

NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO



**IESO "ENCOMIENDA DE SANTIAGO"
SOCOVOS (ALBACETE)**



ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN	3
2. MARCO LEGAL	3
3. PRINCIPIOS Y FINES GENERALES	4
4. ELABORACIÓN, APLICACIÓN Y REVISIÓN	8
5. COMPETENCIAS DE LOS ORGANOS DE GOBIERNO Y PARTICIPACIÓN	9
5.1. EQUIPO DIRECTIVO	9
5.2. CLAUSTRO DE PROFESORES	12
5.3. CONSEJO ESCOLAR	13
5.4. JUNTA DE DELEGADOS	14
5.5. ASOCIACIONES DE ALUMNOS Y ALUMNAS Y DE PADRES Y MADRES	16
6. COMPETENCIAS DE LOS ORGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE	17
6.1. TUTORÍAS	17
6.2. JUNTAS DE PROFESORES DE GRUPO	18
6.3. DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN	19
6.4. DEPARTAMENTOS DE COORDINACIÓN DIDÁCTICA	19
6.5. COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA	21
6.6. RESPONSABLES DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	22
7. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRACURRICULARES	24
7.1. TIPOLOGÍA	24
7.2. NORMATIVA PARA LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES EXTRACURRICULARES	25
7.3. DEVOLUCIÓN DEL IMPORTE ABONADO POR UNA ACTIVIDAD	27
7.4. ABONO DE DIETAS AL PROFESORADO EN ACTIVIDADES EXTRACURRICULARES	27
7.5. VIAJE DE ESTUDIOS	28
8. DERECHOS Y DEBERES POR SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA	28
8.1. NORMAS GENERALES DE CONVIVENCIA DEL CENTRO	28
8.2. ALUMNAS Y ALUMNOS	29
8.3. PROFESORADO	31
8.4. FAMILIAS	35
8.5. OTROS SECTORES	37
9. MEDIDAS PREVENTIVAS Y MEDIDAS CORRECTORAS ANTE CONDUCTAS CONTRARIAS	37
9.1. CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA	39
9.2. MEDIDAS ANTE CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS	39
9.3. CONDUCTAS QUE MENOSCABAN LA AUTORIDAD DEL PROFESORADO	40



9.4. MEDIDAS ANTE CONDUCTAS QUE MENOSCABAN LA AUTORIDAD DEL PROFESORADO	40
9.5. CONDUCTAS QUE ATENTAN GRAVEMENTE A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA.....	41
9.6. MEDIDAS ANTE CONDUCTAS QUE ATENTAN GRAVEMENTE A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA.....	41
9.7. CONDUCTAS QUE ATENTAN GRAVEMENTE A LA AUTORIDAD DEL PROFESORADO	42
9.8. MEDIDAS ANTE CONDUCTAS QUE ATENTAN GRAVEMENTE A LA AUTORIDAD DEL PROFESORADO	42
10. PROCEDIMIENTOS DE MEDIACIÓN PARA LA RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS	44
11. PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN EN EL CENTRO	45
11.1. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN CONTRA EL ACOSO ESCOLAR	45
11.2. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE SITUACIONES DE ABSENTISMO	50
11.3. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN SOBRE IDENTIDAD DE GÉNERO.....	51
11.4. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE SITUACIONES DE ACCIDENTE O ENFERMEDAD LEVE	55
11.5. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE SITUACIONES DE ACCIDENTE O ENFERMEDAD GRAVE	55
12. ORGANIZACIÓN DE ESPACIOS Y TIEMPOS EN EL CENTRO	56
12.1. NORMAS DE AULA Y REGULACIÓN DE USO EN TIEMPOS LECTIVOS.....	56
12.2. ORGANIZACIÓN DE GUARDIAS	58
12.3. AULA DE APOYO Y AULA DE CONVIVENCIA	59
12.4. AULAS ESPECÍFICAS, TALLER, LABORATORIO Y ZONAS DEPORTIVAS	59
12.5. ESPACIOS DE REUNIÓN, TRABAJO Y SERVICIOS.....	59
12.6. ESPACIOS ADMINISTRATIVOS Y DE DIRECCIÓN	59
12.7. ESPACIOS COMUNES.....	60
12.8. OTROS ESPACIOS DEPENDIENTES DEL CENTRO: TRANSPORTE ESCOLAR.....	60
13. USO, CUIDADO Y MANTENIMIENTO DE LOS MATERIALES CURRICULARES.....	63
14. DISPOSICIÓN FINAL.....	64
ANEXOS.....	65
ANEXO I. ACTA DE LA JUNTA DE DELEGADOS CON PROPUESTA DE INASISTENCIA A CLASE	65
ANEXO II. ACTA DE REUNIÓN DE GRUPO SOBRE LA PROPUESTA DE INASISTENCIA A CLASE	66
ANEXO III. MODELO DE JUSTIFICANTE DE LAS FAMILIAS (EN CASO DE HUELGA).....	67
ANEXO IV. MODELO DE PARTE DE CONVIVENCIA (LEVE).....	68
ANEXO V. MODELO DE PARTE DE CONVIVENCIA (GRAVE).....	69
ANEXO VI. COMUNICACIÓN DE HECHOS CONSIDERADOS COMO ACOSO ESCOLAR.....	70
ANEXO VII. CONSTITUCIÓN DE LA COMISIÓN DE ACOSO ESCOLAR	71
ANEXO VIII. PLAN DE ACTUACIÓN ANTE UN CASO DE ACOSO ESCOLAR.....	72
ANEXO IX. AUTORIZACIÓN FAMILIAR (IDENTIDAD DE GÉNERO)	77



1. INTRODUCCIÓN

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

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

2. MARCO LEGAL

Para la elaboración de este documento se tendrán en cuenta los siguientes referentes normativos:

- Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (LOE).
- Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa (LOMCE).
- Ley 3/2012, de 10 de mayo, de autoridad del profesorado.
- Decreto 3/2008, de 8 de enero, de la Convivencia Escolar en Castilla – La Mancha.
- Decreto 13/2013, de 21 de marzo, de autoridad del profesorado en Castilla – La Mancha.
- Decreto 66/2013, de 3 de septiembre, por el que se regula la atención especializada y la orientación educativa y profesional del alumnado en Castilla – La Mancha.
- Decreto 40/2015, de 15 de junio, por el que se establece el currículo de Educación Secundaria Obligatoria y Bachillerato en Castilla – La Mancha.
- Orden de 2 de julio de 2012, por la que se dictan instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de los IES de Castilla – La Mancha.



3. PRINCIPIOS Y FINES GENERALES

En términos generales, los principios que inspiran el Proyecto Educativo, en su conjunto, y las presentes Normas de Convivencia, en particular, son:

- a) La calidad de la educación para todo el alumnado.
- b) La igualdad de oportunidades, la inclusión educativa y la compensación de las desigualdades personales, culturales, económicas y sociales, incluidas las derivadas de discapacidades.
- c) La transmisión y aplicación de valores como libertad personal, responsabilidad, actitudes democráticas, solidaridad, tolerancia, igualdad, respeto y justicia, con intención de superar toda discriminación.
- d) La capacitación para el aprendizaje permanente y a lo largo de toda la vida.
- e) La adaptación de la educación a la diversidad de aptitudes, intereses, expectativas y necesidades del alumnado, y a los cambios que experimenta la sociedad.
- f) La orientación educativa y profesional de los estudiantes, como recurso de una formación personalizada, y complemento de una educación integral en conocimientos, destrezas y valores.
- g) El esfuerzo individual y la motivación del alumnado.
- h) El esfuerzo compartido por alumnado como referente de la trama relacional en el seno de la Comunidad Educativa.
- i) La autonomía organizativa y curricular.
- j) La participación de la comunidad educativa en la organización, el gobierno y el funcionamiento del Centro.
- k) La educación para la prevención y resolución pacífica de conflictos fomentando la no violencia en los ámbitos personal, familiar y social.
- l) El desarrollo de la igualdad efectiva de derechos y oportunidades, especialmente entre hombres y mujeres.
- m) La valoración de la docencia como factor de la calidad de la educación, primando el reconocimiento social del profesorado y el apoyo a su tarea.
- n) El apoyo de la investigación, la experimentación y la innovación educativa.
- o) La colaboración en la evaluación del conjunto del sistema educativo; su programación, organización, procesos de enseñanza- aprendizaje y resultados.
- p) La colaboración con las Administraciones educativas y las corporaciones locales en la planificación y el cumplimiento de la política educativa.



Y todos estos principios se encuentran orientados a la consecución de los siguientes fines:

- a) El desarrollo de la personalidad y capacidades del alumnado.
- b) El respeto de los derechos y libertades fundamentales, sin discriminación entre hombres y mujeres ni respecto a personas con discapacidad.
- c) La educación en la tolerancia y la libertad inspirada en principios de convivencia democrática, prevención y resolución pacífica de conflictos
- d) La educación en la responsabilidad individual, mérito y esfuerzo personal.
- e) La formación para:
 - la paz
 - el respeto a los derechos humanos
 - la vida en común
 - la cohesión social
 - la cooperación y solidaridad entre los pueblos
 - la adquisición de valores de respeto a los seres vivos, el medio ambiente y el desarrollo sostenible.
- f) El desarrollo para el auto-aprendizaje, la creatividad, la iniciativa personal y el espíritu emprendedor.
- g) El respeto y reconocimiento de la pluralidad lingüística y cultural base para la interculturalidad y elemento de enriquecimiento colectivo.
- h) La adquisición de hábitos intelectuales y técnicas de trabajo, de conocimientos científicos, técnicos, humanísticos, históricos y artísticos, así como el desarrollo de hábitos saludables, el ejercicio físico y el deporte.
- i) La capacitación para la transición a la vida adulta.
- j) La capacitación para la comunicación en la propia lengua y en una o más lenguas extranjeras.
- k) La preparación para el ejercicio de la ciudadanía y para la participación activa, crítica y responsable en la vida económica, social y cultural, adaptada a las situaciones cambiantes de la sociedad del conocimiento.

Desde aquellos principios y finalidades, el Proyecto Educativo, formalizado en la Carta de Convivencia, orienta su actividad al cumplimiento de los principios específicos que se detallan:

- Respeto a los derechos y deberes de todos
- Participación y colaboración del alumnado y de las familias
- Información del funcionamiento general del Centro
- Difusión, conocimiento y control del cumplimiento de las normas
- Prevención de conductas absentistas y del fracaso escolar
- Uso ordenado y eficiente de los recursos



- Desarrollo de competencias personales de funcionamiento
- Apuesta por procedimientos de mediación escolar
- Orientación hacia modelos de educación en valores
- Organización en apoyo a la convivencia en las programaciones didácticas y planes anuales

Estos principios se aplican en un cuádruple nivel de intervención: colectivo, individual, de centro y de aula.

A nivel colectivo, la sensibilización de la comunidad es un aspecto clave para la promoción de la convivencia, si bien no se trata de un asunto fácil de tratar. Habitualmente, suele hacerse a través de la difusión de folletos, carteles, cuñas radiofónicas o televisivas, etc. sobre paz, no-violencia y prevención del maltrato.

Pero lo realmente eficaz es integrar estas acciones dentro de un marco que cuente con la participación de los distintos agentes implicados, y especialmente de las familias e Instituciones públicas.

Hay que establecer mecanismos de coordinación potenciando tanto la implicación de padres, madres y tutores legales del alumnado como el funcionamiento del Consejo Escolar Municipal y los servicios de bienestar social en todas las actuaciones socioeducativas y, entre ellas, la promoción de la convivencia en la comunidad.

Respecto a la intervención individual, la promoción y mejora de la convivencia y del clima escolar previene, pero no impide, la aparición de problemas graves en las relaciones interpersonales, ante los cuales se hace imprescindible intervenir de forma clara.

La intervención individual en temas de convivencia adoptará la forma de protocolos de actuación, que ayudan a tener presentes las fases y dimensiones que se deben contemplar ante fenómenos específicos (ver el protocolo sobre acoso escolar).

El uso de protocolos no agota la intervención sobre la convivencia, sino que siempre ha de apoyarse en otras actuaciones –previas, concurrentes o futuras-, de carácter preventivo y comunitario, cuyo objetivo último será promover unas buenas relaciones sociales entre todos los miembros de la comunidad educativa.

Pero la intervención preventiva y la intervención a través de protocolos no eximen del cumplimiento de la normativa de convivencia del centro, lo que supondrá aplicar las medidas previstas en el caso de conductas contrarias a la misma. En cualquier caso, la intervención individual para la mejora de la convivencia irá dirigida a dotar al alumnado de las herramientas necesarias para favorecer el desarrollo socio-afectivo y el aprendizaje de valores cívicos a través de la adquisición de competencias interpersonales.

En referencia a la perspectiva de Centro, los desencuentros en torno a las medidas más convenientes para mejorar la convivencia proceden, con frecuencia, de puntos de vista distintos y sensibilidades diversas sobre el concepto de *convivencia* y la mejor forma de regularla. Por eso, es imprescindible partir de una toma de conciencia, valorando el clima de Centro y las actitudes y concepciones del profesorado, el alumnado y las familias, así como emprender campañas de sensibilización dirigidas a la Comunidad Educativa.



Lo que hasta ahora ha quedado limitado a un mero catálogo de deberes y sanciones (Reglamentos de Régimen Interno), se debe superar, para convertirlo en un instrumento que facilite la vida diaria y permita el aprendizaje de la convivencia. La organización del Centro ha de cambiar a partir de la participación. Todos los miembros de la Comunidad Educativa (alumnado, profesorado, familias y personal de administración y servicios) aportan experiencias enriquecedoras y deben participar en la definición del Proyecto Educativo y la elaboración de estas Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento.

El currículo se configura como el eje principal del quehacer educativo, tanto en lo que corresponde a las clásicas asignaturas como en materia de educación en valores y convivencia. Tanto los contenidos como, sobre todo, las estrategias y actitudes docentes, los agrupamientos, el uso de los espacios y tiempos escolares, los métodos de trabajo en el aula, las tareas escolares y la forma e instrumentos de la evaluación, constituyen los elementos clave para transmitir un determinado modelo de convivencia. Si ello es así, y como ocurriría con cualquier otra intervención educativa, es imprescindible evaluar las actuaciones realizadas, lo que se llevará a cabo, preferentemente, mediante una autoevaluación institucional en el marco de la evaluación interna del centro. Pero esta evaluación estará limitada a la incidencia de conflictos, sino que contemplará los cambios a medio y largo plazo en el clima del centro y el desarrollo socio-afectivo del alumnado.

La convivencia en aula, de su lado, hace necesario adaptar la normativa de funcionamiento a cada aula, acercándola al alumnado y dándole la oportunidad de participar en su elaboración. Por esta razón, es muy importante que existan normas de aula elaboradas democráticamente.

Por otro lado, los propios contenidos curriculares y los procesos de enseñanza-aprendizaje tienen incidencia en el clima y, por tanto, son elementos imprescindibles para un tratamiento global de la convivencia. Así, es preciso adecuar los contenidos, organizarlos y secuenciarlos teniendo en cuenta las necesidades de aprendizaje del alumnado; adoptar metodologías de enseñanza más participativas y variadas; y prestar atención a diferentes formas de agrupamiento, para facilitar la interacción entre los alumnos y de éstos con el profesor.

Estos dos aspectos, la elaboración de normas de aula y los cambios curriculares y metodológicos, requieren una fuerte coordinación horizontal del profesorado, esto es, un compromiso del equipo docente para trabajar de acuerdo con principios compartidos.

No olvidamos, por supuesto, la acción tutorial, cuya importancia es crítica en la mejora de la convivencia, por cuanto permite abordar la mejora de la competencia social del alumnado, así como garantizar la atención individualizada a todos aquellos que se encuentren implicados en situaciones de violencia escolar.

No obstante, la educación en valores y normas no compete sólo al tutor o tutora, sino que debe ser asumida por todo el profesorado, constituyendo un eje vertebrador del currículo y una práctica constante y visible.



4. ELABORACIÓN, APLICACIÓN Y REVISIÓN

La elaboración, aplicación y revisión del presente documento debe inscribirse en los procedimientos de participación democrática que implique a todos los sectores de la Comunidad Educativa. En este sentido, el profesorado será informado y consultado acerca de cualquier medida, disposición o propuesta que le afecte o condicione su labor docente, antes de ser elevada al Consejo Escolar del centro

Dicho procedimiento cubre tres módulos de elaboración progresivos: borradores, informe de la Comisión de Convivencia (a partir de propuestas de los diferentes sectores integrantes del Centro) y aprobación, en su caso, por parte del Consejo Escolar de la redacción definitiva.

Paso previo será la constitución de la Comisión de Convivencia y el desarrollo estatutario de sus competencias.

Esta Comisión, delegada del Consejo Escolar del IESO, estará formada por un representante de cada sector de la Comunidad Educativa en dicho Consejo Escolar, a propuesta de los integrantes de ese sector, el Jefe de Estudios y el Director, que será su presidente. Actuará con la colaboración del representante de Convivencia del Claustro de Profesores, si es diferente al miembro del Consejo Escolar que ya se encuentra incorporado a esta, y estará informada y asesorada por el responsable del Departamento de Orientación.

Se reunirá, en sesiones ordinarias, una vez por trimestre y, en sesiones extraordinarias, cuando lo solicite un número suficiente de sus miembros y así lo estime su presidente o cuando deban atenderse cuestiones de especial interés y urgencia, a juicio de aquel, después de consultar, si procede, al resto de Comisionados.

Se ocupará de asesorar a la Dirección del Centro y al Consejo Escolar, canalizando iniciativas de su Comunidad Educativa orientadas a prevenir y evitar, preferentemente, o a resolver, en su caso, los conflictos. Su objetivo final será siempre mejorar la convivencia, así como favorecer el respeto mutuo y las actitudes tolerantes.

Entre sus funciones se incluyen:

- a) Analizar las medidas necesarias para mejorar la convivencia en el Centro.
- b) Crear y revisar protocolos de actuación de acuerdo a la realidad y particularidades del IESO.
- c) Trabajar con vistas a favorecer la convivencia pacífica a través de la adopción de medidas consensuadas en las que todos los afectados se encuentren representados.
- d) Impulsar la formación en resolución pacífica de conflictos.
- e) Realizar un seguimiento específico de la parte directamente relacionada con la Convivencia en los diferentes documentos de Centro.
- f) Estudiar las situaciones sucedidas a lo largo del trimestre, analizar los procedimientos y decisiones aplicadas y valorar su continuidad o variación mediante informes justificados de cada propuesta.
- g) Asumir y participar en procesos de mediación de especial relevancia.



- h) Evaluar, haciendo el correspondiente seguimiento, el funcionamiento del Aula de Convivencia.
- i) Proponer medidas de revisión, interpretación o modificación dentro del Plan de Convivencia. Así como elaborar el informe final anual analizando los problemas detectados en la gestión de la Convivencia y en la aplicación efectiva de los derechos y deberes de todos los integrantes del colectivo.

Ya hemos hablado claramente de cómo la gestión de la convivencia es una tarea colectiva y compartida. Así, la elaboración de la normativa de aplicación cuyo desarrollo queda en manos de los Centros, no puede hacerse sin la intervención activa y directa de todos los sectores implicados.

Los puntos de partida son, evidentemente, los principios recogidos en la legislación vigente, asumidos y participados por los componentes de nuestra Comunidad Educativa. Sobre aquellos se elabora el borrador a modo de propuesta que eleva a los órganos colegiados y al resto de representantes de los diferentes colectivos, el Equipo directivo. Queda abierta la fase de discusión, que nunca es un proceso cerrado a pesar de ir adoptando periódicamente acuerdos e incorporándolos al documento anual, y de aquella se derivan decisiones que configuran el cuerpo de las Normas reguladoras de la convivencia de aplicación curso a curso.

Visto el documento se eleva al Consejo Escolar que lo revisa, y una vez que lo aprueba el Director/a, lo hace operativo para el siguiente período lectivo. Aunque, con el comienzo del nuevo curso el proceso de evaluación interna de Centro puede reabrir aspectos puntuales de las normas de convivencia, en base a la experiencia de su aplicación, y llevar a nuevas redacciones actualizadas y que se conformen más a la verdadera realidad del IESO.

Si la elaboración es democráticos y compartidos no puede serlo menos la aplicación y responsabilidad en poner a funcionar lo acordado; independientemente de lo que cada apartado específico clarifique en la determinación de responsables, la aplicación y vigilancia del correcto cumplimiento es competencia de todos y cada uno de los componentes de nuestra Comunidad Escolar.

5. COMPETENCIAS DE LOS ORGANOS DE GOBIERNO Y PARTICIPACIÓN

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

5.1. EQUIPO DIRECTIVO

El Equipo directivo es el órgano ejecutivo de gobierno de los centros públicos y estará integrado por el director, el jefe de estudios y el secretario. Trabaja de forma coordinada, sin perjuicio de las competencias que corresponden al director del centro y de las propias para el desempeño de las funciones de la jefatura de estudios y secretaría. Todos los miembros del equipo directivo cesarán en sus funciones al término de su mandato o cuando se produzca el cese del director.



- **Competencias del Director/a:**

- 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 del profesorado 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 y alumnas, en cumplimiento de la normativa vigente, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar en el artículo 127 de esta Ley orgánica. 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 y alumnas.
- 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 del profesorado 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 del profesorado y al Consejo Escolar del centro.
- l) Aprobar los proyectos y las normas a los que se refiere el capítulo II del título V de la presente Ley Orgánica.
- m) Aprobar la programación general anual del centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro del profesorado, en relación con la planificación y organización docente.
- n) Decidir sobre la admisión de alumnos y alumnas, con sujeción a lo establecido en esta Ley Orgánica y disposiciones que la desarrollen.
- o) Aprobar la obtención de recursos complementarios de acuerdo con lo establecido en el artículo 122.3.



- p) Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.
- q) Cualesquiera otras que le sean encomendadas por la Administración educativa.

El jefe de Estudios y el Secretario desarrollarán funciones específicas por delegación de las competencias del Director y en el marco del Equipo directivo al que todos pertenecen.

- **Competencias del Jefe/a 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 alumnos, 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:**

- 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 toda la documentación 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 del 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. CLAUSTRO DE PROFESORES

El Claustro de profesores es el órgano propio de participación de los profesores en el gobierno del centro y tiene la responsabilidad de planificar, coordinar, informar y, en su caso, decidir sobre todos los aspectos educativos del centro. Será presidido por el director y estará integrado por la totalidad de los profesores que presten servicio en el centro.

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 que le sean atribuidas por la Administración educativa o por las respectivas normas de organización y funcionamiento.

5.3. CONSEJO ESCOLAR

El Consejo Escolar de nuestro Centro está 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.
- d) Cinco profesores, elegidos por el Claustro
- e) Dos padres, madres o tutores y tres alumnos o alumnas elegidos respectivamente por y entre ellos.
- f) Un representante del personal de administración y servicios del centro.
- g) El secretario del centro, que actuará como secretario del Consejo, con voz y sin voto.

Una vez constituido el Consejo Escolar del centro, éste designará una persona que impulse medidas educativas que fomenten la igualdad real y efectiva entre hombres y mujeres.

Uno de los representantes de los padres en el Consejo Escolar podrá ser designado por la asociación de padres.

Los alumnos podrán ser elegidos miembros del Consejo Escolar desde el primer curso de la educación secundaria obligatoria. No obstante, los alumnos de los dos primeros cursos de la educación secundaria obligatoria no podrán participar en la selección o el cese del director.



- **Competencias del Consejo Escolar del centro:**
 - a) Evaluar los proyectos y las normas siguientes: Proyecto Educativo, Proyecto de Gestión Económica y Normas de Organización y Funcionamiento.
 - b) Evaluar la programación general anual del centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro del profesorado, en relación con la planificación y organización docente.
 - c) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.
 - d) Participar en la selección del director 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.
 - e) Informar sobre la admisión de alumnos y alumnas, con sujeción a lo establecido en esta Ley Orgánica y disposiciones que la desarrollen.
 - f) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar por que se atengan a la normativa vigente. Cuando las medidas disciplinarias adoptadas por el director 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.
 - g) 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.
 - h) 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.
 - i) Informar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.
 - j) 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.
 - k) 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.
 - l) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa.

5.4. JUNTA DE DELEGADOS

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



La Junta de delegados del alumnado elegirá entre sus miembros un presidente y un secretario, y se reunirá mensualmente, previa convocatoria del presidente, para cumplir con el desarrollo de sus funciones, que será:

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

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

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

La condición de delegado o subdelegado se habrá adquirido por elección que será organizada y convocada por el jefe de estudios, en colaboración con los tutores de los grupos y los representantes de los alumnos en el consejo escolar.

Los delegados y subdelegados podrán ser revocados, previo informe razonado dirigido al tutor, por la mayoría absoluta de los alumnos del grupo que los eligieron. En este caso, se procederá a la convocatoria de nuevas elecciones, en un plazo de quince días y de acuerdo con lo establecido en el apartado anterior.



Los delegados no podrán ser sancionados por el ejercicio de las funciones que les encomiendan las presentes Normas.

Corresponde a los delegados de grupo:

- a) Asistir a las reuniones de la junta de delegados y participar en sus deliberaciones.
- b) Exponer a los órganos de gobierno y de coordinación didáctica las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representan.
- c) Fomentar la convivencia entre los alumnos de su grupo.
- d) Colaborar con el tutor y con la junta de profesores del grupo en los temas que afecten al funcionamiento de éste.
- e) Colaborar con los profesores y con los órganos de gobierno del instituto para el buen funcionamiento del mismo.
- f) Cuidar de la adecuada utilización del material y de las instalaciones del instituto.
- g) Todas aquellas funciones que se les encomienden, en relación directa con su representación.

Como miembros de la junta de delegados, en ejercicio de sus funciones, tendrán derecho a conocer y a consultar las actas de las sesiones del Consejo Escolar, y cualquier otra documentación administrativa del instituto, salvo aquella cuya difusión pudiera afectar al derecho a la intimidad de las personas.

La junta de delegados podrá reunirse en pleno o, cuando la naturaleza de los problemas lo haga más conveniente, en comisiones, y en todo caso lo hará antes y después de cada una de las reuniones que celebre el consejo escolar. El jefe de estudios facilitará a la junta de delegados un espacio adecuado para que pueda celebrar sus reuniones y los medios materiales necesarios para su correcto funcionamiento.

5.5. ASOCIACIONES DE ALUMNOS Y ALUMNAS Y DE PADRES Y MADRES

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

La composición, fines, derechos y actividades de las asociaciones de madres y padres son los que se recogen en el Decreto 268/2004, de 26 de octubre, de asociaciones de madres y padres de alumnos y sus federaciones y confederaciones en los centros docentes que imparten enseñanzas no universitarias de la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha. Las asociaciones de alumnos y alumnas se rigen por el Decreto 77/2008, de 10 de junio, que regula las Asociaciones, Federaciones y Confederaciones de Alumnos y Alumnas de los centros docentes no universitarios de la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.



6. COMPETENCIAS DE LOS ORGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

Son órganos de coordinación docente: la Tutoría, la Junta de profesores de grupo, el Departamento de orientación, los Departamentos de coordinación didáctica, la Comisión de coordinación pedagógica y el Departamento de Actividades complementarias y extracurriculares.

6.1. TUTORÍAS

La tutoría, como parte de la función docente, es responsabilidad de todo el profesorado de todas las etapas y niveles educativos 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.

El tutor o tutora se nombra, por el Director, a propuesta de la Jefatura de Estudios, entre los profesores que imparten docencia al grupo, de acuerdo con los siguientes criterios prioritarios:

1. Dar clase a todo el grupo
2. Atender, en lo posible, peticiones del profesorado (fundamentalmente continuidad)
3. No ser cargo directivo
4. Impartir el menor número de horas lectivas
5. No acumular otras responsabilidades

En cualquier caso, el orden de los criterios antedichos es secuencial y no excluyente, y siempre primarán necesidades de Centro en caso de conflicto en la aplicación de dichos criterios.

- **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.

El tutor o tutora mantendrá con las familias, al menos, una reunión general a principio de curso y una individual por alumno y familia a lo largo del mismo, así como tantas como sean precisas previa cita o a demanda. El horario de tutoría con las familias se pondrá en conocimiento de las mismas y se hará público por los medios que garanticen mayor difusión y más fácil acceso.



Todos los tutores de la ESO dispondrán semanalmente de una hora lectiva dirigida a la atención personalizada al alumnado y, de manera preferente, a sus familias, que les será reducida de su horario lectivo

Como complemento a la función tutorial, todo el profesorado incluirá en su horario complementario semanal una hora para la atención a las familias de los alumnos; dicho horario se pondrá en conocimiento de las mismas y se hará público por los medios que garanticen mayor difusión y más fácil acceso.

6.2. JUNTAS DE PROFESORES DE GRUPO

La junta de profesores de grupo estará constituida por todos los profesores que imparten docencia a los alumnos del grupo y será coordinada por su tutor. Se reunirá según lo establecido en la normativa sobre evaluación, y siempre que sea convocada por el jefe de estudios a propuesta, en su caso, del tutor del grupo.

- **Funciones de la junta de profesores:**

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

- **Elección de grupos:**

La organización de los grupos de alumnos y alumnas respetará el criterio de heterogeneidad y el principio de no-discriminación por razón de nacimiento, raza, sexo, religión, opinión o cualquier otra condición o circunstancia personal o social. Para garantizar una situación de enseñanza y aprendizaje adecuada todos los grupos tendrán un número semejante de alumnado e incorporarán de manera equilibrada al alumnado con necesidad específica de apoyo educativo.

La elección de materia y grupo por el profesorado se ajustará a los criterios pedagógicos de la especialidad y, en su caso, de asignación por afinidad. La elección se llevará a cabo en cada uno de los departamentos de coordinación didáctica, contemplando la preferencia de los maestros, mientras existan en plantilla, a la hora de impartir docencia en los cursos 1º y 2º de la educación secundaria obligatoria. El proceso de elección respetará el criterio de preferencia: funcionario — antigüedad en el Cuerpo – número en la lista de nombramiento o designación.



6.3. DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN

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.

Este departamento es responsable de llevar a cabo las actuaciones de atención específica y apoyo especializado, establecidas por su normativa específica de referencia que es el Decreto 66/2013, de 3 de septiembre, por el que se regula la atención especializada y la orientación educativa y profesional del alumnado en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.

La Jefatura del Departamento será desempeñada preferentemente por un profesor perteneciente al cuerpo de catedráticos de educación secundaria, y para otros supuestos se estará en lo aplicable a Jefaturas de departamentos de coordinación didáctica de carácter general, salvando lo relativo a la especialidad y competencias.

Las funciones del profesorado de apoyo son las establecidas en la Resolución de 8 de julio de 2002, de la Dirección General de Coordinación y Política Educativa, por la que se aprueban las instrucciones que definen el modelo de intervención, las funciones y prioridades en la actuación del profesorado de apoyo y otros profesionales en el desarrollo del plan de atención a la diversidad en los institutos de educación secundaria.

6.4. DEPARTAMENTOS DE COORDINACIÓN DIDÁCTICA

Los departamentos didácticos son los órganos básicos encargados de organizar y desarrollar las enseñanzas propias de las áreas, materias o módulos que tengan asignados, y las actividades que se les encomienden, dentro del ámbito de sus competencias.

A cada departamento didáctico pertenecerán los profesores y profesoras de las especialidades que impartan las enseñanzas propias de las áreas, materias o módulos asignados al departamento.

Estarán adscritos a un departamento los profesores que, aun perteneciendo a otro, impartan algún área o materia del primero. Aquellos profesores que posean más de una especialidad o que ocupen una plaza asociada a varias especialidades pertenecerán al departamento al que corresponda la plaza que ocupan, por concurso de traslado o por cualquier otro procedimiento, con independencia de que, en su caso, pudieran estar adscritos a otros departamentos en los términos arriba indicados.

Cuando en un departamento se integren profesores de más de una de las especialidades establecidas, la programación e impartición de las áreas, materias o módulos de cada especialidad corresponderá a los profesores respectivos.

- **Competencias de los Departamentos Didácticos:**

- a) Formular propuestas al Equipo Directivo y al Claustro, relativas a la elaboración o modificación del proyecto educativo del instituto y la programación general anual.



- b) Formular propuestas a la comisión de coordinación pedagógica relativas a la elaboración o modificación de los proyectos curriculares de etapa.
- c) Elaborar, antes del comienzo del curso académico, la programación didáctica de las enseñanzas correspondientes a las áreas, materias y módulos integrados en el departamento, bajo la coordinación y dirección del jefe del mismo, y de acuerdo con las directrices generales establecidas por la comisión de coordinación pedagógica.
- d) Promover la investigación educativa y proponer actividades de perfeccionamiento de sus miembros.
- e) Mantener actualizada la metodología didáctica.
- f) Colaborar con el departamento de orientación, bajo la dirección del jefe de estudios, en la prevención y detección temprana de problemas de aprendizaje, y elaborar la programación y aplicación de adaptaciones curriculares para los alumnos que lo precisen, entre ellos los alumnos con necesidades educativas especiales
- g) Organizar y realizar actividades complementarias en colaboración con el departamento correspondiente.
- h) Resolver las reclamaciones derivadas del proceso de evaluación que los alumnos formulen al departamento y dictar los informes pertinentes.
- i) Elaborar, a final de curso, una memoria en la que se evalúe el desarrollo de la programación didáctica, la práctica docente y los resultados obtenidos.
- j) Proponer materias optativas dependientes del departamento, que serán impartidas por los profesores del mismo.

Los jefes de los departamentos didácticos serán designados por el director del Centro y desempeñarán su cargo durante cuatro cursos académicos.

La jefatura de departamento será desempeñada por un profesor que pertenezca al mismo perteneciente al cuerpo de catedráticos. Cuando en un departamento haya más de un catedrático, la jefatura del mismo será desempeñada por el catedrático que designe el director, oído el departamento. De no existir catedráticos, la jefatura será desempeñada por un profesor del cuerpo de profesores de enseñanza secundaria, que pertenezca al mismo, designado por el director, oído el departamento.

• **Competencias del jefe de departamento:**

- a) Coordinar la elaboración de la programación didáctica de las áreas, materias o módulos que se integran en el departamento y la memoria final de curso, así como redactar ambas.
- b) Dirigir y coordinar las actividades académicas del departamento.
- c) Convocar y presidir las reuniones ordinarias del departamento y las que, con carácter extraordinario, fuera preciso celebrar.
- d) Elaborar y dar a conocer a los alumnos la información relativa a la programación, con especial referencia a los objetivos, los mínimos exigibles y los criterios de evaluación.



- e) Velar por el cumplimiento de la programación didáctica del departamento y la correcta aplicación de los criterios de evaluación.
- f) Resolver las reclamaciones de final de curso que afecten a su departamento, de acuerdo con las deliberaciones de sus miembros, y elaborar los informes pertinentes.
- g) Coordinar la organización de espacios e instalaciones, proponer la adquisición del material y el equipamiento específico asignado al departamento, y velar por su mantenimiento.
- h) Promover la evaluación de la práctica docente de su departamento y de los distintos proyectos y actividades del mismo.
- i) Colaborar en las evaluaciones que, sobre el funcionamiento y las actividades del instituto, promuevan los órganos de gobierno del mismo o la Administración educativa.

6.5. COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA

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

Está constituida por el director, que será su presidente, el jefe de estudios, el orientador, los jefes de los Departamentos de coordinación didáctica, el jefe del Departamento de Actividades complementarias y extracurriculares. Con el objeto de tratar aquellos asuntos que así lo requieran, el director podrá convocar a las reuniones a cualquier otra persona o representantes de alguna entidad distintos a los miembros de la misma.

- **Competencias de la comisión de coordinación pedagógica:**

- a) Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión de las programaciones didácticas, supervisar la elaboración y revisión, coordinando su adecuación con los currículos vigentes y asegurando su coherencia con el proyecto educativo del instituto.
- b) Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión del plan de orientación académica y profesional y del plan de acción tutorial, en su caso
- c) Proponer al claustro la planificación general de las sesiones de evaluación y calificación y el calendario de exámenes o pruebas extraordinarias, de acuerdo con la jefatura de estudios.
- d) Proponer al claustro de profesores el plan para evaluar los aspectos docentes del proyecto educativo y la programación general anual, la evolución del rendimiento escolar del instituto y el proceso de enseñanza.
- e) Fomentar la evaluación de todas las actividades y proyectos del instituto, colaborar con las evaluaciones que se lleven a cabo a iniciativa de los órganos de gobierno o de la Administración educativa e impulsar planes de mejora en caso de que se estime necesario, como resultado de dichas evaluaciones.

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.



6.6. RESPONSABLES DE FUNCIONES ESPECÍFICAS

Incluimos en este apartado la actividad de coordinador de formación, coordinador de prevención de riesgos laborales, responsable de biblioteca y responsable de actividades complementarias y extracurriculares.

6.6.1. COORDINADOR DE FORMACIÓN Y RESPONSABLE DE LAS TIC

El Coordinador de formación asumirá las funciones del **responsable del uso de las tecnologías de la información y la comunicación**, será designado por el director, a propuesta del jefe de estudios y tendrá como competencias:

- Asesorar a los profesores del centro sobre las modalidades de formación del profesorado.
- Hacer de intermediario entre el Claustro y el Centro Regional de Formación del Profesorado.
- Informar a los profesores del Claustro de las actividades de formación que les afecte.
- Asesorar en lo relativo a la integración de las tecnologías de la información y la comunicación, en las programaciones didácticas y en la práctica educativa.
- Coordinar las actividades de las aulas de informática (Althia y Hermes) y poner los recursos disponibles al servicio de toda la comunidad educativa.
- Colaborar con el secretario en la gestión y el mantenimiento de los recursos disponibles, así como en la adquisición de materiales.
- Cualquier otra que de acuerdo con las Normas de convivencia, organización y funcionamiento le sea encomendada en relación con la utilización de las tecnologías de la información y comunicación como recurso didáctico.

6.6.2. COORDINADOR DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

El coordinador o coordinadora de prevención será nombrado por el Director Provincial de Educación, a propuesta de la dirección del centro, por un periodo de cuatro años. La propuesta deberá comunicarse a los servicios de personal antes del 30 de septiembre.

Bajo la responsabilidad y supervisión del Equipo Directivo, corresponde al coordinador o coordinadora de prevención gestionar las acciones que se promuevan en materia de prevención de riesgos laborales en el centro docente, mantener la colaboración necesaria con los recursos preventivos propios o con los servicios ajenos a los que recurra la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, mediando para ello entre el equipo directivo y los recursos preventivos, y fomentar una cultura preventiva en el centro, a cuyos efectos asumirá las siguientes funciones:

- a) Colaborar con el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales (SPRL) en el seguimiento de la aplicación de las medidas preventivas planificadas.
- b) Comunicar al SPRL la presencia en el centro de factores, agentes o situaciones que puedan suponer riesgo relevante para la seguridad y salud de los trabajadores.
- c) Colaborar y coordinar las actividades de información y formación dirigidas a trabajadores del centro y las campañas de promoción de la salud o de sensibilización en la prevención de riesgos promovidas por la Consejería de Educación, Cultura y Deportes.



- d) Facilitar la intermediación entre el equipo directivo y el claustro para hacer efectivas las medidas preventivas prescritas a los trabajadores.
- e) Colaborar con el equipo directivo del centro en la implantación, actualización, difusión y seguimiento del Plan de Autoprotección del Centro.
- f) Colaborar con el Equipo Directivo en la revisión periódica de las medidas de emergencia, así como en la actualización de los medios humanos y materiales disponibles para hacer frente a las situaciones de emergencia, promoviendo y gestionando las actuaciones necesarias para ello.
- g) Colaborar con el Equipo Directivo en la programación, implantación y seguimiento de los simulacros anuales del centro.
- h) Comprobar y actualizar los datos relativos a las instalaciones del centro y sus revisiones periódicas.
- i) Notificar a la Administración Educativa los accidentes e incidentes que afecten a trabajadores y trabajadoras del centro, según se determine, así como facilitar la información pertinente.
- j) Informar a los trabajadores y trabajadoras de los planes de vigilancia de la salud desarrollados por la Administración Educativa y gestionar la documentación necesaria.
- k) Promover la coordinación entre empresas que desarrollen su actividad en los centros docentes en materia de prevención de riesgos laborales.
- l) Colaborar con los Delegados de Prevención en las visitas que realicen al centro en ejercicio de la facultad atribuida por la L.P.R.L.
- m) Participar en el fomento de valores y actitudes que coadyuven a crear y difundir una cultura preventiva.
- n) Cooperar en la implantación de las actuaciones en gestión de materia preventiva que se desarrollen en el centro a instancias de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes.

6.6.3. RESPONSABLE DE BIBLIOTECA

Un integrante del Claustro desarrollará funciones de responsable de Biblioteca. En el caso de establecer un Plan de Lectura en el Centro, su organización responderá a los criterios establecidos en la Normativa al efecto, y será encargado de la Biblioteca la persona coordinadora del mismo.

Sus funciones serán:

- a) Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos documentales y de la Biblioteca del Centro.
- b) Atender al alumnado que utilice la Biblioteca con la ayuda del profesorado que tiene asignadas horas de atención a la misma, si los hubiera, facilitándoles el acceso a diferentes fuentes de información y orientándoles sobre su utilización.
- c) Colaborar en la promoción de la lectura como medio de información, entretenimiento y ocio.
- d) Asesorar en la adquisición de nuevos materiales y fondos para la biblioteca.
- e) Coordinar la catalogación de los nuevos recursos documentales que se adquieran para la biblioteca.
- f) Cualquier otra que le encomiende el Jefe de Estudios, de las recogidas en la Programación General Anual.



6.6.4. RESPONSABLE DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRACURRICULARES

La Orden de 02/07/2012 de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, de CLM señala la existencia de una persona responsable de las actividades complementarias y extracurriculares que será designada por el Director a propuesta de Jefatura de Estudios. Dicho responsable se encargará:

- a) Promover, organizar y facilitar este tipo de actividades en los términos establecido en este reglamento.
- b) Coordinar todas las actuaciones precisas para la organización y ejecución de dichas actividades.
- c) Fomentar la colaboración con los órganos de participación del Centro o con asociaciones o instituciones del entorno.
- d) Elaborar el programa de actividades complementarias y extracurriculares para cada curso escolar con las propuestas de los diferentes Departamentos Didácticos.
- e) Elaborar la memoria anual de actividades complementarias y extracurriculares.

7. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRACURRICULARES

7.1. TIPOLOGÍA

La Orden de 02/07/2012 de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, de CLM señala la existencia de una persona responsable de las actividades complementarias y extracurriculares, entendiéndose por tales:

1. Se consideran **actividades complementarias** las organizadas por el Centro durante el horario escolar o extraescolar, de acuerdo con su concreción curricular, y tiene un carácter diferenciado de las propiamente lectivas por el momento, espacio o recursos que utilizan. Sus características principales son las siguientes:
 - g) Son obligatorias para el alumnado y forman parte del currículo; por tanto, son evaluables y podrán estar dentro o fuera del horario lectivo.
 - h) Muchas veces no son gratuitas y tienen intrínseca una responsabilidad civil porque se desarrollan fuera del recinto escolar; por consiguiente, aunque obligatorias, los padres o tutores legales pueden negarse a que las realice su hijo/a. En este caso, el alumno/a deberá ser atendido en el centro de manera que tenga las mismas posibilidades de adquisición del currículo que sus compañeros que las están realizando.
 - i) Son de obligado cumplimiento para el profesorado, según la LOMCE, *art.91 Funciones del profesorado, apartado f) La promoción, organización y participación en las actividades complementarias, dentro o fuera del recinto educativo, programadas por los centros.*
 - j) Deben ser reflejadas en la Programación General Anual y aprobadas por el Director del Centro, previa valoración del Claustro de profesores y Consejo Escolar.



2. Las **actividades extracurriculares** son las que se realizan dentro o fuera del centro escolar y no forman parte del currículo pero deben ser coherentes con el Proyecto Educativo del centro. Son las encaminadas a potenciar la apertura del centro a su entorno y a procurar parte de la formación integral del alumnado en aspectos referidos a la ampliación de su horizonte cultural, la preparación para su inserción en la sociedad o el uso del tiempo libre. Buscarán la implicación activa de toda la comunidad educativa. Sus características podrían resumirse en:
- a) Son voluntarias para el alumnado y no deben contener enseñanzas incluidas en la programación docente de cada curso, ni podrán ser evaluadas a efectos académicos.
 - b) Tendrán una finalidad educativa.
 - c) Su coste no está determinado, pero no han de suponer discriminación.
 - d) Deben ser reflejadas en la Programación General Anual y aprobadas por el Director del Centro, previa valoración del Claustro de profesores y Consejo Escolar.

7.2. NORMATIVA PARA LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES EXTRACURRICULARES

- a) Las actividades que se programen deberán tener un carácter cultural y formativo.
- b) El profesor o profesores organizadores de cada actividad, independientemente de su duración, elaborarán un proyecto que se recogerá en la Programación del Departamento correspondiente, en el que constará:
 - Nombre y descripción de la actividad.
 - Tipología de la actividad.
 - Departamento que la organiza, profesor responsable y profesores acompañantes.
 - Duración de la actividad.
 - Niveles a los que se destina la actividad.
 - Objetivos que se pretenden alcanzar.
 - En su caso, presupuesto económico o gastos derivados de la actividad.
- c) Todas las actividades deberán estar contempladas en la Programación General Anual. Aquellas que no lo estuvieran deberán ser aprobadas por el Consejo Escolar con una antelación mínima de tres semanas.
- d) La documentación asociada a cada actividad (programa de la actividad, listado de alumnos, permisos del profesorado acompañante y certificado de inclusión en la PGA) deberá ser remitida al Servicio de Inspección con una antelación mínima de 15 días.
- e) El profesor responsable de la actividad presentará a Jefatura de Estudios, con al menos una semana de antelación, la lista definitiva de participantes y las tareas de los profesores acompañantes para los grupos con profesor ausente.
- f) Los alumnos que no participen en la actividad deberán asistir a clase.



- g) En el caso de que la actividad comporte una salida del Centro, los profesores responsables tendrán la obligación de salir y volver al lugar de origen, acompañando en todo momento al grupo de alumnos.
- h) Por lo que se refiere al número mínimo de alumnos requeridos para poder llevar a cabo una actividad, se establece lo siguiente:
- Con carácter general, deberán participar, al menos, 10 alumnos que podrán pertenecer a grupos distintos.
 - Para aquellas actividades propuestas en materias con grupos reducidos será necesario que participe, al menos, el 60% del alumnado matriculado en dicha materia.
- i) En cuanto al número de profesores acompañantes, se establecen las siguientes normas:
- Como norma general, en cada actividad deberá participar un profesor por cada grupo de 20 alumnos, con un mínimo de dos docentes.
 - Si participara alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo, estos números podrán ser modificados en función de las características del mismo.
- j) Para que las actividades se repartan de manera equitativa a lo largo del curso, y evitar que se acumulen en fechas determinadas o en grupos concretos, se establece, con carácter general, que:
- Cada nivel de alumnos podrá participar en un máximo de 3 actividades extracurriculares por trimestre.
 - No se podrán realizar actividades extracurriculares durante los 15 días anteriores a cada sesión de evaluación.
 - Se estudiará en la primera CCP de cada trimestre las actividades propuestas por los departamentos para establecer las actividades que se desarrollarán y evitar la interrupción del menor número posible de sesiones lectivas.
- k) Las actividades extracurriculares tendrán una duración máxima de 3 días lectivos (salvo aquellas que siendo ofertadas por organismos oficiales prevean una duración mayor), aunque se podrá contar con fines de semana y días festivos, si fuera necesario, para ampliar su duración.
- l) Los padres o tutores legales de los alumnos deberán autorizar la participación de sus hijos en las actividades propuestas por el Centro. Esta autorización será conservada por el profesor responsable de la actividad, y puesto que también cumple la función de informar a las familias, deberá incluir:
- Descripción de la actividad (fecha, duración, horarios, itinerarios, visitas, etc.).
 - Normas de comportamiento y las sanciones derivadas del incumplimiento de dichas normas.
 - Autorización expresa mediante firma de la aceptación de las condiciones de la actividad.
 - Se facilitará por parte de los padres cualquier tipo de información médica relevante con respecto a los alumnos participantes.



- m) Una vez realizada la actividad, el profesor responsable de la misma deberá llevar a cabo una evaluación que incluirá el grado de satisfacción sobre la consecución de los objetivos, aspectos positivos, negativos, incidencias, etc. Este informe de evaluación será entregado al responsable de actividades extraescolares para su posterior incorporación a la memoria anual.
- n) Los alumnos que hayan sido sancionados con partes disciplinarios por conductas contrarias a las normas de convivencia del centro educativo podrán ser privados de participar en actividades extracurriculares. Los profesores que organicen una actividad extracurricular deben informar previamente a Jefatura de Estudios de los alumnos inscritos para que se autorice o no su participación en la actividad extracurricular.

7.3. DEVOLUCIÓN DEL IMPORTE ABONADO POR UNA ACTIVIDAD

- a) Sólo se devolverá al alumnado el dinero del importe abonado para la realización de una actividad de este tipo (inscripción, pagos parciales o totales, señales para reservas,...) en caso de que el plazo máximo fijado de entrega de autorizaciones y del dinero para participar en dicha actividad no haya concluido.
- b) Si la actividad en cuestión no tiene plazo de finalización para apuntarse a la misma, se devolverá el importe abonado correspondiente, siempre y cuando no se haya utilizado para realizar algún pago o compra de servicios y elementos necesarios para el desarrollo de la actividad y la cantidad no repercuta en los otros alumnos con el incremento del importe a sufragar para dicha actividad.
- c) Si la renuncia a participar en la actividad se produce posteriormente al plazo de finalización y ya se ha tenido en cuenta el número de alumnos participantes en dicha actividad para su realización y, por tanto, su coste por alumno/a, no se devolverá el importe abonado correspondiente.
- d) Sólo se estudiarán casos de fuerza mayor para proceder a la devolución del importe abonado correspondiente, si procede, en caso de que un alumno/a no pudiese finalmente participar en la actividad (siempre que exista un seguro de devolución de dinero por parte de la empresa que presta el servicio o bien; imposibilidad de realizar la actividad de forma directa por lesión o enfermedad grave del alumno/a y comunicándolo con la suficiente antelación para poder actuar de forma adecuada). Se aclara que no es caso de fuerza mayor el castigo de los familiares por malos resultados académicas, mal comportamiento, partes disciplinarios por conductas contrarias a las normas de convivencia del centro educativo o cualquier otro motivo no reflejado aquí y que conlleve la no participación del alumno/a en la actividad en cuestión.
- e) En caso de que haya una cantidad de dinero sobrante de las aportaciones de los alumnos destinadas al sufragar la actividad, este importe repercutirá en los alumnos participantes en la actividad.

7.4. ABONO DE DIETAS AL PROFESORADO EN ACTIVIDADES EXTRACURRICULARES

Se atenderá a las Instrucción 2/2014, de 14 de octubre, en virtud de lo establecido en el artículo 13 de Decreto 77/2002, de 21 de mayo, en concepto de indemnizaciones por razón de servicio, donde se especifican y delimitan las características de los gastos que pueden pagar los centros docentes (*ver Proyecto de Gestión del Centro*).



Las dietas de gastos de manutención “en ruta” (comidas y cenas) de los docentes, cuando se adquieran alimentos en establecimientos como tiendas y supermercados, se abonarán por los propios profesores, ya que la instrucción anterior no recoge este aspecto.

7.5. VIAJE DE ESTUDIOS

Será el Equipo Directivo del centro el que decida sobre destinos, itinerarios y presupuestos (tres presupuestos mínimos) del viaje de estudios, una vez recogidas y estudiadas las propuestas del resto de componentes de la comunidad educativa. Este viaje se realiza cada dos años y participarán alumnos de 3º y 4º de ESO.

La fecha de realización del viaje de estudios se consensuará en CCP, oyendo las preferencias del alumnado y teniendo en cuenta las características y planteamiento del viaje.

A efectos de organización de estas actividades se tendrán en cuenta los mismos condicionantes expuestos en los apartados anteriores.

8. DERECHOS Y DEBERES POR SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

Es necesario proponer unas normas básicas y sencillas que sean publicitadas en los distintos documentos del Centro (Documentación de Acogidas de Padres y Alumnos; Agenda Escolar del Alumnado...) que sirvan de guía y que se apliquen de manera habitual en el día a día del centro. También estas Normas deben ser conocidas y respetadas por todo el profesorado y otros miembros de la comunidad educativa. Serían las siguientes:

8.1. NORMAS GENERALES DE CONVIVENCIA DEL CENTRO

- Los alumnos tratarán con respeto y consideración al profesorado, a sus compañeros y a todos los miembros de la Comunidad Educativa.
- Los alumnos no podrán salir del Centro durante el periodo lectivo sin ir acompañados del padre/madre/tutor o persona autorizada.
- Los alumnos deben asistir a clase (las faltas de asistencia han de ser justificadas por escrito por los padres o tutores). Las faltas de asistencia de los días que se tenga examen solo se justificarán con un documento justificativo correspondiente y/o con una llamada telefónica de los padres o tutores.
- Los alumnos deben ser puntuales al inicio de las clases, así como en los cambios y no podrán permanecer en el pasillo entre clase y clase salvo que cambien de aula.
- Durante los recreos, los alumnos sólo podrán permanecer en el patio, la biblioteca y los baños, siempre con la autorización del profesorado encargado de la guardia y guardando orden y silencio.
- Está terminantemente prohibido el uso y la tenencia del móvil o cualquier dispositivo electrónico dentro del Centro y de cualquier espacio del mismo sin la autorización expresa del profesorado.



- Está terminantemente prohibido fumar en los espacios del Centro.
- Está terminantemente prohibido comer o beber durante las sesiones lectivas, salvo excepciones que el profesorado pueda autorizar.
- El uso de la Agenda Escolar es obligatorio para todos los alumnos del Centro y deben mantenerla en buenas condiciones y de presentarla al profesorado cuando se le requiera.
- Es obligatorio cuidar los libros de textos gratuitos que proporciona el Centro, así como cualquier otro material que el Centro pueda proporcionar.
- Es obligatorio traer el material requerido por el profesorado así como la ropa adecuada para la práctica de la Educación Física.
- Es necesario cuidar la limpieza y conservación de las aulas y de las zonas comunes, así como la higiene personal.
- En el caso de que algún profesor requiera material complementario fotocopiable este se abonará en el mismo instante de su adquisición en Conserjería.
- Estas mismas Normas anteriormente expuestas deben cumplirse en el transporte escolar y durante cualquier Actividad Extraescolar.
- Los padres concertarán con antelación, vía telefónica, las citas con los tutores y profesorado respetando las horas de atención disponibles para tal fin, evitando, en la medida de lo posible, acudir al Centro sin previo aviso con el fin de que puedan ser mejor atendidos.
- Así mismo, sería conveniente concertar una cita para realizar cualquier trámite administrativo en la Secretaría del Centro fuera de los plazos de matriculación del alumnado.
- Es recomendable utilizar la Aplicación Papas y la Agenda Escolar como cauce prioritario de intercambio de información y contacto con el tutor y el profesorado, así como con la Administración Educativa.

8.2. ALUMNAS Y ALUMNOS

A. DERECHOS BÁSICOS ALUMNADO

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.

- **PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE HUELGA DEL ALUMNADO. (CCP 22-10-14)**

De acuerdo con la normativa vigente:

“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”.
(Artículo 8 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación).

“A fin de estimular el ejercicio efectivo de la participación de los alumnos en los centros educativos y facilitar su derecho de reunión, los centros educativos establecerán, al elaborar sus normas de organización y funcionamiento, las condiciones en las que sus alumnos pueden ejercer este derecho. En los términos que establezcan las administraciones educativas, las decisiones colectivas que adopte el alumnado, a partir del tercer curso de la educación secundaria obligatoria, con respecto a la asistencia a clase no tendrán la consideración de conductas contrarias a la convivencia ni serán objeto de corrección, cuando estas hayan sido resultado del ejercicio del derecho de reunión y sean comunicadas previamente por escrito a la Dirección del centro”. **(Disposición final primera de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, punto 5).**

La propuesta de inasistencia colectiva a clase (huelga), **adoptada por el alumnado, sólo a partir de tercero de ESO**, deberá cumplir los siguientes requisitos:

- a) Tendrá que basarse en aspectos educativos justificados o convocatorias externas.
- b) Será consecuencia del derecho de reunión del alumnado, por lo que deberá ir precedida de reuniones informativas: 1º La Junta de Delegados se reúne con carácter previo, bajo las indicaciones del Equipo Directivo, para conocer los motivos que pueden llevar a una propuesta de inasistencia a clase y proponerla; 2º se reúnen los delegados de grupo con sus clases e informa a estas de dicha propuesta.
- c) De estas reuniones se levantará acta en la que se refleje: Motivación de la propuesta de inasistencia; Fecha y hora de la misma; Nº de Delegados de grupo o de alumnos que asisten. En estas reuniones con sus respectivos grupos podrán comentar aquellos aspectos de la convocatoria que deseen, pero **en ningún caso pueden tomar una decisión global con carácter vinculante**, que afecte a todo el alumnado de ese grupo, ya que **la decisión de ejercer o no estos derechos corresponde únicamente a cada alumno/a** individualmente. *(Anexo I y Anexo II).*
- d) Estas Actas se entregarán a Dirección o Jefatura de Estudios y se informará de la propuesta de inasistencia y las fechas en las que se va a producir, **con cuarenta y ocho horas de antelación al inicio global de la huelga.**
- e) El alumno deberá presentar en Jefatura de Estudios la autorización pertinente de su padre, madre, o representante legal para no asistir a clase y que la falta conste como justificada, **con**



veinticuatro horas de antelación. Este justificante implicará la exoneración de cualquier responsabilidad del Centro derivada de la actuación del alumno fuera del mismo. (*Anexo III*).

- f) El alumno que no presente dicho justificante en el plazo correspondiente y falte ese día/as se considerará la falta como injustificada, salvo que aporte justificante de otra índole (médico o familiar con la hora exacta de la visita).

En cuanto **al profesorado**, actuará de la siguiente manera durante la jornada/as de inasistencia del alumnado:

- a) Durante las clases pasará lista a los alumnos y anotará las ausencias para después cotejarlas con los listados de inasistencia de Jefatura de Estudios.
- b) El profesor impartirá sus clases con normalidad, continuando con lo programado, si lo estima oportuno, sin obligación de no avanzar materia y atenderá al alumnado que asista a clase.
- c) Una vez conocida la fecha de la jornada/as de inasistencia no se programarán pruebas objetivas, y si están ya fijadas con anterioridad, el profesor propiciará el cambio a la fecha a la que se estime conveniente.

B. DEBERES BÁSICOS ALUMNADO

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.

8.3. PROFESORADO

Son funciones del profesorado las siguientes:

- 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, en 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.

En cuanto a la cualificación profesional, el profesorado de educación secundaria obligatoria deberá tener el título de Licenciado, Ingeniero o Arquitecto, o el título de Grado equivalente, además de la formación pedagógica y didáctica de nivel de Postgrado, sin perjuicio de la habilitación de otras titulaciones que, a efectos de docencia establezcan las administraciones educativas.

El primer curso de ejercicio de la docencia en centros públicos del profesorado funcionario se considera periodo en prácticas y se desarrolla bajo la tutoría de profesores experimentados. El profesor tutor y el profesor en formación comparten la responsabilidad sobre la programación de las enseñanzas de los alumnos de este último.

El profesorado de empleo interino tendrá la misma consideración profesional, a efectos de trabajo en el Centro y la responsabilidad que este conlleve, que el profesorado en prácticas o en plantilla, con la única diferencia que se derive, en su caso, de la existencia de catedráticos.

Las Administraciones educativas ofrecen a los docentes actividades de formación del profesorado, garantizan una oferta diversificada y gratuita de estas actividades y establecen las medidas oportunas para favorecer la participación del profesorado en ellas. Dicha participación es un derecho que queda reconocido por la disponibilidad de siete días para el acceso a aquellas actividades formativas que se le ofrezcan, con prioridad para las que incidan en la formación científico didáctica del área de especialidad o capaciten para funciones a desarrollar con el alumnado o a nivel de organización de Centro.



Completando la exigencia de formación permanente del profesorado y la necesidad de actualización, innovación e investigación que acompaña a la función docente, el profesorado debidamente acreditado dispone de acceso gratuito a las bibliotecas y museos dependientes de los poderes públicos; pudiendo hacer uso de los servicios de préstamo de libros y otros materiales que dichas bibliotecas ofrezcan. A tal fin, sólo será necesaria la acreditación correspondiente facilitada por la dirección.

Respecto al profesorado del Centro las Administraciones educativas, están comprometidas a favorecer:

- a) El reconocimiento de la función tutorial.
- b) El reconocimiento de la especial dedicación al Centro y a la implantación de planes que supongan innovación educativa.
- c) El desarrollo de licencias retribuidas, de acuerdo con las condiciones y requisitos que establezcan la convocatorias específicas, con el fin de estimular la realización de actividades de formación y de investigación e innovación educativas que reviertan en beneficio directo del Centro, de forma directa, e, indirectamente, del propio sistema educativo.
- d) La reducción de jornada lectiva de aquellos profesores mayores de 55 años, con las condiciones establecidas por la administración educativa vigente.
- e) La evaluación de la función docente, a fin de mejorar la calidad de la enseñanza y el trabajo de los profesores.

Para garantizar la adecuada publicidad de las normas, directrices y avisos de funcionamiento, así como para asegurar cauces fluidos de comunicación entre todos los miembros de la comunidad educativa, se priorizará el uso de los servicios de mensajería ofertados para todos los docentes, por el programa Delphos Papas.

A. DERECHOS BÁSICOS PROFESORADO

Especialmente los reconocidos en el Decreto 13/2013, de 21/03/2013, de autoridad del profesorado en Castilla-La Mancha. De especial relevancia es el artículo 5.1, de la Ley 3/2012, de 10 de mayo, que afirma que los hechos constatados por el profesorado en el ejercicio de las competencias correctoras o disciplinarias gozarán de la presunción de veracidad.

El profesorado afectado, en función de los derechos reconocidos en el artículo 3 de la Ley 3/2012, de 10 de mayo, podrá:

- a) Ejercer su autonomía para tomar decisiones y aplicar medidas disciplinarias de acuerdo con las normas de convivencia establecidas.
- b) Solicitar colaboración de otros docentes, del equipo directivo y demás miembros de la comunidad educativa en la aplicación de las medidas correctoras,
- c) Hacer que padres o representantes legales del alumnado respeten y hagan cumplir las normas establecidas por el centro, en el ámbito de su responsabilidad familiar y de colaboración con el centro educativo.



- d) El profesorado tendrá derecho a las medidas de apoyo y asesoramiento administrativo, así como a asistencia jurídica en los términos establecidos por la administración educativa
- e) Los profesores participantes en una actividad extraescolar tendrán derecho a opinar acerca de la participación del alumnado del centro en dicha actividad.

B. DEBERES BÁSICOS PROFESORADO

- **Con respecto al alumnado:**

- a) Respetar su personalidad.
- b) Intentar escucharlo, comprenderlo y ayudarlo.
- c) Valorar su rendimiento con criterios objetivos.
- d) Respetar su integridad y dignidad personal.
- e) Derecho a que se respete su libertad de conciencia, así como sus convicciones religiosas y morales y la dignidad, integridad e intimidad.
- f) Prepararle para participar activamente en la vida social y cultural, transmitiéndole los valores democráticos de nuestra sociedad.
- g) Formarle para la paz, la cooperación y la solidaridad entre los pueblos.

- **Con respecto al Centro:**

- a) Asistir a las reuniones de los órganos de los que es miembro, participar activamente en la toma de decisiones y acatar las decisiones de los órganos de gobierno en el ámbito de su competencia.
- b) Elaborar aportaciones para la elaboración de los documentos institucionales del centro y cumplir lo acordado en los mismos.
- c) Colaborar en el mantenimiento del orden en el colegio mediante el cumplimiento de las normas establecidas
- d) Atender los protocolos operativos para la gestión de urgencias a través del centro 1-1-2. (Debemos de tener en cuenta el Protocolo Unificado de Intervención con Niños y Adolescentes de Castilla – La Mancha en su apartado de Educación. Este Protocolo deberá ser publicitado por el Equipo Directivo y ser conocido por el profesorado. (de su página 61 a la 64) y los siguientes acuerdos tomados en estas 2 Comisiones de Coordinación Pedagógica, dicho Protocolo de Asistencia al Centro de Salud con Alumnado se expone al final de este apartado.)

- **Con respecto a los padres/madres:**

- a) Informar a las familias de todo aquello que concierne a la educación de sus hijos/as.
- b) Mantener contactos periódicos con ellos/as dentro del horario previsto a tal fin.



- c) Convocar a los padres/madres cuando las circunstancias lo requieran.
- d) Recibirlos cuando así lo soliciten, siguiendo el horario y las normas al efecto.
- e) Solicitar su colaboración en todo lo que concierna a la educación de sus hijos.

• PROTOCOLO DE ATENCIÓN A LAS FAMILIAS POR PARTE DEL PROFESORADO

Los padres/madres o tutores legales pueden solicitar una entrevista a los tutores o profesores de sus hijos y a la inversa. El cauce para ello, será de manera preferente, a través de la Agenda Escolar del alumno o previa llamada telefónica al Centro. La entrevista se realizará preferentemente en las horas de atención que dispone el profesorado en sus horarios lectivos para tal fin y deberá ser fijada con la suficiente antelación para que se pueda reunir la información necesaria y no coincida con otras visitas.

El profesor puede recibir a los padres/madres o tutores en las dependencias del Centro destinadas a tal fin (aulas de atención a las familias) o bien en los Departamentos didácticos.

Es conveniente que se levante acta de la reunión y en el caso de que sea la entrevista motivada por la comunicación de alguna Conducta Contraria a la Convivencia debe llevarse a cabo el trámite de audiencia, tal y como establece la Inspección Educativa en base al decreto de convivencia.

El procedimiento de relación será el siguiente:

- Si un padre/madre o tutor acude al centro sin previo aviso y quiere hablar con el equipo directivo o cualquier profesor/a sobre algún caso en concreto que afecte a algún profesor, se deberá convocar una reunión, en la fecha y hora que se estimen convenientes, en donde estén presentes todas las partes implicadas y que quede constancia de dicha convocatoria por escrito.
- El orden de atención será en primer lugar tratar el asunto con el profesor implicado, posteriormente con el tutor y, si no hay resolución o entendimiento, se tratará con el Equipo Directivo.

8.4. FAMILIAS

A. DERECHOS BÁSICOS DE LAS FAMILIAS

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, el Estatuto de Castilla-La Mancha y en las leyes educativas.
- b) A escoger centro docente.
- 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. En este sentido, los padres o tutores legales podrán revisar y ser informados por los profesores acerca de los exámenes realizados por sus hijos o tutorados y solicitar por escrito a la Dirección del Centro, si así lo consideran oportuno, una copia de los exámenes de sus hijos o tutorados.
- 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.
- h) A recibir asesoramiento, apoyo y ayuda en cuanto se refiera a la escolarización, conducta o aprendizaje de sus hijos e hijas.
- i) A opinar, sugerir o reclamar sobre aquellos temas en que exista disparidad de opinión o desacuerdos, en todas aquellas cuestiones relacionadas con el funcionamiento del Centro educativo, y puedan encontrarse en el ámbito de competencia no especializada o de regulación general.
- j) A disfrutar de los servicios ofertados por el Centro para los componentes de los diferentes sectores que lo integran.

B. DEBERES BÁSICOS DE LAS FAMILIAS

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 las enseñanzas obligatorias y asistan regularmente a clase.
- b) Proporcionar, en la medida de sus disponibilidades, los recursos y las condiciones necesarias para el progreso escolar.
- c) Estimularles para que lleven a cabo las actividades de estudio que se les encomienden.
- d) Participar de manera activa en las actividades que se establezcan en virtud de los compromisos educativos que los centros establezcan con las familias, para mejorar el rendimiento de sus hijos.
- e) Conocer, participar y apoyar la evolución de su proceso educativo, en colaboración con los profesores y los Centros.
- f) Respetar y hacer respetar las normas establecidas por el Centro, la autoridad y las indicaciones u orientaciones educativas del profesorado.
- g) Fomentar el respeto por todos los componentes de la Comunidad Educativa.
- h) Cuando un alumno/a no asiste al centro educativo y tiene una prueba objetiva concreta y fijada con antelación de una asignatura, los familiares deberán llamar por teléfono al centro para comunicar la ausencia del alumno/a en cuestión y/o presentar el justificante correspondiente (médico o de cualquier otra entidad donde haya estado el alumno/a ese día) acompañándolo con el modelo de justificante del Centro.



- i) Al recoger a cualquier alumno del centro, el padre, la madre o el tutor legal del alumnado se identificará de forma adecuada. Si dicha identificación no fuera posible, se contactará vía telefónica con los antes citados.

8.5. OTROS SECTORES

Sus derechos y deberes específicos serán los reconocidos por la legislación laboral o los convenios colectivos en vigor.

9. MEDIDAS PREVENTIVAS Y MEDIDAS CORRECTORAS ANTE CONDUCTAS CONTRARIAS

En vigor a lo establecido en el Decreto 13/2013, de 21/03/2013, de autoridad del profesorado en Castilla-La Mancha y el Decreto 3/2008, de 8 de enero, de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha, la regulación de la Convivencia se rige por los principios siguientes:

- a) El respeto por los derechos y deberes de todas y todos los componentes de la comunidad educativa y la garantía de su protección y defensa.
- b) El desarrollo de los procesos de enseñanza y aprendizaje en un clima de respeto mutuo.
- c) El valor de las medidas y actuaciones de carácter preventivo como medio para educar para la convivencia, y su carácter integrador para que contribuyan al desarrollo global de la educación en valores.
- d) La participación de la comunidad educativa en la elaboración, control del cumplimiento y evaluación de las normas de convivencia del centro, y la del profesorado y el alumnado en las normas de aula.
- e) La práctica de la mediación escolar como un medio para la agilidad en la resolución de los conflictos a través del consenso y la negociación y como herramienta de crecimiento educativo.
- f) El compromiso de la comunidad educativa por la mejora de la convivencia.

Entre las medidas preventivas y de apoyo a la convivencia se encuentran las siguientes:

- a) Incorporación en las Programaciones didácticas de las distintas áreas y materias de los valores que desarrollan la convivencia.
- b) La práctica de modelos de enseñanza y aprendizaje que faciliten la convivencia al aumentar las posibilidades de interacción entre profesorado y alumnado.
- c) Medidas organizativas que hagan efectiva la participación del alumnado en la elaboración de las normas de Centro y de aula con el impulso a la figura del delegado de curso y la junta de delegados.
- d) Medidas organizativas que faciliten la coordinación y funcionamiento de los equipos docentes.



- e) La definición, en uso de la autonomía organizativa, de estructuras de mediación.
- f) Programas de tutoría individualizada y compromisos con familias.
- g) Programas de asesoramiento y formación específicos, a nivel de Centro.
- h) Asesoramiento, programas de formación y jornadas de intercambio dirigidos a madres y padres de alumnos, al alumnado, y a los diferentes miembros de la comunidad educativa.
- i) Participación en proyectos de innovación e investigación educativa asociados a la promoción y mejora de la convivencia escolar, y a la prevención y resolución de los conflictos en los centros docentes.
- j) Participación en certámenes y premios para la elaboración y difusión de materiales educativos.
- k) Alcanzar compromisos con las administraciones educativas para la puesta en marcha de proyectos propios de carácter integral que incluyan entre sus actuaciones la mejora de la convivencia.
- l) Gestión, conocimiento y aplicación de protocolos de actuación y materiales de apoyo relacionados con las conductas colectivas de Centro.
- m) Integración en redes de colaboración entre instituciones y entidades responsables, que faciliten la relación del Centro con el entorno y que potencien un clima escolar que favorezca la convivencia.
- n) Elaborar y favorecer programas de apertura del Centro al conjunto de la comunidad educativa, como modo de facilitar el compromiso social con el entorno.
- o) Planificar y desarrollar campañas de sensibilización dirigidas al conjunto de la Comunidad Educativa y el resto de la sociedad, aprovechando todos los medios de difusión disponibles.

La responsabilidad para prevención y resolución de conductas contrarias a la convivencia, mantiene diversos ámbitos de competencia:

- a) El profesorado, que tiene la responsabilidad de contribuir a que las actividades del Centro se desarrollen en un clima de respeto, de tolerancia, de participación y libertad, como vía para fomentar en el alumnado los valores de la ciudadanía democrática, en el marco de desarrollo de sus funciones.
- b) El director o la directora, que tiene la responsabilidad de proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro, la igualdad entre hombres y mujeres y la resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar.
- c) El Consejo escolar, que tiene la responsabilidad de conocer la resolución de conflictos disciplinarios, velar por que se atengan a la normativa vigente, y la de proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro y la resolución pacífica de conflictos, la educación en valores y la igualdad real y efectiva entre hombres y mujeres en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social. Y, de forma específica en el seno del Consejo, la Comisión de Convivencia, cuya responsabilidad es asesorar a la Dirección del Centro y al conjunto del Consejo escolar en el cumplimiento de lo relativo a la convivencia, canalizar las iniciativas de



todos los sectores de la comunidad educativa para prevenir y evitar el conflicto y mejorar el respeto mutuo y la tolerancia en los centros docentes.

- d) El alumnado, que participará de forma activa la promoción de la convivencia a través de los delegados de curso, asambleas de aula, asociaciones de alumnas y alumnos, y, a través de sus representantes, en el Consejo escolar o participando como voluntarios en situaciones puntuales o en la constitución de equipos de mediación.
- e) Las madres, padres o tutores, cuya contribución a la mejora del clima educativo es fundamental desde la corresponsabilidad con la formación de sus hijos e hijas, la colaboración directa (vg. en tareas de mediación), la actuación de los representantes en el Consejo escolar o la Asociación de Madres y Padres.
- f) Y el personal de administración y servicios del Centro, que contribuirá de forma activa a la mejora de la convivencia en el desarrollo de sus tareas y en colaboración con el resto de sectores, por ejemplo a través de su representación en el Consejo Escolar.

A efectos de competencia reguladora debemos anotar que son conductas susceptibles de ser corregidas aquellas conductas que atentan contra la convivencia y contra la autoridad del profesorado y que se realicen:

- a) Dentro del recinto escolar.
- b) Fuera del recinto, pero motivadas o directamente relacionadas con la actividad escolar.
- c) Durante el desarrollo de actividades complementarias y extracurriculares.
- d) En el uso de los servicios complementarios del Centro.

9.1. CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA

Serán consideradas como **conductas contrarias a las normas de convivencia** las siguientes:

- a) Faltas de puntualidad.
- b) Faltas de asistencia injustificadas.
- c) Desconsideración con otros miembros de la comunidad.
- d) Interrupción del normal desarrollo de las clases.
- e) Interrupción del normal desarrollo de las actividades del centro.
- f) Actos de indisciplina contra miembros de la comunidad escolar.
- g) Deterioro intencionado del material de cualquier miembro de la comunidad escolar o de las dependencias del centro.

9.2. MEDIDAS CORRECTORAS ANTE CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS

Son **medidas correctoras** para dar respuesta a las conductas antedichas:

- a) Amonestación por escrito en la agenda escolar. (*)
- b) Realización de tareas educativas en el aula de convivencia durante una sesión. (*)
- c) Restricción de uso de determinados espacios y recursos del centro.



- d) Sustitución del recreo por una actividad alternativa como la mejora, cuidado y conservación de algún espacio del centro. (*)
- e) Desarrollo de actividades escolares en el aula de convivencia.
- f) Realización de tareas escolares en el centro en el horario no lectivo del alumnado. (*)
- g) Abono del importe del material deteriorado.

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

1. Cualquier profesor o profesora del centro, oído el alumno o alumna, en los supuestos detallados en los apartados a), b), d) y f).
2. El Jefe o Jefa de Estudios en los supuestos restantes o, por condición de agravante, en cualquiera de los cuatro anteriores.

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

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

9.3. CONDUCTAS QUE MENOSCABAN LA AUTORIDAD DEL PROFESORADO

Serán consideradas como **conductas que menoscaban la autoridad del profesorado** las siguientes:

- a) 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.
- b) 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 facilitada por el profesorado del centro.
- d) Deterioro intencionado del material que utiliza el profesor en su actividad docente.

9.4. MEDIDAS CORRECTORAS ANTE CONDUCTAS QUE MENOSCABAN LA AUTORIDAD DEL PROFESORADO

Son **medidas correctoras** para dar respuesta a las conductas antedichas:

- a) Realización, en horario no lectivo, de tareas escolares en el centro por un tiempo mínimo de cinco días lectivos.
- b) Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares 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 de la conducta infractora.
- d) 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.
- e) Abono del importe del material deteriorado.

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

9.5. CONDUCTAS QUE ATENTAN GRAVEMENTE A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA

En el Centro se contemplan como **conductas que atentan gravemente a las normas de convivencia** las siguientes:

- a) Actos de indisciplina que alteren gravemente el desarrollo normal de las actividades del Centro.
- b) Injurias, ofensas graves, vejaciones o humillaciones hacia otros miembros de la comunidad escolar
- c) Acoso o violencia a personas y/o actuaciones perjudiciales para la salud.
- d) Actuaciones perjudiciales para la integridad personal de miembros de la comunidad escolar.
- e) Introducción de objetos o sustancias peligrosas para la salud o la integridad personal.
- f) Suplantación de personalidad, falsificación de documentos o sustracción de material.
- g) Deterioro grave intencionado de las dependencias del centro o del material de cualquier miembro.
- h) Exhibición de símbolos racistas, emblemas o manifestar ideologías violentas y/o xenófobas.
- i) Reiteración de conductas contrarias a las normas de Convivencia (tres partes leves será uno grave).

9.6. MEDIDAS CORRECTORAS ANTE CONDUCTAS QUE ATENTAN GRAVEMENTE A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA

Son **medidas correctoras que podrán adoptarse ante las conductas gravemente a las normas de convivencia** las siguientes:

- a) Realización de tareas educativas en el Centro, en horario no lectivo, por un periodo superior a una semana e inferior a un mes.
- b) Suspensión del derecho a participar en actividades extraescolares durante un periodo inferior a un mes.
- c) Cambio de grupo o clase.
- d) Realización de tareas educativas fuera del centro, con suspensión de la asistencia hasta 5 días lectivos.
- e) Realización de tareas educativas fuera del centro, entre 6 y 10 días lectivos.
- f) Realización de tareas educativas fuera del centro, entre 11 y 15 días lectivos.

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 previstas en estos casos excepcionales se propondrán, en nombre del centro, desvinculando la responsabilidad del profesor.

9.7. CONDUCTAS QUE ATENTAN GRAVEMENTE A LA AUTORIDAD DEL PROFESORADO

En el Centro se contemplan como **conductas que atentan gravemente a la autoridad del profesorado** las siguientes:

- a) Actos de indisciplina que supongan un perjuicio para el profesorado y alteren gravemente el funcionamiento del Centro.
- b) Injurias, ofensas graves, vejaciones o humillaciones hacia el profesorado.
- c) Acoso o violencia contra el profesorado y/o actuaciones perjudiciales para la salud del profesorado.
- d) Actuaciones perjudiciales para integridad personal del profesorado.
- e) Introducción de objetos o sustancias peligrosas para la salud o la integridad personal del profesorado.
- f) Suplantación de identidad, falsificación o sustracción de documentos del profesorado.
- g) Deterioro grave, causado intencionadamente, de propiedades y material del profesorado.
- h) Utilizar y exhibir símbolos o manifestar ideologías que supongan un menoscabo de la autoridad y dignidad del profesorado.
- i) Incumplimiento de medidas correctoras impuestas con anterioridad.

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

Son **medidas correctoras que podrán adoptarse ante las conductas gravemente atentatorias contra la autoridad del profesorado** las siguientes:

- a) 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) Suspensión del derecho a participar en actividades extraescolares o complementarias durante un trimestre.
- c) Cambio de grupo o clase.
- d) Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases, por un periodo superior a 5 días lectivos e inferior a un mes.
- e) Realización de tareas educativas fuera del centro, entre 10 y 15 días lectivos.
- f) Custodia de objetos no permitidos, hasta la solicitud de los padres por escrito a la Dirección del Centro.



En caso de expulsión con seguimiento periódico en el Centro, la tutora o el tutor establecerá, con la cooperación del profesorado que imparte docencia al alumno/a, 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.

Cuando el alumno/a expulsado utilice el servicio de transporte escolar perderá derecho al mismo por los días en que cumpla la expulsión, salvo aquellos en que, en su caso, esté previsto su seguimiento en el Centro. Si durante el tiempo de expulsión existen actividades calificables programadas, el profesorado implicado establecerá las medidas complementarias para resolver tal incidencia de acuerdo con las circunstancias particulares del alumno o alumna; así, si no es usuario de transporte podría asistir a la realización puntual de los ejercicios y, si es usuario de transporte, podrá recibir indicación de actividades alternativas o fechas de recuperación del examen o actividad no realizada.

Las medidas correctoras previstas para las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro serán adoptadas por el director o directora, de lo que dará traslado a la Comisión de Convivencia. Para la adopción de las correcciones será preceptivo, en todo caso, el trámite de audiencia al alumno o alumna, las familias y el conocimiento del profesor o profesora responsable de la tutoría, pudiendo desarrollarse un procedimiento que, sin dilatar innecesariamente las decisiones, ayude a garantizar la objetividad en el tratamiento de las conductas de cuya resolución se trate.

Las correcciones que se impongan por parte del Director o Directora en relación a las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del Centro podrán ser revisadas por el Consejo Escolar a instancia de los padres, madres o representantes legales del alumnado. La reclamación se presentará por los interesados en el **plazo de dos días a contar desde el siguiente a la imposición de la corrección** (notificada y con acuse de recibo), y para su resolución se convocará una sesión extraordinaria del Consejo Escolar del Centro en el plazo máximo de dos días lectivos a contar desde la presentación de aquélla, en la que este órgano colegiado de gobierno confirmará o revisará la decisión adoptada, proponiendo, en su caso, nuevas medidas.

Cuando la conducta contraria a la convivencia incluya daños a las instalaciones del Centro o a su material, así como a los bienes y pertenencias de cualquier miembro de la comunidad educativa, independientemente de que se hayan producido de forma imprudente o intencionada, deberá repararse el daño causado o a hacerse cargo del coste económico de su reparación.

Cuando se trate de sustracción de bienes del Centro o de cualquier miembro de la comunidad escolar deberá restituirse lo sustraído.

En las dos situaciones apuntadas 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 o de la restitución de bienes, en los términos previstos en las Leyes.

Las conductas contrarias a la convivencia prescriben transcurrido el plazo de dos meses a contar desde la fecha de su comisión. Las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro prescriben por el transcurso de un plazo de cuatro meses contado a partir de su comisión. En el cómputo de los plazos fijados se excluirán los periodos vacacionales establecidos en el calendario escolar de la provincia.



Cuando las conductas pudieran ser constitutivas de delito o falta perseguible penalmente la Dirección del Centro lo comunicará al Ministerio Fiscal y a la Dirección provincial, sin que ello suponga la paralización de las medidas correctoras aplicables.

10. PROCEDIMIENTOS DE MEDIACIÓN PARA LA RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS

La mediación escolar se basa en los principios siguientes:

- a) La libertad y voluntariedad para acogerse o no a la mediación y para desistir de ella en cualquier momento del proceso, por parte de las personas implicadas en un conflicto.
- b) La actuación imparcial de una persona mediadora, sin relación directa con los hechos, ni con las personas que han originado el conflicto, encargada de facilitar un acuerdo sin imponer soluciones ni medidas.
- c) El compromiso de confidencialidad del proceso de mediación, salvo los casos que determine la normativa.
- d) El carácter personal e intransferible de la participación de las personas implicadas.
- e) La práctica de la mediación como herramienta educativa para favorecer la adquisición, desde la práctica, de hábitos de la solución pacífica de los conflictos.

La puesta en práctica de la mediación interrumpe cualquier otro procedimiento administrativo del Centro, abierto al alumno o alumna, con el mismo objeto.

Se puede iniciar a instancia de cualquier miembro de la comunidad educativa, siempre que las partes en conflicto lo acepten voluntariamente. Dicha aceptación exige constancia ante la Dirección del Centro y, siempre que afecte a menores de edad, lo suscribirán las familias o tutores, como representantes autorizados para tal fin.

Las personas mediadoras serán propuestas por la Dirección del Centro, de entre el alumnado, padres, madres, personal docente o personal de administración y servicios, garantizando que cumplen las condiciones de objetividad y disponen de formación adecuada para conducir el proceso de mediación.

La gestión formal del proceso cubrirá los siguientes pasos:

1. **Colaboración inicial:** debe existir un acuerdo previo de las partes en colaborar estrechamente para resolver el conflicto de manera que se clarifique en qué consiste el proceso de mediación y los objetivos a alcanzar. Para ello debe establecerse por parte del mediador un ambiente adecuado (tiempo, lugar y espacios). que produzca la confianza entre las partes, comunicando a cada cual lo que éste conoce sobre la situación. así como acordando las reglas a cumplir por cada parte (comunicación. confidencialidad y fases del proceso a seguir).



2. **Análisis de los problemas:** recogida de los hechos, identificación y reconocimiento de las características generales (visibles e invisibles) de los conflictos presentados, clarificación de las posiciones necesidades e intereses de las partes, determinación de las prioridades y delimitación de las características de los posibles acuerdos. Esta fase comprende también el proceso comunicativo necesario para que las partes comprendan recíprocamente los intereses de cada uno.
3. **Elaboración de opciones posibles:** se trata de discutir los criterios que presiden la elaboración de una solución a través de la exposición por ambas partes de las opciones conocidas o deseadas que satisfacen los intereses de cada persona, creándose nuevas opciones posibles de manera colaborativa y desarrollando alternativas nuevas desde escenarios hipotéticos.
4. **Evaluación de las posibles soluciones y toma de decisión:** valoración de las soluciones propuestas en relación con los intereses presentados por ambas partes, teniendo en cuenta las consecuencias, costos y beneficios de cada una.
5. **Formalización del acuerdo:** se trata de formalizar el acuerdo a través de un contrato escrito en el que quede recogido el acuerdo, la planificación de su realización y el procedimiento para su control y verificación.
6. **Seguimiento y balance:** esta fase final consiste en realizar un seguimiento del acuerdo o solución tornada para resolver el conflicto, de modo que pueda revisarse por las partes en caso de necesidad. Se incluye en esta etapa también una valoración general del proceso de mediación realizado.

11. PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN EN EL CENTRO

11.1. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN CONTRA EL ACOSO ESCOLAR

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

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



AGRESIONES FÍSICAS	AGRESIONES VERBALES Y GESTUALES	AGRESIONES FÍSICAS
- Directas (Empujones, zancadillas, bofetones, puñetazos, patadas) - Indirectas (Romper, sustraer, esconder objetos, materiales personales...)	Que busquen ofender al alumnado acosado	Buscan desequilibrar emocionalmente al alumnado acosado sin mediar agresión física ni verbal: exclusión, aislamiento, chantaje, calumnias...

ACOSO SEXUAL	AGRESIONES DISCRIMINATORIAS	CIBERACOSO
Conductas de carácter sexual dirigidas al alumno acosador sin su consentimiento	-Por razón de origen étnico, cultural, religión, opinión... -Por condición de género, orientación y/o identidad sexual...	Hostigamiento, humillación, violación de la intimidad por medio de uso de tecnologías de la comunicación.

El acoso suele tener un **componente colectivo o grupal**, por lo que es necesario contemplar la existencia de diversos agentes implicados en una posible situación de acoso escolar:

- a) Alumnado acosado
- b) Alumnado acosador
- c) Personas observadoras
- d) Personas que ponen en conocimiento la situación

Cualquier miembro de la comunidad educativa que tenga conocimiento de una situación que pudiera derivar en acoso escolar tiene el compromiso ciudadano de ponerla en conocimiento del equipo directivo. Para ello el centro ha colocado un buzón llamado “Buzón del alumn@”, donde cualquier miembro de la comunidad educativa puede entregar al equipo directivo su comunicación de forma anónima (ANEXO VI).

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

- k) **Protección:** asegurar la integridad física y seguridad personal de la posible víctima.
- l) **Intervención eficaz pero no precipitada:** la respuesta educativa contemplará tanto medidas reparadoras como disciplinarias, si procede.
- m) **Discreción y confidencialidad:** la dirección del centro garantizará que exclusivamente tengan conocimiento de la información relevante las personas y profesionales estrictamente necesarios para la correcta aplicación del presente protocolo.
- n) **Intervención global:** la intervención educativa se extenderá a todo el alumnado y agentes implicados.



- o) **Prudencia, empatía y sensibilidad:** las intervenciones tendrán en cuenta que este problema genera mucho sufrimiento, tanto en las familias como en el alumnado acosado.
- p) **Responsabilidad compartida:** entendida como el compromiso, la implicación y la participación activa de todos los miembros de la comunidad educativa en la creación de un clima de convivencia escolar adecuado.

11.1.1. 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 (*ANEXO II*).

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.

11.1.2. 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 espacios 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.

11.1.3. 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.



11.1.4. COMUNICACIÓN A LAS FAMILIAS IMPLICADAS

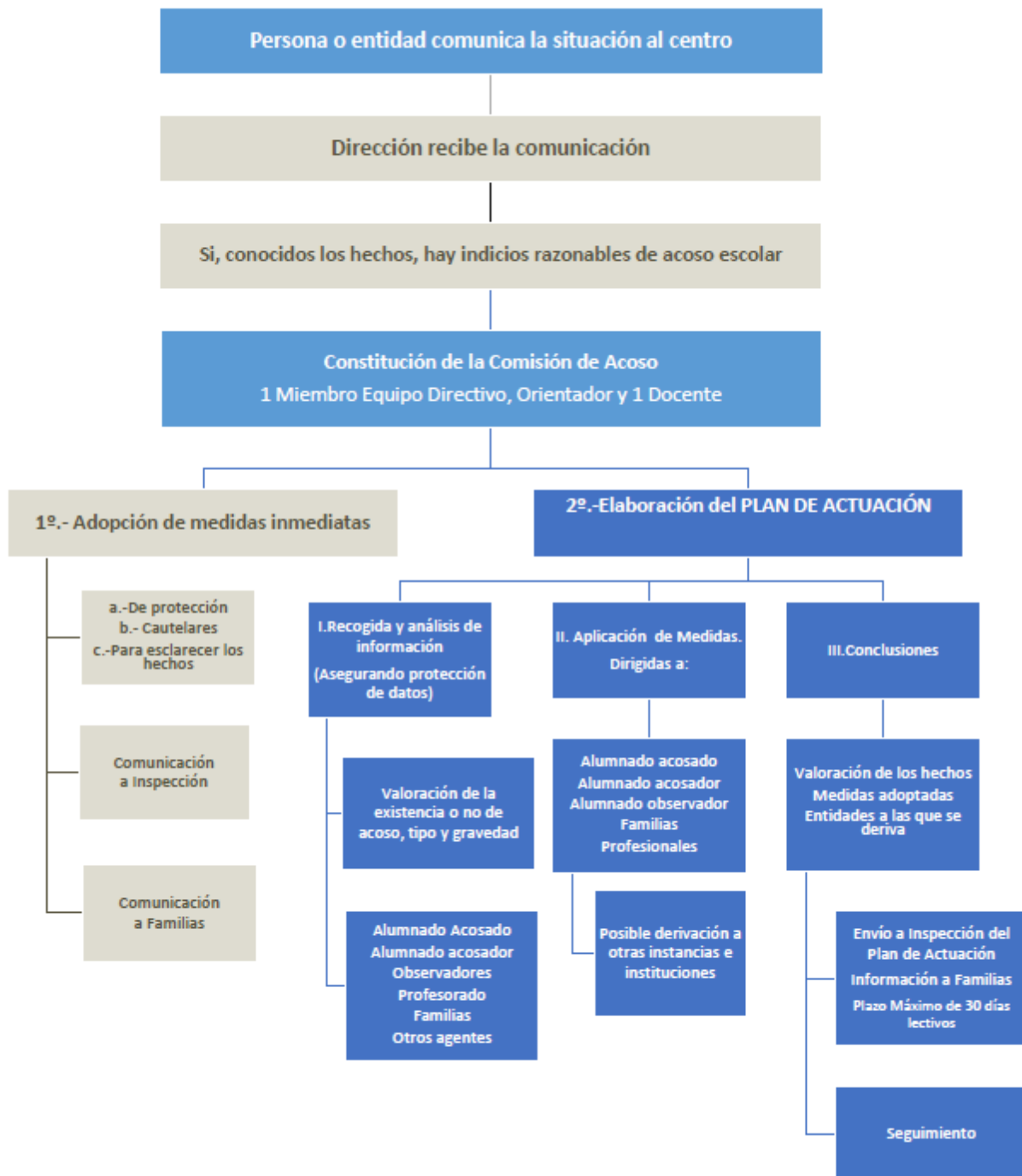
En un plazo máximo de 24 horas desde la constitución de la Comisión de acoso escolar, el responsable de la dirección del centro, informará a las familias o tutores legales del alumnado implicado, garantizando la confidencialidad y poniendo de manifiesto la provisionalidad de las conclusiones, así como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

11.1.5. 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 (*ANEXO VIII*).

Este plan tendrá la siguiente estructura:

- I. Recogida y análisis de información.
- II. Medidas
- III. Conclusiones





11.2. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE SITUACIONES DE ABSENTISMO

Las situaciones de absentismo deben contemplarse desde una doble perspectiva: en primer lugar, la del derecho de toda persona a una educación obligatoria que garantice el desarrollo de todas las dimensiones individuales y el acceso a la cultura; y en segundo lugar, la del deber que tienen los poderes públicos de garantizar ese derecho.

La ausencia habitual e injustificada puede ser prevenida y eliminada si existe una actuación coordinada de los responsables de las administraciones que inciden tanto en el entorno social como en el escolar.

Si se detecta la ausencia injustificada de un alumno en el momento en el que se desarrolle una actividad extraescolar, el equipo directivo contactará con las familias implicadas para comunicarle la obligatoriedad de la asistencia al centro escolar.

Se considera absentismo escolar la falta de asistencia regular y continuada a clase del alumnado en edad de escolaridad obligatoria, sin motivo que lo justifique. Para evitar este comportamiento se planifican acciones dentro del centro educativo, cuyos objetivos son los siguientes:

- a) Establecer medidas preventivas ante cualquier situación que suponga un riesgo de absentismo.
- b) Realizar actuaciones encaminadas a concienciar a las familias de la importancia de la educación, como medida preventiva ante posteriores situaciones de absentismo y abandono del sistema educativo.
- c) Establecer mecanismos de coordinación entre administraciones públicas para paliar las circunstancias que facilitan el absentismo escolar y para asegurar la intervención eficaz con el alumnado y con su entorno.
- d) Identificar la situación de ausencia desde el momento en que se produce, poniendo en marcha mecanismos para la notificación inmediata a la familia y el seguimiento del alumnado.
- e) Dar respuesta a los problemas específicos que padecen determinados colectivos en situación de mayor riesgo, como es el caso de los inmigrantes no acompañados que están en la edad de la educación obligatoria.
- f) Facilitar información inmediata al centro de destino para que las ausencias derivadas de la temporalidad de trabajo en las familias sean inmediatamente atendidas en el lugar de acogida.

En casos de absentismo se ponen en marcha las siguientes actuaciones:

- a) Detección por el tutor/a o Jefatura de Estudios de las faltas de asistencia del alumno/a. Se llevará a cabo un análisis de las faltas de asistencia con carácter semanal dentro del espacio establecido para abordar este y otros asuntos relacionados con las tutorías (Reunión de tutores). En estas reuniones se cuenta con: Jefatura de Estudios, tutores/as y Orientador/a.
- b) Entrevista del tutor/a con el menor.
- c) Comunicación por parte del Tutor/a de las faltas de asistencia del alumno a los padres y/o tutor/a legal del alumno (a través de notificación por carta, llamada telefónica o mensaje en el PAPAS), cuando se detecten las mismas.
- d) En caso de no remitir la situación de absentismo, el tutor o tutora, si es preciso con el concurso del equipo directivo, citará a una entrevista a la familia o los tutores legales.



- e) En el caso de no resolverse la situación con las actuaciones anteriores, se realizará una valoración de la situación personal y escolar del alumnado por el Departamento de Orientación.
- f) Cuando de la anterior valoración se deduzca que predominan los factores socio-familiares, se llevará a cabo una derivación al Educador Social. La derivación se producirá cuando el alumno/a presente el 20% de faltas mensuales (24 h).
- g) Una vez realizada dicha valoración, se acordarán las medidas adecuadas por parte del Departamento de Orientación y del Educador Social, cuando intervenga, y de común acuerdo con éste. Estas medidas se concretarán en un plan de intervención socioeducativa con el alumnado y su familia, que podrá incluir la puesta en marcha de estrategias de respuesta educativa por parte del profesorado, la incorporación guiada a actividades de ocio y tiempo libre que tengan un carácter educativo y la intervención en el contexto familiar y social.
- h) Se informará del proceso a la Inspección de Educación para que garantice el cumplimiento de los derechos y deberes del alumnado y de las familias.
- i) Se realizará un seguimiento periódico por parte del tutor o tutora de la situación de absentismo, en colaboración con la familia y con el Educador Social, cuando intervenga, con un plazo fijo en los momentos iniciales y variable a partir de su desaparición.
- j) Se solicitará colaboración al Ayuntamiento para el seguimiento del alumnado que presenta una situación prolongada de absentismo.

Para evitar llegar a que la ausencia del alumnado se transforme en absentismo, se mantendrá una información inmediata a las familias y se solicitará de aquellas la también inmediata justificación de las faltas que se produzcan.

Tras la reincorporación del alumnado entregará a su tutor o tutora un documento justificativo de las faltas de asistencia que sólo será válido en la medida en que garantice el cumplimiento de las obligaciones familiares derivadas de la escolarización obligatoria, esto es, por enfermedad (mediante justificante médico) o razones de fuerza mayor (mediante el documento que más fácilmente objete la circunstancia causante).

Cuando la ausencia sea previsible la familia informará de la misma al tutor o tutora para que éste mantenga informado al profesorado y controle la justificación correspondiente.

En todo caso, las faltas de asistencia deben reducirse siempre al mínimo, evitándose, en lo posible, fechas con exámenes previstos, días de actividades extraescolares de grupo o finales de trimestre o curso escolar.

11.3. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN SOBRE IDENTIDAD DE GÉNERO

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.

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

11.3.1. 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 afectivosexual, 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.

11.3.2. 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 (*ANEXO IX*).

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.

11.3.3. 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 las 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.



11.4. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE SITUACIONES DE ACCIDENTE O ENFERMEDAD LEVE

En el supuesto de que se produzca una situación de accidente con necesidad de asistencia al centro de salud por accidente leve, indisposición o enfermedad común de un alumno, se procederá según el siguiente protocolo:

- El profesor/a con el que haya sucedido el accidente leve o detecte indisposición o enfermedad común, avisará al Equipo Directivo y al profesorado de guardia para comentarles lo sucedido.
- El profesor/a con el que haya sucedido el accidente avisará a los padres, familiares o tutores legales de lo ocurrido y, si éstos no pueden acudir al centro, se les pedirá autorización telefónica para el traslado al Centro de Salud por profesorado del centro educativo y que se les llamará posteriormente para comentarles el diagnóstico médico.
- El profesor/a de guardia acudirá al Centro de Salud con el alumnado accidentado, si hay autorización telefónica de sus responsables legales. En el caso de que no se pueda localizar a los padres/madres o tutores si el profesor/a lo valora conveniente lo llevará igualmente al Centro de Salud, pudiendo usar su vehículo particular si así lo estima necesario. Hay que tener en cuenta que habrá que cambiar el turno del acompañamiento médico según el cambio de hora de clase, ya que implica a profesorado diferente de guardia en cada cambio, si la visita médica se alarga y no se puede cubrir en esa hora de clase (de ahí la importancia de que el profesor/a que acude al centro sanitario lo haga con el teléfono móvil).
- El profesor/a que acude al centro sanitario debe solicitar informe médico, que entregará al alumno/a accidentado o a los padres.
- El profesor/a de guardia que acudió al centro sanitario debe informar a los responsables legales del alumno/a accidentado de su diagnóstico y tratamiento (informe médico), ya que conoce esa información directamente del personal sanitario, y que se comente si los responsables legales del alumno/a vienen al centro educativo a por el alumno/a en cuestión (si es así, se llevarán el informe médico; si no, se lo llevará a casa el alumno/a accidentado al final de la jornada educativa).

11.5. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE SITUACIONES DE ACCIDENTE O ENFERMEDAD GRAVE

En el supuesto de que se produzca un accidente grave o una situación de riesgo mayor el profesorado seguirá los siguientes protocolos:

- En caso de que un alumno/a necesite atención de urgencia por parte de los servicios médicos locales, el profesor que detecte la incidencia contactará inmediatamente con el Centro de Salud y solicitará que el equipo médico se traslade urgentemente al Centro Educativo. Una vez informado el Centro de Salud, el profesor informará a los padres del alumno/a de la situación, para que si lo estiman oportuno se trasladen al centro educativo.
- Si es necesario avisar al 112, lo hará el profesor/a con el que haya sucedido el incidente grave y este servicio dará instrucciones y se trasladará al centro educativo para atender la emergencia.



12. ORGANIZACIÓN DE ESPACIOS Y TIEMPOS EN EL CENTRO

Son espacios del Centro todos los disponibles y exigibles con relación a lo establecido por el Real Decreto 1537/2003, de 5 de diciembre (BOE 10 de diciembre), por el que se establecen los requisitos mínimos de los centros que impartan enseñanzas escolares de régimen general (cap IV, arts. 16 y 17).

A efectos de uso se diferencian:

- Espacios de uso docente general: Comprenden las aulas de grupo, aula de apoyo y aula de convivencia.
- Espacios de uso docente temático: Incluyen las aulas específicas (Plástica, Música, Althia o Hermes), Taller de Tecnología, Laboratorio de Ciencias y zonas deportivas.
- Espacios de reunión, trabajo y servicios: Remite, fundamentalmente, a los Departamentos Didácticos, Sala de Profesores, espacios de reunión con familias, Sala de Fisioterapia, cuarto de AMPA, cuarto de alumnos y cuarto de proyectos.
- Espacios administrativos y de dirección: Comprende la Conserjería, la Secretaría, así como los despachos del Secretario, Jefe de Estudios, Orientación y Dirección.
- Espacios comunes: Comprenden las zonas de tránsito, los servicios, los patios y los accesos.

Cada uno de estos espacios dispondrá de su propia regulación.

12.1. NORMAS DE AULA Y REGULACIÓN DE USO EN TIEMPOS LECTIVOS

Durante las primeras sesiones de tutoría cada grupo dedicará el tiempo suficiente a reflexionar y decidir sobre un catálogo de normas propias de su aula que, una vez aprobadas, serán de obligado cumplimiento tanto para el alumnado que compone dicho grupo como para el profesorado que imparta en él docencia o cualquier otro miembro de la colectividad que ocupe el aula de forma regular o esporádica.

No obstante lo anterior, existen una serie de consideraciones que son efectivas para todas y cada una de las aulas del Centro considerando que el aula es el espacio físico en el que se estructura cada grupo de alumnado y donde reciben los aprendizajes propios de las distintas materias que componen el currículo del curso correspondiente.

Actores específicos del aula, como espacio, son: el profesor o profesora, responsable de cada periodo lectivo (o el profesorado de guardia, en su caso), el alumnado individualizado, que recibe las enseñanzas y actúa de acuerdo con las diferentes metodologías de trabajo que las programaciones didácticas y la materia exija, y “el grupo”, como referente del comportamiento colectivo que define el funcionamiento diferenciado de un aula respecto a las demás (incluidas aquellas en que se imparten los contenidos de un mismo curso).

Se consideran normas exigibles, para cualquier aula del Centro, aquellas que regulan: puntualidad, limpieza y respeto al clima de aprendizaje; al par de las que ordenan la continuidad de tramos lectivos y las pautas de desplazamiento durante los mismos. Desarrollamos este bloque de forma conjunta.



Para el mejor aprovechamiento de los 55 minutos de que se dispone en cada sesión de clase, es fundamental la puntualidad que permita el comienzo de aquellas y evite interrupciones molestas cuando se está trabajando.

El timbre marca la duración establecida de cada clase. No obstante, en casos de necesidad, es el profesor o profesora responsable de la materia quien determina la finalización de la actividad.

De acuerdo con el horario del Centro, los tiempos lectivos se dividen en dos tramos de clases en los que, con carácter general, los grupos de alumnado permanecen en el aula y es el profesorado quien se desplaza. Así, los profesores y profesoras del Centro reducirán al mínimo imprescindible el tiempo necesario para su incorporación al aula en la que deban impartir la siguiente clase de manera que exista una continuidad en los tramos lectivos consecuencia de la inexistencia de tiempos de descanso entre una sesión de clase y la siguiente, salvo, claro está, el tiempo de recreo que intermedia entre la tercera y la cuarta.

Al inicio de la primera y cuarta sesión lectiva la incorporación del profesorado será inmediata. Para las restantes se procurará, como ya se indicó anteriormente, reducir el tiempo al mínimo imprescindible. El alumnado se incorporará a su aula a partir del timbre que indique el inicio de las clases del día o el final del periodo de recreo y permanecerá en ella hasta el término de la tercera y sexta sesiones de clase, respectivamente. En cualquier caso la referencia de inicio de la clase será siempre la llegada del profesor o la profesora, por lo que cualquier alumno o alumna que acceda al aula con posterioridad incurrirá en retraso (salvo que justifique suficientemente las razones para ello).

Queda prohibida la permanencia en pasillos y zonas de paso durante las clases o los intervalos de transición de una sesión lectiva a la siguiente. Así mismo, no está permitida la permanencia en el aula y zonas adyacentes en el tiempo de recreo, salvo para actividades con profesorado responsable, reuniones conocidas y autorizadas o conformidad del profesorado de guardia por circunstancias climatológicas o suficientemente justificadas; durante este tiempo las aulas permanecerán cerradas.

Aquellos grupos de alumnado que, por asistencia a aula materia o por causa de optatividad, deban trasladarse de clase utilizarán el tiempo estrictamente necesario no estando permitido desplazarse al servicio o dirigirse a otro lugar que a aquel donde deban desarrollar la siguiente actividad docente. El profesorado dará instrucciones claras sobre el procedimiento a seguir y los materiales con que deberán asistir a clase aquellos que se desplacen y, preferentemente, accederá al aula antes que los alumnos y saldrá de ella después de aquellos. En este caso el retraso se computará a partir de que el profesor o profesora de por iniciada formalmente la clase.

Ni el profesor/a ni el alumnado podrá abandonar el aula durante los periodos lectivos salvo autorización expresa por necesidad objetiva, en el caso del alumnado, o sustitución por profesorado de guardia, en el caso de los docentes.

El uso de los servicios por parte de los alumnos se restringirá al periodo de recreo. Cualquier otra petición para ir al servicio será ponderada por el profesor o profesora responsable del aula y autorizada con carácter excepcional evitando la ruptura en la continuidad del tiempo de clase (salidas y entradas) y la existencia de alumnado deambulando por los pasillos del Centro. Para evitar las peticiones para beber agua, habitualmente las más frecuentes, se permitirá que los alumnos y alumnas lleven un botellín en su mochila con vistas a utilizarlo en los tiempos de transición entre clases.



Cuando transcurran diez minutos desde el timbre de inicio de la clase sin que el profesor o profesora se incorpore al aula un representante del grupo lo pondrá en conocimiento del profesorado de guardia que acudirá al aula y anotará la ausencia o retraso como incidencia en el parte de guardias correspondiente.

El alumnado que se incorpore al Centro cuando la sesión lectiva lleve iniciada más de cinco minutos permanecerá en el Aula de Convivencia hasta el comienzo de la sesión siguiente, ocupándose el profesorado de guardia de hacer constar en las incidencias del parte la hora real de incorporación y controlando la permanencia en el Aula de Convivencia de dicho alumno o alumna.

Otro de los temas fundamentales cuando se convive es la limpieza del espacio común; de aquí se sigue la necesidad de mantener aseada el aula, exigencia mutua que debe reclamarse al grupo, en su conjunto, y a cada alumno y alumna a título individual. Para fomentar la atención por el espacio del aula se procederá a elaborar planes específicos de buen uso de recursos y de sostenibilidad y ahorro, desde los principios de refuerzo positivo.

Finalmente, la disrupción, como fenómeno específico del funcionamiento del aula, se regulará en los protocolos de desarrollo que se ocupen de establecer las responsabilidades y grados de valoración de conductas contrarias a la convivencia.

12.2. ORGANIZACIÓN DE GUARDIAS

El horario de funcionamiento del Centro consta de horas lectivas, en tramos de tres consecutivas antes y después de un tiempo de recreo, en las que cada grupo de alumnos y alumnas es atendido por el profesor o profesora correspondiente. Pero, pudiéndose dar el caso de ausencia del parte del profesorado es conveniente establecer un horario alternativo de profesorado de guardia que garantice la atención a los grupos que hayan quedado sin profesor.

Así, se considera guardia del profesorado a la asistencia a grupos cuyo profesorado está ausente, para el cuidado del orden y buen funcionamiento del centro.

El número máximo de horas semanales dedicadas a guardias no superará, las cinco de dedicación complementaria. En caso de no encontrarse ausente ningún profesor o profesora durante la sesión lectiva atendida por la guardia, el profesorado que tenga asignada esta tarea se encontrará en la Sala de Profesores o en espacios del Centro donde pueda ser fácilmente localizado en caso de incidencia. En todo caso, sigue siendo su responsabilidad el control de accesos y pasillos que deberán comprobarse a lo largo de la duración del periodo de guardia.

Para el correcto control de la asistencia del alumnado todos los profesores deben incorporar diariamente en PAPÁS las faltas de asistencia de su materia y los tutores de grupo deberán justificarlas cuando los alumnos les presenten los justificantes. Si se está cubriendo una guardia, se deberá introducir igualmente, a través de PAPÁS las faltas de los alumnos que no han asistido a clase.



12.3. AULA DE APOYO Y AULA DE CONVIVENCIA

El aula de apoyo es un espacio docente condicionado por las necesidades de atención educativa del alumnado que debe atenderse y por las decisiones específicas adoptadas a propuesta del Departamento de Orientación y con el seguimiento de los correspondientes tutores. No obstante, y a pesar de su condición en cierta medida diferenciada, se procurará adaptarle lo establecido para las aulas de grupo, con los matices oportunos.

El Aula de Convivencia no debe ser considerada como espacio de castigo tanto como un lugar de revisión de conductas contrarias a las normas de convivencia y de reflexión con vistas a una modificación positiva de los comportamientos. No obstante, dado que no se puede interrumpir el proceso formativo del alumnado, también ha de considerarse como espacio de trabajo.

La finalidad última es disponer de un recurso ante situaciones generalmente disruptivas que permita el tratamiento individualizado de las problemáticas dentro del propio Centro, relegando decisiones disciplinarias de mayor calado a problemáticas de ruptura de la convivencia más complejas.

El funcionamiento del Aula de convivencia será elaborado mediante protocolo específico que dependerá de la existencia de apoyos por parte de la administración o, en su defecto, de la voluntad del profesorado disponible para atender un espacio de esta naturaleza. En tanto se regula, se considerará “Aula de Trabajo”.

Lo relacionado con las competencias para derivar alumnado al Aula de Trabajo y toda medida complementaria se encuentra recogido en el marco de las competencias del profesorado y de la Jefatura de estudios en el presente documento.

12.4. AULAS ESPECÍFICAS, TALLER, LABORATORIO Y ZONAS DEPORTIVAS

Se regularán de manera individualizada, en convenio de uso entre el profesorado responsable y los acuerdos alcanzados se harán públicos mediante un documento que se encontrará en lugar fácilmente accesible dentro de las propias aulas, talleres, laboratorios y zonas deportivas (en cuanto estén disponibles).

12.5. ESPACIOS DE REUNIÓN, TRABAJO Y SERVICIOS

Se organizarán directamente para la función que tiene cada uno y, para aquellos de reunión, se atenderán a planificaciones de uso priorizándose convocatorias de Centro.

12.6. ESPACIOS ADMINISTRATIVOS Y DE DIRECCIÓN

Se organizan por uso y en horarios de atención y disponibilidad públicos conforme a convenios laborales, horario de Centro y horarios docentes. Específicamente el Departamento de Orientación atenderá a las familias en su horario de trabajo, que debe ser conocido por los usuarios.



12.7. ESPACIOS COMUNES

El acceso al Centro, por parte del alumnado, se producirá hasta las 8'30 de la mañana. Los alumnos y alumnas que lleguen después de esa hora podrán entrar y el profesor en cuestión que tenga clase con ese alumno/a debe reflejar el retraso en Papas, cuando se acumulen tres retrasos, Jefatura de Estudios, sancionará de acuerdo a la normativa vigente.

Los alumnos que abandonen el Centro lo harán siempre acompañados de un adulto responsable o, en casos excepcionales, con la autorización fehaciente y preferentemente documental de su familia. En todos los casos la salida constará como incidencia en el control de entradas y salidas, aún en el caso de que se trate de recogida por enfermedad, donde constará tal circunstancia.

Las salidas del Centro sin autorización, de producirse, se considerará conducta grave y se sancionará de manera correspondiente.

No está permitida la estancia en los servicios u otras zonas comunes durante los cambios de clase. Los pasillos deberán quedar libre y sólo utilizarse como zonas de tránsito en los desplazamientos puntuales y breves entre clases. Permanecer en ellos injustificadamente dará lugar a la comisión de una falta leve y la reincidencia lo convertirá en grave si se constata.

Los patios son zonas de recreo por lo que estarán ocupados durante estos periodos del horario escolar y sólo durante aquellos. La regulación de los recreos será objeto de un protocolo de desarrollo específico revisable anualmente.

La limpieza, el respeto a las instalaciones y los comportamientos cívicos son especialmente importantes en los espacios comunes por lo que todo aquello que no se atenga al respeto de espacios y personas será especialmente evitado y, de producirse, catalogado como falta grave a los principios básicos de convivencia.

12.8. OTROS ESPACIOS DEPENDIENTES DEL CENTRO: TRANSPORTE ESCOLAR

El Transporte Escolar, como servicio prestado por el Centro, supone una dependencia entre dicho Centro y los usuarios. Su funcionamiento se encuentra regulado por la Orden de 1 de Octubre de 2008 (DOCM 21 de Octubre).

Son usuario del servicio de transporte escolar los alumnos de Educación Secundaria Obligatoria en los que concurra alguna de las siguientes circunstancias:

- a) Los alumnos que cursan estudios en un centro ubicado en localidad distinta a la de su domicilio habitual.
- b) Los alumnos que residan en “pedanía” o “población rural dispersa” perteneciente a la misma localidad donde esté ubicado el centro de estudios, y cumpla el requisito de distancia superior a 2 km, desde su domicilio al límite del casco urbano.
- c) Los alumnos escolarizados en un centro educativo ubicado en la misma o en distinta localidad del domicilio familiar, cuando las necesidades derivadas de la discapacidad de este alumnado, dificulten su desplazamiento al centro; en el caso en que las discapacidades, motóricas o de otro tipo, justifiquen la necesidad de ser usuario del transporte escolar.



Por condiciones seguridad en el servicio, se observará lo siguiente:

- a) Los vehículos realizarán las paradas en los puntos autorizados al efecto por la autoridad de transportes competente, en lugares seguros para la entrada y salida de los alumnos, observando las normas de parada y estacionamiento de vehículos.
- b) Las paradas se realizarán siempre en el margen próximo al acceso a los centros, de manera que, en ningún caso los alumnos y alumnas se vean obligados a cruzar la vía.
- c) Los alumnos y alumnas permanecerán sentados durante el trayecto, no molestarán ni distraerán la atención del conductor y observarán una actitud de cuidado del vehículo y orden dentro del mismo, de la misma manera que lo harían en el centro escolar. Si el vehículo cuenta con elementos de retención homologados, el alumnado está obligado a su uso.
- d) En caso de avería del vehículo, el conductor y acompañante, tomarán todas las medidas de seguridad necesarias, de manera que garanticen la seguridad de los ocupantes permaneciendo o abandonando el vehículo de manera ordenada y avisando de su situación para ser auxiliado.

Por condiciones de calidad en el servicio cumplirá los siguientes requisitos:

- a) El servicio de transporte escolar se realizará ajustado al horario del centro.
- b) Las rutas de transporte escolar aprobadas por la Dirección Provincial, no podrán superar más de 45 minutos por cada expedición.
- c) Se establece como máximo un margen de 10 minutos de espera antes de la hora fijada para la entrada o salida del centro de la ruta de transporte escolar.

La Dirección del Centro, como receptor de rutas de transporte escolar se encargará de lo siguiente:

- a) Ejecutar tareas propias de organización, coordinación y seguimiento del funcionamiento del servicio de transporte escolar.
- b) Facilitar a los conductores y a los acompañantes la relación nominal del alumnado usuario de cada ruta de transporte autorizada, que será remitida, a su vez, antes del inicio del curso escolar a la Dirección Provincial a efectos de su aprobación definitiva.
- c) Expedir al alumnado documento acreditativo que lo identifique como usuario del vehículo y ruta al que se le adscribe.
- d) Resolver los partes de incidencias presentados por el conductor y/o acompañante que afecten al alumnado o relativos a su conducta durante el viaje.
- e) Resolver o tramitar, en su caso, las denuncias presentadas por el alumnado, familias o autoridades locales, relativas a todo tipo de incidencias habidas durante la prestación del servicio.
- f) Remitir mensualmente a la Dirección Provincial con competencias en educación los partes del servicio de transporte escolar, en el que se cumplimentarán los datos correspondientes e incidencias habidas en la prestación del mismo.



- g) Notificar con carácter urgente a los la Dirección Provincial con competencias en educación, en los casos de reiteración de incidencias o infracciones importantes.

Los alumnos y alumnas de transporte tendrán los siguientes derechos:

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

Y los deberes que se adjuntan:

- 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 del Centro.
- De entrar y salir con orden del autobús.
- De solidaridad y ayuda con sus compañeros.
- De utilizar obligatoriamente el cinturón de seguridad en aquellos vehículos que lo tengan instalado.



13. USO, CUIDADO Y MANTENIMIENTO DE LOS MATERIALES CURRICULARES

Se entiende por materiales curriculares aquellos materiales, en cualquier medio o soporte, de uso por el profesorado o por el alumnado, en el desarrollo del proceso de enseñanza y aprendizaje que tengan relación con los objetivos pedagógicos previstos en el proyecto educativo, el proyecto curricular y la programación de ciclo o aula.

El libro de texto es concebido como el material impreso no fungible destinado a ser utilizado por el alumnado, en el que se recogen los contenidos, los criterios de evaluación y las orientaciones metodológicas necesarias para su trabajo y establecidas por los correspondientes decretos del currículo para el ámbito, área o asignatura en un ciclo o etapa. El resto de materiales curriculares como atlas, mapas, diccionarios, enciclopedias o libros de lectura podrán ser impresos o utilizar otro tipo de soporte. Las guías didácticas para la utilización del profesorado tienen también la consideración de material curricular.

Los materiales curriculares han de ser variados y flexibles, para favorecer el desarrollo de un proceso de enseñanza y aprendizaje heterogéneo y adaptado a la diversidad del alumnado y de los procesos educativos que se dan en las aulas.

Todos los materiales curriculares que se pongan a disposición del alumnado deben respetar en sus textos e imágenes los principios de igualdad de derechos entre los sexos, rechazo de todo tipo de discriminación, respeto a todas las culturas, fomento de los hábitos de comportamiento democrático y atención a los valores éticos y morales de los alumnos y deben cumplir la normativa curricular de Castilla-La Mancha. Los materiales deben tener como referente las áreas y asignaturas del currículo de las distintas etapas. Los materiales curriculares deben diferenciar de forma clara y establecer en formato independiente los elementos de estudio o consulta, de aquéllos en los que el alumno escribe, dibuja o ejecuta sus actividades.

La aprobación de los materiales curriculares se producirá del siguiente modo:

- La Comisión de Coordinación Pedagógica elaborará un informe con la propuesta de materiales seleccionados.
- El claustro de profesores, previa presentación al Consejo Escolar, realizará la selección definitiva.

Una vez aprobados los materiales curriculares a utilizar. Durante el mes de junio se hará público el listado de los mismos, incluyendo: área o asignatura, título, autor, editorial, año de su publicación, ISBN, curso escolar en que fue aprobado. Una vez que la lista sea pública, no podrá tener ninguna modificación.

La vigencia de los materiales curriculares seleccionados es como mínimo de cuatro cursos escolares, en los que no podrán ser sustituidos salvo que concurra alguno de los supuestos excepcionales como la dificultad manifiesta de adquirir los textos como consecuencia de falta de distribución o cierre de la editorial, o los cambios motivados por la evolución científica que alteren significativamente los contenidos de los mismos, y las modificaciones sustanciales realizadas en la programación didáctica que justifiquen una sustitución.



Las solicitudes de sustitución se presentarán en la Dirección Provincial correspondiente, dirigidas al titular de la Dirección General con competencias en materiales curriculares antes de la finalización del plazo de vigencia de los mismos, a través del consejo escolar del centro, previa petición razonada del claustro. La Delegación Provincial remitirá la solicitud, junto con el informe de la Inspección de educación a emitir en el plazo de veinte días hábiles, a la Dirección General con competencias en materiales curriculares que emitirá resolución en el plazo de un mes.

Los materiales curriculares adquiridos con cargo al Programa de Gratuidad son propiedad de la Administración Educativa y quedan depositados en los Centros escolares, que serán responsables de su custodia, siendo facilitados al alumnado en la forma en que el Consejo Escolar considere más adecuada para el desarrollo del trabajo diario y siempre dentro de las normas vigentes.

Los materiales serán registrados y, al finalizar cada curso, revisados por la Comisión de gratuidad, para determinar su grado de conservación. Serán dados de baja cuando su deterioro, a juicio de esta Comisión, no permita su uso.

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

- A conservar en buen estado los materiales curriculares entregados y a reintegrarlos al Centro escolar al finalizar el curso.
- A custodiar en todo momento los materiales curriculares entregados, quedando prohibido su almacenamiento en el pupitre del alumno o en cualquier otro lugar del centro educativo.
- A comunicar a la Dirección del Centro escolar la posible percepción de ayudas de otras Instituciones para adquisición de libros de texto, así como la renuncia voluntaria, en su caso, a la totalidad del Programa de Gratuidad.
- A la reposición del ejemplar del libro deteriorado o extraviado, por causas imputables al alumnado, en aquellos casos que así les haya sido notificado por la Comisión de Seguimiento del Programa.
- Al cumplimiento del resto de obligaciones establecidas en el artículo 74.3 del Decreto Legislativo 1/2002, de 19-11-2002, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Hacienda de Castilla-La Mancha, y a las consignadas en los artículos 14 y 15 de la Ley 38/2003, en lo que resulten de aplicación.

14. DISPOSICIÓN FINAL

Una vez aprobadas, las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento, se harán públicas, por los medios que favorezcan la mayor difusión, y pasarán a ser de obligado cumplimiento para toda la Comunidad Educativa. Su vigencia estará sujeta a las revisiones y modificaciones que se produzcan y cuyos efectos sólo serán de aplicación, cuando haya un cambio relevante en lo regulado, a partir del curso siguiente. No obstante, los protocolos específicos de desarrollo que aclaren pero no varíen sustancialmente uno o varios apartados de la Normas serán de aplicación inmediata una vez visados por el Consejo Escolar.



ANEXOS

ANEXO I. ACTA DE LA JUNTA DE DELEGADOS CON PROPUESTA DE INASISTENCIA A CLASE

En Socovos, a _____, de _____, de _____.

Reunida la Junta de Delegados del IESO “Encomienda de Santiago”, con la asistencia de:

1. _____ (1º A)

2. _____ (1º B)

3. _____ (2º A)

4. _____ (3º A)

5. _____ (4º A)

Se procede a la convocatoria de una propuesta de inasistencia a clase durante los días _____ de _____ de 20__, por los siguientes motivos:

Y presentan este escrito a la Dirección del centro, con vistas a la información de dicha propuesta, por lo que firman todos los presentes:

(1ºA)

(1ºB)

(2ºA)

(3ºA)

(4ºA)



ANEXO II. ACTA DE REUNIÓN DE GRUPO SOBRE LA PROPUESTA DE INASISTENCIA A CLASE

En la localidad de Socovos y siendo las _____ horas del día ____ de _____ de 20__, reunido el alumnado del grupo _____, se procede en presencia del delegado/a del grupo D./D^a. _____ a lo siguiente:

1º.- Informar sobre la propuesta de inasistencia al Centro por huelga

Fechas: _____; Horas de Inasistencia _____

Motivaciones de la huelga: _____

Y sin más asuntos que tratar, el/la Delegado/a levanta la sesión a las _____ horas del día indicado.

EL DELEGADO/A

Fdo: _____



ANEXO III. MODELO DE JUSTIFICANTE DE LAS FAMILIAS (EN CASO DE HUELGA)

D./D^a _____, con DNI _____,
padre/madre/tutor legal del alumno o alumna _____
del curso _____, declaro conocer la convocatoria de una propuesta de inasistencia
al centro los días _____ de _____ de 20____.

Por ello, **autorizo conscientemente** a mi hijo o hija a **no asistir al Centro** estos días por seguimiento de dicha propuesta.

Además, admito que esta autorización exime de cualquier responsabilidad al Centro con respecto a la actuación que pueda realizar mi hijo/a o el resto del alumnado durante esas fechas.

En _____, a _____ de _____ de 20____.

Firma:



ANEXO IV. MODELO DE PARTE DE CONVIVENCIA (LEVE)

PARTE DE CONDUCTA LEVE	
El profesor comunicará telefónicamente a la familia, y personalmente al tutor/a, la conducta y la medida correctora en caso de estar adoptada. Una vez relleno el parte se enviará a Jefatura de Estudios a través de PAPÁS 2.0	
ALUMNO/A:	GRUPO: Elija un elemento.
MATERIA:	HORA: Elija un elemento.
PROFESOR/A:	FECHA: 00/00/2018

CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA		MENOSCABAN LA AUTIRIDAD DEL PROFESORADO	
<input type="checkbox"/>	a) Faltas de puntualidad.	<input type="checkbox"/>	a) 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.
<input type="checkbox"/>	b) Faltas de asistencia injustificadas.	<input type="checkbox"/>	b) Desconsideración hacia el profesorado, como autoridad docente.
<input type="checkbox"/>	c) Desconsideración con otros miembros de la comunidad.	<input type="checkbox"/>	c) El incumplimiento reiterado de los alumnos de su deber de trasladar a sus padres o tutores la información facilitada por el profesorado del centro.
<input type="checkbox"/>	d) Interrupción del normal desarrollo de las clases.	<input type="checkbox"/>	d) Deterioro intencionado del material que utiliza el profesor en su actividad docente.
<input type="checkbox"/>	e) Interrupción del normal desarrollo de las actividades del centro.	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	f) Actos de indisciplina contra miembros de la comunidad escolar.	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	g) Deterioro intencionado del material de cualquier miembro de la comunidad escolar o de las dependencias del centro.	<input type="checkbox"/>	

BREVE DESCRIPCIÓN DE LA CONDUCTA

OBSERVACIONES	
¿Se deriva inmediatamente al Aula de Convivencia?	<input type="checkbox"/> SÍ <input type="checkbox"/> NO
Tarea que debe realizar el alumno en el Aula de Convivencia:	

MEDIDAS EDUCATIVAS CORRECTORAS			
<input type="checkbox"/>	a) Amonestación por escrito en la agenda escolar. (*)	<input type="checkbox"/>	a) Realización, en horario no lectivo, de tareas escolares en el centro por un tiempo mínimo de cinco días lectivos. (*)
<input type="checkbox"/>	b) Realización de tareas educativas en el aula de convivencia durante una sesión. (*)	<input type="checkbox"/>	b) Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares del centro, por un período mínimo de cinco días lectivos y un máximo de un mes.
<input type="checkbox"/>	c) Restricción de uso de determinados espacios y recursos del centro.	<input type="checkbox"/>	e) Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases, por un plazo máximo de cinco días lectivos, a contar desde el día de la conducta infractora.
<input type="checkbox"/>	d) Sustitución del recreo por una actividad alternativa como la mejora, cuidado y conservación de algún espacio del centro. (*)	<input type="checkbox"/>	d) 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.
<input type="checkbox"/>	e) Desarrollo de actividades escolares en el aula de convivencia.	<input type="checkbox"/>	e) Abono del importe del material deteriorado.
<input type="checkbox"/>	f) Realización de tareas escolares en el centro en el horario no lectivo del alumnado. (*)	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	g) Abono del importe del material deteriorado.	<input type="checkbox"/>	

(*) Medidas impuestas por el profesor/a.

NOTIFICACIÓN TELEFÓNICA A LA FAMILIA		FIRMA DEL PROFESOR/A
FECHA: 00/00/2017	HORA: Elija un elemento.	El Profesor/a: Fdo:
RECEPTOR DE LA LLAMADA Y ACUERDOS ADOPTADOS:		



ANEXO V. MODELO DE PARTE DE CONVIVENCIA (GRAVE)

PARTE DE CONDUCTA GRAVE	
El profesor comunicará telefónicamente a la familia, y personalmente al tutor/a, la conducta cometida por el alumno/a. Una vez relleno el parte se enviará a Jefatura de Estudios a través de PAPÁS 2.0	
ALUMNO/A:	GRUPO: Elija un elemento.
MATERIA:	HORA: Elija un elemento.
PROFESOR/A:	FECHA: 00/00/2017

GRAVEMENTE PERJUDICIALES A LA CONVIVENCIA		GRAVEMENTE ATENTATORIAS A LA AUTORIDAD	
<input type="checkbox"/>	a) Actos de indisciplina que alteren gravemente el desarrollo normal de las actividades del Centro.	<input type="checkbox"/>	a) Actos de indisciplina que supongan un perjuicio para el profesorado y alteren gravemente el funcionamiento del Centro.
<input type="checkbox"/>	b) Injurias, ofensas graves, vejaciones o humillaciones hacia otros miembros de la comunidad escolar.	<input type="checkbox"/>	b) Injurias, ofensas graves, vejaciones o humillaciones hacia el profesorado.
<input type="checkbox"/>	c) Acoso o violencia a personas y/o actuaciones perjudiciales para la salud.	<input type="checkbox"/>	c) Acoso o violencia contra el profesorado y/o actuaciones perjudiciales para la salud del profesorado.
<input type="checkbox"/>	d) Actuaciones perjudiciales para la integridad personal de miembros de la comunidad escolar.	<input type="checkbox"/>	d) Actuaciones perjudiciales para integridad personal del profesorado.
<input type="checkbox"/>	e) Introducción de objetos o sustancias peligrosas para la salud o la integridad personal.	<input type="checkbox"/>	e) Introducción de objetos o sustancias peligrosas para la salud o la integridad personal del profesorado.
<input type="checkbox"/>	f) Suplantación de personalidad, falsificación de documentos o sustracción de material.	<input type="checkbox"/>	f) Suplantación de identidad, falsificación o sustracción de documentos del profesorado.
<input type="checkbox"/>	g) Deterioro grave intencionado de las dependencias del centro o del material de cualquier miembro.	<input type="checkbox"/>	g) Deterioro grave, causado intencionadamente, de propiedades y material del profesorado.
<input type="checkbox"/>	h) Exhibición de símbolos racistas, emblemas o manifestar ideologías violentas y/o xenófobas.	<input type="checkbox"/>	h) Utilizar y exhibir símbolos o manifestar ideologías que supongan un menoscabo de la autoridad y dignidad del profesorado.
<input type="checkbox"/>	i) Reiteración de conductas contrarias a las normas de Convivencia (tres partes leves será uno grave).	<input type="checkbox"/>	i) Incumplimiento de medidas correctoras impuestas con anterioridad.

BREVE DESCRIPCIÓN DE LA CONDUCTA

OBSERVACIONES	
¿Se deriva inmediatamente al Aula de Convivencia?	<input type="checkbox"/> SÍ <input type="checkbox"/> NO
Tarea que debe realizar el alumno en el Aula de Convivencia:	

MEDIDAS EDUCATIVAS CORRECTORAS			
<input type="checkbox"/>	a) Realización de tareas educativas en el Centro, en horario no lectivo, por un periodo superior a una semana e inferior a un mes.	<input type="checkbox"/>	a) 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.
<input type="checkbox"/>	b) Suspensión del derecho a participar en actividades extraescolares durante un periodo inferior a un mes.	<input type="checkbox"/>	b) Suspensión del derecho a participar en actividades extraescolares o complementarias durante un trimestre.
<input type="checkbox"/>	c) Cambio de grupo o clase.	<input type="checkbox"/>	c) Cambio de grupo o clase.
<input type="checkbox"/>	d) Realización de tareas educativas fuera del centro, con suspensión de la asistencia hasta 5 días lectivos.	<input type="checkbox"/>	d) Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases, por un periodo superior a 5 días lectivos e inferior a un mes.
<input type="checkbox"/>	e) Realización de tareas educativas fuera del centro, entre 6 y 10 días lectivos.	<input type="checkbox"/>	e) Realización de tareas educativas fuera del centro, entre 10 y 15 días lectivos.
<input type="checkbox"/>	f) Realización de tareas educativas fuera del centro, entre 11 y 15 días lectivos.	<input type="checkbox"/>	f) Custodia de objetos no permitidos, hasta la solicitud de los padres por escrito a la Dirección del Centro.

NOTIFICACIÓN TELEFÓNICA A LA FAMILIA		FIRMA DEL PROFESOR/A
FECHA: 00/00/2017	HORA: Elija un elemento.	El Profesor/a: Fdo:
RECEPTOR DE LA LLAMADA Y ACUERDOS ADOPTADOS:		



ANEXO VI. COMUNICACIÓN DE HECHOS CONSIDERADOS COMO ACOSO ESCOLAR

CENTRO:	
LOCALIDAD:	TELEFONO:

Origen de la comunicación:			
<input type="checkbox"/>	Familia	<input type="checkbox"/>	Alumna/o agredido
<input type="checkbox"/>	Profesorado del centro	<input type="checkbox"/>	Compañeros
<input type="checkbox"/>	Tutor/a	<input type="checkbox"/>	Personal no docente
<input type="checkbox"/>	Equipo de Apoyo a la Convivencia	<input type="checkbox"/>	Otros:
Nombre del comunicante: <small>(Si fuese necesario preservar la identidad del comunicante esta anexo será cumplimentado por el director del centro)</small>			

Datos de la posible víctima					
Nombre:		Grupo:		Fecha Nacimiento:	

Descripción de los hechos:			
Datos del alumnado presuntamente implicado en la situación de acoso:			
Nombre:		Grupo:	
Nombre:		Grupo:	
Nombre:		Grupo:	
Nombre:		Grupo:	

Información complementaria relevante:	

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

En _____, a 02 de febrero de 2017

Fdo:
Director/a del centro

Fdo:
Persona que comunica la situación



ANEXO VII. CONSTITUCIÓN DE LA COMISIÓN DE ACOSO ESCOLAR

CENTRO:	CÓDIGO DE CENTRO:
LOCALIDAD:	TELÉFONO:
RESPONSABLE DE LA DIRECCIÓN:	

Componentes de la Comisión de Acoso Escolar	
Miembro Equipo Directivo:	
Orientador/ Orientadora:	
Docente:	

Datos de la posible víctima		
Nombre:	Grupo:	F. de Nacimiento
Datos del alumnado presuntamente agresor:		
Nombre:	Grupo:	F. de Nacimiento
Nombre:	Grupo:	F. de Nacimiento
Nombre:	Grupo:	F. de Nacimiento
Nombre:	Grupo:	F. de Nacimiento

Información disponible:
Se adjunta Anexo I: Sí No

Medidas inmediatas adoptadas:	
Con el posible alumna/o acosado:	<ul style="list-style-type: none">○ Incremento de las medidas de observación de las zonas de riesgo:○ Acompañamiento: indicar responsables:○ Otras:
Con el supuesto alumnado acosador:	<ul style="list-style-type: none">○ Restricción de uso de determinados espacios y/o recursos del centro:○ Incremento de las medidas de vigilancia.○ Otras:
Otras medidas:	

En, a de de

Fdo: Director/a del centro.



ANEXO VIII. PLAN DE ACTUACIÓN ANTE UN CASO DE ACOSO ESCOLAR

A.- PROCESO DE RECOGIDA Y ANÁLISIS DE INFORMACIÓN.

1.1.- ENTREVISTAS REALIZADAS:

PERSONA/S ENTREVISTADA	FECHA	ASUNTOS TRATADOS	ASISTENTES
Familia del alumnado acosado			
Alumnado acosado			
Familias del alumnado acosador			
Alumnado acosador			
Profesorado del alumnado implicado			
Alumnado observador			
Compañeros del alumnado implicado			
Otros/as profesionales			
Otros agentes implicados			



1.2.- PRESENCIA DE INDICADORES DE ACOSO ESCOLAR: a la vista de la información recabada por la Comisión de Acoso Escolar constituida para este fin, se identifican los siguientes indicadores de hostigamiento que pueden causar acoso escolar:

DESCRIPCIÓN		FRECUENCIA (Puntual/ Repetido)
Agresiones físicas -Directas -Indirectas		
Agresiones Verbales		
Maltrato psicológico		
Exclusión social		
Acoso o abuso sexual		
Discriminación		
"Ciberacoso"		



1.3.- LOCALIZACIÓN DE LAS AGRESIONES:

LOCALIZACIÓN DE LAS AGRESIONES	FECHAS	PRESENCIA DE OBSERVADORES
- En la clase		
- En los cambios de clase		
- En el patio		
- En los pasillos		
- En los aseos		
- En el comedor		
- En el gimnasio/vestuarios		
- En el autobús		
- Entradas/salidas del centro		
- Fuera del centro por alumnos del centro		
- Fuera del centro por personas ajenas		
- A través de medios tecnológicos.		
- Otros		
Información adicional:		

1.4.- VALORACIÓN DE LOS HECHOS ANALIZADOS: Una vez realizado el proceso de recogida de información, la comisión realiza la siguiente valoración de los hechos:

Hostigamiento repetido y prolongado en el tiempo.	
	Desequilibrio de poder de la víctima que le impide salir por sí misma de la situación.
	Situación de inferioridad del alumnado acosado respecto al alumnado acosador.
Información adicional respecto a la gravedad de los hechos y sus posibles consecuencias:	



B.- MEDIDAS ADOPTADAS: A la vista de la información recogida y la valoración realizada, la Comisión de Acoso Escolar propone a la dirección del centro la adopción de las siguientes medidas:

Alumnado acosado	<ul style="list-style-type: none">-Actuaciones de apoyo y protección expresa o indirecta.-Programa de atención y apoyo social.-Tutoría individualizada-Derivación a otros servicios (especificar):
Alumnado agresor	<ul style="list-style-type: none">-Medidas disciplinarias de aplicación en función de las NCOF.-Incremento de las medidas de vigilancia.-Medidas reeducadoras: Tutoría individualizada, pautas para la mejora de habilidades sociales,...-Derivación a otros servicios (especificar):
Observadores	<ul style="list-style-type: none">-Pautas para la mejora de habilidades sociales.-Programas de apoyo entre compañeros.-Aplicación de medidas correctoras con el alumnado observador implicado:-Sensibilización.-Derivación a otros servicios (especificar):
Familia del alumna/o acosado	<ul style="list-style-type: none">-Orientaciones sobre cómo ayudar a sus hijas e hijos.-Derivación a otros servicios (especificar):-Otras:
Familia del alumna/o acosador	<ul style="list-style-type: none">-Establecimiento de compromisos con familias.-Información sobre posibles apoyos externos (especificar):-Derivación a otros servicios (especificar):-Otras:
Profesionales del centro educativo	<ul style="list-style-type: none">-Orientaciones para la intervención con los grupos de alumnos durante el proceso.-Orientación sobre indicadores para la detección y seguimiento.-Otras:
Información complementaria	



C.- SERVICIOS, ENTIDADES Y/O INSTITUCIONES A LAS QUE SE DERIVA EL CASO

La frecuencia e intensidad de las conductas descritas hace que se considere necesario:

- Derivar a XXXXXXX y/o a su familia a otras instituciones o asociaciones con objeto de recibir una atención especializada: EQUIPO DE INTERVENCIÓN DEL PROGRAMA TU- CUENTAS; USMIJ; SERVICIOS SOCIALES...
- Solicitar al Servicio de Inspección el cambio de centro para XXXX
- Solicitar a la Dirección Provincial la derivación del caso a la Fiscalía de Menores (para alumnado con más de 14 años)
- Solicitar a la Dirección Provincial la derivación del caso a la Consejería competente en materia de protección de menores (para alumnado menor de 14 años)
- No se considera necesario derivar a ningún servicio o entidad el caso.

D.- PROCEDIMIENTOS PARA REALIZAR EL SEGUIMIENTO DE LAS MEDIDAS

A continuación se indican las fechas previstas para realizar las correspondientes entrevistas y/o actuaciones de seguimiento.

FECHA PREVISTA
Familia del alumna/o acosado
Alumno/a acosado
Tutor/a y equipo docente
Familia del alumno
Alumnado acosador
Otros agentes implicados
Información a la Comisión de Convivencia del Consejo Escolar

E.- OBSERVACIONES

En, a de de

FDO: MIEMBRO DEL EQUIPO DIRECTIVO DE LA COMISIÓN



ANEXO IX. AUTORIZACIÓN FAMILIAR (IDENTIDAD DE GÉNERO)

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

Doña/Don....., con DNI / NIE/ Nº de Pasaporte:

.....

Doña/Don....., con DNI / NIE/ Nº de Pasaporte:

.....

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

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

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

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

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

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

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

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

Firma: Madre/Padre/Representante Legal