

**NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONAMIENTO DE CENTRO**

**IES BLAS DE PRADO
AVDA. LOS MÉDICOS/N
45180 CAMARENA (TOLEDO)**



**DOCUMENTO APROBADO EL 28 DE OCTUBRE DE 2020
(ACTUALIZADO EN BASE A LA CRISIS SANITARIA COVID-19 Y EL
PLAN DE CONTINGENCIA)**

NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE CENTRO.

Las Normas de convivencia, organización y funcionamiento 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.

1. PRINCIPIOS DEL PROYECTO EDUCATIVO
2. ELABORACIÓN, APLICACIÓN Y REVISIÓN DE LAS NORMAS.
 - 2.1. ELABORACIÓN DE LAS NORMAS
 - 2.2. APLICACIÓN DE LAS NORMAS
 - 2.3. REVISIÓN DE LAS NORMAS.
 - 2.4. CRITERIOS COMUNES PARA LAS NORMAS DE CONVIVENCIA.
 - 2.5. CANALES DE COMUNICACIÓN
3. NORMAS DE CONVIVENCIA.
 - 3.1. NORMAS DE CONVIVENCIA DE ALUMNOS.
 - 3.1.1. CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS.
 - 3.1.2. CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA.
 - 3.1.3. CONDUCTAS QUE MENOSCABAN LA AUTORIDAD DEL PROFESORADO Y CONDUCTAS GRAVEMENTE ATENTATORIAS DE LA AUTORIDAD DEL PROFESORADO.
 - 3.1.4. NORMAS PARA EL USO DE DISPOSITIVOS MÓVILES Y/O APARATOS ELECTRÓNICOS
 - 3.2. NORMAS DE CONVIVENCIA DE PROFESORES.
 - 3.3. NORMAS DE CONVIVENCIA DE AULA.
 - 3.4. REALIZACIÓN DE TAREAS EDUCATIVAS FUERA DE CLASE
 - 3.5. LA COMISIÓN DE CONVIVENCIA.
 - 3.6. EQUIPO DE MEDIACIÓN Y CONVIVENCIA.
 - 3.7. VESTIMENTA Y COMPORTAMIENTO DECOROSO.
4. DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.
 - 4.1. DERECHOS Y DEBERES COMUNES
 - 4.2. DERECHOS Y DEBERES DEL PROFESORADO.
 - 4.2.1. DÍAS DE LIBRE DISPOSICIÓN
 - 4.2.2. OFENSAS AL PROFESORADO
 - 4.3. DERECHOS Y DEBERES DEL ALUMNADO.
 - 4.4. SALIDAS DEL CENTRO
 - 4.5. DERECHOS Y DEBERES DE LOS PADRES.
 - 4.6. DERECHOS Y DEBERES DEL PERSONAL NO DOCENTE.
 - 4.7. DETERIORO DE LA IMAGEN DEL CENTRO POR DIFUSIÓN, A TRAVÉS DE LAS REDES SOCIALES.
5. FUNCIONAMIENTO DE LOS ÓRGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO, DE PARTICIPACIÓN Y DE COORDINACIÓN DOCENTE.
 - 5.1. EL EQUIPO DIRECTIVO.
 - 5.2. CONSEJO ESCOLAR.
 - 5.3. CLAUSTRO DE PROFESORES.
 - 5.4. ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN. JUNTA DE DELEGADOS. AMPA.
 - 5.5. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE.
 - . TUTORÍA.
 - . JUNTA DE PROFESORES DE GRUPO.
 - . DEPARTAMENTOS DE COORDINACIÓN DIDÁCTICA.
 - . DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN.
 - . COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA.
 - . DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRACURRICULARES.
 - 5.6. OTROS SERVICIOS Y RESPONSABILIDADES.
6. ORGANIZACIÓN DEL CENTRO.
 - 6.1. CRITERIOS DE ASIGNACIÓN DE TUTORÍAS Y GRUPOS.
 - 6.2. ORGANIZACIÓN DE ESPACIOS Y TIEMPOS DEL CENTRO.
 - 6.3. USO DE LAS INSTALACIONES.
 - 6.4. NORMAS DE USO DE LA BIBLIOTECA
 - 6.5. AULAS ALTHIA
 - 6.6. INSTALACIONES DEPORTIVAS.
 - 6.7. TRANSPORTE ESCOLAR
 - 6.8. PROGRAMA DE GRATUIDAD DE MATERIALES CURRICULARES.
 - 6.9. PROCEDIMIENTOS DE COMUNICACIÓN A LAS FAMILIAS DE LAS FALTAS DE ASISTENCIA
 - 6.10. PROCESO DE PREMATRÍCULA
7. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRACURRICULARES.
8. PROCEDIMIENTO DE APLICACIÓN DEL PROTOCOLO DE CUIDADO A MENORES
9. MEDIDAS NECESARIAS PARA EL BUEN USO, EL CUIDADO Y EL MANTENIMIENTO DE LOS MATERIALES CURRICULARES
10. INSTRUCCIONES Y NORMATIVA PARA VIDEOCONFERENCIAS
11. ANEXOS:
 - 11.1. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTES POSIBLES CASOS DE ACOSO ESCOLAR.
 - 11.2. NORMAS Y ACUERDO DE MEDIACIÓN ESCOLAR
 - 11.3. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN DIRIGIDO A MENORES SOBRE IDENTIDAD Y EXPRESIÓN DE GÉNERO.
 - 11.4. PLAN DE CONTINGENCIA

1. PRINCIPIOS DEL PROYECTO EDUCATIVO

El Proyecto Educativo, es el punto de partida que orienta e inspira nuestra acción educativa, así como todas las decisiones curriculares y organizativas; e intenta dar respuesta a las necesidades y demandas reales del centro y el entorno escolar. La comunidad educativa del IES BLAS DE PRADO de manifestamos nuestros principios, valores e intenciones educativas.

Estas NORMAS de CONVIVENCIA han sido elaboradas en base a los siguientes principios generales.

- CALIDAD** Creemos en una educación de calidad que permita adecuar los objetivos propuestos a las necesidades y demandas de la sociedad actual.
- EDUCACIÓN EN VALORES** Transmitimos y ponemos en práctica valores que favorezcan la libertad personal, la responsabilidad, la ciudadanía democrática, la solidaridad, la tolerancia, la igualdad, el respeto y la justicia, superando cualquier tipo de discriminación.
- RECONOCIMIENTO SOCIAL** Valoramos la función docente como un factor esencial de la calidad de la educación, así como el reconocimiento social del profesorado y el apoyo a su tarea.
- EQUIDAD.** Creemos en la equidad, que garantice la igualdad de oportunidades, y que actúe como elemento compensador de las desigualdades personales, culturales, económicas y sociales.
- RESPECTO.** Trabajamos por una educación basada en el respeto de los derechos y libertades fundamentales.
- ESFUERZO PERSONAL Y RESPONSABILIDAD.** Consideramos el esfuerzo personal como premisa básica para alcanzar el éxito escolar.
Educamos en la responsabilidad individual y en el mérito y esfuerzo personal.
- FORMACIÓN INTEGRAL** Creemos en la formación integral de los alumnos/as para lograr el pleno desarrollo de su personalidad y de sus capacidades de los alumnos.
- HÁBITOS DE TRABAJO** Educamos en la adquisición de hábitos intelectuales, de conocimientos científicos, técnicos, humanísticos, históricos y artísticos, así como el desarrollo de hábitos saludables, el ejercicio físico y el deporte.

2. ELABORACIÓN, APLICACIÓN Y REVISIÓN DE LAS NORMAS

Las presentes Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento han sido elaboradas por el conjunto de la Comunidad educativa y aprobadas por el director del centro, tras ser informadas al Claustro y al Consejo Escolar. La última modificación ha sido realizada en base a la crisis sanitaria COVID-19, y los aspectos incluidos en el Plan de Contingencia (anexo 4 del presente documento).

Asimismo, en su elaboración se han tenido en cuenta fundamentalmente la siguiente normativa:

- Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria (R.D. 83/1996 de 26 de enero)
- Instrucciones que regulan la Organización y Funcionamiento de los Institutos de Educación Secundaria en la Comunidad de Castilla-La Mancha (Orden de 25 de mayo de 2006 de la Consejería de Educación y Ciencia).
- La Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio Reguladora del Derecho a la Educación.
- La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo de Educación, modificada por la Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa (LOMCE).
- Ley 7/2010, de 20 de julio, de Educación de Castilla-La Mancha.
- Derechos y deberes de los alumnos y normas de convivencia de los Centros (R.D. 732/1995 de 5 de mayo).
- Decreto 3/2008, de 08-01-2008, de la Convivencia Escolar en Castilla-La-Mancha.
- Orden de 02/07/2012 de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se dictan instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de los institutos de educación secundaria en Comunidad Autónoma de Castilla – La Mancha.
- Ley 3/2012, de 10 de mayo, de autoridad del profesorado.
- Decreto 13/2013, de 21/03/2013, de autoridad del profesorado en Castilla - La Mancha.
- Resolución de 23/07/2020, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se dictan instrucciones sobre medidas educativas para el curso 2020-2021 en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.
- Resolución 31/08/2020, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se modifica la Resolución de 23/07/2020 por la que se dictan instrucciones sobre medidas educativas para el curso 2020- 2021 en la comunidad autónoma de CLM.
- Real Decreto ley 31/2020 de 29 de septiembre, por el que se adoptan medidas urgentes en el ámbito de la educación no universitaria.

2.1. ELABORACIÓN DE LAS NORMAS

Las normas se elaboran partiendo de una propuesta del EQUIPO DIRECTIVO. Se tendrán en cuenta las APORTACIONES y/o MODIFICACIONES provenientes:

- DEL PROFESORADO del centro a través de la CCP y del Claustro.
- DEL ALUMNADO a través de la Junta de Delegados o reuniones colegiadas.
- DEL resto de integrantes de la Comunidad Educativa a través de sus representantes en el Consejo escolar del centro.

Tras ser informadas por el Claustro, su aprobación corresponde al responsable de la dirección del centro.

2.2. APLICACIÓN DE LAS NORMAS

1.- Todos los componentes de la comunidad educativa (profesores, padres, alumnos y personal laboral y de servicios) están sujetos, en aquello que les afecte, a estas Normas de convivencia, organización y funcionamiento.

2.- Los profesores y el personal laboral y de servicios se integran en la comunidad escolar a través del ejercicio de su respectiva actividad, estando sujetos por tanto a los derechos y deberes inherentes a esa actividad. Las presentes normas regulan sus aspectos específicos en el centro.

3.- Los alumnos y sus padres o representantes legales están obligados y se comprometen a aceptar y cumplir las normas establecidas en este documento al efectuar la matrícula oficial en el centro.

4.- La obligación de cumplir estas normas de convivencia se extiende a todas las dependencias del recinto escolar, transporte y durante la realización de actividades extraescolares y complementarias. (Artículo 18 punto 3. Decreto convivencia CLM)

5.- Abarcará todo el tiempo en el que el centro esté a disposición de la comunidad educativa. El Equipo Directivo, el Claustro y el Consejo escolar velarán por el cumplimiento de estas normas.

6.- Todas las personas que puedan colaborar y participar en actividades del centro, seguirán las normas y procedimientos descritos en este documento.

7.- La responsabilidad de la aplicación y cumplimiento de estas normas corresponde a:

- EL EQUIPO DIRECTIVO.
- EL PROFESORADO y el resto de miembros de la Comunidad Educativa, en la medida de sus atribuciones, competencias y obligaciones legales establecidas en la normativa vigente en todo el CENTRO.
- AL PROFESORADO de turno (bien sea el del área correspondiente o el de Guardia), al Tutor y los alumnos integrantes del grupo en cada AULA.

2.3. REVISIÓN DE LAS NORMAS

La revisión de estas normas, una vez aprobadas, se realizará:

- A propuesta del Equipo Directivo
- A propuesta de dos tercios de los componentes del Consejo Escolar del centro.
- A propuesta de un **número significativo** de integrantes de la CCP o miembros del Claustro de profesores, mediante propuesta concreta, redactada y razonada sobre alguno de los aspectos contenidos en las Normas de convivencia aprobadas en el centro.
- Promovida por un **número significativo** de alumnos, asociaciones de alumnos o AMPAS, a través de sus representantes u otros integrantes de la Comunidad Educativa aprobada, finalmente, por el CONSEJO ESCOLAR del centro, siempre que se considere tendente a mejorar las condiciones o contenidos en que se desarrolla la actividad educativa en el centro.

El Equipo Directivo elaboraría una modificación que sería informada al Claustro y sometida a la aprobación del Consejo escolar del centro por mayoría de dos tercios de la totalidad de los componentes con derecho a voto.

2.4. CRITERIOS COMUNES PARA LAS NORMAS DE CONVIVENCIA.

Las normas de convivencia deben ser claras, concretas y formuladas de forma sencilla. Asimismo, deben ser fácilmente revisables y adaptables a las nuevas realidades del centro.

Respetarán, en todo caso, lo establecido sobre convivencia y organización en el centro, de acuerdo con la norma vigente.

Nuestras NORMAS respetan los PRINCIPIOS GENERALES de:

- ADECUACIÓN a las normas de funcionamiento y organización del centro.
- PRESERVAR o GARANTIZAR el derecho a la educación del alumnado.
- RESPETO y COLABORACIÓN con otros miembros de la comunidad educativa.
- CUIDADO y LIMPIEZA de las instalaciones, material y dotación del centro.
- PUNTUALIDAD en la asistencia al centro y a las clases de referencia, tanto del alumnado como del profesorado.
- PERSEGUIR la MEJORA del funcionamiento del centro.

2.5. CANALES DE COMUNICACIÓN.

Los canales de comunicación para la detección de posibles situaciones de acoso escolar y otros problemas en la convivencia, para que cualquier miembro de la comunidad educativa pueda ponerlo en conocimiento del equipo directivo son:

- Comunicarlo al tutor/a.
- Comunicarlo al equipo de mediación.
- Comunicarlo al equipo directivo.
- Notificarlo a través del buzón de sugerencias.
- Notificarlos a través del correo electrónico específico de convivencia escolar: ayudablasdeprado@gmail.com

3. NORMAS DE CONVIVENCIA.

3.1. NORMAS DE CONVIVENCIA DE ALUMNOS

3.1.1. CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS.⁵

¿Cuáles son?

Aquellas conductas que no se ajusten a las normas de funcionamiento, ni a los principios y criterios que regulan la convivencia del centro pueden clasificarse en contrarias a las normas de convivencia o gravemente perjudiciales para las normas:

Conductas CONTRARIAS a las Normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro y del aula.

<p>a. Las faltas injustificadas de asistencia a clase o de puntualidad.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ La acumulación de un 20% o más de faltas de asistencia injustificadas conllevará la pérdida del derecho a evaluación continua del alumno. (30% en FPB) ➤ Si un alumno no acude a un examen, tan sólo se le repetirá si la falta está debidamente justificada. En todo caso, esta repetición se hará en el primer día de su incorporación al Centro después de la ausencia y siempre que el profesor tenga la posibilidad de hacerlo. ➤ Los retrasos injustificados supondrán una falta leve y la acumulación de tres retrasos injustificados será considerada una conducta contraria a la norma y, por lo tanto, será motivo de parte de disciplina. ➤ No se permitirá la entrada al aula a aquellos alumnos que acudan al centro pasados diez minutos del comienzo de la hora lectiva correspondiente.
<p>b. La desconsideración con los otros miembros de la comunidad escolar.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ No discriminar a ningún miembro de la comunidad educativa. ➤ No insultar, despreciar ni agredir a ningún miembro de la comunidad educativa. ➤ No respetar el derecho de estudio de los compañeros. ➤ Se acudirá al centro aseado y con unas condiciones mínimas de higiene, así mismo se debe evitar traer vestimentas impropias de un centro educativo y no de ocio (como bañadores, gorras, etc.)

<p>c. La interrupción del normal desarrollo de las clases.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Se deberá permanecer en el aula durante el horario lectivo, no pudiendo salir de ella salvo para acudir a las aulas específicas. ➤ No se podrá salir al baño durante las horas lectivas, siendo posible hacerlo durante el periodo de recreo, salvo casos excepcionales y de estricta necesidad. ➤ Habrá de acudir a clase con todo el material necesario para el aprovechamiento del tiempo de estudio. ➤ En los cambios de clase no se podrá permanecer en el pasillo ni deambular por aulas ajenas. ➤ Durante el desarrollo del periodo lectivo, los alumnos deberán mantener una actitud y un comportamiento adecuado que favorezca el clima de estudio necesario. Por lo tanto, no se podrá abandonar la mesa de trabajo sin permiso del profesor ni realizar ruidos molestos o hablar a destiempo ni en voz demasiado alta. ➤ No se permitirá el uso de lenguaje soez como insultos o palabras malsonantes. ➤ Queda prohibido que los alumnos se asomen de forma inadecuada o peligrosa por las ventanas, arrojen cualquier tipo de objeto, pinten la fachada externa del centro con cepillos de pizarra o cualquier otro elemento y/o hablen a través de ellas. ➤ Se considerará una conducta contraria a las normas la acumulación o reiteración de faltas tales como el comportamiento indebido en clase, no traer el material necesario o la no realización de las tareas propuestas por el profesor en el aula.
<p>d. La alteración del desarrollo normal de las actividades del centro.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Dentro del recinto escolar está prohibida la manipulación o el uso de teléfonos móviles, dispositivos electrónicos, cámaras, etc. ➤ No se podrá comer, beber ni mascar chicle en el aula, ni tampoco en las dependencias interiores del centro, salvo en la cafetería y siempre durante el periodo de recreo. ➤ Está prohibido interrumpir y molestar a compañeros de otros grupos que estén realizando una actividad de estudio. ➤ Durante los recreos los alumnos tienen que salir al patio, excepto aquellos que acudan a la Biblioteca, los que precisen hacer uso de los aseos o que acudan a actividades programadas durante el recreo tales como los diversos talleres: baile moderno, robótica, teatro, química..., no pudiendo permanecer ningún alumno en su aula sin la compañía de un profesor.

<p>e. Los actos de indisciplina contra miembros de la comunidad escolar.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Se debe respetar al profesorado y seguir sus orientaciones académicas. El mismo respeto se exigirá en el trato a los demás trabajadores del Centro y miembros de la Comunidad Escolar. ➤ Habrá que seguir las indicaciones de los profesores de guardia y personal de administración y servicios en todo momento.
<p>f. El deterioro, causado intencionadamente, de las dependencias del centro o de su material, o del material de cualquier miembro de la comunidad escolar.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Respetar, mantener y ayudar al cuidado e higiene del centro, sus materiales y mobiliario. Así como al material propiedad o bajo responsabilidad de otros compañeros, haciéndose en todo momento responsable del mismo. ➤ Las aulas deben utilizarse exclusivamente para trabajar y estudiar, además de ser un espacio de relación social con otros compañeros. Con el fin de favorecer un ambiente armónico y saludable, los alumnos serán responsables de mantener limpia el aula y subir las sillas, bajar persianas y cerrar ventanas a última hora. ➤ Se debe cuidar la limpieza del patio utilizando correctamente las papeleras y no tirando al suelo bolsas, latas, papeles, pipas ni cosa alguna, en beneficio de todos y como elemento educativo de primer orden.

Estas conductas se tendrán en cuenta en los siguientes espacios y tiempos:

- Dentro del recinto escolar.
- Durante la realización de actividades complementarias y extracurriculares.
- En el uso de los servicios complementarios del centro (transporte escolar).
- Asimismo, se tendrán en consideración aquellas que, aunque se realicen fuera del recinto, estén motivadas o directamente relacionadas con la actividad escolar.

En aquellos cursos y grupos que la junta de profesores lo considere necesario y así lo acuerden, se podrá llevar un registro semanal (que se plasmará en un cuadrante elaborado a tal efecto) de las siguientes conductas contrarias:

1. La no realización de **tareas** en el aula, que será registrado en el cuadrante con una T.
2. El no acudir a clase con el **material** necesario, que quedará registrado con una M.
3. Tener una actitud o **comportamiento** inadecuado en la clase, registrado con una C.

La acumulación de 5 o más de estas conductas supondrá un parte por parte del tutor/a que será quien revise dicho registro semanalmente.

APLICACIÓN DE MEDIDAS CORRECTORAS: (art. 19.- RD. 3/2008)

Se tendrán en cuenta: nivel, etapa y circunstancias socio-familiares y personales del alumno, proporcionales a la gravedad y que persigan la mejora de su proceso educativo, priorizando comportamientos positivos de reparación y compensación a la comunidad educativa.

No se les puede privar de su derecho a la educación, ni a la escolaridad obligatoria salvo en los supuestos del Art. 25 o 26 (medidas correctoras fuera del aula o del centro en horario no lectivo).

CIRCUNSTANCIAS ATENUANTES (art. 20. 1)

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

CIRCUNSTANCIAS AGRAVANTES (art.20.2)

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

MEDIDAS CORRECTORAS (art. 24)

a. La restricción de uso de determinados espacios y recursos del centro.

La sustitución del recreo por una actividad alternativa, como la mejora, cuidado y conservación de algún espacio del centro (por ejemplo: tareas de limpieza, tareas en colaboración con Jefatura de estudios, etc.)

a. El desarrollo de las actividades escolares en un espacio distinto al aula de grupo habitual, bajo el control de profesorado del centro, en los términos dispuestos en el artículo 24.

b. 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, bajo supervisión de personal del centro sí lo hubiese.

En nuestro centro, las conductas contrarias a las normas podrán ser sancionadas con un parte disciplinario. Del mismo modo, los gastos ocasionados por roturas y desperfectos serán abonados por los alumnos responsables de los mismos con conocimiento de sus tutores legales y corresponsables del alumno infractor. Cuando no sea identificado el responsable, el abono será realizado por la totalidad de los alumnos que componen el grupo.

Cuando se trate de un desperfecto que conlleve gasto económico, el abono de dicho gasto podrá sustituirse por trabajo en el Centro fuera del horario lectivo, según establece la Normativa vigente.

TAREAS EDUCATIVAS FUERA DELAULA

Temporalmente podrá imponerse la medida correctora de realizar tareas fuera del aula durante la clase de un profesor/a.

La atención a este alumnado, organizado por la Dirección del centro, implica la existencia de un AULA de CONVIVENCIA, a la que se acude con un parte por mal comportamiento y tarea para realizar bajo supervisión del **profesorado de Guardia** en dicho espacio. El profesor informará de tales circunstancias a Jefatura de estudios, que controlará la reiteración de dichas conductas.

Cuando un alumno sea expulsado de clase, será sancionado con un parte de disciplina, acudirá al aula de convivencia previo paso por Jefatura de Estudios y entregará el parte al profesor de guardia que estará con el alumno/a durante el tiempo que dure esa guardia. El profesor que puso dicho parte se lo comunicará con la mayor brevedad posible a la familia y entregará una copia del parte en Jefatura de estudios, otra al tutor del alumno y otra al alumno sancionado.

APLICACIÓN DE LAS MEDIDAS

Considerando los criterios del artículo 19 y las condiciones de graduación señaladas en el artículo 20, estas medidas se aplicarán, por delegación del Director, por:

a. Cualquier profesor o profesora del centro, oído el alumno o alumna, en los supuestos detallados en los apartados b) (sin recreo) y c) (aula de estudio) del apartado 1 del artículo 24.

b. El tutor o tutora en los supuestos detallados en los apartados a) (restricción uso de espacios) y d) (realización de tareas fuera de su aula) del apartado 1 del artículo 24.

En el curso académico 2020-2021, los partes de disciplina se gestionarán de forma telemática, de tal manera que el profesor rellenará un formulario online que generará un archivo que será enviado a las familias por la plataforma EducamosCLM. El procedimiento a seguir será el siguiente:

El profesor rellenará el parte sancionador de forma telemática a través de un formulario creado a tal efecto, donde se detallará el hecho, la propuesta de sanción, así como la conducta de entre las tipificadas en el Decreto 3/2008 de 08/01/2018 de la Convivencia Escolar de Castilla-La Mancha y el Decreto 13/2013, de 21/03/2013 de autoridad del profesorado de Castilla-La Mancha. Así mismo, el profesor notificará el hecho al tutor/a de forma telemática y a las familias por vía telefónica y/o telemática. En caso de que sea necesaria la aplicación de medidas correctoras, desde la Jefatura de Estudios se informará de las mismas al alumno/a, a la familia, al tutor/a y al equipo docente.

3.1.2. CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA.

¿Cuáles son?

Aquellas conductas que no se ajusten a las normas de funcionamiento, ni a los principios y criterios que regulan la convivencia del centro y que alteren gravemente las circunstancias de funcionamiento del instituto por su gravedad, repercusión o inadecuación a las más elementales formas de convivencia en el centro.

Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro.

<p>a. Los actos de indisciplina que alteren gravemente el desarrollo normal de las actividades del centro.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Queda prohibido fumar y beber alcohol según refiere la legislación vigente. ➤ Queda terminantemente prohibido abandonar el centro sin autorización. ➤ La falta de respeto, de carácter grave, hacia miembros de la Comunidad Escolar.
<p>b. Las injurias u ofensas graves contra otros miembros de la comunidad escolar.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ No proferir insultos, amenazas ni ofensas graves contra ningún miembro de la comunidad educativa.

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.

(Anexo I: **PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE POSIBLES CASOS DE ACOSO ESCOLAR**).

SANCIONES RELACIONADAS CON LA COVID 19 Y LAS NORMAS ESTABLECIDAS EN EL PLAN DE CONTINGENCIA Y LA PREVENCIÓN DE CONTAGIOS: cualquier situación en la que el alumnado ponga en riesgo la salud de cualquier miembro de la comunidad educativa por no respetar las normas establecidas en el Plan de Contingencia y la prevención de contagios supondrá un parte grave en base a la conducta gravemente perjudicial para la convivencia en el centro, tipificada en el Decreto 3/2008, de 08/01/2018, de la Convivencia Escolar de Castilla-La Mancha "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", pudiéndose aplicar alguna de las medidas correctoras ante conductas gravemente perjudiciales para la convivencia recogidas en la normativa vigente.

- Se sancionarán aquellas conductas y actuaciones realizadas dentro y fuera del recinto escolar que estén relacionadas con la vida escolar tales como peleas y agresiones físicas, incluso aquellas de carácter más psicológico o social que persigan el aislamiento o el acoso de un compañero aun fuera del Centro, y a través de cualquier medio.
- La ausencia de mascarilla o el mal uso de la misma de forma reiterada.
- La ausencia de distancia de seguridad en el aula, de forma intencionada o reiterada. Esto incluiría el desplazamiento de pupitres y sillas, la aglomeración en la salida del aula, la salida al pasillo y cualquier otra situación que supusiese la pérdida de distanciamiento social.
- El abandono de la zona designada para cada uno de los niveles educativos y/o la incorporación a una zona no permitida en el recreo.
- Deambular por las zonas del centro ajenas a su zona de aulas de referencia.
- El uso de spray de hidrogel (no recomendado en el Plan de Contingencia del centro).
- El intercambio de enseres entre compañeros, (botellas de agua, hidrogeles u otros enseres).
- El uso del transporte escolar en un vehículo diferente al designado por el centro o en una plaza diferente a la designada en el vehículo que le corresponde.
- La grabación, ya sea en video o audio de las sesiones online por parte de alumnado, y del mismo modo la fotografía o captura de las mismas, así como interrumpir y obstaculizar las sesiones online.

<p>d. Las vejaciones o humillaciones, particularmente aquellas 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.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ No se admitirán vejaciones o humillaciones, particularmente aquellas 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.
<p>e. La suplantación de identidad, la falsificación o sustracción de documentos y material académico.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Los alumnos deberán ser identificables claramente en todo momento a lo largo del desarrollo ordinario del horario lectivo, y en todo caso deberán identificarse correctamente siempre que les sea requerido. ➤ Queda prohibido cualquier vestimenta que impida total o parcialmente la fácil identificación del alumno/a, o que pueda resultar peligrosa. Será considerado muy grave la falsificación o sustracción de documentos y/o material académico tales como boletines de notas, partes disciplinarios, etc.

<p>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.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Se sancionará 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 tales como la activación injustificada de alarmas o la rotura de cristales, puertas, manillas, paredes, extintores, grifos, rejas, material escolar ajeno, etc. ➤ Queda terminantemente prohibida la sustracción, el hurto o el robo de cualquier material del centro o de cualquier miembro de la comunidad escolar, pudiendo ser objeto de denuncia formal ante las autoridades pertinentes.
<p>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.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ No se consentirán ningún tipo de insultos racistas contra cualquier miembro de la comunidad educativa ni la exhibición pública o manifestación de proclamas, simbología o lenguaje de carácter xenófobo. ➤ No se consentirán comentarios relacionados con la condición sexual o aspecto físico de ningún miembro del Centro.
<p>h. La reiteración de conductas contrarias a las normas de convivencia en el centro.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ La acumulación de tres partes disciplinarios será considerada una conducta gravemente perjudicial para las normas de convivencia del centro.
<p>i. El incumplimiento de las medidas correctoras impuestas con anterioridad.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ El incumplimiento de una sanción o castigo correspondiente a conductas contrarias o gravemente perjudiciales a las normas será considerado una conducta gravemente perjudicial en sí misma.
<p>k. Perturbar la convivencia o deambular por aulas ajenas durante el cambio de clases.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Se sancionará con un día de expulsión.

Estas conductas se tendrán en cuenta en los siguientes espacios y tiempos:

- Dentro del recinto escolar.
- Durante la realización de actividades complementarias y extracurriculares.
- En el uso de los servicios complementarios del centro (transporte escolar).
- Asimismo, se tendrán en consideración aquellas que, aunque se realicen fuera del recinto, estén motivadas o directamente relacionadas con la actividad escolar, o se produzcan de forma reiterada entre alumnos del Centro aun fuera de él, ya que podrían considerarse propias de acoso poniéndose en conocimiento de las autoridades competentes.

APLICACIÓN DE MEDIDAS CORRECTORAS: (art 19.- RD. 3/2008)

Se tendrán en cuenta: nivel, etapa y circunstancias socio-familiares y personales del alumno, proporcionales a la gravedad y que persigan la mejora de su proceso educativo, priorizando comportamientos positivos de reparación y compensación a la comunidad educativa

No se les puede privar de su derecho a la educación, ni a la escolaridad obligatoria salvo en los supuestos del art 25 o 26 (medidas correctoras fuera del aula o del centro en horario no lectivo).

CIRCUNSTANCIAS ATENUANTES (art 20. 1)

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

CIRCUNSTANCIAS AGRAVANTES (art 20.2)

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

Medidas correctoras ante conductas gravemente perjudiciales para la convivencia (art. 26)

- a. La realización en horario no lectivo de tareas educativas por un periodo de más de una semana y menos de un mes. (por ejemplo: tareas de limpieza, tareas encargadas y en colaboración con Jefatura de Estudios del centro, etc.)
- b. La suspensión del derecho a participar en determinadas actividades extraescolares o complementarias durante un período que no podrá ser superior a un mes.
- c. El cambio de grupo o clase.
- d. La realización de tareas educativas fuera del centro, con suspensión temporal de la asistencia al propio centro docente por un periodo que no podrá ser superior a quince días lectivos, sin que ello comporte la pérdida del derecho a la evaluación continua, y sin perjuicio de la obligación de que el alumno o la alumna acuda periódicamente al centro para el control del cumplimiento de la medida correctora. En este supuesto, la tutora o el tutor establecerá un plan de trabajo con las actividades a realizar por el alumno o la alumna sancionado, con inclusión de las formas de seguimiento y control durante los días de no asistencia al centro, para garantizar así el derecho a la evaluación continua. En la adopción de esta medida tienen el deber de colaborar las madres, padres o representantes legales del alumno.

En nuestro centro, la acumulación de tres partes disciplinarios podrá suponer la expulsión del centro del alumno durante tres días lectivos. De la misma manera, si el alumno acumula más expulsiones, podrá ser sancionado con una expulsión de mayor duración, de acuerdo con la normativa vigente.

Así mismo el uso del móvil u otros dispositivos electrónicos durante el horario lectivo en todo el recinto del centro, perturbar la convivencia o deambular por aulas ajenas ya sea durante el cambio de clase, el recreo o cualquier otro momento del horario lectivo acarreará una sanción de un día de expulsión.

Los alumnos que acumulen dos partes disciplinarios perderán durante todo el curso el derecho a asistir a aquellas actividades extraescolares que impliquen pernoctación.

Aquellos delegados y subdelegados que cometan una conducta gravemente perjudicial serán cesados de su cargo.

APLICACIÓN

El órgano competente es el DIRECTOR que informará a la Comisión de Convivencia y al Claustro.

PROCEDIMIENTO

En el curso académico 2020-2021, los partes de disciplina se gestionarán de forma telemática, de tal manera que el profesor rellenará un formulario online que generará un archivo que será enviado a las familias por EducamosCLM. El procedimiento a seguir será el siguiente:

El profesor rellenará el parte sancionador de forma telemática a través de un formulario creado a tal efecto, donde se detallará el hecho, la propuesta de sanción, así como la conducta de entre las tipificadas en el Decreto 3/2008 de 08/01/2018 de la Convivencia Escolar de Castilla-La Mancha y el Decreto 13/2013, de 21/03/2013 de autoridad del profesorado de Castilla-La Mancha. Así mismo, el profesor notificará el hecho al tutor/a de forma telemática y a las familias por vía telefónica y/o telemática. En caso de que sea necesaria la aplicación de medidas correctoras, desde la Jefatura de Estudios se informará de las mismas al alumno/a, a la familia, al tutor/a y al equipo docente.

En el caso de sanciones que conlleven expulsiones del centro de cinco días, el alumno/a o sus tutores legales remitirán al centro bien personalmente o mediante la plataforma delphos papás 2.0 la tarea correspondiente a la primera parte de la sanción para su supervisión por parte del equipo docente. Si la sanción es superior se entregarán periódicamente en función de la temporalidad de la expulsión.

Las correcciones impuestas serán inmediatamente ejecutivas.

RECLAMACIÓN

Será presentada ante el Consejo Escolar, a instancias de los padres/madres o tutores, o alumnos en el supuesto de ser mayores de edad, en el plazo de dos días a contar desde el siguiente a la imposición de la corrección, y para su resolución se convocará una reunión extraordinaria del Consejo en el plazo máximo de los dos días lectivos siguientes a su presentación, quien confirmará o revisará las medidas impuestas, proponiendo, en su caso, las medidas que considere oportunas.

OTRAS MEDIDAS

CAMBIO DE CENTRO.

El Director podrá proponerlo por problemas graves de convivencia u otras causas de carácter educativo relacionadas con un determinado entorno que esté afectando gravemente al normal proceso de escolarización y de aprendizaje.

Será preceptivo un informe de Inspección sobre si dicho cambio supone una mejora en las relaciones de convivencia del centro y en el proceso educativo. Contra la resolución procede recurso de alzada ante la Consejería 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.

PRESCRIPCIÓN DE LAS CONDUCTAS

CONDUCTAS CONTRARIAS a las normas y sus medidas correctoras en el **plazo de un mes** desde su comisión / imposición.

CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES y sus medidas correctoras **tres meses desde** su comisión / imposición o fecha de pronunciamiento del Consejo Escolar sobre la reclamación.

Se excluyen los períodos vacacionales.

RESPONSABILIDAD PENAL.

La Dirección del centro comunicará al Ministerio Fiscal, a la Dirección Provincial y a las autoridades oportunas las conductas que pudieran ser constitutivas de delito o falta perseguible penalmente, sin que ello suponga la paralización de las medidas correctoras aplicables.

3.1.3 CONDUCTAS QUE MENOSCABAN LA AUTORIDAD DEL PROFESORADO Y CONDUCTAS GRAVEMENTE ATENTATORIAS DE LA DE LA AUTORIDAD DEL PROFESORADO.

Se entiende por conductas contrarias o gravemente atentatorias y medidas educativas, correctoras, aplicables por los centros educativos en aquellas actuaciones del alumnado y demás miembros de la comunidad educativa que constituyan un menoscabo de la autoridad del profesorado, de forma que se garantice el respeto y la protección de dicha condición a los mismos.

Conductas que menoscaban la autoridad del profesorado.

¿Cuáles son?

Serán objeto de medidas correctoras las conductas contrarias a las normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro y del aula que menoscaben la autoridad del profesorado en el ejercicio de su labor profesional docente (presencial, semipresencial y a distancia) y que los alumnos realicen dentro del recinto escolar o fuera de él, siempre que sucedan durante el desarrollo de actividades comprendidas en el ámbito establecido en el artículo 1 de la Ley 3/2012, de 10 de mayo.

Se entiende por conductas que atentan especialmente contra la autoridad del profesorado las siguientes:

- 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.

MEDIDAS EDUCATIVAS CORRECTORAS

Para las conductas que menoscaban la autoridad del profesorado se aplicaran las siguientes medidas:

- a) La realización de tareas escolares en el centro en el horario no lectivo del alumnado, por un tiempo mínimo de cinco días lectivos.
- b) Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares o complementarias del centro, por un período mínimo de **cinco días lectivos y un máximo de un mes**.
- c) Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases, por un plazo **máximo de cinco días lectivos**, a contar desde el día en cuya jornada escolar se haya cometido la conducta infractora.
- d) La realización de tareas educativas fuera del centro, con suspensión del derecho de asistencia al mismo, **por un plazo mínimo de cinco días lectivos y un máximo de diez días lectivos** con sujeción a lo establecido en el artículo 26.d. del Decreto 3/2008, de 8 de enero. El plazo empezará a contarse desde el día en cuya jornada escolar se haya cometido la conducta infractora.
- e) Las medidas educativas correctoras serán adoptadas, por delegación de la persona titular de la dirección por cualquier profesor o profesora del centro, oído el alumno o alumna en el supuesto del párrafo a) y por el director del centro en los supuestos b), c) y d). **Estas medidas prescriben a los dos meses.**

Conductas GRAVEMENTE ATENTATORIAS de la autoridad del profesorado.

Se consideran conductas gravemente atentatorias de la autoridad del profesorado las siguientes:

- a) Los actos de indisciplina de cualquier alumno que supongan un perjuicio al profesorado y alteren gravemente el normal funcionamiento de la clase y de las actividades educativas programadas y desarrolladas por el Claustro.
- b) La interrupción reiterada de las clases y actividades educativas.
- c) El acoso o violencia contra el profesorado, así como los actos perjudiciales para su salud y su integridad personal, por parte de algún miembro de la comunidad educativa
- d) Las injurias u ofensas graves, así como las vejaciones o humillaciones hacia el profesorado, particularmente aquéllas que se realicen en su contra por sus circunstancias personales, económicas, sociales o educativas.
- e) La suplantación de identidad, la falsificación o sustracción de documentos que estén en el marco de la responsabilidad del profesorado.
- f) 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 EDUCATIVAS CORRECTORAS

Para las conductas infractoras GRAVEMENTE ATENTATORIAS de la autoridad del profesorado se aplicarán las siguientes medidas:

- a) La realización de tareas educativas en el centro, en horario no lectivo del alumnado, por un tiempo **mínimo de diez días lectivos y un máximo de un mes.**
- b) La suspensión del derecho del alumnado a participar en determinadas actividades extraescolares o complementarias, que se realicen en **el trimestre en el que se ha cometido la falta o en el siguiente trimestre.**
- c) El cambio de grupo o clase.
- d) La suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases, por un periodo superior a **cinco días lectivos e inferior a un mes**, a contar desde el día en cuya jornada escolar se haya cometido la conducta infractora.
- e) La realización de tareas educativas fuera del centro, con suspensión temporal de la asistencia al propio centro docente por un **periodo mínimo de diez días lectivos y un máximo de quince días lectivos**, con sujeción a lo establecido en el artículo 26.d del Decreto 3/2008, de 8 de enero. El plazo empezará a contar desde el día en cuya jornada escolar se haya cometido la conducta infractora.

Las medidas educativas correctoras serán adoptadas por la persona titular de la dirección, oído el alumno o alumna en todos los supuestos. **Estas medidas prescriben a los 4 meses.**

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

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.** Las medidas educativas correctoras anteriores se propondrán, en nombre del centro, desvinculando la responsabilidad del profesor, por la persona titular de la dirección al Director Provincial quien resolverá previo informe de la Inspección de educación. Contra la resolución dictada se podrá interponer recurso de alzada en el plazo de un mes ante la persona titular de la Consejería competente en materia de educación, de conformidad con lo establecido en los artículos 114 y 115 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. Para la aplicación de estas medidas correctoras concretas será preceptivo, en todo caso, el trámite de audiencia al alumnado responsable y sus familias ante el equipo directivo; sin perjuicio de la adopción de las medidas cautelares correspondientes. El profesorado responsable de las tutorías deberá tener conocimiento en todos los casos. Además, las decisiones adoptadas en virtud de las cuales se impongan las medidas correctoras serán inmediatamente ejecutivas. **Estas medidas correctoras prescribirán a los 4 meses.**

Prescripción

1. Las **CONDUCTAS CONTRARIAS** a las normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro y del aula que menoscaben la autoridad del profesorado prescriben transcurrido el plazo de **dos meses** a contar desde la fecha de su comisión.
2. Las **CONDUCTAS** contrarias a las normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro y del aula que **ATENTAN GRAVEMENTE** a la autoridad del profesorado prescriben transcurrido el plazo de **cuatro meses** a contar desde la fecha de su comisión

3.1.4. NORMAS PARA EL USO DE DISPOSITIVOS MÓVILES Y/O APARÁTOS ELECTRÓNICOS

La Legislación en la que se basa la nueva reglamentación para el uso de móviles u otros aparatos electrónicos en el Instituto es la siguiente:

- **Ley 5/2014, de 9 de octubre, de Protección Social y Jurídica de la Infancia y Adolescencia de Castilla-La Mancha:**
 - **Art. 22.3.** Los menores deben hacer un uso adecuado y responsable de las tecnologías de la información y la comunicación, preservando su intimidad y respetando los derechos de los demás.
 - **Art. 22.4.** Los menores no deberán mantener operativos teléfonos móviles ni otros dispositivos de comunicación en los centros escolares, salvo en los casos previstos expresamente en el proyecto educativo del centro o en situaciones excepcionales, debidamente acreditadas.
- **Decreto 3/2008, de 8/01/2008, de la Convivencia en Castilla – La Mancha:**
 - **2. Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el Centro: Art. 23.a.** Actos de indisciplina que alteren gravemente el desarrollo normal de la actividad del Centro. Ej.: grabación con una cámara, uso del móvil, saltar, la valla.

NORMAS DE USO DEL MÓVIL EN EL CENTRO:

- 1 No está permitido el uso del teléfono móvil u otros aparatos electrónicos s durante el horario lectivo en todo el recinto del centro. Dichos dispositivos deberán estar correctamente guardados.
- 2 Si en alguna materia por necesidades educativas del currículo fuera oportuno el uso de estos dispositivos como herramienta de trabajo, deberá estar reflejado en la Programación correspondiente y el profesorado pertinente deberá autorizar su uso, excluyéndose de este uso pedagógico a 1º y 2º de la ESO.
- 3 El Centro no se hará responsable de las pérdidas o sustracciones que de los mismos pudieran producirse, siendo su propietario el único responsable. Se recuerda que el responsable legal de la tenencia de estos dispositivos en el Centro es el tutor legal del alumno.
- 4 De acuerdo con la legislación vigente, no está permitido fotografiar ni grabar (audio y/o vídeo) a las personas sin su consentimiento o el de sus tutores legales si son menores.
- 5 No está permitido mostrar ni difundir entre los miembros de la comunidad educativa, a través de teléfonos móviles u otros aparatos, tratos degradantes, vejaciones o agresiones e imágenes de mal gusto.
- 6 Será circunstancia agravante el uso de aparatos electrónicos para fotografiar exámenes y/o divulgarlos.
- 7 Durante las actividades complementarias o extraescolares realizadas fuera del centro podrán usarse los teléfonos móviles o reproductores de audio/vídeo, únicamente si lo autoriza el profesorado responsable de la actividad y/o la persona afectada.
- 8 Si un alumno necesitara hacer una llamada urgente o recibirla, lo comunicará al profesor, quien, tras valorar la situación, autorizará al alumno a acudir a Conserjería para realizarla o recibirla.

MEDIDAS CORRECTORAS

Cualquier incumplimiento de las normas anteriores conllevará una o varias de las siguientes sanciones:

- a) Realización de tareas educativas fuera del Centro y suspensión de la asistencia al Centro durante, al menos, un día lectivo.
- b) La reincidencia se considera una falta de tipo gravemente perjudicial.
- c) Además, en el caso de que algún miembro de la comunidad educativa fuera objeto de fotografías o grabaciones no consentidas, el Centro podrá poner los hechos a disposición de las autoridades pertinentes y tomar las acciones legales que se consideren oportunas (Decreto 13/2013, de 21 de marzo de 2013 de la autoridad del profesorado de Castilla – La Mancha)
- d) La presencia de aparatos electrónicos no permitidos en un examen será suficiente motivo para calificar negativamente dicha prueba.

3.2. NORMAS DE CONVIVENCIA DEL PROFESORADO

- **EN RELACIÓN CON EL CENTRO:**

- Todo el profesorado del centro debe hacer cumplir estas normas de convivencia en el mismo, identificando o inquiriendo sobre la presencia de aquellos alumnos que se encuentren en lugares o a horas inadecuadas en sus instalaciones o zonas de recreo, adoptando las medidas correctoras en relación con dicho comportamiento o dando cuenta de dicha incidencia al Equipo Directivo.

- **EN RELACIÓN CON SUS OBLIGACIONES:**

- Se ruega máxima puntualidad en la llegada a clase.
- La repetida falta de puntualidad en su asistencia a clase podrá ser motivo de reconvención por parte de Jefatura de Estudios y Dirección y ser trasladada, al Servicio de Inspección.
- En caso de ausencia, el profesor o profesora deberá avisar a la Dirección de Centro tan pronto como sepa que esta va a producirse. La justificación de dicha ausencia será exigible desde el primer día y deberá entregarse en el momento de la reincorporación en el centro.
- El horario lectivo del Centro marcará el principio y el fin de cada periodo lectivo, que deberá ser respetado por todos para no interferir en el normal desarrollo de las clases y sin que suponga la delegación de funciones de un compañero sobre otro.
- El profesor no podrá utilizar el teléfono móvil mientras imparte clase a sus alumnos, salvo caso de extrema necesidad y con el conocimiento de Dirección.
- El profesor debe solicitar los permisos a los que tenga derecho con un mínimo de quince días de antelación.

- **EN RELACIÓN CON LOS ALUMNOS:**

- Se debe pasar lista durante la clase e informar a las familias de las faltas de asistencia mediante las plataformas informáticas-educativas de la administración (EducamosCLM) lo más rápidamente posible, así como de la evolución académica de sus alumnos periódicamente o cuando los familiares lo soliciten.
- El profesorado se responsabilizará de que los alumnos no permanezcan en los pasillos entre clases, y de reconducirlos a sus aulas.
- El profesor no debe dejar salir de clase a los alumnos en **horas lectivas** a no ser que haya una urgencia. En cualquier caso, no se podrá salir en grupo o masa, salvo bajo la supervisión y responsabilidad del profesor encargado del grupo en ese momento.
- El alumno podrá salir del aula de manera excepcional para ir al baño o realizar fotocopias encargadas por el profesorado o cualquier otra tarea encomendada por el mismo, siempre con el visto bueno del profesor, que será el responsable de registrar dicha salida en la hoja de registro colgada en la plataforma Microsoft Teams.
- El profesor controlará que los alumnos mantengan limpia y ventilada su aula en todas las horas y que suban las sillas, cierren ventanas y bajen persianas en la última hora, si esto no se cumpliera se tomarían las medidas oportunas (limpieza puntual en cualquier momento de la jornada o no se limpiaría el aula por parte del personal de limpieza ante su falta de colaboración). Para fomentar la limpieza y el orden en el centro se ha creado la figura de **"las patrullas ecológicas"** integradas por alumnos voluntarios del primer ciclo de la ESO cuya misión es mantener limpios patios y pasillos. Así mismo, se ha puesto en marcha un registro semanal en cada aula para seleccionar **el aula más limpia** bajo la supervisión del profesorado, el servicio de limpieza y el equipo directivo. Ambas actuaciones **"patrullas ecológicas"** y **"aulas limpias"** serán recompensadas en las medidas que se establezcan en cada curso académico por el equipo directivo.

3.3. NORMAS DE CONVIVENCIA DE AULA.

Hacer posible el proceso de enseñanza aprendizaje requiere orden, silencio, clima de tranquilidad y motivación, de ahí la necesidad de establecer normas.

Dado que es mejor pactar normas que imponerlas, resulta necesario que los alumnos establezcan sus propias normas de convivencia en el aula (siempre que no se aparten de la presente normativa) que deben establecerse en función del respeto a los profesores y a los demás compañeros, para lograr un ambiente de trabajo adecuado.

En cada grupo habrá un Delegado y un Subdelegado, elegidos según el procedimiento detallado en el Título VII del Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria, donde están contenidas asimismo sus funciones y las de la Junta de delegados de alumnos.

AULAS

- Cada grupo tendrá un aula de referencia, desplazándose a aulas específicas cuando la ocasión o la materia a impartir así lo requieran.
- Cada alumno será responsable de la mesa y el material que utiliza y que deberá mantener limpios y en perfectas condiciones en todo momento y hasta final de curso.
- Cada grupo será responsable del aula que ocupan y de su mobiliario.

- Los alumnos no utilizarán las aulas que no sean suyas sin autorización.
- Al final de la jornada los alumnos cerrarán persianas y ventanas y subirán las sillas para facilitar la limpieza.
- Si el aula presenta una notoria suciedad a lo largo del período lectivo, el grupo o los responsables deberán subsanarlo. La reiteración de esta conducta podrá conllevar una sanción al grupo que estuvo en dicha aula.
- Por otro lado, el alumnado del centro cumplirá las disposiciones contenidas en estas normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro respecto al uso de las instalaciones, clases y entradas y salidas del centro como se recoge más adelante.

PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DE LAS NORMAS DEL AULA

Tras conocer, en los primeros días del curso, las normas de funcionamiento, organización y convivencia generales del centro, incluidas las normas que determinan y sancionan conductas contrarias a las normas, aprobadas por el Consejo Escolar; el grupo, en una o varias sesiones de tutoría, elaborará unas NORMAS ESPECÍFICAS de CONVIVENCIA para su aula (grupo /clase), anualmente.

Los alumnos realizarán una lista de normas básicas de convivencia, breves, fáciles de recordar y redactadas en términos positivos. El tutor incluirá las que no se hayan planteado y considere imprescindibles para el buen funcionamiento de la clase. Profesores y alumnos las consensuarán antes de su aprobación. Cada clase establecerá las sanciones correspondientes al no cumplimiento de las normas de forma consensuada. Estas sanciones prevalecerán sobre las sanciones establecidas de forma general para el centro siempre y cuando no las contradigan.

Finalmente, se publicarán en un lugar visible de la clase, comprometiéndose el conjunto de alumnos y profesores a su cumplimiento y respeto, siendo posible su revisión o sustitución por otras normas a lo largo del curso, si alguna o todas no se mostrasen efectivas.

RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN

Serán responsables de su aplicación y cumplimiento el tutor, los profesores y los alumnos integrantes del grupo, especialmente el Delegado y Subdelegado de curso. Su objetivo será asegurar un correcto clima de convivencia en las aulas. Serán supervisadas por el tutor y Jefatura de Estudios.

A modo de ejemplo se sugieren:

Algunas propuestas de normas de clase

- No deben traerse, ni usar móviles u otros aparatos electrónicos en aula.
- ∅ No se permite el uso de gorras u otras indumentarias inadecuadas en clase.
- ∅ Entrar puntualmente en clase.
- Saludar y pedir las cosas con educación.
- Tratar respetuosamente a los compañeros (sin palabras malsonantes o hirientes)
- ∅ Permanecer en silencio mientras el profesor explica.
- ∅ Levantar la mano cuando se necesite algo.
- ∅ Mantener limpia el aula.

- ∅ Recoger las sillas al finalizar las clases.
- ∅ No comer chicles ni otros alimentos o golosinas en clase.
- Tratar bien y educadamente a los compañeros: "Por favor, gracias...".
- ∅ Solucionar los problemas dialogando.
- Ayudar a los compañeros que lo necesiten.
- ∅ Compartir sus materiales cuando sea necesario.
- ∅ Participar activamente en clase cuando se les pida.
- Traer todos los días los deberes hechos.

Terminar los trabajos de clase.

- ∅ Traer a clase todos los materiales.
- Dar a conocer las situaciones que puedan darse de intimidación a algunos compañeros/as de su clase o del centro.
- ∅ **No se permite consumir chicle en el Centro como norma general.**

3.4. 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 en el Aula de Estudio 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 solo afectará al período lectivo en que se produzca la conducta a corregir.

2. La atención al alumnado que sea objeto de esta medida correctora se realizará siguiendo el protocolo establecido para el Aula de Estudio:

- El delegado/subdelegado/alumno que designe el profesor, acompañará al alumno amonestado hasta el Aula de Estudio e informará al profesor de guardia sobre el motivo de la derivación y las tareas encomendadas.
- El profesor responsable rellenará el "Parte de Incidencia" para informar de la situación a la familia y al Jefe de Estudios correspondiente a quien hará entrega del documento original. A su vez, realizará dos copias:
 - Una será entregada al alumno para que sea firmada por su padre/madre/tutor y sea devuelta y entregada al profesor de nuevo.
 - Otra será entregada al tutor del alumno para su registro.

Dada la situación actual de crisis sanitaria, este proceso se realizará de forma telemática a través de la plataforma EducamosCLM, mediante el módulo de comunicación.

3. En el Aula de Estudio existirá un "Registro de las Guardias" donde quedará constancia por escrito del alumnado que ha pasado por ella, profesorado que ha derivado al alumno, así como la fecha, nombre y firma del profesorado que ha hecho la guardia.

4. Como norma general, no se podrá derivar al Aula de Estudio a más de 1 alumno/a en el mismo tramo horario.

5. Únicamente Jefatura de Estudios podrá ampliar a más de una hora de duración la sanción cuando así se crea conveniente y en función de la gravedad del hecho, una vez oído al alumno/a.

3.5. LA COMISIÓN DE CONVIVENCIA.

En el Consejo Escolar se constituirá una Comisión de Convivencia formada por representantes del profesorado, familias, alumnos y personal de administración y servicios y con la siguiente composición:

- Director y Jefe de Estudios como representantes del Equipo Directivo
- 1 representante de los profesores
- 1 representante de alumnos
- 1 representante de padres/madres
- 1 representante del personal de administración y servicios.
- El mediador escolar elegido por el Consejo Escolar.

La elección de dichos integrantes se realizará mediante adscripción voluntaria y en caso de que existan más personas que puestos disponibles se atenderá al número de votos obtenidos en las elecciones de sus respectivos representantes.

Sus funciones principales serán las de:

- 1) Asesorar a la Dirección del centro en el cumplimiento de lo establecido en el Decreto de Convivencia y en las normas de convivencia del centro.
- 2) Canalizar las iniciativas de la comunidad educativa para prevenir y evitar los conflictos y mejorar la convivencia.
- 3) Conocer el desarrollo y las medidas adoptadas en relación con la convivencia en el centro.
- 4) Colaborar con el Equipo de Mediación en el fomento de actividades de mejora de la convivencia.
- 5) Comunicar al resto de miembros del Consejo Escolar / Claustro o a sus representados los acuerdos adoptados e informar sobre los casos tratados en las reuniones.
- 6) Elaborar un informe anual analizando los problemas detectados en la gestión de la convivencia y en la aplicación efectiva de los derechos y deberes del alumnado, que será trasladado a la Dirección del centro.
- 7) Canalizar las propuestas de revisión de las normas relacionadas con la convivencia y elaborar, en su caso, una modificación que sería informada por el claustro y sometida a la aprobación el Consejo Escolar.
- 8) Analizar los casos que perjudiquen gravemente la convivencia del centro y asesorar sobre las medidas más adecuadas para mejorar estas situaciones.

La Comisión se reunirá de forma ordinaria **trimestralmente** y por convocatoria expresa del Director.

3.6. EQUIPO DE MEDIACIÓN Y CONVIVENCIA.

El centro ofrece a toda la comunidad educativa el servicio de mediación como vía educativa pacífica y creativa de resolver conflictos. Para hacer posible este ofrecimiento pone a disposición de todos: profesores/as, madres y padres, personal no docente y alumnos/as formados en habilidades sociales, técnicas de comunicación, formas de acuerdo, empatía, asertividad, técnicas para abordar conflictos,

Este proyecto tiene como principal objetivo fomentar un ambiente positivo en el centro y al mismo tiempo, prevenir y disminuir los conflictos, utilizando el diálogo, la escucha, la participación y el consenso como principales herramientas.

El EMC actuará en dos ámbitos de trabajo:

1. Abordar los conflictos desde la mediación educativa
2. Mejorar la convivencia a través de actividades que favorezcan un clima positivo y agradable en el centro:
 - grupo de amigos
 - proyectos Erasmus +
 - comida de hermandad
 - preparación concursos y competiciones
 - proyecto saludable
 - talleres en los recreos (grupo de baile, teatro, ajedrez, robótica, química...)
 - recreos alternativos
 - preparación exámenes de Cambridge
 - huerto ecológico
 - cafés poéticos-literarios
 - jornadas culturales
 - "A day at school"
 - Escuela de padres
 - celebraciones de días de especial relevancia
 - excursiones
 - inmersiones lingüísticas
 - preparación graduaciones

¿QUIÉNES FORMAN PARTE DEL EQUIPO DE MEDIACIÓN Y CONVIVENCIA?

Cada curso escolar se renovará el grupo y se ofrecerá a todos los componentes de la comunidad educativa la posibilidad de participación en el EMC. Los profesores pertenecientes a la Comisión de Convivencia, PTSC, miembros del equipo de orientación y los alumnos mediadores y algún componente del Equipo Directivo se integrarán también en el Equipo de Mediación y Convivencia, con el fin de facilitar la comunicación entre las diferentes estructuras implicadas en la mejora de la convivencia en el centro.

El equipo directivo facilitará, siempre que la organización del centro lo permita, una hora complementaria de coordinación a los profesores que decidan formar parte del Equipo de Mediación y Convivencia, así como un espacio habilitado para la mediación.

OBJETIVOS GENERALES DE NUESTRO EQUIPO DE MEDIACIÓN Y CONVIVENCIA

- Prevenir la violencia escolar potenciando el aprendizaje de la mediación escolar como herramienta orientada a la resolución constructiva de los conflictos.
- Facilitar la formación para la adquisición de estrategias y habilidades necesarias para desempeñar la función de mediación en conflictos. (jornadas de formación en la mediación para profesores y alumnos).
- Fomentar un clima de convivencia y respeto en toda la comunidad educativa.

¿QUÉ ES LA MEDIACIÓN?

Es una estrategia de transformación de los conflictos que facilita que las partes implicadas encuentren por sí mismas la solución más satisfactoria, con la ayuda del mediador/a o mediadores. Es voluntaria y útil para reconstruir las relaciones.

VENTAJAS DE LA MEDIACIÓN

- Resolver los conflictos a través de la mediación supone abordarlos desde una perspectiva positiva que nos permite grandes posibilidades para educar de forma constructiva.
- El proceso de mediación logra instaurar la cultura del diálogo, la empatía, la escucha activa y la negociación pactada como herramientas ante el conflicto.
- Supone una alternativa (contemplada en las Normas de Convivencia del centro) en la que los implicados son partícipes del proceso de solución y por ello aceptan las consecuencias de forma más significativa.
- Prevenir los conflictos y fomentar el buen ambiente general a través de actividades que promueven un buen clima en el centro.

PRINCIPIOS

- Concepción positiva del conflicto.
- Uso del diálogo.
- Contexto cooperativo en las relaciones interpersonales
- Desarrollo de habilidades de autorregulación y autocontrol
- Práctica de la participación democrática

- Desarrollo de actitudes de apertura, comprensión y empatía.
- Protagonismo de las partes en la resolución de sus conflictos.

PROTOCOLO DE MEDIACIÓN. (ANEXO II: NORMAS Y ACUERDO DE MEDIACIÓN)

El proceso de mediación sigue los siguientes pasos:

1. Detección del problema (por parte de cualquier miembro de la Comunidad Educativa) y comunicación a Jefatura de Estudios, al Departamento de Orientación o a cualquiera de los miembros del Equipo de Mediación y Convivencia de la situación y las personas implicadas.
2. Orientación, Jefatura o miembros del Equipo de Mediación y Convivencia comunicará a las partes implicadas la posibilidad de la mediación. Es requisito imprescindible que las partes en conflicto estén de acuerdo en participar en el proceso. Además, se informará al tutor/a de la situación. Según el Artículo 10 del Decreto de Convivencia el proceso de la mediación interrumpe cualquier otro procedimiento administrativo del centro abierto al alumno o alumna.
3. Si las partes en conflicto están de acuerdo, se establecerán por consenso dos mediadores siempre neutrales (ofrecidos por el Departamento de Orientación o Mediación).
4. El coordinador busca el momento adecuado para realizar la mediación (tanto de las partes en conflicto, como de los mediadores. No se realizará si tienen exámenes o cualquier otra actividad que el profesor estime que deba ser realizada)
5. Se pide permiso a los profesores afectados para que los alumnos puedan salir de clase.
6. Se realiza la mediación y se llega a acuerdos.
7. Se entregan los acuerdos al coordinador.
8. Una semana más tarde el coordinador pregunta a las partes en conflicto, si se han cumplido los acuerdos firmados.

¿QUÉ TIPO DE CONFLICTOS ATIENDE?

La mediación no atiende a toda clase de conflictos. El sentido común nos tendrá que dictar cuando se trata de casos que por su extrema gravedad no puedan usar el proceso y requieren medidas más contundentes y rápidas, tales como el parte o la expulsión (por ejemplo: falta de respeto al docente, agresión física, etc.). Sin embargo, las peleas cotidianas, enfados, malos entendidos, malas relaciones entre compañeros y, en definitiva, los conflictos leves, sí que podrían contemplarse.

En general, es conveniente utilizar la mediación:

- Cuando las partes deben continuar con la relación, aunque quieran distanciarse.
- Cuando el conflicto afecta también a otras personas.
- Cuando hay voluntad de resolver el conflicto, buena predisposición, deseo de llevarse bien.

Se debe evitar la Mediación:

- Cuando los hechos son muy recientes y los protagonistas están "tan fuera de sí" que no pueden escuchar.
- Cuando una de las partes no se fía de la otra.
- Cuando una de las partes "teme" a la otra (como en el acoso escolar).

El decreto 3/2008 establece que no se podrá utilizar mediación cuando:

- El conflicto tenga su origen en las conductas que describen los apartados c, d y g del art. 23
- En el mismo curso escolar se haya utilizado el proceso de mediación en la gestión de dos conflictos con el mismo alumno/a, siempre que los resultados de los procesos hayan sido negativos.

En resumen, se propone utilizar la MEDIACIÓN como estrategia preventiva, de modo que cualquier docente que detecte una situación de conflicto leve, propondrá esta medida como posible solución.

3.7. VESTIMENTA y COMPORTAMIENTO DECOROSO

Los alumnos/as matriculados en el IES, deberán mantener una actitud y vestimenta decorosa adecuada a un centro educativo.

La vestimenta deberá estar en consonancia con la actividad a desarrollar, siendo a su vez escrupulosos en su aseo personal.

Durante el desarrollo de las clases, los alumnos/as no podrán llevar prendas que oculten el rostro e impidan su identificación.

Cuando un docente, en el desempeño de sus funciones, estime oportuno que un alumno/a no ha acudido al centro con la vestimenta adecuada o muestra un comportamiento poco decoroso, informará al alumnado y se pondrá en contacto con la familia para tratar tal cuestión.

Una vez informada la familia del hecho, si el alumno/a persistiera en ese tipo de comportamiento y vestimenta, podrá ser motivo de sanción por parte de la Jefatura de Estudios del Centro.

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

4.1. DERECHOS Y DEBERES COMUNES

DERECHOS COMUNES.

1. Toda persona que forme parte de la comunidad educativa tiene derecho al respeto de su integridad física, de su libertad intelectual, moral, ideológica, de opinión y su dignidad personal, no pudiendo ser objeto en ningún caso de tratos vejatorios o degradantes.

2. Toda persona que forme parte de la comunidad educativa del instituto tiene derecho a que su actividad se desarrolle en las debidas condiciones de seguridad e higiene.

3. Toda persona que forme parte de la comunidad educativa tiene derecho a participar en la gestión del centro, a través de sus representantes legales en el Consejo Escolar.
4. Toda persona que forme parte de la comunidad educativa del instituto tiene derecho a reunirse en los locales disponibles del centro, con las limitaciones impuestas por el Consejo Escolar y durante horas no lectivas. Lo comunicarán previamente por escrito a la Dirección del centro y se responsabilizarán del buen uso de los locales y del respeto a las normas de convivencia, garantizando el acceso exclusivamente a integrantes de la comunidad educativa.
5. Toda persona que forme parte de la comunidad educativa del instituto tiene derecho a expresar privada y públicamente de forma respetuosa, sus opiniones, críticas, sugerencias e iniciativas sin ser molestado o sufrir represalias por ello.
6. Toda persona que forme parte de la comunidad educativa del instituto tiene derecho a que se respete su libertad de conciencia, convicciones religiosas, morales o ideológicas, así como su intimidad en lo que respecta a tales creencias o convicciones.

DEBERES COMUNES

1. Toda persona que forme parte de la comunidad educativa tiene el deber de cumplir y hacer cumplir estas normas de convivencia.
2. Existe el deber de respetar la integridad física, libertad intelectual, moral, ideológica y de opinión de los demás.
3. Todos los miembros de la comunidad educativa tienen el deber de colaborar con los diferentes órganos del centro para contribuir a su mejor funcionamiento (por ejemplo, normas de obligado cumplimiento, limpieza, salubridad, etc.).
4. Está prohibido fumar en cualquier ámbito del centro educativo (incluido el recinto exterior o parking), siendo obligación del profesorado y del Equipo Directivo comunicar cualquier incumplimiento de la normativa (Ley 28/2005, Ley de medidas contra el tabaquismo).
5. No se permite el consumo de bebidas alcohólicas ni chicles ni los juegos de azar en el centro a ningún integrante de la comunidad educativa. No está permitido comer ni beber en la biblioteca ni en las aulas.
6. La Biblioteca estará abierta durante los recreos, siendo un lugar común de consulta y estudio. Se debe mantener silencio, pudiendo, de no respetarse esta norma, ser privado del derecho a su utilización. La biblioteca en horario lectivo es de uso exclusivo de los alumnos de 2^a de bachillerato con asignaturas pendientes. El resto de los alumnos que permanezcan en la biblioteca sin el permiso de Jefatura de estudios tendrán la sanción pertinente por estar en instalaciones del centro que no le corresponden.
7. El edificio, las instalaciones y material del centro son de uso colectivo y deben ser respetados y cuidados por todos. Asimismo, se deben mantener las condiciones de higiene y limpieza necesarias, pudiendo ser periódicamente instados los alumnos a contribuir con su esfuerzo a limpiar lo que hayan ensuciado (patios, mesas y material de su aula, pasillos, etc.) como una medida sensibilizadora y que acreciente su responsabilidad hacia estas tareas.
8. La reparación de los deterioros causados en las instalaciones o material del centro, que no sean consecuencia del uso normal de los mismos, deberá ser abonada por la persona o personas responsables del deterioro o, en su caso los tutores legales, pagar una multa impuesta por el Equipo Directivo o el Consejo escolar.
9. 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.
10. 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.⁶

4.2. DERECHOS Y DEBERES DEL PROFESORADO.

Derechos de los funcionarios de los cuerpos docentes⁷

Artículo 57. *Derechos.*

Los funcionarios de los cuerpos docentes, tienen los derechos individuales y los ejercidos de forma colectiva previstos en la legislación básica de la función pública.

Artículo 58. *Derechos específicos.*

Los funcionarios docentes, en el marco establecido en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación y en el desempeño de su actividad docente tienen, además, los siguientes derechos individuales:

a) A la libertad de cátedra cuyo ejercicio debe estar orientado a la consecución de los fines educativos, de conformidad con los principios establecidos en la legislación vigente y con el proyecto educativo del centro.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

k) A la movilidad interterritorial en las condiciones previstas en la presente Ley.

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

⁶ Artículo 31. Responsabilidad de los daños, del DECRETO 3/2008 de 8 de Enero de la Convivencia escolar en Castilla La Mancha.

⁷ Tomado del capítulo IX: De los derechos y deberes de los funcionarios docentes, del BORRADOR DEL ESTATUTO DEL FUNCIONARIO DOCENTE NO UNIVERSITARIO, actualizado a 4 de octubre de 2007

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

n) A la defensa jurídica y protección de la Administración Pública en los procedimientos que se sigan ante cualquier orden jurisdiccional como consecuencia del ejercicio legítimo de sus funciones. UNIDAD DE ATENCIÓN DEL PROFESORADO (orden 20/06/2013) de 25 de junio por la que se pone en funcionamiento la unidad de atención del profesorado. Art. 7,8 y9.

En el IES BLAS DE PRADO

- Al asesoramiento y mediación a requerimiento del docente o por iniciativa propia del Equipo directivo.
- A la protección del docente por las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado.

Deberes de los funcionarios de los cuerpos docentes

Artículo 59. Deberes.

Los funcionarios de los cuerpos docentes respetarán la Constitución y el resto de normas que integran el ordenamiento jurídico y deberán actuar de acuerdo con los principios que inspiran el Código de Conducta de los empleados públicos a que se refiere la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.

Artículo 60. Deberes específicos.

Los funcionarios de los cuerpos docentes, en el ejercicio de su actividad docente tendrán, además, los siguientes deberes:

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

b) Respetar y cumplir el proyecto educativo del centro elaborado de acuerdo con la legislación vigente, así como ejercer las competencias docentes en los términos previstos en esta Ley.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Asimismo, sus funciones, expresamente recogidas en la LOE., son entre las siguientes:⁸

a) La programación y la enseñanza de las áreas, materias y módulos que tengan encomendados.

b) La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado, así como la evaluación de los procesos de enseñanza.

c) 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.

d) La orientación educativa, académica y profesional de los alumnos, en colaboración, e n su caso, con los servicios o departamentos especializados.

e) La atención al desarrollo intelectual, afectivo, psicomotriz, social y moral del alumnado.

f) La promoción, organización y participación en las actividades complementarias, dentro o fuera del recinto educativo, programadas por los centros.

g) 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.

h) La información periódica a las familias sobre el proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas, así como la orientación para su cooperación en el mismo.

i) La coordinación de las actividades docentes, de gestión y de dirección que les sean encomendadas.

j) La participación en la actividad general del centro.

k) La participación en los planes de evaluación que determinen las Administraciones educativas o los propios centros.

l) La investigación, la experimentación y la mejora continua de los procesos de enseñanza correspondiente.

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

DEBERES DEL PROFESORADO

En este centro, todos los profesores tienen el deber de:

1. Cumplir puntualmente su horario de trabajo.
2. Comunicar a Jefatura de Estudios, con la máxima antelación, cualquier falta de asistencia que pueda preverse, dejando tarea para que sus alumnos la realicen. La justificación de dicha ausencia será exigible desde el primer día y deberá entregarse en el momento de la reincorporación en el centro.
3. Impartir una enseñanza de calidad, desarrollando de la forma más completa y eficaz posible la programación didáctica aprobada por los departamentos para cada una de las materias impartidas.
4. Responsabilizarse de su curso durante su período lectivo. Al término de una actividad complementaria o extraescolar el profesor responsable se encargará de los alumnos participantes hasta que termine el período lectivo.
5. Colaborar con el Secretario en la reparación de los desperfectos producidos por el mal uso de las instalaciones, comunicándolo a Jefatura de Estudios que adoptará las medidas oportunas.
6. Controlar las faltas de asistencia a clase de los alumnos, introduciéndolas diariamente en el Sistema de Gestión de Centros DELPHOS o a través de la plataforma educativa PAPÁS 2.0.
7. Hacer cumplir los deberes y normas de convivencia a todos los alumnos, colaborando en el mantenimiento del orden y respeto entre los miembros de la comunidad educativa.
8. Al comienzo del curso, informarán a los alumnos sobre el programa de su materia, pruebas y criterios de calificación y evaluación, a los que deberá dar la máxima publicidad.
9. Mantener en el aula a los alumnos que terminen los exámenes antes de finalizar la hora de clase, o a aquellos que no tuvieran que realizarlos por tener la materia superada.
10. Si algún profesor previera que, por cualquier motivo, retrasará su entrada en el aula, deberá comunicarlo al profesor de guardia.
11. Tratar a los alumnos respetando su integridad física y moral y su dignidad personal.
12. No permitir la salida de los alumnos del aula antes de la hora establecida, pudiendo ser amonestado por el repetido incumplimiento de esta norma.

13. Comunicar a Jefatura de Estudios cualquier incidencia o anomalía que observen en el transcurso de su actividad docente (alumnos que se ausentan, acceso al centro de individuos no identificados, etc.)
14. Revisar las comunicaciones a los padres/madres o tutores legales.
15. No expulsar a los alumnos del aula, ni siquiera por un breve espacio de tiempo.
16. No expulsar a alumnos a Jefatura de Estudios, salvo que sea una medida urgente y acompañado el alumno por el delegado de clase (u otro alumno responsable que nos comunique la llegada del alumno amonestado a Jefatura) con tarea a realizar por el alumno y parte de incidencia que gestionará el profesor que adopte la medida.
17. Informar a las familias o tutores legales de los alumnos de los partes impuestos por ellos en primer lugar por teléfono y sólo si no fuese posible a través de este medio, por delphos papás o entrevista personal. El parte debe ser devuelto firmado por el padre/madre o tutor legal, de no ser así se enviará por correo certificado para que quede constancia escrita de que se ha informado a los padres.

PROFESOR DE GUARDIA.

El profesor de guardia, será responsable, junto con la Dirección del centro, del orden dentro del mismo durante la hora en que desempeñe esta función, asegurándose de que alumnos y profesores puedan realizar su labor en un ambiente adecuado de trabajo.

Sus obligaciones serán:

1. Comenzar su tarea al inicio del periodo lectivo, y recorrer las dependencias del centro para el correcto desempeño de su trabajo, preocupándose especialmente del orden en los pasillos y en las entradas a clase.
2. Estar siempre localizable para cualquier problema que deban atender.
3. Tras recorrer el centro, atenderá a los alumnos que queden libres por ausencia del profesor correspondiente, pasando lista en cada grupo, dando cuenta a Jefatura de Estudios de la inasistencia o retrasos del profesorado durante su hora de guardia, anotándolo en el parte correspondiente, así como cualquier otra incidencia que pudiera producirse.
4. Entregar y retornar al profesor ausente las tareas encomendadas para dicha hora en el grupo en donde haya realizado su actividad.
5. Sancionar a los alumnos que deambulen por los pasillos y dirigirlos a sus respectivas clases o a Jefatura de Estudios.

6. Resolverá en el acto cuantas incidencias se produzcan durante su período de guardia, sin perjuicio de informar de las mismas, cuanto antes, a la dirección del centro.
7. Cuando el número de grupos en los que falte profesorado supere en número al disponible en la hora de guardia, los profesores darán aviso al Equipo Directivo que colaborará en la organización de dicho período para cubrir las ausencias que se hayan producido de la mejor manera posible.
8. Aquellos profesores cuyos alumnos se encuentren realizando una actividad complementaria o extraescolar y queden liberados de carga docente, deberán colaborar con las tareas de guardia si fuese necesario.

4.2.1. DÍAS DE LIBRE DISPOSICIÓN

- ✓ En aplicación de la Resolución de 20/08/2019, de la Dirección General de Recursos Humanos y Planificación Educativa, por la que se concreta la regulación de los aspectos previstos en el punto 7 del acuerdo sobre medidas complementarias, en el ámbito del sector educativo, al II Plan Concilia:
- ✓ Por cada curso escolar, los docentes pueden disfrutar, sin necesidad de justificación, hasta dos días de libre disposición a lo largo del curso escolar para atender aquellas cuestiones personales y familiares que, la imposibilidad de flexibilización de su horario, impidan atender con normalidad dentro de vuestra jornada lectiva.
- ✓ No se podrán disfrutar en días consecutivos. El primero de ellos podrá hacerse efectivo desde el **1 de octubre al 31 de enero**, y el segundo desde el **1 de febrero hasta el 30 de junio** del curso escolar correspondiente.
- ✓ Este permiso no podrá disfrutarse durante las sesiones de evaluación, ni durante el período comprendido entre las evaluaciones ordinarias y extraordinarias de fin de curso.
- ✓ Asimismo, no podrá ser utilizado para prolongar fines de semana, vacaciones o constituir puentes no concedidos, excepto por causas sobrevenidas como enfermedad, hospitalización o fallecimiento de familiares de hasta tercera línea de consanguinidad.
- ✓ El personal docente interino en vacante, es decir, con nombramiento desde el 1 de septiembre al 30 de junio –y prorrogado los meses de julio y agosto–, podrá acogerse a esta regulación en igualdad de condiciones que el funcionario docente de carrera. El personal docente interino en sustitución, podrá utilizar uno de los dos días siempre que complete, de forma continuada, uno de los dos períodos comentados anteriormente.
- ✓ En todo caso su concesión estará condicionada a las necesidades del servicio educativo y su previa autorización.
- ✓ Con carácter general, todo el personal docente beneficiario de esta medida deberá presentar con tres días de antelación al disfrute del día correspondiente, en la Jefatura de Estudios, un plan de actividades dirigidas a los grupos afectados durante su ausencia.
- ✓ La solicitud deberá efectuarse con una antelación máxima de treinta días hábiles respecto a la fecha prevista para su utilización, salvo circunstancias sobrevenidas. Dicha solicitud será tramitada a través de la plataforma EducamosCLM mediante mensaje a la dirección del centro, indicando el día solicitado.
- ✓ El plazo de resolución será de quince días hábiles a partir de la presentación de la solicitud.
- ✓ El número máximo de docentes en un centro a los que podrá concederse el permiso para un mismo día será de 4.
- ✓ La utilización de la escala anterior será posible siempre que la ausencia de más de dos docentes no afecte a la atención directa de un mismo grupo de alumnos/as, en cuyo caso se desestimarán atendiendo

a lo estipulado en el siguiente punto.

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

1. a) Causas sobrevenidas.
2. b) No haber disfrutado del referido permiso con anterioridad.
3. c) No haber disfrutado del referido permiso en el período inmediatamente anterior.
4. d) La antigüedad en el centro del solicitante.
5. e) La antigüedad en el cuerpo del solicitante.

✓ A su vez, en caso de causas organizativas y excepcionales y sobrevenidas relacionadas con el derecho a la educación de los alumnos y/o las necesidades organizativas del centro, el permiso podrá denegarse o revocarse.

✓ Una vez concedido el disfrute del permiso, el docente podrá renunciar al mismo. Se recomienda notificar tal hecho con una antelación mínima de 7 días naturales, en la dirección del centro. Tras la renuncia del docente, podrá hacer uso del disfrute de ese día otro docente que hubiera solicitado dicha fecha atendiendo a la entrada de las solicitudes.

4.2.2. OFENSAS AL PROFESORADO

- Ante una acción o expresión por parte de un padre/madre/tutor legal contra la dignidad de cualquier docente del centro:
 1. El profesor tiene derecho al respeto hacia su persona, su profesión y sus decisiones pedagógicas por parte de todos los miembros de la comunidad educativa, debiendo ser respetados sus derechos, especialmente aquellos dirigidos hacia su integridad física y moral.
 2. El Director del centro podrá solicitar al autor de la ofensa que repare el daño moral causado mediante la petición de excusas y el reconocimiento de los actos.
 3. Si el autor de la ofensa no acepta la petición de excusas al profesor, se podrá informar al Servicio de Inspección Educativa para que tome las medidas que considere oportunas con el objeto de velar por el cumplimiento de las leyes, reglamentos, demás disposiciones vigentes y para que el profesor tenga la consideración y el respeto social que merece.
 4. En el caso de que no se consiguiese la reparación del daño moral en vía administrativa, o no resultase suficiente esta vía para el profesor, este podrá acudir a la vía penal, con una querrela contra el autor, por la comisión de un delito contra el honor (injurias o calumnias), o la vía civil con una demanda sobre protección civil del derecho al honor, a la intimidación personal y familiar.

4.3. DERECHOS Y DEBERES DEL ALUMNADO

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

4. 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 y la autoridad y orientaciones del profesorado.
 - f) Respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales, y la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.
 - g) Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del centro educativo, y

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

4.4. SALIDA DEL CENTRO

Durante los periodos de recreo solo podrán salir del centro alumnos/as de Bachillerato y Formación Profesional, previa autorización de su padre/madre/tutor legal en el caso de ser menores de edad. Los alumnos que cursen Educación Secundaria Obligatoria no podrán salir del centro durante el recreo.

Cumplir y respetar los horarios aprobados para el desarrollo de las actividades del centro será obligación de todos los alumnos, con independencia de la etapa que cursen. En este sentido todos los alumnos/as del centro deberán respetar el horario de entrada y salida al mismo, independientemente de su mayoría de edad. No podrán salir o entrar al mismo en horarios diferentes a no ser por un motivo justificado que deberá ponerlo en conocimiento de algún miembro del equipo directivo.

Están exceptuados los alumnos/as matriculados solo en determinadas asignaturas de 2º de Bachillerato o módulos en el caso de ciclos formativos (Formación Profesional Básica y Ciclo Formativo de Grado Medio).

El incumplimiento de esta norma supondrá una falta grave para el alumno, con la consecuente sanción. El derecho a la educación se debe completar con el deber de asistencia y puntualidad de los alumnos.

En el IES Blas de Prado:

1. *Los alumnos tienen el deber de participar en la vida y funcionamiento del centro, especialmente en las actividades escolares y complementarias.*
2. *Los alumnos deben respetar el Proyecto Educativo o el carácter propio del centro, así como las normas del mismo de acuerdo con la legislación vigente.*
3. *Los alumnos tienen el deber de respetar el ejercicio del derecho al estudio de sus compañeros. Deben respetar la libertad de conciencia en lo religioso y moral, así como la dignidad, la integridad física e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.*
4. *Asimismo, deben hacer buen uso de las claves de acceso a las aplicaciones informáticas que el centro les facilite (Delphos – Papás, Aula Althia, ordenadores de aulas específicas o Biblioteca, etc....)*
5. Los alumnos deben comunicar al Equipo Directivo si perciben la entrada en el centro de personas ajenas al mismo, para ponerlo en conocimiento de las autoridades pertinentes
6. *Los conflictos profesor – alumnos que puedan surgir en la clase se tratarán conforme al siguiente orden: Profesor – Tutor – Jefatura de estudios – Director/a*
7. *Los alumnos deberán justificar las faltas de asistencia a clase debidamente, presentando el correspondiente justificante a cada uno de los profesores de cuya clase se hayan ausentado y en último término lo entregarán al tutor.*

DERECHO DE ASOCIACIÓN

Artículo 7

1. Los alumnos podrán asociarse, en función de su edad, creando organizaciones de acuerdo con la Ley y con las normas que, en su caso, reglamentariamente se establezcan.
2. Las asociaciones de alumnos asumirán, entre otras, las siguientes finalidades:
 - a) Expresar la opinión de los alumnos en todo aquello que afecte a su situación en los centros.
 - b) Colaborar en la labor educativa de los centros y en las actividades complementarias y extraescolares de los mismos.
 - c) Promover la participación de los alumnos en los órganos colegiados del centro.
 - d) Realizar actividades culturales, deportivas y de fomento de la acción cooperativa y de trabajo en equipo.
3. Las Administraciones educativas favorecerán el ejercicio del derecho de asociación de los alumnos, así como la formación de federaciones y confederaciones.

Artículo 8

Se garantiza en los centros docentes el derecho de reunión de los profesores, personal de administración y de servicios, padres de alumnos y alumnos, cuyo ejercicio se facilitará de acuerdo con la legislación vigente y teniendo en cuenta el normal desarrollo de las actividades docentes.

A fin de estimular el ejercicio efectivo de la participación de los alumnos en los centros educativos y facilitar su derecho de reunión, los centros educativos establecerán, al elaborar sus normas de organización y funcionamiento, las condiciones en que los alumnos pueden ejercer este derecho. En los términos que establezcan las Administraciones educativas, las decisiones colectivas que adopten los alumnos, a partir del tercer curso de la educación secundaria obligatoria, con respecto a la asistencia a clase no tendrán la consideración de faltas de conducta ni serán objeto de sanción, cuando éstas hayan sido resultado del ejercicio del derecho de reunión y sean comunicadas previamente a la dirección del centro⁹

DELEGADOS

Para elegir al Delegado de cada clase se seguirá el siguiente proceso:

Los tutores informarán a la clase acerca de las funciones y responsabilidades de los delegados.

Los interesados presentarán sus candidaturas. En el caso de ausencia de candidatos, se elegirá en votación secreta, entre los alumnos propuestos por el grupo y supervisados por el tutor.

Además de las funciones recogidas en la legislación vigente, asumirá las funciones y responsabilidades que le asigne la Jefatura de Estudios para el buen funcionamiento del grupo.

Los delegados y subdelegados podrán renunciar a sus cargos, previo informe razonado al tutor. En tal caso asumirán las respectivas funciones los alumnos más votados en la elección.

Los delegados y subdelegados que pudieran ser un mal ejemplo para sus compañeros de clase por sus **faltas de conducta o de asistencia** a clase, podrán ser revocados por Jefatura de Estudios al acumular **dos partes** de disciplina y, en todo caso, si han sido objeto de medidas correctoras por el Director y dicha medida ha sido refrendada por el Consejo escolar

Nuevo párrafo introducido por la disposición final 1ª, apartado 5, de la LOE y que completa el artículo 8 de Ley Orgánica Reguladora del Derecho a la Educación (8/1985, de 3 de julio)

PRUEBAS Y EXÁMENES

Si un alumno falta a una prueba de evaluación (ya sea examen o trabajo), sólo en el caso de justificar adecuadamente su falta, le será efectuada la prueba, pudiendo el profesor utilizar el método de evaluación que considere más oportuno. Se exceptúan las convocatorias oficiales.

Las reclamaciones a pruebas o calificaciones parciales se tramitarán a través del profesor de la materia. Las reclamaciones relativas a **CALIFICACIONES FINALES**, serán tramitadas en los términos, plazos y procedimientos que establece la legislación vigente (por escrito ante Jefatura de estudios, que dará traslado al Departamento y tras su resolución, reclamación ante el Director para su resolución en el Servicio de Inspección, etc.)

FALTAS DE ASISTENCIA

Cuando un alumno no pueda asistir a clase, el día que se incorpore de nuevo al centro deberá presentar el justificante de sus faltas a los profesores correspondientes y lo entregará a su tutor. Si en el plazo de tres días lectivos desde su incorporación a clase no ha presentado el justificante, se entenderá que dicha ausencia es injustificada.

El tutor será el responsable de justificar las faltas mediante el Programa Delphos.

En los casos de un largo período de ausencia por enfermedad o causa mayor, los padres comunicarán personalmente o por escrito a Jefatura de estudios los motivos, debiendo entregar el correspondiente certificado médico. Así mismo, en los casos de hospitalización o convalecencia prolongada, los alumnos tendrán derecho a la asistencia hospitalaria educativa en los términos que establece la administración.

Las faltas injustificadas de asistencia o impuntualidad serán consideradas como "conducta contraria a la norma de convivencia"¹⁰, y su reiteración agravará la medida correctora aplicable. En el caso de faltas injustificadas reiteradas en el tiempo y que sean susceptibles de un caso de absentismo escolar, el caso se pondrá en conocimiento de las Administraciones Educativas y los Servicios Sociales.

El profesor, el tutor, y en última instancia, los Jefes de Estudio serán los responsables de tipificar, comunicar y aplicar las pertinentes medidas correctoras en estos casos, considerando los casos de reincidencia y adoptando las medidas adecuadas, notificándolo a las familias.

4.5. DERECHOS Y DEBERES DE LOS PADRES.¹¹

Los principales derechos y obligaciones de los padres vienen recogidos en la reforma que la LOE. (disposición final primera) hace del art 4 de la LODE., aún vigente, cuando establece que:

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.

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.

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

⁸ Artículo 4 y 5 de la Ley Orgánica Reguladora del Derecho a la Educación (8/1985, de 3 de julio) según la redacción de la disposición final Iª de la LOE.

Artículo 5

1. Los padres de alumnos tienen garantizada la libertad de asociación en el ámbito educativo.
2. Las asociaciones de padres de alumnos asumirán, entre otras, las siguientes finalidades:
 - a) Asistir a los padres o tutores en todo aquello que concierne a la educación de sus hijos o pupilos.
 - b) Colaborar en las actividades educativas de los centros.
 - c) Promover la participación de los padres de los alumnos en la gestión del centro.
3. En cada centro docente podrán existir asociaciones de padres de alumnos integradas por los padres o tutores de los mismos.
4. Las asociaciones de padres de alumnos podrán utilizar los locales de los centros docentes para la realización de las actividades que les son propias, a cuyo efecto los directores de los centros facilitarán la integración de dichas actividades en la vida escolar, teniendo en cuenta el normal desarrollo de la misma.
5. Las Administraciones educativas favorecerán el ejercicio del derecho de asociación de los padres, así como la formación de federaciones y confederaciones.
6. Reglamentariamente se establecerán, de acuerdo con la Ley, las características específicas de las asociaciones de padres de alumnos.

En el IES Blas de Prado:

- Deberán justificar adecuadamente las posibles faltas de asistencia y retrasos de sus hijos, utilizando el modelo oficial. Asimismo, velarán porque dichas faltas sean lo menos numerosas posible, facilitando así el derecho del alumno a la evaluación continua.
- También, desde el punto de vista administrativo deberán:
 - Mantener actualizados sus datos personales respecto a comunicaciones (teléfonos, direcciones, cambios de residencia o situación familiar, etc.) que faciliten las obligaciones del centro.
 - Documentar adecuadamente su situación jurídica personal (matrimonios, separaciones, custodias, etc....), residencial (empadronamiento) o laboral (empleo, contrato de trabajo, etc....) que permitan al centro cumplir la legislación vigente en materia de admisión, adscripción del alumnado y comunicación a las familias de los datos sobre el alumnado del mismo. Declinando el centro, en t o d o caso, su responsabilidad en los casos de inexactitud, fraude o no aportación de los datos requeridos o necesarios para cumplir adecuadamente sus funciones.

4.6. DERECHOS Y DEBERES DEL PERSONAL NO DOCENTE.

El Personal de Administración y servicios dispone de los derechos que la ley les otorga. Entre ellos, el derecho de reunión, así como el derecho a que su horario sea respetado por el resto de los componentes del centro.

ORDENANZAS

La Conserjería **estará siempre atendida, al menos, por una persona.** Siendo sus funciones principales, entre otras, las siguientes:

- Los ordenanzas se encargarán del servicio de fotocopias tanto para profesores como para alumnos. El alumnado podrá efectuar fotocopias exclusivamente a la hora de los recreos, los profesores preferentemente, con antelación suficiente.
- Los ordenanzas se encargarán del control de los accesos al centro, puertas exteriores e interiores y al concluir la jornada laboral cerrarán las puertas del centro. Transcurridos 15 minutos del comienzo de clases dejarán cerradas las puertas de acceso al centro y 5 minutos antes de la hora de salida se encargarán de abrir los accesos para un correcto desalojo del mismo.
- Se responsabilizarán de poner en los Tablones de Anuncios de las aulas y pasillos los avisos y hojas de información que les sean proporcionados desde Secretaría o por cualquier miembro del equipo directivo.
- Velarán en todo momento, porque no se introduzcan en el centro personas ajenas que perturben la seguridad o la buena convivencia en el mismo. Impedirán, en colaboración con el Equipo Directivo u otro personal del centro, el acceso de vehículos o personal ajenos al mismo que pudiesen perjudicar la convivencia.
- Gestión del correo para su entrega en la oficina de correos de la localidad al menos en días alternos.
- Al finalizar la jornada revisarán el estado del centro (persianas, clases y accesos cerrados).
- La entrega de las convocatorias a los miembros del Claustro y otros órganos colegiados del centro y aquellas otras que expresamente les atribuye la legislación laboral que les regula.

PERSONAL ADMINISTRATIVO

Las funciones del personal de Secretaría serán las siguientes:

- La atención al público en todos los asuntos relacionados con los expedientes administrativos que genere el centro, en Horario de 8.30 a 14.30 horas de Lunes a Viernes, pero especialmente en los recreos.
- La formalización y seguimiento de los documentos administrativos y académicos relacionados con el instituto.
- La entrada, tramitación y archivo de la correspondencia en el centro.

- Sin perjuicio de lo ya señalado, el Secretario y el Director del centro establecerán en cada caso las funciones específicas que dicho personal no docente debe desempeñar, teniendo en cuenta la legislación vigente y la situación del centro.
- En cualquier caso, siempre habrá una persona atendiendo la Secretaría del centro.

PERSONAL DE LIMPIEZA DEL CENTRO

Sus derechos y deberes son los recogidos en el Estatuto de los Trabajadores y demás normas al efecto, y dependen laboralmente de la Empresa que les contrata, siendo el derecho prioritario del centro que la limpieza se haga diaria y correctamente.

Además:

- Cuidarán del material que el centro les presta para el desarrollo de su actividad laboral (carros limpiadores, cubos, etc....).
- Cuidarán las Dependencias que usan para su aseo y cambio de ropa, así como aquellas que limpian.
- Velarán por el buen funcionamiento del centro, comunicando aquellas situaciones anómalas o contrarias a las normas de convivencia del centro que observen en el mismo.
- Mantendrán cerradas las instalaciones del centro, salvo cuando haya un ordenanza en horario de tarde que velará por dicha función, asegurándose en todo caso, que el centro queda cerrado y suficientemente protegido (conectando la alarma de seguridad) cuando concluyan su horario laboral.
- Se procurará que permanezcan el menor número de tiempo posible abiertas durante su limpieza: la Conserjería, Secretaría, Dirección, Jefatura de Estudios y Sala de Profesores del centro.
- No facilitarán el acceso al centro a personas ajenas al mismo o a aquellos individuos que acudan a él con ánimo de dañar o utilizar sus instalaciones sin autorización, dando cuenta a la Dirección del mismo o a las autoridades pertinentes de dicha incidencia.
- Estando sujetas a idénticas restricciones legislativas que el resto de integrantes de la comunidad educativa: no podrán fumar en el recinto escolar, sus reglamentarias horas de descanso laboral deberán realizarse en los adecuados espacios dispuestos al efecto por la Dirección del centro y en cualquier caso, deberán asegurarse al abandonar el centro que todos los aparatos calefactores, de refrigeración, lumínicos o instalaciones eléctricas quedan desconectados hasta el día siguiente para favorecer el buen funcionamiento del centro.

4.7. DETERIORO DE LA IMAGEN DEL CENTRO POR DIFUSIÓN, A TRAVÉS DE LAS REDES SOCIALES, DE CONTENIDOS DIGITALES CAPTADOS DENTRO DEL IES.

La publicación de audios, imágenes y/o vídeos captados dentro del IES Blas de Prado, sin permiso de los interesados y/o que atenten contra la imagen del Centro, será considerado como falta grave y valorado por el equipo directivo como objeto de denuncia en defensa de la imagen del centro.

5. FUNCIONAMIENTO DE LOS ÓRGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO, DE PARTICIPACIÓN Y DE COORDINACIÓN DOCENTE.

Los centros a tenor de lo dispuesto en la Ley Orgánica de Educación y la Orden de 02/07/2012, 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.

La convocatoria de los órganos colegiados corresponderá al director/a del centro y deberá notificarse asegurando la recepción por todos sus miembros. La convocatoria deberá contener el orden del día de la sesión, fecha, hora y lugar de la celebración. La información y documentación sobre los temas objeto de la misma estará a disposición de los miembros desde la determinación del orden del día. No podrá ser objeto de deliberación o acuerdo ningún asunto que no figure incluido en el orden del día, salvo que estén presentes todos los miembros del órgano colegiado y lo acuerden por unanimidad. Cuando se aprecie excepcional urgencia acordada por unanimidad de los miembros presentes, podrán tomarse acuerdos sobre asuntos no contenidos en el orden del día. Los órganos colegiados serán convocados con un mínimo de 48 horas de antelación tanto en convocatoria ordinaria como extraordinaria, por medios telemáticos, preferentemente a través de la plataforma EducamosCLM.

ORGANOS DE GOBIERNO.

Los órganos colegiados de gobierno de los centros públicos son:

- El Equipo Directivo
- El Consejo escolar y
- El Claustro de Profesores

5.1. EQUIPO DIRECTIVO.

La LOE, en su Capítulo V, Artículo 151, establece que:

1. El equipo directivo, órgano ejecutivo de gobierno de los centros públicos, estará integrado por el director, el jefe de estudios, el secretario y cuantos determinen las Administraciones educativas.
2. El equipo directivo trabajará de forma coordinada en el desempeño de sus funciones, conforme a las instrucciones del director y las funciones específicas legalmente establecidas.
3. 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 dicho centro.
4. Todos los miembros del equipo directivo cesarán en sus funciones al término de su mandato o cuando se produzca el cese del director.
5. Las Administraciones educativas favorecerán el ejercicio de la función directiva en los centros docentes, mediante la adopción de medidas que permitan mejorar la actuación de los equipos directivos en relación con el personal y los recursos materiales y mediante la organización de programas y cursos de formación.

COMPETENCIAS DEL DIRECTOR.

Son competencias del director:

- a) Ostentar la representación del centro, representar a la Administración educativa en el mismo y hacerle llegar a ésta 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 de profesores y al Consejo Escolar.
- c) Ejercer la dirección pedagógica, promover la innovación educativa e impulsar planes para la consecución de los objetivos 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.
- f) Favorecer la convivencia en el centro, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas disciplinarias que correspondan a los alumnos, 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.
- g) 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.
- h) Impulsar las evaluaciones internas del centro y colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado.
- i) Convocar y presidir los actos académicos y las sesiones del Consejo Escolar y del Claustro de profesores del centro y ejecutar los acuerdos adoptados en el ámbito de sus competencias.
- j) 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.
- k) Proponer a la Administración educativa el nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo, previa información al Claustro de profesores y al Consejo Escolar del centro.
- l) Cualesquiera otras que le sean encomendadas por la Administración educativa.

Según lo establecido en el RD 83/1996 de 26 de enero en el Capítulo III artículos 33 y 34 respectivamente las competencias del jefe de estudios y del secretario son:

COMPETENCIAS DEL JEFE DE ESTUDIOS:

- a. Ejercer, por delegación del director y bajo su autoridad, la jefatura del personal docente en todo lo relativo al régimen académico.
- b. Sustituir al director en caso de ausencia o enfermedad.
- c. Coordinar las actividades de carácter académico, de orientación y complementarias de profesores y alumno, en relación con el proyecto educativo, los proyectos curriculares de etapa y la programación general anual y, además, velar por su ejecución.
- d. Elaborar, en colaboración con los restantes miembros del equipo directivo, los horarios académicos de alumnos y profesores de acuerdo con los criterios aprobados por el claustro y con el horario general incluido en la programación general anual, así como velar por su estricto cumplimiento.
- e. Coordinar las actividades de los jefes de departamento.
- f. Coordinar y dirigir la acción de los tutores, con la colaboración, en su caso, del departamento de orientación y de acuerdo con el plan de orientación académica y profesional y del plan de acción tutorial.
- g. Coordinar, con la colaboración del representante del claustro en el centro de profesores y recursos, las actividades de perfeccionamiento del profesorado, así como planificar y organizar las actividades de formación de profesores realizadas por el instituto.
- h. Organizar los actos académicos.
- i. Fomentar la participación de los distintos sectores de la comunidad escolar, especialmente en lo que se refiere al alumnado, facilitando y orientando su organización, y apoyando el trabajo de la junta de delegados.
- j. Participar en la elaboración de la propuesta de proyecto educativo y de la programación general anual, junto con el resto del equipo directivo.
- k. Favorecer la convivencia en el instituto y garantizar el procedimiento para imponer las correcciones que correspondan, de acuerdo con las disposiciones vigentes, lo establecido en el reglamento de régimen interior y los criterios fijados por el consejo escolar.
- l. Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por el director dentro de su ámbito de competencia.

COMPETENCIAS DEL SECRETARIO.

- 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 y archivos del instituto.
- d. Expedir las certificaciones que soliciten las autoridades y los interesados.
- e. Realizar el inventario general del instituto y mantenerlo actualizado.
- f. Custodiar y coordinar la utilización de los medios, informáticos, audiovisuales y del resto de material didáctico.
- g. Ejercer, por delegación del director y bajo su autoridad, la jefatura del personal de administración y de servicios adscrito al instituto.
- h. Elaborar el anteproyecto de presupuesto del instituto.
- i. Ordenar el régimen económico del instituto, de conformidad con las instrucciones del director, realizar la contabilidad y rendir cuentas ante las autoridades correspondientes.
- j. Velar por el mantenimiento material del instituto en todos sus aspectos, de acuerdo con las indicaciones del director.
- k. Participar en la elaboración de la propuesta de proyecto educativo y de la programación general anual, junto con el resto del equipo directivo.
- l. Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por el director dentro de su ámbito de competencia.

5.2. EL CONSEJO ESCOLAR.

El Consejo Escolar de los centros públicos estará compuesto por los siguientes miembros:

- a) El Director del centro, que será su Presidente.
- b) El Jefe de estudios.
- c) Un Concejal o representante del Ayuntamiento en cuyo término municipal se halle radicado el centro.
- d) Un número de profesores, elegidos por el Claustro, que no podrá ser inferior a un tercio del total de los componentes del Consejo.
- e) Un número de padres y de alumnos, elegidos por y entre ellos, que no podrá ser inferior a un tercio del total de los componentes del Consejo.
- f) Un representante del personal de administración y servicios.
- g) El secretario del centro, que actuará como secretario, con voz y sin voto.

Una vez constituido, se designará a una persona que impulse y fomente la educación en valores, la mejora de la convivencia y medidas educativas que fomenten la igualdad real y efectiva entre hombres y mujeres en todos los procesos educativos y de participación que se den en el centro.

Uno de los representantes de los padres en el Consejo será designado por la AMPA.

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

Se creará una Comisión de Convivencia del centro regulada en el Apto. 3.4. de estas normas.

El Consejo escolar deberá reunirse, al menos una vez al trimestre. En todo caso será preceptiva, además una reunión al principio y otra al final del curso, convocadas por el Director, asimismo podrá reunirse a **petición de un tercio** de sus componentes.

A la convocatoria del Consejo Escolar deberá acompañarse toda la documentación que se considere imprescindible para los asuntos a tratar en el orden del día, y se convocará a sus integrantes con una antelación **mínima de una semana cuando se trate de Convocatoria Ordinaria y de 48 horas cuando sea Extraordinaria**, para que puedan hacer propuestas.

Son competencias del CONSEJO ESCOLAR las siguientes:

- Evaluar los proyectos y las normas a los que se refiere el capítulo II del título V de la presente Ley orgánica.
- Evaluar la programación general anual del centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro del profesorado, en relación con la planificación y organización docente.
- Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.
- Participar en la selección del director/a del centro, en los términos que la presente Ley Orgánica 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/a.
- Informar sobre la admisión de alumnos y alumnas, con sujeción a lo establecido en esta Ley Orgánica y disposiciones que la desarrollen.
- Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar por que se atengan a la normativa vigente. Cuando las medidas disciplinarias adoptadas por el director/a correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancia de padres, madres o tutores legales, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.
- Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro, la igualdad entre hombres y mujeres, la igualdad de trato y la no discriminación por las causas a que se refiere el artículo 84.3 de la presente Ley Orgánica, la resolución pacífica de conflictos, y la prevención de la violencia de género.
- Promover la conservación y renovación de las instalaciones y del equipo escolar e informar la obtención de recursos complementarios, de acuerdo con lo establecido en el artículo 122.3.
- Informar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.
- 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.
- 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.
- Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa.

Los miembros del Consejo escolar, en el ejercicio de sus funciones, tendrán derecho a conocer y consultar las Actas de las sesiones del Consejo Escolar en Secretaría, y cualquier otra documentación administrativa que les afecte salva aquellas cuya difusión pueda afectar al derecho a la intimidad de las personas o al normal desarrollo de los procesos de evaluación académica.

5.3. EL CLAUSTRO DE PROFESORES¹³

Es un órgano colegiado de gobierno de los centros y estará integrado por la totalidad de los profesores del centro y presidido por el Director. Sus competencias aparecen recogidas en la legislación vigente. Se reunirá, como mínimo, una vez al trimestre y siempre que lo solicite, al menos, **un tercio de sus miembros o sea convocado por el Director**. Será preceptiva, además, una sesión al principio y final del curso.

Tiene la responsabilidad de planificar, coordinar, informar y, en su caso, decidir sobre todos los aspectos educativos del centro.

En las votaciones sus integrantes **no podrán abstenerse** en las decisiones sometidas a su consideración.

El Claustro de Profesores tendrá las siguientes 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 experimentación 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 atribuidas por la Administración educativa o por las respectivas normas de organización y funcionamiento.

⁹ Según la Orden de 15/09/2008 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 en el nº 42 dice: "El Claustro de profesores es un órgano colegiado de gobierno, cuya composición y competencias están establecidas en los artículos 128 y 129 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación. Su régimen de funcionamiento será el que se establece en el Reglamento Orgánico".

5.4. ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN. JUNTA DE DELEGADOS. AMPA

La Junta de Delegados estará integrada por los delegados representantes de los distintos grupos y por los representantes de alumnos en el Consejo Escolar. Dos representantes de la Junta de Delegados, elegidos por esta, colaborarán de manera directa con el departamento de Actividades complementarias y extracurriculares.

La Junta deberá elegir a un Presidente y a un Secretario, siendo este último el encargado de levantar las actas correspondientes, a tal efecto la Dirección del centro deberá facilitarles un Libro de Actas. Al finalizar cada curso escolar este libro deberá depositarse en Secretaría. El Presidente y el Secretario de la Junta serán los responsables del uso de los espacios que se les habiliten.

Las funciones de la Junta de Delegados están establecidas en el art. 75 del Reglamento de Régimen Orgánico de los IES y son:

- Elevar al equipo directivo propuestas para la elaboración del proyecto educativo del Instituto y la programación general anual.
- Informar a los representantes de los alumnos en el consejo escolar de los problemas de cada grupo o curso.
- 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.
- Elaborar informes para el consejo escolar a la iniciativa propia o a petición de éste.
- Elaborar propuestas de modificación del reglamento de régimen interior, dentro del ámbito de su competencia.
- Informar a los estudiantes de las actividades de dicha junta.
- Formular propuestas de criterios para la elaboración de los horarios de actividades docentes y extraescolares.
- 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.

Los delegados no podrán ser sancionados por el ejercicio de sus funciones como portavoces de los alumnos, en los términos que la normativa vigente recoge.

Los miembros de la Junta de delegados, en ejercicio de sus funciones, tendrán derecho a conocer y consultar las actas de las sesiones del Consejo Escolar en Secretaría, y cualquier otra documentación administrativa que les afecte salvo aquellas cuya difusión pueda afectar al derecho a la intimidad de las personas o al normal desarrollo de los procesos de evaluación académica.

Jefatura de estudios facilitará a la Junta de Delegados el uso de la Biblioteca o de cualquier otro espacio disponible, siempre que se le solicite con 48 horas de antelación e indicándole el motivo de la reunión, que se celebrará siempre coincidiendo con el recreo.

El ejercicio del derecho de huelga se realizará previa reunión de la Junta de Delegados, con conocimiento de los padres y comunicación por escrito a Jefatura de Estudios con 48 horas de antelación a su convocatoria y la información correspondiente al conjunto del alumnado. Se

respetará en todo caso, el derecho de asistencia a clase de los alumnos que así lo decidan.

Es necesario que respeten los horarios de clase y utilicen los recreos para ejercer dichas funciones, salvo que por su imposibilidad pudiesen contar con el permiso expreso de Jefatura de Estudios.

Los delegados y subdelegados, elegidos por su grupo-clase democráticamente, serán cesados de su cargo en caso de que acumulen dos partes de disciplina. En tal caso, serán sustituidos por los reservas establecidos el día de la elección de delegado. En caso de no existir ningún reserva, se realizarían de nuevo votaciones para elegir al nuevo representante.

ASOCIACIONES DE ALUMNOS Y DE MADRES Y PADRES

Tienen como finalidad colaborar y participar, dentro del Proyecto educativo de centro, en la planificación, desarrollo y evaluación de la actividad educativa, así como apoyar y asistir a las familias en todo lo concerniente a la educación de sus hijos. Estarán presentes en los órganos colegiados del centro a través de sus representantes pudiendo existir varias en un mismo centro, enmarcados dentro de los fines, composición, derechos y actividades de las asociaciones recogidas en el Decreto 268/2004, de 26 de octubre que las regula.

Asimismo, procurarán hacer un buen uso de las instalaciones y recursos materiales puestos a su disposición, autofinanciándose en la medida de lo posible.

En todo caso, el centro se registrará por las normas establecidas por la Ley de protección de datos de carácter personal a la hora de proporcionar información sobre el alumnado o familias del centro a dichas asociaciones.

5. 5 ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

TUTORÍA

Los tutores serán nombrados por el Director, a propuesta de Jefatura de Estudios, entre los profesores docentes del grupo.

La tutoría, como parte de la función docente, es responsabilidad de todo el profesorado y tiene como finalidad contribuir a la personalización e individualización de los procesos de enseñanza y aprendizaje y las tareas de mediación entre alumnado, profesorado y familia.

Son funciones de la tutoría:

- a. Desarrollar con el alumnado programas relativos a la mediación y mejora de la convivencia, a los hábitos y técnicas de estudio, a la toma de decisiones y al pensamiento creativo y emprendedor.
- b. Facilitar el intercambio y la coherencia del proceso educativo con las familias y establecer una vía de participación activa de la comunidad educativa en la vida del centro.
- c. Coordinar al profesorado que interviene en un mismo grupo de alumnos para garantizar la coherencia del proceso de enseñanza y aprendizaje.
- d. Colaborar con el resto de niveles de la orientación para favorecer un desarrollo gradual y coordinado a través del asesoramiento y el intercambio.
- e. Desarrollar actuaciones con las empresas y el mundo del trabajo en el caso de la formación profesional.
- f. La Orden 15/04/2016, que regula la evaluación del alumnado de Educación Secundaria en la comunidad de Castilla-La Mancha, establece en el artículo 12.3 "Para conocer el desarrollo del proceso de aprendizaje del alumnado trimestralmente y tras cada sesión de evaluación, el tutor entregará un informe de evaluación al alumno y familias. Este informe ha de ser transmitido a los padres, madre o tutores y se realizará de forma individual, debido al carácter privado de su contenido". En base a la normativa citada, el informe de evaluación que se entregue por parte del tutor en el primer y segundo trimestre, será a través de la plataforma Papás 2.0, y contendrá la calificación de cada materia, las faltas de asistencia, y la información relevante que el tutor estime necesario transmitir, si así lo considera. Asimismo, se entregará un Programa de Refuerzo Educativo para aquellos alumnos con evaluación negativa.
- g. Para el alumnado ACNEE, el tutor trasladará información sobre las adaptaciones curriculares y el desarrollo del proceso de aprendizaje de dicho alumnado.
- h. Para las evaluaciones finales, a parte del citado informe, se realizará entrega del Consejo Orientador correspondiente generado desde la plataforma Delphos.

La responsabilidad del profesorado con respecto a la tutoría y los contenidos de la misma se concretarán en cada etapa y nivel a través de las medidas de respuesta a la diversidad y orientación educativa que se incluirán en la Programación General Anual, siguiendo los criterios de la Comisión de Coordinación Pedagógica, elaboradas por el departamento de

orientación con la colaboración de los tutores y bajo la coordinación de la jefatura de estudios y aprobado por el claustro de profesores.

Además, siempre y cuando la organización del centro o la voluntariedad del profesorado lo permita, se organizará un programa de tutorías individualizadas para aquellos alumnos/as con:

- Problemas de comportamiento en el aula y trasgresión continuada de las normas de convivencia, en el centro y/o en su vida familiar y social.
- Dificultades de integración escolar y/o social.
- Dificultades para gestionar su agenda académica.
- Otros que se consideren oportunos.

NORMATIVA:

- Decreto 43/2005, de 26-04-2005, por el que se regula la orientación educativa y profesional en la Comunidad Autónoma de Castilla- La Mancha.
- Orden de 15-09-2008, 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

JUNTA DE PROFESORES DEGRUPO

Estará constituida por el conjunto de profesores del grupo y será coordinado por el tutor, y se reunirá siguiendo la normativa sobre evaluación o podrá ser convocada por el Jefe de estudios o a propuesta del tutor del grupo siempre que sea necesario.

Sus competencias en materia de evaluación será las establecidas en la normativa vigente, y en cualquier caso y como norma general, en las votaciones que lleven a cabo sobre decisiones de promoción o titulación deben pronunciarse todos los profesores que imparten áreas al alumno sin que quepa la abstención y adoptar las decisiones por mayoría cualificada de 2/3 con el voto nominal de cada uno.

Las fechas de las evaluaciones serán fijadas por el Jefe de Estudios, oída la C.C.P. que lo transmitirá a los Departamentos. La sesión de evaluación estará presidida por el profesor – tutor, asistirán a ella todos los profesores del grupo de alumnos que se evalúe, siendo la asistencia obligatoria.

Además, asistirán un miembro del Equipo Directivo y un integrante del Departamento de Orientación. Si por motivos especiales, no hubiese personal suficiente, se entenderá que deben asistir a los grupos más conflictivos.

Al final de la sesión de evaluación el tutor levantará un acta en la que figurarán todos los profesores asistentes, consignándose en ella las incidencias si las hubiera y los acuerdos adoptados.

Así mismo, quedará constancia de la asistencia del profesorado a esta junta de evaluación en un acta que firmarán al finalizar cada sesión.

DEPARTAMENTOS DE COORDINACIÓN DIDÁCTICA

Cada departamento de coordinación didáctica estará constituido por los profesores de las especialidades que impartan las enseñanzas de las asignaturas o módulos asignados al mismo.

1. La Jefatura de cada Departamento será desempeñada preferentemente por un funcionario del Cuerpo de Catedráticos de Enseñanza Secundaria, titular de alguna de las especialidades integradas en los respectivos departamentos. En ausencia, en los respectivos centros, de funcionarios del cuerpo de Catedráticos mencionado en el párrafo anterior, la Jefatura de los departamentos de Coordinación Didáctica podrá atribuirse a un profesor funcionario perteneciente al cuerpo de profesores de Enseñanza Secundaria. siguiendo los siguientes criterios:

- a. Ser funcionario definitivo en el centro
- b. Antigüedad como definitivo en el centro
- c. Antigüedad en el cuerpo
- d. En los departamentos que incluyen dos o más materias se elegirá preferentemente a un profesor de la materia con mayor número de miembros.

2. El director del centro es el responsable de la designación de los jefes de departamento, que **podrá renovarse en cada curso escolar**. Los Departamentos realizarán la **Programación Didáctica** de su materia que incluirá obligatoriamente: Las Programaciones didácticas, incluirán:

- a. Una introducción con los datos o características que se consideren relevantes para cada materia, ámbito o módulo.
- b. Los objetivos, la secuenciación de los contenidos por cursos y temporalización de las materias, ámbitos o módulos.
- c. Los métodos de trabajo; la organización de tiempos, agrupamientos y espacios; los materiales y recursos didácticos; y las medidas de atención a la diversidad del alumnado.
- d. Las actividades complementarias, diseñadas para responder a los objetivos y contenidos del currículo, debiéndose reflejar el espacio, el tiempo y los recursos que se utilicen.
- e. Los procedimientos e instrumentos de evaluación para los aprendizajes del alumnado y los criterios de calificación y de recuperación.
- f. Los criterios de evaluación y sus correspondientes estándares de aprendizaje evaluables; integración de las competencias clave en los elementos curriculares, mediante la relación entre los estándares de aprendizaje evaluables y cada una de las competencias.
- g. Temporalización y responsables de la evaluación del proceso de enseñanza y aprendizaje, de acuerdo con lo establecido en el plan de evaluación interna del centro.
- h. Evaluación de los procesos de enseñanza y de la práctica docente a través de indicadores de logro.

Al final del curso, elaborarán una memoria en la que se evaluará el desarrollo de la programación didáctica, la práctica docente y los resultados obtenidos, proponiendo los cambios necesarios, si los hubiere, a adoptar el curso siguiente.

El equipo directivo podrá establecer una serie de requisitos (tales como el orden específico de los puntos a tratar, extensión máxima, etc.) para la elaboración de las Programaciones Didácticas y las Memorias de final de curso que serán llevados a cabo por aquellos que las elaboren, siempre que dichos requisitos no contradigan lo establecido por la ley vigente.

Se establecerá una hora semanal para que se reúnan los profesores pertenecientes al mismo Departamento (salvo en los departamentos unipersonales) y otra hora de reunión con el resto de Jefes de Departamento del centro (Comisión de Coordinación Pedagógica) para establecer principios de coordinación docente. Según la normativa de Castilla-La Mancha, además se establece una hora de atención a las familias para todo el profesorado, sean profesores tutores o no, que deberá constar en el horario personal del profesorado.

Son además competencias de los Departamentos: hacer propuestas para el proyecto curricular de etapa, contribuir a la realización la programación general anual, promover la investigación educativa y el perfeccionamiento de sus componentes, realizar inventarios anuales, actualizar la metodología empleada, realizar las pruebas a los alumnos con áreas pendientes, resolver las reclamaciones de los alumnos, proponer las materias optativas y colaborar con los departamentos de actividades complementarias y extraescolares y de Orientación.

DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN.¹⁴

El departamento de orientación de los institutos de educación secundaria es una estructura de coordinación docente responsable de asesorar al profesorado. Este asesoramiento atenderá a la planificación, desarrollo y evaluación de las actuaciones de orientación del centro y zona, y de las medidas de atención a la diversidad. (art. 58 Orden 15/09/2008)

El departamento de orientación está compuesto por:

- el/la orientador/a
- profesorado de ámbito socio-lingüístico
- profesorado de ámbito científico-tecnológico
- educador/a social
- maestro/a especialista en Pedagogía Terapéutica
- profesor técnico de servicios a la comunidad

La finalidad de las estructuras específicas de orientación (departamento de orientación en los IES) 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 aprendizaje y la orientación académica y profesional.

¹⁴ Artículo 42 del REAL DECRETO 83/1996, DE 26 DE ENERO, POR EL QUE SE APRUEBA EL REGLAMENTO ORGÁNICO DE LOS INSTITUTOS DE EDUCACIÓN SECUNDARIA. (BOE21-2-1.996)

Son funciones generales de estas estructuras:

- a. Favorecer los procesos de madurez del alumnado mediante la colaboración con las demás estructuras de la orientación, así como con el resto de la comunidad escolar, en el marco de los principios y valores constitucionales.
- b. Prevenir las dificultades de aprendizaje y no sólo asistirlos cuando ha llegado a producirse, combatiendo especialmente el abandono escolar.
- c. Colaborar con los equipos docentes bajo la coordinación de la jefatura de estudios en el ajuste de la respuesta educativa tanto el grupo como del alumnado individualmente, prestando asesoramiento psicopedagógico en la elaboración, desarrollo y evaluación de las medidas de atención a la diversidad que garanticen una respuesta educativa más personalizada y especializada.
- d. Prestar asesoramiento psicopedagógico a los diferentes órganos de gobierno y de coordinación docente de los centros educativos.
- e. Asegurar la continuidad educativa, impulsando el traspaso de información entre las diferentes etapas educativas.
- f. Colaborar en el desarrollo de la innovación, investigación y experimentación como elementos que redundan en una mejora de la calidad educativa.
- g. Contribuir a la adecuada interacción entre los distintos integrantes de la comunidad educativa: así como entre la comunidad educativa y su entorno, colaborando en los procesos de organización, participación del alumnado y sus familias, como en la coordinación y el intercambio con otras instituciones.
- h. Asesorar y colaborar con la Consejería competente en materia de educación y colaborar en el desarrollo de las políticas educativas que se determinen.
- i. Cuantas otras sean establecidas por la Consejería competente en materia de educación.

La jefatura del departamento 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 de Reglamento Orgánico en lo relativo a la especialidad y competencias.

El departamento de orientación actuará bajo la dependencia directa de la jefatura de estudios y en estrecha colaboración con el equipo directivo.

COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA

La C.C.P. 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.

La Comisión de coordinación pedagógica está constituida por el director, que será su presidente, el jefe de estudios, el orientador, los jefes de los departamentos didácticos, el coordinador de formación y del proyecto bilingüe.

Con 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.

Desde la Comisión de Coordinación Pedagógica se impulsarán medidas que favorezcan la coordinación del Proyecto educativo con el Proyecto de los colegios de educación infantil y primaria de su área de influencia, con el objeto de facilitar la transición del alumnado. Asimismo, se desarrollarán medidas que refuercen la coordinación con los Conservatorios Profesionales para favorecer la simultaneidad de las enseñanzas, con los centros de educación de personas adultas y Escuelas Oficiales de Idiomas para facilitar el intercambio de información.

Responsables de funciones específicas

- El **COORDINADOR DE FORMACIÓN**, será designado por el director, a propuesta del jefe de estudios, y ejercerá las funciones de responsable de los proyectos de formación del centro, de la utilización de las TIC en la enseñanza, del asesoramiento al profesorado en las modalidades de formación y de la colaboración y comunicación con el Centro Regional de Formación del Profesorado.

- El **RESPONSABLE DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRACURRICULARES**, que coordinará todas las actuaciones precisas para su organización y ejecución. Las actividades complementarias y extracurriculares se desarrollarán según lo que el centro haya establecido en sus Normas de convivencia, organización y funcionamiento y en su Programación general anual, siguiendo en todo momento las directrices de la jefatura de estudios. Serán planificadas y evaluadas por los propios departamentos didácticos que las propongan o por el equipo directivo si no están vinculadas específicamente a uno o varios departamentos. Este responsable coordinará también la colaboración con los órganos de participación del centro o con asociaciones e instituciones del entorno.

- El **COORDINADOR DEL PROYECTO BILINGÜE**
Las funciones del coordinador o coordinadora lingüísticos de los proyectos bilingües y plurilingües serán las siguientes:
 - a) Colaborar con el equipo directivo en la elaboración e integración del proyecto bilingüe o plurilingüe dentro del proyecto educativo del centro, así como, en su caso, en la posible modificación del mismo.
 - b) Coordinar el equipo docente que interviene en el desarrollo del proyecto bilingüe o plurilingüe en los aspectos lingüísticos, metodológicos y de evaluación, a través de los principios propios de la metodología AICLE, buscando uniformidad en la implementación de los mismos.
 - c) Coordinar las reuniones del equipo docente implicado, levantando acta de los acuerdos de las mismas.
 - d) Ayudar, asesorar, recopilar, elaborar y clasificar los recursos y material didáctico relacionados con el proyecto.
 - e) Participar en las reuniones con otros centros de su área de influencia, ejerciendo las funciones de coordinación de las mismas cuando así le corresponda.
 - f) Gestionar conjuntamente actividades programadas en la L2 del proyecto.
 - g) Promover la coordinación del auxiliar de conversación con el profesorado DNL.
 - h) Colaborar con el equipo directivo en la realización de la memoria final del proyecto al finalizar cada curso escolar.

5.6. OTROS RESPONSABLES

1) Responsable de biblioteca, encargado de coordinar su organización, funcionamiento y apertura. Asimismo, colaborará en la planificación, desarrollo y evaluación de los planes de lectura que el centro organice de modo específico.

2) El Coordinador de Prevención de Riesgos Laborales, que impulsará las medidas pertinentes para la prevención de riesgos laborales y el fomento de la salud laboral

3) El encargado del transporte. Se nombrará a un profesor del Claustro que será el interlocutor principal entre empresas, el centro y los Servicios Periféricos en la gestión del servicio de transporte escolar. Para el desempeño de dichas tareas tendrá una reducción horaria significativa, según establezca la legislación en vigor. Las actuaciones serán revisadas desde dirección. Entre sus funciones caben citar:

Inicio del curso:

- Colaborar con Secretaría en la organización y distribución de los alumnos en distintos autobuses para posteriormente adjudicarles asientos y darles sus carnets.

A lo largo del curso:

- Informar a los alumnos de las normas que deben cumplir en el uso del transporte escolar.
- Informar a todos los usuarios del transporte que siempre deben tener y presentar el carnet de transporte.
- Atender a los alumnos sobre cualquier duda que tengan.
- Recoger las quejas o sugerencias de los alumnos y padres sobre incidencias en el transporte.
- Controlar a la hora de salida del correcto comportamiento de los alumnos.
- Controlar que su comportamiento en el autobús durante los trayectos sea correcto, y de no ser así llamarles la atención pudiendo llegar a sancionarles con un parte.
- Estar en contacto diariamente con los conductores de los autobuses.
- Atender las quejas e incidencias de los conductores con respecto al comportamiento de los alumnos.

4) EL COORDINADOR DE MEDIACIÓN (ANEXO II PROTOCOLO DE MEDIACIÓN ESCOLAR)

- a) Coordinación semanal con el Orientador y/o el Jefe de Estudios para tratar los conflictos que hayan podido surgir y valorar si pueden ser susceptibles de una Mediación Escolar.
- b) Elaborar material para la promoción y prevención de conflictos en el centro escolar.
- c) Elaborar dinámicas de grupo para los grupos de Secundaria. El coordinador debe conocer el Plan de Acción Tutorial elaborado por el Orientador del centro e incluir en él dinámicas de grupo que favorezcan la cohesión y promuevan la Cultura de la Paz y de la No Violencia. Estas dinámicas deben estar a disposición de los tutores para la realización de las mismas en las sesiones de Tutoría.
- d) Revisar el correo electrónico, Buzón de Mediación Escolar y atender y derivar los conflictos que surgen durante la jornada escolar.
- e) Formar y reunirse semanalmente con los mediadores.
- f) Gestionar una salida complementaria al inicio de curso con los alumnos mediadores para crear lo que se denomina cohesión de grupo.

5) El responsable del huerto ecológico.

- Potenciar actitudes de respeto al medioambiente.
- Fomentar iniciativas emprendedoras, creativas y solidarias.
- Desarrollar la socialización y trabajo en equipo.
- Favorecer la valoración del propio esfuerzo y su relación con el aprecio a productos conseguidos.
- Potenciar el reciclado y la reutilización para fomentar la reducción en el consumo y la contaminación.

6. ORGANIZACIÓN DEL CENTRO

La organización de los grupos de alumnos/as respetará, en todos los casos, el criterio de heterogeneidad y el principio de no-discriminación por cualquier condición o circunstancia personal o social. Para garantizar una situación de enseñanza – aprendizaje adecuada, todos los grupos tendrán un número semejante de alumnado e incorporarán de manera equilibrada al alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo.

Los centros docentes, podrán proponer agrupamientos diferentes a los establecidos por cursos, siempre que se respete la instrucción anterior.

La elección de materia, grupo y, en su caso, turno por el profesorado se ajustará a los criterios pedagógicos establecidos por el Claustro. La elección se llevará a cabo en cada uno de los Departamentos de coordinación didáctica de la siguiente manera:

- Por acuerdo unánime de los miembros del departamento.
- En caso de no existir acuerdo, se realizará una ronda en la que se respetará la prioridad del profesorado perteneciente al cuerpo de catedráticos de enseñanza secundaria y la antigüedad en los distintos cuerpos a los que pertenezcan los miembros del departamento. En caso de empate, se acudiría a la antigüedad en el centro; de resultar necesario, se utilizarán como criterios de desempate el año en el que se convocó el

procedimiento selectivo a través del cual se ingresó en el cuerpo y la puntuación por la que resultó seleccionado.

También se contemplará la preferencia de los maestros adscritos a los institutos de educación secundaria a la hora de impartir docencia en los cursos 1º y 2º de la Educación secundaria obligatoria.

6.1. CRITERIOS DE ASIGNACIÓN DE TUTORÍAS Y GRUPOS

- 1) Las tutorías serán repartidas de la forma más equitativa posible a los distintos departamentos didácticos, teniendo en cuenta la carga horaria de cada uno de ellos. Serán los distintos miembros de cada departamento los que elijan impartir una determinada tutoría y, por consiguiente, la asignatura correspondiente a ese curso.
- 2) Siempre que sea posible las tutorías se asignarán preferentemente a profesores que impartan clase al grupo completo.
- 3) Siempre que se pueda, se procurará dar continuidad en la labor tutorial a lo largo de diferentes cursos escolares.
- 4) Los grupos se elegirán en los Departamentos en función del cupo de profesorado concedido por la Consejería, según el número de horas de las materias.
- 5) Los grupos de alumnos se organizan en función de su elección de optativas y del orden de matriculación, preferentemente los alumnos repetidores o con necesidades de apoyo educativo se repartirán en los diversos grupos.

6.2. ORGANIZACIÓN DE ESPACIOS Y TIEMPOS DEL CENTRO

El centro cuenta con los siguientes **espacios**:

- 26 aulas
- 2 talleres de Tecnología
- 2 talleres de Tecnología-informática
- 2 aulas de Música
- 1 aula de Artes escénicas
- 2 aulas de Plástica
- 1 polideportivo
- 1 pistas deportivas
- 1 biblioteca
- 1 sala de Usos Múltiples
- 1 aula de Convivencia
- 2 aulas específicas para 1º y 2º PMAR
- 2 aulas de Informática (aulas Althia)
- 1 aula de Pedagogía Terapéutica
- 2 aulas de Refuerzo
- 1 taller de idiomas
- 1 laboratorio de Ciencias.
- 1 laboratorio de Química.
- 1 laboratorio de Física.

- 1 despacho de Dirección
- 1 despacho de Jefatura de Estudios
- 1 despacho para Orientación
- 1 despacho de Secretaría
- 1 despacho de Administración
- 1 despacho de Ordenanzas
- 14 departamentos Didácticos
- 1 sala de Profesores
- 1 sala de Reuniones
- 1 sala para el AMPA
- 1 sala para Asociaciones.
- 1 almacén para TIC
- 1 sala para el Grupo de Mediación
- 1 almacén
- 1 cafetería
- 1 vestuario para el personal de limpieza

El uso que se dé a las distintas instalaciones quedará determinado cada curso en la Programación General Anual.

En lo referente a la organización de **tiempos**, el horario general del centro es el siguiente:

COMIENZO DEL PERIODO LECTIVO: 08:25

PERIODO DE RECREO: 11:10 A 11:40

FINAL DEL PERIODO LECTIVO: 14:25

REPARTO DE LA JORNADA LECTIVA: 6 periodos de 55 minutos, como se especifica a continuación:

1ª hora:	08:25 a 09:20
2ª hora:	09:20 a 10:15
3ª hora:	10:15 a 11:10
RECREO:	11:10 a 11:40
4ª hora:	11:40 a 12:35
5ª hora:	12:35 a 13:30
6ª hora:	13:30 a 14:25

Fuera del periodo escolar, el centro podrá permanecer abierto para la realización de Claustros, sesiones del Consejo Escolar, sesiones de Evaluación, cursos de formación, grupos de trabajo, realización del Programa de Acompañamiento, para uso por parte de las instituciones locales de forma consensuada, reuniones del AMPA, etc.

6.3. USO DE LAS INSTALACIONES

En las horas de clase los alumnos no podrán permanecer en los pasillos bajo ningún pretexto, ni en la Cafetería, salvo **autorización expresa de Jefatura de estudios por enfermedad**.

Los alumnos deberán desalojar las aulas con la mayor rapidez posible en las horas del recreo, atendiendo en todo momento las indicaciones de los ordenanzas, profesorado de guardia de recreo o de Jefatura de estudios, permaneciendo en el patio salvo los días de grave inclemencia meteorológica.

Los alumnos se comportarán correctamente en las entradas, salidas, cambios de aula, etc. evitando carreras, gritos y otras manifestaciones ruidosas o molestas.

Los alumnos no entrarán en la Sala de profesores, salvo por convocatoria expresa de algún profesor.

No está permitido comer, ni beber en las aulas, ni en el resto del instituto salvo en la Cafetería o exteriores. Para mantener limpias las instalaciones depositarán los papeles y residuos en las papeleras (especialmente los restos de comida en los recreos), pudiendo realizar tareas de limpieza quien no respete esta norma.

Solamente se podrá acudir a la Cafetería en los recreos, abandonando a continuación el edificio por las puertas habilitadas al efecto y siguiendo las instrucciones del Equipo Directivo respecto a la circulación en estos intervalos horarios.

No están permitidos los juegos de azar, ni el consumo de bebidas alcohólicas, ni la venta de tabaco ni chicles en el interior del recinto.

Cada alumno es responsable de la mesa y material que utiliza y que deberá mantener limpios y en perfectas condiciones. Cada grupo será responsable del mobiliario del aula que ocupan, así como de mantenerla en perfectas condiciones de orden y limpieza. Los alumnos no utilizarán las aulas que no sean las suyas sin autorización.

Se elaborará un Plan de Autoprotección del centro, adecuado a la estructura del mismo, y se ensayará de acuerdo a la normativa vigente para que todos los sectores educativos conozcan cuál será su papel en caso de emergencia.

En aquellas aulas que permanezcan abiertas, **el centro no puede hacerse responsable de los objetos de valor** que los alumnos traigan al centro y queden sin custodia al acudir a otras aulas específicas o en los recreos. Se prohíbe expresamente el uso de teléfonos móviles en el I.E.S., ya que cualquier emergencia será comunicada desde el mismo y no son necesarios, asimismo aparatos electrónicos o de música que pueden alterar el ritmo de la actividad lectiva normal.

6.4. NORMAS DE USO DE LABIBLIOTECA

- El acceso a la biblioteca está limitado a los 5 primeros minutos del recreo, pasado este tiempo no se puede entrar.
- El alumno que salga de la biblioteca antes de finalizar el recreo, ya no podrá acceder a la misma.
- No se puede comer, beber o introducir alimentos en la biblioteca.
- La biblioteca es un lugar de estudio y consulta de libros, por lo que no está permitido hablar.
- No se pueden introducir móviles o dispositivos electrónicos.
- La biblioteca debe mantenerse limpia y en perfecto estado.
- Los materiales y el mobiliario deben cuidarse. Los desperfectos serán abonados por el causante de los mismos.
- Al finalizar la jornada, las mesas deben quedar en orden y las sillas subidas sobre las mesas para facilitar la limpieza. Asimismo, se cerrarán persianas y ventanas.
- En caso de pérdida o deterioro del material de la biblioteca, los gastos de reposición correrán a cargo de la persona que los causó.
- El profesor de guardia asignado a la biblioteca, como responsable de la misma, puede tomar todas las medidas que considere necesarias tanto en el acceso como en la permanencia en sala, para mantener el orden.
- El alumno que incumpla alguna de estas normas o las normas del Centro tendrá que abandonar la biblioteca y podrá ser sancionado en la forma que establezcan las normas de convivencia.
- El préstamo de libros tendrá una duración máxima de diez días, pudiéndose renovar otros diez días siempre y cuando se realice la renovación dentro del plazo establecido.
- En caso de no devolver el libro dentro del plazo de préstamo, el usuario perderá el derecho a préstamo durante un mes.
- Si al cabo de tres meses o al finalizar el curso el libro no ha sido aún devuelto, deberá abonar el coste del mismo.
- Los alumnos no harán uso de la biblioteca en horas de clase, salvo que estén acompañados por un profesor. Solo se permite el uso de la biblioteca entre horas a aquellos alumnos de bachillerato con matrícula parcial, previa autorización del Equipo Directo.

6.5. AULAS DE INFORMÁTICA

La utilización de las aulas de informática del centro se regirá por las siguientes normas con el objetivo de garantizar un correcto funcionamiento de las mismas.

1. Cada alumno se sentará siempre en el mismo puesto de trabajo, siendo responsable del mismo.
2. Cada hora que se ocupe el aula se rellenará la hoja de ocupación.
3. El uso de memorias extraíbles estará supeditado al criterio del Profesor.
4. Al comenzar las clases en el aula:
 - a) Iniciar el ordenador entrando con el usuario correspondiente a su curso. En caso de no existir, USUARIO: Invitado (sin contraseña).
5. Durante las clases en el aula:
 - a) Todo alumno que no siga las instrucciones del Profesor dejará su puesto de trabajo, aplicándole la medida sancionadora que estime el Profesor.
 - b) Queda prohibido el USO y consumo de bebidas, chicles, pipas o alimentos en el transcurso de las clases.
 - c) No se permite cambiar el material informático de sitio, permanecerán fijos (ordenadores, teclados, etc.).
 - d) No está permitida la mensajería interna o externa ni el uso de las redes sociales en las salas de ordenadores
 - e) No está permitido instalar ningún programa o aplicación en ningún ordenador.
 - f) Al terminar la clase se apagará el ordenador, se dejarán colocadas las sillas, ordenadas las mesas y el suelo sin objetos.
 - g) Los DESPERFECTOS ocasionados en el ALTHIA por el mal uso obtendrán la medida sancionadora de ABONAR el coste del ARREGLO, o en su caso, la REPOSICIÓN DEL MATERIAL. Además de otras medidas que el Profesorado o Equipo Directivo estimen. Cuando no sea identificado el responsable, el abono será realizado por la TOTALIDAD de los alumnos que componen el curso.
 - h) Al llegar al aula, los alumnos deberán anotar el ordenador que utilizan en el cuadrante del aula por si hubiese desperfectos.

Estas normas son de obligado cumplimiento, salvo indicación expresa del profesor.

6.6. INSTALACIONES DEPORTIVAS

1. Está prohibido comer y beber en el gimnasio.
2. El material de grandes dimensiones distribuido por el gimnasio sólo se manipulará por el alumno con el permiso del profesor y bajo la supervisión del mismo.
3. Las colchonetas se utilizarán durante las clases para el fin con el que están diseñadas y no para servir de asiento a los alumnos.
4. Los alumnos que no dispongan de ropa deportiva no realizarán la clase práctica, sin embargo, deberán apuntar por escrito y entregar al profesor los ejercicios realizados por sus compañeros.

5. Los baños se utilizarán con el permiso del profesor durante las clases y al final de la misma para cambiarse de ropa. En ningún caso se utilizarán las duchas con otro fin que no sea el de asearse.
6. Al finalizar cada sesión los alumnos/as junto con el profesor responsable guardarán todo el material en sus respectivos sitios, dejando todo colocado.
7. Al almacén del gimnasio sólo entrará el profesor y el alumno responsable del material ese día que será designado por el profesor.
8. Si al acabar una clase falta cualquier tipo de material (un balón, una cuerda...) el grupo deberá encargarse de buscarlo y en caso de no aparecer serán los responsables de su reposición.
9. Las guardias de un profesor de E.F. se harán en el aula de los alumnos/as, en ningún caso en el gimnasio
10. Los profesores que deseen utilizar las instalaciones deportivas para alguna actividad podrán hacerlo siempre que las instalaciones no estén ocupadas por clases de E.F. y previa consulta con el departamento de E.F.

6.7. TRANSPORTE ESCOLAR

DERECHOS DE LOS ALUMNOS Y ALUMNAS

- 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.

DEBERES DE LOS ALUMNOS Y ALUMNAS

- Mostrar el carné de transporte escolar a requerimiento de cualquier responsable del servicio (conductor, acompañante, titular de la empresa, profesorado, etc....)
- De observar en el autobús buena conducta, como si se tratara del Centro Escolar.
- De hacer un buen uso del autobús dando un buen trato a los asientos y cuidando de 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 convivencia del Centro.
- De entrar y salir con orden del autobús.
- De solidaridad y ayuda con sus compañeros.

6.8. PROGRAMA DE GRATUIDAD DE MATERIALES CURRICULARES

La Consejería de Educación, Cultura y Deportes de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha convoca anualmente, ayudas en especie consistentes en el uso de libros de texto por el alumnado de Educación Primaria y Secundaria Obligatoria para el alumnado matriculado en centros sostenidos con fondos públicos de Castilla la Mancha. Podrán solicitar la ayuda de libros de texto, los padres o tutores del alumnado que en el curso 2018/2019 vaya a estar matriculado en Educación Primaria y Secundaria obligatoria en centros educativos sostenidos con fondos públicos de Castilla-La Mancha.

La convocatoria de subvención de ayuda de libros refleja dos tramos de renta: tramo I (importe de 240, unos 7 libros) y tramo II (importe 140, 4 libros). Nuestro Centro adecuándose a las características socio-económicas del entorno educativo, tiene como norma poner el menor número posible de libros y preferentemente en las materias comunes con mayor carga horaria. En los distintos cursos tenemos de 4 a 6 materias con materiales curriculares y consideramos que no debemos cargar a las familias con la compra de más ejemplares para llegar al importe total de 240€.

El plazo de solicitudes ordinario comienza en abril y suele terminar en mayo. Para el alumnado ya matriculado en el curso 17/18 en Castilla-La Mancha o que haya participado en el proceso de admisión.

La información de la convocatoria se comunicará por diversas vías:

- ✓ Información en la reunión de presentación de los tutores con las familias, a comienzo de curso.
- ✓ Información en la hora de tutoría, una vez publicada la convocatoria.
- ✓ Publicación en la página web del centro, facilitando los enlaces y guías de la convocatoria.
- ✓ Mensaje enviado por Papás 2.0.
- ✓ Circular en papel entregada al alumn@ de Enseñanza Secundaria.
- ✓ En el Portal de Educación de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, <http://www.educa.jccm.es>

La secretaría del centro, para evitar que los familiares olviden realizar dicha solicitud, en la última semana del plazo de solicitud, contrastará el listado de alumnos beneficiarios del curso actual, con los alumnos que han realizado la solicitud.

La **presentación de solicitudes** se hará por el padre, madre o tutor legal del alumno de forma telemática, mediante la secretaria virtual de la plataforma educativa Papás 2.0 (<https://papas.jccm.es>), tanto en el plazo ordinario como en el extraordinario. La subsanación y alegaciones también se harán a través de la plataforma Papás 2.0.

Sobre **generación de credenciales Papas**, los centros deben proporcionar a los sustentadores que lo soliciten el Usuario y Contraseña de la plataforma Papás. No debemos olvidar que las claves sólo deben

entregarse al interesado, pues son personales e intransferibles.

El centro facilitará a las familias la ayuda necesaria para la tramitación digital de la solicitud y su posterior subsanación o reclamación.

A finales de junio, la secretaría del centro realizará la recogida del material prestado, realizando una revisión de su estado e informando en aquellos casos de grave deterioro del material, proponiendo la reposición por parte de la familia.

Los libros prestados por el centro tienen una pegatina para el control y registro del beneficiario en cada uno de los cursos académicos. Esta medida se adopta para evitar robos y concienciar sobre la importancia de la correcta utilización del material curricular.

A partir de la publicación de la resolución definitiva o, como muy tarde a partir del 1 de septiembre, comenzará el **plazo extraordinario de solicitudes**. Podrán presentar solicitudes durante este plazo (durante todo el curso escolar 2018/2019) aquellos alumnos por traslado, nueva matriculación y circunstancias sobrevenidas o motivos socioeconómicos debidamente justificados y acreditados. El plazo extraordinario será de 10 días a partir de su matriculación en el centro y siempre el solicitante proceda de una comunidad autónoma distinta de Castilla-La Mancha.

El centro informará y orientará a los padres sobre los libros que necesitan comprar para el próximo curso.

Los padres interesados en realizar la compra o venta de los libros de segunda mano, disponen del siguiente blog (<http://librosblasdeprado.blogspot.com/>) a modo de tablón de anuncios para establecer contacto con los posibles vendedores.

En septiembre, durante los primeros días de curso, se procederá a la entrega de libros, prestando el material sobrante a los alumnos con menor nivel de renta.

Los materiales curriculares serán prestados por el Centro y deben ser reintegrados en buen estado al Banco de Libros del Centro docente una vez finalizado el curso. El deterioro o pérdida de los libros será reclamado a los familiares y, en último caso, podrá determinar la pérdida del derecho al préstamo en cursos posteriores.

6.9. PROCEDIMIENTOS DE COMUNICACIÓN A LAS FAMILIAS DE LAS FALTAS DE ASISTENCIA

Las faltas de asistencia del alumnado se comunicarán por parte del profesorado del centro lo antes posible utilizando el registro diario de clase o a través de la plataforma educativa Papás 2.0. El tutor llamará a las familias cuando el alumno acumule un número significativo de faltas injustificadas. De no ser posible mediante el teléfono lo hará por escrito por correo certificado.

En la primera reunión del tutor con todos los padres se comunicarán tanto los procedimientos para que ellos justifiquen las faltas de sus hijos como la forma en que los tutores comunicarán las faltas injustificadas.

Cuando los padres/madres o tutores prevean que se va a producir una falta de asistencia (visitas médicas, citas, etc.) lo comunicarán con antelación al tutor del grupo con el fin de que se justifique lo antes posible y el profesor pueda programar adecuadamente su actividad con dicho alumno.

6.10. PROCESO DE PREMATRÍCULA

La complejidad del IES, la necesidad de contar con las mejores previsiones para realizar los preparativos del próximo curso y la dificultad para poder matricular a todo el alumnado dentro de las fechas oficiales de matriculación, hacen necesario la realización de un proceso de prematrícula durante los últimos dos meses. La cumplimentación y entrega de la documentación del proceso de prematrícula se hace con la ayuda del tutor.

Este proceso es enormemente beneficioso para la mejora de la orientación de los alumnos y supone poder anticiparnos a los problemas originados en los plazos oficiales, donde no contamos con la asistencia de los alumnos y, en la mayoría de los casos tampoco se pueden realizar consultas a los tutores o profesores.

La prematrícula se realizará en los mismos impresos de matrícula establecidos oficialmente, siendo esta formalizada oficialmente con las firmas correspondientes de los padres o alumnos mayores de 18 años dentro del plazo oficial. La fecha de formalización de la matrícula, dentro del plazo oficial, será considerada como criterio de prioridad en los casos necesarios de establecer agrupamientos o desdobles, propios de optativas o programas como el bilingüismo.

7. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRACURRICULARES

- Aquellas actividades complementarias y extracurriculares que supongan un desembolso económico para las familias tendrán carácter voluntario.
- No pueden realizarse más de 3 salidas por trimestre y grupo, salvo en convocatorias regladas donde no se puedan elegir las fechas y salvo, acuerdo expreso y mayoritario de la CCP del centro, si no fuese posible la convocatoria del Consejo Escolar y el Claustro.
- Se evitará, en la medida de lo posible, la coincidencia de dos o más actividades complementarias o extracurriculares en un mismo día. Asimismo, también se intentará evitar que un mismo grupo acuda a más de una actividad en una misma semana.
- Se evitará en lo posible la realización de actividades complementarias o extracurriculares en el tercer trimestre para segundo de bachillerato.

DE LAS AUTORIZACIONES:

Para cada actividad es imprescindible contar con la autorización expresa y firmada del padre/ madre o tutor legal del alumno.

Los organizadores se encargarán de fotocopiar y distribuir dicha autorización. Se recogerá la autorización junto con el importe de la misma y se conservará hasta que la actividad haya sido realizada.

En esta autorización los padres / madres/ tutores expresan su consentimiento para la asistencia a la actividad referida por parte de su hijo/a y su conocimiento de las normas establecidas por el Centro para la realización de actividades complementarias y extraescolares, haciéndose ellos cargo de cualquier posible incidencia que pudiera ocurrir si los alumnos no respetaran las normas preestablecidas.

En estas autorizaciones además constará la expresa mención de que, en caso de no asistir a la actividad **tienen la obligación de asistir a clase** y su asistencia será controlada en idénticos términos al resto del curso escolar.

DE LA ORGANIZACIÓN:

El profesor/a o profesores que organicen una actividad son los responsables de la misma, desde el principio al final de la misma, obligándose a recogerlos en el centro y acompañarlos de regreso al centro lugar de partida.

Los organizadores de la actividad realizarán las gestiones necesarias para concertar la actividad, con apoyo del responsable de actividades complementarias y extraescolares y sólo se contratará el servicio de transporte previa información del número exacto y definitivo de participantes.

El responsable de actividades complementarias y extraescolares coordinará la organización de las mismas. Las actividades a realizar vendrán detalladas en las programaciones didácticas de los Departamentos, y en la PGA., sin perjuicio de otras actividades que se organicen en función de las necesidades de los alumnos y del Centro y de las oportunidades no previstas que puedan surgir.

La fecha límite para la realización de actividades será dos semanas antes de la evaluación de cada trimestre, pasadas las cuales, se requerirá autorización expresa del Equipo Directivo para su realización.

Los responsables de la actividad publicarán el listado provisional de los alumnos participantes con el importe del autobús para información del responsable de actividades extraescolares (con al menos un día de antelación a su celebración).

DE LA COMUNICACIÓN DE LAS ACTIVIDADES:

A todos los efectos se seguirá el siguiente protocolo:

- Informar a jefatura indicando: fecha, lugar de realización, profesores y niveles. (Anexo I)
- Informar al responsable de extraescolares.
- Apuntarse en el parte de ausencias del profesorado.
- Dejar el listado en jefatura al menos con 48 horas de antelación.
- Dejar tareas.
- Rellenar impreso justificando la ausencia.

DE LA ASISTENCIA:

- Para llevar a cabo una actividad, es necesaria la asistencia de, al menos, el 50% de los alumnos de las clases a las que va dirigida, excluidos aquellos que tengan partes de disciplina. Esta condición podrá ser revisada en la CCP, o por el Equipo Directivo cuando, a su juicio, la naturaleza de la actividad o su interés así lo aconsejen.
- En el caso de áreas donde el grupo se configure con alumnos procedentes de diferentes grupos-clase, se aplicará el criterio anterior.
- En áreas optativas, los profesores del grupo de referencia facilitarán a los alumnos su participación en la actividad.
- Los alumnos que no participen en las actividades por decisión de sus padres o tutores, estarán obligados a asistir a clase en su horario habitual.
- **Serán de obligada participación** aquellas actividades extraescolares que se realicen en el municipio, dentro del horario escolar y no impliquen coste alguno para el alumno.

- No podrán asistir a las actividades extraescolares programadas para ese trimestre los alumnos que hayan sido expulsados en el mismo. Los alumnos que hayan acumulado dos o más partes de disciplina no podrán participar de aquellas actividades que impliquen pernoctación. Independientemente, tanto el profesorado que organiza la actividad como Jefatura de Estudios podrán determinar qué alumnos no pueden asistir a dicha actividad porque se considere que su comportamiento en el aula no es merecedor de la misma.
- Los profesores de guardia y en caso de necesidad los profesores que queden libres de clases porque su curso haya salido a una de estas actividades, sustituirán al profesor que, dejando su aula, va con los alumnos a dicha actividad. A tal fin, los profesores ausentes dejarán las actividades que deben realizar sus cursos.
- Los viajes de final de curso, inmersiones e intercambios deberán ir encaminados a cumplir los objetivos didácticos - culturales y de convivencia que se especifiquen en su proyecto, si bien no se debe eludir el carácter lúdico de los mismos.
- Los alumnos seguirán en todo momento las indicaciones de los profesores que participan en la excursión.
- En los autocares observarán una conducta adecuada, permanecerán en sus asientos, no ensuciarán el mismo, ni fumarán, etc. siguiendo en todo momento las sugerencias del conductor y los profesores, evitando alterar el orden y poner en peligro la seguridad de todos.
- En los recintos a visitar (Museos, edificios, etc.) seguirán las normas e indicaciones del personal de los mismos y de los profesores.
- Se prohíbe expresamente portar o consumir alcohol o drogas (de cualquier tipo) a lo largo de la actividad extraescolar, incluidos los períodos de descanso para comer o desayunar, siendo responsables en todo caso de falta grave sancionable todo alumno que así lo hiciere.
- Se acudirá puntualmente a las horas previstas y a los lugares previamente señalados de reunión por los profesores, siendo responsables los alumnos que retrasen o impidan el itinerario a sus compañeros, sin que sirvan de excusa: extravíos en la ciudad, olvidos del horario, despistes, etc.
- La actividad extraescolar se considera un complemento de las horas de clase, de forma que se espera del alumnado que aproveche adecuadamente esta otra forma de aprender que se brinda, más lúdica pero no menos importante.
- Toda protesta del profesorado motivada por el comportamiento de los alumnos en las instituciones a visitar, podría obligar en lo sucesivo a la eliminación de otras futuras actividades extraescolares, de forma que, del perfecto desarrollo de la misma dependen las próximas acciones del profesorado y del centro.

- El mal comportamiento de alumnos o grupos de alumnos del centro, podría permitir al claustro o al Equipo directivo del instituto, decretar la suspensión de las actividades extraescolares y complementarias en marcha, toda vez que se trata de una expresión de la dedicación docente del conjunto de profesores (voluntarias) y no de un derecho adquirido por los alumnos, además de las correspondientes sanciones, si es el caso.
- El Presupuesto asignado para el desarrollo de actividades extraescolares, será empleado preferentemente en las actividades complementarias que realice el centro (Jornadas Culturales, conferencias, etc.) en subvencionar las salidas de alumnos con dificultades económicas (siempre y cuando dicha realidad pueda ser comprobada) y ocasionalmente en cubrir los gastos de desplazamiento de alguna actividad.
- Los profesores que realicen estas actividades, que son voluntarias, tienen derecho a percibir las dietas que legalmente establezcan la normativa vigente en cada momento. Si es posible, el centro podrá sufragar los gastos del profesorado derivados de la actividad no incluidos en la misma.
- Siempre que sea posible, el AMPA participará tanto en la organización como con ayudas económicas para la realización de dichas actividades.

DE LA GESTIÓN ECONÓMICA DE LA ACTIVIDAD.

- Los organizadores de una actividad realizarán un presupuesto para tal fin, **calculando al alza un 5% más**, con el fin de que los gastos generales queden cubiertos aún si no acude el número de alumnos previsto. Si sobrara dinero tras la actividad, éste pasaría a engrosar la cuenta de Actividades Extraescolares que gestiona el responsable de las actividades extraescolares, con el objetivo de cubrir las pérdidas que puedan generar otras excursiones. Este dinero también podrá utilizarse para la dotación de becas de excursiones para alumnos que lo necesiten previa aprobación del Consejo Escolar.

EXCEPCIONALIDAD ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES

En situaciones excepcionales como viajes al extranjero, viajes de fin de curso y/o excursiones de más de 1 día lectivo, se podrá valorar ampliar la ratio del profesorado establecida en las normas.

VIAJE FIN DE CURSO.

Los Viajes de Fin de Curso se programarán siguiendo las siguientes directrices:

- Se presentará ineludiblemente un Proyecto o programación que contendrá: una **PLANIFICACIÓN** detallada de las actividades, un listado de participantes y responsables que les acompañarán, un presupuesto, etc.
- Preferentemente, irán acompañados por profesores que impartan clase al alumnado participante o padres siempre y cuando la actividad esté organizada por los últimos,
- Podrán ser motivo de exclusión para los alumnos las siguientes cuestiones:
 - Haber sido objeto de partes disciplinarios graves o medidas correctoras.
 - El abandono "documentado" de áreas o materias.
 - Un número importante de ausencias injustificadas a clase (en torno al 15 % de ausencias en una o varias materias).

No obstante, en circunstancias excepcionales el Consejo Escolar y el Claustro podrían autorizar la asistencia en algún caso individual, tras su oportuna valoración.

Se considerará como mérito preferente para asistir a dichos viajes, en caso de falta de plazas u otros imprevistos: la participación en el Grupo de Mediación, la participación en la patrulla y huerto ecológico, la revista, la asociación de alumnos, las diversas actividades que organiza el centro y, en general, todo aquello que suponga una mayor implicación en la vida del instituto.

En todo caso, los alumnos deberán contar con la aprobación de los padres firmada por ellos y en poder del centro con tiempo de antelación suficiente al inicio del mismo.

Los alumnos que no acudan a la misma deberán asistir al centro en su horario habitual.

8. PROCEDIMIENTO DE APLICACIÓN DEL PROTOCOLO DE CUSTODIA DE MENORES.

Siguiendo las instrucciones del Inspector General de Educación de Castilla La Mancha de 7 de julio de 2009, para aplicar el protocolo de custodia de menores conviene saber:

I. CONSIDERACIONES JURÍDICAS:

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

Ambas atribuciones se les confieren a los padres de un niño en virtud de la obligación de velar por ellos y tenerlos en su compañía que establece el Código Civil. No obstante, en los casos en los que existe separación judicial o de hecho, los padres optan o se ven sometidos a un régimen de custodia y patria potestad contractual o judicialmente determinado

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

Patria Potestad. Es el conjunto de facultades inherentes a la paternidad tendentes al cuidado, asistencia y decisión sobre la crianza y el bienestar de los hijos. Implica el derecho a representar a los hijos y administrar sus bienes y persona.

Si bien el Código Civil (art.156) indica que la patria potestad se ejerce, si los padres viven separados, por aquel con quien el hijo conviva, el mismo Código Civil establece que la separación, la nulidad y el divorcio, no eximen a los padres de sus obligaciones para con los hijos (art 92).

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

La existencia de una resolución judicial o un acuerdo de los padres sobre el ejercicio por uno de ellos de la custodia no exime al que no ostenta el cuidado ordinario de su derecho y deber de velar por su hijo, ni le priva de su participación en las decisiones claves de la vida educativa de su hijo.

Por último, conviene recordar que el derecho a la información sobre el proceso de información es un derecho de los padres, en virtud del art. 4 de la Ley Reguladora del Derecho a la Educación.

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

Recogiendo las citadas instrucciones, podemos establecer el siguiente protocolo:

II.- SOLICITUD Y FACILITACIÓN DE INFORMACIÓN DE LOS RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN A PADRES SEPARADOS.

a) Procedimiento normal:

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

b) Casos especiales:

- 1- En casos de separación de hecho, el mismo trato que recibe la sentencia lo tendrá el acuerdo al que lleguen los cónyuges sobre estos extremos que conste en documento público.
- 2- En casos de separaciones de hecho sin resolución judicial o acuerdo que conste fehacientemente se seguirá el mismo procedimiento, y no se denegará la información salvo que el progenitor custodio aporte resolución judicial o acuerdo fehaciente en distinto sentido.
- 3- No se emitirán informes por escrito distintos de los documentos oficiales, salvo por orden judicial, en cuyo caso se emitirán con plena veracidad e independencia.
- 4- Si la última resolución judicial o acuerdo fehaciente que conste contiene disposiciones al efecto la actuación del centro se atenderá al tenor literal de aquellas.

III.- COMUNICACIÓN CON LOS PROGENITORES DENTRO DEL HORARIO ESCOLAR

Menciona el artículo 160 del Código Civil que los progenitores, aunque no ejerzan la patria potestad, tienen el derecho de relacionarse con sus hijos menores, excepto con los adoptados por otro o en los que así lo disponga la resolución judicial oportuna.

No podrán impedirse sin justa causa las relaciones personales del hijo con sus abuelos y otros parientes y allegados.

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

IV.- TOMA DE DECISIONES DE ESPECIAL RELEVANCIA

En casos como los que a continuación se enumeran en los que surjan discrepancias entre los progenitores de un/a menor en edad de escolarización:

- * Opción por asignaturas que afecten a la formación religiosa o moral.
- * Autorizaciones para campamentos o viajes de larga duración fuera de la jornada lectiva.
- * Escolarización (nuevo ingreso o traslados de matrícula).
- * Actividades extraescolares de larga duración fuera de la jornada lectiva.
- * En general, cualquier decisión que se salga naturalmente de las decisiones ordinarias.

1º.- En cada caso habrán de ser estudiadas detenidamente las circunstancias y alegaciones; y se deberá exigir a los progenitores la prueba documental del estado civil que aleguen, de la patria potestad y de la guarda y custodia.

2º.- En los casos de escolarización sólo se admitirá una única instancia por cada alumno/a, en la que necesariamente han de constar los datos completos del padre y la madre, o tutores legales, así como las firmas de éstos. Y ello con independencia del estado civil de los padres. Si una solicitud o instancia no reúne los anteriores requisitos la administración educativa tendrá que solicitar a ambos progenitores del/la menor la subsanación. Y ante la falta de subsanación en tiempo y forma se actuará tal y como se indica a continuación.

3º.- Cuando la Administración tenga definitiva constancia escrita de que los progenitores discrepan en cualquiera de los supuestos arriba indicados (especialmente el de Escolarización):

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

b) Como regla general la Administración educativa tendrá que esperar a que la cuestión se resuelva por la autoridad judicial competente. No obstante puede darse el caso de que la decisión no pueda ser postergada hasta entonces porque la Administración viene legalmente obligada a decidir (p. ej. cuando la escolarización es obligatoria, art. 17.4 de la Ley 3/1999, de 31 de marzo del Menor de Castilla La Mancha). Solo en tal caso se debe resolver, según impone el art. 14 de la Ley Orgánica

públicos tienen obligación de prestar la atención inmediata que precise cualquier menor, de actuar si corresponde a su ámbito de competencias o de dar traslado en otro caso al órgano competente y de poner los hechos en conocimiento de los representantes legales del menor, o cuando sea necesario, del Ministerio Fiscal."

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

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

V.- DISPOSICIÓN COMÚN

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

9. MEDIDAS NECESARIAS PARA EL BUEN USO, CUIDADO Y MANTENIMIENTO DE LOS MATERIALES CURRICULARES.

El equipo directivo velará por el buen funcionamiento del Programa de Gratuidad, atendiendo la normativa vigente y siguiendo el calendario de actuaciones establecido. Asimismo, garantizará el buen uso, cuidado y mantenimiento de los materiales curriculares.

Al finalizar cada curso escolar, la secretaría del centro, revisará los materiales curriculares entregados y determinará el grado de conservación de dichos materiales, tomará decisiones sobre su reposición o la necesidad de hacer el gasto imputable a las familias en los casos de deterioro intencionado o pérdida de libros.

Los padres/madres/tutores del alumnado beneficiario del Programa de Gratuidad quedarán obligados al cumplimiento de los siguientes requisitos:

- Conservar en buen estado los materiales curriculares entregados y devolverlos al Centro al finalizar el curso.
- Comunicar a la Dirección del Centro la posible percepción de ayudas de otras instituciones y/o la renuncia voluntaria al Programa de Gratuidad.
- Reponer el ejemplar del libro deteriorado o extraviado, por causas imputables al alumnado, en aquellos casos que así les haya sido notificado por la Secretaría del centro.

10. INSTRUCCIONES Y NORMATIVA PARA VIDEOCONFERENCIAS.

El profesorado del IES Blas de Prado con motivo de la continuidad online debido a las circunstancias de excepcionalidad, quisiéramos realizar unas aclaraciones en torno a las **videoconferencias**.

Debemos dejar claro que dentro del marco legal, el 25 de mayo de 2018 entra en vigor el **Reglamento General de Protección de Datos (RGPD)** que sustituye a la Ley Orgánica de Protección de Datos (LOPD) y que se aplicará en los 28 países de la Unión Europea. Esta normativa afecta a instituciones públicas y privadas así como a empresas y profesionales en lo relativo a la forma de gestionar la información personal de sus usuarios y clientes. **Uno de los ámbitos que se contemplan en este reglamento son los centros educativos.**

Sin perjuicio de los datos personales recabados por los centros o las Administraciones educativas al matricularse los alumnos, y que son facilitados a los profesores para el ejercicio de la función docente, cuando éstos recaben otros datos de carácter personal, como grabaciones de imágenes o sonido con la finalidad de evaluar sus conocimientos u otros datos relacionados con la realización de dichos ejercicios, o los resultados de su evaluación, **estarían legitimados para hacerlo**, en el marco de las instrucciones, protocolos o régimen interno que el centro o la Administración educativa haya adoptado.

Aclaremos que el **MARCO BÁSICO DE LA EDUCACIÓN NO PRESENCIAL**, el objetivo es que nuestro alumnado pueda realizar el seguimiento de las clases virtuales con garantías jurídicas. Al efecto, deberán tener en cuenta lo siguiente:

1. El derecho a la propia imagen (art. 18.1 de la Constitución española), el uso de la informática y la garantía del honor y la intimidad personal y familiar de los ciudadanos (art. 18.4 CE) tienen carácter fundamental, ambos están regulados en leyes orgánicas que desarrollan muchos aspectos relativos a su protección. Es por ello, que los materiales elaborados, tanto por el profesorado como el alumnado, en los que use su voz, imagen, etc. sólo podrán ser utilizados en el ámbito educativo y dentro del contexto de la propia actividad.
2. El Centro, por aplicación de sus protocolos de protección de datos que también tienen su propio marco legal, no cederá sus datos a ningún tercero y garantizará sus derechos de propiedad intelectual y los derechos de acceso, rectificación, supresión, portabilidad, limitación u oposición al tratamiento.
3. La descarga, difusión distribución o divulgación de la grabación de las clases, así como compartir las mismas en las redes sociales, supondrá una vulneración del derecho fundamental a la protección de datos y el derecho a la propia imagen y a la propiedad intelectual. Estos usos están prohibidos, de tal forma que si no se respetaran, se exigirán responsabilidades legales aplicables a la persona infractora.
4. Si las imágenes **captadas por los familiares y/o alumnado** se difundieran, en cualquier plataforma digital o en las redes sociales, los familiares asumirán la responsabilidad por la comunicación de las imágenes a terceros que no podrían realizar salvo que hubieran obtenido el consentimiento previo de los interesados. **El incumplimiento de esta prohibición podrá constituir infracción sancionable por la legislación vigente.**

El IES Blas de Prado confía en que la sensatez y madurez de todos los participantes evitará que sea necesaria ningún tipo de acción.

ANEXOS

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE POSIBLES CASOS DE ACOSO ESCOLAR

1. CONSTITUCIÓN DE LA COMISIÓN DE ACOSO ESCOLAR

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

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

- Un miembro del equipo directivo.
- La orientadora o el orientador educativo del centro.
- Un miembro del equipo docente del centro.

2. ADOPCIÓN DE MEDIDAS INMEDIATAS

El responsable de la dirección del centro, a propuesta de la Comisión de Acoso Escolar, **adoptará las medidas inmediatas necesarias** para proteger al alumnado implicado, informando a las familias afectadas. Entre estas medidas se incluirán:

- **Medidas que garanticen la inmediata seguridad del alumnado acosado:**
 - ✓ Incremento de las medidas de observación de las zonas de riesgo.
 - ✓ Acompañamiento y atención al alumnado
- **Medidas cautelares** dirigidas al alumnado acosador:
 - ✓ Restricción del uso de determinados usos y recursos del centro.
 - ✓ Incremento de las medidas de vigilancia
- Medidas dirigidas a trabajar con el resto de alumnado para esclarecer los hechos, que se realizarán desde un enfoque de no inculpación.

3. INFORMACIÓN A LA INSPECCIÓN EDUCATIVA

Inmediatamente, la directora o el director del centro educativo, informará vía telefónica y por escrito a la inspectora o el inspector de educación de referencia del centro, en adelante Inspección educativa, de los hechos acontecidos, de la

constitución de la Comisión de acoso escolar y de las medidas inmediatas adoptadas por el centro.

4. COMUNICACIÓN A LAS FAMILIAS IMPLICADAS

En un plazo máximo de 24 horas desde la constitución de la Comisión de Acoso Escolar, el responsable de la dirección del centro, informará a las familias o tutores legales del alumnado implicado, garantizando la confidencialidad y poniendo de manifiesto la provisionalidad de las conclusiones, así como de las medidas inmediatas adoptadas por el centro, levantado acta de las entrevistas mantenidas.

5. ELABORACIÓN DE UN PLAN DE ACTUACIÓN

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

I. Recogida y análisis de información.

II. Medidas

III. Conclusiones

I.- Recogida y análisis de información.

La Comisión de Acoso Escolar constituida para cada caso concreto recabará información de todos los posibles agentes implicados.

En las entrevistas a realizar participarán los miembros de la Comisión de acoso escolar necesarios en función de la gravedad y circunstancias de los hechos a analizar, garantizando el anonimato de los menores implicados.

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

La Comisión analizará y contrastará la información recibida teniendo en cuenta la correcta aplicación de las normas de privacidad y protección de datos, garantizando en todo momento la custodia y protección de la información documental obtenida.

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

II.- Medidas

El Plan de actuación incluirá medidas que garanticen un tratamiento individualizado del alumnado implicado, sin perjuicio de las medidas de carácter disciplinario que, de acuerdo al procedimiento establecido en la normativa vigente, se apliquen. Estas medidas deben ir dirigidas a los diferentes agentes implicados.

AGENTES IMPLICADOS	
ALUMNO ACOSADO	Apoyo y protección expresa o indirecta Atención y apoyo social Tutoría individualizada Derivación y seguimiento a otros servicios
ALUMNO ACOSADOR	Aplicación medidas NCOF Medidas reeducadoras Derivación y seguimiento a otros servicios
COMUNICANTE	Reconocimiento de su actuación Garantía de anonimato
ALUMNO OBSERVADOR	Sensibilización Programas de habilidades sociales, círculo de amigos... Aplicación de medidas con el alumnado observador Derivación y seguimiento a otros servicios
FAMILIAS	Orientación familiar Información, compromisos, coordinación con servicios socioeducativos
PROFESIONALES	Orientadores para manejo de clases durante el proceso Orientaciones para detección e intervención Pautas para la mejora de la gestión de la convivencia

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

III.- Conclusiones

El Plan de Actuación será remitido a la Inspección Educativa en un plazo no

superior a 30 días lectivos desde la constitución de la Comisión de acoso escolar, especificando:

1. Valoración del tipo y gravedad de los hechos analizados.

2. Medidas adoptadas:

- a) Medidas de protección adoptadas para el alumnado acosado.
- b) Medidas sancionadoras, correctoras y reeducadoras adoptadas con el alumnado acosador.
- c) Medidas adoptadas y/o actuaciones con el alumnado observador.
- d) Medidas adoptadas y/o actuaciones realizadas con las familias y los profesionales implicados.

3. Servicios, entidades y/o instituciones a las que se deriva el caso, si procediera.

4. Procedimientos para realizar el seguimiento de las medidas adoptadas, especificación las actuaciones a realizar con las diferentes personas o grupos implicados en el desarrollo del proceso.

6. INFORMACIÓN A LAS FAMILIAS Y DERIVACIÓN A OTRAS INSTANCIAS

Desde el centro educativo se informará nuevamente a las familias de las actuaciones o medidas adoptadas.

Cuando una de las medidas a adoptar sea la derivación a alguno de los agentes implicados a algún servicio o unidad de intervención de las Consejerías competentes en materia de protección de menores y/o sanidad se informará a la familia del procedimiento para iniciar la intervención.

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

A las **familias del alumnado agresor** se les informará expresamente de las consecuencias que pueden derivarse, tanto para ellas como para sus hijas e hijos, de la reiteración de conductas constitutivas de acoso escolar.

7. EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PLAN DE ACTUACIÓN

La directora o el director del centro evaluará la eficacia de las medidas llevadas a cabo e informará oportunamente de los resultados de dicha evaluación a las familias implicadas y a la Comisión de Convivencia del Consejo Escolar del centro.

La Dirección del centro es la competente para la adopción de las medidas, y se

responsabilizará de informar periódicamente a la Inspección educativa y al Consejo escolar del grado de cumplimiento de las mismas y de la situación escolar del alumnado implicado.

MEDIDAS DIRIGIDAS A PREVENIR EL ACOSO ESCOLAR

MEDIDAS PREVENTIVAS A NIVEL DE CENTRO

1. ACTUACIONES PREVENTIVAS

- a) Desarrollo de medidas dirigidas a potenciar la puesta en marcha de programas de mediación, ayuda entre iguales y resolución positiva de conflictos.
- b) Planificación y coordinación de actuaciones para la prevención y detección de situaciones de riesgo del acoso escolar, desde la tutoría y áreas o materias del currículo.
- c) Diseño de un plan de actividades, para aplicar durante el tiempo del recreo, para favorecer la mejora de la convivencia.
- d) Organización de actividades colectivas de dinámicas de cohesión de grupo.
- e) Fomento de la realización de actividades que potencien en el conjunto de la comunidad educativa el sentimiento de pertenencia al centro escolar: excursiones tutoriales, actividades culturales y deportivas, jornadas de convivencia, etc.
- f) Desarrollo de campañas de sensibilización, a través de la tutoría, incluyendo la participación de determinadas instituciones y entidades.
- g) Difusión de los derechos y deberes del alumnado, en los términos que recoge la legislación vigente en materia de menores.

2. GESTIÓN Y MEJORA DE LA CONVIVENCIA Y PREVENCIÓN DEL ACOSO ESCOLAR.

- a) El centro, en el ejercicio de su autonomía, podrá asignar al **profesorado del centro funciones de apoyo a la convivencia**. Entre las funciones a desempeñar por este profesorado se podrán incluir:
 - Canalizar y colaborar en la planificación y desarrollo de las actuaciones de sensibilización en materia de convivencia y prevención de acoso escolar.
 - Participar en la realización de tareas de análisis y mejora del clima de convivencia.

- Intervenir y colaborar como miembros de la Comisión de acoso escolar en los casos que la dirección del centro determine.
- Realizar actuaciones de tutoría individualizada.
- Formular propuestas de formación en materia de convivencia para incluir en el plan de formación del centro. Las actuaciones a desarrollar por el profesorado con estas funciones serán coordinadas por Jefatura de estudios, con el asesoramiento del responsable de orientación educativa del centro.

b) **Comisión de Convivencia del Consejo Escolar:** tiene la responsabilidad de canalizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa para fomentar la mejora de la convivencia. Al finalizar el curso escolar, esta comisión elaborará un informe, que será incluido en la Memoria anual del Centro, en el que se recoja el análisis y seguimiento de las actuaciones realizadas en materia de prevención, detección e intervención en situaciones de acoso escolar durante el curso escolar.

3. APOYO Y COLABORACIÓN DE OTROS PROFESIONALES, ENTIDADES O INSTITUCIONES

El centro podrá contar con la colaboración de otros agentes para el adecuado desarrollo del plan de convivencia.

4. FORMACIÓN DEL PROFESORADO RELACIONADA CON LA CONVIVENCIA Y EL ACOSO ESCOLAR

El centro podrá incluir dentro de sus respectivos planes de formación actuaciones dirigidas a dotar al profesorado de recursos y herramientas para gestionar y promover de forma adecuada la convivencia en las aulas.

Entre estas actuaciones formativas se podrán incluir:

- a) Orientaciones para manejar las clases durante todo el proceso y cómo hacer el seguimiento de las actuaciones derivadas de la aplicación del protocolo de acoso escolar.
- b) Orientación sobre indicadores para la detección e intervención en situaciones de acoso escolar.
- c) Orientaciones sobre el desarrollo de habilidades socio-emocionales en el contexto del aula.
- d) Pautas sobre el manejo de situaciones que alteren la convivencia.
- e) Pautas para mejorar la convivencia dentro del aula desde un enfoque positivo y proactivo.
- f) Recursos para incorporar a su práctica docente la prevención del acoso escolar.

MEDIACIÓN

ENTRADA:

- Volver a recordar las normas básicas:
1. **Voluntariedad y confidencialidad** (no decir nada de lo que aquí se hable).
 2. **Neutralidad de los mediadores**, no toman partido. (No dan consejos, ni soluciones).
 3. **Se hablará por turnos sin insultarse.**
 4. Estar dispuestos a **escuchar** al otro para poder comprenderle y **abierto para arreglar la situación.**

CUÉNTAME:

1. Empezamos con "Juanito":
 - "**Por favor explícanos qué paso y cómo te sentiste**".
 - Uno de los mediadores repite con sus palabras lo que ha oído, "**si te he entendido bien**". (Puede que Juanito nos corrija o de más información si lo desea).
 - Uno de los mediadores le pregunta: "**¿cómo te sentiste en esa situación?**".
 - ¿Una vez que Juanito nos ha dicho como se sintió, le preguntamos "quieres decir algo más?".
2. Hacemos exactamente igual con "Pepita".

PONERSE EN LUGAR DEL OTRO:

1. Pedirle a Juanito:
 - "**Dinos con tus palabras cómo vivió Pepita la situación.**"
 - "**¿Cómo m o se sintió?**"
2. Pedirle a Pepita lo mismo:
 - "**Dinos con tus palabras cómo vivió Juanito la situación.**"
 - "**Cómo se sintió?**"

SITUARNOS:

1. Un mediador hace **un resumen** donde quedan reflejadas como vivió cada uno la situación y pregunta "**¿Estáis de acuerdo en que esto fue lo que paso?**"

ARREGLAR:

Uno de los mediadores prepara el ambiente diciendo las **ventajas** que tendría para ellos arreglar la problemática.

1. Un mediador pregunta:
 - A uno de los dos: "**una vez que has escuchado y comprendido a ¿qué podrías hacer para que se sienta mejor?**".
 - Al otro: "**y tú, una vez que has escuchado y comprendido a ¿qué podrías hacer para que se sienta mejor?**"
2. Un mediador pregunta a:
 - Uno de los dos: "**¿con esto se resuelve el problema por tu parte o necesitarías algo más?**"
 - Al otro: "**¿con esto se resuelve el problema por tu parte o necesitarías algo más?**"
 - Si los dos están satisfechos se pasaría al Acuerdo, si no es así, se preguntaría a cada uno si podría hacer algo más para que el otro se sienta mejor.

ACORDAR:

- Si la respuesta es afirmativa **se rellenan los acuerdos con** sus nombres completos y curso en el modelo que se dará al profesor que os convocó y dentro de una semana los implicados se juntan en un recreo con dicho profesor
- Un mediador pregunta: "**¿queréis estrecharos la mano?**"

ACUERDO DE MEDIACIÓN
IES Blas de Prado

Breve resumen del conflicto: _____ :

.....

.....

.....

Los implicados en el conflicto llegamos a los siguientes acuerdos para mejorar la relación deteriorada:

- | | |
|-------------------------|--------------------------|
| Yo.....me comprometo a: | Yo..... me comprometo a: |
| 1. _____ | 1. _____ |
| 2. _____ | 2. _____ |
| 3. _____ | 3. _____ |

En caso de incumplimiento por alguna de las partes de los acuerdos establecidos, nos comprometemos a reunirnos en el momento en que este hecho se produzca para restablecer las condiciones necesarias para resolver el conflicto definitivamente.

Y en prueba de conformidad con esto lo firmamos

En Camarena a _____ de 201

Firmas de los implicados en el conflicto y de los mediadores:

..... Firma del Coordinador/a



**PROTOCOLO DE ACTUACIÓN DIRIGIDO
A MENORES SOBRE IDENTIDAD Y
EXPRESIÓN DE GÉNERO**

1. INTRODUCCIÓN.

Marco jurídico

2. ACUERDO DE COORDINACIÓN ENTRE ADMINISTRACIONES

3. PRINCIPIOS GENERALES DE ACTUACIÓN

4. MEDIDAS DE ACTUACIÓN

4.1. Ámbito de igualdad de género

4.2. Ámbito educativo

4.3. Ámbito bienestar social

4.4. Ámbito sanitario

5. ANEXOS

5.1. Anexo I. Glosario de términos

5.2. Anexo II. Circuitos de actuación

5.3. Anexo III. Modelo de consentimiento.

1. INTRODUCCIÓN.

Desde la antigüedad y en todas las culturas se han manifestado conflictos entre la identidad de género y el sexo asignado en el momento del nacimiento, por lo tanto, las identidades trans no son un fenómeno actual ni novedoso, han existido desde siempre.

La identidad de género es una construcción social y la definición de sexo-género se conceptualiza desde un aspecto más psicosocial que biológico. Cuando se habla del proceso de diferenciación sexual se hace referencia al sexo morfológico, pero si nos referimos al ser humano como ser consciente y social, hemos de aludir también a otros tipos de sexo inherentes a este, como el sexo psicológico, con el cual se identifica el individuo, determinado por su identidad sexual; el sexo social, que se adquiere a través de comportamientos y roles atribuidos a las mujeres y a los hombres, y el sexo legal, designado jurídicamente en función del sexo morfológico.

El modo en que el denominado modelo patriarcal relaciona la sexualidad, el cuerpo y el género tiene un impacto negativo en la diversidad sexual y de género. Bajo este paradigma, las personas trans no son reconocidas como parte de la diversidad humana y esto conlleva que se las evalúe en función del grado de adecuación a dichas normas de género, esto es, los rasgos físicos y psicológicos que este modelo atribuye estereotípicamente a mujeres y hombres.

Las sociedades modernas se distinguen por la defensa y reconocimiento de los derechos humanos y en este proceso de reconocimiento se han conseguido algunas conquistas que visibilizan la realidad de las personas transexuales, al convertir el tratamiento de la identidad de género en cuestión de Derechos Humanos.

Especial protección merecen las personas menores de edad, cuya vulnerabilidad exige que el entorno sea protector, aspecto por el que velarán tanto sus progenitores como las Administraciones Públicas.

En esta línea y primando el interés superior de la persona menor, el Instituto de la Mujer de Castilla La Mancha, desde su papel de impulsar la aplicación transversal del principio de igualdad de trato y no discriminación, ha promovido la elaboración de este protocolo que pretende facilitar acciones coordinadas con la finalidad de evitar el

estigma, la patologización y la transfobia que frecuentemente experimentan las personas menores trans.

Marco Jurídico

Normativa Internacional:

- La Declaración de los derechos del niño de 1959, la Convención de las Naciones Unidas sobre los derechos del niño de 1989, la Carta europea de los Derechos del niño de 1992 y la Carta de derechos fundamentales de la Unión Europea. Reconocen el derecho a la propia identidad de género de los niños y las niñas.
- Los Principios de Yogyakarta (Principios sobre la aplicación de la legislación internacional de derechos humanos en relación con la orientación sexual y la identidad de género), que fueron encargados por el Alto Comisionado de las Naciones Unidas para los Derechos Humanos y que establecen cómo debe aplicarse la legislación internacional en materia de derechos humanos a cuestiones relacionadas con la orientación sexual y la identidad de género.
- Resolución 2048 (2015) de la Asamblea Parlamentaria del Consejo de Europa, aprobada el 22 de abril de 2015(15ª sesión), sobre “La discriminación contra las personas transexuales en Europa”

Normativa Nacional:

- La Constitución Española de 1978, en su Título I hace alusión a la protección de los derechos y deberes fundamentales de la persona.
- La Ley Orgánica 1/1996, de 15 de enero, de Protección Jurídica del Menor, modificada por la Ley 26/2015, de 28 de julio, de modificación del sistema de protección a la infancia y adolescencia, que preserva y garantiza el interés superior del menor y de la menor.
- La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (LOE) modificada en parte de su articulado por la LOMCE, incorporó la necesidad del reconocimiento de la diversidad afectivo sexual.
- La Ley 14/1986, de 25 de abril, General de Sanidad, en su artículo 10 regula el deber de todas las administraciones públicas sanitarias, al respeto de la

personalidad, dignidad humana e intimidad, sin que pueda ser discriminado/a por su origen racial o étnico, por razón de género y orientación sexual, de discapacidad o de cualquier otra circunstancia personal o social.

- La Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, constituye la estructura jurídica de la igualdad de género.

Normativa Regional:

- La Ley 5/2014, de 9 de octubre, de Protección Social y Jurídica de la Infancia y la adolescencia de Castilla-La Mancha refiere el interés superior del menor como principio inspirador, de las actuaciones de las Administraciones públicas, y aboga por la no discriminación por razón de nacimiento, sexo, (...)
- Ley Orgánica 9/1982, de 10 de agosto modificada por las Leyes Orgánicas 6/1991, 7/1994, 3/1997 y por la Ley 26/2002, establece como competencia de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, el desarrollo legislativo y la ejecución en materias Sanidad e Higiene, promoción, prevención y restauración de la salud.
- La Ley 12/2010, de 18 de noviembre, de Igualdad de Mujeres y Hombres en Castilla-La Mancha. El objeto de la misma es promover el derecho a la igualdad entre mujeres y hombres y entre sus fines se encuentran la erradicación de cualquier forma de discriminación por razón de sexo.

Normativa específica en materia de Educación:

- La Ley 7/2010, de 20 de julio, de Educación de Castilla-La Mancha, en su artículo 120, entiende a la diversidad como un valor y señala que la respuesta a la diversidad del alumnado se regirá por los principios de la igualdad de oportunidades y acceso universal, normalización, inclusión escolar e integración social, flexibilidad, interculturalidad y coordinación entre administraciones.
- El Decreto 66/2013, de 03/09/2013, por el que se regula la atención especializada y la orientación educativa y profesional del alumnado en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.

- Decreto 3/2008, de 8 de enero de 2008, de la Convivencia Escolar en Castilla la Mancha.
- El Protocolo de maltrato entre iguales según Resolución 20-01-06, en D.O.C.M. 31-01-06.
- Protocolo de actuación contra el acoso escolar en centros educativos con fondos públicos de Castilla La Mancha. (se publicará próximamente).

2. ACUERDO DE COORDINACIÓN ENTRE LAS INSTITUCIONES IMPLICADAS

La finalidad del presente documento es proporcionar en Castilla-La Mancha una atención de calidad a las personas menores trans, a través de la implantación de estrategias de coordinación entre la Consejería de Bienestar Social, la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, la Consejería de Sanidad y el propio Instituto de la Mujer como organismo encargado de velar por la aplicación en nuestra región del principio de transversalidad, para la determinación de actuaciones conjuntas en sus respectivos ámbitos de actuación.

El presente protocolo de actuación tiene como objeto establecer orientaciones y pautas de intervención para la adecuada atención a la persona menor de edad no conforme con la identidad de género asignada, reconociendo su derecho a la identidad sexual en el ámbito de las Instituciones implicadas y garantizando el libre desarrollo de su personalidad y la no discriminación por motivos de identidad de género, así como facilitar procesos de inclusión, protección, sensibilización, acompañamiento y asesoramiento a la persona menor, a sus familias y a todo el personal con el que trabajen las personas menores trans. Asimismo, el presente protocolo tiene como finalidad establecer actuaciones para prevenir, detectar y evitar situaciones de transfobia, exclusión, acoso escolar o violencia de género, ejercidas sobre las personas menores cuya identidad sexual y/o de género no coincide con el sexo asignado al nacer, incluyendo la coordinación institucional, que permita identificar sus necesidades y adoptar, en su caso, las medidas educativas, sanitarias y sociales adecuadas.

El contenido del presente protocolo es de pertinente aplicación en todos los supuestos de menores trans que residan en la Comunidad de Castilla-La Mancha, garantizando

con el mismo el derecho a recibir de la Administración Regional la protección y la atención integral necesarias para el desarrollo de su personalidad y para su bienestar en el ámbito familiar, escolar, sanitario y social, así como a percibir las prestaciones sociales que establezcan las leyes.

En reunión

Vicepresidencia

Instituto de la Mujer

Consejería Bienestar Social

Consejería Educación, Cultura y Deportes

Consejería Sanidad

Colectivos de familiares de menores trans y LGTBI de Castilla La Mancha

Las y los aquí reunidos expresan su voluntad y necesidad de coordinar sus competencias y esfuerzos y poner en común los medios personales y materiales para poder garantizar los derechos de las personas menores trans.

Comisiones de seguimiento

Para favorecer la efectiva aplicación de las medidas y pautas de actuación recogidas en el protocolo se creará una comisión regional y comisiones en cada provincia.

Las funciones de estas comisiones serán:

- Impulsar la puesta en marcha de las medidas contempladas en el protocolo.
- Proponer las medidas necesarias para su perfeccionamiento, adaptándolo a las nuevas necesidades que se pudieran presentar.
- Hacer seguimiento y evaluación del nivel de cumplimiento.

Será el Instituto de la Mujer el encargado de convocar y coordinar dichas comisiones.

3. PRINCIPIOS GENERALES DE ACTUACIÓN EN MATERIA DE IDENTIDAD DE GÉNERO Y DE TRANSEXUALIDAD

Los criterios generales de actuación que guiarán este protocolo serán:

1. Principio de autodeterminación de la identidad de género. La administración deberá respetar dicho principio en todos los procedimientos y actuaciones que lleve a cabo.
2. Principio de no discriminación por motivos de identidad y/o expresión de género. Todas las personas son libres e iguales en dignidad y derechos, con independencia de sus orientaciones sexuales e identidades y/o expresiones de género.
3. Principio de igualdad de género. Las administraciones firmantes adoptarán las medidas oportunas para garantizar la igualdad de oportunidades entre niñas y niños en todos los ámbitos.
4. Principio de participación a través de las distintas asociaciones, colectivos, y organizaciones que promuevan y protejan los derechos humanos de las personas trans.
5. Principio de integración social y administrativa. La administración promoverá entre otras medidas la acreditación documental de su identidad de género, facilitando y agilizando los procesos administrativos.

4. MEDIDAS DE ACTUACIÓN POR ÁMBITOS

4.1. Ámbito de Igualdad de Género. Instituto de la Mujer.

El Instituto de la Mujer de Castilla La Mancha llevará a cabo actuaciones de prevención y sensibilización sobre identidad o expresión de género que contribuyan a la normalización de la realidad transexual.

A través de la Red de Recursos, se recepcionará la demanda de personas menores trans, normalmente realizada por las madres de las mismas, al tratarse de recursos especializados que atienden a mujeres, informando y derivando, en su caso, a los

recursos existentes especializados en identidades trans en la infancia y la adolescencia.

El Instituto de la Mujer convocará y coordinará las comisiones de seguimiento a las que se refiere el segundo apartado.

4.2. Ámbito Educativo

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

4.2.1. Actuaciones de Prevención y Sensibilización.

Los centros educativos deben incluir en su *Programación General Anual* actividades de sensibilización entre las que se incluirán charlas, talleres o jornadas, para visibilizar la realidad del alumnado trans y del resto de la diversidad sexual y de género, dejando clara la posición contraria del centro a la discriminación por LGTBIfobia y contra cualquier tipo de violencia por razón de identidad y/o expresión de género u orientación sexual.

- Se velará porque el sistema educativo sea un espacio de respeto y tolerancia libre de toda presión, agresión o discriminación por motivos de identidad o expresión de género.
- Se impulsarán medidas conducentes a lograr el efectivo respeto en el sistema educativo de la diversidad afectivo-sexual, así como la aceptación de las diferentes expresiones de identidad de género que permitan superar los estereotipos y comportamientos sexistas.
- Se incluirá dentro de los objetivos de los centros educativos el abordaje de la educación sobre la diversidad sexual y de género y la no discriminación.
- Se garantizará que se preste apoyo psicopedagógico con asesoramiento del personal especialista en orientación educativa y psicopedagógica en aquellas situaciones que lo requieran.
- La administración educativa, a través del Centro Regional de Formación del Profesorado, organizará acciones dirigidas a la formación y sensibilización del equipo docente y directivo, referente al desarrollo afectivo-sexual e identidad de género de niñas, niños y adolescentes, así como también establecerá los

mecanismos de coordinación, seguimiento y evaluación entre los diferentes servicios sociales, sanitarios y del Instituto de la Mujer.

- El equipo docente elaborará las actuaciones pertinentes para garantizar la inclusión socioeducativa del alumnado.

4.2.2. Comunicación e identificación

- Cuando cualquier miembro de la comunidad educativa del centro escolar detecte alumnado que pudiera presentar indicadores que manifiesten que su sexo de asignación difiere de su identidad de género:
 - Lo pondrá en conocimiento de la tutora o tutor del grupo-clase que, a su vez lo trasladará a la jefatura de estudios y conjuntamente se procederá a la derivación al o la responsable de orientación, conforme al procedimiento de derivación establecido en el centro.
 - Se informará a la familia de los aspectos observados/valorados en el contexto escolar.
 - La orientadora o el orientador, previo consentimiento de la familia, iniciará una valoración del impacto de la posible transfobia experimentada dentro del contexto educativo, para lo que se prestará especial atención a los aspectos psico-sociales, emocionales, de relación y familiares.
 - Se facilitará información a la familia sobre los recursos públicos existentes al respecto y se procederá a la derivación voluntaria del alumno o alumna a los servicios o instituciones que considere necesarias en función de las características de la persona menor y/o su familia.
 - En el caso de que los y las responsables legales de la persona menor o alguno de ellos, muestren señales de no respetar la identidad sexual de la misma, se pondrá en conocimiento del Servicio de Familia y Menores de la Consejería de Bienestar Social.
- Cuando la madre, el padre o las personas representantes legales de la alumna o el alumno comuniquen por escrito al centro que su hijo o hija tiene una identidad de género que no coincide con el sexo asignado Se trasladará esta información, de manera inmediata, al equipo docente. y posteriormente se

trasladará al Servicio de Inspección Educativa. Para ello, debe contarse con la autorización familiar de intercambio de información por escrito (según anexo I).

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

Cuando el centro tenga constancia de que se trata de una persona cuya identidad de género es diferente a su sexo de asignación se podrá poner en marcha *el Plan de Actuación Escolar* abajo descrito. La directora o el director del centro informará de las medidas adoptadas en *el Plan de Actuación Escolar* a la familia, el claustro y el Consejo Escolar.

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

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

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

4.2.3 Plan de Actuación Escolar

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

La orientadora o el orientador, el equipo directivo y la tutora o tutor diseñarán un Plan de Actuación que incluirá:

- Medidas de información y sensibilización dirigidas al alumnado del centro para trabajar cuestiones sobre identidad de género a fin de conseguir un buen desarrollo y aceptación del proceso de tránsito social de su compañero o compañera.
- Actuaciones formativas dirigidas al equipo directivo, orientador u orientadora y equipo docente del centro llevadas a cabo por profesional cualificado en promoción de igualdad de género y coeducación.
- Actuaciones de sensibilización e información dirigidas a las familias y asociaciones de madres y padres del centro educativo relacionadas con la diversidad de género y sexual en la infancia y adolescencia. El centro podrá recurrir a las asociaciones, profesionales o entidades especializadas en trabajar con la diversidad sexual y/o de género que crea necesarias para llevarla a cabo.
- Derivación voluntaria del alumnado a los servicios o instituciones que considere necesarias en función de las características de la persona menor y/o su familia
- Medidas organizativas en el centro escolar:
 - El centro escolar velará por el respeto a las manifestaciones de identidad de género que se realicen en el ámbito educativo y el libre desarrollo de la personalidad del alumnado conforme a su identidad.
 - Se indicará al profesorado y personal de administración y servicios del centro que se dirija al alumnado trans por el nombre elegido por éste, sin perjuicio de que en las bases de datos de la administración educativa se mantengan los datos de identidad registrales. Con este fin se adecuará la documentación administrativa de exposición pública y la que pueda dirigirse al alumnado, haciendo figurar en dicha documentación el nombre elegido, evitando que dicho nombre aparezca de forma distinta a la del resto del alumnado.
 - Se permitirá a la alumna o al alumno usar la vestimenta que, por elección, considere que se ajuste a su identidad.
 - Independientemente de que en los documentos oficiales aparezca el nombre legal hasta que por resolución judicial se proceda al cambio, se le denominará con el nombre elegido en los documentos internos no oficiales,

en listas de clase, exámenes, carnet de alumna o alumno, biblioteca, etc. En las mismas condiciones y con la misma forma que al resto del alumnado.

- Se permitirá que acuda a los baños y vestuarios que se correspondan con su identidad en caso de que el centro no cuente con baños mixtos.
- En las actividades extraescolares que el centro educativo pueda realizar como excursiones, viajes de fin de curso, etc. Se garantizará que este alumnado participe atendiendo a su identidad sexual, sin que ello suponga una discriminación por su condición, y se facilitará que las medidas que se están aplicando en el centro tengan continuidad en este tipo de actividades.

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

Las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del centro deberán incluir los aspectos recogidos en el presente protocolo.

Este protocolo es de obligado cumplimiento para cualquier centro educativo de la región ya sea público o sostenido con fondos públicos.

4.3. Ámbito de Bienestar Social.

La familia, como principal entorno de desarrollo de las niñas y los niños, puede convertirse en el más importante soporte y acompañamiento en el proceso de asunción de género, o, por el contrario, en uno de los focos de discriminación y potencial desamparo o maltrato en contextos actitudinalmente opuestos a la identidad de género y sexual.

Por esta razón, el entorno familiar ha de constituir el primer foco de la intervención desde el punto de vista social, intervención tanto informativa como motivacional o actitudinal.

Este protocolo incluirá a todas las familias que así lo requieran, en el más amplio sentido de la palabra, en las que la transexualidad esté presente, tanto en la persona menor, como en cualquiera de sus miembros que convivan con las mismas.

4.3.1 Actuaciones de Prevención y Sensibilización:

Desde los servicios sociales especializados se desarrollarán diferentes actividades de prevención y sensibilización.

La atención que se presta a la infancia y las familias contempla actuaciones de prevención y sensibilización tales como:

- Centros de Día de Familia y Adolescencia, donde se imparten talleres y dinámicas sobre desarrollo personal, social y comunitario. Se aborda con las personas jóvenes el respeto, reconocimiento y aceptación a las diferencias individuales basadas en la diversidad sexual y de género; la tolerancia; el autoconcepto positivo, la asertividad y el entrenamiento en habilidades sociales; la igualdad; la educación afectivo-sexual, la prevención y abordaje de la violencia de género, la homofobia, transfobia, la violencia familiar ascendente o transversal.
- Así mismo, se llevarán a cabo programas dirigidos a familias en situación de vulnerabilidad social relativos al fomento de la parentalidad positiva, en los que se apoya a las familias en el manejo de las dificultades que se pueden presentar en la crianza de sus hijas o hijos en las diferentes etapas evolutivas en las que se incluya lo relativo a la diversidad sexual y de género. Se apoyará a las familias con información, asesoramiento, acompañamiento, derivación a otros servicios especializados del ámbito social, sanitario o educativo, asociaciones LGTBI, etc., durante todo el proceso de transición de la persona menor.
- Desde los programas de prevención y atención a la infancia y a las familias se imparten a los y las profesionales charlas, talleres y actividades preventivas en Centros educativos, que contemplan estos contenidos.

4.3.2 Actuaciones de Intervención:

Desde los servicios sociales especializados, se atenderá a menores y familias a través de recursos tales como:

- La línea de atención telefónica de la infancia y adolescencia, como espacio de escucha y orientación que da una respuesta anónima, inmediata, rápida y eficaz a la demanda de los niños, niñas y adolescentes de nuestra región, y presta un servicio de orientación especial a la necesidad planteada o, en su caso, derivando a otros servicios en función de la necesidad de aquellas personas menores que lo requieran por su identidad o expresión de género.
- Diferentes programas de apoyo a las familias (programa de prevención e intervención en violencia familiar, programas de mediación, intervención y orientación familiar, etc.), desde donde se puede intervenir, bien a demanda o por derivación de otros recursos cuando se detecte una situación de vulnerabilidad, riesgo o dificultad social en el ámbito familiar debido a las identidades trans en la infancia o adolescencia.
- En aquellos casos de mayor gravedad, en los que a causa de la actitud del padre, la madre o el entorno familiar, se detecten indicadores de maltrato, se procederá según lo establecido en la ley 5/2014 de 9 de octubre de Protección Social y Jurídica de infancia y adolescencia de Castilla la Mancha.

4.4. Ámbito Sanitario

Las demandas relacionadas con la diversidad de género serán atendidas inicialmente a través de los servicios de Atención Primaria, que en función de las necesidades planteadas, derivarán a las personas menores al especialista que corresponda. Ante una primera demanda relacionada con transexualidad durante la infancia y/o adolescencia, se asegurará que la consulta se desarrolle en un entorno de privacidad y confidencialidad, manifestando una actitud facilitadora para responder a dudas o demandas que manifieste la persona, las madres ,padres, tutores o tutoras, actuando

con competencia cultural apropiada y mostrando la sensibilidad requerida a la atención.

El acceso de las personas al sistema sanitario debe poder llevarse a cabo de acuerdo con el nombre del género con el que se identifican (género sentido).

Se garantizará que las personas sean tratadas de acuerdo con su identidad de género libremente determinada y se respetará la dignidad y la privacidad de la persona concernida.

4.4.1 Estudio y evaluación de la demanda:

Valoración de la necesidad por parte del médico/a o pediatra de Atención primaria quien realizará las derivaciones oportunas en función de la demanda requerida.

4.4.1.1. Si existiese demanda de atención social podrá derivar al departamento de Trabajo Social La/el profesional se mostrará accesible para atender tanto la demanda actual como otras solicitudes. La intervención profesional será la siguiente:

- Asesoramiento y acompañamiento tanto a la persona como a la familia.
- Información sobre los distintos recursos comunitarios así como de las asociaciones específicas.
- Información sobre recursos externos a la comunidad y acceso a los mismos en el caso de no existir en Castilla La Mancha.

4.4.1.2. Si la demanda incluye **atención médica** puede hacerse necesaria la intervención de otros profesionales de la medicina, especialmente del ámbito de la endocrinología con formación específica en el tratamiento hormonal indicado para este grupo de edad. La intervención profesional será la siguiente:

- Realización de las pruebas oportunas con el fin de determinar cuál es el momento de desarrollo puberal en el que se encuentra la/el menor.

- Asesoramiento e información médica sobre los diferentes tratamientos médicos a través del consentimiento informado.
- Tratamiento individualizado en caso necesario Las personas menores trans tendrán derecho a recibir tratamiento para el bloqueo hormonal al inicio de la pubertad (estadio 2 de Tanner), situación que se determinará utilizando datos objetivos como la medición del nivel de estradiol y testosterona, la velocidad de crecimiento o la madurez de los ovarios y gónadas, para evitar el desarrollo de caracteres sexuales secundarios no deseados. Y a recibir tratamiento hormonal cruzado en el momento adecuado de la pubertad para favorecer que su desarrollo corporal se corresponda con el de las personas de su edad, a fin de propiciar el desarrollo de caracteres sexuales secundarios deseados.

4.4.1.3 Si existiera una demanda de **atención psicológica** se podrá derivar la Unidad de Salud Mental Infanto-Juvenil de área. Siempre desde el enfoque de la no patologización. La intervención profesional será la siguiente:

- Estudio y evaluación de la demanda. La evaluación de la demanda es realizada por un equipo multidisciplinar integrado por psiquiatra, psicóloga/o, trabajador/a social y enfermera/o especializado en el trabajo con las identidades trans en la infancia y la adolescencia. El equipo multidisciplinar evaluará las necesidades de la persona menor en base a su estado de salud mental, necesidades sociales y apoyo familiar.
- La asistencia psicológica a las personas menores trans será la común prevista para el resto de las y los usuarios del sistema sanitario

En caso necesario se valorará la derivación a profesionales especializados en endocrinología o en su caso endocrinología pediátrica de otra comunidad autónoma.

5. ANEXOS

5.1. Anexo I. Glosario y definiciones

Características sexuales físicas y corporales. Integración de los niveles genéticos, hormonales, gonadales y fisiológicos que dan lugar a las características sexuales primarias y secundarias.

Estereotipo de género: conjunto de cualidades y características psicológicas y físicas que una sociedad asigna a hombres y mujeres. Fijando un modelo predeterminado, restrictivo, binarista y bajo una visión tópica de las mujeres y los hombres.

Género: conjunto de características sociales, culturales, políticas, psicológicas, jurídicas y económicas que la sociedad asigna a las personas de forma diferenciada como propias de hombres y mujeres. El género es una construcción sociocultural que varía a través de la Historia y se refiere a los rasgos psicológicos y culturales que la sociedad atribuye a lo que considera "masculino" o "femenino" mediante la educación, el uso del lenguaje, la familia, las instituciones o la religión. Sin embargo, algunas personas no se identifican dentro del género binario del hombre/mujer y éste no siempre se corresponde con el sexo asignado al nacer.

Identidad de género/sexual: la vivencia interna e individual del género tal y como cada persona la siente y auto determina, sin que deba ser definida por terceros, pudiendo corresponder o no con el sexo asignado al momento del nacimiento, y pudiendo involucrar la modificación de la apariencia o la función corporal a través de medios farmacológicos, quirúrgicos o de otra índole, siempre que ello sea libremente escogido.

Intersexualidad: variedad de situaciones en las cuales, una persona nace con una anatomía reproductiva o sexual que no parece encajar en las definiciones típicas de masculino y femenino.

Orientación sexual: la orientación sexual es una atracción emocional, romántica, sexual o afectiva duradera hacia otras personas. Es importante diferenciar la orientación sexual de la identidad de género. Las personas trans pueden tener una orientación sexual heterosexual, gay, lésbica, bisexual, pansexual, etc.

Persona trans: toda aquella persona que se identifica con un género diferente o que expresa su identidad de género de manera diferente al género que le asignaron al nacer. A los efectos de este protocolo y sin prejuzgar otras acepciones sociales el término trans ampara múltiples formas de expresión de la identidad de género o sub

categorías como transexuales, transgénero, travestis, variantes de género, queer o personas de género diferenciado, así como a quienes definen su género como «otro» o describen su identidad en sus propias palabras.

Transfobia: es un conjunto de creencias culturales y personales, opiniones, actitudes y conductas agresivas basadas en prejuicios, miedo y/o odio dirigidos contra personas o grupos que no se ajusten y/o o transgreden las expectativas sociales y normas de género. La transfobia afecta a las personas cuya identidad de género/sexual o expresión de género difiere del asignado al nacer, y se manifiesta de diversas maneras, como, por ejemplo, a través de la violencia física, del insulto, no ser tratado según la identidad de género/sexual de la persona, o la exclusión social entre otras. La transfobia también puede darse de forma institucionalizada a través de formas de discriminación como la penalización, la patologización, o estigmatización de las personas trans.

5.2. Anexo II. Modelo de consentimiento

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

Doña/Don, con DNI / NIE/ N° de Pasaporte:
.....

Doña/Don, con DNI / NIE/ N° de Pasaporte:
.....

como madre/ padre/ tutor/tutora o representante legal (*táchese lo que no proceda*) de la persona menor

declara que han sido informados por (*especificar profesional y servicio*):

--

y autorizan a la administración educativa, social y sanitaria de la comunidad autónoma de Castilla–La Mancha a coordinarse y llevar a cabo las actuaciones recogidas en el Protocolo de actuación sobre identidad de género, en relación a mi hija/o.

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

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

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

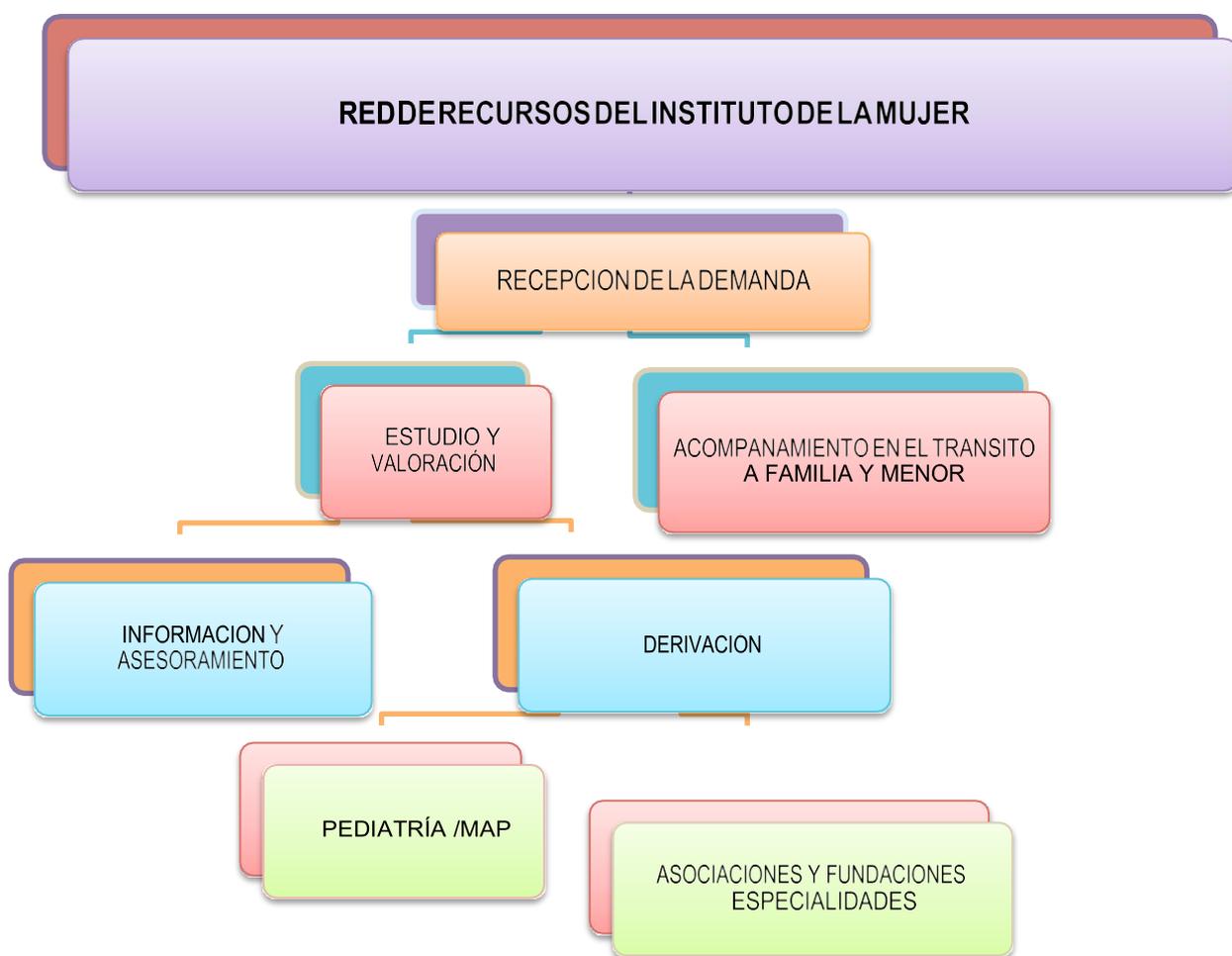
- Familia monoparental o monomarental
- Fallecimiento del otro/a progenitor/a
- Privación al otro/a progenitor/a de la patria potestad de los hijos/as por resolución judicial
- Orden o sentencia de alejamiento u otras medidas cautelares
- Imposibilidad material de contactar con el otro progenitor para actuar en el ejercicio ordinario de la patria potestad (artículo 156 del Código Civil)
- Otras circunstancias (especificar):

En.....a.....de..... de 20.....

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

5.3 Anexo III. Circuitos de actuación. Flujogramas

Ámbito de Igualdad de Género.



Ámbito social



Ámbito educativo

