

NORMAS DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y CONVIVENCIA (NOFC)

IES Albacete
Don Bosco
INSTITUTO EDUCACIÓN SECUNDARIA

Índice

1. PRINCIPIOS EN LOS QUE SE INSPIRAN LAS NORMAS DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y CONVIVENCIA. CARTA DE CONVIVENCIA. 8

2. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN, APLICACIÓN Y REVISIÓN DE LAS NORMAS. COMISIÓN DE CONVIVENCIA DEL CONSEJO ESCOLAR. 10

3. NORMAS DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y CONVIVENCIA DE LAS AULAS. PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN Y RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN. 10

3.1.- Principios generales. 10

3.2.- Normas básicas. 11

3.2.1. Apertura y cierre de las puertas de acceso al centro. 11

3.2.2- Asistencia y puntualidad. 11

3.2.3.- Movimientos, salidas y descansos. 11

3.2.4.- En las aulas, laboratorios y talleres. 11

3.2.5.- En los pasillos. 13

3.2.6.- En el patio. 13

3.2.7.- En departamentos, laboratorios y aulas especiales (música, tecnología, talleres, gimnasio…). 13

3.2.8.- En aseos y servicios. 14

3.2.9.- En la Biblioteca 14

3.2.10.- Recreo 14

3.2.11.- Actividades extracurriculares. 14

3.2.12.- Huelga de estudiantes. 16

3.2.13.- Uso del teléfono móvil u otros dispositivos electrónicos. 17

3.2.14.- Realización de pruebas o exámenes: dispositivos, accesorios electrónicos y retrasos. 17

3.3.- Procedimiento de elaboración de las normas y responsables de su aplicación. 18

4. DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA. 18

4.1.- Profesores 18

4.1.1.- Derechos 19

4.1.2.- Deberes 20

4.2.- Alumnos 21

4.2.1.- Derechos 21

4.2.2.- Deberes 23

4.3.- Padres, Madres y Tutores. 24

4.3.1.- Derechos 24

4.3.2.- Deberes 25

4.4.- Personal de administración y servicios 26

4.4.1.- Derechos 27

4.4.2.- Deberes 27

5. ÓRGANOS DE GOBIERNO, PARTICIPACIÓN Y COORDINACIÓN DOCENTE 28

5.1.- Órganos colegiados de gobierno 28

5.1.1.- Equipo Directivo 28
5.1.2.- Claustro de profesores 30
5.1.3.- Consejo Escolar 32
5.2.- Órganos de participación 34
5.2.1.- Junta de delegados del alumnado. Artículos 45 y 46 de la orden 118/2022. Composición y régimen de funcionamiento y funciones de la junta de delegados. 34
5.2.2.- Asociaciones de alumnos y de madres y padres 35
5.3.- Órganos de Coordinación Docente. Capítulo III orden 118/2022. 36
5.3.1- La Tutoría. Artículo 50 orden 118/2022. 36
5.3.2- El equipo docente. 37
5.3.3.- Departamento de Orientación. Artículo 58 orden 118/2022. 37
5.3.4.- Carácter y composición de los departamentos didácticos y los departamentos de familia profesional. Artículo 53 orden 118/2022. 40
5.3.6.- Comisión de Coordinación Pedagógica. Artículo 59 orden 118/2022. 43
5.3.7. Responsable de actividades extraescolares 44
6. MEDIDAS CORRECTORAS ANTE LAS CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y CONVIVENCIA 44
6.1.- Profesorado, personal de administración y servicios, madres y padres 44
6.2.- Alumnado 45
6.2.1.- Partes disciplinarios 52
7. PROCEDIMIENTOS DE MEDIACIÓN PARA LA RESOLUCIÓN POSITIVA DE LOS CONFLICTOS 55
7.1.- Mediación 55
7.2.- Programa alumno-ayuda 57
8. ASIGNACIÓN DE TUTORÍAS Y ELECCIÓN DE CURSOS Y GRUPOS. GUARDIAS Y BIBLIOTECAS 59
8.1.- Asignación de tutorías y elección de grupos y cursos 59
8.2.- Hora de Atención a familias. 59
8.3.- Guardias 60
8.3.1.- Aula y Biblioteca 60
9. ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS Y DEL TIEMPO EN EL CENTRO Y NORMAS PARA EL USO DE LAS INSTALACIONES Y LOS RECURSOS 60
9.1.- Organización de espacios y del tiempo en el centro 60
9.2.- Uso de las instalaciones 61
9.2.1.- Para la Comunidad Educativa 61
9.2.2.- Para personas o instituciones ajenas al Centro 61
9.2.3.- Responsabilidad y respeto de las instalaciones 61
9.2.4.- Cafetería 61
9.2.5.- Mantenimiento de las instalaciones 62
9.2.6.- Aparcamientos. 62
9.3.- Uso de recursos 64
9.3.1.- Sistema de Gestión de Calidad 64
9.3.2.- Biblioteca 64

9.3.3.- Fotocopias 64
9.3.4.- Medios informáticos 65
9.3.5.- Inventarios 65
9.3.6- Procedimiento de compras 65
9.4.- Prevención y tratamiento de Emergencias. 66
10. CONTROL DE LAS FALTAS DE ASISTENCIA DE LOS ALUMNOS. ABSENTISMO ESCOLAR 66
10.1.- Comunicación a las familias de las faltas de asistencia a clase. Autorizaciones o justificaciones para los casos de inasistencia 66
10.2.- Actuaciones para la intervención y el seguimiento del absentismo escolar en las enseñanzas obligatorias 67
10.3.- Actuaciones para la intervención y el seguimiento del absentismo escolar en las enseñanzas no obligatorias .. 68
11. COMUNICACIÓN ENTRE LOS DIFERENTES AGENTES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA 69
11.1.- Contacto periódico y remisión de información entre el Profesorado. 69
11.2.- Comunicación Centro Educativo-Familias. 69
12. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE SITUACIONES DE ACOSO ESCOLAR. 69
12.1.-Definición y situaciones 69
12.2.- Identificación de la situación de acoso 70
12.3.- Constitución de la comisión de acoso 71
12.4.- Medidas inmediatas a adoptar por el centro educativo. 71
12.5.- Elaboración de un Plan de actuación 71
12.6.- Medidas dirigidas a prevenir el acoso escolar. 72
13. PROTOCOLO DE PREVENCIÓN DEL SUICIDIO. 72
13.1.- Introducción. 72
13.2.- Marco normativo. 72
13.3.- Objetivos del protocolo. 72
13.3.1.- Objetivo general. 72
13.3.2.- Objetivos específicos. 72
13.4.- Equipo coordinador. 73
13.5.- Ámbitos de prevención. 73
13.5.1.- Prevención Universal (para todo el alumnado y profesorado). 73
13.5.2.- Prevención Selectiva (alumnado con factores de vulnerabilidad). 74
13.5.3.- Prevención Indicada (ante señales de alerta o riesgo inminente). 74
13.6.- Protocolo de actuación ante un caso de riesgo. 75
13.6.1.- Detección. 75
13.6.2.- Valoración inicial en el centro. 75
13.6.3.- Actuación según nivel de riesgo 75
13.7.- Responsabilidad familiar. 75
13.8.- comunicación con la familia. 75
13.9.- Reincorporación al centro tras una crisis. 76
13.10.- Actuación ante suicidio consumado (postvención). 76
13.11.- Evaluación anual del plan. 76
13.12.- Recursos institucionales. 76

13.12.- Anexos: 76

14. ACCESO AL CENTRO. 84

15. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE ALERTA METEOROLÓGICA..... 84

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

Art. 9, Orden de 118/2022 DE 14 de junio, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, de regulación de la organización y el funcionamiento de los centros públicos que imparten enseñanzas de Educación Secundaria Obligatoria, Bachillerato y Formación Profesional en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha).

(Art. 25, Orden de 25-09-2008, de la Consejería de Educación y Ciencia, por la que se dictan instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de los Institutos de educación secundaria en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha).

(Artículo 124. Normas de organización, funcionamiento y convivencia de la ley 2/2006, de 3 de mayo, de Educación).

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

Las medidas correctoras tendrán un carácter educativo y recuperador, deberán garantizar el respeto a los derechos del resto de los alumnos y alumnas y procurarán la mejora en las relaciones de todos los miembros de la comunidad educativa.

Las medidas correctoras deberán ser proporcionadas a las faltas cometidas. Aquellas conductas que atenten contra la dignidad personal de otros miembros de la comunidad educativa, que tengan como origen o consecuencia una discriminación o acoso basado en el género, orientación o identidad sexual, o un origen racial, étnico, religioso, de creencias o de discapacidad, o que se realicen contra el alumnado más vulnerable por sus características personales, sociales o educativas tendrán la calificación de falta muy grave y llevarán asociada como medida correctora la expulsión, temporal o definitiva, del centro.

Las decisiones de adoptar medidas correctoras por la comisión de faltas leves serán inmediatamente ejecutivas.

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

4. Las Administraciones educativas facilitarán que los centros, en el marco de su autonomía, puedan elaborar sus propias normas de organización y funcionamiento.
5. Las Administraciones educativas regularán los protocolos de actuación frente a indicios de acoso escolar, ciberacoso, acoso sexual, violencia de género y cualquier otra manifestación de violencia, así como los requisitos y las funciones que debe desempeñar el coordinador o coordinadora de bienestar y protección, que debe designarse en todos los centros educativos independientemente de su titularidad. Las directoras, directores o titulares de centros educativos se responsabilizarán de que la comunidad educativa esté informada de los protocolos de actuación existentes, así como de la ejecución y el seguimiento de las actuaciones previstas en los mismos. En todo caso deberán garantizarse los derechos de las personas afectadas.

Art31 ley Orgánica 8/2021, de 4 de junio, de protección integral a la infancia y la adolescencia frente a la violencia

Artículo 31. De la organización educativa.

1. Todos los centros educativos elaborarán un plan de convivencia, de conformidad con el artículo 124 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, entre cuyas actividades se incluirá la adquisición de habilidades, sensibilización y formación de la comunidad educativa, promoción del buen trato y resolución pacífica de conflictos por el personal del centro, el alumnado y la comunidad educativa sobre la resolución pacífica de conflictos.
2. Asimismo, dicho plan recogerá los códigos de conducta consensuados entre el profesorado que ejerce funciones de tutor/a, los equipos docentes y el alumnado ante situaciones de acoso escolar o ante cualquier otra situación que afecte a la convivencia en el centro educativo, con independencia de si estas se producen en el propio centro educativo o si se producen, o continúan, a través de las tecnologías de la información y de la comunicación.
   El Claustro del profesorado y el Consejo Escolar tendrán entre sus competencias el impulso de la adopción y seguimiento de medidas educativas que fomenten el reconocimiento y protección de los derechos de las personas menores de edad ante cualquier forma de violencia.
3. Las administraciones educativas velarán por el cumplimiento y aplicación de los principios recogidos en este capítulo. Asimismo, establecerán las pautas y medidas necesarias para el establecimiento de los centros como entornos seguros y supervisarán que todos los centros, independientemente de su titularidad, apliquen los protocolos preceptivos de actuación en casos de violencia.

1. PRINCIPIOS EN LOS QUE SE INSPIRAN LAS NORMAS DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y CONVIVENCIA. CARTA DE CONVIVENCIA.

El I.E.S. "Don Bosco" es un Centro público y, por tanto, abierto a todo el alumnado que reúna los requisitos académicos establecidos por la ley, independientemente de su raza, sexo o creencias religiosas.

Nuestro IES se manifiesta aconfesional, respetuoso con todas las creencias y libre de cualquier tendencia ideológica o política determinada.

Las normas de organización, funcionamiento y convivencia del centro que recogemos en el presente documento se ajustan a los tres principios en los que se fundamenta la enseñanza:

- Una educación de calidad para todos.
- La colaboración de todos los componentes de la Comunidad educativa para conseguir el objetivo anterior.
- Un compromiso decidido con los objetivos educativos planteados por la Unión Europea.

Los principios y valores que orientan la convivencia en nuestro centro están basados en los objetivos generales del proyecto educativo y quedan recogidos en la siguiente Carta de Convivencia:

CARTA DE CONVIVENCIA DEL IES DON BOSCO

(Decálogo de Convivencia)

1) Promoveremos un proceso de enseñanza y aprendizaje de calidad, que permita que nuestro alumnado desarrolle sus capacidades y competencias atendiendo a la diversidad de sus aptitudes, intereses, expectativas y necesidades.

2) Desarrollaremos un currículo rico en información y conocimientos clásicos, humanísticos y científicos, que incorpore el uso de las herramientas propias de la sociedad de la información y la comunicación. El fomento de la lectura y el estudio de al menos dos lenguas extranjeras serán dos aspectos prioritarios en este currículo.

3) Fomentaremos el ejercicio de la interculturalidad como medio para favorecer la acogida e inserción socio-educativa de todo el alumnado.

4) Potenciaremos la orientación y la tutoría para que el alumno madure personal y socialmente y sepa tomar decisiones con responsabilidad a lo largo de su vida.

5) Alentaremos la participación de la comunidad educativa en la marcha y funcionamiento del Centro, sobre todo en aquellos proyectos de mejora y calidad de éste. Potenciaremos las asociaciones de padres y las de alumnos como medio de canalizar las inquietudes, problemas y espíritu de colaboración del centro.

6) Velaremos por el cumplimiento de los derechos y deberes de todos los miembros de la comunidad educativa, así como por el respeto, la tolerancia y la defensa de la libertad de pensamiento y expresión.

7) Fomentaremos una actitud crítica, solidaria y comprometida frente a situaciones cotidianas que vulneren los derechos humanos.

8) Propiciaremos el respeto por el valor de las diferencias personales, así como el rechazo por las desigualdades sociales.

9) Trabajaremos por una convivencia escolar pacífica rechazando el uso de la fuerza, la violencia o la imposición frente al débil y promoviendo la práctica de la mediación escolar para la resolución de conflictos.

10) Promoveremos las relaciones de colaboración y cooperación con entidades, asociaciones y centros educativos del entorno como fuente de enriquecimiento mutua.

2. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN, APLICACIÓN Y REVISIÓN DE LAS NORMAS. COMISIÓN DE CONVIVENCIA DEL CONSEJO ESCOLAR.

Estas normas se elaborarán mediante un Grupo de Trabajo que les dará forma y elevará sus propuestas a la Comisión de Coordinación Pedagógica. Cuando se tenga un borrador más o menos adecuado se pasarán al Consejo Escolar, que se encargará de estudiarlas y proponer, si lo considera necesario, las modificaciones oportunas. De las conclusiones se informará al claustro de Profesores y de ahí volverá otra vez al Consejo Escolar. Los diferentes representantes del mismo velarán porque se oiga la voz de todos los componentes de la Comunidad Educativa. En todo caso, será este órgano el que se encargue de la aprobación final de estas Normas.

Cualquier miembro de la Comunidad Educativa puede hacer una propuesta de revisión de un determinado apartado de estas Normas. El Consejo Escolar arbitrará el medio más adecuado para dar respuesta a estas proposiciones. En todo caso, cada cuatro años, con la renovación del equipo directivo, estas Normas deberán ser revisadas según el método que el Consejo Escolar decida.

Comisión de Convivencia.

Estará formada por el director que actuará como presidente, el jefe de Estudios, un profesor/a, un padre o madre de alumnos y un alumno/a, elegidos por cada uno de los sectores de entre sus representantes en el Consejo Escolar. Se constituirá en la primera reunión del Consejo escolar.

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

Esta Comisión elaborará un informe anual analizando los problemas detectados en la gestión de la convivencia y, en su caso, en la aplicación efectiva de los derechos y deberes del alumnado, que será trasladado a la dirección del centro y al Consejo Escolar.

3. NORMAS DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y CONVIVENCIA DE LAS AULAS. PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN Y RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN.

3.1.- Principios generales.

- El centro, entendido como comunidad educativa, necesita respeto mutuo entre todas las personas que lo forman para que la convivencia entre todos sus miembros sea agradable y provechosa.
- Todas las dependencias del centro (aulas, pasillos, servicios, laboratorios, talleres, gimnasio, vestíbulos ...) deberán utilizarse adecuadamente. El mobiliario, enseres, material pedagógico etc. es algo que está al servicio de todos y por tanto, todos debemos contribuir a su conservación y limpieza.
- El centro escolar es un lugar de trabajo y estudio, por lo que todos debemos esforzarnos en mantener el debido silencio para no entorpecer el desarrollo de la función docente. Se debe hablar en un tono normal en el Instituto, los gritos y ruidos no son acordes con el ambiente de estudio y molestan a todos.
- Está prohibido fumar en cualquier dependencia del centro.
- Está prohibido el uso de móviles y otros dispositivos electrónicos.

- Limitación de velocidad, para el tránsito de vehículos, en el interior del centro a 20 Km/h.
- Prohibición de aparcar u obstaculizar los accesos o vías de evacuación del centro.
- Respetar la señalización de seguridad preventiva o vial del centro.

3.2.- Normas básicas.

3.2.1. Apertura y cierre de las puertas de acceso al centro.

Las puertas de acceso permanecerán cerradas durante los intercambios de clase, produciéndose su apertura en el recreo con el objeto de facilitar la salida, durante este período, a los alumnos de estudios postobligatorios mayores de edad y menores con permiso.

3.2.2- Asistencia y puntualidad.

- La asistencia a las clases y otros actos organizados por el centro es obligatoria.
- La llegada al centro y todas las entradas y salidas de clase deben hacerse con puntualidad. Para prevenir los retrasos las puertas del Centro se cerrarán a las 8:30 y a las 15:40 horas. Las faltas de puntualidad serán sancionadas por los profesores.
- Cuando un alumno llegue tarde a clase deberá justificar ante el profesor correspondiente la causa del retraso, **debiéndosele permitir la entrada a clase**. En este caso, el alumno accederá al aula sin alterar el normal desarrollo de la clase.
- **En horas de clase ningún alumno debe estar en los pasillos**.
- Las faltas de asistencia siempre deben ser justificadas por el alumno en el plazo de una semana.
- Se señalará con un solo toque de timbre el final de la clase y el inicio de la siguiente.

3.2.3.- Movimientos, salidas y descansos.

- En los cambios de clase hemos de evitar los retrasos y las pérdidas innecesarias de tiempo. Los alumnos que no cambien de aula, permanecerán en ella, los que tengan que desplazarse lo harán causando las menores molestias posibles (5 minutos de desplazamiento).
- En ningún caso se podrá dar por finalizada la clase y salir del aula antes de que el profesor así lo autorice.
- Se permite ir al servicio durante las clases, con permiso del docente, y de forma ordenada e individual; además durante los cambios de clase, sin que esta circunstancia repercuta en la puntualidad a la clase siguiente.
- Ante la ausencia de un profesor, los alumnos esperarán en clase hasta que llegue el profesor de guardia. Éste pasará lista y será responsable del grupo mientras no concluya la sesión o no llegue el profesor titular de esa clase. Si, trascurridos cinco minutos, no se hubiere presentado en el aula ningún profesor, el delegado o subdelegado comunicará tal circunstancia al jefe de estudios.

3.2.4.- En las aulas, laboratorios y talleres.

- El respeto mutuo, la no discriminación de nadie por ningún motivo, la tolerancia y la convivencia en armonía son los valores primordiales en nuestra clase. No tienen cabida, por lo tanto, los insultos, las palabras malsonantes, los abusos o los actos que ridiculicen a alguien. Cualquier tipo de violencia entre compañeros es intolerable y será sancionada.

- Los teléfonos móviles, aparatos musicales o cualquier dispositivo electrónico no son necesarios para los alumnos durante la jornada lectiva, por lo que no se deberían traer a la clase, estando prohibido su uso. De la pérdida, robo o deterioro de estos objetos no se hace responsable el centro, ni iniciará trámite alguno.
- Los ordenadores portátiles, tablets, etc no son obligatorios, por lo que, de la pérdida, robo o deterioro de estos objetos no se hace responsable el centro, ni iniciará trámite alguno.
- Solamente está permitido el uso de teléfonos móviles en el aula bajo la supervisión del profesor y para fines únicamente educativos.
- Los alumnos tienen la obligación de asistir puntualmente a clase y participar en las actividades propuestas y programadas. Se debe esperar al profesor dentro del aula.
- Todos los alumnos deben cumplir las mínimas normas cívicas de decoro en la vestimenta, imagen personal adecuada y una óptima higiene y aseo personal.
- Los alumnos deben mostrar respeto hacia sus profesores guardando silencio durante las explicaciones, manteniendo un comportamiento adecuado para el aprendizaje y permitiendo la intervención de todos.
- Es importante que los alumnos respeten el derecho a aprender de sus compañeros/as, el esfuerzo que realizan y su trabajo personal. Para ello se debe seguir el turno de palabra indicado por el profesor, tener una conducta correcta y no realizar interrupciones de ningún tipo durante las clases. La conducta contraria a estas normas será motivo de amonestación y/o parte de incidencia.
- Los alumnos tienen la obligación de traer a diario el material escolar necesario para el seguimiento adecuado de las asignaturas y realizar las tareas encomendadas.
- La responsabilidad del estado de los pupitres, los equipos informáticos y otros materiales didácticos y audiovisuales del aula, recaerá sobre los alumnos que los utilizan.
- Los alumnos que, individual o colectivamente, causen daños de forma intencionada o negligente en el aula quedan obligados a reparar el daño causado. Igualmente, los alumnos que sustrajeran bienes dentro del aula serán sancionados según lo fijen las presentes normas.
- Las aulas, el laboratorio, el gimnasio, etc. deben mantenerse en perfectas condiciones, tanto para nuestro uso como para quienes los utilicen después que nosotros.
- El aula es un lugar de trabajo por lo que está prohibido consumir alimentos, chucherías, chicles, pipas o bebidas que puedan ensuciarla.
- En la última clase los alumnos deben dejar el aula ordenada, apagar las luces y cerrar las ventanas, subir las sillas (edificio A y B) Todos los profesores del centro velarán por el cumplimiento de esta norma.
- Los profesores deben cerrar las aulas al finalizar la hora anterior al recreo.

OBLIGACIONES DE LOS ALUMNOS EN MATERIA DE SEGURIDAD EN LAS AULAS TALLER DEL CENTRO.

El alumno, con arreglo a su formación y siguiendo las instrucciones del profesor, deberá:

1. Comprar, utilizar y cuidar correctamente los equipos de protección individual que tendrá la obligación de usar en el aula-taller, según listado suministrado por el profesor al inicio de cada curso escolar.

2. Colocar el equipo de protección individual después de su utilización en un lugar apropiado para ello.
3. Informar de inmediato al profesor de cualquier defecto o anomalía apreciado en el equipo de protección individual utilizado que, a su juicio, pueda entrañar una pérdida de su eficacia protectora.
4. Usar adecuadamente, de acuerdo con su naturaleza y los riesgos previsibles, las máquinas, aparatos, herramientas, sustancias peligrosas, equipos de transporte y, en general, cualesquiera otros medios con los que desarrollen su actividad en el aula-taller.
5. No poner fuera de funcionamiento y utilizar correctamente los dispositivos de seguridad existentes o que se instalen en los medios relacionados con su actividad en el aula-taller.
6. Cooperar con el profesor para que éste pueda garantizar unas condiciones de trabajo que sean seguras y no entrañen riesgos para la seguridad y la salud de los alumnos.

Además, corresponde a cada alumno velar, según sus posibilidades y mediante el cumplimiento de las medidas de prevención que en cada caso sean adoptadas, por su propia seguridad y salud en el aula-taller y por la de aquellas otras personas a las que pueda afectar su actividad, a causa de sus actos y omisiones en el aula-taller, de conformidad con su formación y las instrucciones del profesor.

3.2.5.- En los pasillos.

- No está permitido permanecer en los pasillos.
- El pasillo debe estar en todo momento limpio.
- Los pasillos son lugares de tránsito, nunca lugares de permanencia de los alumnos entre las clases y no se debe correr, gritar o pelearse.

3.2.6.- En el patio.

- El patio es un espacio de uso habitual por los alumnos durante el recreo. Durante los períodos de clase, los alumnos sólo podrán usar el patio bajo la responsabilidad y cuidado del profesor a cuyo cargo estén en ese momento (titular o de guardia).
- Las pistas deportivas son un espacio natural para el desarrollo de las clases de Educación Física. Se respetará la prioridad de estas clases en el uso de tales pistas.
- Todos aquellos que usen el patio durante el periodo lectivo, no interferirán en el normal desarrollo de otras actividades.
- Se debe cuidar la limpieza del patio, utilizando correctamente las papeleras y no tirando al suelo bolsas, latas, papeles, pipas, etc.
- Está prohibido, tanto en horario escolar como extraescolar, el uso de juegos que puedan causar daño tanto a las personas como a las instalaciones.

3.2.7.- En departamentos, laboratorios y aulas especiales (música, tecnología, talleres, gimnasio…).

- En estas dependencias, que albergan materiales e instrumentos de especiales características, los alumnos sólo podrán entrar y/o permanecer en ellas con la presencia, al menos, de un profesor quien velará por el uso adecuado de dicho material.
- Siempre se procederá al cierre de estas aulas una vez finalizadas las clases.
- En los talleres, los alumnos –al término de la clase- deberán dejar limpios y ordenados estos espacios para facilitar su posterior utilización.

3.2.8.- En aseos y servicios.

- **Horario de apertura de los aseos.**
  Los aseos del centro permanecerán abiertos únicamente en los siguientes intervalos:
  - Segunda hora lectiva.
  - Quinta hora lectiva.
  - Periodo de recreo.
- **Cierre de los aseos en el resto del horario lectivo.**
  Fuera de los periodos señalados, los aseos permanecerán cerrados.
- **Acceso en caso de emergencia.**
  En situaciones de necesidad urgente, el alumnado podrá solicitar la apertura puntual del aseo en conserjería o en Jefatura de Estudios, donde se dispondrá de la llave correspondiente.
- **Cumplimiento de la norma.**
  El alumnado deberá respetar los horarios establecidos y hacer un uso adecuado de las instalaciones. El profesorado y el personal del centro colaborarán en la supervisión de esta norma.

3.2.9.- En la Biblioteca

- Como regla general, los alumnos no deben estar en horario lectivo en la biblioteca, a no ser que sea con permiso del profesor para realizar alguna consulta.
- Es obligatorio respetar al profesor de guardia de biblioteca.
- Es obligatorio respetar el silencio en este espacio.
- La mala utilización de la biblioteca puede ser amonestada y sancionada según las normas de organización, funcionamiento y convivencia por el profesor de biblioteca.
- Todos los alumnos del centro pueden acceder al servicio de préstamo de la biblioteca.
- Queda terminantemente prohibido comer y beber en el interior de este espacio del centro.

3.2.10.- Recreo

Los alumnos y alumnas permanecerán en los patios que tiene el centro durante el recreo. Solo podrán salir del centro los alumnos de Bachillerato y Ciclos Formativos mayores de edad o con autorización por escrito de los padres o tutores legales si son menores de edad.

Los alumnos y alumnas autorizados a salir del centro durante el recreo tendrán un carnet especial para mostrarlo a la salida a los ordenanzas o profesores de guardia.

3.2.11.- Actividades extracurriculares.

Con el fin de garantizar una adecuada planificación, seguridad y coordinación, todas las actividades extracurriculares deberán ajustarse a las siguientes directrices:

- **Aprobación y planificación en la PGA**
  - Toda actividad extracurricular deberá estar **recogida e incluida en la Programación General Anual (PGA)** del centro, y contar con su correspondiente aprobación.
  - En el caso de actividades no previstas inicialmente en la PGA, o cuando está aún no haya sido aprobada, será imprescindible la **autorización previa del Consejo Escolar** antes de su realización.

- **Comunicación interna**
  - La actividad deberá **comunicarse con una antelación mínima de 15 días** al responsable de actividades extracurriculares del centro, incluyendo la información básica (fecha, alumnado participante, profesorado responsable, lugar de realización, etc.).
- **Información a Jefatura de Estudios**

  El profesorado responsable deberá:

  - **Informar previamente a Jefatura de Estudios** de la realización de la actividad.
  - Facilitar un plan de trabajo para las guardias que la actividad genere.
- **Permisos y responsabilidades del profesorado**

  El profesorado responsable deberá:

  - **Solicitar con una antelación mínima de 15 días** el correspondiente **permiso de desplazamiento**, a la Delegación de Educación, cultura y deportes de Albacete, a través del director del centro.
- **Actividades dentro de la localidad de Albacete**

  Para las actividades desarrolladas dentro de la localidad:

  - El profesorado responsable deberá **comprobar en Secretaría** que el alumnado menor de edad dispone de la **autorización general para actividades realizadas durante el curso en la localidad**.
  - **Opcionalmente**, se podrá **recoger una autorización específica de las familias** para la actividad concreta.
- **Actividades fuera de la localidad.**

  Para las actividades que impliquen desplazamiento fuera de la localidad será obligatorio:

  - **Enviar a las familias o tutores legales una autorización específica** de la actividad.
  - **Recoger todas las autorizaciones firmadas** antes de la realización de la actividad.
  - **Entregar dichas autorizaciones en Secretaría** con anterioridad suficiente.

Estas instrucciones son de obligado cumplimiento para todo el profesorado que organice actividades extracurriculares, con el objetivo de garantizar la seguridad del alumnado y la adecuada organización del centro.

- **Número de profesores acompañantes en actividades extracurriculares.**

Con carácter general, se establece una ratio orientativa de **un profesor o profesora por cada 20 alumnos o fracción**. **En todos los casos, los grupos estarán acompañados por un mínimo de dos docentes**, independientemente del número de alumnos participantes.

Cuando participe alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo, la dirección del centro podrá autorizar un incremento del número de acompañantes en función de las características y necesidades del alumnado participante.

Asimismo, la dirección podrá autorizar la presencia de profesorado adicional cuando concurran circunstancias organizativas, de seguridad, de atención sanitaria o derivadas de la complejidad de la actividad que así lo aconsejen.

La selección del profesorado acompañante corresponderá a la dirección del centro, a propuesta del coordinador o responsable de la actividad, procurando que participe preferentemente profesorado que imparta docencia al alumnado asistente y garantizando en todo momento el adecuado desarrollo de la actividad y la atención al alumnado.

Aplicación práctica en el IES para ESO, Bachillerato y FP:

- Hasta 20 alumnos: 2 profesores.
- De 21 a 40 alumnos: 2 profesores.
- De 41 a 60 alumnos: 3 profesores.
- De 61 a 80 alumnos: 4 profesores.
- Más de 80 alumnos: 1 profesor adicional por cada 20 alumnos o fracción.

Esta distribución podrá ser modificada por la Dirección cuando existan circunstancias excepcionales debidamente justificadas.

Participación de personal de apoyo y familiares colaboradores

Cuando en la actividad participe alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo, discapacidad, problemas de salud o circunstancias personales que requieran una atención adicional, la Dirección podrá autorizar la incorporación de **personal de apoyo**, tales como auxiliares técnicos educativos, educadores, intérpretes, personal sanitario u otros profesionales vinculados a la atención del alumnado.

Asimismo, de forma excepcional y previa autorización de la Dirección, podrá contemplarse la participación de **padres, madres, tutores legales u otros familiares colaboradores** como apoyo complementario al profesorado acompañante, especialmente en actividades que requieran una atención individualizada del alumnado o cuando las circunstancias organizativas así lo aconsejen.

La participación de estos colaboradores tendrá carácter exclusivamente auxiliar y de apoyo, sin que en ningún caso sustituya las funciones de vigilancia, custodia, organización y responsabilidad que corresponden al profesorado acompañante. Deberán cumplir las normas de organización y funcionamiento del centro y seguir en todo momento las indicaciones del profesorado responsable de la actividad.

- **No podrá participar en las actividades extracurriculares el alumnado que:**
  - Este cumpliendo una medida correctora, tipificada en las NCOF; que conlleve la suspensión del derecho a participar en actividades extraescolares o complementarias.
  - Tenga un 25% de faltas injustificadas, desde el inicio del curso hasta 15 días antes de la realización de la actividad, en la materia o módulo del departamento que organiza dicha actividad extracurricular.

3.2.12.- Huelga de estudiantes.

De conformidad con en el artículo 8 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, Reguladora del Derecho a la Educación, según la redacción dada por la disposición final primera de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, las **decisiones colectivas** adoptadas por los alumnos y las alumnas **a partir del tercer curso de la Educación Secundaria Obligatoria,** con respecto a la **inasistencia 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.**

Por todo ello, el tutor del grupo será el encargado de recoger el listado de alumnos que tiene intención de realizar la huelga, con antelación a la fecha de la convocatoria. Entregará copia a Jefatura de Estudios y posteriormente, al día de la huelga, justificará la falta.

3.2.13.- Uso del teléfono móvil u otros dispositivos electrónicos.

El uso de teléfonos móviles u otros dispositivos electrónicos (gafas inteligentes, relojes inteligentes con cámara o cualquier otro dispositivo con capacidad de grabación, reproducción o transmisión de imágenes, audio o vídeo) está **prohibido durante la jornada lectiva**. Estos dispositivos **no son necesarios para el desarrollo de las actividades escolares**, por lo que el alumnado **no debería traerlos al centro**. El centro **no se hace responsable** de la pérdida, robo, extravío o deterioro de estos objetos, ni realizará actuación o trámite alguno al respecto.

Únicamente se permitirá el uso del teléfono móvil u otro dispositivo electrónico en el aula **con autorización expresa del profesorado** y **con fines exclusivamente educativos**.

Cuando el profesorado detecte el uso o la exhibición de un teléfono móvil u otro dispositivo electrónico en el centro, actuará del siguiente modo:

a) Solicitará al alumno o alumna que apague el dispositivo para garantizar la confidencialidad y procederá a su retirada.

b) Comprobará su estado y lo envolverá en la hoja específica destinada a tal fin, registrando los datos del alumno o alumna.

c) Entregará el dispositivo en Dirección, donde será custodiado por cualquier miembro del equipo directivo hasta la finalización del periodo lectivo.

d) El alumno o alumna podrá recogerlo al término del periodo lectivo.

Negarse a entregar el teléfono móvil u otro dispositivo electrónico, ocultarlo o adoptar una actitud de confrontación ante el requerimiento del profesorado se considerará **una falta grave**, al constituir un acto de indisciplina hacia este. En tales casos, se aplicarán las medidas previstas en las NOFC y se procederá a la apertura del correspondiente **parte disciplinario**.

En caso de **reincidencia (tres o más ocasiones)**, se aplicarán las medidas correctoras que procedan, pudiendo conllevar la apertura del correspondiente parte disciplinario por conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro

3.2.14.- Realización de pruebas o exámenes: dispositivos, accesorios electrónicos y retrasos.

Durante las pruebas, está totalmente prohibido el uso y la tenencia a la vista de cualquier dispositivo de transmisión o almacenamiento:

- **Móviles, tablets y ordenadores:** Deben estar **completamente apagados** y guardados en el interior de la mochila o bolso, nunca en los bolsillos.
- **Relojes:** Están prohibidos los **relojes inteligentes** (smartwatches) y cualquier reloj digital que permita almacenar o recibir mensajes.
- **Gafas:** Las **gafas inteligentes** o con cámara y conexión a IA están expresamente prohibidas.

- **Auriculares:** Prohibido el uso de auriculares o pinganillos, salvo adaptación médica justificada y solicitada previamente.
- **Otros:** Prohibidas las pulseras de actividad o "smartbands" y los bolígrafos con grabadora o micrófono.

Consecuencias: La simple tenencia al alcance de estos aparatos será motivo de **anulación inmediata del examen o prueba** y calificación de 0 puntos.

En caso de retraso, el alumnado podrá incorporarse a la realización de un instrumento de evaluación previamente programado siempre que este no exceda de **cinco minutos** respecto a la hora fijada para su inicio. En tal caso, la incorporación no supondrá, en ningún caso, una ampliación del tiempo previsto para la realización de la prueba, que finalizará a la misma hora que para el resto del grupo.

Cuando el retraso sea **superior a cinco minutos**, el profesorado podrá no autorizar la incorporación del alumno o alumna al instrumento de evaluación. En este supuesto, el alumno o alumna **deberá permanecer en el aula o taller hasta la finalización de la actividad lectiva correspondiente, sin participar en la realización de la prueba o instrumento de evaluación**.

No obstante, si la ausencia o el retraso estuvieran **debidamente justificados**, el profesorado podrá valorar la realización del instrumento de evaluación en una fecha alternativa, en función de las posibilidades organizativas y académicas existentes.

Las condiciones, los supuestos y el procedimiento para la justificación de las faltas de asistencia, así como la documentación acreditativa que, en su caso, pueda exigirse, se encuentran regulados en el apartado **4.2.2, «Deberes del alumnado»**.

No se considerarán causas justificadas los retrasos o ausencias derivados de la falta de previsión, olvidos, problemas de organización personal o familiar, ni cualquier otra circunstancia imputable al propio alumno o alumna o a su familia

3.3.- Procedimiento de elaboración de las normas y responsables de su aplicación.

Las Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia de las diferentes dependencias que aparecen en los apartados anteriores se han elaborado recogiendo las ya existentes y lo dispuesto en el Proyecto educativo del centro y además de otras aportaciones de los distintos miembros de la comunidad educativa. El Equipo Directivo y un grupo de trabajo creado a tal efecto se han encargado de plasmarlas en el presente documento.

No obstante, los Tutores y el Profesorado en general, podrán establecer normas específicas para sus aulas, laboratorios y talleres. En la elaboración de las mismas participarán también los alumnos. Estas normas deberán respetar los principios generales de convivencia y las normas básicas expuestas anteriormente.

Los responsables de la aplicación de estas normas serán tanto los profesores como los alumnos. Participarán en esta responsabilidad los componentes de la Comunidad Educativa que se vean involucrados en el desarrollo de las actividades propias del Centro.

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

4.1.- Profesores

Por lo que respecta al régimen disciplinario de los profesores está recogido en el R.D.33/1986, de 10 de enero, por el que se aprueba el Régimen Disciplinario de los funcionarios de la Administración Civil del Estado. Y Arts. 93 a 98 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

Como miembro del claustro de profesores y componente de un departamento didáctico, de orientación, o de actividades extraescolares, sus funciones vienen determinadas en el R.D.83/96, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los IES.

La elección de materia, grupo y, en su caso, turno por el Profesorado se ajustará a los criterios pedagógicos establecidos por el Claustro de Profesores. La elección se llevará a cabo en cada uno de los Departamentos de Coordinación Didáctica, de acuerdo con el procedimiento y el orden de prioridad establecida en las Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia. Respecto a la elección de turno, materia o módulo de los que impartirá docencia, se estará a lo dispuesto en las Instrucciones que regulan la Organización y Funcionamiento de los Centros públicos que imparten enseñanzas de Educación Secundaria Obligatoria, Bachillerato y Formación Profesional, Orden 118/2022, de 14 de junio, artículo 21 apartado 3.

4.1.1.- Derechos

El profesorado tiene derecho a:

- Ser respetado en su integridad física y moral y en su dignidad personal, no pudiendo ser objeto en ningún caso de tratos vejatorios y/o degradantes.
- Participar en los órganos colegiados del Centro tanto como elector como elegible.
- Realizar actividades de formación: el profesorado podrá disponer, como máximo de cuarenta y dos horas, por curso académico. Artículo 20 orden 118/2022. En el supuesto de que el número de profesores interesados en asistir a una determinada actividad formativa sea tal que pueda afectar al funcionamiento del Centro, el director, asesorado por Jefatura de Estudios, determinará qué profesores pueden asistir.
- La libertad de cátedra ampara el derecho del profesor a determinar qué orientación le parece científicamente correcta y cuál es el contenido y método adecuado de la explicación que se imparte, sin más limitación que el respeto a la programación, a las directrices del Departamento y al Proyecto Curricular.
- Conocer y consultar las actas del Consejo Escolar, del Claustro, de la Comisión de Coordinación Pedagógica, y cualquier otra documentación administrativa que le afecte, salvo aquella cuya difusión pudiera afectar al derecho a la intimidad de las personas.
- Recibir información a través de sus representantes en los órganos colegiados y de coordinación de los acuerdos adoptados por los mismos.
- Recibir información de todos los aspectos que le afecten laboral y profesionalmente.
- La libertad de expresión, sin perjuicio de los derechos de los restantes miembros de la comunidad educativa, y el respeto debido a todos los miembros de la misma.
- Reunirse en el Centro para asuntos relacionados con su actividad docente y profesional, previa comunicación al equipo directivo.
- Utilizar las instalaciones del Centro con las precauciones necesarias en relación con su propia seguridad, la adecuada conservación de los recursos y el correcto destino de los mismos, siempre en ejercicio de su labor profesional y previa información y acuerdo con el equipo directivo.

- Participar en la elaboración de la Programación General del Centro.
- Disponer de los medios adecuados para realizar sus actividades.

4.1.2.- Deberes

Conforme al **artículo 91 de la LOMLOE** las funciones del profesorado son, entre otras, las siguientes:

a. La programación y la enseñanza de las áreas, materias, módulos o ámbitos curriculares que tengan encomendados.
b. La enseñanza de las áreas, materias y módulos que tengan encomendados.
c. La evaluación del proceso de aprendizaje de los alumnos, así como la evaluación de los procesos de enseñanza.
d. 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.
e. La orientación educativa, académica y profesional de los alumnos, en colaboración con los servicios o departamentos especializados.
f. La atención al desarrollo afectivo, social y moral de los alumnos.
g. La organización y participación en las actividades complementarias, dentro o fuera del recinto educativo, programadas por los centros.
h. 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 ciudadanía democrática y de la cultura de paz.
i. 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.
j. La coordinación de las actividades docentes, de gestión y de dirección que les sean encomendadas.
k. La participación en la actividad general del centro.
l. La participación en los planes de evaluación que se determinen por las Administraciones educativas.
m. La investigación, la experimentación y la mejora continua de los procesos de enseñanza correspondiente.

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

Además de las funciones expuestas anteriormente y cualesquiera otras que pudieran resultar de aplicación, el profesorado de este Centro deberá:

1) Permanecer en el Centro durante toda la jornada laboral establecida en el horario individual, en el que están incluidas las horas lectivas y las complementarias.
2) En el caso de falta de asistencia, se avisará a la Jefatura de Estudios con la máxima diligencia. Los profesores que sepan que van a faltar a determinadas horas y días deberán preparar tareas para sus alumnos. En Jefatura de Estudios habrá una carpeta junto al parte de guardia para dejar estas tareas.
3) Justificar debidamente las ausencias y retrasos, acompañadas de los documentos acreditativos, el mismo día de su incorporación al Centro. En todo caso, e independientemente de la tramitación de los partes de baja médica preceptivos, el

profesorado deberá cumplimentar y entregar en la Jefatura de Estudios los justificantes correspondientes. A estos efectos, se tendrán a disposición del profesorado los modelos de justificantes en la Jefatura de Estudios.

4) Asistir con puntualidad a todas las actividades del Centro que directamente le conciernan, o a las que esté convocado oficialmente.
5) Controlar la asistencia de los alumnos, registrando las faltas mediante la aplicación informática EducamosCLM.
6) Introducir las calificaciones de los alumnos en EducamosCLM con una antelación mínima de 24 horas respecto a la fecha fijada para la evaluación del grupo.
7) Informar, al comienzo del curso, a los alumnos de los contenidos generales y mínimos y los criterios para la evaluación y calificación del módulo, área o materia.
8) Respetar y cumplir los criterios generales de evaluación y calificación de los alumnos, contenidos en la programación, así como todos los aspectos que se desprendan del proyecto curricular del área o materia.
9) Valorar de forma objetiva el rendimiento de los alumnos, corrigiendo y calificando las pruebas realizadas por los mismos. Explicar al alumnado la calificación obtenida en cada prueba, mostrándosela según los principios de la evaluación formativa.
10) Cumplimentar la documentación relativa a la evaluación del proceso de enseñanza-aprendizaje con puntualidad.
11) Atender las reclamaciones contra las decisiones y calificaciones que, como resultado del proceso de evaluación, se produzcan al finalizar el curso.
12) Colaborar en la corrección de conductas de los alumnos que alteren la convivencia en el Centro.
13) Notificar al tutor y/o Jefatura de Estudios la incidencia en relación con las conductas que alteren la convivencia del alumnado, a través del modelo que se establezca.
14) Recibir a los alumnos y a sus padres o tutores e informarles sobre su rendimiento escolar.
15) Comunicar a la Secretaría, por el procedimiento que se establezca, las anomalías de funcionamiento, deterioro de materiales o infraestructuras que observe.
16) Recomendar al alumnado de Educación Secundaria Obligatoria el uso de archivadores con el fin de aligerar el peso de las mochilas.

4.2.- Alumnos

4.2.1.- Derechos

De conformidad con la redacción dada por la LOE al **artículo 6 de la Ley Orgánica 8/1985**, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación:

1. Todos los alumnos tienen los mismos derechos y deberes, sin más distinciones que las derivadas de su edad y del nivel que estén cursando.
2. Todos los alumnos tienen el derecho y el deber de conocer la Constitución Española y el respectivo Estatuto de Autonomía, con el fin de formarse en los valores y principios reconocidos en ellos.
3. Se reconocen a los alumnos los siguientes derechos básicos:
    a) A recibir una formación integral que contribuya al pleno desarrollo de su personalidad.

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

Asimismo, se reconocen los derechos de asociación y de reunión de los alumnos. Las decisiones colectivas que adopten los alumnos 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 de estos derechos y sean comunicadas previamente a la dirección del centro.

Como desarrollo de todo lo anterior se establecen los siguientes derechos:

1. Recibir una enseñanza de calidad y exenta de todo tipo de adoctrinamiento que, a su vez, fomente su capacidad y actitud crítica.
2. Recibir información sobre los objetivos, contenidos, mínimos exigibles y criterios de evaluación de cada una de las áreas del nivel correspondiente.
3. Solicitar aclaraciones sobre su rendimiento escolar.
4. A que su actividad académica se desarrolle en las debidas condiciones de seguridad e higiene.
5. A la ayuda necesaria en caso de accidente o de enfermedad prolongada, para que esto no suponga merma de su rendimiento escolar.
6. A que se guarde reserva sobre toda aquella información de que el Centro disponga acerca de sus circunstancias personales y familiares. No obstante, el Centro comunicará la autoridad competente las circunstancias que puedan implicar malos tratos para el alumno, o cualquier otro incumplimiento de los deberes establecidos por las leyes de protección del mismo.
7. Los alumnos tienen derecho a elegir, mediante sufragio directo y secreto, a sus representantes en el Consejo Escolar, y a los delegados de grupo.
8. Derecho a ser informados por la Junta de delegados, y por los representantes de las Asociaciones de Alumnos, tanto de las cuestiones propias del Centro, como las que afecten a otros centros docentes, o al sistema educativo en general.
9. A expresarse libremente, siempre y cuando no contravengan los derechos de los miembros de la comunidad educativa o el respeto que merecen las instituciones, de acuerdo con los principios y derechos constitucionales.
10. Derecho a manifestar su discrepancia respecto a las decisiones educativas que les afecten.
11. Los alumnos podrán reunirse en el centro para actividades de carácter escolar o extraescolar, que formen parte de la programación general anual, así como para aquellas

otras a las que se les pueda atribuir una finalidad educativa o formativa. Dichas reuniones se llevarán a cabo fuera del horario lectivo, o en los recreos.

12. Previa solicitud a la Dirección, los alumnos podrán utilizar las instalaciones del Centro 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 su correcta utilización.

Con el fin de garantizar el uso adecuado del servicio de transporte escolar, se incluyen también en este apartado los siguientes derechos:

- A la información sobre la normativa vigente del transporte escolar.
- Al uso diario del autobús escolar en las debidas condiciones de calidad y seguridad.
- A la llegada y salida del centro con un margen de espera no superior a diez minutos.
- A que la permanencia en el autobús sea inferior a 45 minutos en cada sentido del viaje.
- A un trato correcto por parte de los empleados de la empresa de transporte y en su caso, de los acompañantes.
- A ser atendidos con prontitud en caso de alguna incidencia surgida durante el viaje.
- A que el autobús se detenga en las paradas de salida y llegada en un lugar seguro, en los puntos de parada establecidos al efecto.
- A la ayuda individual de transporte en el caso de no poder utilizar la ruta contratada por motivos justificados, o la inexistencia de ésta.

4.2.2.- Deberes

Según el art. 6 de la LODE, en la redacción dada por la LOE, son deberes básicos de los alumnos:

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

Estos deberes se concretan en:

1. Los alumnos tienen el deber de justificar sus faltas de asistencia a clase y a los actos obligatorios ante el profesor correspondiente. Los menores de edad las justificarán mediante escrito de sus padres o responsables legales; los mayores de edad podrán hacerlo por sí mismos. En cualquier caso, y especialmente si la falta se hubiera producido durante una prueba de evaluación (Ordinaria y/o Extraordinaria), el profesor podrá solicitar que se aporte la documentación que proceda a efectos de su justificación (certificado médico, etc.). El Profesor, una vez comprobada dicha justificación, podrá

repetir la prueba correspondiente. No obstante, no existe obligación para el docente de repetir exámenes que no coincidan con las circunstancias anteriormente descritas.

2. Los alumnos menores de edad tienen el deber de solicitar autorización por escrito del jefe de estudios o, en su ausencia, del miembro de la Junta Directiva que se encuentre de guardia, para ausentarse del centro en horario lectivo. Para conseguir dicha autorización, será imprescindible la presentación de un justificante firmado por los padres o tutores legales donde se especifiquen los motivos para su ausencia.
3. Los alumnos deberán cuidar y utilizar correctamente los bienes, muebles e instalaciones del Centro, y respetar las pertenencias de los otros miembros de la comunidad escolar.
4. Mantener las mismas conductas y actitudes exigidas en el Instituto cuando se realicen visitas, excursiones o cualquier otra actividad organizada por el Centro que se desarrolle fuera del mismo.
5. No fumar en ningún lugar del recinto escolar, ni ingerir bebidas alcohólicas ni, en general, productos nocivos para la salud, y colaborar en la consecución de unos hábitos higiénicos y saludables.

Con el fin de garantizar el uso adecuado del servicio de transporte escolar, se incluyen también en este apartado los siguientes deberes:

- De observar en el autobús buena conducta, como si se tratara del Centro Escolar.
- De hacer un buen uso del autobús, dar un buen trato a los asientos y cuidar que se mantenga limpio.
- De permanecer sentado durante el viaje.
- De puntualidad en el acceso al autobús, a fin de no modificar el horario establecido.
- De obediencia y atención a las instrucciones del conductor y acompañante, en su caso.
- De cumplir durante el viaje las normas de organización, funcionamiento y convivencia del centro.
- De entrar y salir con orden del autobús.
- De solidaridad y ayuda con sus compañeros.
- De utilizar obligatoriamente el cinturón de seguridad en aquellos vehículos que lo tengan instalado.

4.3.- Padres, Madres y Tutores.

4.3.1.- Derechos

De acuerdo con la redacción dada, por la LOE al artículo 4 de la Ley Orgánica 8/1985,de 3 de julio, reguladora del Derecho a la educación:

"1. Los padres o tutores, en relación con la educación de sus hijos o pupilos, tienen los siguientes derechos:

a) A que reciban una educación, con la máxima garantía de calidad, conforme con los fines establecidos en la Constitución, en el correspondiente Estatuto de Autonomía y en las leyes educativas.
b) A escoger centro docente tanto público como distinto de los creados por los poderes públicos.
c) A que reciban la formación religiosa y moral que esté de acuerdo con sus propias convicciones.

d) A estar informados sobre el progreso del aprendizaje e integración socio-educativa de sus hijos.
e) A participar en el proceso de enseñanza y aprendizaje de sus hijos.
f) A participar en la organización, funcionamiento, gobierno y evaluación del centro educativo, en los términos establecidos en las leyes.
g) A ser oídos en aquellas decisiones que afecten a la orientación académica y profesional de sus hijos.

Asimismo, las administraciones educativas favorecerán el ejercicio del derecho de asociación de los padres y la formación de federaciones y confederaciones.

Además de lo anterior, y como desarrollo de ello, se concretan los siguientes derechos:

1. A conocer el proyecto educativo del Instituto, así como el resto de los documentos institucionales que le afecten como parte interesada.
2. Conocer los criterios generales de evaluación, mínimos exigibles, criterios de promoción, y cuantos otros aspectos académicos se desprendan de los proyectos curriculares de los distintos niveles de enseñanza que se imparten en el Centro.
3. A ser informados de todo lo concerniente a la enseñanza y formación de sus hijos, especialmente de las faltas de asistencia y de los resultados de las evaluaciones.
4. A ser atendidos y escuchados al expresar sus opiniones, reclamaciones, sugerencias y quejas, sobre el rendimiento y la evaluación de sus hijos a través de los cauces oportunos.
5. A colaborar en la labor educativa del Centro y a participar en la organización de actividades complementarias y extraescolares.
6. A realizar aportaciones para la elaboración de las Normas de organización, funcionamiento y convivencia del centro.
7. Conocer, mediante sus representantes en el Consejo Escolar, las actas de dicho Consejo, y cualquier otra documentación administrativa que les afecte, salvo aquella cuya difusión pudiera afectar al derecho a la intimidad de las personas o al normal desarrollo de las actividades académicas.
8. Reunirse en el centro para las actividades que puedan tener relación con la educación o formación de sus hijos, o con la vida o actividad del centro en general, siempre previa notificación y acuerdo de la dirección del mismo.

Los Padres, Madres o Tutores legales de los alumnos podrán ejercer el derecho de obtener copia de los exámenes del alumnado o pruebas de evaluación. ***Instrucción, de 7 de noviembre de 2016 de la Viceconsejería de Educación, Universidades e Investigación.***

Los Padres, Madres o Tutores legales de los alumnos que quieran obtener una copia de los exámenes deberán realizar una solicitud por escrito en la secretaría del centro, de forma presencial, dirigida al director o directora. Esta solicitud se realizará de forma individual por examen o prueba de evaluación. Un examen o prueba de evaluación se podrá solicitar una única vez.

El director o directora entregará directamente, o a través de la secretaría del centro, las copias de los exámenes cuando el número de hojas sea igual o menor a 50. En el caso de que el número de copias de exámenes solicitadas sea igual o superior a 50 hojas, los padres, madres o tutores legales deberán cumplimentar el modelo 046 y pagar las tarifas que correspondan en su caso.

4.3.2.- Deberes

De acuerdo con la redacción dada, por la LOE al artículo 4 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la educación:

"2. Asimismo, como primeros responsables de la educación de sus hijos o pupilos, les corresponde:

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

Como desarrollo de lo anterior se concretan los siguientes deberes:

1. Acudir al Centro cuantas veces sean requeridos. A tal efecto, los padres respetarán el horario establecido para entrevistas con los profesores, así como con los órganos unipersonales (Tutor, Orientador, director, etc.) siempre que sea posible, y avisar con la suficiente antelación en caso de no poder asistir a la cita previamente concertada.
2. No deberán interrumpir la realización de las actividades docentes, complementarias o extraescolares, ni interferir en asuntos técnico-pedagógicos. De igual forma, no entrarán en la zona de aulas, salvo en caso justificado o a petición del profesor o Tutor.
3. Procurar la puntual asistencia de su hijo al Centro. En el caso de que sean menores de edad, deberán justificar debidamente las faltas de asistencia en un plazo máximo de cuatro días, contados a partir del de su incorporación.
4. Proporcionar a sus hijos el material escolar que se indique en el Centro y preocuparse del aseo e higiene de los mismos.
5. Informar del estado de salud de su hijo, especialmente en el caso de existir una enfermedad infecto-contagiosa, pero también en el caso de enfermedades, o deficiencias físicas o psíquicas, que puedan influir en su normal rendimiento, con el fin de adoptar las medidas educativas oportunas.
6. Notificar al centro los cambios de domicilio, teléfono, etc., que se produzcan a lo largo de la estancia de sus hijos en el mismo.
7. Exigir a sus hijos los informes trimestrales de calificaciones, y devolver al tutor el documento que acredita tener conocimiento de dichas calificaciones. Si la comunicación se hace Por EducamosCLM, los padres deberán preocuparse de tener las claves correspondientes para acceder a la información necesaria.

4.4.- Personal de administración y servicios

El personal de Administración y Servicios está constituido por las personas destinadas en los servicios administrativos, ordenanzas y personal de limpieza del Instituto, ya sean funcionarios o personal laboral.

Son los encargados de atender los servicios generales del Centro, bajo la supervisión y dirección de la persona que ocupe el cargo de secretario/a del Centro.

El Personal de Administración y Servicios (P.A.S.) disfrutará de los derechos que la legislación aplicable en cada caso les reconozca.

La jornada laboral, los permisos y las vacaciones del personal de administración y servicios será la establecida en la orden del 12 de mayo de 1989 y en sus modificaciones posteriores.

El personal laboral tendrá la jornada, permisos y vacaciones establecidos en su convenio colectivo.

4.4.1.- Derechos

Como miembros de la comunidad educativa, tendrán derecho a:

1. Conocer el proyecto educativo del Instituto, así como el resto de los documentos institucionales, y participar en su elaboración.
2. 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 por parte de ningún miembro de dicha comunidad.
3. A que se respeten sus convicciones religiosas, morales e ideológicas, así como su intimidad en lo concerniente a tales creencias o convicciones.
4. Participar en los órganos colegiados (Consejo Escolar) del centro tanto como elector como elegible.
5. Participar en la vida del Centro a través de su representante en el Consejo Escolar.
6. Conocer, mediante sus representantes en el Consejo Escolar, las actas del mismo y cualquier otra documentación administrativa que les afecte, salvo aquella cuya difusión pudiera afectar al derecho a la intimidad de las personas.
7. Ejercer la libertad de expresión, sin perjuicio de los derechos de todos los miembros de la comunidad escolar, y el respeto que los mismos merecen.
8. Trabajar en las condiciones de salud y seguridad, legalmente establecidas.
9. Recibir la cooperación necesaria, por parte del profesorado y del alumnado, para el mejor desarrollo de su trabajo.
10. Recibir la información que les afecte laboral y profesionalmente.
11. Reunirse en el centro para actividades relacionadas con sus obligaciones y derechos laborales o profesionales, sin alterar el normal funcionamiento del mismo, y previa comunicación y acuerdo con la Dirección.
12. Reclamar ante los órganos de gobierno del Instituto, o ante el órgano competente de la Delegación Provincial de la Consejería de Educación, cuando consideren que sus derechos han sido conculcados, o se ha impedido el ejercicio efectivo de los mismos.

4.4.2.- Deberes

El Personal de Administración y Servicios tendrá los deberes inherentes al puesto de trabajo para el que estén nombrados legalmente, de acuerdo con la legislación específica que les sea aplicable.

Como miembros de la comunidad educativa tendrán el deber de:

1. Aceptar y cumplir las presentes normas.
2. Respetar la integridad física y moral, así como la dignidad personal de todos los miembros de la comunidad educativa, no pudiendo hacer objeto a ninguno de ellos de tratos vejatorios y/o degradantes.
3. Colaborar en la consecución de los fines y objetivos propuestos por el Centro.
4. Cooperar con la dirección y el profesorado en la buena convivencia del Centro y colaborar para su correcto funcionamiento.
5. Atender a cuantas personas requieran su información y ayuda.
6. Velar por el buen uso y cuidado de las instalaciones y el mobiliario y comunicar al secretario los desperfectos ocasionados y sus responsables, si se conocen.
7. Cumplir con los requisitos fijados en el S.G.C.

5. ÓRGANOS DE GOBIERNO, PARTICIPACIÓN Y COORDINACIÓN DOCENTE

5.1.- Órganos colegiados de gobierno

Los órganos colegiados de gobierno de los centros públicos son el Equipo directivo, el Claustro de profesores y el Consejo Escolar.

5.1.1.- Equipo Directivo

El equipo directivo es el órgano ejecutivo de gobierno del Centro, estando integrado por el director/a, el jefe/a de estudios, el secretario/a y jefes/as de estudios adjuntos.

La elección, competencias, cese y funcionamiento de los Órganos unipersonales de gobierno, esto es, del equipo directivo: director, jefe de Estudios, jefes de Estudios Adjuntos y secretario, están regulados en la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.

Este equipo trabajará de forma coordinada en el desempeño de sus funciones, conforme a las instrucciones del director y las funciones específicas legalmente establecidas. El director, previa comunicación al Claustro de Profesores y al Consejo Escolar, formulará propuesta de nombramiento y cese a la Administración Educativa de los cargos de jefe de Estudios y secretario de entre los profesores con destino en el Centro.

Todos los miembros del equipo directivo cesarán en sus funciones al término de su mandato, o cuando se produzca el cese del director.

El Equipo directivo tendrá básicamente las siguientes funciones:

- ✓ Velar por el buen funcionamiento del Centro.
- ✓ Estudiar y presentar al Claustro y al Consejo Escolar propuestas para mejorar la participación y el funcionamiento del Centro.
- ✓ Adoptar las medidas necesarias para la ejecución de las decisiones tomadas en el Consejo Escolar y en el Claustro.
- ✓ Establecer los criterios para la elaboración del proyecto de presupuestos.

Competencias del director o directora:

Las competencias están reguladas en el artículo 132 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo (LOE):

Son competencias del director o directora:

a) Ostentar la representación del centro, representar a la Administración educativa en el mismo y hacerle llegar a esta los planteamientos, aspiraciones y necesidades de la comunidad educativa.
b) Dirigir y coordinar todas las actividades del centro, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro del profesorado y al Consejo Escolar.
c) Ejercer la dirección pedagógica, promover la innovación educativa e impulsar planes para la consecución de los fines del proyecto educativo del centro.
d) Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes. e) Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro.
e) Favorecer la convivencia en el centro, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas correctoras que correspondan a los alumnos y alumnas, en cumplimiento de la normativa vigente, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar en el artículo 127 de esta Ley. A tal fin, se promoverá la agilización de los procedimientos para la resolución de los conflictos en los centros.
f) Impulsar la colaboración con las familias, con instituciones y con organismos que faciliten la relación del centro con el entorno, y fomentar un clima escolar que favorezca el estudio y el desarrollo de cuantas actuaciones propicien una formación integral en conocimientos y valores de los alumnos y alumnas.
g) Impulsar las evaluaciones internas del centro y colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado.
h) Convocar y presidir los actos académicos y las sesiones del Consejo Escolar y del Claustro del profesorado del centro y ejecutar los acuerdos adoptados, en el ámbito de sus competencias.
i) Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros, así como autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro, ordenar los pagos y visar las certificaciones y documentos oficiales del centro, todo ello de acuerdo con lo que establezcan las Administraciones educativas.
j) Proponer a la Administración educativa el nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo, previa información al Claustro del profesorado y al Consejo Escolar del centro.
k) Promover experimentaciones, innovaciones pedagógicas, programas educativos, planes de trabajo, formas de organización, normas de organización, funcionamiento y convivencia, ampliación del calendario escolar o del horario lectivo de áreas o materias, de acuerdo con lo recogido en el artículo 120.4.
l) Fomentar la cualificación y formación del equipo docente, así como la investigación, la experimentación y la innovación educativa en el centro.
m) Diseñar la planificación y organización docente del centro, recogida en la programación n general anual.
n) Cualesquiera otras que le sean encomendadas por la Administración educativa.»

Competencias del jefe de Estudios:

Son competencias del jefe de Estudios. Art. 37 de la orden 118/2022 de 14 de junio:

a) Ejercer, por delegación del director y bajo su autoridad, la jefatura del personal docente en todo lo relativo al régimen académico y controlar la asistencia al trabajo del mismo.
b) Sustituir al director en caso de ausencia o enfermedad cuando no exista vicedirector. c) Coordinar las actividades de carácter académico y de orientación, incluidas las derivadas de la coordinación con los Centros de Educación Primaria que tenga adscritos el Instituto.

c) Elaborar, en colaboración con los restantes órganos unipersonales, el horario general del Instituto, así como los horarios académicos del alumnado y del profesorado, de acuerdo con los criterios incluidos en el Plan Anual de Centro, así como velar por su estricto cumplimiento.
d) Coordinar las actividades de los jefes de Departamento.
e) Coordinar y dirigir la acción de los tutores con la colaboración del Departamento de Orientación, de acuerdo con el plan de orientación y de acción tutorial.
f) Coordinar la realización de las actividades de perfeccionamiento del profesorado que, de acuerdo con el plan de formación, organice el Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica.
g) Organizar los actos académicos.
h) Organizar la atención y el cuidado de los alumnos y alumnas de la etapa de Educación Secundaria Obligatoria en los períodos de recreo y en otras actividades no lectivas.
i) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la normativa vigente y por el Reglamento de Organización y Funcionamiento del Centro.

Competencias del secretario:

Son competencias del secretario. Art. 38 de la orden 118/2022 de 14 de junio:

a) Ordenar el régimen administrativo del Instituto, de conformidad con las directrices del director.
b) Actuar como secretario de los órganos colegiados de gobierno del Instituto, levantar acta de las sesiones y dar fe de los acuerdos con el visto bueno del director.
c) Custodiar los libros oficiales y archivos del Instituto.
d) Expedir, con el visto bueno del director, las certificaciones que soliciten las autoridades y las personas interesadas.
e) Realizar el inventario general del Instituto y mantenerlo actualizado.
f) Adquirir el material y el equipamiento del Instituto, custodiar, coordinar y gestionar la utilización del mismo y velar por su mantenimiento en todos los aspectos, de acuerdo con la normativa vigente y las indicaciones del director.
g) Ejercer, por delegación del director y bajo su autoridad, la jefatura del personal de administración y servicios adscrito al Instituto y controlar la asistencia al trabajo del mismo.
h) Elaborar en colaboración con los restantes órganos unipersonales, el horario del personal de administración y servicios, así como velar por su estricto cumplimiento.
i) Elaborar el anteproyecto de presupuesto de ingresos y gastos del Instituto.
j) Ordenar el régimen económico del Instituto, de conformidad con las instrucciones del director, realizar la contabilidad y rendir cuentas ante las autoridades correspondientes.
k) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la normativa vigente y por las presentes normas de organización y funcionamiento.

5.1.2.- Claustro de profesores

El Claustro de profesores es el órgano propio de participación de los profesores en el gobierno del centro y tiene la responsabilidad de planificar, coordinar, informar y, en su caso, decidir sobre todos los aspectos educativos del centro.

El Claustro será presidido por el director y estará integrado por la totalidad de los profesores que presten servicio en el centro.

La composición y competencias del Claustro de profesores están reguladas en los artículos 128 y 129 de la Ley 2/2006, de 3 de mayo de Educación.

Competencias:

a. Formular al equipo directivo y al Consejo escolar propuestas para la elaboración de los proyectos del centro y de la programación general anual.
b. Aprobar y evaluar la concreción del currículo y todos los aspectos educativos de los proyectos y de la programación general anual.
c. Fijar los criterios referentes a la orientación, tutoría, evaluación y recuperación de los alumnos.
d. Promover iniciativas en el ámbito de la experiencia y de la investigación pedagógica y en la formación del profesorado del centro.
e. Elegir sus representantes en el Consejo Escolar del centro y participar en la selección del director en los términos establecidos por la presente Ley.
f. Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.
g. Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
h. Informar las normas de organización y funcionamiento del centro.
i. Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar por que éstas se atengan a la normativa vigente.
j. Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro.
k. Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa o por las respectivas normas de organización y funcionamiento.

Las sesiones preceptivas del claustro serán: una al comienzo del curso, al menos una por cada trimestre y otra al final del curso. También podrá ser convocado a petición del director/a o ante la solicitud de un tercio de sus miembros. Además, se convocará un Claustro extraordinario para conocer las candidaturas a la dirección y los programas presentados por los candidatos.

Las reuniones se celebrarán fuera del horario lectivo, y en horas en las que todos sus miembros puedan asistir. Se remitirá una convocatoria a todo el claustro de profesores a través de la plataforma EducamosCLM, con al menos cinco días hábiles de antelación para convocatorias ordinarias y dos días para convocatorias extraordinarias y con el orden del día. Se facilitarán los documentos que se vayan a debatir. La asistencia es obligatoria y, por tanto, no podrá celebrarse conjuntamente ninguna otra actividad en el Centro. La sesión se iniciará siempre que haya quórum. El quórum necesario para que tenga validez una reunión será el de la mayoría absoluta de sus componentes, es decir, la mitad más una del número de personas que forman parte del órgano colegiado en cuestión; si no existiese quórum, el órgano colegiado se constituirá en segunda convocatoria veinticuatro horas después de la señalada para la primera, siendo en este caso suficiente con la asistencia de la tercera parte de sus componentes, siempre que su número no sea inferior a tres.

Los documentos propuestos para debate, especialmente los del. PEC y los curriculares, serán previamente analizados y discutidos en las reuniones de los departamentos y en la Comisión de Coordinación Pedagógica, y sus conclusiones serán posteriormente presentadas en el Claustro y, si procede, aprobadas.

Las decisiones en las que se requiera una votación se tomarán por mayoría simple de los presentes. Esta votación se realizará a mano alzada salvo que la cuestión requiera el voto secreto. Los miembros del Claustro de profesores no podrán abstenerse en las votaciones donde se decidan aspectos referidos al ejercicio de las funciones docentes, salvo en elecciones de personal (Consejo Escolar, Dirección, etc.).

El Claustro, como órgano colegiado, quedará válidamente constituido, aunque no se hubiesen cumplido los requisitos de la convocatoria, cuando estén reunidos todos sus componentes y lo acuerden por unanimidad.

De cada reunión, el secretario levantará el acta, la cual contendrá la indicación de las personas asistentes, las que han intervenido, las circunstancias del lugar y tiempo de la reunión, los puntos principales de las deliberaciones, la forma y resultado de las votaciones y el contenido de 1os acuerdos.

Los componentes del claustro podrán hacer constar en acta su voto en contra de un acuerdo adoptado y los motivos que lo justifican, quedando de esta manera exentos de cualquier responsabilidad que se pudiese derivar del acuerdo tomado.

5.1.3.- Consejo Escolar

Artículo 127. Ley 3/2020 Competencias del Consejo Escolar.

El Consejo Escolar del centro tendrá las siguientes competencias:

a) Aprobar y evaluar los proyectos y las normas a los que se refiere el capítulo II del título V de la presente Ley.
b) Aprobar y evaluar la programación general anual del centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro del profesorado en relación con la planificación y organización docente.
c) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.
d) Participar en la selección del director o directora del centro en los términos que la presente Ley establece. Ser informado del nombramiento y cese de los demás miembros del equipo directivo. En su caso, previo acuerdo de sus miembros, adoptado por mayoría de dos tercios, proponer la revocación del nombramiento del director o directora.
e) Decidir sobre la admisión del alumnado con sujeción a lo establecido en esta Ley y disposiciones que la desarrollen.
f) Impulsar la adopción y seguimiento de medidas educativas que fomenten el reconocimiento y protección de los derechos de la infancia.
g) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan los estilos de vida saludable, la convivencia en el centro, la igualdad efectiva de mujeres y hombres, la no discriminación, la prevención del acoso escolar y de la violencia de género y la resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.
h) Conocer las conductas contrarias a la convivencia y la aplicación de las medidas educativas, de mediación y correctoras velando por que se ajusten a la normativa vigente. Cuando las medidas correctoras adoptadas por el director o directora correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancia de padres, madres o tutores legales o, en su caso, del alumnado, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.

i) Promover progresivamente la conservación y renovación de las instalaciones y equipo escolar para la mejora de la calidad y la sostenibilidad y aprobar la obtención de recursos complementarios de acuerdo con lo establecido en el artículo 122.3.
j) Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales y con otros centros, entidades y organismos.
k) Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
l) Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición de la Administración competente, sobre el funcionamiento del centro y la mejora de la calidad de la gestión, así como sobre aquellos otros aspectos relacionados con la calidad de la misma.
m) Aprobar el proyecto de presupuesto del centro.
n) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa.»

La composición se ajustará a lo establecido en el art. 126 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo de Educación y tendrá las competencias establecidas en su art. 127. El número de sus componentes y su régimen de funcionamiento vendrá regulado por lo establecido en el capítulo II, sección 1ª, del título II del Reglamento Orgánico de los IES, y demás normas de desarrollo.

Las reuniones del Consejo Escolar serán, como mínimo, una vez al trimestre y siempre que lo convoque el director o lo solicite, al menos, un tercio de sus miembros. En todo caso, será preceptiva, además, una reunión a principio de curso y otra al final del mismo (art. 19 del Reglamento Orgánico de Institutos de Enseñanza Secundaria).

Las reuniones del pleno y de las comisiones del Consejo Escolar se celebrarán fuera del horario lectivo y en horas en las que todos sus miembros puedan normalmente asistir. Excepcionalmente, y por razones de urgencia, las comisiones se podrán reunir en período lectivo (durante los recreos) cuando se posibilite la presencia de todos sus miembros y ello no impida la asistencia a las clases.

Convocatoria y desarrollo de las reuniones:

Se remitirá una convocatoria a todos los miembros a través de la plataforma EducamosCLM, con al menos cinco días hábiles de antelación para convocatorias ordinarias y dos días para convocatorias extraordinarias, con el orden del día a tratar y adjuntando, si fuera necesario, los documentos que vayan a ser objeto de debate.

De cada reunión, el secretario levantará el acta, la cual contendrá la indicación de las personas asistentes, las que han intervenido, las circunstancias del lugar y tiempo de la reunión, los puntos principales de las deliberaciones, la forma y resultado de las votaciones y el contenido de los acuerdos.

Los componentes del Consejo Escolar podrán hacer constar en acta su voto en contra de un acuerdo adoptado y los motivos que lo justifican, quedando de esta manera exentos de cualquier responsabilidad que se pudiese derivar del acuerdo tomado.

Los profesores representantes en el Consejo Escolar tendrán autonomía, siempre que previamente hayan escuchado la opinión del Claustro.

Una vez realizado el Consejo Escolar, el secretario del mismo se ocupará de informar por escrito de los temas tratados y las resoluciones adoptadas, si así se acuerda en el Consejo Escolar para algún tema concreto.

Comisiones del Consejo Escolar:

El Consejo Escolar podrá crear cuantas comisiones considere oportunas para su correcto funcionamiento. Existirán, al menos, las cuatro comisiones siguientes:

- ✓ **Comisión Económica**: compuesta por el director/a, el secretario/a, un profesor/a, un padre/madre y un alumno/a.
- ✓ **Comisión de Convivencia**: compuesta por el director/a, el jefe/a de Estudios, un profesor/a, un padre/madre y un alumno/a.
- ✓ **Comisión de Materiales Curriculares**: compuesta por el director/a, secretario/a, un padre/madre y PAS.
- ✓ **Comisión de Extracurriculares:** compuesta por el director/a, secretario/a, un profesor/a y un padre/madre.

Las comisiones del Consejo Escolar tendrán la finalidad y la atribución de tramitar y preparar para el pleno los asuntos de su competencia.

Comisión Económica:

Su competencia será la de elaborar el anteproyecto de presupuesto de ingresos y gastos.

Comisión de Convivencia:

Se informa sobre ella en el apartado 2 de estas Normas.

Comisión de Materiales Curriculares:

Deberá realizar el seguimiento del programa de gratuidad de materiales curriculares. Además del Programa del Banco de libros.

Comisión de Extracurriculares.

Su competencia será la de autorizar o no, previa solicitud, de las actividades extracurriculares que no estén incluidas en la PGA o su Adenda.

Otros cargos:

Responsable de impulsar medidas educativas que fomenten la igualdad real y efectiva entre hombres y mujeres. Una vez constituido el Consejo Escolar del Centro, este designará una persona, encargada de promover, a iniciativa propia o de otros miembros de la comunidad educativa, la educación en valores, la mejora de la convivencia y la igualdad entre hombres y mujeres en todos los procesos educativos y de participación que se den en el Centro.

Representante del Consejo Escolar en el Comité de Calidad.

El Consejo Escolar designará, una vez constituido, a uno de sus miembros como representante de este órgano en el Comité de Calidad del Centro, con la función de coordinar ambos.

5.2.- Órganos de participación

5.2.1.- Junta de delegados del alumnado. Artículos 45 y 46 de la orden 118/2022. Composición y régimen de funcionamiento y funciones de la junta de delegados.

En los institutos de educación secundaria existirá una Junta de delegados del alumnado que estará integrada por los delegados representantes de cada grupo y por los representantes de los alumnos en el Consejo Escolar.

La Junta de delegados del alumnado elegirá entre sus miembros un presidente y un secretario, y se reunirá mensualmente, previa convocatoria del presidente, para cumplir con el desarrollo de sus funciones. Dos representantes de la Junta de delegados, elegidos por ésta, colaborarán de manera directa con el departamento de Actividades complementarias y extracurriculares.

El jefe 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.

Funciones de la junta de delegados:

a) Elevar al equipo directivo propuestas para la elaboración del proyecto educativo del instituto y la programación general anual.
b) Informar a los representantes de los alumnos en el consejo escolar de los problemas de cada grupo o curso.
c) Recibir información de los representantes de los alumnos 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 de organización, funcionamiento y convivencia del centro, dentro del ámbito de su competencia.
f) Informar a los estudiantes de las actividades de dicha junta.
g) 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.

Corresponde a los delegados de grupo:

a) Asistir a las reuniones de la junta de delegados 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 los alumnos de su grupo.
d) Colaborar con el tutor y con la junta de profesores del grupo en los temas que afecten al funcionamiento de éste.
e) Colaborar con los profesores y con los órganos de gobierno del instituto para el buen funcionamiento del mismo.
f) Cuidar de la adecuada utilización del material y de las instalaciones del instituto.

5.2.2.- Asociaciones de alumnos y de madres y padres

Las asociaciones de alumnos y las Asociaciones de madres y padres de alumnos tienen como finalidad colaborar y participar en la planificación, desarrollo y evaluación de la actividad educativa y en la gestión y control de los centros docentes a través de sus representantes en los órganos colegiados, así como apoyar y asistir a las familias en todo lo que concierne a la educación de sus hijos e hijas.

Asociaciones de Madres y Padres de Alumnos

Únicamente pueden ser miembros de las Asociaciones de Madres y Padres de Alumnos, las madres y padres o, en su caso, tutores legales del alumnado que esté cursando estudios en el instituto.

Las Asociaciones de Madres y padres de Alumnos tendrán derecho a:

a) Presentar candidaturas diferenciadas para las elecciones de representantes de madres y padres al Consejo Escolar en los términos que se establezcan.

b) Participar en cuantas acciones estén dirigidas a la elaboración y revisión del Proyecto Educativo del centro.
c) Participar, a través de sus representantes, en cuantas actuaciones se desarrollen en el Consejo escolar del centro y las comisiones que se constituyan para facilitar sus actuaciones y queden recogidas en las Normas de organización, funcionamiento y convivencia del centro.
d) Acceder a la información sobre documentos programáticos o sobre cualquiera de las actuaciones programadas en el centro y elaborar informes con la finalidad de mejorar aspectos concretos de la vida del centro.
e) Utilizar, con preferencia, las instalaciones del centro para el desarrollo de las funciones establecidas, siempre que no interfieran el desarrollo de la actividad docente.
f) Presentar y desarrollar proyectos de actividades extracurriculares que se incorporen a la programación general anual.
g) Tener reservado en el centro, un espacio claramente diferenciado, para informar a sus socios.

Las Asociaciones de Madres y Padres de alumnos planificarán anualmente su actividad de acuerdo con los fines que tienen encomendados a cuyo efecto podrán elaborar un Plan de Actividades.

La dirección del centro facilitará el uso de un local a las Asociaciones de Madres y Padres para el desarrollo de actividades de gestión y coordinación, sin que sea imprescindible la presencia del personal docente o no docente.

Las Asociaciones de Madres y Padres podrán utilizar las instalaciones del centro educativo para el desarrollo del Plan Anual de Actividades, siempre que respeten el normal desarrollo de la jornada escolar del alumnado.

Los responsables de las citadas Asociaciones solicitarán el uso de la instalación, y los materiales que precisen con la antelación suficiente a la fecha en la que vayan a realizar la actividad.

5.3.- Órganos de Coordinación Docente. Capítulo III orden 118/2022.

Son órganos de coordinación docente: la Tutoría, la Junta de profesores de grupo (llamado también Equipo educativo), el Departamento de orientación, los Departamentos de coordinación didáctica, los responsables de la coordinación de FOL y Economía, la Comisión de Coordinación Pedagógica y el Departamento de Actividades complementarias y extracurriculares.

5.3.1- La Tutoría. Artículo 50 orden 118/2022.

El tutor será nombrado por el director, a propuesta de la jefatura de estudios, entre los profesores que imparten docencia al grupo, de acuerdo con los criterios establecidos en las presentes Normas de organización, funcionamiento y convivencia. Se considerarán preferentes para dicho puesto a los profesores que impartan un área o materia a todos los alumnos del grupo.

Funciones del tutor: **Artículo 51 orden 118/2022.**

a) Participar en el desarrollo del plan de acción tutorial y en las actividades de orientación, bajo la coordinación de la jefatura de estudios y en colaboración con el departamento de orientación del instituto.
b) Convocar a las familias a las reuniones que establece la normativa, garantizando que cada familia sea convocada a una entrevista individual al menos, durante el curso escolar.

c) Coordinar el proceso de evaluación de los alumnos de su grupo.
d) Organizar y presidir el equipo docente y las sesiones de evaluación de su grupo.
e) Facilitar la integración de los alumnos en el grupo y fomentar su participación en las actividades del centro.
f) Prevenir y controlar el absentismo escolar del alumnado de su grupo.
g) Orientar y asesorar a los alumnos sobre sus posibilidades académicas y profesionales.
h) Colaborar con el departamento de orientación del centro, en los términos que establezca la normativa vigente.
i) Encauzar las demandas e inquietudes del alumnado y mediar, en colaboración con el delegado/a y subdelegado/a del grupo, ante el resto del profesorado y el Equipo directivo en los problemas que se planteen.
j) Coordinar las actividades complementarias del grupo.
k) Informar a las familias, al profesorado y al alumnado del grupo de todo aquello que les concierna, en relación con las actividades docentes y complementarias y con el rendimiento académico.
l) Facilitar la cooperación educativa entre el equipo docente y las familias del alumnado del grupo

5.3.2- El equipo docente.

La Junta de profesores de grupo está constituida por el conjunto de profesores que imparten docencia a un grupo de alumnos. Estará coordinada por el tutor o, en su caso, por los tutores correspondientes.

Se reunirá según lo establecido en la normativa sobre evaluación y siempre que sea convocada por el jefe de Estudios, a propuesta del tutor del grupo.

Funciones de la Junta de profesores:

a) Llevar a cabo la evaluación y el seguimiento global del alumnado del grupo, estableciendo las medidas necesarias para mejorar su aprendizaje, en los términos establecidos por la legislación específica sobre evaluación.
b) Establecer las actuaciones necesarias para mejorar el clima de convivencia del grupo.
c) Tratar coordinadamente los conflictos que surjan en el seno del grupo, estableciendo las medidas adecuadas para resolverlos.
d) Procurar la coordinación de las actividades de enseñanza y aprendizaje que se propongan al alumnado del grupo.
e) Conocer y participar en la elaboración de la información que, en su caso, se proporcione a los padres, madres o tutores legales de cada uno de los alumnos/as del grupo.
f) Cualquier otra que establezca las Normas de organización, funcionamiento y convivencia.

5.3.3.- Departamento de Orientación. Artículo 58 orden 118/2022.

La finalidad del Departamento de Orientación es facilitar un asesoramiento especializado a la comunidad educativa para contribuir a la personalización de la educación mediante el apoyo a la función tutorial, el desarrollo de los objetivos establecidos para cada etapa educativa a través de la intervención en procesos de enseñanza y aprendizaje y la orientación académica y profesional.

Forman parte del Departamento de Orientación: el Orientador, los profesores de los Ámbitos Sociolingüístico y Científico-Tecnológico, y los profesores de Pedagogía terapéutica.

Funciones generales del Departamento de Orientación:

a) Favorecer los procesos de madurez personal, social y profesional, de desarrollo de la propia identidad y del sistema de valores, y de la progresiva toma de decisiones que el alumno ha de realizar a lo largo de su vida, escolares, profesionales y laborales.
b) Prevenir las dificultades de aprendizaje y no sólo asistirlas cuando han llegado a producirse, anticipándose a ellas y combatir el abandono del sistema educativo, el fracaso y la inadaptación escolar.
c) Colaborar en el ajuste de la respuesta educativa a las necesidades particulares de todos y cada uno de los alumnos, adaptándola a sus capacidades, intereses y motivaciones, mediante las oportunas adaptaciones curriculares y metodológicas y el asesoramiento en las medidas de atención a la diversidad que garanticen una respuesta educativa más personalizada y especializada.
d) Asegurar la continuidad educativa a través de las distintas áreas, ciclos y etapas y, particularmente, el paso de la educación primaria a la secundaria y de ésta al mundo académico o al del trabajo.
e) Prestar asesoramiento psicopedagógico a los diferentes órganos de gobierno y de coordinación docente del centro.
f) Asesorar a las familias en su práctica educativa.
g) Colaborar en el desarrollo de la innovación, investigación y experimentación como elementos que redundan en una mejora de la calidad educativa.
h) Contribuir a la adecuada relación e interacción entre los distintos integrantes de la comunidad educativa: profesorado, alumnado y familias, así como entre la comunidad educativa y su entorno colaborando en los procesos organizativos y de participación de la comunidad educativa, y en especial del alumnado, en la vida de los centros.
i) Asesorar a la Administración Educativa y colaborar en el desarrollo de sus planes estratégicos.

El Departamento de Orientación es el responsable de la elaboración y desarrollo del plan de orientación del centro. Este plan forma parte del Proyecto Educativo y se concreta para cada año en la Programación General Anual.

El Plan de Orientación del centro integra las actuaciones a desarrollar desde la tutoría, la orientación académica y profesional y las acciones de asesoramiento dirigidas a los distintos órganos de gobierno y coordinación del centro, la comunidad educativa y de coordinación con otros centros e instituciones. Se concreta en los subplanes siguientes: Plan de acción Tutorial (PAT), Plan de Atención a la Diversidad (PAD) y Plan de Orientación Académica y Profesional (POAP).

La Jefatura del Departamento de Orientación será desempeñada preferentemente por un profesor perteneciente al cuerpo de catedráticos de educación secundaria, de acuerdo con el punto 2 de la Disposición Adicional Octava de la Ley orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación y con lo establecido en el artículo 43 del reglamento Orgánico en lo relativo a especialidad y competencias

El jefe del departamento de orientación será designado por el director y actuará bajo la dependencia directa de la jefatura de estudios y en estrecha colaboración con el equipo directivo.

Funciones del Orientador:

Con respecto al Plan de Acción Tutorial:

a) Elaborar y proponer el Plan de Acción Tutorial bajo las directrices de la CCP y con las aportaciones de los tutores.
b) Revisar el Plan de Acción Tutorial bajo las directrices de la CCP.
c) Colaborar con jefatura de estudios en la coordinación y desarrollo del Plan, la evaluación del mismo y la realización de propuestas de mejora.
d) Elaborar la memoria del Plan de Acción Tutorial.
e) Colaborar en el diseño de los cuestionarios de evaluación del PAT (MD75010509). Con respecto al Plan de Atención a la Diversidad:
f) Elaborar y proponer el Plan de Atención a la Diversidad.
g) Colaborar en la revisión del desarrollo del Plan de Atención a la Diversidad.
h) Participar en la evaluación del Plan y proponer propuestas de mejora.
i) Colaborar con los departamentos didácticos, profesores y tutores en la prevención y detección de problemas de aprendizaje.
j) Asesorar al tutor/a y equipo educativo sobre las medidas de atención a la diversidad adecuadas para cada alumno evaluado psicopedagógicamente.
k) Determinar el perfil psicopedagógico de los alumnos propuestos, coordinar la evaluación psicopedagógica y emitir informes determinando las medidas adecuadas de atención a la diversidad.
l) Recoger, analizar y valorar la información relevante del alumnado evaluado psicopedagógicamente, su contexto familiar y los distintos elementos que intervienen en el proceso de enseñanza-aprendizaje.
m) Tomar decisiones sobre escolarización, adaptación del currículo y determinación de ayudas necesarias.
n) Realizar un dictamen de escolarización cuando se derive un cambio en la modalidad de escolarización.
o) Indicar la distribución temporal de las sesiones de atención al alumno por los profesionales de apoyo.
p) Contactar con la asesoría provincial de Orientación para proporcionar atención educativa de alumnos hospitalizados o convalecientes en su domicilio.
q) Informar a las familias sobre las actuaciones propuestas a los alumnos con necesidades específicas de apoyo educativo.
r) Colaborar con Jefatura de Estudios en la coordinación de las acciones de los tutores y profesorado del centro, de acuerdo con el Plan de Atención a la Diversidad.
s) Elaborar la memoria del Plan de Atención a la Diversidad a final de curso.
t) Colabora en el diseño de los cuestionarios de evaluación del PAD (MD75010511). Con respecto al Plan de Orientación Académica y Profesional:
u) Elaborar y proponer el Plan bajo las directrices de la CCP y con las aportaciones de los tutores y colaboración del órgano de coordinación didáctica de FOL.
v) Revisar el Plan bajo las directrices de la CCP.
w) Coordinar el desarrollo del Plan con la colaboración de jefatura de estudios.
x) Participar en la elaboración del consejo orientador sobre el futuro académico y profesional del alumno.
y) Realizar el seguimiento y la evaluación del POAP.
z) Elaborar la memoria del POAP con la colaboración del órgano de coordinación didáctica de FOL.

aa) Colaborar en el diseño de los cuestionarios de evaluación del POAP
bb) Analizar con jefatura de estudios, y con la colaboración del profesorado de FOL, los resultados de los cuestionarios de evaluación del POAP.

Funciones específicas y prioridades del profesorado de pedagogía terapéutica:

El profesorado especialista de pedagogía terapéutica, en colaboración con el resto del profesorado, desarrollará con carácter prioritario la atención individualizada al alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo asociadas a necesidades educativas especiales (discapacidad psíquica, sensorial o motórica, pluridiscapacidad y trastornos graves de la conducta que tengan adaptaciones curriculares significativas), dificultades específicas de aprendizaje, altas capacidades intelectuales, por haberse incorporado tarde al sistema educativo, o por condiciones personales o de historia escolar., también atenderá en función de su disposición horaria al alumnado con necesidades educativas derivadas de un desfase curricular que supere dos o más cursos y en general a todo el alumno que presente dificultades de aprendizaje.

Son funciones específicas:

a) Desarrollar de manera directa el proceso de enseñanza al alumnado, en aquellos aspectos que se determinen en las correspondientes adaptaciones curriculares y en los programas de refuerzo y apoyo.
b) (Ejercer la tutoría en las unidades de educación especial.)

Funciones específicas y prioridades del profesorado de los ámbitos sociolingüístico y científico-tecnológico:

Los profesores de los ámbitos sociolingüístico y científico-tecnológico impartirán la docencia en los grupos de diversificación curricular y ejercerá la tutoría específica de los mismos. El tratamiento horario será el que corresponda según el curso de la ESO.

Completarán preferentemente el resto de su actividad docente en el desarrollo de medidas de atención a la diversidad, participando especialmente en las tareas de refuerzo de las áreas de Lengua y Matemáticas.

5.3.4.- Carácter y composición de los departamentos didácticos y los departamentos de familia profesional. Artículo 53 orden 118/2022.

1. Los departamentos didácticos y los departamentos de familia profesional. son los órganos encargados de organizar y desarrollar las enseñanzas propias de las áreas, materias, ámbitos o módulos que tengan asignados, y las actividades que se les encomienden, dentro del ámbito de sus competencias,
2. En los Institutos de Educación Secundaria, se constituirán, con carácter general, los siguientes departamentos didácticos: artes plásticas, ciencias naturales, cultura clásica, educación física, economía, filosofía, física y química, francés, geografía e historia, inglés, lengua castellana y literatura, matemáticas, música y tecnología.
3. En los Institutos de Educación Secundaria que impartan formación profesional, existirá un departamento por cada familia profesional, que será responsable de la coordinación didáctica de los ciclos correspondientes a esa misma familia.
4. Cuando el número de profesores que constituyen el departamento de familia profesional sea superior a ocho, existirá un coordinador de familia profesional designado por el director, oído el departamento, que colaborará con el jefe del mismo en el desarrollo de sus funciones.

5. En los Institutos de Educación Secundaria que impartan las enseñanzas de formación profesional, existirá un departamento didáctico de formación y orientación laboral supeditado a que el centro tenga profesorado con jornada completa de esta especialidad.
6. Los institutos donde estén constituidos los departamentos de latín y griego podrán continuar con los mismos mientras exista profesorado definitivo de las especialidades respectivas.
7. A cada departamento pertenecerán los docentes de las especialidades que impartan las enseñanzas propias de las áreas, materias, ámbitos o módulos asignados al mismo. Aquel profesorado que posean más de una especialidad o que ocupen una plaza asociada a varias especialidades pertenecerán al departamento al que corresponda la plaza que ocupan, por concurso de traslado o por cualquier otro procedimiento.
8. Con carácter general, el profesorado que imparta asignaturas o módulos asignados por el centro a dos o más departamentos será adscrito al departamento al que se le haya asignado el mayor número de horas lectivas. No obstante, el equipo directivo podrá establecer excepciones a esta norma por razones organizativas vinculadas a las necesidades específicas de las familias profesionales.
9. Cuando en un departamento se integren profesorado de más de una de las especialidades establecidas, la programación e impartición de las áreas, materias o módulos de cada especialidad corresponderá a las profesoras y profesores respectivos.
10. Cuando en un centro se impartan áreas, materias, ámbitos o módulos que o bien no están asignadas a un departamento, o bien pueden ser impartidas por profesores de distintos departamentos y la prioridad de su atribución no esté establecida por la normativa vigente, la dirección del centro, a propuesta del claustro, adscribirá dichas enseñanzas a uno de dichos departamentos. Este departamento será el responsable de resolver todas las cuestiones pertinentes a ese módulo o materia asignada, tal como establecen sus funciones.

Adscripción del profesorado a los nuevos departamentos.

En caso de crearse un nuevo departamento, y de forma transitoria hasta que se consolide su estructura, la adscripción del profesorado se realizará de manera voluntaria.

a) La dirección del centro comunicará a los jefes de los departamentos implicados la posibilidad de adscripción voluntaria al nuevo departamento. El profesorado interesado en impartir los módulos o asignaturas asignados a dicho departamento podrá manifestar su voluntad de adscribirse.
b) De forma transitoria, no será requisito que el profesorado imparta la mayor parte de su horario lectivo en el nuevo departamento para poder adscribirse a él.

Competencias de los Departamentos didácticos: Artículo 54 orden 118/2022

Son funciones de los departamentos didácticos y los departamentos de familia profesional.

c) Formular propuestas al Equipo directivo, a la comisión de coordinación pedagógica y al claustro relativas a la elaboración o modificación del proyecto educativo del instituto y la Programación general anual.
d) Elaborar, antes del comienzo del curso académico, la programación didáctica de las enseñanzas correspondientes a las materias, ámbitos y módulos integrados en el departamento, bajo la coordinación y dirección de la jefatura del mismo, y de acuerdo con las directrices generales establecidas por la comisión de coordinación pedagógica.

e) Analizar, al menos una vez al mes, el desarrollo y seguimiento de la programación didáctica.
f) Promover la investigación educativa y proponer actividades de perfeccionamiento de sus miembros.
g) Mantener actualizada la metodología didáctica.
h) Colaborar con el departamento de orientación, bajo la dirección de la jefatura de estudios, en la prevención y detección temprana de problemas de aprendizaje, y elaborar la programación y aplicación de medidas de inclusión educativa para los alumnos que lo precisen.
i) Organizar y realizar las pruebas necesarias para los alumnos de bachillerato o de ciclos formativos con materias o módulos pendientes.
j) Resolver las reclamaciones derivadas del proceso de evaluación atendiendo a la normativa vigente.
k) Elaborar, a final de curso, una memoria en la que se evalúe el desarrollo de la programación didáctica, la práctica docente y los resultados obtenidos, incluyendo los relativos a las materias pendientes.

Designación de los jefes de los Departamentos didácticos: Artículo 55 orden 118/2022

1. La persona que ejerce la dirección del centro será responsable de la designación de los jefes/as de departamento, que podrá renovarse en cada curso escolar. La persona titular de la Administración provincial competente en materia de educación efectuará los correspondientes nombramientos.
2. La jefatura de los departamentos didácticos será desempeñada por profesorado perteneciente al cuerpo de catedráticos de enseñanza secundaria, de acuerdo con el punto 2 de la disposición adicional octava de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, o bien, en su defecto, se nombrará, por este orden, a un profesor/a de enseñanza secundaria funcionario/a de carrera, funcionario/a en prácticas o a cualquier otro profesor, oído el departamento. Cuando en un departamento haya más de un catedrático, la jefatura del mismo será desempeñada por el catedrático que designe la persona que ejerce la dirección del centro, oído el departamento.

Competencias de los jefes de los Departamentos Didácticos y los departamentos de familia profesional. Artículo 56 orden 118/2022.

a) Coordinar la elaboración de la programación didáctica de las materias, ámbitos o módulos que se integran en el departamento y la memoria final de curso.
b) Dirigir y coordinar las actividades académicas del departamento.
c) Convocar y presidir las reuniones ordinarias del departamento y las que, con carácter extraordinario, fuera preciso celebrar.
d) Elaborar y dar a conocer a los alumnos la información relativa a la programación, con especial referencia a los criterios de evaluación.
e) Realizar las convocatorias, cuando corresponda, de los exámenes para los alumnos con materias o módulos pendientes y de las pruebas extraordinarias, siempre en coordinación con la jefatura de estudios. Presidir la realización de los ejercicios correspondientes y evaluarlos en colaboración con los miembros del departamento.
f) Velar por el desarrollo y seguimiento de la programación didáctica del departamento y la correcta aplicación de los criterios de evaluación.

g) Resolver las reclamaciones de final de curso que afecten a su departamento atendiendo a la normativa vigente.
h) Coordinar la organización de espacios e instalaciones, adquirir el material y el equipamiento específico asignado al departamento, y velar por su mantenimiento.
i) Promover la evaluación de la práctica docente de su departamento y de los distintos proyectos y actividades del mismo.
j) Colaborar en las evaluaciones que, sobre el funcionamiento y las actividades del instituto, promuevan los órganos de gobierno del mismo o la Administración educativa.

5.3.6.- Comisión de Coordinación Pedagógica. Artículo 59 orden 118/2022.

La Comisión de Coordinación Pedagógica es el órgano responsable de velar por la coherencia pedagógica entre cursos de cada etapa, de las etapas de cada centro y entre éste y otros centros.

Está constituida por el director, que será su presidente, el jefe de estudios, el orientador, los jefes de los departamentos de coordinación didáctica, el jefe del departamento de actividades complementarias y extracurriculares y los responsables de los órganos de coordinación de Economía y Formación y Orientación Laboral. Actuará como secretario el jefe de departamento de menor edad.

Con el objeto de tratar aquellos asuntos que así lo requieran, el director podrá convocar a las reuniones a cualquier otra persona o representantes de alguna entidad distintos a los miembros de la misma.

La Comisión de Coordinación Pedagógica se reunirá, al menos, una vez al mes durante el horario lectivo. Para lo cual, antes del comienzo del curso, será necesario que la Dirección establezca el día semanal y la hora. Así se hará constar en los horarios de todos sus componentes.

Las reuniones extraordinarias de la comisión la CCP serán convocadas por el director del Centro o a petición de un tercio de sus componentes. La convocatoria será nominal y, al menos, con 48 horas de antelación; se incluirá el orden del día y se adjuntarán, si los hubiere, los documentos que se vayan a debatir.

Competencias de Coordinación Pedagógica:

a) Establecer las directrices generales para la elaboración del Proyecto Educativo y sus modificaciones.
b) Coordinar la elaboración del Proyecto Educativo y su posible modificación, y asegurar su coherencia con la Programación General.
c) Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión de las programaciones didácticas de los Departamentos, del plan de orientación del centro y del plan de formación del profesorado.
d) Organizar bajo la coordinación del jefe de Estudios, la realización de las actividades de perfeccionamiento del profesorado de acuerdo con el plan de formación.
e) Elaborar la propuesta de criterios y procedimientos previstos para realizar las adaptaciones curriculares adecuadas al alumnado con necesidades educativas especiales, así como los programas de diversificación curricular y de cualificación profesional, en su caso.
f) Velar por el cumplimiento y posterior evaluación del Proyecto Educativo y de las Programaciones Didácticas.
g) Proponer al claustro de Profesores la planificación general de 1as sesiones de evaluación y el calendario de exámenes o pruebas extraordinarias de acuerdo con el jefe de Estudios.

h) Proponer al Claustro de Profesores el plan para evaluar el Proyecto Educativo, en sus aspectos docentes, y la Programación General Anual.
i) Fomentar la evaluación de todas las actividades y proyectos que el Instituto realice, colaborar con las evaluaciones que se lleven a cabo a iniciativa de los órganos de gobierno o de la Administración Educativa e impulsar planes de mejora, en caso de que se estime necesario, como resultado de dichas evaluaciones.
j) Proponer a la Comisión Económica criterios para la elaboración del anteproyecto del presupuesto.

5.3.7. Responsable de actividades extraescolares.

Las actividades complementarias son aquellas que se organizan durante el horario escolar, y las actividades extracurriculares las que se desarrollan fuera del horario lectivo. Las primeras son obligatorias para todos los alumnos a las que va dirigida la actividad, están integradas en las programaciones; las segundas tienen un carácter voluntario.

Un profesor, designado por el director, será el encargado de coordinar las distintas actividades. Sus funciones serán las siguientes:

a) Recoger las propuestas de los departamentos, de los profesores, de los alumnos y de los padres.
b) Elaborar y dar a conocer a los alumnos la información relativa a las actividades de los departamentos.
c) Promover y coordinar las actividades culturales y deportivas en colaboración con el claustro, los departamentos, la junta de delegados de alumnos y las asociaciones de padres y de alumnos.
d) Coordinar la organización de los viajes de estudios, los intercambios escolares y cualquier tipo de viajes que se realicen con los alumnos.
e) Organizar la utilización de los espacios necesarios para realizar una actividad.
f) Distribuir los recursos económicos destinados por el consejo escolar a las actividades complementarias y extracurriculares.
g) Elaborar una memoria final de curso con la relación de las actividades realizadas que se incluirá en la memoria de la dirección.

Para la realización de las actividades complementarias y extracurriculares se puede consultar el procedimiento que tenemos en el Sistema de Gestión de Calidad. Se trata del Proceso Operativo PO7: Actividades Extraescolares. Se encuentra en el servidor de documentos de Calidad.

6. MEDIDAS CORRECTORAS ANTE LAS CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y CONVIVENCIA

El incumplimiento de las responsabilidades y obligaciones por parte de los miembros de la Comunidad Escolar será objeto de valoración y posible corrección conforme a lo establecido en los siguientes puntos:

6.1.- Profesorado, personal de administración y servicios, madres y padres

a) La Dirección del Centro comunicará a la Delegación Provincial en el plazo de 3 días hábiles cualquier falta o retraso de un Profesor que a juicio de la Jefatura de Estudios no haya sido advertida previamente o resulte injustificada, con el fin de proceder de la

forma que legalmente proceda. De dicha comunicación se dará cuenta simultáneamente al Profesor correspondiente y a la Delegación Provincial.

b) La Secretaría del Centro velará por el cumplimiento de la jornada del Personal de Administración y Servicios, poniendo en conocimiento inmediato de la Dirección cualquier incumplimiento. El procedimiento a seguir será el mismo que el establecido para el Profesorado, considerando la diferente regulación jurídica a la que cada uno quede vinculado. Si el incumplimiento se refiere a Personal Laboral destinado en el Centro, se estará a lo dispuesto en la Orden Ministerial de 2 de marzo de 1983 y en el Convenio Colectivo Laboral vigente.

c) Las faltas cometidas por los padres, madres o representantes legales de los alumnos en relación a la escolarización de estos serán competencia de las correspondientes administraciones.

d) Sin perjuicio de guardar reserva sobre toda aquella información de que disponga el Instituto acerca de las circunstancias personales y familiares del alumnado, los Órganos de Gobierno del Centro comunicarán de forma inmediata a la Administración Pública competente cualquier indicio de maltrato que pueda estar sufriendo un alumno; así como cualquier incumplimiento relativo a la protección y guarda de menores legalmente establecidas.

6.2.- Alumnado

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

a) Dentro del recinto escolar.
b) Durante la realización de actividades complementarias y extracurriculares.
c) En el uso de los servicios complementarios del centro.
d) En el uso del servicio de transporte escolar.

Asimismo, se tendrán en consideración aquellas que, aunque se realicen fuera del recinto, estén motivadas o directamente relacionadas con la actividad escolar.

Criterios de aplicación de las medidas educativas correctoras:

a) Para la aplicación de las medidas correctoras se tendrán en cuenta, junto al nivel y etapa escolar, las circunstancias personales, familiares y sociales.

b) 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.

c) En ningún caso pueden imponerse medidas correctoras que atenten contra la integridad física y la dignidad personal del alumnado.

d) 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, se podrá imponer como medida correctora la realización de tareas educativas fuera del aula o del centro docente durante el periodo lectivo correspondiente.

Graduación de las medidas correctoras:

Son circunstancias que atenúan la gravedad:

a) El reconocimiento espontáneo de una conducta incorrecta.
b) La ausencia de medidas correctoras previas.
c) La petición de excusas en los casos de injurias, ofensas y alteración del desarrollo de las actividades del centro.
d) El ofrecimiento de actuaciones compensadoras del daño causado.
e) La falta de intencionalidad.
f) La voluntad del infractor de participar en procesos de mediación, si se dan las condiciones para que ésta sea posible, y de cumplir los acuerdos que se adopten durante los mismos.

Son circunstancias que aumentan la gravedad:

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

Conductas contrarias a las Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia del centro y del aula, y/o que menoscaban la autoridad del profesorado:

Artículo 22. (Decreto de convivencia).

a) Las faltas injustificadas de asistencia a clase o de puntualidad, salvo aquellas debidas a situaciones de extrema gravedad social no imputables al propio alumnado.
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.
f) El deterioro, causado intencionadamente, de las dependencias del centro o de su material, o del material de cualquier miembro de la comunidad escolar.

Artículo 4. Conductas que menoscaban la autoridad del profesorado (Decreto de autoridad del profesorado).

a) La realización de actos que, menoscabando la autoridad del profesorado, perturben, impidan o dificulten el desarrollo normal de las actividades de la clase o del centro. En todo caso, quedarán incluidas las faltas de asistencia a clase o de puntualidad del alumnado que no estén justificadas, 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.

Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro y/o gravemente atentatorias de la autoridad del profesorado:

Artículo 23. (Decreto de convivencia).

a) Los actos de indisciplina que alteren gravemente el desarrollo normal de las actividades del centro.
b) Las injurias u ofensas graves hacia el profesorado y 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) Exhibir símbolos racistas, que inciten a la violencia, o de emblemas que atenten contra la dignidad de las personas y los derechos humanos; así como la manifestación de ideologías que preconicen el empleo de la violencia, la apología de los comportamientos xenófobos o del terrorismo.
h) La reiteración de conductas contrarias a las normas de organización, funcionamiento y convivencia en el centro.
i) El incumplimiento de las medidas correctoras impuestas con anterioridad.

Artículo 5. Conductas gravemente atentatorias de la autoridad del profesorado (Decreto de autoridad del profesorado).

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) La introducción en el Centro educativo o en el aula de objetos o sustancias peligrosas para la salud y la integridad personal del profesorado.
g) Utilizar y exhibir símbolos o manifestar ideologías en el aula que supongan un menoscabo de la autoridad y dignidad del profesorado, a juicio del mismo.
h) El incumplimiento de las medidas correctoras impuestas con anterioridad. Tras la valoración y el análisis de los motivos de tal incumplimiento, podrá agravar o atenuar la consideración de la conducta infractora y, en consecuencia, matizar las medidas educativas correctoras.
i) El grave deterioro de propiedades y del material personal del profesorado, así como cualquier otro material, que facilite o utilice el profesorado para desarrollar su actividad docente, causado intencionadamente por el alumnado.

Medidas correctoras ante conductas contrarias a la convivencia o que menoscaben la autoridad del profesorado:

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 escolares 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.

Si ha habido menoscabo de la autoridad del profesorado:

e) La realización de tareas escolares en el centro en el horario no lectivo del alumnado, por un tiempo mínimo de cinco días lectivos.
f) La suspensión del derecho del alumnado a participar en las actividades extraescolares o complementarias, por un periodo mínimo de 5 días lectivos y un máximo de un mes.
g) La 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.
h) La realización de tareas educativas fuera del centro, con suspensión del derecho de asistencia al mismo, por un plazo mínimo de cinco días lectivos y un máximo de diez días lectivos, con sujeción a lo establecido en el artículo 26.d. del Decreto 3/2008, de 8 de enero. El plazo empezará a contarse desde el día en cuya jornada escolar se haya cometido la conducta infractora.
i) La suspensión cautelar del derecho al uso del transporte escolar durante un periodo de cinco días lectivos.

La decisión de las medidas correctoras, por delegación del director o directora, corresponde a:

- Cualquier profesor o profesora del centro, oído el alumno o alumna, en los supuestos detallados en los apartados b), c) y e) anteriores.

- El tutor o tutora en los supuestos detallados en los apartados a) y d) anteriores.
- En el resto de supuesto por la persona titular de la dirección del centro.

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

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

Realización de tareas educativas fuera de clase:

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

Medidas correctoras ante conductas gravemente perjudiciales para la convivencia o gravemente atentatorias de la autoridad del profesorado:

a) La realización en horario no lectivo de tareas educativas por un periodo superior a una semana (mínimo de diez días lectivos, si se atenta contra la autoridad del profesorado) e inferior a un mes.
b) La suspensión del derecho a participar en determinadas actividades extraescolares o complementarias durante un periodo que no podrá ser superior a un mes. (que se realicen en el trimestre en el que se ha cometido la falta o en el siguiente, si la conducta es gravemente atentatoria de la autoridad del profesorado).
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 (si la conducta es gravemente atentatoria de la autoridad del profesorado).
e) La realización de tareas educativas fuera del centro, con suspensión temporal de la asistencia al propio centro docente por un periodo que no podrá ser superior a quince días lectivos (ni inferior a diez, si la conducta es gravemente atentatoria de la autoridad del profesorado), sin que ello comporte la pérdida del derecho a la evaluación continua, y sin

perjuicio de la obligación de que el alumno o alumna acuda periódicamente al centro para el control 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 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 comenzará a contar desde el día en cuya jornada escolar se haya cometido la conducta infractora.

f) La suspensión cautelar del derecho al uso del transporte escolar durante un periodo de un mes, si el alumno ha cometido una grave infracción durante el uso del mismo o si ha protagonizado más de dos veces un comportamiento inadecuado (en el caso de que sólo sea la segunda vez, la suspensión cautelar será de diez días lectivos).

Las medidas correctoras anteriores serán adoptadas por el director o directora, de lo que dará traslado a la Comisión de Convivencia.

Para la adopción de estas medidas será preceptivo, en todo caso, el trámite de audiencia al alumno y alumna, las familias y el conocimiento del profesor o profesora responsable de la tutoría.

En todo caso, las correcciones así impuestas serán inmediatamente ejecutivas.

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

Otras medidas:

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

a) El cambio de centro cuando se trate de alumnado que esté cursando la enseñanza obligatoria.
b) La pérdida del derecho a la evaluación continua.
c) La expulsión del centro cuando se trate de alumnado que curse enseñanzas no obligatorias.

El director o directora podrá proponer a la persona responsable de la Delegación provincial de Educación y Ciencia, en aquellas localidades en las que exista más de un centro docente, el cambio de centro de un alumno o alumna por problemas graves de convivencia o por otras causas de carácter educativo o relacionadas con un determinado entorno que esté afectando gravemente a su normal proceso de escolarización o aprendizaje.

La persona titular de la Delegación provincial competente de Educación y Ciencia resolverá, previo informe de la Inspección de educación en el que se determine si la nueva situación va a suponer mejora en las relaciones de convivencia y del proceso educativo.

Contra la resolución dictada se podrá interponer recurso de alzada en el plazo de un mes ante la persona responsable de la Consejería competente en materia de educación.

Responsabilidad de los daños:

El alumnado que de forma imprudente o intencionada cause daños a las instalaciones del centro o a su material, así como a los bienes y pertenencias de cualquier miembro de la comunidad educativa, queda obligado a reparar el daño causado o a hacerse cargo del coste económico de su reparación.

Igualmente, quienes sustrajeren bienes del centro o de cualquier miembro de la comunidad escolar deberán restituir lo sustraído. Los alumnos y alumnas o, en su caso, las madres, los padres o tutores legales de los alumnos serán responsables del resarcimiento de tales daños en los términos previstos en las leyes. Si se produce la situación en que no se conoce o no aparece el responsable de los daños causados, el grupo de alumnos en su totalidad asumirá el coste correspondiente.

Prescripción:

- Las conductas contrarias a la convivencia prescriben transcurrido el plazo de un mes a contar desde la fecha de su comisión (dos meses en el caso de conductas que menoscaben la autoridad del profesorado).
- Las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro prescriben por el transcurso de un plazo de tres meses contados a partir de su comisión (cuatro meses en el caso de conductas que atenten gravemente a la autoridad del profesorado).
- Las medidas correctoras ante las conductas contrarias a la convivencia y ante las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia prescriben transcurrido el plazo de un mes y tres meses respectivamente (o dos y cuatro meses, respectivamente, si ha habido menoscabo o atentado grave a la autoridad del profesorado), a contar desde la fecha de su imposición o desde que el Consejo Escolar se pronuncie sobre la reclamación que pudiera presentarse.
- En el cómputo de los plazos fijados en los apartados anteriores se excluirán los periodos vacacionales establecidos en el calendario escolar de la provincia.

Responsabilidad penal:

La dirección del centro comunicará al Ministerio fiscal y a la Delegación provincial las conductas que pudieran ser constitutivas de delito o falta perseguida penalmente, sin que ello suponga la paralización de las medidas correctoras aplicables.

Medidas de apoyo al profesorado: Decreto 13/2013, de 21/03/2013, de autoridad del profesorado en Castilla-La Mancha. [2013/3830]

Artículo 11. Apoyo y asesoramiento administrativo al profesorado.

1. A los efectos de lo dispuesto en el párrafo c) del artículo 8 de la Ley 3/2012, de 10 de mayo, y con el objeto de dar respuesta a las situaciones de conflicto escolar en las que pueda verse implicado el profesorado de los centros y demás miembros de la comunidad educativa, se crea la Unidad de Atención al Profesorado, como una unidad administrativa con las funciones de protección, asesoramiento y apoyo al profesorado, que atenderá cada caso de forma individual en función de la problemática que se plantee, asesorando y poniendo en conocimiento del afectado las acciones concretas que se deban emprender.

2. En este sentido, y en desarrollo de lo dispuesto en el párrafo f) del artículo 8 de la Ley 3/2012, de 10 de mayo, se establecerá un protocolo operativo de actuación de los centros educativos en coordinación con la consejería competente en materia de protección ciudadana, a través de la unidad a la que se refiere el apartado 1 y en todos los supuestos previstos por esta Ley.
3. Una vez iniciado el protocolo de actuación, a consejería competente en materia de educación realizará una recogida de datos significativos del profesorado afectado y de la situación en la que se encuentra, respetando en todo momento el anonimato, evaluando el grado de conflictividad y tratando de resolver la situación de la forma más beneficiosa posible.
4. Asimismo, la consejería competente en materia de educación elaborará una base de datos y un informe de seguimiento de las actuaciones que se estén desarrollando al amparo de lo dispuesto en este artículo, con el objetivo de evaluar y analizar la incidencia y gravedad de las conductas infractoras, sus causas y repercusiones, de manera que se arbitren las medidas oportunas para mejorar el ambiente de respeto hacia el profesorado y de convivencia y trabajo en las aulas y en los centros educativos. Apoyo y asesoramiento jurídico al profesorado.

6.2.1.- Partes disciplinarios

Las conductas contrarias a las Normas de organización, funcionamiento y convivencia del centro y del aula y las gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro, así como las medidas correctoras para ambas enumeradas en los apartados anteriores y el procedimiento a seguir, se concretan en los Partes disciplinarios:

- **PO3/ MD03:** Parte disciplinario. Falta leve (conducta contraria a las Normas de organización, funcionamiento y convivencia o de menoscabo a la autoridad del profesorado).
- **PO3/ MD04:** Parte disciplinario. Falta grave (conducta gravemente perjudicial para la convivencia en el centro o gravemente atentatoria a la autoridad del profesorado).

Nota:

En los modelos de partes disciplinarios sólo aparecen las conductas contrarias a las Normas de organización, funcionamiento y convivencia del centro y del aula y las gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro que recoge el Decreto 3/2008, de 08-01-2008, de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha. Lo mismo sucede con las medidas correctoras. Esto se ha hecho así para facilitar el seguimiento y control de estas conductas en el Programa EducamosCLM, ya que en él sólo figuran las conductas y medidas de ese Decreto.

Entendemos que la mayor parte de las normas en el aula o en el centro que recoge el presente documento, o, mejor dicho, el incumplimiento de las mismas, se puede encuadrar en las conductas que recogen los partes disciplinarios. No obstante, se ha incluido un apartado de observaciones para concretar la conducta del alumno cuando el profesor lo considere oportuno.

Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha / Unión Europea Fondo Social Europeo	**PARTE DISCIPLINARIO: FALTA LEVE**	IES Albacete Don Bosco
	PO3-MD03	
	Revisión nº 4 — **Fecha de aprobación: septiembre 2023**	Página 1 de 1

El/la Profesor/a _____ en clase de _____ hace constar que el/la alumno/a _____ del grupo _____ ha cometido la **conducta contraria a las normas de convivencia** que se señala a continuación:

CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA (Decreto de convivencia art 22):	
a) Las faltas injustificadas de asistencia a clase o de puntualidad (3 retrasos constituyen una falta leve).	
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.	
f) El deterioro, causado intencionadamente, de las dependencias del centro o de su material, o del material de la comunidad escolar.	
CONDUCTAS QUE MENOSCABAN LA AUTORIDAD DEL PROFESORADO (Decreto de autoridad del profesorado art 4)	
a) Actos que menoscaban la autoridad del profesorado y perturban el desarrollo de las clases.	
b) Desconsideración hacia el profesorado.	
c) Incumplimiento reiterado de los alumnos de su deber de trasladar a sus padres o tutores la información relativa a su de proceso de enseñanza y aprendizaje.	
d) Deterioro intencionado del material personal del profesorado u otro material que utilice en sus clases.	
OBSERVACIONES (Descripción con mayor detalle de lo sucedido, por parte del profesor):	
MEDIDAS CORRECTORAS:	
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 escolares en un espacio distinto al aula de grupo habitual, bajo el control de profesorado del centro. Esta medida sólo afectará al periodo lectivo en que se produzca la conducta a corregir.	
d) La realización de tareas escolares en el centro desde las 14:20 hasta las 15:00. **nº días:___**	
SI HA HABIDO MENOSCABO DE LA AUTORIDAD DEL PROFESORADO	
e) La realización de tareas escolares en el centro desde las 14:20 hasta las 15:00, un mínimo de cinco días lectivos. **nº días:___**	
f) La suspensión del derecho del alumnado a participar en las actividades extraescolares o complementarias, por un periodo mínimo de 5 días lectivos y un máximo de un mes. **nº días:___**	
g) La 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. **nº días:___**	
h) 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. **nº días:___**	
Decisión de las medidas correctoras: cualquier profesor/a apartados b), c) y e); tutor/a apartados a) y d); dirección del centro todos los apartados.	
NOTA: En el caso de que la conducta a corregir sea el uso del móvil en las dependencias del centro, además de la medida correctora que se decida, el alumno entregará el móvil en jefatura de estudios. En ESO, serán los padres quienes recojan el móvil incautado; en Bachillerato y FP, se le devolverá al alumno cuando traiga el parte firmado por los padres.	
PROCEDIMIENTO A SEGUIR:	
• El profesor cumplimenta y firma el parte, y se lo entrega al alumno. • El profesor manda al alumno con el parte a Jefatura de Estudios, donde se escanea, para registrarlo y comunicarlo al tutor (para que en caso necesario decida la medida correctora a aplicar). Se introducen los datos en *Delphos*. Se devuelve el parte al alumno para que lo lleve a casa y lo devuelva, al día siguiente, firmado por la familia. • El profesor recoge, al día siguiente, el parte firmado por el padre/madre del alumno y lo entrega a Jefatura de Estudios. • Después de recoger el parte firmado y si la sanción impuesta es la d), el jefe de estudios debe anotar el nombre del alumno en la "hoja de sancionados" que se encuentra en Jefatura de Estudios.	
Notificado al tutor/a del grupo ☐ SI ☐ NO	Notificado a la familia vía EducamosCLM ☐ SI ☐ NO
FECHAS DE CUMPLIMIENTO DE LA SANCIÓN:	

FECHA: _____

El/la Profesor/a **Padre/Madre/Tutor legal** **Jefe/a de Estudios/Director/a**

Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha / Unión Europea	PARTE DISCIPLINARIO: FALTA GRAVE PO3-MD04	IES Albacete Don Bosco
Revisión nº 4	Fecha de aprobación: marzo 2024	Página 1 de 1

El/la Profesor/a _____en clase de _____ hace constar que el/la alumno/a _____ del grupo _____ ha cometido la **conducta contraria a gravemente perjudicial para la convivencia del centro** que se señala a continuación:

CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA DEL CENTRO (Decreto de convivencia art 23):	
a) Los actos de indisciplina que alteren gravemente el desarrollo normal de las actividades del centro.	
b) Las injurias u ofensas graves hacia el profesorado y 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 que estén en el marco de la responsabilidad del profe sorado.	
f) El deterioro grave, causado intencionadamente, de las dependencias del centro, de su material o de los objetos y las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa.	
g) Exhibir símbolos racistas, que inciten a la violencia, o de emblemas que atenten contra la dignidad de las personas y los derechos humanos; así como la manifestación de ideologías que preconicen el empleo de la violencia, la apología de los comportamientos xenófobos o del terrorismo.	
h) La reiteración de conductas contrarias a las normas de convivencia en el centro.	
i) El incumplimiento de las medidas correctoras impuestas con anterioridad.	
CONDUCTAS GRAVEMENTE ATENTATORIAS DE LA AUTORIDAD DEL PROFESORADO (Decreto de autoridad del profesorado art 5)	
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) La introducción en el Centro educativo o en el aula de objetos o sustancias peligrosas para la salud y la integridad personal del profesorado.	
g) Utilizar y exhibir símbolos o manifestar ideologías en el aula que supongan un menoscabo de la autoridad y dignidad del profesorado, a juicio del mismo.	
h) El incumplimiento de las medidas correctoras impuestas con anterioridad. Tras la valoración y el análisis de los motivos de tal incumplimiento, podrá agravar o atenuar la consideración de la conducta infractora y, en consecuencia, matizar las medidas educativas correctoras.	
i) El grave deterioro de propiedades y del material personal del profesorado, así como cualquier otro material, que facilite o utilice el profesorado para desarrollar su actividad docente, causado intencionadamente por el alumnado.	
OBSERVACIONES (Descripción con mayor detalle de lo sucedido, por parte del profesor):	
MEDIDAS CORRECTORAS:	
a) La realización en horario no lectivo de tareas educativas por un periodo superior a una semana (mínimo de diez días, si se atenta contra la autoridad del profesorado) e inferior a un mes. **nº días:**___	
b) La suspensión del derecho a participar en determinadas actividades extraescolares o complementarias durante un periodo que no podrá ser superior a un mes. (que se realicen en el trimestre en el que se ha cometido la falta o en el siguiente, si la conducta es gravemente atentatoria de la autoridad del profesorado). **nº días:**___	
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 (si la conducta es gravemente atentatoria de la autoridad del profesorado).**nº días:**___	
e) La realización de tareas educativas fuera del centro, con suspensión temporal de la asistencia al propio centro docente por un periodo que no podrá ser superior a quince días lectivos (ni inferior a diez, si la conducta es gravemente atentatoria de la autoridad del profesorado). **nº días:**___	
f) La suspensión cautelar del derecho al uso del transporte escolar durante un periodo de cinco días lectivos (hasta un mes si la conducta es gravemente atentatoria de la autoridad del profesorado). **nº días:**___	
PROCEDIMIENTO A SEGUIR:	
• El profesor cumplimenta y firma el parte, y se lo entrega al alumno. • El profesor manda al alumno con el parte a Jefatura de Estudios, donde se escanea, para registrarlo y se cita a los padres. • El jefe de estudios recogerá, al día siguiente o en la entrevista con los padres, el parte firmado por ellos. • El director/a impondrá la medida correctora que estime oportuna con la información proporcionada por Jefatura de Estudios y por el profesor/a afectado. Si la gravedad de los hechos lo aconseja, convocará a la Comisión de Convivencia para adoptar conjuntamente la medida correctora. En todo caso, la Comisión y el profesor afectado serán informados de la sanción impuesta.	
Notificado al tutor/a del grupo ☐ SI ☐NO	Citados los padres ☐ SI ☐NO
FECHAS DE CUMPLIMIENTO DE LA SANCIÓN:	

FECHA: _____

El/la Profesor/a Padre/Madre/Tutor legal Jefe/a de Estudios/Director/a

Reiteración de conductas leves contrarias a las normas de organización, funcionamiento y convivencia

Se exceptuarán del cómputo los partes leves cuya causa sea la conducta a), es decir, la falta de puntualidad.

En 1º, 2º y 3º de ESO: acumulación de 5 partes leves, o de 3 partes leves si alguno de ellos ha conllevado sanción de expulsión breve o de cinco días en biblioteca.

En 4º de ESO y en Bachillerato: acumulación de 3 partes leves, o de 2 partes leves si alguno de ellos ha conllevado sanción de expulsión breve o de cinco días en biblioteca. (A los alumnos de FP Básica y a los de Grado Medio se les podría englobar en la categoría de Bachillerato).

La primera vez que el alumno llegue a esta acumulación de partes leves se le impondrá la sanción de uno a cinco días de 14,20 a 15,00 en biblioteca.

La segunda y sucesivas veces que el alumno complete un ciclo de acumulación de partes leves, se le podrá aplicar la sanción de expulsión (un mínimo de tres días, ampliable según el grado de reincidencia).

La graduación de la sanción, por delegación del director o directora, corresponde al tutor o tutora o a la persona titular de la dirección del centro.

7. PROCEDIMIENTOS DE MEDIACIÓN PARA LA RESOLUCIÓN POSITIVA DE LOS CONFLICTOS

7.1.- Mediación

La mediación es una herramienta de diálogo y de encuentro interpersonal que puede contribuir a la mejora de las relaciones y a la búsqueda satisfactoria de acuerdos en los conflictos. En una época como la que vivimos a nadie se le escapa que la resolución de conflictos de un modo pacífico es uno de los grandes retos de la sociedad actual.

En el curso 2005-06 se decide incluir la educación en el conflicto en el Proyecto Educativo del Centro, mediante la mediación. Un proceso eminentemente educativo que fomenta el diálogo y la convivencia positiva entre las personas, a la vez que contribuye a la transformación pacífica de las dinámicas de conflicto del centro. Mediante la realización de un curso de formación se crea la estructura del Equipo de Mediación, que se revisa anualmente.

La mediación es un método de resolución de conflictos en el que las dos partes enfrentadas recurren voluntariamente a una/varias terceras/s persona/s imparcial/es, para llegar a un acuerdo satisfactorio. La solución no es impuesta por terceros, sino que es “creada” por las partes.

Los programas de mediación resultan especialmente positivos porque sacan a las personas de la comunidad educativa del rol pasivo ante los problemas de convivencia y les brindan la posibilidad de participar en la creación y mantenimiento de un clima social positivo.

Los chicos y chicas mediadores, por su parte, opinan que la práctica de la mediación les ayuda a crecer como personas, a comprenderse mejor y a mostrarse solidarios.

Objetivos de la mediación

1. Prevenir la violencia escolar.

2. Formar una red de mediación en acción (Equipo de Mediación).
3. Introducir el proceso de mediación en el centro como vía de regulación de la convivencia y los conflictos.
4. Fomentar la participación activa y responsable de los diferentes sectores de la comunidad educativa.
5. Contribuir al desarrollo activo de la cultura de la paz.

Organización y horario

El Equipo de Mediación debe contar con mediadores (alumnos, padres, profesores y personal no docente) y un coordinador (escogido entre las personas mediadoras que se ofrecen para asumir este rol).

Es imprescindible que los profesores implicados tengan en su horario alguna hora complementaria para coordinarse y poder desarrollar estas actividades.

El cargo de coordinador se podrá renovar anualmente.

En el caso de que los dos mediadores fuesen alumnos el papel de observador lo asumiría un profesor.

(El equipo de convivencia)

Este Equipo está formado por profesores, Educadora Social, Orientador y jefe de Estudios. El coordinador/a de este equipo será un profesor o profesora con alguna reducción horaria para este fin.

Funciones del coordinador/a y del Equipo de Convivencia:

- Coordinar Equipo de Mediación.
- Planificar y evaluar el programa de mediación.
- Elaborar horarios del Equipo de Mediación en colaboración con la jefatura de Estudios.
- Recoger casos y recopilar información.
- Asignar mediadores.
- Preparar las premediaciones.
- Planificar campañas informativas y sesiones de tutoría para presentar el programa, así como el resto de procesos de información y difusión.
- Planificar la formación necesaria, la inicial y la permanente, para las personas que intervengan en el programa de mediación.
- Informar a la Comisión de Convivencia.
- Coordinar la actividad con Jefatura de Estudios y Dirección.
- Elaborar, revisar y custodiar la documentación relativa al programa de mediación.

Papel de los mediadores

Podrá ser mediador cualquier miembro de la comunidad educativa que lo desee, siempre que haya recibido la formación necesaria para ejercer esa función.

Funciones del mediador:

- Recibir información y la derivación de casos del coordinador
- Realizar premediación y mediación.
- Participar en las sesiones convocadas de coordinación y evaluación.

Aula de Mediación

El centro dispone de un espacio dedicado a la mediación. La documentación referente a las mediaciones deberá estar bajo llave para garantizar la confidencialidad del proceso.

Existe una base de documentación relacionada con la Mediación, así como un registro de las intervenciones realizadas.

Límites de la mediación

La mediación funciona paralelamente con los sistemas normativos. No se aconseja un proceso de mediación en los siguientes casos:

1. Conflictos debidos a faltas graves o delitos.
2. Conflictos que encierran problemáticas que requieran tratamiento terapéutico.
3. Conflictos que merecen una respuesta generalizada.

Pero incluso en el caso de faltas muy graves se podría usar la mediación para reconstruir la relación dañada por el grave conflicto en caso de que ambas partes accedieran a ello.

Se aconseja la mediación en conflictos que se establezcan entre las personas que forman parte de la comunidad educativa:

- Disputas entre alumnos
- Cconflictos entre profesores y alumnos.
- Problemas entre profesores, familias, personal no docente.
- Si por faltas leves repetitivas del alumno en clase se llegara a una situación límite se podría recomendar una mediación si ambas partes aceptan el proceso para reestablecer una buena relación.

*En caso de duda sobre la conveniencia o no de realizar una mediación el Equipo Directivo con el asesoramiento del Equipo de Mediación y el Departamento de Orientación del centro, decidirá si se realiza o no.

7.2.- Programa alumno-ayuda

Este programa es una propuesta de ayuda en el medio escolar en el que los alumnos podrán intervenir en la resolución de conflictos en el aula.

Objetivos generales:

- Fomentar el conocimiento y la búsqueda de soluciones a los problemas interpersonales.
- Capacitar a los alumnos en las habilidades de escucha y resolución de conflictos.
- Mejorar la convivencia en los centros educativos.
- Reducir los casos de maltrato en los alumnos.
- Favorecer la participación directa del alumnado en la resolución de conflictos de la escuela.
- Crear canales de comunicación y de conocimiento mutuo entre educadores y alumnado.
- Establecer una organización escolar específica para tratar las formas violentas de afrontar los conflictos.
- Incrementar los valores de ciudadanía a través de la responsabilidad compartida y la implicación en la mejora del clima afectivo de la comunidad.

Este programa está funcionando en el centro desde el curso 2007-2008 y su desarrollo conlleva las siguientes actuaciones:

Selección de los alumnos ayuda

Esta selección se realizará en coordinación con el tutor y se desarrollará en una o dos sesiones de tutoría, dependiendo de las características del grupo.

Se comenzará informando brevemente de los objetivos y cuestiones éticas del programa:

- Es necesario que el alumno ayuda tenga claro cómo actuar, sea capaz de derivar y de exponer los problemas en estas reuniones de supervisión.
- El objetivo de este programa es crear personas autónomas que sean capaces de resolver los conflictos de forma no violenta. No se trata de crear chivatos. Por ello, el profesorado a cargo del servicio no debe usar a los alumnos ayudas como delatores.
- La confidencialidad es necesaria para preservar la integridad física y psicológica de los involucrados en el proceso de ayuda. Sin embargo, los alumnos deben tener claro cuando tienen que derivar el conflicto al profesorado encargado.
- Hay que saber diferenciar entre la relación ayudante y ayudado y dos amigos. Cuando un alumno ayuda se sienta sobrepasado o confuso tiene que saber derivar el problema.

Funciones del alumno ayuda:

- ESCUCHAR a quienes tienen problemas, a quienes se sienten mal.
- ANIMAR para que sus compañeros se sientan capaces de afrontar sus dificultades.
- ACOMPAÑAR, sobre todo a los compañeros que se encuentren aislados.
- ESTAR A DISPOSICIÓN de todo aquel que pueda requerir su ayuda.
- ACOGER a los nuevos compañeros del grupo, especialmente a aquellos que tienen más dificultades para integrarse, por su cultura, su lengua o su carácter.
- DETECTAR los posibles conflictos y discutirlos en las reuniones periódicas para buscar formas de intervenir antes de que aumenten.
- INFORMAR a los compañeros sobre los recursos que pueden utilizar para resolver sus dificultades.
- DINFUNDIR el programa a los demás compañeros.
- MEDIAR en aquellos casos que corresponda, bajo la supervisión de los profesores coordinadores del equipo, realizarán mediaciones no formales.
- DERIVAR aquellos casos en los que la gravedad aconseje la intervención de otras personas: abusos sexuales, agresiones físicas muy fuertes o cuando las personas implicadas reflejen mucho dolor y graves dificultades personales. El profesor encargado valorará con ellos las alternativas de acción a seguir.
- PARTICIPAR en la actividad general del equipo: elaborar documentos, velar por el clima de convivencia del centro…

A continuación, se realizarán actividades para elegir adecuadamente los tres alumnos ayuda por los propios compañeros bajo la supervisión del tutor.

Estas actividades irán enfocadas a saber diferenciar y definir sentimientos propios y de los demás, cualidades y actitudes: compañerismo, solidaridad, sinceridad….

Posteriormente se hablará individualmente con estos alumnos elegidos para que se incorporen al programa. Si aceptan, se informará a la familia y se comunicará al grupo de clase.

Formación de los alumnos ayuda

a) Formación inicial: Es importante crear vinculación entre los asistentes. La formación se realizará para que los alumnos puedan desarrollar las funciones anteriormente mencionadas y se llevará a cabo por parte del personal del centro y/o personas especializadas.
b) Formación permanente. Se hará a través de las sesiones de seguimiento. En cada sesión se comentan los casos, se fijan objetivos, se establecen estrategias de intervención, se buscan apoyos o se derivan en caso de especial dificultad.

Evaluación

La evaluación del programa contempla los siguientes pasos:

Evaluación Continua

Se realizará durante el desarrollo del proyecto, dentro de las sesiones de supervisión de las intervenciones, realizando una crítica constructiva ante los inconvenientes que puedan surgir.

Evaluación Final

Se realizará al final del curso, incluyéndola en la memoria anual del centro. En esta evaluación se plasmarán las conclusiones del programa, los objetivos logrados y las propuestas de mejora recogidas de la opinión de la comunidad educativa.

8. ASIGNACIÓN DE TUTORÍAS Y ELECCIÓN DE CURSOS Y GRUPOS. GUARDIAS Y BIBLIOTECAS

8.1.- Asignación de tutorías y elección de grupos y cursos

La elección de materia, grupo y, en su caso, turno, por el profesorado se ajustará a los criterios pedagógicos establecidos por el Claustro. En su defecto, habrá que seguir el procedimiento y el orden de prioridad establecidos en la normativa vigente.

Habrá un tutor por cada grupo de alumnos. El tutor será designado por el director, a propuesta del jefe de estudios, entre los profesores que impartan docencia al grupo.

Se establecerán distintas reuniones para el reparto de aquellos módulos o materias sobrantes. A dichas reuniones irán los jefes de departamentos afectados, la dirección y aquellos profesores de plantilla, suprimidos, amortizados o desplazados que no tengan suficientes horas, con el fin de establecer las pautas a seguir en la elección de materias o módulos que se deberá adoptar en cada caso, intentando obtener una solución de consenso. Para aquellos módulos que por normativa deban ser impartidos por un especialista y éste no estuviese en el centro, se reunirán los departamentos que puedan impartirlos con la dirección del centro y se intentará llegar a un acuerdo.

8.2.- Hora de Atención a familias.

El calendario y el horario de tutoría con las familias se expondrán en el tablón de anuncios del centro, así como en la página web del centro.

El profesor/a debe estar localizado en la sala de profesores, o en su caso, dejar la información a los Ordenanzas para su localización.

8.3.- Guardias

8.3.1.- Aula y Biblioteca

- Los profesores de Guardia deben acudir a realizarla con la mayor puntualidad posible, firmar en el parte correspondiente y auxiliar a cualquier grupo que lo necesite. Tras cubrir estas necesidades, los profesores deberán dar una vuelta por todos los edificios, incluidos talleres, para comprobar que los pasillos y patios están vacíos y los alumnos están en sus aulas. Después permanecerán:
    - En el turno de mañana, uno en jefatura de estudios y otro (si lo hubiese) en la biblioteca; el resto en la Sala de profesores o en su departamento por si son necesarios a lo largo del desarrollo de la Guardia.
    - En el turno vespertino, uno en jefatura de estudios y el resto en la Sala de profesores o en su departamento por si son necesarios a lo largo del desarrollo de la Guardia.
- El profesor que sepa que va a faltar debe dejar trabajo preparado. En la Jefatura de Estudios habrá una carpeta para dejar las tareas.
- El profesor de guardia que entre en algún grupo deberá anotar las faltas de asistencia en la plataforma EducamosCLM En todos los casos, la Biblioteca debe estar cubierta por un profesor de guardia. Si fuese necesario, se podrán llevar alumnos de un grupo sin profesor a la Biblioteca para asegurar el servicio.
- Siempre que el cómputo global de horas complementarias lo permita, todo profesor tendrá en su horario individual **tres periodos de guardias de aula**.

8.3.2.- Recreo

- Las Guardias de Recreo se cubrirán preferentemente, durante el Turno de Mañana con aquellos profesores que voluntariamente las soliciten.
- Los profesores durante esta guardia permanecerán en el patio delantero y trasero (edificio D), excepto un profesor que junto con un conserje vigilarán que del centro no salgan alumnos sin permiso.
- También podrán solicitarse Guardias de Recreo en la Biblioteca para atender a los alumnos que necesiten préstamo de libros o que quieran estudiar.
- Si hay alumnos castigados en el recreo, se podrá asignar un profesor de guardia en un aula para que los acompañe.

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

9.1.- Organización de espacios y del tiempo en el centro

En este centro se imparten enseñanzas obligatorias y postobligatorias en turnos matutino y vespertino. Por ello, uno de los objetivos de la planificación al inicio del curso es optimizar espacios y tiempos.

El horario general del centro es de 08:20 a 14:20 en el turno de mañana y de 15:30 a 21:30 en horario de tarde.

9.2.- Uso de las instalaciones

Las zonas de uso general del Centro son aquellas que pueden ser utilizadas por cualquier miembro de la Comunidad Educativa, como, por ejemplo: pasillos, patios, áreas administrativas, servicios para el Alumnado, cafetería, etc.

Se consideran zonas de uso restringido todas aquellas a las que se deba acceder con autorización expresa o en compañía de un profesor o personal no docente del Centro. Tales zonas son: Conserjería, departamentos didácticos, secretaría, sala de profesores, servicios de profesores, laboratorios, aulas de dibujo, aula de música, aula de informática, aula de tecnología, aulas específicas de docencia, gimnasio, talleres y los diferentes almacenes y archivos.

Se consideran zonas de seguridad las que entrañen peligro o riesgo potencial y, por ese motivo, deban ser objeto de una especial vigilancia y estar permanentemente cerradas. A tal efecto, se pueden considerar las siguientes: Sala de calderas o sistema general de calefacción, sala y cuadros eléctricos de distribución general o específica y almacenes de productos químicos o biológicos.

9.2.1.- Para la Comunidad Educativa

Cualquier integrante de la Comunidad Educativa podrá hacer uso de las instalaciones, con las restricciones anteriormente citadas para las zonas restringidas y para las zonas de seguridad, a las cuales tan sólo podrá acceder el personal debidamente autorizado por el Equipo Directivo.

El uso de las instalaciones no alterará en ningún caso el normal funcionamiento de las actividades del Centro.

El uso horario de las aulas temáticas de música, informática, gimnasio, tecnología, laboratorios…, será programado a principio de curso por parte de Jefatura de Estudios.

9.2.2.- Para personas o instituciones ajenas al Centro

El uso de las instalaciones por personas o instituciones que no pertenezcan a la Comunidad Educativa deberá solicitarse por escrito a la Dirección del Centro, haciendo constar en la petición el día, la hora, el motivo y la persona o entidad responsable del uso de la instalación.

No obstante, quedará garantizado el uso prioritario de las instalaciones del Centro a los integrantes de la Comunidad Educativa y no deberá verse afectado el normal funcionamiento del centro.

El uso podría conllevar un rendimiento económico. En este sentido nos atendremos siempre a la normativa vigente.

9.2.3.- Responsabilidad y respeto de las instalaciones

Toda persona o entidad perteneciente o ajena al centro será responsable del uso que se haya hecho de las instalaciones correspondientes. En caso de uso indebido o desperfectos, el Equipo Directivo propondrá las medidas necesarias para su reparación.

El buen uso y respeto de cualquier instalación del Centro deberá ser promovido por todos los miembros de la Comunidad Educativa, independientemente de las responsabilidades y funciones que éstos desempeñen dentro del organigrama general del Centro.

9.2.4.- Cafetería

- La cafetería del Centro será contratada mediante concurso público y, en todo caso, según la normativa en vigor.

- Será de uso para el conjunto de la Comunidad Educativa.
- Podrá ser utilizada por personas o entidades ajenas a la Comunidad Educativa cuando se celebren actos o actividades dentro del horario establecido y con la previa aprobación del director del Centro.
- El horario de cafetería se ajustará a las necesidades del Centro, atendiendo a su horario lectivo, y en todo caso, a lo que se haya pactado en la propuesta de contratación.

9.2.5.- Mantenimiento de las instalaciones

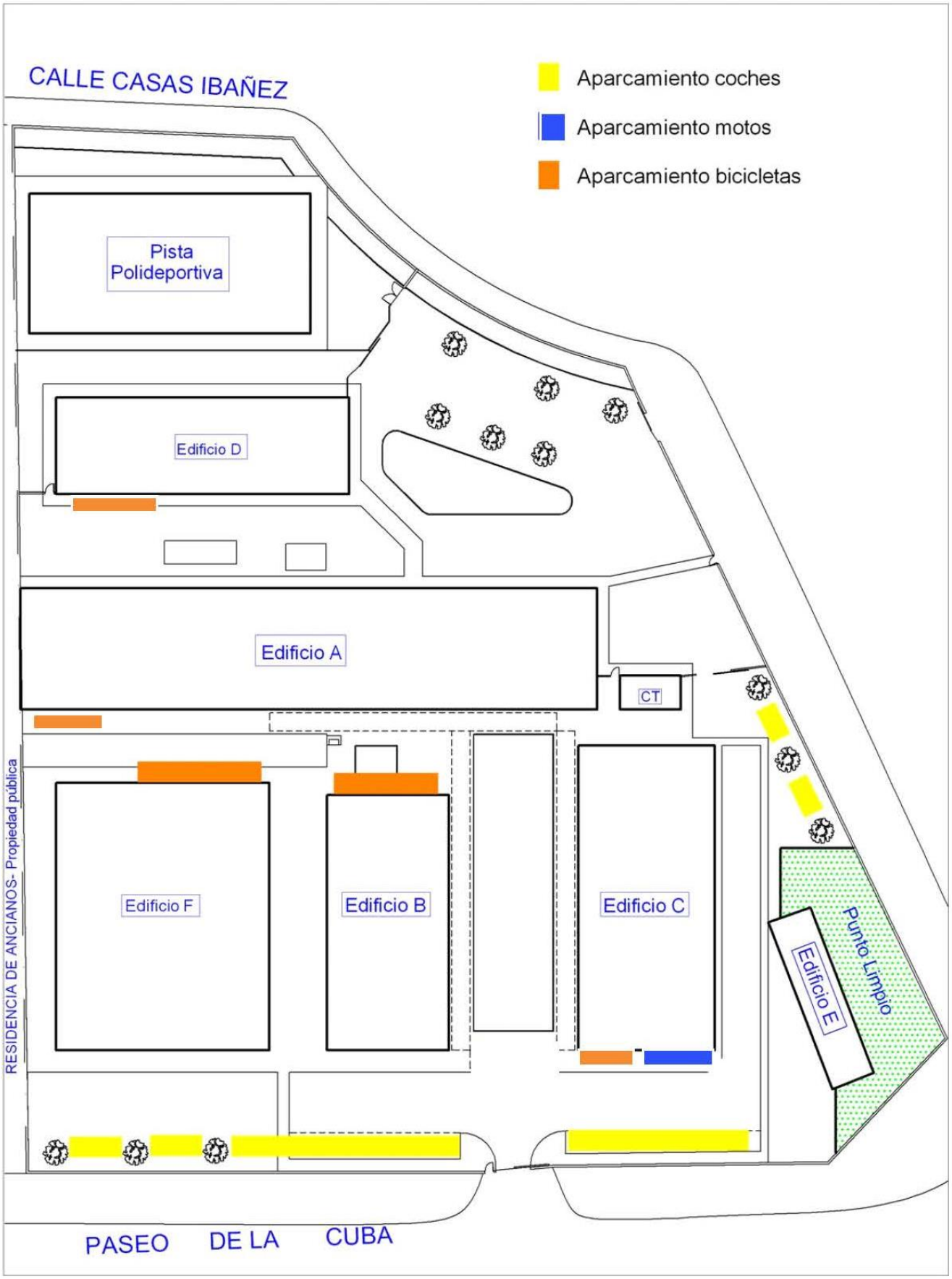
Existe un Libro de Mantenimiento en Conserjería en el que debemos anotar cualquier incidencia que detectemos. Para que contratar su arreglo con una empresa externa o por personal del centro.

9.2.6.- Aparcamientos.

Se procurará aparcar en posición de salida, es decir, con el morro del vehículo mirando hacia el centro para facilitar la evacuación a la calle por si fuera necesario. Además, hay que tener en cuenta que:

- Está permitido sólo al personal que presta servicio en este centro (docente y no docente) y a los suministradores de materiales y servicios.
- Las motocicletas, bicicletas, ciclomotores del alumnado si pueden aparcar en el recinto siempre que accedan o salgan del mismo al comienzo y al final de la jornada o durante el periodo de recreo.
- Sólo se permite aparcar en las zonas autorizadas para cada tipo de vehículo: automóviles, motocicletas y bicicletas. El aparcar fuera de estas zonas supone obstaculizar las vías de evacuación y de acceso de vehículos de emergencia, por lo que informaremos al profesor mediante documento en el parabrisas de su falta.
- El centro no será responsable de los vehículos aparcados (bicicletas, motos, patinetes, etc.), por parte del alumnado. Por lo tanto, en caso de robo o deterioro, no iniciará trámite alguno.

A continuación, aparece un diseño del Plan de Aparcamiento del Centro.


CALLE CASAS IBAÑEZ
Aparcamiento coches
Aparcamiento motos
Aparcamiento bicicletas
Pista Polideportiva
Edificio D
Edificio A
CT
Edificio F
Edificio B
Edificio C
Edificio E
Punto Limpio
RESIDENCIA DE ANCIANOS- Propiedad pública
PASEO DE LA CUBA

9.3.- Uso de recursos

9.3.1.- Sistema de Gestión de Calidad

El instituto forma parte de EDUCAL, una red de centros de Castilla-La Mancha comprometidos en la implantación de un sistema de Gestión de Calidad. El compromiso que el centro adquiere con esta iniciativa se resume de la siguiente manera:

a) que en nuestro trabajo cotidiano hagamos realmente lo que decimos que hacemos.
b) que nos comprometamos cada año a mejorar algunas facetas de nuestro trabajo, y
c) que existan registros de lo que hacemos y de la manera en que hemos mejorado.

Existe un Comité de Calidad formado por varios profesores, algunos componentes del equipo directivo y el Coordinador de calidad, que se encarga de ir revisando los procedimientos del sistema de gestión.

La Comisión de Coordinación Pedagógica será el instrumento preferente de transmisión de la información acerca de las modificaciones que se vayan produciendo.

Disponemos en Internet de un servidor de documentos del sistema de Gestión de Calidad. Para acceder a esta documentación (Manual de calidad, Métodos, procedimientos y normas, Formularios, Listado de documentos) utilizaremos la siguiente dirección: http://www.iesdonbosco.com/calidad. Se nos pedirá una contraseña.

9.3.2.- Biblioteca

La Biblioteca permanece abierta durante todo el horario lectivo. En el turno de mañana, todos los recreos habrá un profesor encargado del préstamo de libros. En el turno de la tarde también existirán horas destinadas al préstamo. El horario en ambos casos estará pegado en la puerta de la misma.

En el turno de tarde se tratará de garantizar un responsable, al menos de 2ª a 5ª hora, con el objetivo de dinamizar la utilización de la Biblioteca por parte de los alumnos.

En la Biblioteca existen varios ordenadores a disposición de todos los miembros de la comunidad educativa. No obstante, el uso de los mismos deberá ser controlado por el profesor que se encuentre de guardia.

9.3.3.- Fotocopias

No se pueden hacer fotocopias de libros enteros. En situaciones excepcionales, tendrá que ser autorizada la fotocopia y registrada en algún Departamento o en la Biblioteca.

Cada Departamento asumirá sus gastos de fotocopias con el presupuesto que se le facilitará para ello.

Cada profesor podrá disponer de una tarjeta de fotocopias con el número que el Departamento estime oportuno, ya que será él el que asuma dicho gasto. Los conserjes anotarán las copias que se hagan mediante este sistema con el fin de evaluar la eficacia del mismo.

Cuando se fotocopien temas elaborados para los alumnos, éstos tendrán que pagarlos utilizando tarjetas que pueden adquirir en la máquina expendedora situada al lado de la Conserjería.

Instrucciones para fotocopiar los temas elaborados para los alumnos:

El profesor entregará el original al conserje para que lo escanee con las características que indique, se guardará en la memoria de la máquina con un código de identificación y el original se lo quedará el profesor.

Posteriormente el profesor indicará a los alumnos el código del trabajo, y estos pasarán a recogerlo por conserjería, utilizando su tarjeta para la compra de fotocopias.

Hay que recordar que, cuando el tema ya haya sido recogido por los alumnos, el profesor le indicará al conserje que ya puede borrarlo de la memoria de la máquina ya que ésta se llena e impide que otros trabajos puedan ir entrando. En cualquier caso, la máquina procede al borrado automático cada quince días.

9.3.4.- Medios informáticos

El centro dispone de varias aulas especiales: Aula Althia, Biblioteca, Aula de Usos múltiples, Aula Ateca, Aula de Empleo y del Emprendimiento, etc.

Todas las aulas del centro disponen de pizarra digital. Además, se dispone de varios carros de ordenadores distribuidos por diferentes edificios para su utilización. Existe un sistema de reserva para su uso.

El profesorado responsable de las diferentes aulas especiales, coordinará el proceso de utilización de estos medios y propondrá cuantos criterios y métodos le parezcan oportunos para que todo funcione mejor.

9.3.5.- Inventarios

El inventario de los recursos materiales corresponde al secretario, el cual contará con la colaboración de los diferentes jefes de los Departamentos Didácticos. Cada Departamento tendrá su propio inventario en el que se reflejarán mobiliario, maquinaria, medios audiovisuales, equipos informáticos, programas de ordenador, material bibliográfico y todo aquel material no fungible que se encuentre en sus dependencias.

Las entradas y salidas de material del departamento deberán controlarlas los jefes de Departamento. Cualquier incidencia (desapariciones, robos, desperfectos irreversibles, etc. de material) deberá ser comunicada inmediatamente al secretario del Centro para que, si procede y previa autorización del director, se realice la correspondiente baja del Inventario General del Centro. Se está procediendo al etiquetado de todos los medios y recursos del Centro, así como de las máquinas y el mobiliario que existan en las dependencias del mismo.

9.3.6- Procedimiento de compras

Para cualquier compra que queramos realizar se estará a lo dispuesto en el procedimiento que tenemos en nuestro Sistema de Gestión de Calidad. El acceso a dicho proceso es:



9.4.- Prevención y tratamiento de Emergencias.

Accediendo a la página web del centro, dentro del Sistema de Gestión de Calidad, nos encontramos toda la información en el PR6401. De especial relevancia es la el NM 640101 que informa del "Plan de evacuación y Plan de Autoprotección".

10. CONTROL DE LAS FALTAS DE ASISTENCIA DE LOS ALUMNOS. ABSENTISMO ESCOLAR

10.1.- Comunicación a las familias de las faltas de asistencia a clase. Autorizaciones o justificaciones para los casos de inasistencia

Para los alumnos de ESO, las autorizaciones para salidas del centro deberán ser por escrito, con el archivo de estas en jefatura, o con una comunicación a través de EducamosCLM. En caso contrario, no se dejará salir del Centro a ningún alumno que sea menor de edad.

Las **faltas de asistencia**, para los menores de edad**,** deberán ser justificadas por los padres, a través de EducamosCLM o utilizando la agenda escolar.

Si la falta coincide con la fecha de un examen o la de entrega de algún trabajo, los padres deberán ponerse en contacto con el profesor para dar la explicación oportuna, a ser posible antes de la realización del examen. El profesor podrá solicitar que se aporte la documentación que proceda a efectos de su justificación (certificado médico, etc.). El Profesor, una vez comprobada dicha justificación, podrá repetir la prueba correspondiente. No obstante, no existe obligación para el docente de repetir exámenes que no coincidan con las circunstancias anteriormente descritas.

Las familias pueden consultar las faltas de asistencia de sus hijos/as en EducamosCLM "seguimiento educativo".

Las comunicaciones por parte del tutor de las faltas de asistencia, están reguladas en el apartado "10.2.- Actuaciones para la intervención y el seguimiento del absentismo escolar en las enseñanzas obligatorias".

Programa EducamosCLM

Los servicios de Papás están especialmente dirigidos a los padres y madres de los alumnos del Centro. EducamosCLM proporciona un canal de comunicación seguro, individual y personalizado, mediante el cual las familias pueden consultar las faltas de asistencia y las notas de sus hijos, comunicar las ausencias previstas al centro a través del sistema, consultar el tablón de anuncios del Centro, ... El acceso a EducamosCLM se realiza mediante usuario/contraseña o mediante certificado digital. Toda la Comunidad Educativa tiene acceso al sistema, por lo que se facilitarán estas claves a quienes las soliciten.

10.2.- Actuaciones para la intervención y el seguimiento del absentismo escolar en las enseñanzas obligatorias (Orden de 09-03-2007 de las Consejerías de Educación y Bienestar Social)

(El profesorado pasa las faltas a EducamosCLM diariamente)

1º. Actuaciones del **tutor/a:**

- Control diario de asistencia a clase.
- Contacto telefónico periódico con las familias, realizando una intervención inmediata en el problema y obteniendo información rápida sobre los motivos de las faltas de asistencia del alumno.
- El tutor informará al Equipo Directivo y Educadora Social sobre la situación detectada y así establecer las primeras medidas provisionales.
- Con más de 3 días o 15 horas sin justificar, y no remitiendo el absentismo con otras actuaciones, citación a través de EducamosCLM a la familia del alumno para realizar una entrevista tutorial con constancia escrita en acta de comparecencia.

2º. Se informará de todo el proceso a la **Inspección Educativa** tanto de la situación de absentismo detectada como de las medidas inmediatas adoptadas.

3º. Si la situación de absentismo no remitiera, se realizarían actuaciones del **tutor/a** con la colaboración del profesional que interviene en materia de absentismo **(educador/a social)** y **jefatura de estudios**:

Citación a la familia o tutores legales por carta certificada a una segunda entrevista, donde se consensuarán nuevas medidas a adoptar entre la familia, alumno/a y tutor/a. También se levantará acta de comparecencia de esta entrevista.

4º. Si continuara la situación de absentismo:

- El **tutor/a** trasladará toda la información que tenga de la situación al Departamento de Orientación y Educador/a Social.
- El **Departamento de Orientación** y el **educador/a social** valorará la situación escolar y personal del alumno considerando si los factores que predominan son escolares o socio-familiares.
- Si los factores que predominan son escolares estos mismos agentes, con la colaboración del tutor/a, acordarán las medidas oportunas para el control y seguimiento del absentismo del alumno.
- Si los factores que predominan son socio-familiares se solicitará la valoración de los **Servicios Sociales** del Ayuntamiento y se elaborará un Plan de Intervención Socioeducativa en coordinación con el **Departamento de Orientación** y el **educador/a social**, con el conocimiento y aportaciones del tutor/a.

5º. El **tutor** y el **educador/a social** realizarán conjuntamente el seguimiento de la evolución de la situación de absentismo del alumno.

6º. Una vez agotadas todas estas vías, se remitirá informe conjunto de Servicios Sociales y el centro educativo a Fiscalía de Menores.

TUTOR/A

(1ª Entrevista)

↓

JEF. DE ESTUDIOS – EDUCADOR SOCIAL – TUTOR

(2ª Entrevista)

↓

PLAN DE INTERVENCIÓN SOCIOEDUCATIVA

↙ ↘

(Factores Escolares)

DEP. ORIENTACIÓN – ED. SOCIAL- TUTOR

(Factores Sociofamiliares)

DEP. ORIENTACIÓN – ED. SOCIAL – S. SOCIALES – TUTOR

10.3.- Actuaciones para la intervención y el seguimiento del absentismo escolar en las enseñanzas no obligatorias

(El profesorado pasa las faltas a EducamosCLM con periodicidad semanal o inferior)

Actuaciones del **tutor/a**:

1. **Control semanal** de las faltas de asistencia a clase.
2. Hablar con los alumnos que presentan indicios de absentismo.
3. **Contacto telefónico periódico**, a lo largo del curso, con la familia de los alumnos que tienen faltas de asistencia injustificadas realizando una intervención rápida, obteniendo información fiable sobre el conocimiento o no de la familia de esta situación y los motivos de estas faltas.
4. Envío de **carta informativa** al alumno o a la familia del alumno con faltas de asistencia de más de 4 días o 20 horas sin justificar.

5. En caso de no solucionarse el absentismo del alumno con las medidas anteriores, citación al alumno o a la familia del alumno a una **entrevista tutorial** para comentar la situación y buscar una solución al problema.
6. Derivar el caso al departamento de orientación y educadora social cuando se considere conveniente, con el fin de solucionar el problema o buscar alternativas.

11. COMUNICACIÓN ENTRE LOS DIFERENTES AGENTES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

11.1.- Contacto periódico y remisión de información entre el Profesorado.

El Equipo Directivo elabora y transmite información de interés para el Profesorado (comunicaciones; convocatorias a reuniones, CCP, Claustro, Consejo Escolar y todos aquellos asuntos que puedan afectar al normal funcionamiento del centro) utilizando para ello el email docente o EducamosCLM.

El envío de una convocatoria o comunicación por el email docente o por EducamosCLM implica el conocimiento y la obligatoriedad de asistir a la misma.

11.2.- Comunicación Centro Educativo-Familias.

El contacto continuado con las familias de los alumnos del centro constituye uno de los pilares y objetivos fundamentales del IES DON BOSCO. El cauce de comunicación oficial del centro, tanto con el alumnado como con sus familias, es la plataforma EducamosCLM.

El envío de una comunicación (convocatoria de reunión, información académica del hijo/a, parte disciplinario y medida correctora, etc.) por EducamosCLM implica el conocimiento de la misma.

12. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE SITUACIONES DE ACOSO ESCOLAR.

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.

12.1.-Definición y situaciones

1. Se entiende por acoso escolar la situación en la que alumnos/as, individualmente o en grupo, están expuestos, de forma repetida y prolongada en el tiempo, a través de diferentes formas de hostigamiento intencionado por parte de otros alumnos/as, de manera que el alumnado acosado está en situación de inferioridad respecto al alumnado acosador. Dicho acoso escolar produce un desequilibrio en el alumnado acosado que le impide de salir de la situación por sí mismo.
2. Existen diferentes formas de hostigamiento que pueden causar acoso escolar:
    i. Agresiones:
        - Agresiones físicas directas que causen dolor en el alumnado acosado como pueden ser empujones, zancadillas, bofetones, puñetazos, patadas.
        - Agresiones físicas indirectas como romper, esconder o sustraer objetos personales.
    ii. Verbal: agresiones verbales y gestuales que buscan ofender al alumnado acosado, como pueden ser insultos, motes, humillaciones, amenazas, burlas, obscenidades.

iii. Social y psicológico: sin agresión física o verbal, pueden existir conductas que busquen desequilibrar emocionalmente al alumno acosado, como pueden ser la exclusión, el aislamiento, la marginación social, la indiferencia, la inferioridad, la superioridad, el chantaje, la calumnia, miradas de odio.
iv. Sexual: conductas de carácter sexual dirigidas al alumno acosado sin su consentimiento.
v. Discriminatorias: por condiciones de género, orientación o identidad sexual, origen étnico o cultural, religión, opinión.
vi. Ciberacoso: cualquier forma de hostigamiento, humillación o violación de la intimidad a través de tecnologías del uso de las 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 suele acosar individualmente, sino en grupo; y, en segundo lugar, porque el suceso suele ser conocido por otras personas, observadoras, 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.

12.2.- Identificación de la situación de acoso

1. Cualquier miembro de la comunidad educativa (alumnado, profesorado, familias, personal no docente, instituciones o entidades colaborativas) que tenga conocimiento de una situación que pudiera derivar en acoso escolar en los términos previstos en el apartado anterior, tiene el compromiso ciudadano de ponerla en conocimiento del equipo directivo. Cuando la persona que comunica la situación decide hacerlo por escrito, el director le facilitará y/o utilizará el Anexo correspondiente para la recogida inicial de información.
2. Los canales de comunicación para realizar la comunicación de forma segura y accesible son:
   a) Encuentro personal y directo con cualquier miembro del equipo directivo.
   b) Entrevista personal de alumnado o familia con la persona responsable de la tutoría o profesorado del grupo.
   c) Mensaje a través de la plataforma *EducamosCLM* a cualquiera de los cargos directivos del centro, tutor, tutora o profesorado.
   d) Mensaje a la atención del director a través de la dirección oficial de correo electrónico del centro
   e) Mensaje a la atención del director en el formulario de contacto de la web del centro que puede encontrarse en el botón **"Contacto"** o en el siguiente email: **02000741.ies@educastillalamancha.es.**
3. El IES Don Bosco garantizará:
   a) Protección: el objetivo primero es asegurar la integridad física y seguridad personal de la posible víctima.
   b) Intervención eficaz: ante hechos violentos se intervendrá siempre de forma eficaz y rápida, pero no precipitada. La respuesta educativa contemplará dos tipos de medidas educativas: las reparadoras y, si procede, las disciplinarias.

c) Discreción y confidencialidad: la dirección del centro garantizará en todo momento que exclusivamente tengan conocimiento de los hechos, circunstancias, identidad de los implicados y actuaciones a realizar las personas y profesionales estrictamente necesarias para la correcta aplicación del protocolo de acoso.
d) Prudencia, empatía y sensibilidad: las intervenciones tendrán en cuenta que este problema genera mucho sufrimiento, tanto en las familias como en el alumno acosado.
e) Responsabilidad compartida: entendida como el compromiso, la implicación y la participación activa de toda la comunidad educativa en la creación de un clima de convivencia escolar adecuado.

12.3.- Constitución de la comisión de acoso

1. Conocidos los hechos que indiquen un indicio razonable de acoso escolar, la persona responsable de la Dirección del IES Don Bosco constituirá la Comisión de Acoso Escolar, no más tarde de 48 horas desde la valoración de los hechos como posible situación de acoso escolar.
2. La Comisión de acoso escolar estará formada por:
   - Miembro de la jefatura de estudios del centro.
   - Orientador.
   - Miembro docente de la Comisión de Convivencia del Consejo Escolar.
3. La Comisión de acoso informará a la Comisión de Convivencia del Consejo Escolar, una vez iniciado el protocolo y al finalizar el mismo.

12.4.- Medidas inmediatas a adoptar por el centro educativo.

1. El director, a propuesta de la Comisión de acoso escolar, adoptará las medidas inmediatas necesarias para proteger el alumnado implicado, informando a las familias afectadas. Entre las medidas se incluirán.

   1.1. Medidas que garanticen la inmediata seguridad del alumnado acosado: Incremento de las medidas de observación en las zonas de riesgo, acompañamiento y atención al alumnado acosado.

   1.2. 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 las correspondientes medidas disciplinarias recogidas en las presentes normas

2. El director del centro informará vía telefónica y por escrito al Inspector del centro de los hechos acaecidos, de la Constitución de la Comisión de Acoso escolar y las medidas inmediatas adoptadas por el centro.
3. En un plazo máximo de 24 horas desde la constitución de la Comisión de Acoso escolar, el director del centro informará a las familias o tutores legales del alumnado implicado, garantizando la confidencialidad y poniendo de manifiesto la provisionalidad de las conclusiones, así como las medidas inmediatas adoptadas por el centro. Esta información se llevará a cabo a través de una entrevista de la cual se levantará acta.

12.5.- Elaboración de un Plan de actuación

Una vez iniciado el proceso, a propuesta de la Comisión de Acoso Escolar, la persona responsable de la dirección del centro elaborará y aplicará un Plan de actuación con la planificación de las medidas a realizar a lo largo del proceso, incluido el seguimiento y la evaluación de las actuaciones realizadas. Para garantizar el adecuado desarrollo de las medidas y la unificación de criterios y procedimientos se usarán los diferentes modelos que aparecen en la Resolución de 18/01/2017.

12.6.- Medidas dirigidas a prevenir el acoso escolar.

Son medidas para prevenir el acoso escolar en el IES Don Bosco, entre otras, las siguientes:

- La incorporación en el Plan de Acción Tutorial del centro de actividades de sensibilización y concienciación sobre el acoso y rechazo al mismo por parte del alumnado.
- La información sobre el protocolo de acoso y las NCOF al profesorado de nueva incorporación al centro.
- La determinación en las NCOF de canales diversos para la comunicación de posibles situaciones de acoso.
- La existencia en el centro de un procedimiento de mediación y resolución de conflictos.
- Guardias de recreo atendidas por profesorado asignado a las distintas zonas del centro.
- Programa “alumno ayuda”

En todo caso, será de aplicación lo dispuesto 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 de Castilla-La Mancha.

13. PROTOCOLO DE PREVENCIÓN DEL SUICIDIO.

13.1.- Introducción.

El presente plan desarrolla actuaciones preventivas, de detección temprana e intervención ante posibles situaciones de riesgo autolítico en el alumnado. Forma parte del Plan de Convivencia, del Plan de Acción Tutorial y del Plan de Bienestar y Protección y de la PGA del centro.

13.2.- Marco normativo.

- Ley Orgánica 8/2021 de protección integral a la infancia y la adolescencia frente a la violencia (LOPIVI).
- Plan de Bienestar y Protección del ámbito educativo.
- Guías regionales de prevención e interpretación ante riesgo suicida en el entorno educativo.
- Plan de Convivencia del Centro.

13.3.- Objetivos del protocolo.

13.3.1.- Objetivo general.

Desarrollar un conjunto de actuaciones sistemáticas para prevenir la conducta suicida, detectar señales de riesgo, intervenir de manera segura y acompañar adecuadamente a alumnado, familias y profesorado.

13.3.2.- Objetivos específicos.

- Promover el bienestar emocional del alumnado.
- Formar al profesorado en detección de señales de alerta.

- Establecer procedimientos de actuación claros ante situaciones de riesgo.
- Garantizar la coordinación entre el centro, familias y servicios de salud/servicios sociales.
- Reducir el estigma asociado a la salud mental.

13.4.- Equipo coordinador.

Creación del Equipo de Prevención del Suicidio del Centro (EPSC) dentro del Plan de Convivencia. Composición recomendada:

- Jefatura de Estudios (coordinación general).
- Departamento de Orientación (liderazgo técnico).
- Tutorías de los grupos implicados.
- Coordinador/a de Bienestar y Protección.
- Profesorado con implicación en programas de convivencia.
- Representante del AMPA (función consultiva).

Funciones del EPSC:

- Diseñar y actualizar el plan.
- Coordinar acciones formativas.
- Revisar casos y activar protocolos.
- Mantener la comunicación con los dispositivos externos (salud y servicios sociales).

13.5.- Ámbitos de prevención.

13.5.1.- Prevención Universal (para todo el alumnado y profesorado).

Acciones para el alumnado

- Tutorías de educación emocional, al menos 4 sesiones anuales:
  - Identificación y expresión de emociones.
  - Gestión del estrés, resolución de conflictos.
  - Manejo de la presión social y redes sociales.
  - Pedir ayuda: a quién, cómo y cuándo.
- Inclusión de contenidos en **Plan de Acción Tutorial (PAT)** y Programas de Convivencia.
- Charlas anuales con especialistas de salud mental en colaboración con el SESCAM.
- Difusión visible en el centro de **recursos de ayuda**:
  - Teléfono 024, 112, servicios sociales municipales, Equipo de Salud Mental.

Acciones para el profesorado

- Formación anual obligatoria (1–2 h) sobre:
  - Señales de alerta.
  - Protocolo de actuación.
  - Comunicación adecuada y no estigmatizante.

Acciones con familias

- Escuela de Familias (2 sesiones anuales):
  - Gestión emocional en adolescentes.
  - Riesgos digitales.
  - Detección de señales en casa y cómo actuar.
- Canal claro de comunicación con orientación.

13.5.2.- Prevención Selectiva (alumnado con factores de vulnerabilidad).

Dirigida a alumnado con:

- Trastornos de ansiedad/depresión diagnosticados.
- Historial de autolesiones.
- Pérdidas recientes o situaciones traumáticas.
- Acoso escolar o ciberacoso.
- Contextos familiares complejos.

Medidas:

- Entrevistas periódicas individuales desde la orientación.
- Tutorías personalizadas.
- Coordinación estrecha con familia.
- Adaptaciones organizativas si procede (flexibilidad de tareas, espacios de calma).
- Derivación a servicios externos cuando sea necesario.

13.5.3.- Prevención Indicada (ante señales de alerta o riesgo inminente).

Señales de Alerta:
A. Señales de alerta conductuales

- Aislamiento repentino de amigos, grupos o actividades que antes disfrutaba.
- Descenso notable en el rendimiento académico.
- Faltar a clase sin motivo claro.
- Cambios bruscos de comportamiento: irritabilidad, agresividad o apatía.
- Descuido de la higiene o cambios llamativos en la apariencia.
- Abandono de actividades significativas.
- Autolesiones visibles o comentarios sobre haberse hecho daño.
- Entregar objetos personales importantes (“por si acaso”).
- Búsqueda insistente de información sobre “cómo desaparecer” o mensajes digitales preocupantes.

B. Señales emocionales

- Expresión frecuente de tristeza profunda o desesperanza.
- Ansiedad persistente o ataques de pánico repetidos.
- Baja tolerancia a la frustración.
- Sentimientos de inutilidad o culpa exagerada.
- Cambios repentinos del estado de ánimo.

C. Señales verbales (directas e indirectas)

- Directas:
  - “No quiero seguir así”.
  - “A veces pienso en dejarlo todo”.
- Indirectas:
  - “A nadie le importo”.
  - “Sería mejor si no estuviera aquí”.
  - “Estoy cansado de todo”.

D. Señales en el contexto social

- Bullying/ciberbullying o sensación de no pertenencia.
- Duelo reciente o ruptura emocional significativa.
- Conflictos familiares intensos.
- Problemas legales o disciplinarios.
- Consumo de sustancias.

13.6.- Protocolo de actuación ante un caso de riesgo.

13.6.1.- Detección.

Cualquier miembro del centro que detecte señales informa *inmediatamente* al **Departamento de Orientación** y al **Coordinador/a de Bienestar y Protección**.

13.6.2.- Valoración inicial en el centro.

Realizada por orientador/a:

- Entrevista en clima seguro.
- Identificación de señales de riesgo.
- Determinación de nivel de urgencia.

13.6.3.- Actuación según nivel de riesgo.

Riesgo alto o inminente

- No dejar a la persona sola.
- Contactar con la familia de inmediato.
- Activar **112** si hay peligro actual o verbalizaciones muy claras.
- Derivación urgente a Salud Mental (SESCAM).
- Registro interno confidencial del incidente.

Riesgo moderado

- Comunicar a la familia en el día.
- Recomendar valoración médica/psicológica.
- Plan de apoyo escolar y seguimiento semanal.

Riesgo bajo

- Observación continuada por parte de tutoría.
- Seguimiento por orientación.
- Actividades del PAT orientadas al bienestar.

13.7.- Responsabilidad familiar.

La familia tiene la responsabilidad de informar al centro sobre cualquier hecho relevante ocurrido en el entorno externo, con el fin de facilitar la apertura, seguimiento y desarrollo del protocolo de prevención del suicidio.

13.8.- comunicación con la familia.

Cuando el centro detecte un caso que requiera la apertura del protocolo, informará a la familia siguiendo estas pautas:

- Comunicación rápida, empática y libre de juicios.
- Garantía absoluta de la privacidad del alumnado.
- Facilitación de información sobre recursos externos:
  - Equipo de Salud Mental Infanto-Juvenil.
  - Servicios Sociales Municipales.
  - Teléfonos de urgencia: 024 y 112.

13.9.- Reincorporación al centro tras una crisis.

- Reunión inicial familia–orientación–tutoría para plan de apoyo.
- Flexibilización académica temporal si es necesario.
- Seguimiento del bienestar del alumno/a (semanal al inicio).
- Evitar comentarios o estigmatización en el aula.

13.10.- Actuación ante suicidio consumado (postvención).

La guía enfatiza evitar detalles y minimizar riesgo de contagio emocional.
Líneas de actuación:

- Activar plan equipo directivo y orientación.
- Comunicar a profesorado en reunión breve con pautas claras.
- Comunicación al alumnado:
  - Información sencilla, sin descripciones ni dramatización.
  - Ofrecer apoyo emocional.
  - Evitar ritualizaciones públicas.
- Apoyo psicológico a grupos afectados.
- Acompañamiento a familias implicadas con respeto y confidencialidad.
- Revisión del plan de prevención tras el incidente.

13.11.- Evaluación anual del plan.

- Informe del EPSC con:
  - Datos globales (sin detalles personales).
  - Actividades formativas realizadas.
  - Casos atendidos (clasificación por nivel de riesgo).
  - Resultados y propuestas de mejora.
- Inclusión en la Memoria Final del centro.

13.12.- Recursos institucionales.

- Teléfono 024.
- Emergencias 112.
- Unidades de Salud Mental Infanto-Juvenil.
- Servicios Sociales Municipales.
- Equipo de Orientación del centro + Coordinador/a de Bienestar.

13.12.- Anexos:

ANEXO I
MODELO DE REGISTRO Y COMUNICACIÓN AL EQUIPO DIRECTIVO DE LA DETECCIÓN DE LA CONDUCTA DE RIESGO.

Datos del alumno o alumna (sistema anonimizado)

Persona que comunica el caso

La conducta de riesgo la detecta ...	
Comunicación por parte de la familia de un alumno o alumna que alerta al centro educativo de circunstancias que pueden ser compatibles con la situación de riesgo de ideación de conducta suicida o de conducta autolesiva de su hijo o hija.	
La comunicación al centro educativo de la posible situación de riesgo proviene de compañeros de un alumno o alumna.	
Un alumno o una alumna comunica, a través de cualquier medio de expresión, canal y persona de contacto, su sufrimiento con la situación personal que está viviendo y la aparición de la idea de la muerte como una posible solución o la explícita manifestación de que quiere acabar con su vida.	
El alumno o alumna ha tenido intento autolítico y, tras la intervención de los servicios sanitarios, vuelve a acudir al centro tras el suceso.	
Se detecta por parte de miembros de la comunidad educativa la conducta autolesiva del alumno o alumna.	
Otros (especificar)	

Detalle de los hechos (breve descripción)

Lugar, fecha y firmas

ANEXO II
ACTA DE CONSTITUCIÓN DEL EQUIPO DE ACOMPAÑAMIENTO.

Datos del alumno o alumna (sistema anonimizado)

En la reunión celebrada el día de la fecha, se constituye el equipo de acompañamiento para este caso, compuesto por:

Hasta el momento, se cuenta con la siguiente información:

Se acuerda adoptar las siguientes medidas:

Lugar, fecha y firmas

ANEXO III
CRONOGRAMA DE ACTUACIONES DURANTE TODO EL PROTOCOLO.

Datos del alumno o alumna (sistema anonimizado)

Fecha	Situación	Actuación	Documento generado (acta, informe…)	Observaciones

ANEXO IV
FICHA DE ANÁLISIS DEL CASO: SEÑALES DE ALARMA, FACTORES DE RIESGO Y FACTORES DE PROTECCIÓN.

Datos del alumno o alumna (sistema anonimizado)

1. Señales de alarma en el alumno o alumna (de especial interés en casos de conducta suicida)

Directas	SÍ	NO
Comunicación sobre sentimientos de bloqueo y dolor emocional profundo y estable.		
Comunicación sobre sentimientos de desesperanza, con perspectivas de que no se encuentra salida o solución a la situación que se vive.		
Comunicación sobre sentimientos de desvinculación de proyectos personales y del entorno social en el que se desenvuelve.		
Comunicación sobre sentimientos de no ser importante para nadie, de no ser querido por nadie.		
Comunicación sobre la percepción y sentimiento de ser una carga para familiares y amigos.		
Comunicación sobre pensamientos estables de deseo de morir		
Comunicación sobre deseo explícito de realizar una conducta suicida:		
• Sin plan de acción, haciendo referencia a métodos no determinados		
• Señalando método específico aún sin plan		
• Explicitando un plan de conducta suicida específico		
Comunicación o detección (por otras personas) de la búsqueda activa y recurrente de formas de suicidio.		

Indirectas	SÍ	NO
Existencia de algún intento previo.		
Conductas temerarias y de riesgo con la intención de hacerse daño.		
Cambios repentinos y significativos de comportamiento y carácter, inquietud mantenida, nerviosismo, aislamiento, etc.		
Comportamientos frecuentes de angustia, ansiedad, ira, rabia, irritación, mal humor…		
Señales estables de abatimiento mantenido, desinterés por las actividades cotidianas, abandono de relaciones, etc.		
Absentismo escolar, abandono de las rutinas y tareas escolares. Alteraciones significativas de ritmos y patrones de alimentación, sueño, relaciones.		
Detectar comportamientos relacionados con cerrar o terminar situaciones o temas pendientes		
Inicio (o incremento) de consumo de sustancias adictivas		

2. Análisis de los factores de riesgo.

Personales	SÍ	NO
Intentos de suicidio previos. Esta experiencia incrementa el riesgo de otro intento de suicidio.		
Condición de discapacidad.		
Encontrarse afectado por enfermedad grave y/o dolor crónico.		
Trastornos por consumo de alcohol y otras sustancias que pueden llevar también la participación en conductas de alto riesgo.		
Fácil acceso a medios que pueden ser letales, como la medicación.		
Características de impulsividad, agresividad y pesimismo (negativismo)		
Historial de violencia doméstica, abuso infantil o negligencia.		
Otros sucesos vitales estresantes		
Perfeccionismo excesivo (tendencia a pensar obsesivamente en sus resultados académicos y el "éxito" de sus comportamientos)		
Autolesiones		
Conducta recurrente o sobrevenida de soledad y ausencia de participación en el grupo, dificultades de comunicación y expresión emocional.		
Estar atendido en servicios especializados de salud mental por un trastorno de salud mental, particularmente un trastorno del estado de ánimo, como la depresión, o un trastorno de ansiedad, estrés postraumático u otros.		
Haber abandonado sin causa justificada o no asistir de manera regular según lo pautado a la atención en servicios especializados de salud mental previamente prescritos.		
Personalidad fácilmente influenciable		
Uso inadecuado de las TIC (tiempo y contenidos).		

Familiares	SÍ	NO
Una pérdida grave o reciente. Por ejemplo, la muerte de un miembro de la familia, se un amigo o de una mascota, la pérdida de trabajo de un padre, la pérdida del hogar familiar…		
Un historial familiar de suicidio o autolesiones		
Negligencia o estilos educativos inadecuados. Presencia de violencia intrafamiliar		
Abusos de sustancias y alcoholismo en el entorno familiar		
Estresores relacionados con rupturas de vínculos familiares, afectivos o de amistad (la separación o divorcio de los progenitores, una ruptura con la pareja, fractura en la relación con el grupo clase o el grupo de amigos y amigas…).		
Familia con altos niveles de perfeccionismo y exigencia.		

Sociales y educativos	SÍ	NO
Falta o pérdida de red de apoyo social		
Haber vivido como víctima experiencias de acoso escolar o ciberacoso		
Rechazo social y maltrato por condición de orientación sexual		
Desarraigo cultural (cambio de país o entorno, etc.).		
Estigma asociado a sufrir un desajuste emocional. Exclusión del grupo por razón del desajuste emocional o psicológico.		

Sociales y educativos	SÍ	NO
Falta o pérdida de red de apoyo social		
Haber vivido como víctima experiencias de acoso escolar o ciberacoso		
Rechazo social y maltrato por condición de orientación sexual		
Desarraigo cultural (cambio de país o entorno, etc.).		
Estigma asociado a sufrir un desajuste emocional. Exclusión del grupo por razón del desajuste emocional o psicológico.		
Falta o pérdida de red de apoyo social		

3. Análisis de los factores de protección.

Personales	SÍ	NO
Buenas habilidades para la gestión emocional, el afrontamiento y la resolución de problemas.		
Habilidades de comunicación y relación interpersonal con iguales y personas adultas.		
Autoconcepto y autoestima saludables y percepción de autoeficiencia.		
Actitudes de relación interpersonal prosociales y favorecedoras de la convivencia.		
Hábitos personales saludables (sueño, alimentación y actividad física).		
Uso adecuado de las TIC (tiempo y contenidos)		
Características personales de flexibilidad y tranquilidad ante circunstancias adversas		
Rendimiento escolar adecuado		
Sentimiento positivo de pertenencia a uno o varios grupos		
Existencia de vinculación con proyectos personales		

Familiares	SÍ	NO
Relaciones familiares adecuadas y satisfactorias. Comunicación familiar y emocional basada en el diálogo y el respeto		
Vínculos de apego estables		
Estilos educativos y modelos adecuados		
Equilibrio en las actividades realizadas en el domicilio familiar y las desarrolladas por la familia completa en actividades de ocio. Participación en tareas domésticas.		

Sociales y educativos	SÍ	NO
Existencia de red de apoyo social. Amigos/as y compañeros/as.		
Relaciones adecuadas con personas adultas (centro educativo, actividades deportivas, extraescolares, etc.)		
Contar con personas adultas de referencia y confianza ante situaciones de conflicto o problemática		
Arraigo social y cultural en el entorno próximo		
Existencia de proyecto social y educativo		

Síntesis final y conclusiones.

Lugar, fecha y firmas

14. ACCESO AL CENTRO.

Podrán acceder al centro las personas que:

- Forman, o han formado, parte de la comunidad educativa.
- Pertenecen a otros centros educativos y han sido invitados por el centro a conocer o hacer uso de las instalaciones.
- Solicitan información sobre las diferentes enseñanzas del centro.
- Pertenecen a otros centros educativos y están interesados en las diferentes enseñanzas del centro (visitas organizadas).
- Solicitan certificados u otro tipo de documentación.
- Pertenecen a empresas que colaboran, o quieren colaborar, en las FCT o FPDual.
- Pertenecen a empresas suministradoras de servicios.
- Representan a organizaciones sindicales.
- Realizan funciones educativas asignadas de dirección, inspección, asesoramiento y/o evaluación.
- Participan en actividades educativas aprobadas en la Programación General Anual.
- Realizan trabajos de obra o mantenimiento encargados por la administración educativa o el centro.

Toda persona que quiera acceder al centro educativo 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 de la provincia en la que se encuentra ubicado a través de cualquiera de los registros que establece el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

15. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE ALERTA METEOROLÓGICA.

En caso de que la Delegación Provincial de Educación o el Ayuntamiento de Albacete comuniquen la necesidad de adoptar medidas debido a una alerta meteorológica por viento, el centro aplicará de manera inmediata las instrucciones emitidas por las autoridades competentes. Asimismo, se implementarán todas las medidas organizativas y preventivas necesarias para garantizar la seguridad del alumnado, del personal y de las instalaciones.

En estas situaciones, quedan **suspendidas todas las actividades al aire libre** organizadas por el centro. Esta medida afecta a las actividades deportivas, educativas y de ocio, con el objetivo de **minimizar cualquier riesgo derivado de las fuertes rachas de viento previstas**.

Asimismo, se establece lo siguiente:

- Durante el **recreo de la mañana y de la tarde**, el alumnado deberá permanecer en el **interior de los edificios**.
- El alumnado de **1.º y 2.º de ESO** permanecerá en sus aulas, acompañado por el profesor que imparta clase durante la **3.ª hora**.
- El resto de los grupos podrá permanecer igualmente en sus aulas siempre que se encuentren bajo la supervisión del profesor/a de dicha hora. En caso contrario, deberán permanecer en la **planta baja** de los edificios.

No se permitirá en ningún caso la permanencia del alumnado en las plantas superiores ni en las escaleras durante el recreo.

Únicamente podrá salir del centro el alumnado **mayor de 18 años**, previa presentación de su DNI en la puerta. No obstante, se les informará de que, por motivos de seguridad, se recomienda permanecer en el interior del centro.

El profesorado de guardia deberá supervisar los espacios asignados. Si algún docente de guardia debe permanecer en su aula con su grupo, deberá comunicarlo a Jefatura para reorganizar la cobertura del recreo.

Rogamos adapten su programación para trabajar en espacios interiores y trasladen esta información al alumnado, extremando las medidas de prevención durante toda la jornada.

Todas las medidas adoptadas tienen como finalidad garantizar la seguridad del alumnado y de toda la comunidad educativa