilizables. Como pertenecientes al banco, son propiedad de la Administración Educativa, y susceptibles de ser entregados por el centro, en régimen de préstamo, a los alumnos y alumnas participantes en el programa.

Para garantizar el buen funcionamiento del Banco de libros es necesaria la participación de toda la Comunidad Educativa y tener en cuenta una serie de normas básicas importantes:

1. Cada libro de texto o material curricular se identificará como perteneciente al Banco de Libros.
2. Los participantes en el programa se comprometen a custodiar, cuidar, conservar y devolver en buen estado el libro o los libros que haya recibido.
3. Hacer un uso adecuado de los libros supone:
 - Forrarlos y poner el nombre sobre el forro, en la cubierta.
 - No romper ni doblar las hojas.
 - No escribir o dibujar con bolígrafo o rotulador. En caso de subrayar el libro se recomienda hacerlo con lápiz blando. El libro deberá devolverse tras borrar los subrayados que se hubieran realizado
 - Mantener íntegro todo el material con sus diferentes tomos, anexos, mapas u otros elementos.
4. En caso de no reintegrar el material o no estar en condiciones óptimas, el alumno o alumna que quiera continuar perteneciendo al banco de libros, deberá abonar la compensación económica del o los ejemplares no validados.
5. Los alumnos que no promocionan deberán igualmente devolver los libros al finalizar el curso.
6. Deben observarse las fechas y plazos establecidos por el centro para la entrega y recogida de libros, dado que el incumplimiento de los plazos dificulta las tareas a realizar por los responsables de la gestión del Banco de libros y pone en riesgo el buen resultado del programa.
7. En caso de traslado a otro Centro Educativo los materiales prestados deberán ser devueltos al banco.