

NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO



IES Máximo Laguna
(Santa Cruz de Mudela - Ciudad Real)

ÍNDICE

o.- MARCO NORMATIVO

A. IDENTIFICACIÓN EXPLÍCITA DE LOS PRINCIPIOS RECOGIDOS EN EL PROYECTO EDUCATIVO EN LOS QUE SE INSPIRAN

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

B.1.- ANTECEDENTES NORMATIVOS

B.2.- PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN

B.3.- PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN

B.4.- PROCEDIMIENTO PARA SU APLICACIÓN

C. ELECCIÓN DE MIEMBROS DEL CONSEJO ESCOLAR Y COMISIÓN DE CONVIVENCIA

C.1.- NORMATIVA DEL CONSEJO ESCOLAR

C.2.- COMPOSICIÓN DEL CONSEJO ESCOLAR Y DE LA COMISIÓN DE CONVIVENCIA

C.3.- PROCEDIMIENTO DE ELECCIÓN Y RENOVACIÓN DE LOS MIEMBROS DE LA COMISIÓN DE CONVIVENCIA

C.4.- PROCEDIMIENTO DE ELECCIÓN Y RENOVACIÓN DE LOS MIEMBROS DEL CONSEJO ESCOLAR

C.5.- PLAN DE CONVIVENCIA

C.6.- INFORME ANUAL DE CONVIVENCIA

D. NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL AULA

D.1.- CRITERIOS COMUNES

D.2.- ELEMENTOS BÁSICOS

D.3.- ELABORACIÓN DEL MODELO GENERAL DE NORMAS DE AULA

D.4.- REVISIÓN DEL MODELO GENERAL DE NORMAS DE AULA

D.5.- ELABORACIÓN DE NORMAS DE CADA AULA

E. DERECHOS Y DEBERES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

E.1.- ALUMNADO, PARTICIPACIÓN, DERECHOS Y DEBERES

E.1.1.- LEY 7/2010 DE EDUCACIÓN DE CASTILLA-LA MANCHA

E.1.2.- LEY 5/2014 DE PROTECCIÓN SOCIAL Y JURÍDICA DE LA INFANCIA Y LA ADOLESCENCIA DE CASTILLA-LA MANCHA

E.1.3.- DERECHOS DEL ALUMNADO

E.1.4.- DEBERES DEL ALUMNADO

E.2.- PROFESORADO, PARTICIPACIÓN, DERECHOS Y DEBERES

E.2.1.- LEY 7/2010 DE EDUCACIÓN DE CASTILLA-LA MANCHA

E.2.2.- LEY 3/2012 DE AUTORIDAD DEL PROFESORADO

E.2.3.- DERECHOS DEL PROFESORADO

E.2.4.- DEBERES DEL PROFESORADO

E.2.5.- DERECHOS DEL EMPLEADO PÚBLICO

E.2.6.- DEBERES DEL EMPLEADO PÚBLICO

E.3.- FAMILIAS, PARTICIPACIÓN, DERECHOS Y DEBERES

E.3.1.- LEY 7/2010 DE EDUCACIÓN DE CASTILLA-LA MANCHA

E.3.2.- DERECHOS DE LAS FAMILIAS

E.3.3.- DEBERES DE LAS FAMILIAS

E.4.- PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS, PARTICIPACIÓN, DERECHOS Y DEBERES

E.4.1.- LEY 7/2010 DE EDUCACIÓN DE CASTILLA-LA MANCHA

E.5.- AMPA, PARTICIPACIÓN, DERECHOS Y DEBERES

E.5.1.- LEY 7/2010 DE EDUCACIÓN DE CASTILLA-LA MANCHA

E.5.2.- DERECHOS DEL AMPA

E.5.3.- DEBERES DEL AMPA

E.6.- JUNTA DE DELEGADOS, PARTICIPACIÓN, DERECHOS Y DEBERES

E.6.1.- PARTICIPACIÓN DE LA JUNTA DE DELEGADOS

E.6.2.- ASOCIACIONES DE ALUMNADO, PARTICIPACIÓN, DERECHOS Y DEBERES

E.7.- PODERES PÚBLICOS, PARTICIPACIÓN, DERECHOS Y DEBERES

E.7.1.- LEY 5/2014 DE PROTECCIÓN SOCIAL Y JURÍDICA DE LA INFANCIA Y LA ADOLESCENCIA DE CASTILLA-LA MANCHA

F. MEDIDAS PREVENTIVAS, TIPIFICACIÓN DE LAS CONDUCTAS, Y MEDIDAS CORRECTORAS

F.1.- MEDIDAS PREVENTIVAS Y COMPROMISO DE CONVIVENCIA

F.2.- DEFINICIÓN DE CONDUCTAS SUSCEPTIBLES DE SER CORREGIDAS

F.3.- CRITERIOS DE APLICACIÓN DE LAS MEDIDAS EDUCATIVAS CORRECTORAS

F.4.- CRITERIOS DE GRADUACIÓN DE LAS MEDIDAS EDUCATIVAS CORRECTORAS

F.5.- CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS Y MEDIDAS CORRECTORAS

F.6.- CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES Y MEDIDAS CORRECTORAS

F.7.- CONDUCTAS QUE MENOSCABAN LA AUTORIDAD DEL PROFESORADO

F.8.- CONDUCTAS QUE ATENTAN GRAVEMENTE LA AUTORIDAD DEL PROFESORADO

F.9.- RESPONSABILIDAD DE LOS DAÑOS

F.10.- RESPONSABILIDAD PENAL

F.11.- PROCEDIMIENTOS DE ACTUACIÓN DEL PROFESORADO

F.11.1.- MEDIDAS PREVENTIVAS

F.11.2.- ALUMNADO QUE SALE DEL AULA SIN PERMISO

F.11.3.- ALUMNADO SANCIONADO EN EL PERIODO LECTIVO

F.11.4.- ALUMNADO DERIVADO AL PROFESOR DE GUARDIA

F.11.5.- PROCEDIMIENTO DE PARTE DE AMONESTACIÓN

F.12.- PROCEDIMIENTOS DE ACTUACIÓN DEL PAS

F.13.- PROCEDIMIENTO DE COMUNICACIÓN A LAS FAMILIAS

G. MEDIACIÓN: PROCEDIMIENTO, EQUIPOS, RESPONSABLES

H. CRITERIOS DE ASIGNACIÓN DE TUTORÍAS, CURSOS Y GRUPOS Y GUARDIAS DE PROFESORADO AUSENTE

H.1.- CRITERIOS DE DEFINICIÓN DE LOS GRUPOS

H.2.- CRITERIOS DE ELECCIÓN DE LOS GRUPOS

H.3.- CRITERIOS DE ASIGNACIÓN DE TUTORÍAS

H.4.- CRITERIOS DE SUSTITUCIÓN DE PROFESORADO AUSENTE: GUARDIAS

I. ORGANIZACIÓN DE ESPACIOS, HORARIOS, INSTALACIONES, RECURSOS y SUS NORMAS DE USO

I.1.- HORARIO DEL CENTRO

I.2.- NORMAS DE USO DE LAS INSTALACIONES DEL CENTRO

I.3.- CRITERIOS DE ORGANIZACIÓN DE AULAS DE GRUPO, AULAS ESPECÍFICAS Y OPTATIVAS/DESDOBLES

- I.4.- NORMAS DE USO DE LAS AULAS
- I.4.1.- NORMAS DE USO DE LAS AULAS DE INFORMÁTICA
- I.4.2.- NORMAS DE USO DE LAS AULAS ESPECÍFICAS
- I.4.3.- NORMAS DE USO DE LAS AULAS DE GRUPO
- I.4.4.- NORMAS DE USO DE LAS AULAS DE DESDOBLE
- I.5.- ACTITUD EN EL AULA
- I.6.- DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN
- I.7.- RECREOS Y PUERTAS
- I.8.- GUARDIAS DE RECREO
- I.9.- LLAVES DE DEPENDENCIAS
- I.10.- ASCENSOR
- I.11.- FOTOCOPIAS Y MULTICOPIAS
- I.12.- UTILIZACIÓN DE DEPENDENCIAS FUERA DEL PERIODO LECTIVO
- I.12.1.- SOLICITUD DE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD ESCOLAR
- I.12.2.- SOLICITUD DE INSTITUCIONES PÚBLICAS
- I.13.- GASTOS DE LOS DEPARTAMENTOS, DIETAS Y PRESUPUESTOS
- I.14.- ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES
- I.15.- TRANSPORTE ESCOLAR
- I.16.- PUBLICIDAD DE LOS DOCUMENTOS DEL CENTRO
- I.17.- REGULACIÓN AUSENCIAS DEL PROFESORADO

J. PROCEDIMIENTOS DE COMUNICACIÓN CON LAS FAMILIAS: AUSENCIAS DEL ALUMNADO MENOR DE EDAD, AUTORIZACIONES, JUSTIFICACIONES DE INASISTENCIA

- J.1.- DOCUMENTACIÓN Y REGISTRO DE COMUNICACIONES
- J.2.- AGENDA ESCOLAR
- J.3.- FALTAS DE ASISTENCIA DEL ALUMNADO
- J.4.- INASISTENCIA A EXÁMENES O NO ENTREGAR TRABAJOS
- J.5.- ENTREGA DE PLANES DE TRABAJO A LAS FAMILIAS
- J.6.- PROTOCOLO DE ABSENTISMO

K. PROCEDIMIENTOS DE APLICACIÓN DEL PROTOCOLO DE CUSTODIA DE MENORES ESTABLECIDO POR LAS CONSEJERÍAS COMPETENTES

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

M. PROTOCOLO DE ACTUACIONES DIRIGIDO A MENORES SOBRE IDENTIDAD Y EXPRESIÓN DE GÉNERO

N. PLAN DE IGUALDAD DE GÉNERO

O. PROTECCIÓN DE DATOS

P. PROTOCOLO UNIFICADO DE MENORES

P.1.- INTRODUCCIÓN

P.2.- ACTUACIÓN ANTE UN PROBLEMA MÉDICO DEL MENOR OCURRIDO EN EL CENTRO EDUCATIVO

P.3.- ACTUACION DEL CENTRO EDUCATIVO ANTE AGRESIONES SEXUALES Y ABUSOS SEXUALES

P.4.- ACTUACIÓN DEL CENTRO EDUCATIVO CUANDO EL MENOR NO ACATA LAS NORMAS DE CONVIVENCIA

P.5.- ACTUACIÓN DEL CENTRO EDUCATIVO ANTE SUPUESTOS DE VIOLENCIA, MALTRATO Y ABUSO

Q. PROTOCOLO DE ACOSO ESCOLAR

Q.1.- LEY 5/2014 DE PROTECCIÓN SOCIAL Y JURÍDICA DE LA INFANCIA Y LA ADOLESCENCIA DE CASTILLA-LA MANCHA

Q.2.- RESPONSABILIDAD PENAL DEL MENOR

Q.3.- NORMATIVA EDUCATIVA DE ACOSO ESCOLAR

R. PROTOCOLO DE ATENCIÓN AL PROFESORADO

S. PROTOCOLO DE ACOSO EN EL LUGAR DE TRABAJO

T. ATENCIÓN AL ALUMNADO CONVALECIENTE

U. EDUCACIÓN EN VALORES

V. HERRAMIENTAS DE COMUNICACIÓN DEL CENTRO

V.1.- WEB OFICIAL DEL IES

V.2.- CUENTA G-SUITE

V.3.- PÁGINA FACEBOOK DEL IES

V.4.- PAPÁS 2.0

V.5.- CORREO DOCENTE

W. PLAN DE TRANSICIÓN PRIMARIA-SECUNDARIA**X. MODELO DE PROGRAMACIONES DIDÁCTICAS**

X.1.- PROGRAMACIÓN GENERAL DE LOS DEPARTAMENTOS

X.2.- PROGRAMACIÓN DE ORIENTACIÓN

Y. ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA**ANEXOS MODELOS**

ANEXO I. PARTE DE AMONESTACIÓN

ANEXO II. ACTA DE REGISTRO DE ENTREVISTAS CON LAS FAMILIAS

ANEXO III.- ACTA DE REUNIONES DEL PROFESORADO

ANEXO IV.- MODELO INFORME DE ACTIVIDAD EXTRAESCOLAR

ANEXO V.- MODELO AUTORIZACIÓN EXCURSIONES

ANEXO VI.- MODELO AUTORIZACIÓN CUENTA GSUITE

ANEXO VII.- MODELO AUTORIZACIÓN WEB OFICIAL IES

ANEXO VIII.- MODELO AUTORIZACIÓN PAGINA FACEBOOK IES

ANEXO IX.- MODELO AUTORIZACION BLOG PROYECTO ESCOLAR SALUDABLE

ANEXO X.- DOCUMENTO MATRÍCULA: FICHA MÉDICA ED. FÍSICA -
ANEXO I AUTORIZACION COORDINACION CENTRO SALUD -
AUTORIZACION ENTORNO

ANEXO XI.- AUTORIZACIÓN COORDINACIÓN CENTRO SALUD

ANEXO XII.- PROTOCOLO DE DIABETES EN EL CENTRO ESCOLAR

ANEXO XIII.- MODELO DE INFORME DE CASO DE CONVIVENCIA

ANEXO XIV.- MODELO DE REGISTRO COMPARECENCIA FAMILIAS POR
ABSENTISMO

ANEXO XV.- NORMAS Y LIBRO DE FIRMAS DEL AULA DE INFORMÁTICA

ANEXO XVI.- PLAN DE TRABAJO I

ANEXO XVII.- PLAN DE TRABAJO II

ANEXO XVIII.- PLAN DE TRABAJO III

ANEXO XIX.- MODELO SOLICITUD DIAS LIBRE DISPOSICIÓN

ANEXO XX.- MODELO JUSTIFICACIÓN AUSENCIAS PROFESORADO

ANEXO XXI.- MODELO SOLICITUD PERMISO FORMACIÓN

ANEXO XXII.- MODELO SOLICITUD LICENCIA POR ASUNTOS PROPIOS

ANEXO XXIII.- MODELO PERMISO FIRMADO RECOGIDA ALUMNADO DEL CENTRO

ANEXO XXIV.- ACTAS DE EVALUACIÓN ESO

ANEXO XXV.- ACTAS DE EVALUACIÓN BACHILLERATO

ANEXO XXVI.- COMUNICACIÓN UTILIZACIÓN MOVIL CON FINES PEDAGÓGICOS

ANEXOS DOCUMENTOS

ANEXO XXVI.- ESTRUCTURA DE MATERIAS DEL IES

ANEXO XXVII.- LIBRO DE EVALUACIÓN DEL IES

ANEXO XXVIII.- DOCUMENTOS DE EVALUACIÓN INTERNA

ANEXO XXIX.- DOCUMENTOS DE EVALUACION EXTERNA

ANEXO XXX.- INFORME FINAL DEL DEPARTAMENTO

ANEXO XXXI.- INFORME FINAL DE LA TUTORIA

ANEXO XXXII.- PLAN DE CONVIVENCIA

ANEXO XXXIII.- INFORME FINAL DE CONVIVENCIA

ANEXO XXXIV.- PROYECTO DE FORMACIÓN

ANEXO XXXV.- PROYECTO BILINGÜE

ANEXO XXXVI.- DOCUMENTOS DEL PROTOCOLO DE ABSENTISMO

ANEXO XXXVII.- PROCEDIMIENTO INTRODUCIR IMÁGENES WEB IES

ANEXO XXXVIII.- PROCEDIMIENTO INTRODUCIR VIDEOS WEB IES

ANEXO XXXIX.- POLÍTICA DE USO DE CUENTAS G-SUITE

ANEXOS LIBROS EDITADOS EN EL IES

CURSO 14/15	SEMINARIO	RECURSOS TIC EN EL AULA
CURSO 15/16	SEMINARIO	GESTIÓN VIRTUAL Y RECURSOS CURRICULARES DIGITALES
CURSO 16/17	CURSO	ESTÁNDARES DE EVALUACIÓN Y HOJAS DE CÁLCULO
	GRUPO DE TRABAJO	IMPLANTACIÓN INTERDISCIPLINAR DE LA IMPRESIÓN 3D EN EL IES MÁXIMO LAGUNA LIBRO GUÍA DE IMPRESIÓN 3D

CURSO 17/18	CURSO	APLICACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN POR ESTÁNDARES AL AULA LIBRO DE ACTIVIDADES PISA
	GRUPO DE TRABAJO	PROYECTO LINGÜÍSTICO Y MATERIAL CURRICULAR DNL
CURSO 18/19	SEMINARIO	PREVENCIÓN Y MEJORA DE LA CONVIVENCIA
	GRUPO DE TRABAJO	INICIACIÓN EN STRATEGIAS STEAM

ANEXOS NORMATIVA

LEY DE RÉGIMEN JURÍDICO DEL SECTOR PÚBLICO

0.- MARCO NORMATIVO

- Real Decreto 83/1996, de 26 de enero: **Reglamento Orgánico de los IES:**
 - Título V.-Autonomía de los centros, Capítulo I.-Autonomía pedagógica, Artículo 65.-Autonomía pedagógica de los centros:
 - *Los institutos dispondrán de autonomía para definir el modelo de gestión organizativa y pedagógica, que deberá concretarse, en cada caso, mediante los correspondientes proyectos educativos, curriculares y de sus respectivos Reglamentos de Régimen Interior.*
- Orden de 29 de junio 1994: **instrucciones del MEC de organización y funcionamiento de los IES**
 - Artículo 31:
 - El **Reglamento de régimen interior del instituto** deberá ajustarse, en todo caso, a lo establecido en el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria, en el **Real Decreto 1543/1988, sobre derechos y deberes de los alumnos** y en las **normas estatutarias establecidas para los funcionarios docentes y empleados públicos en general.**
 - El **Reglamento de régimen interior del instituto** podrá contener, entre otras, las siguientes precisiones:
 - a) La organización práctica de la participación de todos los miembros de la comunidad educativa.
 - b) Las normas de convivencia que favorezcan las relaciones entre los diferentes miembros de la comunidad educativa y entre los órganos de gobierno y coordinación didáctica.
 - c) La organización y reparto de las responsabilidades no definidas por la normativa vigente.
 - d) Los procedimientos de actuación del Consejo Escolar y, en su caso, las Comisiones que en su seno se constituyan para agilizar su funcionamiento.
 - e) La organización de los espacios del instituto.
 - f) El funcionamiento de los servicios educativos.
 - g) Las normas para el uso de las instalaciones, recursos y servicios educativos del instituto.
- **Real Decreto 732/1995** de 5 de mayo : **derechos y deberes de los alumnos y Normas de Convivencia:**
 - **Artículo 9:**
 - El Reglamento de régimen interior aprobado por el Consejo Escolar, que en los centros públicos forma parte del **Proyecto Educativo**, contendrá:
 - Las **Normas de Convivencia del Centro**, así como
 - Las otras **normas sobre organización y participación** en la vida del centro que considere necesarias el Consejo Escolar.
 - Dichas **normas de convivencia** podrán precisar y concretar los derechos y deberes de los alumnos reconocidos en este Real Decreto.
- **Ley Orgánica de Educación 2/2006 (LOE):**
 - Capítulo II.-Autonomía de los centros: convivencia, organización y funcionamiento del centro:
 - Artículo 121. *Proyecto educativo.*
 - 2. Dicho proyecto, que deberá tener en cuenta las características del entorno social y cultural del centro, recogerá la forma de atención a la diversidad del alumnado y la acción tutorial, así como el **Plan de Convivencia**, y deberá respetar el principio de no discriminación y de inclusión educativa como valores fundamentales, así como los principios y objetivos recogidos en esta Ley y en la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, Reguladora del Derecho a la Educación.

- Artículo 124. *Normas de organización y funcionamiento.*
 - 1. Los centros docentes elaborarán sus **normas de organización y funcionamiento**, que deberán incluir las que garanticen el cumplimiento del **Plan de Convivencia**.
 - 2. Las Administraciones educativas facilitarán que los centros, en el marco de su autonomía, puedan elaborar sus propias normas de organización y funcionamiento.
- Ley Orgánica 8/2013 LOMCE, modifica el artículo 124 de la LOE, que queda redactado de la siguiente manera:
 - Artículo 124.- *Normas de organización, funcionamiento y convivencia*
 - 1. Los centros elaborarán un **Plan de Convivencia** que incorporarán a la **Programación General Anual** y que recogerá:
 - todas las actividades que se programen con el fin de fomentar un buen clima de convivencia dentro del centro escolar,
 - la concreción de los derechos y deberes de los alumnos y alumnas
 - las medidas correctoras aplicables en caso de su incumplimiento con arreglo a la normativa vigente, tomando en consideración la situación y condiciones personales de los alumnos y alumnas,
 - y la realización de actuaciones para la resolución pacífica de conflictos con especial atención a las actuaciones de prevención de la violencia de género, igualdad y no discriminación.
 - 2. Las **Normas de Convivencia y conducta de los centros** serán de obligado cumplimiento,
 - deberán concretar los deberes de los alumnos y alumnas y las medidas correctoras aplicables en caso de incumplimiento, tomando en consideración su situación y condiciones personales.
 - Las medidas correctoras tendrán un carácter educativo y recuperador, deberán garantizar el respeto a los derechos del resto de los alumnos y alumnas y procurarán la mejora en las relaciones de todos los miembros de la comunidad educativa.
 - Las medidas correctoras deberán ser proporcionadas a las faltas cometidas.
 - Aquellas conductas que atenten contra la dignidad personal de otros miembros de la comunidad educativa, que tengan como origen o consecuencia una discriminación o acoso basado en el género, orientación o identidad sexual, o un origen racial, étnico, religioso, de creencias o de discapacidad, o que se realicen contra el alumnado más vulnerable por sus características personales, sociales o educativas tendrán la calificación de falta muy grave y llevarán asociada como medida correctora la expulsión, temporal o definitiva, del centro.
 - Las decisiones de adoptar medidas correctoras por la comisión de faltas leves serán inmediatamente ejecutivas.
 - 3. Los **miembros del equipo directivo y los profesores** y profesoras serán considerados **autoridad pública**.
 - En los procedimientos de adopción de medidas correctoras, los hechos constatados por profesores, profesoras y miembros del equipo directivo de los centros docentes tendrán valor probatorio y disfrutarán de presunción de veracidad «iuris tantum» o salvo prueba en contrario, sin perjuicio de las pruebas que, en defensa de los respectivos derechos o intereses, puedan señalar o aportar los propios alumnos y alumnas.

- 4. Las Administraciones educativas facilitarán que los centros, en el marco de su autonomía, puedan elaborar sus propias **normas de organización y funcionamiento**.
- Orden de 02/07/2012 ECD, organización y funcionamiento de IES: apartado I.C.-Autonomía organizativa-, artículo 25 (extraído de Decreto 3/2008 de la Convivencia Escolar en CLM , artículo 6.2) :
 - 25. Las **Normas de convivencia, organización y funcionamiento** del centro estarán basadas en el respeto entre las personas y la conciencia de la dignidad propia y la del otro; y se concretarán en el ejercicio y respeto de los derechos y el cumplimiento de las obligaciones de todos los componentes de la comunidad educativa.

Asimismo, en el **artículo 26 de la orden 02/07/2012** se establece el **índice** que deben cumplir las **NCOF** de los centros educativos de Enseñanza Secundaria en Castilla-La Mancha, cuyos apartados están incluidos en este documento, aunque se han incorporado también otros apartados con la finalidad de actualizar el documento al conjunto de la legislación emitida por la Consejería de Educación, Cultura y Deportes hasta el momento.

A. IDENTIFICACIÓN EXPLÍCITA DE LOS PRINCIPIOS RECOGIDOS EN EL PROYECTO EDUCATIVO EN LOS QUE SE INSPIRAN

Las presentes normas se basan en la legislación educativa vigente. Estas normas están basadas en el respeto a los derechos y en el cumplimiento de los deberes y obligaciones de todos los componentes de la comunidad educativa. Se inspiran en los principios educativos y los valores que guían el Proyecto Educativo y sirven de referencia para el desarrollo de la autonomía pedagógica, organizativa y de gestión del centro.

Estos son los Principios recogidos en el apartado B del Proyecto Educativo de Centro:

- a. La educación es el instrumento fundamental para que el individuo desarrolle sus capacidades y adquiera las pautas de conducta moral que le acrediten como una persona íntegra, capaz de vivir en sociedad.
- b. La educación ha de revertir en la consecución de una sociedad más justa, favoreciendo la promoción social de los individuos y la progresiva erradicación de las desigualdades sociales.
- c. El éxito en el proceso educativo ha de ser el resultado de la confluencia de esfuerzos y responsabilidades de los distintos sectores implicados en la comunidad educativa: familia, alumnos, profesorado y personal no docente.
- d. El IES "Máximo Laguna" guiará sus actuaciones por un respeto escrupuloso a las pautas constitucionales. Sus actividades estarán regidas por la independencia ideológica y el respeto a las ideas y creencias de todos los miembros de la comunidad escolar.
- e. Una buena convivencia es imprescindible para la labor educativa, y ha de estar sustentada en el respeto mutuo entre todos los miembros de la comunidad escolar. El respeto a las normas y el diálogo serán las herramientas inexcusables para dirimir entre las diferentes posturas que pudieran plantearse.
- f. La aportación del profesorado se estima imprescindible en el proceso educativo. Su dedicación y su preparación son requisitos ineludibles para la formación del alumnado. La consideración de la relevancia de su cometido afecta a toda la sociedad.
- g. El alumnado recibirá orientación sobre los derechos que regulan su vida académica y sobre las opciones que pueden guiar su futuro. De él se espera dedicación al estudio, afán de superación, participación en el proceso de su formación y una conducta acorde a las normas de convivencia.
- h. La participación de los padres es indispensable. El centro proporcionará información y facilitará su participación en la vida del centro. La labor tutorial desarrollada desde el centro - que sólo tendrá éxito si la participación es recíproca- tendrá reservado un papel muy importante en este cometido.
- i. El perfeccionamiento del servicio que presta el centro a nuestra comunidad exige un esfuerzo continuado de mejora. Para ello es necesario que cada uno de los sectores implicados asuma la cultura de autoevaluación que permita rectificar errores y planificar de manera más óptima las acciones futuras.

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

Orden 02/07/2012 de Organización y Funcionamiento IES en Castilla la Mancha reproduce íntegramente en sus artículos 27, 28 y 29 el Artículo 7 del Decreto 3/2008 Convivencia Escolar en Castilla la Mancha, sobre el procedimiento de elaboración de las NCOF:

1. Las **NCOF DEL CENTRO** y sus posibles modificaciones, serán:
 - a. **Elaboradas por el equipo directivo**
 - b. Que deberá recoger las **aportaciones de la comunidad educativa**
 - c. **Informadas por el Claustro**
 - d. **Aprobadas por el Consejo Escolar** por mayoría de 2/3 de sus componentes con derecho a voto.
2. Las **NCOF DE CADA AULA** serán elaboradas, revisadas y aprobadas anualmente:
 - a. Por el profesorado y el alumnado que conviven en el aula.
 - b. Coordinados por el tutor o tutora del grupo.
 - c. El Consejo Escolar velará porque dichas Normas no vulneren las establecidas con carácter general para todo el centro.
3. Las **NCOF**, una vez aprobadas:
 - a. Pasarán a ser **de obligado cumplimiento** para toda la comunidad educativa.
 - b. El **director o directora del centro** las hará públicas procurando la mayor **difusión** entre la comunidad educativa.

B.1.- ANTECEDENTES NORMATIVOS

CONSEJO ESCOLAR Y DIRECCIÓN

- **Real Decreto MEC 83/96 del Reglamento de los IES:**
 - Artículo 21: recoge la siguiente competencia del **Consejo Escolar**:
 - e) Aprobar el Reglamento de Régimen Interior.
- **Ley Orgánica de Educación 2/2006 (LOE):**
 - **Artículo 127.- Competencias del Consejo Escolar:**
 - a.- **Aprobar y evaluar los proyectos y las normas desarrolladas por el centro en base a su autonomía pedagógica.**
- **Ley Orgánica 8/2013 LOMCE,**
 - **modifica el artículo 127 de la LOE y define la competencia del Consejo Escolar:**
 - a.- **Evaluar los proyectos y las normas desarrolladas por el centro en base a su autonomía pedagógica,**
 - **artículo 132.-Competencias del director, le confiere la siguiente atribución:**
 - **l) Aprobar los proyectos y las normas a los que se refiere el capítulo II del título V de la presente Ley Orgánica.**

CLAUSTRO DE PROFESORES

- **La LOMCE mantiene íntegro el artículo 129 de la LOE.-Competencias del Claustro de Profesores, en relación también a la formulación de propuestas para la elaboración de los documentos del centro:**

- a) **Formular** al equipo directivo y al Consejo Escolar **propuestas** para la elaboración de los proyectos del centro y de la PGA.
- j) **Proponer medidas** e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro.

COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA

- **Real Decreto MEC 83/96** del Reglamento de los IES:
 - **Artículo 49:** establece **las 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.
 - **Artículo 54:** recoge las **competencias de la Comisión de Coordinación Pedagógica:**
 - a) Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión de los proyectos curriculares de etapa.
 - b) Supervisar la elaboración y revisión, así como coordinar y responsabilizarse de la redacción de los proyectos curriculares de etapa y su posible modificación, y asegurar su coherencia con el proyecto educativo del instituto.
 - c) Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión de las programaciones didácticas de los departamentos, del plan de orientación académica y profesional y del plan de acción tutorial, incluidos en el proyecto curricular de etapa.

B.2.- PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN

El **procedimiento de elaboración** de las Normas de Convivencia procede de la iniciativa del equipo directivo.

1.-El **Equipo Directivo elabora una propuesta** que recoge:

- Los acuerdos adoptados en las sesiones de la Comisión de Coordinación Pedagógica.
- Los acuerdos adoptados en las sesiones del Claustro de Profesores.
- Los acuerdos adoptados en las sesiones del Consejo Escolar.
- Aquellas actualizaciones para adaptar las Normas del Centro a las novedades legislativas.

2.- El Equipo Directivo presenta la propuesta al Claustro de Profesores. Las aportaciones se llevarán a cabo por medio de los departamentos, que las trasladarán a la Comisión de Coordinación Pedagógica, donde se procederá a su puesta en común y, en su caso, la aprobación de su remisión.

3.- Tras el periodo de aportaciones, el Claustro de Profesores es informado de la propuesta definitiva.

3.- El Equipo Directivo presenta la propuesta al Consejo Escolar, será aprobado por mayoría de 2/3 de sus componentes con derecho a voto y se convertirá en documento definitivo.

B.3.- PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN

1.- El procedimiento de **revisión** se inicia cuando **cualquier miembro de la comunidad educativa presenta una propuesta formal de revisión** de cualquiera de los apartados recogidos en la norma.

2.- El mecanismo para hacer esta propuesta puede ser cualquiera de los siguientes:

- A través de la Junta de Delegados
- A través de los Departamentos Didácticos

3.- La propuesta de revisión debe estar suficientemente motivada y conforme a normativa para poder ser admitida a trámite y puede hacerse en cualquier momento del curso escolar.

4.- La Comisión de Coordinación Pedagógica será el órgano donde se discutirán las propuestas de revisión y, en su caso, se aprobará su remisión al Claustro y al Consejo Escolar, de acuerdo con el mismo mecanismo descrito para el proceso de elaboración.

5.- La Dirección del Centro informará a las personas o colectivos que presenten la propuesta de revisión de los trámites seguidos y el resultado final de las deliberaciones mantenidas con respecto a ella.

6.- El Claustro informará y el Consejo Escolar aprobará todas las revisiones que hayan sido aprobadas por la Comisión de Coordinación Pedagógica.

B.4.- PROCEDIMIENTO PARA SU APLICACIÓN

Como premisa, hemos de ser ejemplo de cuanto exijamos a nuestros alumnos: puntualidad, rigor, compromiso y seriedad en nuestro trabajo.

Se trabajarán de manera exhaustiva las normas de clase y centro.

Estas normas se entregarán a todos los profesores via e-mail o **plataforma digital**, con el fin de que seamos conocedores de las normas y la forma de actuar, haciendo especial hincapié en su importancia y su lectura detenida.

Se informará a las familias de los aspectos más significativos de las Normas de Convivencia. Se puede hacer en el sobre de matrícula, enviando una carta a principios de curso, o en las reuniones convocadas por el centro.

Asimismo, las Normas de Convivencia estarán disponibles en la página web oficial del centro educativo.

La aplicación de las NCOF del centro, tras finalizar el proceso de elaboración o revisión, será operativa a partir del día siguiente a su aprobación.

C. ELECCIÓN DE MIEMBROS DEL CONSEJO ESCOLAR Y COMISIÓN DE CONVIVENCIA

C.1.- NORMATIVA DEL CONSEJO ESCOLAR

Ley Orgánica 8/1985 del Derecho a la Educación (LODE), artículo 42: establece la siguiente **atribución del Consejo Escolar**:

- 42.1.d.- Resolver los conflictos e imponer las sanciones en materia de disciplina de alumnos, de acuerdo con las normas que regulen los derechos y deberes de los mismos.

Decreto 732/95 MEC, de derechos y deberes del alumnado y Normas de Convivencia:

- **Artículo 5.** El Consejo Escolar del centro es el **órgano competente para la resolución de los conflictos y la imposición de sanciones** en materia de disciplina de los alumnos, de acuerdo con lo establecido en los artículos 42 y 57 de la Ley Orgánica reguladora del Derecho a la Educación y en los respectivos Reglamentos orgánicos de los centros.
- **Artículo 6.** El Consejo Escolar velará por el **correcto ejercicio de los derechos y deberes de los alumnos**. Para facilitar dicho cometido se constituirá una **Comisión de convivencia**, compuesta por **profesores, padres y alumnos, elegidos por el sector correspondiente**, y que será **presidida por el Director**.
 - Las **funciones principales de la Comisión de Convivencia** serán:
 - *resolver y mediar en los conflictos planteados*
 - *canalizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa para mejorar la convivencia, el respeto mutuo y la tolerancia en los centros docentes.*
- **Artículo 7.** Los **órganos de gobierno** del centro, así como la **Comisión de convivencia**, adoptarán las **medidas preventivas** necesarias para garantizar los derechos de los alumnos y para **impedir la comisión de hechos contrarios a las normas de convivencia del centro**. Con este fin se potenciará la **comunicación constante y directa con los padres** o representantes legales de los alumnos.
- **Artículo 8.** El Consejo Escolar **elaborará**, siempre que lo estime oportuno y, en todo caso, una vez al año, un **Informe**:
 - que **formará parte de la memoria de final de curso** sobre el funcionamiento del centro,
 - en el que **se evaluarán los resultados de la aplicación de las normas de convivencia**, dando cuenta del ejercicio por los alumnos de sus derechos y deberes,
 - **analizando los problemas detectados** en su aplicación efectiva y
 - **proponiendo la adopción de las medidas oportunas.**
 - La Inspección Técnica de Educación examinará dicho informe y propondrá al centro o, en su caso, a las autoridades educativas las medidas que considere convenientes.

Reglamento Orgánico 83/96 de los IES, artículo 20: establece las **Comisiones del Consejo Escolar**:

- 20.1. El consejo escolar constituirá una **Comisión de Convivencia** en la forma en que se determine en el reglamento de régimen interior, en la que, al menos, estarán presentes:
 - El director,
 - El jefe de estudios
 - Un profesor,
 - Un padre de alumno
 - Un alumno
- Estos miembros serán elegidos por cada uno de los sectores, y las competencias estarán especificadas en el reglamento de régimen interior.

- 20.2. La **Comisión de Convivencia** informará al Consejo Escolar sobre la aplicación de las normas de convivencia y colaborará con él en la elaboración del informe que se cita en el artículo 21.I). Asimismo informará al consejo escolar de todo aquello que le encomiende dentro de su ámbito de competencia.

Reglamento Orgánico 83/96 de los IES, artículo 21.f: establece la siguiente competencia del Consejo Escolar:

- f) Resolver los conflictos e **imponer las correcciones, con finalidad pedagógica**, que correspondan a **aquellas conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia en el centro**, de acuerdo con las normas que regulan los derechos y deberes de los alumnos.

Decreto 3/2008 de Convivencia Escolar en CLM,

- artículo 14: Comisión de Convivencia del Consejo Escolar:
 - 14.1.- En el **Consejo Escolar** se constituirá una **Comisión de Convivencia** formada por representantes del profesorado, de las familias, del personal de administración y servicios y del alumnado en la misma proporción en que se encuentran representados en el Consejo Escolar. **El número de componentes, el procedimiento para su elección y las funciones de la Comisión, quedarán definidos en las NCOF.**
 - 14.2.- La **Comisión de Convivencia** tendrá como responsabilidad la de **asesorar a la dirección del centro y al conjunto del Consejo Escolar** en el cumplimiento de lo establecido en este Decreto, **canalizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa para prevenir y evitar el conflicto y mejorar la convivencia, el respeto mutuo y la tolerancia** en los centros docentes.
 - 14.3.- La **Comisión de Convivencia elaborará un informe anual** analizando los problemas detectados en la gestión de la convivencia y, en su caso, en la aplicación efectiva de los derechos y deberes del alumnado, que **será trasladado a la dirección del Centro y al Consejo Escolar.**

Ley Orgánica de la Educación (LOE), artículo 127: concreta las competencias del Consejo Escolar en cuanto al régimen disciplinario:

- 127.f.- Es **competencia del Consejo Escolar**:
 - *conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar porque 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 o tutores, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.*

LOMCE: mantiene el artículo 127.f y extiende los casos del artículo 127.g de la LOE a la prevención de la violencia de género:

- 127.g.- *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 y la prevención de la violencia de género.*

Orden 02/07/12 de Organización y Funcionamiento de los IES en Castilla la Mancha, artículo 42: establece lo siguiente:

El Consejo escolar

- 39. El Consejo escolar es un órgano colegiado de gobierno, cuya composición se ajustará a lo establecido en el artículo 126 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación y tendrá las competencias establecidas en su artículo 127. Estas disposiciones se completarán con la regulación del Reglamento Orgánico.
- 40. El alumnado de 1º y 2º cursos de la educación secundaria obligatoria será elector y podrá ser miembro electo del mismo. En cualquier caso, no podrá participar en la selección y cese del director.
- 41. Un componente del Consejo escolar será nombrado responsable de promover, a iniciativa propia o de otros miembros de la comunidad educativa, la educación en valores, la mejora de la

convivencia y la igualdad entre hombres y mujeres en todos los procesos educativos y de participación que se dan en los centros.

42. En el Consejo escolar se creará una **Comisión de convivencia**, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 3/2008, de 8 de enero, de la Convivencia escolar en Castilla-La Mancha, y una comisión gestora de materiales curriculares, según lo dispuesto en la normativa establecida al efecto.

- 42. En el Consejo escolar se creará una **Comisión de convivencia, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 3/2008**, de 8 de enero, de la Convivencia escolar en Castilla-La Mancha, y una comisión gestora de materiales curriculares, según lo dispuesto en la normativa establecida al efecto.

C.2.- COMPOSICIÓN DEL CONSEJO ESCOLAR Y DE LA COMISIÓN DE CONVIVENCIA

La comisión de convivencia del IES Máximo Laguna estará formada por

- Un profesor a elegir de entre los representantes en el consejo escolar
- Un alumno a elegir de entre sus representantes en el consejo escolar
- Un padre a elegir de entre sus representantes en el consejo escolar
- El jefe de estudios
- El director

De la normativa vigente se determina la siguiente composición del Consejo Escolar (orden 28/02/96 y art. 126 LOE) y de la Comisión de Convivencia del IES Máximo Laguna (decreto 3/2008):

CONSEJO ESCOLAR		COMISIÓN DE CONVIVENCIA	
Director	1	Director	1
Jefe de Estudios	1	Jefe de Estudios	1
Secretario	1	Secretario	0
Profesorado	7	Profesorado	1
Padres/Madres de alumnos	2	Padres/Madres de alumnos	1
Representante AMPA mayoritaria	1	Representante AMPA mayoritaria	
Alumnado	4	Alumnado	1
PAS	1	PAS	0
Ayuntamiento	1	Ayuntamiento	0

Criterio de representación en la Comisión de Convivencia: tienen 1 representante todos aquellos sectores que cuentan con una representación mínima de 3 miembros en el Consejo Escolar.

C.3.- PROCEDIMIENTO DE ELECCIÓN Y RENOVACIÓN DE LOS MIEMBROS DE LA COMISIÓN DE CONVIVENCIA

Elección y renovación de los miembros de la Comisión de Convivencia

Estos miembros serán elegidos por cada uno de los sectores, cuando se produzca el cese de alguno de los miembros de la Comisión de Convivencia, por los siguientes motivos:

- Los alumnos finalizan sus estudios en el centro
- Las familias dejan de pertenecer al centro por finalización de estudios del alumnado.
- Renovación de miembros electos.
- Insuficiente implicación en los temas tratados o falta de comunicación con el sector al que representan.

Al comienzo de cada curso escolar se mantendrá la composición de la Comisión de Convivencia, a no ser que se de alguna de las causas planteadas anteriormente. Tanto el orden del día como las actas del Consejo Escolar recogerán los nuevos miembros incorporados.

Cuando se produzca la elección o renovación de un **miembro de la Comisión de Convivencia perteneciente al sector de alumnado**, se enviará un correo postal a la familia para comunicarles que su hijo/a va a ser representante del alumnado en dicha Comisión, indicando:

- El periodo de vigencia de su nombramiento.
- Indicando que este órgano se reúne de forma ordinaria una hora lectiva a la semana, garantizando la participación de su hijo/a al término de la misma.
- Solicitando su apoyo para que su hijo/a participe activamente en la Convivencia del centro desde el sector al que representa.

Funciones de la Comisión de Convivencia

De acuerdo con la normativa vigente, las **funciones de la Comisión de Convivencia** serán:

- Asesorar a la dirección del centro y al conjunto del Consejo Escolar en el cumplimiento de lo establecido en el Decreto de Convivencia 3/2008.
- Canalizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa para prevenir y evitar el conflicto
- Resolver y mediar en los conflictos planteados
- Mejorar la convivencia, el respeto mutuo y la tolerancia en el centro docente.
- Elaborar un **Informe anual** analizando los problemas detectados en la gestión de la convivencia y, en su caso, en la aplicación efectiva de los derechos y deberes del alumnado, que **será trasladado a la dirección del Centro y al Consejo Escolar**.

Funcionamiento de la Comisión de Convivencia

- La Comisión de Convivencia es un órgano consultivo
- El Director ejerce de presidente de la Comisión y es el encargado de hacer cumplir las normas
- El Jefe de Estudios instruye el procedimiento, informa a la Comisión y propone las medidas conforme a lo dispuesto en la normativa vigente y en las NCOF del centro.
- El Jefe de Estudios Adjunto recoge los partes de amonestación, los ordena y prepara, comunica las medidas adoptadas a los implicados y elabora la documentación derivada de cada reunión: actas, comunicaciones, cartas.
- Los vocales o representantes de profesorado, alumnado y familias intervienen en el planteamiento de propuestas y en la resolución del procedimiento.
- La Comisión de Convivencia se reúne con carácter regular en la tercera hora (de 10:20 a 11:15) de los miércoles, por lo que en cada sesión se tratarán los partes de amonestación recibidos hasta el comienzo de la reunión.

C.4.- PROCEDIMIENTO DE ELECCIÓN Y RENOVACIÓN DE LOS MIEMBROS DEL CONSEJO ESCOLAR

La elección de los miembros del Consejo Escolar se realizará de acuerdo con lo dispuesto en la **orden de 28 de febrero de 1996**, por la que se regula la elección de los Consejos Escolares y órganos unipersonales de gobierno de los centros públicos de Educación Infantil, Educación Primaria y Educación Secundaria.

En el caso de que se produzca el cese de alguno de los miembros electos, se procederá a renovar la plaza vacante recurriendo a la persona con mayor número de votos de la lista de suplentes resultante del procedimiento electoral previo, para lo que se recurrirá al escrutinio accesible en el apartado correspondiente de la aplicación Delphos.

Si no se pudiera disponer de suplentes para proceder a la sustitución, se mantendrá la vacante y se incorporará a las plazas ofertadas en el siguiente procedimiento electoral del sector correspondiente.

Cuando se produzca la elección o renovación de los miembros del Consejo Escolar pertenecientes al sector de alumnado, se enviará un correo postal a la familia para comunicarles que su hijo/a va a ser representante del alumnado, indicando:

- *El periodo de vigencia de su nombramiento.*
- *Indicando que este órgano se reúne de forma ordinaria en periodo no lectivo en 4 ó 5 sesiones por curso.*
- *Solicitando su apoyo para que su hijo/a pueda asistir a las Convocatorias del Consejo, cuyas reuniones se celebrarán en el centro.*

C.5.- RESPONSABLES DE FUNCIONES ESPECÍFICAS EN EL CONSEJO ESCOLAR

FUNCIÓN ESPECÍFICA	FUNCIONES	NORMATIVA
Responsable de educación en valores	-Promover la educación en valores, -Promover la mejora de la convivencia en todos los procesos educativos y de participación que se dan en los centros.	Art. 41 Orden 02/07/12 de Organización y Funcionamiento de los IES
Responsable de Igualdad del Consejo Escolar	- Impulsar medidas educativas que fomenten la igualdad real entre hombres y mujeres - Impulsar medidas para la prevención de la violencia de género. -Elaborar un Informe de las iniciativas adoptadas para el fomento de la igualdad efectiva de mujeres y hombres	Art. 34 Ley 12/2010, de 18 de noviembre, de Igualdad entre Mujeres y Hombres de Castilla-La Mancha
Coordinador del Plan de Igualdad del Centro	a.-Responsable de la coeducación b.-Con formación específica en la materia c.- <i>Enseñanza de métodos no violentos para la resolución de conflictos para:</i> i) impulsar la igualdad de género ii) prevenir la violencia de género	Art. 33 Ley 12/2010, de 18 de noviembre, de Igualdad entre Mujeres y Hombres de Castilla-La Mancha
Responsable de Mediación	-Miembro adulto para ejercer tareas de mediación -Elegido por el Consejo Escolar	Art. 17 Decreto 3/2008 de Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha

Responsable de Acoso Escolar	-Miembro del equipo docente del centro -Es el profesor integrante de la Comisión de Acoso Escolar en caso de incoación del Protocolo	TERCERO.2.-Resolución de 18/01/2017, Protocolo de Acoso Escolar en los centros docentes públicos no universitarios de Castilla-La Mancha

C.6.- PLAN DE CONVIVENCIA

- ESTRUCTURA GENERAL DEL PLAN DE CONVIVENCIA (Artículo 124 Lomce):
 - Todas las actividades que se programen con el fin de fomentar un buen clima de convivencia dentro del centro escolar,
 - Realización de actuaciones para la resolución pacífica de conflictos con especial atención a las actuaciones de prevención de la violencia de género, igualdad y no discriminación (*Plan de Igualdad*).
- PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN
 - El Plan de Convivencia de cada curso escolar incluirá las necesidades existentes y las actuaciones previstas a nivel general, así como posibles Planes de Trabajo Específicos (igualdad, formación en valores, prevención de acoso..)
 - Se tendrá en cuenta las conclusiones del Informe Final de Convivencia del curso anterior.
 - El Plan de Convivencia del Curso Escolar correspondiente, que será aprobado por el Consejo Escolar, será incluido en la Programación General Anual del Centro.

C.7.- INFORME ANUAL DE CONVIVENCIA

- ESTRUCTURA:
 - Informe sobre la gestión de la convivencia
 - Seguimiento de la disciplina del centro
 - Resultados finales de convivencia
 - Prevención y seguimiento del absentismo escolar
 - Protocolo de acoso escolar
- PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN:
 - Elaboración por parte de Jefatura de Estudios:
 - Obtención de estadísticas
 - Conclusiones del curso actual
 - Propuestas para el curso siguiente
 - Inclusión de informes específicos (igualdad, acoso, absentismo)
 - Puesta en común en la Comisión de Convivencia
 - Supervisión del director e inclusión en la Memoria Anual
 - Aprobación del Consejo Escolar

D. NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL AULA

Decreto 3/2008 Convivencia Escolar en Castilla la Mancha, establece, en el procedimiento de elaboración de las NCOF, artículo 7:

2. Las **NCOF DE CADA AULA** serán elaboradas, revisadas y aprobadas anualmente:
 - a. Por el profesorado y el alumnado que conviven en el aula.
 - b. Coordinados por el tutor o tutora del grupo.
 - c. El Consejo Escolar velará porque dichas Normas no vulneren las establecidas con carácter general para todo el centro.

D.1.- CRITERIOS COMUNES

Criterios comunes a la hora de elaborar las normas de aula:

- elaborarse por métodos democráticos con participación de todos
- adaptadas a la edad de los alumnos
- pocas, sencillas, concretas y fácilmente asumibles
- junto a la norma, la consecuencia de incumplirla
- reflejar aspectos a corregir y aspectos a potenciar
- enunciarse en afirmativo

D.2.- ELEMENTOS BÁSICOS

Elementos básicos que han de incorporar las normas de aula:

- puntualidad y asistencia, limpieza y orden,
- cuidado de los materiales y espacios comunes
- actitud y comportamiento en clase

D.3.- ELABORACIÓN DEL MODELO GENERAL DE NORMAS DE AULA

Modelo inicial ► trámite CCP ► información Claustro ► aprobación Consejo Escolar

Siempre que sea posible, se intentará la coordinación de los equipos docentes, previo al inicio de las clases, con el fin de tratar las **normas mínimas comunes**, que formarían parte de las normas de la clase. Idem reuniones tutores.

La Jefatura de Estudios, en colaboración con el departamento de Orientación, **y considerando las aportaciones de los equipos docentes y los tutores**, elaborará unas **normas básicas de convivencia en las aulas**, cuyo trámite será aprobado por la Comisión de Coordinación Pedagógica. El Claustro las informará y el Consejo Escolar las aprobará, momento a partir del cual serán de cumplimiento obligado en todas las aulas e instalaciones del centro.

El decálogo en vigor actualmente es:

DECÁLOGO DE CLASE

- a. TRATARÉ A TODOS, COMPAÑEROS Y PROFESORES, CON RESPETO.

- b. SERÉ PUNTUAL Y ESTARÉ DENTRO DE CLASE, EN MI SITIO, CUANDO LLEGUE EL PROFESOR. PERMANECERÉ EN EL AULA EN LOS CAMBIOS DE MATERIA, Y SI TENGO QUE CAMBIAR DE AULA LO HARÉ CON RAPIDEZ Y EN SILENCIO.
- c. ATENDERÉ EN CLASE LAS EXPLICACIONES DE LOS PROFESORES Y DEJARÉ QUE ATIENDAN MIS COMPAÑEROS.
- d. TRABAJARÉ Y DEJARÉ TRABAJAR EN CLASE
- e. PREGUNTARÉ, DE FORMA EDUCADA, LAS DUDAS QUE ME SURJAN SOBRE LO EXPLICADO O TRABAJADO EN CLASE
- f. AYUDARÉ A MIS COMPAÑEROS SI LO NECESITAN, PERO NO LES HARÉ SU TRABAJO.
- g. TRAERÉ LOS MATERIALES Y ÚTILES NECESARIOS EN TODO MOMENTO.
- h. ESTUDIARÉ EN CASA Y TRAERÉ LA TAREA Y TRABAJOS HECHOS EN EL TIEMPO INDICADO.
- i. MANTENDRÉ LIMPIA Y ORDENADA LA CLASE.
- j. AYUDARÉ Y COLABORARÉ RESPONSABLEMENTE CON TODOS PARA QUE LA CLASE SEA UN LUGAR AGRADABLE

D.4.- REVISION DEL MODELO GENERAL DE NORMAS DE AULA

La **revisión de las normas básicas de convivencia en las aulas** se hará anualmente tomando como base las conclusiones que se obtengan en las reuniones que los tutores mantienen con el Departamento de Orientación. Las normas básicas de convivencia se revisarán, para el curso siguiente, en la última sesión de la Comisión de Coordinación Pedagógica de cada curso y serán informadas y aprobadas, respectivamente, por el Claustro y el Consejo Escolar.

D.5.- ELABORACIÓN DE NORMAS DE CADA AULA

Toma de conciencia ► debate dirigido ► adaptación modelo ► publicación en lugar preferente de la clase

Cada tutor podrá, si lo considera oportuno, desarrollar unas normas de clase que complementen las normas generales del centro. Esas normas se debatirán en las sesiones de tutoría con el alumnado y su aprobación implicará el cumplimiento obligatorio por todos los alumnos y alumnas del grupo. Las normas así aprobadas no podrán, en todo caso, restringir la facultad de los demás profesores de cada grupo para adaptar a su método propio de trabajo cuestiones como la organización de los espacios, el agrupamiento de los alumnos, etcétera.

Se expondrán en clase las normas, dejando muy claras al principio de curso cuáles son y exigiendo su cumplimiento desde el primer día.

Norma	Consecuencia
Pedir la palabra y hablar cuando diga el profesor	Pedir disculpas por interrumpir. Estar un tiempo sin intervenir.
Escuchar atentamente al profesor sin interrumpir	Avisar. Repetir y escribir lo último que ha dicho el profesor.
Resolver los conflictos dialogando con los compañeros, sin reñir o discutir	Disculparse mutuamente. Reunión alumnos con el profesor.
Cuidar el material del aula y del centro	Limpiar lo ensuciado. Reponer el material dañado.
Respetar las intervenciones en clase de los compañeros, sin burlarnos de ellos	Pedir disculpas. Hacer una tarea en beneficio del ofendido.
Presentar las tareas de una manera adecuada en el plazo establecido por el profesor.	Dar explicaciones al profesor. Volver a hacer el trabajo mal hecho. Descontar puntuación de las calificaciones.
Entrar y salir de la clase ordenadamente y en silencio.	Repetir la entrada o la salida de forma adecuada.

E. DERECHOS Y DEBERES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

E.1.- ALUMNADO, PARTICIPACIÓN, DERECHOS Y DEBERES

E.1.1.- LEY 7/2010 DE EDUCACIÓN DE CASTILLA-LA MANCHA

CAPÍTULO I.- El alumnado

Artículo 9. *Igualdad de derechos y deberes.*

2. Todo el alumnado tiene el derecho y el deber de conocer la Constitución Española y el Estatuto de Autonomía de Castilla-La Mancha, con el fin de formarse en los valores y principios democráticos reconocidos en ellos.

Artículo 10. *Derechos del alumnado.*

1. El alumnado tiene como derecho básico el de recibir una educación integral de calidad en condiciones que promuevan la igualdad y la equidad, que motive y estimule sus capacidades y valore adecuadamente su rendimiento y su esfuerzo.

2. Los derechos del alumnado se sustentan en la igualdad de oportunidades, la educación en valores, la cooperación y el trabajo en equipo, la evaluación objetiva y formativa, la orientación y el asesoramiento para el progreso académico y el desarrollo personal y profesional, la libertad de conciencia y opinión, la identidad e integración personal, la convivencia y la participación.

Artículo 11. *Deberes del alumnado.*

1. El deber principal del alumnado es el estudio, basado en el esfuerzo personal.

2. Los deberes del alumnado se sustentan en el respeto a los derechos de los demás miembros de la comunidad educativa, la contribución al clima positivo de convivencia, la participación en las actividades del centro, la colaboración con el profesorado, respetando su autoridad, y con sus compañeros y compañeras.

Artículo 12. *Asociaciones del alumnado.*

1. El alumnado de los centros educativos tiene el derecho de asociarse de acuerdo con lo dispuesto en la Ley 3/2007, de 8 de marzo, de Participación Social en la Educación y demás normativa vigente.

2. Los fines de las asociaciones de alumnos y alumnas serán los que se establecen en el artículo 28 de la Ley 3/2007, de 8 de marzo, de Participación Social en la Educación.

E.1.2.- LEY 5/2014 DE PROTECCIÓN SOCIAL Y JURÍDICA DE LA INFANCIA Y LA ADOLESCENCIA DE CASTILLA-LA MANCHA

CAPÍTULO I

Derechos de los menores

Artículo 14. *Derecho a la educación.*

1. La Administración de la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha, para el ejercicio del derecho a la educación de la infancia y la adolescencia:

a) Garantizará la existencia de un número de plazas adecuadas y suficientes en las enseñanzas obligatorias que aseguren la atención escolar de los menores, colaborando con las familias en el proceso educativo de las mismas.

b) Velará para que la educación proporcione una formación integral que permita a los menores conformar su propia identidad, dirigiéndose al desarrollo de sus capacidades para ejercer la tolerancia, la solidaridad, la libertad y la no discriminación.

c) Procurará que los centros y servicios que atienden menores en el primer ciclo de educación infantil, cualquiera que sea su denominación genérica, clasificación o titularidad, faciliten la atención educativa de éstos, contribuyendo a su desarrollo físico, afectivo, social e intelectual.

d) Facilitará una atención prioritaria a los menores con necesidades educativas especiales con objeto de garantizar que alcancen el máximo desarrollo personal, intelectual, social y emocional.

e) Asegurará la atención educativa de todos los menores sujetos a medidas de internamiento.

f) Asegurará la escolarización inmediata de los menores afectados por un cambio de residencia del padre, de la madre o de la persona que ejerza su tutela o guarda cualquiera que fuera el motivo y, especialmente, en los casos en que el traslado derivara de una situación de violencia doméstica o de género.

2. Las Administraciones Públicas estarán obligadas a velar por el cumplimiento de la escolaridad obligatoria con arreglo a la legislación vigente, coordinando y emprendiendo las acciones necesarias para fomentar la asistencia regular a los centros de enseñanza y evitar el absentismo escolar.

3. La Consejería competente en materia de educación deberá poner los medios necesarios para la detección y corrección de cualquier situación de violencia que se pueda producir entre los menores en los centros educativos. Asimismo establecerá una especial colaboración con la Consejería competente en materia de protección de menores en la detección e intervención de las situaciones de desprotección.

4. Las Administraciones competentes promoverán el desarrollo de programas de formación dirigidos a titulares de centros educativos y personal docente, con el fin de que adquieran los conocimientos suficientes que les permitan detectar situaciones de desprotección de menores.

5. Los titulares y el personal de los centros educativos están especialmente obligados a:

a) Poner en conocimiento del servicio competente en materia de protección de menores todos aquellos hechos o indicadores que puedan suponer la existencia de una situación de desprotección infantil, informando al Ministerio Fiscal en los casos más graves.

b) Informar por escrito de todas aquellas circunstancias que ayuden a garantizar la calidad y eficacia de las intervenciones que sean necesarias.

CAPÍTULO II

Deberes y responsabilidades de los menores

Artículo 20. *Deberes y responsabilidades de la infancia y la adolescencia.*

1. Además de las obligaciones que la legislación civil impone a los menores de edad, los niños y los adolescentes deben asumir los deberes y las responsabilidades que les corresponden de acuerdo con el reconocimiento de sus capacidades para participar activamente en todos los ámbitos de la vida.

2. Las Administraciones Públicas de la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha promoverán la realización de acciones dirigidas a fomentar el cumplimiento de sus deberes por los menores.

Artículo 21. *Deberes relativos a las obligaciones familiares de los menores.*

1. Los niños y los adolescentes deberán cumplir las obligaciones familiares que establece la legislación estatal en materia de relaciones familiares.

2. Los poderes públicos establecerán los instrumentos necesarios para favorecer el cumplimiento del deber de respeto y colaboración de los niños y adolescentes con sus padres y hermanos y con otras personas con las que convivan en el núcleo familiar.

Artículo 22. *Deberes de ciudadanía de los menores.*

1. Los niños y los adolescentes tienen el deber de estudiar en el periodo obligatorio y de mantener una actitud de aprendizaje positiva durante todo el proceso formativo para conseguir así el pleno desarrollo de su personalidad y cumplir con el resto de sus obligaciones, en los términos que establezca la legislación educativa estatal y autonómica.

2. Son deberes de ciudadanía de los menores respetarse a sí mismos y a las personas con las que se relacionan y el entorno en el que se desenvuelven. Concretamente, deben respetar la libertad de conciencia y las convicciones religiosas y morales de los otros; respetar la dignidad, integridad e intimidad de todas las personas de su entorno y conservar y hacer un buen uso de los recursos e instalaciones y equipamientos públicos o privados, mobiliario urbano, recursos naturales y cualesquiera otros en los que se desarrolle su actividad.

3. Los menores deben hacer un uso adecuado y responsable de las tecnologías de la información y la comunicación, preservando su intimidad y respetando los derechos de los demás.

4. Los menores no deberán mantener operativos teléfonos móviles ni otros dispositivos de comunicación en los centros escolares, salvo en los casos previstos expresamente en el proyecto educativo del centro o en situaciones excepcionales, debidamente acreditadas.

E.1.3.- DERECHOS DEL ALUMNADO

- **Real Decreto 732/1995 de 5 de mayo : derechos y deberes de los alumnos y Normas de Convivencia**

1.- El ejercicio de sus derechos por parte del alumnado implicará el reconocimiento y respeto de los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa.

2.- El alumnado tiene derecho a recibir una formación que asegure el pleno desarrollo de su personalidad.

3.- Todo el alumnado tiene derecho a las mismas oportunidades de acceso a los distintos niveles de enseñanza, sin más limitaciones que las derivadas de su aprovechamiento o de sus aptitudes para el estudio.

4.- Ningún alumno/a podrá ser discriminado por razón de nacimiento, raza, sexo, capacidad económica, convicciones políticas, morales o religiosas, así como por discapacidades físicas, sensoriales y psíquicas o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.

5.- El alumnado tiene derecho a que su rendimiento escolar sea evaluado con plena objetividad.

6.- El alumnado tiene derecho a conocer los criterios generales y mínimos exigibles para la evaluación de los aprendizajes y la promoción.

7.- El alumnado o sus padres o tutores tienen derecho a reclamar contra las decisiones y calificaciones que como resultado del proceso de evaluación se adopten al finalizar un ciclo o curso.

8.- Todo el alumnado tiene derecho a recibir orientación escolar y profesional.

9.- Todo el alumnado tiene derecho a que su actividad académica se desarrolle en las debidas condiciones de seguridad e higiene.

10.- El alumnado tiene derecho a que se respete su integridad física y moral y su dignidad personal, no pudiendo ser objeto en ningún caso de tratos vejatorios o degradantes.

11.- El alumnado tiene derecho a que se respete su libertad de conciencia, sus convicciones religiosas, morales o ideológicas, así como su intimidad en lo que respecta a tales creencias o convicciones.

12.- El alumnado tiene derecho a participar en el funcionamiento y vida del Centro de acuerdo a lo dispuesto en la Ley y en el presente documento.

13.- El alumnado tiene derecho a elegir, mediante el sufragio directo y secreto a sus representantes en el Consejo Escolar y a los delegados de grupo.

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

15.- El alumnado tiene derecho a la libertad de expresión sin perjuicio de los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa y del respeto que merecen.

16.- El alumnado tiene derecho a manifestar su discrepancia respecto a las decisiones educativas que les afecten.

17.- El alumnado tiene derecho a reunirse en el Centro para actividades de carácter escolar o extraescolar o de cualquier otro al que pueda atribuirse una finalidad educativa o formativa.

18.- El alumnado tiene derecho a utilizar las instalaciones del Centro con las precauciones necesarias en relación con su propia seguridad y la adecuada conservación de los recursos y el correcto destino de los mismos.

19.- Todo el alumnado tiene derecho a reclamar ante el órgano competente del Centro, cuando considere que sus derechos han sido conculcados o que se ha impedido el ejercicio efectivo de los mismos.

E.1.4.- DEBERES DEL ALUMNADO

- **Real Decreto 732/1995 de 5 de mayo : derechos y deberes de los alumnos y Normas de Convivencia**

El deber más importante del alumnado es el de aprovechar positivamente el puesto escolar que la sociedad pone a su disposición. Esto se concreta en las siguientes obligaciones:

El alumnado deberá:

- 1.- Asistir a clase con puntualidad y participar en las actividades orientadas al desarrollo de los planes de estudio.
- 2.- Cumplir y respetar los horarios aprobados para el desarrollo de las actividades del Centro.
- 3.- Seguir las orientaciones del profesorado respecto de su aprendizaje y mostrarle el debido respeto y consideración.
- 4.- Respetar el ejercicio del derecho al estudio de sus compañeros/as.
- 5.- Respetar la libertad de conciencia y las convicciones religiosas y morales, así como la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.
- 6.- No discriminar a ningún miembro de la comunidad educativa por razón de nacimiento, raza, sexo o por cualquier otra circunstancia personal o social.
- 7.- Respetar el Proyecto Educativo del Centro.
- 8.- Cuidar y utilizar los bienes muebles y las instalaciones del Centro, así como respetar las pertenencias de los otros miembros de la comunidad educativa.
- 9.- Participar en la vida y funcionamiento del centro
- 10.- Mantener el orden en las entradas y salidas del centro
- 11.- Mantener limpio el recinto escolar

E.2.- PROFESORADO, PARTICIPACIÓN, DERECHOS Y DEBERES

- Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo de Educación, modificada por Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa
 - TÍTULO III.- **Profesorado**
 - CAPÍTULO I.- Funciones del profesorado
 - CAPÍTULO II.- Profesorado de las distintas enseñanzas
 - CAPÍTULO III.- Formación del profesorado
 - CAPÍTULO IV.- Reconocimiento, apoyo y valoración del profesorado
- Ley 3/2007, de 8 de marzo, de Participación Social en la Educación en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.
 - Artículo 26. Participación
 - 1. El profesorado participará a través de sus organizaciones sindicales en los términos y con las atribuciones que establezca la normativa que las regula.

E.2.1.- LEY 7/2010 DE EDUCACIÓN DE CASTILLA-LA MANCHA

CAPÍTULO II

El profesorado

Artículo 16. *Funciones del profesorado y apoyo a la profesionalidad*

Artículo 17. *Ingreso y promoción en los cuerpos de la función pública docente.*

Artículo 18. *Ordenación de los puestos de trabajo docente.*

Artículo 19. *Plantillas y provisión de puestos docentes.*

Artículo 20. *Reconocimiento al profesorado.*

E.2.2.- LEY 3/2012 DE AUTORIDAD DEL PROFESORADO

Artículo 3. Derechos del profesorado.

- a) A la protección jurídica del ejercicio de sus funciones docentes.
- b) A la atención y asesoramiento por la Consejería con competencias en materia de enseñanza no universitaria que le proporcionará información y velará para que tenga la consideración y el respeto social que merece.
- c) Al prestigio, crédito y respeto hacia su persona, su profesión y sus decisiones pedagógicas por parte de los padres, madres, alumnado y demás miembros de la comunidad educativa.
- d) A solicitar la colaboración de los docentes, equipo directivo, padres o representantes legales y demás miembros de la comunidad educativa en la defensa de sus derechos derivados del ejercicio de la docencia.
- e) Al orden y la disciplina en el aula que facilite la tarea de enseñanza.
- f) A la libertad de enseñar y debatir sobre sus funciones docentes dentro del marco legal del sistema educativo.
- g) A tomar medidas disciplinarias ante las conductas disruptivas que se ocasionen en el aula y que impidan crear un buen clima de enseñanza-aprendizaje.
- h) A hacer que los padres colaboren, respeten y hagan cumplir las normas establecidas por el centro.
- i) A desarrollar la función docente en un ambiente educativo adecuado, donde sean respetados sus derechos, especialmente aquellos dirigidos a su integridad física y moral.
- j) A tener autonomía para tomar las decisiones necesarias, de acuerdo con las normas de convivencia establecidas, que le permitan mantener un adecuado clima de convivencia y respeto durante las clases, las actividades complementarias y extraescolares.

Capítulo II

Protección jurídica del profesorado

Artículo 4. Autoridad pública.

1. El profesorado tendrá, en el desempeño de las funciones docentes, de gobierno y disciplinarias, la condición de autoridad pública y gozará de la protección reconocida a tal condición por el ordenamiento jurídico.
2. En los centros docentes privados concertados, la condición de autoridad de su profesorado quedará limitada al ámbito interno y disciplinario de las relaciones entre este y el alumnado.

Artículo 5. Presunción de veracidad.

1. Los hechos constatados por el profesorado en el ejercicio de las competencias correctoras o disciplinarias gozarán de la presunción de veracidad cuando se formalicen por escrito en el curso de los procedimientos administrativos tramitados en relación con las conductas que sean contrarias a las normas de convivencia, sin perjuicio de las pruebas que, en defensa de los respectivos derechos o intereses, puedan ser señaladas o aportadas por los presuntos responsables.

Artículo 6. Asistencia jurídica y cobertura de responsabilidad civil.

1. La Consejería con competencias en materia de educación proporcionará asistencia jurídica al profesorado que preste servicios en los centros educativos públicos dependientes de esta en los términos establecidos en la Ley 4/2003, de 27 de febrero, de Ordenación de los Servicios Jurídicos de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.
3. La asistencia jurídica consistirá en la representación y defensa en juicio, cualesquiera que sean el órgano y el orden de la jurisdicción.
4. Asimismo, la Consejería con competencias en materia de educación adoptará las medidas oportunas para garantizar al profesorado de los centros educativos públicos dependientes de esta una adecuada cobertura de la responsabilidad civil como consecuencia de los hechos que se deriven del ejercicio legítimo de sus funciones.

E.2.3.- DERECHOS DEL PROFESORADO

El profesorado tiene derecho a:

- 1.- Ser respetado en su integridad física y moral y en su dignidad personal, no pudiendo ser objeto en ningún caso de tratos vejatorios y/o degradantes.
- 2.- Que se respete su libertad de conciencia, sus convicciones religiosas, morales o ideológicas, así como su intimidad en lo que respecta a tales creencias o convicciones.
- 3.- Participar en los órganos colegiados del Centro tanto como miembro electo o elector.
- 4.- Consultar y conocer las actas del Consejo Escolar y cualquier otra documentación administrativa que le afecte, salvo aquella cuya difusión pudiera afectar al derecho a la intimidad de las personas.
- 5.- La libertad de expresión sin perjuicio de los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa y el respeto que merecen.
- 6.- Reunirse en el Centro para asuntos relacionados con su actividad docente y profesional, previo informe y acuerdo con el equipo directivo.
- 7.- Utilizar las instalaciones del Centro con las precauciones necesarias en relación con su propia seguridad, la adecuada conservación de los recursos y el correcto destino de los mismos, siempre en ejercicio de su labor profesional y previa información y acuerdo con el equipo directivo.
- 8.- La libertad en el desarrollo de su actividad docente, no teniendo más excepción que el respeto a la Programación General Anual, Proyecto Curricular y Proyecto Educativo de Centro.
- 9.- Concertar las entrevistas y reuniones que crea necesarias con los padres de alumnos de los que sean profesores o tutores, previo informe y acuerdo con el equipo directivo en el caso de reuniones.

- 10.- Establecer su horario de atención a padres y a que éste sea respetado.
- 11.- Participar en la elaboración de la programación general anual del Centro.

E.2.4.- DEBERES DEL PROFESORADO

El profesorado deberá:

- 1.- Respetar y cumplir el presente documento, el Proyecto Educativo, el carácter propio del Centro y todos los acuerdos que de forma democrática se tomen en el Centro.
- 2.- Asistir con regularidad y puntualidad a todas las actividades del Centro que directamente le conciernen o a las que esté convocado oficialmente.
- 3.- Respetar la integridad física y moral, así como la dignidad personal de todos los miembros de la comunidad educativa (profesores, alumnos, padres de alumnos y personal de administración y servicios), no pudiendo hacer objeto a ninguno de ellos de tratos vejatorios y/o degradantes.
- 4.- Respetar la libertad de conciencia, convicciones religiosas, morales e ideológicas, así como la intimidad en lo que respecta a tales creencias o convicciones de todos los miembros de la comunidad educativa.
- 5.- No discriminar a ningún miembro de la comunidad educativa por razón de nacimiento, raza, sexo o por cualquier otra circunstancia personal o social.
- 6.- Cuidar y utilizar correctamente los bienes muebles y las instalaciones del Centro, así como respetar las pertenencias de los otros miembros de la comunidad educativa.
- 7.- Informar a sus alumnos a cerca de los criterios generales y mínimos exigibles para la evaluación de los aprendizajes y la promoción.
- 8.- Atender las reclamaciones contra las decisiones y calificaciones que, como resultado del proceso de evaluación, se produzcan al finalizar un ciclo o curso.
- 9.- Atender (en la hora destinada a tal fin) las entrevistas, solicitadas o no, por los padres de sus alumnos.
- 10.- Respetar y cumplir los criterios generales de evaluación, mínimos exigibles y criterios de promoción de los alumnos, así como todos los aspectos que se desprendan del proyecto curricular de área consensuado y definido por su departamento.

E.2.5.- DERECHOS DEL EMPLEADO PÚBLICO

Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

CAPÍTULO I.- Derechos de los empleados públicos

Artículo 14. Derechos individuales.

Los empleados públicos tienen los siguientes derechos de carácter individual en correspondencia con la naturaleza jurídica de su relación de servicio:

- a) A la inamovilidad en la condición de funcionario de carrera.
- b) Al desempeño efectivo de las funciones o tareas propias de su condición profesional y de acuerdo con la progresión alcanzada en su carrera profesional.
- c) A la progresión en la carrera profesional y promoción interna según principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad mediante la implantación de sistemas objetivos y transparentes de evaluación.
- d) A percibir las retribuciones y las indemnizaciones por razón del servicio.
- e) A participar en la consecución de los objetivos atribuidos a la unidad donde preste sus servicios y a ser informado por sus superiores de las tareas a desarrollar.

- f) A la defensa jurídica y protección de la Administración Pública en los procedimientos que se sigan ante cualquier orden jurisdiccional como consecuencia del ejercicio legítimo de sus funciones o cargos públicos.
- g) A la formación continua y a la actualización permanente de sus conocimientos y capacidades profesionales, preferentemente en horario laboral.
- h) Al respeto de su intimidad, orientación sexual, propia imagen y dignidad en el trabajo, especialmente frente al acoso sexual y por razón de sexo, moral y laboral.
- i) A la no discriminación por razón de nacimiento, origen racial o étnico, género, sexo u orientación sexual, religión o convicciones, opinión, discapacidad, edad o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.
- j) A la adopción de medidas que favorezcan la conciliación de la vida personal, familiar y laboral.
- k) A la libertad de expresión dentro de los límites del ordenamiento jurídico.
- l) A recibir protección eficaz en materia de seguridad y salud en el trabajo.
- m) A las vacaciones, descansos, permisos y licencias.
- n) A la jubilación según los términos y condiciones establecidas en las normas aplicables.
- o) A las prestaciones de la Seguridad Social correspondientes al régimen que les sea de aplicación.
- p) A la libre asociación profesional.
- q) A los demás derechos reconocidos por el ordenamiento jurídico.

Artículo 15. Derechos individuales ejercidos colectivamente.

Los empleados públicos tienen los siguientes derechos individuales que se ejercen de forma colectiva:

- a) A la libertad sindical.
- b) A la negociación colectiva y a la participación en la determinación de las condiciones de trabajo.
- c) Al ejercicio de la huelga, con la garantía del mantenimiento de los servicios esenciales de la comunidad.
- d) Al planteamiento de conflictos colectivos de trabajo, de acuerdo con la legislación aplicable en cada caso.
- e) Al de reunión, en los términos establecidos en el artículo 46 de este Estatuto.

E.2.6.- DEBERES DEL EMPLEADO PÚBLICO

Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, CAPÍTULO VI

Artículo 62. Deberes de los empleados públicos. Código de conducta

Los **empleados públicos** deberán desempeñar con diligencia las tareas que tengan asignadas y velar por los intereses generales con sujeción y observancia de la Constitución y del resto del ordenamiento jurídico, y deberán actuar con arreglo a los siguientes **principios**: *objetividad, integridad, neutralidad, responsabilidad, imparcialidad, confidencialidad, dedicación al servicio público, transparencia, ejemplaridad, austeridad, accesibilidad, eficacia, honradez, promoción del entorno cultural y medioambiental, y respeto a la igualdad entre mujeres y hombres*, que inspiran el Código de Conducta de los empleados públicos configurado por los principios éticos y de conducta regulados en los artículos siguientes.

Los principios y reglas establecidos en este capítulo informarán la interpretación y aplicación del régimen disciplinario de los empleados públicos.

Artículo 53. Principios éticos.

1. Los empleados públicos respetarán la Constitución y el resto de normas que integran el ordenamiento jurídico.
2. Su actuación perseguirá la satisfacción de los intereses generales de los ciudadanos y se fundamentará en consideraciones objetivas orientadas hacia la imparcialidad y el interés común, al margen de cualquier otro factor que exprese posiciones personales, familiares, corporativas, clientelares o cualesquiera otras que puedan colisionar con este principio.

3. Ajustarán su actuación a los principios de lealtad y buena fe con la Administración en la que presten sus servicios, y con sus superiores, compañeros, subordinados y con los ciudadanos.
4. Su conducta se basará en el respeto de los derechos fundamentales y libertades públicas, evitando toda actuación que pueda producir discriminación alguna por razón de nacimiento, origen racial o étnico, género, sexo, orientación sexual, religión o convicciones, opinión, discapacidad, edad o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.
5. Se abstendrán en aquellos asuntos en los que tengan un interés personal, así como de toda actividad privada o interés que pueda suponer un riesgo de plantear conflictos de intereses con su puesto público.
6. No contraerán obligaciones económicas ni intervendrán en operaciones financieras, obligaciones patrimoniales o negocios jurídicos con personas o entidades cuando pueda suponer un conflicto de intereses con las obligaciones de su puesto público.
7. No aceptarán ningún trato de favor o situación que implique privilegio o ventaja injustificada, por parte de personas físicas o entidades privadas.
8. Actuarán de acuerdo con los principios de eficacia, economía y eficiencia, y vigilarán la consecución del interés general y el cumplimiento de los objetivos de la organización.
9. No influirán en la agilización o resolución de trámite o procedimiento administrativo sin justa causa y, en ningún caso, cuando ello comporte un privilegio en beneficio de los titulares de los cargos públicos o su entorno familiar y social inmediato o cuando suponga un menoscabo de los intereses de terceros.
10. Cumplirán con diligencia las tareas que les correspondan o se les encomienden y, en su caso, resolverán dentro de plazo los procedimientos o expedientes de su competencia.
11. Ejercerán sus atribuciones según el principio de dedicación al servicio público absteniéndose no solo de conductas contrarias al mismo, sino también de cualesquiera otras que comprometan la neutralidad en el ejercicio de los servicios públicos.
12. Guardarán secreto de las materias clasificadas u otras cuya difusión esté prohibida legalmente, y mantendrán la debida discreción sobre aquellos asuntos que conozcan por razón de su cargo, sin que puedan hacer uso de la información obtenida para beneficio propio o de terceros, o en perjuicio del interés público.

Artículo 54. Principios de conducta.

1. Tratarán con atención y respeto a los ciudadanos, a sus superiores y a los restantes empleados públicos.
2. El desempeño de las tareas correspondientes a su puesto de trabajo se realizará de forma diligente y cumpliendo la jornada y el horario establecidos.
3. Obedecerán las instrucciones y órdenes profesionales de los superiores, salvo que constituyan una infracción manifiesta del ordenamiento jurídico, en cuyo caso las pondrán inmediatamente en conocimiento de los órganos de inspección procedentes.
4. Informarán a los ciudadanos sobre aquellas materias o asuntos que tengan derecho a conocer, y facilitarán el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus obligaciones.
5. Administrarán los recursos y bienes públicos con austeridad, y no utilizarán los mismos en provecho propio o de personas allegadas. Tendrán, asimismo, el deber de velar por su conservación.
6. Se rechazará cualquier regalo, favor o servicio en condiciones ventajosas que vaya más allá de los usos habituales, sociales y de cortesía, sin perjuicio de lo establecido en el Código Penal.
7. Garantizarán la constancia y permanencia de los documentos para su transmisión y entrega a sus posteriores responsables.
8. Mantendrán actualizada su formación y cualificación.
9. Observarán las normas sobre seguridad y salud laboral.
10. Pondrán en conocimiento de sus superiores o de los órganos competentes las propuestas que consideren adecuadas para mejorar el desarrollo de las funciones de la unidad en la que estén destinados. A estos efectos se podrá prever la creación de la instancia adecuada competente para centralizar la recepción de las propuestas de los empleados públicos o administrados que sirvan para mejorar la eficacia en el servicio.
11. Garantizarán la atención al ciudadano en la lengua que lo solicite siempre que sea oficial en el territorio.

E.3.- FAMILIAS, PARTICIPACIÓN, DERECHOS Y DEBERES

E.3.1.- LEY 7/2010 DE EDUCACIÓN DE CASTILLA-LA MANCHA**CAPÍTULO III****Las familias**

Artículo 22. *El papel de las familias.*

Artículo 23. *La participación de las familias en el proceso educativo.*

Artículo 24. *Otros derechos de los padres y madres o tutores y tutoras legales.*

Artículo 25. *Deberes de los padres y madres o tutores y tutoras legales.*

Artículo 28. *La participación de las familias en los consejos escolares.*

Artículo 29. *La colaboración de las familias.*

E.3.2.- DERECHOS DE LAS FAMILIAS

Los padres y madres tienen derecho a:

1.- Conocer los criterios generales de evaluación, mínimos exigibles, criterios de promoción y cuantos otros aspectos académicos se desprendan del proyecto curricular de Centro y de las diferentes áreas.

2.- Conocer el proyecto educativo de Centro y el carácter propio del Centro, así como el resto de los documentos generados en el Centro.

3.- Elegir, cuando sus hijos son menores de edad, la formación religiosa o moral acorde con sus creencias o convicciones, sin que de esta elección pueda derivarse discriminación alguna.

4.- Como parte de la comunidad educativa, que se respete su integridad física y moral y su dignidad personal, no pudiendo ser objeto en ningún caso de tratos vejatorios o degradantes por parte de ningún miembro de dicha comunidad.

5.- Como parte de la comunidad educativa, que se respeten sus convicciones religiosas, morales e ideológicas, así como su intimidad en lo que respecta a tales creencias o convicciones.

6.- Mantener una comunicación fluida con el profesorado y tutores de sus hijos, requiriendo información de los mismos sobre su actividad académica y su vida en el Centro, respetando los horarios destinados a tal fin.

7.- Reclamar contra las decisiones y calificaciones de sus hijos que, como resultado del proceso de evaluación, se adoptan al finalizar un ciclo o curso.

8.- Recibir la información sobre la marcha académica de sus hijos, así como su asistencia y actitud general en el Centro, mediante boletines de evaluación, carta personal o comunicación telefónica, cuando corresponda.

9.- Participar en las Asociaciones de padres de alumnos de acuerdo con la legislación vigente.

10.- Participar en la vida y en los órganos colegiados del Centro (Consejo Escolar) tanto como miembro electo o elector.

11.- Conocer, mediante sus representantes en el Consejo Escolar, las actas del Consejo Escolar y cualquier otra documentación administrativa que les afecte, salvo aquella cuya difusión pudiera afectar al derecho a la intimidad de las personas o al normal desarrollo de los procesos de evaluación académica.

12.- La libertad de expresión sin perjuicio de los derechos de todos los miembros de la comunidad escolar y el respeto que merecen.

13.- Manifiestar su discrepancia respecto a las decisiones educativas que afecten a sus hijos.

14.- Reunirse en el Centro para actividades que puedan tener relación con la educación o formación de sus hijos o con la vida o actividad general del Centro, siempre previa notificación y acuerdo con la Dirección del Centro.

15.- Que existan en el Centro las debidas condiciones sanitarias y de seguridad para sus hijos.

16.- Reclamar ante el órgano competente **de la Consejería de Educación**, cuando considere que sus derechos han sido conculcados o impedido el ejercicio efectivo de los mismos.

E.3.3.- DEBERES DE LAS FAMILIAS

Los padres y madres deberán:

1.- Como miembros de la comunidad educativa, aceptar y cumplir el presente reglamento.

2.- Respetar la integridad física y moral así como la dignidad personal de todos los miembros de la comunidad educativa, no pudiendo hacer objeto a ninguno de ellos de tratos vejatorios y/o degradantes.

3.- Atender a las citaciones que puedan recibir desde el Centro por parte de los miembros del equipo directivo, tutores o profesorado.

4.- Proporcionar a sus hijos el material suficiente requerido para su formación.

5.- Hacer observar a sus hijos, desde el momento de que ingresen en el Centro, las normas recogidas en el presente documento.

6.- Facilitar los datos que se les solicite para la confección del historial de sus hijos.

7.- Procurar la puntual asistencia de sus hijos a las clases del Centro.

8.- Informar, dentro de los plazos previstos, de las faltas de asistencia de sus hijos, indicando el motivo que las justifica.

9.- Notificar al Centro los cambios de domicilio, teléfono, etc., que se produzcan a lo largo de la estancia de sus hijos en el mismo.

10.- Notificar al Centro las situaciones especiales de sus hijos: tratamiento médico, enfermedades, deficiencias físicas o psíquicas, etc., a efecto de tomar las atenciones y cuidados oportunos.

11.- Colaborar con los órganos colegiados del Centro, dentro de sus posibilidades, para la consecución de los fines educativos perseguidos.

E.4.- PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS, PARTICIPACIÓN, DERECHOS Y DEBERES

Orden de 02/07/2012, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se dictan instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de los institutos de educación secundaria en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha

Horario del Personal de Administración y Servicios:

113. La jornada laboral, los permisos y las vacaciones del personal funcionario que desempeñe labores de carácter administrativo o subalterno, será la establecida por la normativa vigente en materia de función pública.

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

E.4.1.- LEY 7/2010 DE EDUCACIÓN DE CASTILLA-LA MANCHA

CAPÍTULO IV

Personal de administración y servicios y de atención educativa complementaria

Artículo 30. *Personal de administración y servicios.*

Artículo 31. *Personal de atención educativa complementaria.*

Artículo 32. *Derechos y deberes del personal de administración y servicios y de atención educativa complementaria.*

E.5.- AMPA, PARTICIPACIÓN, DERECHOS Y DEBERES

- Orden de 02/07/2012, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se dictan instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de los institutos de educación secundaria en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha
 - 45. Las Asociaciones de alumnos y las Asociaciones de madres y padres de alumnos, se rigen por el artículo 119.5 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, en el marco definido por el proyecto educativo y el decreto 268/2004 de ampas en CLM.
- Decreto 268/2004, de 26-10-2004, de asociaciones de madres y padres de alumnos y sus federaciones y confederaciones en los centros docentes CLM
 - Artículo 2.- Finalidad.
 - colaborar y participar, en el marco del Proyecto Educativo, en la planificación, desarrollo y evaluación de la actividad educativa;
 - intervenir en la gestión y control de los centros docentes, participando a través de sus representantes en los órganos colegiados,
 - apoyar y asistir a las familias en todo lo que concierne a la educación de sus hijas e hijos.
- Ley 3/2007, de 8 de marzo, de Participación Social en la Educación en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.
 - Artículo 27. Fines.
 - a. Informar a los padres y las madres de las actividades propias de la asociación y potenciar su participación activa en la vida de la asociación.
 - b. Promover acciones formativas con las familias dirigidas a fomentar su actuación como educadores y a dar a conocerlos derechos y deberes que, como padres, asumen en el desarrollo de la educación de sus hijos.
 - c. Asesorar a las familias, de forma individual o colectiva, en todo aquello que concierna a la educación de sus hijos, prestando especial atención a aquellos asociados cuyos hijos tengan necesidades educativas derivadas de la capacidad personal, de la problemática social o de la salud.
 - d. Fomentar en las familias el desarrollo de actitudes y valores éticos, solidarios, democráticos y participativos, así como las acciones que posibiliten el desarrollo de actitudes de colaboración, respeto mutuo y búsqueda de consenso en el seno de las comunidades educativas.
 - e. Promover, dinamizar y facilitar la participación y la colaboración de las familias con el centro docente para garantizar el buen

funcionamiento del mismo y fomentar la práctica del acuerdo y el consenso en la toma de decisiones.

- f. Colaborar con el centro educativo y otras instituciones en la programación, desarrollo y evaluación de actividades extracurriculares en el marco del proyecto educativo.
- g. Representar a las personas asociadas, establecer relaciones y coordinar actuaciones con la propia Administración educativa, las Administraciones locales, asociaciones de alumnos y alumnas y cualquier otra organización que promueva actividades educativas.
- h. Velar por los derechos de los padres y madres en todo lo que concierne a la educación de sus hijos e hijas, en el ámbito escolar.
- i. Participar en los órganos de gestión de los centros educativos que contemple la legislación vigente.
- j. Promover la plena realización del principio de gratuidad en el ámbito del centro, así como la efectiva igualdad de derechos de todo el alumnado, sin discriminación por razones socioeconómicas, confesionales, de raza o sexo.

E.5.1.- LEY 7/2010 DE EDUCACIÓN DE CASTILLA-LA MANCHA

CAPÍTULO III

Las familias

Artículo 26. *Asociaciones de madres y padres del alumnado.*

Artículo 27. *Medidas de fomento del asociacionismo.*

E.5.2.- DERECHOS DEL AMPA

Decreto 268/2004, de 26-10-2004, de asociaciones de madres y padres de alumnos y sus federaciones y confederaciones en los centros docentes CLM

- a. Presentar candidaturas diferenciadas para las elecciones de representantes de madres y padres al Consejo Escolar en los términos que se establezcan.
- b. Participar en cuantas acciones estén dirigidas a la elaboración y revisión del Proyecto Educativo del centro.
- c. Participar, a través de sus representantes, en cuantas actuaciones se desarrollen en el Consejo Escolar del centro y las comisiones que se constituyan para facilitar sus actuaciones y queden recogidas en las NCOF.
- d. Acceder a la información sobre documentos programáticos o sobre cualquiera de las actuaciones programadas por el centro y elaborar informes con la finalidad de mejorar aspectos concretos de la vida del centro.
- e. Utilizar, con preferencia, las instalaciones del centro para el desarrollo de las funciones establecidas, siempre que no interfieran el desarrollo de la actividad docente.
- f. Presentar y desarrollar proyectos de actividades extracurriculares que se incorporen a la programación anual.
- g. Participar en los procesos de evaluación interna y colaborar en los de evaluación externa del centro.
- h. **El AMPA tendrá derecho a disponer de un local adecuado para el desarrollo de las funciones que le son propias.**

i. El AMPA tendrá derecho a ser informado de aquellas convocatorias oficiales que puedan favorecer el desarrollo de sus funciones.

E.5.3.- DEBERES DEL AMPA

1.- Utilizar los bienes materiales e instalaciones del Centro siempre y cuando exista notificación y acuerdo previo con la Dirección.

2.- Estar inscrita en el Registro de la Consejería de Educación de CLM.

3.- Regirse por un Estatuto actualizado conforme al PEC y la NCOF del centro, para lo que se requiere la coordinación con el equipo educativo.

E.6.- JUNTA DE DELEGADOS, PARTICIPACIÓN, DERECHOS Y DEBERES

- Orden de 02/07/2012, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se dictan instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de los institutos de educación secundaria en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha
 - B. Órganos de participación: **La Junta de delegados del alumnado**
 - 44. En los institutos de educación secundaria existirá una Junta de delegados del alumnado que:
 - estará integrada por los delegados representantes de cada grupo.
 - Su composición y funciones se ajustarán a lo establecido en el título VII del Reglamento Orgánico.
 - La Junta de delegados del alumnado elegirá entre sus miembros un presidente y un secretario,
 - se reunirá periódicamente, previa convocatoria del presidente, para cumplir con el desarrollo de sus funciones.
 - Los representantes que determine la Junta de delegados, podrán colaborar con el responsable de actividades complementarias y extracurriculares.
- Reglamento Orgánico 83/96 Institutos de Educación Secundaria
 - TÍTULO VII.- Junta de Delegados del alumnado
 - **Artículo 74.** *Composición y régimen de funcionamiento de la junta de delegados.*
 - **Artículo 75.** *Funciones de la junta de delegados.*

E.6.1.- PARTICIPACIÓN DE LA JUNTA DE DELEGADOS

La junta de delegados de grupo dispondrá de **un local** para reunirse, donde podrán tener su documentación y material de trabajo organizado.

Las reuniones de la junta de delegados deberán ser notificadas previamente a la Jefatura de Estudios, con el fin que esta arbitre las medidas necesarias para su realización. La Jefatura de Estudios se encargará de determinar la hora adecuada para la realización de estas reuniones; si la hora debiera ser en horario lectivo, la Jefatura de Estudios es la responsable de comunicar al profesorado afectado la inasistencia a clase de los delegados o mediar en caso de conflicto de intereses.

En uso de sus competencias, la junta de delegados podrá convocar asambleas o reuniones informativas para aquellos temas de interés general para el alumnado; en estos

casos, también deberá comunicarse a la Dirección del Centro la solicitud de tal actividad con el fin de que sea ésta, mediante la Jefatura de Estudios, la que disponga los medios oportunos y las condiciones en las que se realizará dicha actividad.

También sería conveniente que la junta de delegados se reuniera con los representantes de alumnos/as en el Consejo Escolar antes y después de cada Consejo Escolar, con el fin de tratar los temas que crean oportunos y recabar información para tratar en el Consejo o después informar en las aulas de lo tratado en el Consejo.

Los cauces de comunicación e información entre la Jefatura de Estudios y la Junta de Delegados deben ser fluidos y continuos con el fin de dinamizar la vida del centro, haciendo partícipes de la misma al alumnado y que pueda sentir que sus propuestas son recogidas, estudiadas y llevadas adelante siempre que sea posible.

E.6.2.- ASOCIACIONES DE ALUMNADO, PARTICIPACIÓN, DERECHOS Y DEBERES

- Ley 3/2007, de 8 de marzo, de Participación Social en la Educación en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.
 - Artículo 28. Asociaciones de alumnos y alumnas
- Las Asociaciones de alumnos y alumnas tendrán como fines:
 - a) Informar al alumnado de las actividades propias de la asociación y potenciar su participación activa en la vida de la asociación.
 - b) Fomentar el desarrollo de actitudes y valores éticos, solidarios, democráticos y participativos, así como acciones que posibiliten el desarrollo de actitudes de colaboración, respeto mutuo y búsqueda de consenso en el seno de las comunidades educativas.
 - c) Promover, dinamizar y facilitar la participación y la colaboración del alumnado con el centro docente para contribuir al buen funcionamiento del mismo y fomentar la práctica del acuerdo y el consenso en la toma de decisiones.
 - d) Colaborar con el centro educativo y otras instituciones en la programación, desarrollo y evaluación de actividades extracurriculares en el marco del proyecto educativo.
 - e) Representar a las personas asociadas, establecer relaciones y coordinar actuaciones con la propia Administración educativa, las administraciones locales, asociaciones de madres y padres de alumnas y alumnos y cualquier otra organización que promueva actividades educativas.
 - f) Velar por los derechos del alumnado en el ámbito escolar.
 - g) Promover la plena realización del principio de gratuidad en el ámbito del centro, así como la efectiva igualdad de derechos de todo el alumnado, sin discriminación por razones socioeconómicas, confesionales, raza, sexo u orientación afectivo-sexual.
 - h) Defender los derechos de los alumnos y las alumnas y los principios de la libertad de la enseñanza recogidos en la Constitución Española y en los acuerdos internacionales.
 - i) Participar en los órganos de gobierno de los centros educativos de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente.
 - j) Cualesquiera otros que en el marco de la normativa vigente les asignen sus propios estatutos.

E.7.- PODERES PÚBLICOS, PARTICIPACIÓN, DERECHOS Y DEBERES

E.7.1.- LEY 5/2014 DE PROTECCIÓN SOCIAL Y JURÍDICA DE LA INFANCIA Y LA ADOLESCENCIA DE CASTILLA-LA MANCHA

CAPÍTULO III

Deberes y responsabilidades de los padres, de los ciudadanos y de los poderes públicos respecto de los menores

- Artículo 23. *Deberes y responsabilidades de los padres, tutores y guardadores y de los poderes públicos.*
 - 1. Los poderes públicos velarán por el cumplimiento de la obligación de los padres o tutores de un menor de dispensarle la atención y cuidados necesarios para que pueda disfrutar de unas condiciones de vida dignas que favorezcan su pleno desarrollo personal y social, en los términos establecidos por el ordenamiento jurídico vigente.
 - **2. Los poderes públicos favorecerán el conocimiento de los riesgos en la utilización indebida de las tecnologías de la información y comunicación por parte de los menores y sus familias. Asimismo, procurarán, en la medida de sus posibilidades, la protección efectiva frente a los riesgos derivados del uso de las tecnologías de la información y comunicación. Los padres, tutores o guardadores velarán por la adecuada utilización de las tecnologías de la información y comunicación por parte del menor y en especial en relación con la protección de su intimidad y de la de terceros.**
 - 3. Los poderes públicos, en el ámbito de sus competencias, deben velar por que los padres, o quienes vayan a serlo, los tutores y los guardadores desarrollen adecuadamente sus responsabilidades, y, a tal efecto, facilitarán su acceso a todos los servicios existentes en las distintas áreas que afectan al desarrollo de los niños o adolescentes, así como a las prestaciones a las que tengan derecho.
- Artículo 24. Protección del menor frente a determinadas actividades, medios y productos.
 - 1. Las Administraciones Públicas velarán porque el desarrollo integral de la personalidad de los menores no se vea afectado por grupos que manipulen o alteren su integridad moral o propongan conductas que pongan en riesgo su vida o su salud, o la de terceros, o promuevan la realización de conductas socialmente inadaptadas.
 - 2. Reglamentariamente se establecerán las limitaciones y actuaciones sobre la participación y el acceso de los menores a determinadas actividades, medios y productos, en especial en materia de establecimientos y espectáculos públicos, publicaciones, medios audiovisuales, de telecomunicaciones y telemáticos, publicidad, consumo y comercio, sin perjuicio de la aplicación de la normativa sectorial existente.
- Artículo 25. *Deber de colaboración de los ciudadanos.*
 - Constituye un deber legal de todos los ciudadanos colaborar con las autoridades y sus agentes en el cumplimiento de los fines de la presente ley.
- Artículo 26. *Deber de reserva.*
 - 1. Los organismos, entidades e instituciones públicas y privadas actuarán con la obligada reserva en el ámbito de la atención y protección a la infancia y adolescencia, adoptando las medidas oportunas para garantizar, en aplicación del derecho a la intimidad, el tratamiento confidencial de la información con la que cuenten y de los ficheros o registros en los que conste dicha información, en los

términos establecidos en la legislación vigente de protección de datos de carácter personal.

- 2. El mismo deber de reserva se hará extensivo a las autoridades y personas que, por su profesión o función, conozcan casos en los que podría existir o exista una situación de desprotección de un menor o tengan acceso a la información citada en el apartado anterior y de poner los hechos en conocimiento de los representantes legales del menor o, cuando sea necesario, del servicio competente en materia de protección de menores o del Ministerio Fiscal.
- 3. Los poderes públicos velarán por el cumplimiento del deber de reserva establecido en el presente artículo, disponiendo las medidas necesarias al efecto, lo que incluirá la utilización de la potestad sancionadora cuando sea procedente.

F.1.- MEDIDAS PREVENTIVAS Y COMPROMISO DE CONVIVENCIA

Decreto 3/2008, de 08-01-2008, de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha, Art.21.-

- 1.- Concienciación de la Comunidad Educativa:
 - **Prioridad** de las **medidas preventivas**: educativas y formativas.
 - Implicación de la Comunidad Educativa: Consejo Escolar, Comisión de Convivencia, órganos de gobierno, profesorado, padres, madres y representantes legales del alumnado.
 - Implicación de las Instituciones Públicas competentes.
- 2.- **COMPROMISO DE CONVIVENCIA**:
 - Lo pueden suscribir las familias del alumnado con problemas de conducta y de aceptación de las normas escolares.
 - Objeto:
 - establecer mecanismos de coordinación con el profesorado y otros profesionales que atienden al alumno/a.
 - Colaborar en la aplicación de las medidas que se propongan, tanto en el periodo escolar como en el extraescolar.
 - Seguimiento:
 - A través de la Comisión de Convivencia
 - Objetivo:
 - Garantizar su efectividad
 - Proponer medidas e iniciativas en caso de incumplimiento.

F.2.- DEFINICIÓN DE CONDUCTAS SUSCEPTIBLES DE SER CORREGIDAS

Decreto 3/2008, de 08-01-2008, de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha, Art.18.-

- 1.- En el ejercicio de su autonomía, el centro docente determinará, en las NCOF de centro y aula, las conductas que no se ajustan a los principios y criterios que regulan la convivencia del centro, así como las medidas correctoras y procedimientos necesarios para su aplicación, seguimiento y control, y los responsables de su ejecución, conforme a las clasificaciones de este decreto.
- 2.- Son conductas susceptibles de ser corregidas aquellas que:
 - Vulneran lo establecido en las NCOF de centro y aula
 - Y son realizadas en los siguientes lugares:
 - Dentro del recinto escolar
 - Durante la realización de Actividades Complementarias y Extraescolares
 - En el uso de Servicios Complementarios del Centro
- 3.- Se tendrán en consideración aquellas conductas que, aunque se realicen fuera del recinto, estén motivadas o directamente relacionadas con la actividad escolar.

F.3.- CRITERIOS DE APLICACIÓN DE LAS MEDIDAS EDUCATIVAS CORRECTORAS

Decreto 3/2008, de 08-01-2008, de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha, Art. 19.-

- 1.- Para la aplicación de las medidas correctoras se tendrán en cuenta:
 - Nivel y etapa escolar
 - Circunstancias personales, familiares y sociales
- Las medidas correctoras deben ser:
 - Proporcionales a la gravedad de la conducta
 - Contribuir al mantenimiento y a la mejora del proceso educativo
 - Tienen prioridad las medidas de comportamientos positivos, reparación y compensación mediante trabajos individuales y colectivos que tengan repercusión favorable en el centro y la comunidad.
 - En ningún caso las medidas pueden atentar contra la integridad física y dignidad del alumnado.
 - El alumnado no puede ser privado de su derecho a la educación, por lo que en el caso de expulsión del aula/centro el alumnado desarrollará los contenidos de las materias fuera del aula/centro y podrá acudir al aula/centro para la realización de los exámenes y prácticas obligatorias.

F.4.- CRITERIOS DE GRADUACIÓN DE LAS MEDIDAS EDUCATIVAS CORRECTORAS**Decreto 3/2008, de 08-01-2008, de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha, Art. 20**
(válido para Decreto 13/2013, de 21-03-2013, de Autoridad del Profesorado, Art. 10):

- 1.- **Circunstancias Atenuantes:**
 - a.- El reconocimiento espontáneo de una conducta incorrecta.
 - b.- La ausencia de medidas correctoras previas.
 - c.- La petición de excusas en los casos de injurias, ofensas y alteración del desarrollo de las actividades del centro.
 - d.- El ofrecimiento de actuaciones compensadoras del daño causado.
 - e.- La falta de intencionalidad.
 - f.- La voluntad del infractor de participar en los procesos de mediación.
- 2.- **Circunstancias agravantes:**
 - a.- Los daños, injurias u ofensas a compañeros/as:
 - de menor edad o de nueva incorporación,
 - que presenten condiciones personales que conlleven desigualdad o inferioridad manifiesta
 - que estén asociadas a comportamientos discriminatorios
 - b.- Conductas atentatorias contra los derechos de los profesionales del centro, su integridad física o moral, y su dignidad.
 - c.- La premeditación y la reincidencia.
 - d.- La publicidad
 - e.- La utilización de conductas con fines de exhibición, publicitarios o comerciales.
 - f.- Las realizadas colectivamente.

F.5.- CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS Y MEDIDAS CORRECTORAS

CONDUCTA (art. s/Decreto 3/2008)	SANCIÓN (art s/Decreto 3/2008)
CONDUCTAS CONTRARIAS A LA NORMA	
22.a.-Faltas injustificadas de asistencia a clase o puntualidad	
i. Faltas injustificadas de asistencia a clase.	
ii. Faltas injustificadas de asistencia a clases previas a exámenes.	
iii. Retrasos continuados injustificados	24.b.- Privación <i>máxima</i> de tres recreos con tareas de carácter reflexivo / <i>trabajos para la comunidad</i>
22.b.- Desconsideración con otros miembros de la comunidad escolar.	24.b.- Privación <i>máxima</i> de tres recreos con tareas de carácter reflexivo / <i>trabajos para la comunidad</i>
22.c.- Interrupción del normal desarrollo de las clases	24.b.- Privación <i>máxima</i> de tres recreos con tareas de carácter reflexivo / <i>trabajos para la comunidad</i> 24.c.- <i>Desarrollo de las actividades escolares en un espacio distinto al aula de grupo habitual, en los términos del art. 25</i>
22.d.- Alteración del desarrollo normal de las actividades del centro	
i. Uso de teléfono móvil	1ª VEZ: Sin móvil durante tres días
ii. Prácticas nocivas para la salud (fumar)	24.b.- Privación <i>máxima</i> de tres recreos con tareas de carácter saludable/ <i>trabajos para la comunidad</i>
22.e.-Actos de indisciplina contra miembros de la comunidad escolar	24.b.- Privación <i>máxima</i> de tres recreos con tareas de carácter reflexivo / <i>trabajos para la comunidad</i> 24.c.- <i>Desarrollo de las actividades escolares en un espacio distinto al aula de grupo habitual, en los términos del art. 25</i>
22.f.- Deterioro, causado intencionadamente, de las dependencias del centro, de su material, o del material de otros miembros de la comunidad educativa	24.b.- privación <i>máxima</i> de 3 recreos con tareas de carácter reflexivo/ <i>trabajos para la comunidad</i> 24.d.- <i>Trabajos para la comunidad en horario no lectivo</i> 31.- <i>Asumir reparación de los daños, reposición o resarcimiento</i>
PRESCRIPCIÓN (decreto 3/2008, art. 32)	
1.- Las conductas contrarias a la convivencia prescriben transcurrido el plazo de un mes a contar desde la fecha de su comisión	
3.- Las medidas correctoras prescriben transcurrido el plazo de un mes desde la fecha de su imposición.	
4.- <i>Se excluyen del cómputo los calendarios vacacionales establecidos en el calendario escolar provincial</i>	

F.6.- CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES Y MEDIDAS CORRECTORAS

CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA DEL CENTRO

CONDUCTA (art. s/Decreto 3/2008)	SANCIÓN (art s/Decreto 3/2008)
23.a.- Actos de indisciplina que alteren gravemente el desarrollo normal de las actividades del centro	26.d.- <i>Expulsión por un periodo inferior a 15 días, en los términos del artículo 26.d</i>
23.a.1.-Comportamiento antisocial	
i. Saltarse la valla, <i>ventanas...</i>	26.d.- <i>Expulsión por un periodo inferior a 15 días, en los términos del artículo 26.d</i>
ii. Tirar objetos por las ventanas	26.d.- <i>Expulsión por un periodo inferior a 15 días, en los términos del artículo 26.d</i>
23.b.-Injurias u ofensas graves contra otros miembros de la comunidad escolar.	26.d.- <i>Expulsión por un periodo inferior a 15 días, en los términos del artículo 26.d</i> 26.c.- <i>Cambio de clase</i>
23.c.-Acoso o violencia contra las personas, actuaciones perjudiciales para la salud e integridad personal	26.d.- <i>Expulsión por un periodo inferior a 15 días, en los términos del artículo 26.d</i>
23.d.-Vejaciones o humillaciones a miembros de la comunidad educativa	26.d.- <i>Expulsión por un periodo inferior a 15 días, en los términos del artículo 26.d</i>
23.e.-Suplantación de personalidad, falsificación o sustracción de documentos y material académico	26.d.- <i>Expulsión por un periodo inferior a 15 días, en los términos del artículo 26.d</i>
23.f.-Deterioro grave e intencionado de las dependencias del centro, de su material, o del material de otros miembros de la comunidad educativa	26.d.- <i>Expulsión por un periodo inferior a 15 días, en los términos del artículo 26.d</i> 24.d.- <i>Trabajos para la comunidad en horario no lectivo</i> 31.- <i>Asumir reparación de los daños, reposición o resarcimiento</i>
23.g.-Exhibir símbolos racistas, emblemas o manifestación de ideologías que preconicen violencia, xenofobia o terrorismo	26.d.- <i>Expulsión por un periodo inferior a 15 días, en los términos del artículo 26.d</i>
23.h.-Reiteración de conductas contrarias a las normas de convivencia en el centro	26.d.- <i>Expulsión por un periodo inferior a 15 días, en los términos del artículo 26.d</i> 26.b.- <i>Suspensión de extraescolares por un periodo máximo de 1 mes</i>
i. Reiteración en el uso de teléfono móvil	26.d.- <i>Expulsión inmediata de 3 días</i>
ii. Reiteración de prácticas nocivas para la salud (fumar)	26.d.- <i>Expulsión inmediata de 3 días</i>
23.i.-Incumplimiento de las medidas correctoras	
iii. Negarse a entregar el móvil	26.d.- <i>Expulsión inmediata de 3 días</i>
PRESCRIPCIÓN (decreto 3/2008, art. 32)	
2.- Las conductas gravemente perjudiciales prescriben transcurrido el plazo de tres meses a contar desde la fecha de su comisión	
3.- Las medidas correctoras prescriben transcurrido el plazo de tres meses desde la fecha de su imposición.	
4.- <i>Se excluyen del cómputo los calendarios vacacionales establecidos en el calendario escolar provincial</i>	

F.7.- CONDUCTAS QUE MENOSCABAN LA AUTORIDAD DEL PROFESORADO

CONDUCTAS QUE MENOSCABAN LA AUTORIDAD DEL PROFESORADO	
CONDUCTA (art. s/Decreto 13/2013)	SANCIÓN (art s/Decreto 13/2013)
4.a.- Actos que menoscaban la autoridad del profesorado y perturban el desarrollo de las clases	6.1.b.- Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares o complementarias del centro, por un período mínimo de cinco días lectivos y un máximo de un mes. 6.1.c.- Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases, por un plazo máximo de cinco días lectivos, a contar desde el día en cuya jornada escolar se haya cometido la conducta infractora. 6.1.d.- La realización de tareas educativas fuera del centro, con suspensión del derecho de asistencia al mismo, por un plazo mínimo de cinco días lectivos y un máximo de diez días lectivos, a contar desde el día en que se haya producido la conducta infractora 7.1 (Ley 3/2012 de autoridad profesorado).- Asumir reparación de los daños, reposición o resarcimiento
4.b.- Desconsideración al profesorado como autoridad docente.	
4.c.- Incumplimiento reiterado del alumnado de su deber de trasladar la información del profesorado sobre el proceso E/A dirigida a la familia	
4.d.- Deterioro de propiedades y material personal del profesorado o que utiliza el profesor en su actividad docente, intencionadamente por parte del alumnado	
PRESCRIPCIÓN (decreto 13/2013, art. 8)	
1.- Las conductas que menoscaban la autoridad del profesorado prescriben transcurrido el plazo de dos meses a contar desde la fecha de su comisión	
3.- Las medidas correctoras prescriben transcurrido el plazo de dos meses desde la fecha de su imposición.	
4.- <i>Se excluyen del cómputo los calendarios vacacionales establecidos en el calendario escolar provincial</i>	

F.8.- CONDUCTAS QUE ATENTAN GRAVEMENTE LA AUTORIDAD DEL PROFESORADO

CONDUCTAS QUE ATENTAN GRAVEMENTE LA AUTORIDAD DEL PROFESORADO	
CONDUCTA (art. s/Decreto 13/2013)	SANCIÓN (art s/Decreto 13/2013)

5.a.- Actos de indisciplina que menoscaban la autoridad del profesorado y perturban el desarrollo de las clases y actividades educativas	6.2.b.- Suspensión del derecho del alumnado a participar en determinadas actividades extraescolares o complementarias, que se realicen en el trimestre en el que se ha cometido la falta o en el siguiente trimestre. c) El cambio de grupo o clase. d) La suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases, por un periodo superior a cinco días lectivos e inferior a un mes, a contar desde el día en que se haya cometido la conducta infractora. e) La realización de tareas educativas fuera del centro, con suspensión temporal de la asistencia al propio centro docente por un periodo mínimo de diez días lectivos y un máximo de quince días lectivos, a contar desde el día en cuya jornada escolar se haya cometido la conducta infractora. 7.1 (Ley 3/2012 de autoridad profesorado).- Asumir reparación de los daños, reposición o resarcimiento
5.b.- Interrupción reiterada de las clases y actividades educativas	
5.c.- Acoso, violencia, actos perjudiciales para la salud e integridad personal del profesorado	
5.d.- Injurias, ofensas graves, vejaciones, humillaciones hacia el profesorado	
5.e.- Suplantación de identidad, falsificación o sustracción de documentos a cargo del profesorado	
5.f.- Introducción en el centro educativo o aula de elementos peligrosos para la salud e integridad del profesorado	
5.g.- Utilizar símbolos o manifestar ideologías que menoscaben la autoridad y dignidad del profesorado	
5.h.- Incumplimiento de medidas correctoras impuestas con anterioridad	
5.i.- <i>Grave</i> deterioro de propiedades y material personal del profesorado o que utiliza el profesor en su actividad docente, intencionadamente por parte del alumnado	
PRESCRIPCIÓN (decreto 13/2013, art. 8)	
1.- Las conductas que atentan gravemente la autoridad del profesorado prescriben transcurrido el plazo de cuatro meses a contar desde la fecha de su comisión	
2.- Las medidas correctoras prescriben transcurrido el plazo de cuatro meses desde la fecha de su imposición.	
4.- <i>Se excluyen del cómputo los calendarios vacacionales establecidos en el calendario escolar provincial</i>	

F.9.- RESPONSABILIDAD DE LOS DAÑOS

Decreto 3/2008, de 08-01-2008, de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha, Art. 31.-

- El alumnado que de forma imprudente o intencionada cause daños a las instalaciones del centro o a su material, así como a los bienes y pertenencias de cualquier miembro de la comunidad educativa, queda obligado a reparar el daño causado o a hacerse cargo del coste económico de su reparación.
- Igualmente, quienes sustrajeren bienes del centro o de cualquier miembro de la comunidad escolar deberán restituir lo sustraído. Los alumnos o alumnas o, en su caso, los padres o madres o tutores legales, serán responsables del resarcimiento de tales daños.

Decreto 13/2013, de autoridad del profesorado en Castilla-La Mancha, Art.10.3.-

- A petición del profesor afectado, y siempre que el alumnado previamente haya procedido a la petición de excusas y al reconocimiento de la responsabilidad de los actos (7.3 ley Autoridad profesorado), la Comisión de Convivencia podrá resolver la sustitución de los daños causados por la realización de tareas que contribuyan a la mejora del centro, de sus actividades y funcionamiento, o adoptar la medida sancionadora de que el alumno pueda hacer reparaciones en el centro en horario no lectivo.

F.10.- RESPONSABILIDAD PENAL

Decreto 3/2008, de 08-01-2008, de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha, Art. 33.-

- 1.- La dirección del centro comunicará al Ministerio Fiscal y a la Delegación Provincial las conductas que pudieran ser constitutivas de delito o falta perseguida

penalmente, sin que ello suponga la paralización de las medidas correctoras aplicables.

F.II.- PROCEDIMIENTOS DE ACTUACIÓN DEL PROFESORADO

F.II.1.- MEDIDAS PREVENTIVAS

- *Especificar en el cuadrante de guardias de recreo los profesores que deben recorrer los pasillos al comienzo de los recreos para que no quede ningún alumno "perdido" por las aulas, escaleras, pasillos... (por ejemplo los correspondientes a vestíbulo inferior y vestíbulo superior).*

- *Informar y recordar al alumnado el día de la presentación en el salón de actos las normas más importantes del funcionamiento del centro en cuanto a recreos (obligación de salir al patio y no quedarse por los pasillos, así como prohibición de utilizar la puerta de emergencia para salir al patio) y salidas del aula al baño durante las clases y cambios de hora.*

- *Remitir a las familias un documento de normas básicas, entregarlo junto con la matrícula a comienzo de curso y recogerlo firmado.*

- *Hacer una campaña para motivar al alumnado para que utilicen las papeleras y no ensucien los pasillos, aulas y patio, por medio de alguna actividad interdisciplinar, realización de carteles, concurso de eslóganes, etc... intentando implicarles y que ellos mismos cuiden el centro.*

F.II.2.- ALUMNADO QUE SALE DEL AULA SIN PERMISO

- *Es responsabilidad del profesor/a que imparte clase a un alumno/a que esté por los pasillos molestando a otras clases, aunque también el profesor de guardia debe colaborar, poner orden y acompañar al alumnado hasta su aula correspondiente en caso de que se produzca esta eventualidad.*

- *Cuando un alumno/a no se encuentre en el aula correspondiente a su grupo, tal como establecen los horarios del centro, deberá contar con la autorización verbal o escrita de su profesor/a.*

- *El profesor de guardia preferentemente, o cualquier otro profesor/a o miembro del equipo directivo que detecten que el alumno/a no se encuentra con su grupo y con su profesor, deberá consultar al profesor/a en cuestión y, en caso de que no existiera autorización previa, se emitirá el correspondiente Parte de Amonestación.*

F.II.3.- ALUMNADO SANCIONADO EN EL PERIODO LECTIVO

- Todas las medidas correctoras requieren la aprobación del director del centro para ser ejecutivas, a excepción de la medida correctora de realización de actividades fuera del aula durante el desarrollo de un periodo lectivo, que puede decidir el profesor, en las siguientes modalidades:
 - Derivación al profesor de guardia
 - Alumno/a separado puntualmente del resto del grupo:
 - Controlado por el profesor.
 - Tiene derecho a seguir el proceso educativo igual que sus compañeros.

F.II.4.- ALUMNADO DERIVADO AL PROFESOR DE GUARDIA

- El profesor tiene la responsabilidad de gestión del aula, por lo que se recurrirá a la derivación a **Jefatura de Estudios** en situaciones excepcionales, cuando un

- alumno/a impida el desarrollo de la sesión como consecuencia de la interrupción reiterada de la clase.
- El alumno/a debe ir acompañado del delegado del grupo u otro responsable designado por el profesor del grupo.
- El alumno/a debe acompañar una hoja de derivación que incluya:
 - Profesor:
 - Grupo:
 - Alumno/a:
 - Tareas a realizar (las previstas en su grupo):
- El profesor deberá comunicar al tutor esta incidencia.
- Jefatura de Estudios valorará la derivación al profesorado de guardia y, en caso de no haber disponibilidad, el alumno permanecerá en Jefatura de Estudios, o podrá retornar al aula.
- El profesor de Guardia escribirá, en caso de haber recibido al alumno/a expulsado del aula, la incidencia en el parte de guardia de la jornada, a partir de los datos recogidos de la hoja de derivación.
- Una vez valorada la incidencia, desde Jefatura de Estudios se podrá instar al profesor/a que ha derivado al alumno/a a la imposición del correspondiente Parte de Amonestación.
- El equipo directivo determinará un espacio **para que los alumnos/as que sean derivados desde jefatura de estudios permanezcan trabajando vigilados por el profesor de guardia** correspondiente.

F.11.5.- PROCEDIMIENTO DE PARTE DE AMONESTACIÓN

El alumnado que no tenga una conducta adecuada y utilice malos modos para con sus compañeros o profesores, interrumpa de forma reiterada la dinámica de las clases, tenga un comportamiento violento, no respete a sus compañeros o profesores tanto física como moralmente, cree desperfectos en alguna dependencia del centro o en el material propiedad de alguien perteneciente a la comunidad escolar, se vea envuelto en peleas o las propicie, sustraiga o robe material en el centro, maltrate el material del centro o el material de algún miembro de la comunidad escolar, fume en el centro, no acate cualquier otra norma aquí recogida o incurra en un comportamiento que a juicio de los profesores, su tutor, de la Jefatura de Estudios o de la Dirección rompa y perjudique la convivencia en el centro será amonestado por escrito por parte del profesor que observe dicha actuación.

Estos **Partes de Amonestación** sólo se deberían de abrir en aquellas situaciones donde resulte estrictamente necesario, dejando al profesor de turno la autonomía de imponer pequeñas sanciones a los alumnos que incumplen las normas “menos importantes” (comer chicle, hablar en clase de forma no reiterada, etc.). Estas sanciones serían comunicadas al Tutor y a Jefatura de Estudios una vez llevadas a cabo.

En el Parte de Amonestación a Alumnos aparecen las conductas contrarias a la norma, conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro y conductas que menoscaban la autoridad del profesorado.

El profesor que abra un parte de amonestación a un/a alumno/a marcará con una X las conductas contrarias a la norma que ha cometido y en la parte posterior describirá lo que ha ocurrido de la manera más detallada posible.

El profesor llamará a la familia para comunicar lo ocurrido y reflejará en el parte la hora y día en los que ha contactado con la familia.

El profesor que ha impuesto el parte de amonestación será el encargado de entregarlo en Jefatura de Estudios y de informar al tutor.

F.12.- PROCEDIMIENTOS DE ACTUACIÓN DEL PAS

Hay que insistir en la importancia de que también el PAS participe en la Convivencia en el Centro. A este respecto, el PAS colabora en las siguientes actuaciones:

- Control de salidas: sólo salen mayores de 18 años con carnet de identidad, **en los periodos de descanso o por causa debidamente justificada.**
- Recogida por parte del padre/madre: se identifica como padre/madre y firma una hoja de recogida del alumno/a. Esta hoja también es firmada por un miembro del equipo directivo para confirmar la autorización de salida. En caso de recogida por parte de otro familiar, se verificará por un procedimiento fiable la autorización correspondiente.
- El personal de limpieza puede colaborar en el desarrollo de actividades de Servicio a la Comunidad (por ejemplo, en los trabajos de Servicio a la Comunidad como medida correctora para alumnos sancionados: limpiar, reparar las instalaciones, preparar aulas y eventos).

F.13.- PROCEDIMIENTO DE COMUNICACIÓN A LAS FAMILIAS

CONDUCTAS	COMUNICANTE	PROCEDIMIENTO
Conductas disruptivas Bajo rendimiento en el aula	Profesor	-Comunicación a la familia mediante Delphos Papas -Anotación a la familia en la agenda escolar
Conductas sancionables	Profesor	Parte de amonestación Entrega en Jefatura Comunicación al tutor Comunicación telefónica a la familia
Bajo rendimiento generalizado del alumno/a	Tutor	Solicitud de información al equipo docente Reunión del equipo docente a petición del tutor Reunión del tutor con la familia
Conductas sancionadas con medidas correctoras por la Comisión de Convivencia	Jefatura de Estudios	Comunicación telefónica de la sanción a la familia Información inmediata al tutor de las medidas correctoras
Conductas sancionadas con expulsión	Jefatura de Estudios	Comunicación telefónica de la expulsión a la familia Información inmediata al tutor de la expulsión Información al equipo docente, petición de material, e introducción de faltas justificadas Correo certificado, informando de la posibilidad de reclamar ante el Consejo Escolar Reunión con el director Trabajo de las materias para el periodo de expulsión Acta de la reunión
<p>El tutor debe ser informado de forma inmediata cuando se adopten decisiones en la Comisión de Convivencia que afecten a su alumnado</p>		

G. MEDIACIÓN: PROCEDIMIENTO, EQUIPOS, RESPONSABLES

G.1.- MEDIDAS PREVENTIVAS Y COMPROMISO DE CONVIVENCIA**Decreto 3/2008 de Convivencia Escolar en CLM, capítulo II, MEDIACIÓN ESCOLAR:**

- **Artículo 8.- Definición y ámbito de aplicación**
 - 1.- La mediación escolar es un método de resolución de conflictos en el que, mediante la intervención imparcial de una tercera persona, se ayuda a las partes implicadas a alcanzar por sí mismas un acuerdo satisfactorio.
 - 2.- El **proceso de mediación** puede utilizarse **como estrategia preventiva** en la gestión de conflictos entre miembros de la comunidad educativa, se deriven o no de conductas contrarias o gravemente perjudiciales para la convivencia del centro.
 - 3.-**No se podrá ofrecer la mediación en los siguientes casos:**
 - a.- Cuando el conflicto tenga su origen en las siguientes conductas gravemente perjudiciales: acoso o violencia contra la integridad personal; vejaciones por razón de género, religión, racial o xenófoba; apología de conductas o ideologías contra la dignidad de los seres humanos.
 - Cuando, en el mismo curso escolar, se haya utilizado el proceso de mediación en la gestión de dos conflictos con el mismo alumno o alumna, siempre que los resultados de los procesos hayan sido negativos.
 - 4.- Se puede ofrecer la **mediación como estrategia de reparación o de reconciliación:**
 - **una vez aplicada la medida correctora,**
 - **a fin de restablecer la confianza entre las personas y**
 - **proporcionar nuevos elementos de respuesta en situaciones parecidas** que se puedan producir.
- **Artículo 9.- Principios de la mediación escolar**
 - La mediación escolar se basa en los siguientes principios:
 - a.- **La libertad y voluntariedad de las personas implicadas en el conflicto** para acogerse o no a la mediación y para desistir de ella en cualquier momento del proceso.
 - b.- **La actuación imparcial de la persona mediadora** para ayudar a las personas implicadas a que alcancen un acuerdo sin imponer soluciones ni medidas. Para garantizar este principio, la persona mediadora no puede tener ninguna relación directa con los hechos, ni con las personas que han originado el conflicto.
 - c.- El **compromiso de mantenimiento de la confidencialidad** del proceso de mediación, salvo los casos que determina la normativa.
 - d.- La práctica de la mediación como herramienta educativa para que el alumnado adquiera, desde la práctica, el hábito de la solución pacífica de los conflictos.
- **Artículo 10.- Proceso de mediación**
 - 1.- El proceso de 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, ya se trate de parte interesada o de una tercera persona,
 - Siempre que **las partes en conflicto lo acepten voluntariamente**
 - **Ante la dirección del centro** y, en el caso de menores de edad, las madres, los padres o tutores,
 - Asuman el **compromiso de cumplir el acuerdo** al que se llegue.

- **2.- Las personas mediadoras:**
 - deberán ser **propuestas por la dirección del centro**, de entre el alumnado, padres, madres, personal docente o personal de administración y servicios,
 - **que dispongan de formación adecuada** para conducir el proceso de mediación.
- **3.- Las personas mediadoras:**
 - deberán **convocar un encuentro de las personas implicadas** en el conflicto para **concretar el acuerdo de mediación** con los **pactos de conciliación y/o reparación** a que quieran llegar.
- **4.- La persona mediadora:**
 - **Deberá comunicar al director/a del centro** cuando el **proceso de mediación:**
 - Se interrumpe.
 - Finaliza sin acuerdo:
 - Si se incumplen los pactos de reparación.

H. CRITERIOS DE ASIGNACIÓN DE TUTORÍAS, CURSOS Y GRUPOS Y GUARDIAS DE PROFESORADO AUSENTE

H.1.- CRITERIOS DE DEFINICIÓN DE LOS GRUPOS

Orden de 02/07/2012 ECD, organización y funcionamiento de IES: apartado III.A.- Definición de los grupos:

Artículo 78.- La organización de los grupos de alumnos:

- **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.**
- Además de la organización de los grupos de alumnos por cursos o ámbitos, caben otros modelos organizativos, que requerirán el asesoramiento del responsable de orientación y la supervisión de la Inspección de Educación.

Los **criterios de agrupamiento del alumnado** del IES Máximo Laguna son los siguientes:

A Ratios de alumnado: se procura el menor número posible de alumnos por grupo, sobre todo en 1º y 2º ESO, en este mismo orden.

B Se agrupará alumnado de optativas de diferentes grupos para poder conseguir la reducción de ratio (criterio A)

C Principio de heterogeneidad en la distribución de alumnado. A partir de 3º y 4º ESO se pueden crear grupos a partir de criterios de optatividad (con la finalidad de reducir ratios en 1º y 2º ESO (criterio A)). **Este criterio C no debe aplicarse con carácter general, y se evitará siempre que con el profesorado asignado se puedan realizar agrupamientos heterogéneos.**

D Se seguirán instrucciones del Departamento de Orientación en cuanto a la ubicación de alumnos derivada del análisis de conclusiones de este departamento, y recomendaciones de los Centros de Primaria para distribuir al alumnado de 1º ESO.

E Se puede cambiar alumnado desde el grupo de referencia, a otro grupo distinto en el siguiente nivel, en base a las instrucciones de los equipos docentes y tutores, con la finalidad de mejorar el rendimiento académico o evitar la continuación de situaciones conflictivas. En este caso, se estudiará aquella opción más adecuada en función de las características del alumnado afectado.

F Los alumnos de programa lingüístico acuden a las materias DNL y a Inglés mediante la modalidad de agrupamiento flexible.

H.2.- CRITERIOS DE ELECCIÓN DE LOS GRUPOS

Orden de 02/07/2012 ECD, organización y funcionamiento de IES: apartado III.A.- Elección de los grupos:

Artículo 79.- La elección de materia, grupo y, en su caso, ámbito y turno por el profesorado:

- *Se ajustará a los criterios pedagógicos establecidos por el Claustro de profesores*
- *La elección se llevará a cabo en cada uno de los departamentos de coordinación didáctica en el mes de septiembre antes del inicio de las actividades lectivas,*
- *de acuerdo con el procedimiento establecido en las Normas de convivencia, organización y funcionamiento o, en su ausencia, en la normativa supletoria.*
- *En todo caso, se respetará la prioridad del profesorado perteneciente al cuerpo de catedráticos de enseñanza secundaria y la antigüedad en los distintos cuerpos a los que pertenezcan los miembros del departamento.*
- *En caso de empate, se acudirá a la antigüedad en el centro; de resultar necesario, se utilizarán como criterios de desempate el año en el que se convocó el procedimiento selectivo a través del cual se ingresó en el cuerpo y la puntuación por la que resultó seleccionado.*
- *También se contemplará la preferencia de los maestros adscritos a los institutos de educación secundaria a la hora de impartir docencia en los cursos 1º y 2º de la Educación secundaria obligatoria.*

CRITERIOS ELECCIÓN CURSOS Y GRUPOS

A Continuidad con alumnado.

A' Permanencia en nivel.

B Dispersión mínima (que no haya que coger grupos de todos los niveles).

C Agrupamientos flexibles.

D Conocimiento dinámica interna del centro.

E Previsión continuidad (jubilaciones, bajas prolongadas, traslados...).

F El profesorado del departamento cierra a 20 periodos lectivos (siempre que sea posible).

G Relación de la titulación con la especialidad a impartir

A y A' incompatibles entre sí.

H.3.- CRITERIOS DE ASIGNACIÓN DE TUTORÍAS

Las Instrucciones de la Viceconsejería de Educación, Universidades e Investigación para la organización inicio del curso 2018-2019 de los centros docentes de Secundaria de Castilla-La Mancha indican en su artículo 1.3.2, que el horario semanal del profesorado se distribuirá en 20 periodos lectivos, y un mínimo de 6 periodos complementarios.

A Los horarios se cerrarán a 20 periodos lectivos (siempre que sea posible) y 6 periodos complementarios.

E Se intentará que el tutor imparta clase al grupo completo y sea de los que más horas semanales imparta al grupo.

B No existirá acumulación de cargos (Un JD no será tutor).

C Sólo existirá acumulación de cargos previa consulta y aceptación expresa por parte del afectado.

D En casos normales un profesor con 21 periodos lectivos no será tutor.

H.4.- CRITERIOS DE SUSTITUCIÓN DE PROFESORADO AUSENTE: GUARDIAS

La ausencia de un profesor quedará cubierta por el profesor de guardia y los alumnos esperarán dentro del aula su llegada.

Siempre que sea posible **el profesor debe comunicar con antelación a Jefatura de Estudios su falta y el motivo de la misma**, con el fin de que éste pueda organizar el funcionamiento normal del centro y así poner en el **tablón de anuncios de la sala de profesores el parte con las ausencias y los profesores de guardia que deben cubrir dichas ausencias**. Los profesores de guardia mirarán con antelación dicho parte para saber que clase deben cubrir.

En caso de haber un número excesivo de ausencias se seguirá un orden establecido de profesores que pueden estar disponibles en las diferentes horas.

Orden a seguir en caso de exceso de guardias:

- Guardia de apoyo (jefatura asigna tareas y alumnado específico)/ Guardia de convivencia (jefatura no asigna tarea)
- Horas lectivas de extraescolares,
- Guardia G,
- Coordinadores proyectos/ responsables de instituciones,
- Jefatura de Departamento,
- Tutoría de Padres,
- Atención a Padres,
- Equipo Directivo.

Si fuera necesario, se puede recurrir a la inclusión en las guardias de horas de Preparación de Prácticas de laboratorio o de informática.

El **profesor ausente** debe procurar **dejar trabajo a sus alumnos** y el **profesor de guardia** debe **mantener ocupados durante toda la hora a los alumnos**, vigilando **en su caso** el trabajo que dejó el profesor de esa hora.

El profesor de guardia pasará lista en la clase que cubra y facilitará las ausencias a Jefatura de Estudios.

Por último, **deberá firmar el parte de guardia que habrá en la sala de profesores** confirmando así su guardia y la ausencia del profesor que cubría o cualquier otra observación de la que quiera dejar constancia.

De no haber ninguna ausencia el profesor de guardia saldrá a recorrer el centro en cuanto toque el timbre. En el recorrido del centro comprobará que todo el mundo está en sus clases y si hubiera alguna falta o anomalía procurará subsanarla ayudándose de alguien del equipo directivo si lo creyera conveniente.

El **profesor de guardia** debe estar **vigilante y atento a cualquier problema que surgiera durante su periodo de guardia**, aunque no hubiera ausencias de profesores y será el máximo responsable de que haya normalidad y orden en el centro durante dicho periodo; ayudándose de alguien del equipo directivo cuando se vea desbordado y crea que no puede afrontar solo la tarea de control del centro.

El número de guardias que corresponda hacer a cada profesor y el horario de esas guardias lo determinará la Jefatura de Estudios, tratando en todo caso que la distribución de tareas de todo el profesorado sea equitativa, y asegurando que la suma de periodos de permanencia en el centro no excede bajo ningún concepto de 26.

El profesorado de guardia que coincida en un determinado período lectivo podrá establecer un sistema de rotación en la cobertura de las clases con profesorado ausente.

El profesorado de guardia que no tenga que atender ninguna clase deberá permanecer en la Sala de Profesores, **realizando comprobaciones periódicas de los pasillos del centro**. Este profesorado atenderá las necesidades que pueda indicarle la Jefatura de Estudios; entre otras, posibles accidentes o lesiones del alumnado.

I. ORGANIZACIÓN DE ESPACIOS, HORARIOS, INSTALACIONES, RECURSOS y SUS NORMAS DE USO

I.1.- HORARIO DEL CENTRO

El horario lectivo comienza a las 8'30 y se prolonga hasta las 14'30. Existe un recreo a lo largo de la mañana que se sitúa después del 3º periodo lectivo, con una duración de 30 minutos. Las aulas del centro serán abiertas por un conserje a su llegada al centro a la 8:00.

*Durante el horario escolar el centro permanecerá cerrado. Los alumnos no podrán abandonar el centro (excepto si son mayores de edad y mostrando el carnet de identidad) y en caso de tener que ausentarse por causa justificada el padre/madre vendrá a recogerlo al centro, y completará y firmará la **hoja de recogida del alumno/a**. Excepcionalmente se puede aceptar una nota firmada del padre/madre y recogida de un familiar mayor de edad siempre que se pueda verificar en ese momento y dejando constancia escrita por medios electrónicos dicha autorización por parte del padre/madre.*

*Los conserjes deben asegurarse de que el alumno/a tiene dicho permiso, y a su vez la **hoja de recogida del alumno/a** también debe ser firmada por algún miembro del equipo directivo. En caso contrario, le impedirán que salga.*

I.2.- NORMAS DE USO DE LAS INSTALACIONES DEL CENTRO

TELÉFONO MÓVIL Y DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS.

Está prohibida la utilización por parte del alumnado de aparatos electrónicos tales como mp3-4, teléfonos móviles, videojuegos y otros similares en todo el centro durante el horario lectivo. Se informará a los padres a inicio de curso sobre esta prohibición. El profesor que detecte el uso de cualquiera de estos objetos lo retirará al alumnado y lo llevará a Secretaría. *El profesor abrirá un Parte de Amonestación y avisará a la familia de esta actuación. El teléfono móvil permanecerá en Secretaria durante tres días. Al final de este periodo lo podrá recoger el alumno/a. Si un alumno se niega a entregar el teléfono móvil será expulsado del centro con actividades didácticas durante 3 días, siguiendo la normativa de convivencia y sanciones.*

Sólo se permite el uso del móvil con fines pedagógicos para el alumnado o de gestión para el profesorado. En el caso de que un profesor/a estime necesario el empleo del móvil para trabajar los contenidos de una materia, deberá comunicarlo previamente en Jefatura de Estudios, y rellenar el anexo correspondiente de información a las familias.

PROHIBICIÓN DE FUMAR.

No está permitido fumar en el recinto del instituto a ningún miembro de la comunidad educativa. *Si a algún alumno/a se le ve fumando en el recinto escolar se le abrirá un Parte de Amonestación, se comunicará a los padres y se le privará de dos recreos siguiendo las normas de convivencia y sanciones.*

LIMPIEZA GENERAL DEL CENTRO.

Es un derecho para todo miembro de nuestra comunidad escolar el poder disfrutar de las distintas instalaciones y dependencias del Centro en perfecto estado de limpieza; asimismo, es un deber para todo miembro de nuestra comunidad escolar el respetar la limpieza y orden en todas estas instalaciones. Así pues, queda establecido, como norma general, el respeto por la limpieza en las aulas, pasillos, etc. En el Centro existen papeleras y contenedores suficientes que deben ser empleados para arrojar en ellos todo tipo de desperdicios, evitándose así la suciedad de nuestro entorno cotidiano. Asimismo, queda prohibido escribir, rayar o maltratar por cualquier medio el mobiliario y materiales de uso común existentes en el Centro.

Es tarea de todo el profesorado que esto se cumpla y por tanto darán parte a la Jefatura de Estudios siempre que haya algún desperfecto en el centro o las aulas estén demasiado sucias y deben recriminar al alumnado su mal comportamiento en este sentido.

Según el estado del Centro, si las circunstancias lo exigen, se hará una distribución de las zonas externas del centro, de tal forma que a cada grupo le corresponda limpiar semanalmente junto con el tutor en las horas de tutoría toda la parte de patios del centro.

A juicio de la Dirección, los alumnos con medidas correctoras de Servicios Comunitarios se quedarán en horario no lectivo, junto con algún miembro del equipo directivo, para limpiar la zona asignada.

Se debe tener en cuenta como tarea correctora que los alumnos que sean amonestados por ensuciar el centro vengan alguna tarde para acometer la limpieza de lo ensuciado o de parte del centro.

ROTURAS Y DESPERFECTOS.

La secretaría del Instituto es la encargada de llevar el control de todos aquellos desperfectos que se vayan produciendo a lo largo del curso escolar, así como de los gastos de reparación que resulten de los mismos.

Es normal que, con el uso continuado, algunos materiales acaben deteriorándose; sin embargo, hay ocasiones en las que el deterioro o rotura no es fruto del uso normal del material o instrumental afectado, sino que se debe a un uso incorrecto, negligente o incluso premeditadamente malintencionado.

Los alumnos serán responsables de los desperfectos que causen por mal uso del material y sus padres deberán pagar las reparaciones o sustitución de dicho material. Se debe contemplar como medida sancionadora al mal uso del material el que el alumno pueda hacer reparaciones en el centro en horario no lectivo.

Con el fin de subsanar estos deterioros de material e instalaciones, cuando no puedan ser identificados él o los responsables del hecho, la Dirección del Centro establecerá las medidas oportunas a tal fin existiendo la posibilidad de que todo un grupo o ciclo se haga cargo de la reparación o el costo del material dañado.

I.3.- CRITERIOS DE ORGANIZACIÓN DE AULAS DE GRUPO, AULAS ESPECÍFICAS Y OPTATIVAS/DESDOBLES

Los criterios de organización y distribución AULAS DE REFERENCIA, OPTATIVAS Y ESPECÍFICAS son:

A Ubicación de aulas de un mismo nivel en un área común, a excepción de aquellos grupos en los que prevalezca el criterio B

B Realizar agrupaciones de aulas en base a criterios de disciplina, aproximando combinaciones de grupos potencialmente no conflictivos

B1 Enfrentar aulas de niveles dispares y con escasas expectativas de comunicación por razones de edad.

B2 Intentar aislar aulas que puedan incluir alumnado más disruptivo.

D En el caso de optativas, intentar que el grupo que se desplace sea el menos numeroso. Permanece en el aula el grupo más numeroso.

E Cuando haya que desplazar al alumnado de religión fuera del aula, se les dirige a la misma aula de Optativa de ESO.

F Cuando haya que desplazar al alumnado de lenguas clásicas, se les dirige a la misma aula de Optativa de Bachillerato.

G Otros grupos de Bachillerato con reducido número de alumnos serán ubicados en la Miniaula de Optativa de Bachillerato, cuando se agoten las aulas de Bachillerato disponibles.

G Las Aulas de Informática se asignan en los horarios del centro en aquellas horas y materias solicitadas por el Jefe de Departamento. La elección del aula se gestiona con el director, que propone el aula más adecuada en función de las características y necesidades de cada materia y número de alumnos del grupo.

H Las **Aulas de Informática y la Biblioteca** podrán ser utilizadas por el profesorado y sus grupos de alumnos siempre que no estén utilizadas por horas normales de clase. El **resto de las aulas específicas** podrían ser utilizadas por el profesorado y sus grupos siempre que hagan una petición a la Dirección justificando el uso de la citada aula. Jefatura de Estudios, previa consulta al Departamento del que dependa el aula, aprobará o no su uso.

I.4.- NORMAS DE USO DE LAS AULAS

I.4.1.- NORMAS DE USO DE LAS AULAS DE INFORMÁTICA

El centro posee cinco aulas de informática:

- Aula de Informática I (Althia)
- Aula de Informática II (Meta)
- Aula de Informática III (Toshiba)
- Aula de Informática IV (Idiomas)
- Aula Netbook

La asignación de aulas de Informática se realizará a partir del cuadrante Semanal de Aulas de Informática, que se renovará semanalmente:

1. Grupos con horas asignadas permanentemente en los cuadrantes.
2. Profesores que anotan horas de informática en los cuadrantes semanales para sus grupos.
3. Profesores que accedan puntualmente al Aula de Informática con su grupo, para lo que previamente deberán comprobar la disponibilidad y anotarse en el cuadrante.
4. El aula de Informática también podrá ser utilizada por cualquier profesor/es, aunque tendrán prioridad de uso del aula los profesores con algún grupo de alumnos.
5. En cada Aula de Informática habrá un **LIBRO DE FIRMAS** que incluye:
 - a. Normas de uso del director
 - b. Condiciones de uso de los equipos
 - c. Hojas de seguimiento para controlar uso y desperfectos en los equipos

El mantenimiento de estas aulas corresponderá al profesor encargado de los medios informáticos; pero el profesorado pondrá especial cuidado en dejarla en perfecto estado, con el fin de que pueda usarse el mayor número de veces posible y sin que haya deterioros importantes.

I.4.2.- NORMAS DE USO DE LAS AULAS ESPECÍFICAS

Serán aulas específicas las de: Informática, Plástica, Tecnología, Música, Laboratorios, Gimnasio, Pistas Deportivas y las que puedan crearse en su día. Estas aulas cuentan con una normativa particular que deberá ser respetada en todo momento; a saber:

1.- Dado que las aulas específicas apuntadas son de uso común para diversos grupos, se hace imprescindible que cada alumno/a se haga responsable del cuidado de los materiales que se encuentren en la misma, así como que al término de la clase ésta se encuentre ordenada. Con el fin de velar por la conservación y limpieza de estas aulas, el profesor/a verificará al término de la clase que todo el material ha sido correctamente tratado, que no falta nada y que la limpieza se ha respetado.

2.- El alumnado colaborará poniendo en conocimiento del profesor/a los desperfectos que inevitablemente se puedan producir para que sean reparados lo más rápidamente posible.

3.- Los traslados, entradas y salidas de estas aulas se harán de forma silenciosa y ordenada. Será el profesor el que les acompañe desde su aula de referencia.

4.- Una vez en el aula se ocupará siempre el mismo sitio, salvo cambio acordado con el profesor/a y compañeros implicados; de esta forma cada cual será responsable de su puesto.

5.- Los gritos y ruidos innecesarios serán evitados en todo momento y el alumnado pondrá especial interés en mantener el orden y la disciplina en estas aulas ya que al ser aulas donde se desarrolla especialmente el trabajo práctico, los materiales son más costosos y se cambia la dinámica de trabajo el alumnado debe ser aún más cuidadoso y responsable que en el resto de las aulas.

6.- Cualquier miembro de la Comunidad Escolar podrá utilizar las dependencias del centro en horario no lectivo. Estos deberán rellenar por escrito, y con una antelación de tres días como mínimo, un parte de trabajo y de responsabilidad. Será la Dirección la que apruebe el uso de las dependencias y deberá consultar previamente con los Departamentos afectados. En todo caso las personas que utilicen las dependencias del centro bajo este sistema se comprometerán por escrito a dejar el aula usada en perfecto estado y a reparar o pagar los desperfectos que causen en las mismas.

I.4.3.- NORMAS DE USO DE LAS AULAS DE GRUPO

A cada grupo de alumnos se le asignará un aula del centro a principio de curso siendo el grupo el responsable de que dicha aula se encuentre en perfecto estado al finalizar el curso, entendiendo el deterioro que pueda causarle el uso diario; pero el daño sufrido por el mal uso de la misma deberá ser reparado o abonado por los causantes del daño. Los profesores que den clase en el aula; pero especialmente el tutor/a del grupo y el delegado darán cuenta a la secretaría del centro de los desperfectos que vayan apareciendo con el fin de subsanarlos y tomar las medidas disciplinarias oportunas cuando hayan sido malintencionados.

I.4.4.- NORMAS DE USO DE LAS AULAS DE DESDOBLE

Cuando un grupo de alumnos se desdobla a una hora determinada por necesidad de impartir varias materias distintas al mismo tiempo, los subgrupos resultantes ocuparán aquellas aulas que se encuentren vacías en ese momento; cuando estas aulas son aulas residencia de otro grupo de alumnos, lo normal es que se hayan quedado en ellas los efectos personales (mochilas, libros, etc.); en este caso, el respeto por el aula y por lo que hay en ella se impone de forma rigurosa. El profesor/a será el responsable de velar por que el aula y todo lo que en ella haya en ese momento sea respetado; a tal fin, antes de terminar la clase verificará esta circunstancia, siendo en cualquier caso el primero/a y último/a a la hora de entrar y salir de la misma.

I.5.- ACTITUD EN EL AULA

Es un derecho de todo miembro de la comunidad educativa el no ser discriminado por ninguna razón, así como el ser respetado en su integridad física y moral y su dignidad personal, no pudiendo ser objeto en ningún caso de tratos vejatorios o degradantes; así pues, queda justificada la obligatoriedad para TODOS los componentes de nuestra comunidad educativa, de que el trato o la relación en el aula y fuera de ella se rija bajo estas premisas, evitando a toda costa todas aquellas actitudes o acciones que puedan suponer menoscabo a la persona.

Los profesores no podrán bajo ningún concepto permitir, y menos propiciar con su comportamiento o actividades, que los alumnos infrinjan la normativa aquí expuesta; y por lo tanto se comprometen a mantener el orden y el control dentro de sus clases.

El profesorado es el responsable del desarrollo de cada período lectivo y la persona que ostenta la autoridad en primera instancia. Por tanto, es la primera persona que, en situaciones de indisciplina o de conductas contrarias a las normas de convivencia, debe tomar decisiones correctivas.

El comienzo y el final de las clases y demás actividades programadas deben realizarse con puntualidad. Siempre que sea posible, cuando termine una clase, el profesor(a) deberá esperar la llegada del siguiente profesor(a).

Cualquier incorporación de un alumno tras el profesor se considerará y anotará como «retraso». La acumulación de tres retrasos, independientemente de la asignatura en que se produzcan, supone la comunicación de una amonestación.

El inicio de la clase se producirá después de comprobar, y en su caso recuperar, el orden y la limpieza del aula. Los alumnos deben ocupar el lugar que el tutor o el profesor les haya señalado.

El tiempo invertido en recuperar la limpieza y el orden en la clase y en lograr el silencio necesario para su adecuado desarrollo, se podrá recobrar en el siguiente o siguientes periodos de recreo o de la manera que el profesor considere oportuno. Será este profesor el encargado de hacer cumplir este requisito.

Si el aula se encuentra sucia o desordenada y puede establecerse que los responsables han sido usuarios distintos de los que deberán recibir allí su clase, se pondrá en conocimiento del tutor de aquel grupo, quien decidirá la sanción que corresponde tomar.

Los alumnos no pueden salir del aula durante el transcurso de la clase, salvo casos de fuerza mayor debidamente justificados. Cuando deban abandonar la clase por un problema de salud, serán acompañados a Jefatura de Estudios por otro estudiante.

Cuando un alumno se dirija a un profesor o a un compañero de forma inadecuada, debe exigírsele que corrija su actitud, sea cual sea el lugar del centro donde se haya producido ese comportamiento, en clase o en una zona común del centro.

El profesorado debe reprender a aquellos alumnos que empleen un vocabulario inadecuado o un tono de voz elevado, o que no se comporten de acuerdo con las normas mínimas de urbanidad en cualquier lugar del centro.

El alumnado no puede realizar ninguna acción (levantarse, gritar, coger el material de otro compañero...) que interrumpa la clase o haga perder la concentración en el estudio de sus compañeros. El profesor que esté en clase deberá corregir ese comportamiento.

El profesorado no expulsará al alumnado de la clase salvo en situaciones excepcionales.

Por otro lado, queda prohibida la grabación de audio y/o vídeo en el centro, excepto aquella que se pudiera derivar de actuaciones docentes, *y contando con autorización.*

Ningún alumno debe abandonar el aula antes de que suene el timbre, con independencia de la actividad que haya tenido lugar en el período lectivo. El profesor es el responsable del cumplimiento de esta norma.

Cuando se realicen exámenes, todos los alumnos y alumnas permanecerán en clase el período completo aunque terminen la prueba antes de que concluya aquel.

Durante los períodos de clase debe evitarse el ruido en pasillos y espacios que no se estén utilizando. El cumplimiento de esta norma será responsabilidad de todas las personas: el profesorado entrando puntualmente en clase y guardando el orden dentro de ella, el profesorado de guardia sustituyendo a los profesores o profesoras que falten y los ordenanzas controlando los distintos accesos, siguiendo las instrucciones recibidas del Equipo directivo.

Si en las zonas comunes se observa que algún alumno arroja papeles, desperdicios o algún otro objeto al suelo, el profesorado que lo vea debe exigirle que recoja ese objeto y los que haya alrededor.

Por su parte el alumnado debe tener en el aula un buen comportamiento y aprovechar al máximo las clases y bajo ningún concepto podrá interrumpir el normal funcionamiento de la misma. Para evitar que el alumnado alegue desconocimiento, se expondrá en clase un documento indicando tipo de faltas y sanciones.

Se mantendrá la distribución de los alumnos en clase visible en la mesa del profesor (a poder ser con la foto de los alumnos para facilitar su identificación a los profesores de guardia)

Se potenciará el uso del programa Papás 2.0 como herramienta de comunicación con padres y alumnos.

1.6.- DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN

El Instituto cuenta con un Departamento de Orientación cuyas competencias quedan recogidas en la legislación vigente. Los padres, a través del tutor/a de su hijo/a, tendrán derecho a concertar entrevistas con el Departamento de Orientación al margen de aquellas que desde el propio Departamento surjan por iniciativa propia.

*Cualquier reunión que se tenga con familias o profesorado-tutor-familias, orientador-alumnos, será recogida en un **Modelo de Acta de Reuniones Puntuales** que aparece en el apartado anexos (anexo III)*

El Orientador/a deberá estar en perfecta coordinación con la Jefatura de Estudios y tener al corriente de su trabajo al Equipo Directivo y para ello participará en una de las dos reuniones semanales del Equipo Directivo.

I.7.- RECREOS Y PUERTAS

El alumnado durante los recreos deberá irse a las pistas y patios exteriores. De tener necesidad de ir al servicio (al salir al recreo) deberán utilizar los situados frente a la Cafetería, en la salida a los patios o aquel que se habilite en función de las necesidades del centro. No podrán quedarse en el hall de la planta superior o de la planta baja.

Los alumnos podrán ir a la Biblioteca en los recreos y allí deberán comportarse adecuadamente y siempre según las normas de funcionamiento de la Biblioteca y del centro en general.

El profesor permanecerá en clase hasta que todos los alumnos salgan al recreo y cerrará la puerta con llave.

I.8.- GUARDIAS DE RECREO

1.- Se realizarán guardias de recreo según el orden y horario que se establezca desde la Jefatura de Estudios a comienzos de curso. El número de profesores de guardia se establecerá según necesidades y horario del profesorado. Cada equipo de profesores hará una guardia de forma semanal. En ningún caso podrán hacer la guardia por turnos ya que deberán emplear los 30' de permanencia en los pasillos y exteriores y de control del alumnado que esté en ellos.

2.- Los profesores de guardia deberán recorrer los pasillos en los que no permitirán que quede ningún alumno. Vigilando que tampoco quede nadie en las aulas, salvo que hubiera algún profesor con ellos.

3.- Los alumnos que pretendan quedarse en el aula a estudiar deberán ser conducidos a la biblioteca.

4.- No se permitirá que haya alumnos en los pasillos de las dos plantas y no podrán quedarse en el hall de ambas plantas. En ningún caso podrán acceder a los pasillos y para ello si es necesario se cerrarán las puertas de acceso a los mismos.

5.- Para evitar que queden alumnos en las aulas los profesores cerrarán las mismas al salir al recreo y los profesores de guardia de recreo podrán comprobar, cuando lo crean oportuno, si queda gente o no en las aulas.

6.- A todos los alumnos que no estén en las situaciones antes descritas se les dirá que vayan a las pistas. De necesitar algún aseo deberán utilizar el que queda junto a la cafetería, en la misma salida a pistas o aquel que se habilite en función de las necesidades del centro.

7.- Todas las anomalías, casos de indisciplina o problemas que el profesorado de guardia de recreos observe deberán ser comunicadas a Jefatura de Estudios con el fin de tomar las medidas oportunas.

8.- El cuadrante según equipos quedará en los tabloneros de la Sala de Profesores y de Jefatura de Estudios para cumplimiento de todo el profesorado.

9.- Las medidas aquí expuestas se podrán alterar únicamente en días en los que el clima impida la salida a las pistas de los alumnos. Por ello el profesorado extremará la vigilancia en estos casos.

I.9.- LLAVES DE DEPENDENCIAS

Al comenzar el curso, la Secretaría del Centro repartirá al profesorado las llaves de las diferentes dependencias a las que se deba tener acceso en la labor diaria, como Departamentos, aulas específicas, etc. Al finalizar el curso académico el profesorado que no vaya a continuar en el centro deberá devolver las llaves en Secretaría.

Se dotará de una llave maestra de las aulas a cada profesor del centro y se eliminará la responsabilidad del delegado de abrir y cerrar el aula.

Las llaves de las distintas dependencias del centro que más se utilicen, salvo las que la Dirección estime oportuno, estarán en un cajetín principal en Conserjería siendo los conserjes los encargados de su custodia. Estos procurarán saber en todo momento quién tiene las distintas llaves que se hayan sacado del cajetín principal con el fin de localizar las posibles pérdidas de las mismas, para ello podrán llevar, si lo creen oportuno, un listado de quien coge las distintas llaves.

En el caso de que la dirección del centro tome la decisión de que el alumnado tenga que solicitar llave para acceder a los aseos junto a la cafetería en periodo lectivo, la Conserjería del centro anotará un listado del alumnado que ha solicitado la llave, la hora, el día y la confirmación de la devolución de la misma. Por motivos de seguridad, estos aseos tendrán bombillo y llave específica, distinta de la maestra.

I.10.- ASCENSOR

El ascensor con que cuenta el Centro podrá ser utilizado por aquellos miembros de nuestra comunidad educativa que presenten algún impedimento físico que les dificulte el acceso a las plantas superiores del edificio. Asimismo, el ascensor podrá utilizarse en el caso de tener que transportar materiales pesados o mobiliario de una planta a otra. En todos los casos será necesaria la autorización de la Dirección del Instituto para la utilización del mismo. Queda excluido el uso del ascensor para cualquier miembro de la comunidad educativa que no se encuentre en los casos señalados, o que no haya solicitado previamente la autorización pertinente.

I.11.- FOTOCOPIAS Y MULTICOPIAS

Los conserjes son los encargados de realizar las fotocopias o multicopias necesarias para el desarrollo de la actividad docente. El proceso para la realización de fotocopias y multicopias será el siguiente:

1.- El profesorado interesado comunicará con suficiente antelación, siempre que sea posible, las necesidades de estos trabajos a los encargados de realizarlos, con el fin de que éstos puedan organizar su labor.

2.- Tras la realización de estas fotocopias-multicopias los conserjes apuntarán en el libro de control que existe en Conserjería el número de ejemplares que ha realizado para cada Departamento Didáctico.

3.- En el caso de que un profesor proceda a enviar orden de realización de copias mediante medios electrónicos (red WLAN u ordenador de Conserjería), también se debe comunicar a los conserjes para que gestionen el proceso y apunten las copias en el libro de control.

En alguna circunstancia se podrá solicitar la realización de fotocopias o multicopias en el mismo momento, siempre y cuando se entienda que es por necesidad justificada (pérdida de fotocopias, fotocopias insuficientes, circunstancias imprevistas, etc...); si no es así, el personal encargado de estos trabajos no estará obligado a atender el requerimiento si tuviera otro trabajo urgente que hacer.

Las fotocopias particulares de cualquier miembro de la comunidad educativa se cobrarán a 0'05€ y se realizarán cuando los conserjes no tengan otro trabajo del centro que hacer.

I.12.- UTILIZACIÓN DE DEPENDENCIAS FUERA DEL PERIODO LECTIVO

I.12.1.- SOLICITUD DE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD ESCOLAR

Como queda recogido en el apartado de Derechos y Deberes, los miembros de la comunidad escolar tienen derecho a utilizar las dependencias, instalaciones y materiales propios del Centro fuera del horario lectivo; ahora bien, la utilización de los mismos se permitirá siempre y cuando se cumplan escrupulosamente las siguientes normas:

1.- Se podrá solicitar la utilización de las dependencias interiores del centro cualquier día; pero habrá que pedir autorización a la Dirección que autorizará y arbitrará las medidas oportunas para que haya control de las actividades a realizar y del material y local a utilizar.

2.- La persona o grupo que desee utilizar las dependencias del centro deberán pertenecer a la comunidad educativa y elaborar un parte de trabajo y responsabilidad que entregarán en Jefatura de Estudios. Deberá existir siempre un responsable último que figurará como encargado de velar por la limpieza, correcta utilización de los materiales y orden en la dependencia utilizada; este responsable deberá comunicar a la Dirección del Centro aquellas incidencias que se hayan dado en la actividad desarrollada. La Dirección estudiará las peticiones y si no autorizara alguna actividad se lo haría saber a sus participantes. Los participantes en estas actividades se comprometen a dejar en perfecto estado tanto el material, como las dependencias que utilicen. De lo contrario, además de quedar sometidos a la normativa de este Reglamento según la falta en la que incurran, no podrán participar de ninguna otra solicitud de local durante ese curso.

3.- Las personas ajenas al centro no podrán participar en estas actividades salvo con un permiso especial que se solicitará al Director. Si algún miembro de la comunidad escolar dejara pasar o viniera con personal ajeno al centro y burlara la vigilancia del equipo directivo cometerá una falta muy grave.

4.- Es importante destacar que todos los participantes en estas actividades quedan sujetos a la normativa de este reglamento en todo momento. Y con el fin de revisar el perfecto estado de todo lo utilizado, alguien del Equipo Directivo deberá hacer la citada comprobación.

I.12.2.- SOLICITUD DE INSTITUCIONES PÚBLICAS

Cuando una **Institución Pública** del entorno del IES Máximo Laguna solicite el uso de las instalaciones del centro (para realizar actividades educativas, culturales, deportivas o sociales) el director del centro seguirá el siguiente **procedimiento** para autorizar el uso de sus espacios e instalaciones:

1.- Solicitud de autorización de la institución pública con registro de entrada en la Administración del centro educativo. El director del centro velará por que la realización de estas actividades no contradiga los objetivos generales de la educación y respeten los principios democráticos de la convivencia (orden de 20 de julio de 1995 del MEC por la que se regula la utilización de las instalaciones del centro por parte de Ayuntamientos y otras entidades).

2.- Comunicación y traslado de la solicitud a la Dirección Provincial por parte del director del centro.

3.- Siguiendo las instrucciones de la Dirección Provincial, el director trasladará escrito de resolución a la Institución solicitante en el menor plazo de tiempo posible, por escrito y con registro de salida.

4.- En caso de resolución favorable, el escrito acompañara las siguientes condiciones de uso de los espacios e instalaciones:

1. Que esta cesión no interfiera al desarrollo de las actividades propias del centro.
2. Que se asuman todos los gastos extraordinarios que esta cesión pudiera acarrear.
3. Que los espacios cedidos sean devueltos limpios y en perfecto estado de uso, asumiendo la reparación de cualquier deterioro que este uso pueda causar, tanto en el

espacio cedido, como en el resto de las instalaciones del centro a las que pudieran acceder las personas durante su uso.

4. Que la actividad a desarrollar no sea contraria a las normas de régimen interno del centro.

Cuando una **Institución Privada** solicite las instalaciones del IES Máximo Laguna para alguna actividad de interés para la comunidad educativa, la dirección del centro informará de la petición a la Dirección Provincial, con especial atención a la existencia de fines lucrativos, y se acogerá a la resolución de la misma.

I.13.- GASTOS DE LOS DEPARTAMENTOS, DIETAS Y PRESUPUESTOS

Para la **compra de material**, que previamente ha de ser notificada al Director y/o Secretario, los **Departamentos** podrán optar por cualquiera de estas tres opciones:

- 1.- Recurrir a los establecimientos en los que el Centro tiene cuenta, efectuar la compra y presentar el albarán en Secretaría
- 2.- Recurrir a cualquier otro establecimiento haciendo la compra y pagando el importe el mismo profesor/a; en estos casos deberá solicitarse factura en la que figure el C.I.F. del Instituto y el Departamento que ha efectuado la compra. La Secretaría de Centro reintegrará el importe del gasto efectuado al ser presentada la factura correspondiente.
- 3.- Solicitar su adquisición en Secretaría, la cual se encargará de tramitar la compra.

NORMATIVA GENERAL SOBRE INDEMNIZACIONES POR RAZÓN DE SERVICIO

- **Decreto 36/2006 de 04/04/2006, sobre indemnizaciones por razón de servicio, de la Consejería de Economía y Hacienda**

- o De aplicación a todo el personal, cualquiera que sea la naturaleza jurídica de su relación de empleo o de la prestación de servicio y de su carácter permanente o accidental al servicio de la Administración de la JCCM

INDEMNIZACIONES A CARGO DEL CENTRO EDUCATIVO

- **Indemnizaciones por razón de servicio a cargo de los centros docentes públicos no universitarios** (Instrucción 2/2014 de la Secretaría General de Organización, Calidad Educativa y FP de la Consejería de Educación JCCM):

- o El profesorado o personal no docente que tenga que desplazarse fuera del centro por necesidades del propio centro o actividades extracurriculares, podrán tener derecho a unas dietas en concepto de **viajes y dietas fuera de la localidad del centro docente de destino** en los siguientes términos:
 - o **Dieta:** cantidad devengada diariamente para satisfacer los gastos de alojamiento y manutención (comida y/o cena) que origina la estancia fuera de la localidad del puesto de trabajo. Solo se percibirán dietas por los gastos realmente realizados y justificados.
 - o **Gastos de viaje:** cantidad que se devenga por la utilización de cualquier medio de transporte por razón de servicio.
 - o La comisión de estos servicios deberán estar autorizadas por el director (**Solicitud de Comisión de Servicio-Anexo I**), y se justificará documentalmente los gastos de dieta y viaje (**Cuenta de liquidación-Anexo II**).

- Los gastos y pagos originados en concepto de dietas y gastos de viaje se imputarán a la cuenta 21204 “otros gastos diversos”.
- La Instrucción 2/2014 establece el importe máximo que puede abonar el centro docente en concepto de dieta y en concepto de gastos de viaje, a partir de lo establecido en el decreto 36/2006 pero actualizado a los Presupuestos Generales de 2014.

-Actividades extracurriculares de larga duración y viajes de estudios:

- Los adultos acompañantes (profesorado, padres, madres) dispondrán de los servicios de alojamiento y manutención en los mismos términos que el alumnado asistente, de tal modo que la Agencia u organizador repercutirá su coste en el importe total de la actividad.

INDEMNIZACIÓN A CARGO DE LA CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN

-Actividades formativas, reuniones de coordinación y otras comisiones de servicio no convocadas por el Centro Educativo, sino por la Consejería de Educación:

- Los gastos de transporte derivados de actividades formativas y reuniones de coordinación con la Universidad de Castilla-La Mancha serán presentados por el profesor asistente conforme al modelo disponible en la Secretaría del Centro, aprobados provisionalmente por la dirección del centro y confirmados por el director provincial, y se reintegrarán en las nóminas de los interesados.

I.14.- ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES

LÍNEAS DE ACTUACIÓN

- Realizar un calendario anual de extraescolares para favorecer la planificación del equipo docente.
- Revisar fechas y niveles a los que se ofertan, para equilibrar el número ofertado por nivel y evitar que se solapen.
- Limitar el número de actividades extraescolares hasta el 1 de mayo, *a excepción de casos en que las fechas vienen impuestas por condicionantes externos (intercambios lingüísticos, viajes de estudios, concursos o actividades de un Proyecto Oficial de Centro).*
- Prohibir las extraescolares 2 semanas antes de las evaluaciones.

CRITERIOS DE PROGRAMACIÓN DE EXTRAESCOLARES DE LOS DEPARTAMENTOS

-Actividades complementarias: dentro del horario escolar. Tratan contenidos que complementan el currículo oficial de nuestra materia. Sin coste.

-Actividades extraescolares: suele prolongarse más allá del horario escolar. Tratan aspectos relacionados con temas transversales, educación en valores, aunque también pueden desarrollar temas relacionados con el currículo oficial de nuestra materia.

- Distribución por niveles:

Que exista una **estructura estable de extraescolares, con actividades fijas para cada nivel.** Se propone mantener aquellas actividades que están funcionando de forma estable para cada nivel.

- Distribución por fechas:

- Distribuir las extraescolares en el transcurso de la 1ª y 2ª evaluación, evitando su realización en la fase final de estas evaluaciones, coincidiendo con los exámenes.
- En la 3ª evaluación, la **fecha límite para la realización de extraescolares es el 1 de mayo**, salvo que, de forma excepcional, se solape con la fecha de un programa de intercambio lingüístico, viaje de estudios, Concurso o actividades de un Proyecto Oficial del centro.

PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN DE EXTRAESCOLARES DEL CENTRO

PROCEDIMIENTO ORDINARIO

- Elaboración de Propuesta de Extraescolares de los Departamentos y entrega en Jefatura de Estudios.
- Análisis y coordinación en Jefatura de Estudios.
- Jefatura de Estudios procederá a realizar propuestas de ajustes con el fin de **equilibrar la oferta por niveles y fechas**, de acuerdo con los criterios anteriores.
- Introducción de la Programación de Actividades Extraescolares en la PGA y aprobación del Consejo Escolar

PROCEDIMIENTO EXTRAORDINARIO

- Sólo se deberían **añadir** a la propuesta inicial de curso aquellas propuestas derivadas de **programas oficiales o concursos**.
- El equipo directivo valorará la adecuación de la actividad propuesta a los criterios establecidos, y la no interferencia de la misma en el calendario de extraescolares aprobado.
- En su caso, la Actividad deberá ser aprobada por el Consejo Escolar del Centro, que se convocará a tal fin en Convocatoria Extraordinaria.
- El Departamento incluirá también estas actividades en su Memoria Final de Curso.

RECOMENDACIONES

- Aprovechar los **viajes de optativas** para desdoblarse destinos y que vayan **grupos completos**.
- Invalidar coletillas de las programaciones para hacer viajes no previstos en la PGA.
- **Completar las salidas** de carácter lúdico con charlas de centros de educación en valores y prevención, con la finalidad de **aprovechar el desplazamiento** fuera de la localidad

COMPETENCIAS DEL EQUIPO DIRECTIVO

- Promover fórmulas para que todos los alumnos convocados asistan a las extraescolares programadas, e insistir en las charlas a los padres de la importancia de esto, para mejorar el clima del grupo y para complementar la formación del centro.
- El Equipo Directivo tiene la potestad para denegar la realización de aquellas Actividades Extraescolares que no cumplan con los criterios establecidos.

DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES

Serán Actividades Extracurriculares todas las que se salgan de la programación habitual del aula normalizada en un temario; aunque deban tener un carácter educativo y por lo tanto potenciarán el aprendizaje del individuo y siempre que sea posible deberán evaluarse. Se toman por lo tanto como actividades extracurriculares:

- Las exposiciones de todo tipo de carácter divulgativo
- Las colaboraciones con cualquier entidad ajena al centro
- Cualquier manifestación cultural que vaya encaminada a un grupo, nivel o todo el alumnado del centro (teatro, música, cine, etc.)
- Las convocatorias de desarrollo de actividades que se ofertan a los centros desde diversos organismos.
- La celebración de días especiales (de la paz, del medioambiente, etc)
- Las salidas del centro o excursiones.
- Las salidas dentro de la localidad tendrán la misma consideración que las excursiones fuera de la localidad. **Las salidas habituales y cercanas al centro serán informadas a los padres a comienzo de curso y se les solicitará un justificante para todo el año.**

Las Actividades Extracurriculares serán consideradas en nuestro centro un medio prioritario de aprendizaje y siempre que se pueda y bien planificadas, con personal responsable de las mismas debe alentarse su creación o participación en las mismas.

Será el profesorado de cada grupo el que presente la actividad e incida en su alumnado en la conveniencia de participar en las actividades extracurriculares, contando con el respaldo del Departamento y del Equipo Directivo si se encontrara falta de interés por parte del alumnado.

RESPONSABLE DE EXTRAESCOLARES

En el centro existe un **Responsable de Actividades Complementarias y Extracurriculares**, en los términos del artículo 70 de la Orden de Organización y Funcionamiento IES 2012:

- Coordinará todas las actuaciones precisas para su organización y ejecución.
- En coordinación con la Jefatura de Estudios.
- Serán planificadas y evaluadas por los propios departamentos didácticos que las propongan o por el equipo directivo si no están vinculadas específicamente a uno o varios departamentos.
- Este responsable coordinará también la colaboración con los órganos de participación del centro o con asociaciones e instituciones del entorno.

Además, el **Responsable de Actividades Extracurriculares** se encargará de asesorar en la preparación de las Actividades Extraescolares al profesorado, alumnado y familias, así como de facilitar las siguientes funciones del **Secretario del centro**:

- Facilitar el contacto y la contratación con las empresas de autobuses disponibles en el área
- Dirigir los pagos derivados de las actividades por medio de la Secretaría del Centro
- Asesorar al profesorado y a las familias en la gestión de los costes y la financiación de las actividades
- Ingresar los importes facilitados por los organizadores en la cuenta corriente del centro educativo
- Informarse de los seguros provistos por las empresas participantes (transportista, alojamiento, empresa organizadora, y plantear la contratación de un seguro para la actividad en caso de que no tenga una cobertura suficiente).

Los representantes que determine la **Junta de delegados**, podrán colaborar con el responsable de actividades complementarias y extracurriculares (art. 44 Orden Organización y Funcionamiento IES 2012). A comienzo de curso se podrá pasar un cuestionario al **alumnado** para establecer las preferencias que tengan sobre actividades extracurriculares a realizar.

La **Jefatura de Estudios**, a partir de la información recogida en las memorias de los Departamentos, hará un informe a final de curso de todas las Actividades Extracurriculares realizadas durante el año con el fin de incluirlas en la **Memoria Final de Curso**.

NORMATIVA ESPECÍFICA DE LAS EXCURSIONES

1.- Definición: Entendemos por excursiones cualquier salida del recinto del Instituto y que por sus características de tipo disciplinario, de aprovechamiento, económicas, etc. exige de una normativa específica. Toda excursión celebrada y organizada desde el centro debe tener un fin de carácter educativo y como apoyo a la metodología y recursos del aula; aunque pueda tener también una parte de carácter lúdico.

2.- Participación: La excursión se celebrará si participa más del 50% del alumnado al que se propone la actividad y el coste económico de la misma es asimilable por el centro y/o las familias. El porcentaje de participación se calculará excluyendo a aquellos alumnos sancionados con la no realización de la actividad y a aquellos que durante el mes anterior no hayan asistido a clase.

3.- Clases y Trabajos: Si participa más del 70% de una clase en la salida el resto no tendrá que acudir al centro.

Si participa menos del 70% de una clase en la salida el resto deberá venir al centro y los profesores darán clase.

Se podrá avanzar materia con el alumnado que no asista a la actividad extraescolar, cuando el número que permanece en clase es mayor o igual al 50 %.

El profesorado que organice la parte didáctica y educativa de la excursión entenderá si debe o no pedir algún trabajo o resumen a los participantes en la excursión; pero será obligatorio y calificable exigir al alumnado que no participe en la excursión que realice un trabajo sobre lo estudiado en la salida o algo similar.

Los profesores que participen en las actividades extracurriculares deben realizar una breve memoria sobre las mismas y sus resultados consultando a los alumnos y quedando después estas reflejadas en la Memoria Final del Departamento.

4.- Proceso a seguir:

Jefatura de Estudios se encargará del **proceso de organización del centro** (comunicaciones, sustituciones, alumnado asistente) en una salida o excursión. Así cuando un Departamento, Profesor o Profesores vayan a realizar una salida del centro, deberán entregar en Jefatura de Estudios un **Proyecto de Excursión** que se ajustará al **Formulario I**. Dicho formulario debe exponerse en la sala de profesores con una semana de antelación.

El Secretario del Centro, con la colaboración del Responsable de Extraescolares, se encargará de contratar los autobuses necesarios y de fijar o aprobar los precios finales que deberá pagar el alumnado.

El Profesor o profesores encargados de la excursión entregarán a las familias las autorizaciones (**modelo Formulario II**) que deberán rellenar y firmar, y en los que aparecerá el lugar de salida, el día, la hora, el lugar que se visitará, la hora de llegada prevista y el precio que deben pagar.

Las excursiones entendemos que son una herramienta metodológica fundamental en el aprendizaje del alumnado, y por lo tanto creemos que es fundamental que el alumnado participe en las mismas, como participan en otras actividades del centro, y por lo tanto entendemos que las familias del alumnado que no vaya a las excursiones previstas debe justificar mediante el modelo de Justificante antes citado el motivo de la no autorización a participar en la excursión, como si de justificar una falta a clase se tratara.

El profesorado organizador de la excursión deberá recoger las autorizaciones debidamente cumplimentadas por las familias y el dinero con tres días de antelación como mínimo a la salida, entendiendo que quienes entreguen no podrán recuperar el dinero aportado en caso de no poder asistir.

5.- Pagos del centro: El Instituto se reservará la posibilidad de costear parte de la excursión siempre que el interés de la misma, la escasa participación después de todo el proceso de montaje o la economía del centro lo permita. En todo caso será una decisión que tomará el Equipo Directivo consultados previamente los interesados en celebrar la excursión y el Responsable de Actividades Extracurriculares.

6.- Participación del profesorado y dietas: En cada salida del centro participará un profesor por cada 20 alumnos o fracción, excepto en caso de ir 20 alumnos o menos, que participarán dos profesores. **En el caso de tratarse de un viaje al extranjero, se reducirá la ratio a 15 alumnos o fracción, y en el caso de ir 15 alumnos o menos, también participarán 2 profesores.**

Las dietas del profesorado participante en la excursión se regirán por lo establecido en el apartado I.13 de estas Normas.

7.- Disciplina durante la Actividad Extracurricular:

La suspensión del derecho a participar en determinadas actividades extraescolares o complementarias durante un periodo que no podrá ser superior a un mes queda regulada como medida correctora ante conductas gravemente perjudiciales para la convivencia por el Decreto 3/2008 de 08-01-2008 (DOCM 11 de enero de 2008) de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha. Dicho decreto también regula la prescripción de las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia, que prescriben por el transcurso de un plazo de tres meses contado a partir de su comisión.

La normativa disciplinaria durante una excursión será la misma que rige para la estancia en el Instituto; pero se considerará agravante el cometer actos de indisciplina durante una excursión ya que la situación es más delicada y compleja que dentro del centro. El profesorado que vaya a las excursiones pondrá al corriente al Jefe de Estudios de los actos de indisciplina cometidos por el alumnado durante la excursión y éste tomará las medidas oportunas.

De hacerse insostenible la situación a juicio del profesorado participante en la excursión por la indisciplina de uno o varios alumnos, ésta podrá suspenderse en cualquier momento e iniciarse la vuelta en cuanto el profesorado lo estime oportuno. También, si hay profesores suficientes se podrá coger un taxi o medio de transporte adecuado y volver de la excursión uno o varios de los profesores con los alumnos problemáticos, quedando claro que los gastos de este tipo de regreso lo pagarán los padres o tutores del alumno, que previamente serán avisados por teléfono de la vuelta a casa y de los motivos de la misma.

8.- Propuestas de actividades a realizar cada curso escolar:

Día del Libro

Día de la Paz

Día del Medioambiente

Día de San Valentín (cartas de amor y reparto de flores por parte del alumnado)

Fiesta de Halloween

Fiesta de Navidad

Fiesta final de curso 2º de Bachillerato

Orla 2º de Bachillerato

Orla de 4º ESO

Acto de Graduación 4º ESO

Viaje Fin de Curso 4º ESO

9.- Formularios:

FORMULARIO I (PROYECTO DE SALIDA)

SALIDA A:	
OBJETIVOS	
DEPARTAMENTO/S	
PROFESOR/ES QUE ORGANIZAN	
PROFESORES QUE IRÁN EN LA EXCURSIÓN	
Nº DE ALUMNOS(a los que se le ofrece)	
NIVEL, CURSOS Y GRUPOS	
Nº DE ALUMNOS (que quieren participar)	
DÍA DE LA SALIDA	
HORA DE LA SALIDA	
DURACIÓN DE LA SALIDA	
HORA PREVISTA DE LLEGADA	
OBSERVACIONES	

FORMULARIO II (AUTORIZACIÓN EXCURSIÓN ALUMNO)

AUTORIZO que mi hijo/a..... asista(Sí/No):
 (*) a la excursión a:que tendrá lugar el día
 Organizada por el IES de Santa Cruz de Mudela, además me
 hago responsable de todos los actos en que pueda incurrir mi hijo/a.

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

FIRMADO

Nombre, Apellidos y D.N.I.....

-Fecha Límite de Entrega:

-Precio: €

-Curso: Grupo:

-Hora Salida:

-Hora Llegada (aproximada) :.....

I.15.- TRANSPORTE ESCOLAR

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN DEL CENTRO EDUCATIVO

La **dirección del centro** trasladará al **alumnado con derecho a transporte escolar y sus familias** la siguiente información:

- Normas de uso del servicio
- El autobús se considera un espacio que se rige por la normativa del centro escolar.

Esta información servirá de recordatorio para **alumnado y familias** en caso de que se observen incidentes por parte del alumnado en el servicio de transporte.

La **secretaría del centro** verificará los listados oficiales de Delphos con la distribución de autobuses dispuesta por las empresas contratadas.

- Una vez se confirme la adecuación de la distribución, se trasladará a la Unidad de Transporte cualquier discordancia conforme a su planificación prevista.
- Una vez sea ajustada la distribución del alumnado a lo dispuesto en Delphos por parte de la empresa de transporte y la Unidad de Transporte de la Delegación Provincial de Educación, la Secretaría del Centro procederá a distribuir en cada autobús el carnet de transporte correspondiente al alumnado, indicando en el mismo el número de bus y la posición que debe ocupar en el mismo.
- Entrega del listado del alumnado de cada autobús a la empresa correspondiente, así como de la **hoja de normas de uso del servicio de transporte**.
- Cada alumno/a deberá permanecer en el lugar asignado porque serán responsables de los desperfectos de la posición asignada.

GESTIÓN DEL TRANSPORTE ESCOLAR

Decreto 119/2012, de 26/07/2012, por el que se regula la organización y funcionamiento del servicio de transporte escolar financiado por la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha en los centros docentes públicos dependientes de ésta.

La Secretaría del Centro tendrá modelos originales de "Comunicación de Incidencias" a disposición de los usuarios del transporte escolar (Anexo VI) y de las empresas prestadoras del servicio (Anexo V) y los facilitará cuando les sean requeridos. La Secretaría del Centro remitirá mensualmente a los Servicios Periféricos los partes de servicio de transporte escolar (Comunicación Mensual de Incidencias-Anexo VII), o si se trata de una situación de urgencia, la Comunicación de Incidencia de Carácter Urgente (Anexo VIII), cumplimentada directamente por la dirección del centro.

ANEXO III Decreto 119/2012

DERECHOS DEL ALUMNADO USUARIO DE TRANSPORTE ESCOLAR:

- 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 individualizada de transporte en el caso de no poder utilizar la ruta contratada por motivos justificados, o la inexistencia de esta.

DEBERES DEL ALUMNADO USUARIO DE TRANSPORTE ESCOLAR:

- 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 que se mantenga limpio.
- De permanecer sentados durante el viaje.
- De puntualidad en el acceso al autobús, a fin de no modificar el horario establecido.
- De obediencia y atención a las instrucciones del conductor y acompañante, en su caso.
- De cumplir durante el viaje las normas de convivencia, organización y funcionamiento 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.

El incumplimiento de esta normativa dará lugar al proceso sancionador desarrollado en el apartado correspondiente de este Reglamento.

NORMAS DE USO DEL TRANSPORTE ESCOLAR

Artículo 9.2.d Decreto 119/2012: los centros que dispongan del servicio de transporte escolar, a fin de garantizar el uso adecuado de este servicio deberán recoger en sus **Normas de convivencia, organización y funcionamiento**, el debido comportamiento del alumnado:

- El alumnado deberá permanecer en el puesto y autobús asignado en su carnet de transporte escolar.
- Cada alumno/a se hará responsable de los daños y desperfectos ocasionados en la posición asignada en su carnet de transporte escolar.
- Las normas dispuestas en las NCOF del centro son extensivas con carácter general al espacio del autobús escolar, así como las medidas preventivas y correctoras previstas dispuestas en las NCOF y en la normativa vigente en el ámbito de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha.
- Cualquier incidencia imputable a uno o a varios alumnos que pueda perturbar el normal desarrollo del servicio, determinará que la dirección del centro educativo recabe la colaboración de las familias y alumnos usuarios.
- La Comisión de Convivencia adoptará las medidas que considere oportunas para asegurar su correcto funcionamiento, incluida, si procediese, la suspensión cautelar del derecho al uso del transporte escolar.

I.16.- PUBLICIDAD DE LOS DOCUMENTOS DEL CENTRO

Orden de 02/07/2012 Organización y Funcionamiento IES Castilla-La Mancha

DOCUMENTOS	¿QUIÉN LOS ELABORA?	¿QUIÉN LO APRUEBA?	PUBLICIDAD
PROYECTO EDUCATIVO	5. El Proyecto educativo será elaborado bajo la coordinación del equipo directivo con la participación de la comunidad educativa mediante el procedimiento que se determine en las Normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro	Será aprobado por mayoría de dos tercios de los componentes del Consejo escolar con derecho a voto. 6. Las modificaciones del Proyecto educativo podrán ser presentadas por el equipo directivo, por el claustro, por cualquier miembro de los sectores representados en el consejo escolar y, en su caso, por las Asociaciones de Padres y Madres y de Alumnos. Serán aprobadas, de acuerdo con el mismo criterio, por mayoría de dos tercios de los componentes del Consejo escolar y entrarán en vigor al curso siguiente de su aprobación.	8. Una vez aprobado el Proyecto educativo, el director del centro lo hará público para que sea conocido y pueda ser consultado por todos los miembros de la comunidad educativa.
MEMORIA ANUAL	18. La Memoria anual será elaborada por el Equipo directivo	aprobada por el Consejo escolar y remitida, junto con una certificación de su aprobación por el Consejo escolar, al Servicio Periférico correspondiente antes del 10 de julio del año en curso, para ser analizada por la Inspección de Educación.	
PROGRAMACIONES DIDÁCTICAS	19. Serán elaboradas y modificadas, en su caso, por los departamentos de coordinación didáctica,	debiendo ser aprobadas por el claustro	21. Los centros docentes harán públicos, para conocimiento de las familias y del propio alumnado: -los niveles de competencia con relación a los contenidos mínimos, que se deben alcanzar en cada una de las materias, ámbitos y módulos, así como -los procedimientos de evaluación -los criterios de calificación.
NCOF	27. Las NCOF y sus posibles modificaciones, serán elaboradas por el Equipo directivo, quien deberá recoger las aportaciones de la comunidad educativa.	Serán informadas por el Claustro y aprobadas por el Consejo escolar por mayoría de dos tercios de sus componentes con derecho a voto.	29. El director o directora del centro las hará públicas, procurando la mayor difusión entre la comunidad educativa.
PROGRAMACIÓN GENERAL ANUAL	13. La Programación general anual será elaborada por el equipo directivo con la participación del profesorado a través del Claustro de profesores, recogerá las aportaciones de los restantes componentes de la comunidad escolar,	será aprobada por el Consejo escolar, sin perjuicio de las competencias del claustro en relación con la planificación y organización docente.	14. Se enviará al Servicio Periférico correspondiente antes del 31 de octubre del año en curso, con una certificación de su aprobación por el Consejo escolar, quedando un ejemplar en la secretaría del centro a disposición de los miembros de la comunidad educativa.

Todos los **documentos públicos** generados en el centro se podrán consultar en Jefatura de Estudios o en el sitio web oficial del centro.

INFORMACIÓN DE LOS CRITERIOS DE EVALUACIÓN, DE CALIFICACIÓN Y REQUISITOS MÍNIMOS PARA SUPERAR LA MATERIA

- **Departamentos didácticos:** en las Programaciones de los Departamentos se elaborarán a principio de curso, de forma consensuada entre sus miembros, y en el marco de la normativa vigente, los criterios de evaluación

y calificación, así como los procedimientos de evaluación y requisitos mínimos para superar cada materia.

- **Profesor de la materia:** comunicará al alumnado esta información al comienzo del curso académico.
- **Jefe de Departamento:** facilitará esta información a las familias para su conocimiento, por cualquier medio que sea útil para tal fin, incluyendo la sección del Departamento en la página web oficial del centro educativo.

PROGRAMACIONES DIDÁCTICAS

- **Las programaciones** estarán a disposición de cualquier miembro de la comunidad educativa que quiera consultarlas; aunque el documento permanecerá en el centro.
- El departamento correspondiente informará de aquellos aspectos de la Programación que sean requeridos por los miembros de la comunidad educativa.
- Se deberá contar con el visto bueno del departamento para poder publicar la Programación completa del Departamento en el sitio web oficial del centro.

LIBRO DE EVALUACIÓN DEL CENTRO

Este libro es la Guía de Referencia de las **sesiones de la Junta de Evaluación de Equipo Docente** y contiene y hace públicos los criterios de promoción y titulación, las condiciones de acceso a Programas Específicos (PMAR, FP Básica, Educación de Adultos), las características y los criterios de elaboración del Consejo Orientador, las condiciones de recuperación de materias pendientes de PMAR, y las características específicas de calificación del alumnado ACNE con Adaptación Curricular Significativa.

INSTRUCCIONES DE LAS SESIONES DE EVALUACIÓN

1) Puntualidad. Se empezará a la hora adjudicada por lo tanto todos debemos ser puntuales a nuestra sesión de evaluación. También se respetará el tiempo adjudicado a cada grupo. Cada grupo contará con 30 minutos en las evaluaciones del periodo ordinario y 15 minutos en la evaluación extraordinaria, que deben ser respetados, y no debemos exceder ese tiempo.

2) Figura del tutor. El tutor será el que lleve el peso de la sesión de evaluación. Será el responsable de administrar su tiempo y dirigir su sesión de evaluación. Se insistirá en aquellos alumnos en los que se pueda incidir desde el **punto de vista académico** o su situación personal que pueda guardar relación con su **rendimiento académico. Los temas de convivencia o anecdóticos de cada alumno se reservarán para las reuniones de tutores o se tratarán en otras reuniones tales como las de Equipo docente que se vienen realizando en los recreos.**

3) Intervención del profesorado: El profesorado intervendrá si los resultados académicos no son los esperados o es necesaria información de por qué un alumno ha suspendido una materia; se analizará la situación y se propondrán medidas de mejora.

4) Llegar a acuerdos. Recordar que la sesión de evaluación es una buena oportunidad para incidir en qué aspectos puede mejorar el grupo, qué pautas debemos adoptar todos los profesores ante un problema puntual y qué actuaciones debemos seguir ante un alumno determinado.

4) Introducción de notas en Delphos: recordar poner las notas como muy tarde el día antes de la evaluación, para que así el tutor tenga tiempo para analizar los resultados y poder hacer las copias de las actas que se entregarán en la sesión de evaluación.

ACTAS DE EVALUACIÓN DE EQUIPO DOCENTE

Estas actas son elaboradas por el tutor/a y enviadas a Jefatura de Estudios y recogen la información tratada en las correspondientes sesiones de evaluación:

- **Evaluación inicial**

- **Primera Evaluación**
- **Segunda Evaluación**
- **Evaluación Final Ordinaria**
- **Evaluación extraordinaria**

ESTRUCTURA DE LAS ACTAS DE EVALUACIÓN

Orden de 15/04/2016, ECD, por la que se regula la evaluación del alumnado ESO en CLM

3. En cada una de las sesiones de evaluación el tutor levantará un acta que contendrá, al menos, lo siguiente:

- a) Datos identificativos: sesión, nivel, grupo y fecha.
- b) Relación de asistentes y ausentes a la sesión.
- c) Análisis de las medidas organizativas y curriculares de adoptadas, en su caso, en la sesión anterior, salvo para la sesión inicial.
- d) Observaciones sobre el grupo.
- e) Observaciones sobre el alumnado.
- f) Acuerdos adoptados. En el caso de que se tomen decisiones de promoción o no promoción, relación del profesorado con su voto.

Orden de 15/04/2016, ECD, por la que se regula la evaluación del alumnado en Bachillerato en CLM

4. En cada una de las sesiones de evaluación el tutor levantará un acta que contendrá, al menos, lo siguiente:

- a) Datos identificativos: sesión, nivel, grupo y fecha.
- b) Relación de asistentes y ausentes a la sesión.
- c) Análisis de las medidas organizativas y curriculares de carácter grupal o individual adoptadas, en su caso, en la sesión anterior.
- d) Observaciones sobre el grupo.
- e) Observaciones sobre el alumnado.
- f) Acuerdos adoptados.

DOCUMENTACIÓN OFICIAL DE EVALUACIÓN

Se regirá por lo dispuesto en la normativa vigente:

- **Orden 104/2017**, de 26 de mayo, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se establecen los elementos y características de los **documentos oficiales de evaluación de Educación Primaria** en JCCM.
- **Orden 105/2017**, de 26 de mayo, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se establecen los elementos y características de los **documentos oficiales de evaluación de ESO** en JCCM
- **Orden 106/2017**, de 26 de mayo, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se establecen los elementos y características de los **documentos oficiales de evaluación de Bachillerato** en JCCM

EXÁMENES REALIZADOS POR EL ALUMNADO

Instrucciones de 7 de noviembre de 2016 de la Viceconsejería de Educación, sobre el derecho de los padres, madres o tutores legales del alumnado a obtener copia de los exámenes del alumnado

DERECHO

Los padres/madres/tutores legales tendrán derecho a obtener copias de los exámenes, y los centros educativos tienen la obligación de entregar copias de los exámenes cuando estos lo soliciten.

PROCEDIMIENTO

- Los padres/madres/tutores legales que quieran obtener una copia de los exámenes deberán realizar una solicitud por escrito en la secretaría del centro **con registro de entrada**, o enviar un correo electrónico al director/a del centro.

- Recibida dicha solicitud, el director/a del centro entregará directamente las copias de los exámenes, acompañadas de una diligencia con **registro de salida**, y en la que se comunicará la obligación de las familias de hacer un uso restringido del examen al ámbito familiar, ya que la información concerniente a la estructura de la prueba es un material interno del centro y que por tanto no debe trascender fuera del ámbito del solicitante, con el fin de garantizar la igualdad de oportunidades de todo el alumnado.

PERIODO DE CUSTODIA DE EXÁMENES

Los exámenes, pruebas y trabajos de evaluación se conservarán hasta la finalización del curso siguiente, excepto aquellos que den lugar a recurso que se conservarán hasta que finalice el último de los recursos posibles.

I.17.- REGULACIÓN AUSENCIAS DEL PROFESORADO

REFERENTES NORMATIVOS

- **Ley 4/2011**, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha
- **Orden de 02/07/2012**, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se dictan instrucciones que regulan la **organización y funcionamiento colegios de educación infantil y primaria** en la Comunidad Autónoma de CLM (DOCM de 3 de julio).
- **Resolución de 19/06/2018**, de la Secretaría General de Hacienda y Administraciones Públicas, por la que se dispone la publicación de la ratificación del Acuerdo de la Mesa General de Negociación de los Empleados Públicos de 24/05/2018, por el que se establece el **II Plan para la conciliación** de la vida personal, familiar y laboral de las empleadas públicas y de los empleados públicos de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.
- **Resolución de 23/07/2018**, de la Secretaría General, por la que se dispone la publicación del acuerdo de la mesa sectorial del personal docente no universitario relativo a las **medidas complementarias al II Plan para la conciliación** de la vida personal, familiar y laboral de las empleadas públicas y de los empleados públicos de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha
- **Instrucción de la DGRRH 16/3/2016** días de ausencia por enfermedad o accidente que no dan lugar a situación de IT.
- **Resolución de 08/05/2012**, de la Viceconsejería de Educación, Universidades e Investigación, por la que se publican las instrucciones sobre el **procedimiento de actuación ante situaciones que requieran justificación de las ausencias** al trabajo por enfermedad común o accidente no laboral (DOCM de 30 de mayo).
- **Orden de 02/07/2012, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se dictan instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de los institutos de educación secundaria en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.**
 - ☞ **117.** El control del horario del profesorado será realizado por el **jefe de estudios** y, en última instancia, por el **director**.
 - ☞ Contará con la colaboración de los **jefes de estudios adjuntos**.
 - ☞ **118. Cualquier ausencia** que se produzca deberá ser **notificada por el profesor** correspondiente con la **mayor brevedad posible**, debiendo entregar este al jefe de estudios, los **justificantes** correspondientes a tal ausencia **el mismo día de su reincorporación al centro**
 - ☞ **119.** Las faltas de asistencia del profesorado **se grabarán** en el programa de gestión **Delphos**. Una **copia del parte de faltas** que genera dicho programa **será remitida**, por los directores de los centros, a la Inspección de Educación, **antes del día cinco** de

cada mes. (Carácter supletorio de la instrucción 104ª de la Orden de 29 de junio de 1994: “junto con el parte de faltas se remitirán los justificantes cumplimentados y firmados por los profesores correspondientes”: documento de declaración de la ausencia, firmado y **COPIA** del justificante de la misma, que puede remitirse **en un archivo informático**, por “e-mail”).

- ☞ La relación de ausencias se hará **pública en la sala de profesores** en un modelo normalizado que garantice la protección de datos de carácter personal.
- ☞ **120. La dirección del centro comunicará** al Servicio periférico, en el **plazo de tres días**, cualquier **incidencia no justificada de las ausencias** del personal del centro. La Inspección de Educación comunicará por escrito al interesado la ausencia no justificada, concediéndole audiencia de tres días hábiles para presentar alegaciones, con carácter previo a la deducción de haberes, si procede, por el órgano competente.

COMUNICACIÓN DE AUSENCIAS DEL PROFESORADO EN EL CENTRO

Si algún miembro del profesorado falta a su labor durante algún día, deberá justificar su inasistencia de acuerdo a lo regulado por la ley al respecto. La justificación deberá hacerse en el mismo día de la incorporación al Centro, con el correspondiente modelo oficial del centro, donde se detallan las causas de la falta a clase y deberá aportar, siempre que sea posible la documentación que se estime oportuna para justificar su ausencia (partes médicos, etc.).

El profesor/a que sepa con antelación que va a faltar deberá dejar trabajo a sus grupos y lo dejará constar por escrito y entregará a Jefatura de Estudios con el fin de que el profesor/a de Guardia se encargue de que los alumnos/as realicen el trabajo.

Siempre que sea posible el profesor debe comunicar con antelación a Jefatura de Estudios su falta y el motivo de la misma, con el fin de que éste pueda organizar el funcionamiento normal del centro y así poner en el tablón de anuncios de la sala de profesores el parte con las ausencias y los profesores de guardia que deben cubrir dichas ausencias. Si la inasistencia es por una causa imprevista, el profesor/a afectado/a deberá comunicar telefónicamente al equipo directivo tal circunstancia.

DÍAS DE LIBRE DISPOSICIÓN Y SU REGULACIÓN

Instrucciones DGRH de 29 de julio de 2019

➤ Criterios a cumplir:

1. Por cada curso escolar, el **personal funcionario docente** podrá utilizar, sin necesidad de justificación, **hasta dos días de libre disposición a lo largo del curso escolar**, para atender aquellas **cuestiones personales y familiares** que, la imposibilidad de flexibilización de su horario, le impide atender con normalidad dentro de su jornada lectiva.
2. El disfrute de los días de este permiso únicamente se podrá realizar durante el curso escolar en que se hayan generado y en el nombramiento correspondiente.
3. **No se podrán disfrutar en días consecutivos**. El primero de ellos podrá hacerse efectivo desde el 1 de octubre al 31 de enero, y el segundo desde el 1 de febrero hasta el 30 de junio del curso escolar correspondiente.
4. Este permiso **no podrá disfrutarse durante las sesiones de evaluación, ni durante el periodo comprendido entre las evaluaciones ordinarias y extraordinarias de fin de curso**.
5. Asimismo, **no podrá ser utilizado para prolongar fines de semana, vacaciones o constituir puentes no concedidos, excepto por causas sobrevenidas** como enfermedad, hospitalización o fallecimiento de familiares de hasta tercera línea de consanguinidad.
6. El personal docente interino en vacante, es decir, con nombramiento desde el 1 de septiembre al 30 de junio – y prorrogado los meses de julio y agosto- podrá acogerse a esta regulación en igualdad de condiciones que el funcionario docente de carrera.

El personal docente interino en sustitución, podrá utilizar uno de los dos días siempre que complete, de forma continuada, uno de los dos periodos establecidos en el punto 3.

7. En todo caso su concesión estará condicionada a las necesidades del servicio educativo y su previa autorización.
8. Con carácter general, todo el personal docente beneficiario de esta medida deberá **presentar con tres días de antelación al disfrute** del día correspondiente, en la **Jefatura de Estudios**, un **plan de actividades** dirigidas a los grupos afectados durante su ausencia.

➤ **Solicitudes y concesión**

1. La solicitud deberá efectuarse con una **antelación mínima de quince días hábiles respecto a la fecha prevista para su disfrute (resolución de 23/07/2018, medidas complementarias Plan Concilia II)**, y una **antelación máxima de treinta días hábiles** respecto a la fecha prevista para su utilización, **salvo circunstancias sobrevenidas** previstas en el punto 5 del apartado anterior.
2. El **plazo de resolución** será de **15 días hábiles** a partir de la presentación de la solicitud.
3. El **número máximo de docentes** en el centro a los que podrá concederse el permiso **para un mismo día** lectivo:
 - a. Centros entre 21 y 40 d: 2
4. Cuando el número de solicitudes esté por encima de los rangos, se atenderán en función de:
 - a. Causas sobrevenidas, recogidas en el punto 5 del apartado anterior.
 - b. No haber disfrutado del referido permiso con anterioridad.
 - c. No haber disfrutado del referido permiso en el período inmediatamente anterior.
 - d. La antigüedad en el centro del solicitante.
 - e. La antigüedad en el cuerpo del solicitante.

Resolución de 23/07/2018, de la Secretaría General, de medidas complementarias al Plan Concilia II, apartado B:

- **B.2. Órgano competente para su aprobación:** *el director del centro en que preste servicio el empleado público, por delegación del Director General de Recursos Humanos y Planificación Educativa.*
- *De acuerdo con el apartado B.1.3 de la resolución 23/07/2018, de la CECD de medidas complementarias al Plan Concilia II, una vez concedido el disfrute del permiso podrá ser denegado o revocado, en caso de causas sobrevenidas excepcionales relacionadas con el derecho a la educación del alumnado u organizativas del centro, así como por renuncia del solicitante (apartado B.1.6)*

DÍAS DE AUSENCIA POR ENFERMEDAD O ACCIDENTE QUE NO DAN LUGAR A INCAPACIDAD TEMPORAL (Instrucción de 16 de marzo de 2016 de la Dirección General de Recursos Humanos)



BAJAS MÉDICAS DEL PROFESORADO

En el caso de que el trabajador sea declarado en situación de baja médica, deberá enviar el parte de baja al centro de forma inmediata por medios electrónicos, para que Jefatura de Estudios pueda comunicarlo al Servicio de Personal de la Delegación de Educación, y se pueda facilitar al profesor sustituto lo antes posible.

También el profesor debe facilitar el parte de baja en papel a Jefatura de Estudios, para que a su vez se envíe a la Inspección Médica. Los partes de baja tienen un vigor y se renuevan cada 15 días.

Cuando finaliza la situación de baja, el último día de la misma el facultativo firma el Parte de Alta, que también debe ser comunicado al Servicio de Personal y enviado en papel a la Inspección Médica.

II PLAN CONCILIA Resolución 19/06/2018, empleados públicos

Preámbulo.

1. Cuestiones generales.
 - 1.1. Ámbito de aplicación.
 - 1.2. Definiciones:
 - 1.2.1. Hijos e hijas.
 - 1.2.2. Grado de afinidad.
 - 1.2.3. Flexibilización del horario.
 - 1.2.4. Matrimonio.
 - 1.2.5. Pareja de hecho.
 - 1.2.6. Reducción de jornada.
 - 1.2.7. Necesidades del servicio.
 - 1.2.8. Día laborable.
 2. Permisos, licencias, reducciones de jornada y medidas de flexibilización.
 - 2.1. Técnicas de fecundación asistida.
 - 2.2. Realización de exámenes prenatales y técnicas de preparación al parto.
 - 2.3. Permiso retribuido para empleadas en estado de gestación.
 - 2.4. Maternidad.
 - 2.5. Adopción o acogimiento.
 - 2.6. Paternidad.
 - 2.7. Ausencia diaria por nacimiento de hijas prematuras y/o hospitalizadas o hijos prematuros y/o hospitalizados.
 - 2.8. Lactancia. Hasta los 16 meses
 - 2.9. Disfrute de las vacaciones anuales en caso de coincidencia con los permisos por maternidad, paternidad y lactancia o situaciones de incapacidad temporal, riesgo durante el embarazo o riesgo durante la lactancia.
 - 2.10. Fallecimiento, accidente, enfermedad grave, hospitalización o intervención quirúrgica sin hospitalización que precise reposo domiciliario de familiares.
 - Se describe la distinta localidad
 - Se incluye hospitalización por parto como hospitalización de un familiar (salvo paternidad)
 - Se incluye estancias prolongadas en urgencias sin hospitalización.
 - Se incluye la no finalización del permiso con alta si hay reposo domiciliario con informe médico.
 - El término “día laborable” excluye sábados y domingos.
 - Mantiene que el tiempo de disfrute del permiso no podrá ser superior al hecho causante
 - Justificación de faltas por hospitalización de un familiar (el disfrute del permiso no podrá ser superior al hecho causante): hay que pedir parte de hospitalización, demostrar que continúa hospitalizado, y demostrar que acaba el hecho causante con el parte de alta.
- 2.11. Asistencia médica.
 - El acompañamiento médico a hijos puede ser ejercido indistintamente por uno u otro empleado público, pero no por ambos progenitores (si ambos trabajan), **salvo en el caso de enfermedad grave** (listado Anexo RD 1148/2011)
 - Asistir a sesiones o tratamientos continuados (diálisis) también se considera asistencia médica.
- 2.12. Matrimonio o inscripción en un registro de parejas de hecho.
- 2.13. Cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público o personal, y por deberes relacionados con la vida familiar y laboral.
- 2.14. Reducción de jornada por el cuidado de menores afectados por cáncer u otra enfermedad grave.
- 2.15. Adaptación progresiva de jornada después de tratamientos de radioterapia o quimioterapia.

- 2.16. Reducción y flexibilización de jornada por motivos de cuidado de un familiar por razones de enfermedad muy grave.
- 2.17. Participación en proyectos de cooperación internacional para el desarrollo.
- 2.18. Permiso por asuntos particulares.
- 2.19. Permiso por traslado de domicilio.
- 2.20. Exámenes finales.

- Se extiende al día de la realización del examen o prueba, coincida o no con la jornada de trabajo

- 2.21. Permiso retribuido para cursos de movilidad con perro guía.
- 2.22. Permiso y flexibilización horaria para asistir a tutorías en centros escolares.
- 2.23. Reducción y flexibilización de jornada por motivos de guarda legal y por cuidado directo de un familiar.
- 2.24. Flexibilidad horaria por enfermedad de hijos o hijas menores de 12 años que les impida asistir a su centro escolar, según prescripción médica.
- 2.25. Inicio escalonado de las actividades lectivas de hijas e hijos.
- 2.26. Flexibilización horaria por interés particular.
- 2.27. Reducción voluntaria de la jornada no retribuida.
- 2.28. Permiso sin sueldo para formación.
- 2.29. Licencia sin sueldo por asuntos propios.
 - No podrá exceder de 6 meses
 - No afecta a los fines de semana o días festivos
 - Supeditada a necesidades del servicio y cubiertas debidamente dichas necesidades
 - No se sustituyen por otro profesorado, dependen pues del informe favorable de la dirección

3. Excedencias.

- 3.1. Excedencia por cuidado de familiares.
- 3.2. Excedencia voluntaria por agrupación familiar.
- 3.3. Excedencia por razón de violencia de género sobre la empleada pública.
- 4. Protección integral contra la violencia de género.
 - 4.1. Cambio de domicilio por razón de violencia de género.
 - 4.2. Permiso por razón de violencia de género sobre la empleada pública.
 - 4.3. Movilidad por causa de violencia de género.
- 5. Otras medidas de conciliación.
 - 5.1. Protección de la maternidad.
 - 5.2. Horarios de trabajo.
 - 5.3. Sistemas de provisión de puestos de trabajo.
 - 5.4. Teletrabajo.
 - 5.5. Medios tecnológicos.
 - 5.6. Bolsa de horas por conciliación.
 - 5.7. Otras medidas.
- 6. Comisión paritaria de seguimiento del acuerdo.
- 7. Vigencia y adaptaciones normativas necesarias.
- 8. Actualización del contenido del acuerdo a la legislación vigente.

Medidas complementarias al II PLAN CONCILIA (para personal docente).- Resolución 23/07/2018

A. Medidas complementarias al II Plan Concilia.

1. Reducción de Jornada.

Los docentes que disfruten de reducción de jornada tendrán derecho a solicitar la franja horaria para aplicarla. Para ello, lo comunicará a la Jefatura de Estudios del centro mediante un escrito con suficiente antelación al inicio de curso, y se aplicará siempre que no condicione las normas generales sobre impartición de materias y/o elección de grupos.

2. Tutorías de hijos/as del profesorado

- Se podrá asistir a la tutoría del hijo/a, por el tiempo imprescindible, mediante convocatoria escrita del centro escolar del hijo y una vez al trimestre como máximo.

3. Reducción de jornada por motivos de guarda legal y por cuidado directo de un familiar.

4. Excedencias

- Se podrá solicitar excedencias por cuidado de familiares un trimestre por curso escolar hasta la desaparición del hecho causante, en el caso de enfermedad, o el cumplimiento de tres años en el caso de guarda legal.

5. Licencias por estudios.

- Se podrá solicitar una licencia por estudio no retribuida, con una duración de un curso completo (1 de septiembre a 31 de agosto) o en períodos de cinco meses (del 1 de septiembre al 31 de enero; del 1 de febrero al 30 de junio) y no podrá volver a solicitar el mencionado permiso hasta cuatro cursos después de la finalización del último período disfrutado.

6. Reanudación del permiso de lactancia.

7. Días de libre disposición.

A partir del 01/01/2019, todos los docentes de Castilla-La Mancha podrán disfrutar de dos días de asuntos propios retribuidos por curso escolar

8. Incompatibilidades

J. PROCEDIMIENTOS DE COMUNICACIÓN CON LAS FAMILIAS: AUSENCIAS DEL ALUMNADO MENOR DE EDAD, AUTORIZACIONES, JUSTIFICACIONES DE INASISTENCIA

J.1.- DOCUMENTACIÓN Y REGISTRO DE COMUNICACIONES

MODELO	FINALIDAD	MODELO DE ACTA
Acta de Registro de Entrevistas con las familias	<p>En muchas ocasiones es necesario convocar una reunión de equipo docente o una reunión con padres/ tutor/ orientador/ profesores o alumnos, para solucionar conflictos o simplemente para conocer el desarrollo académico/ conductual de un grupo de alumnos o un alumno en particular.</p> <p>Se convocará dicha reunión de manera escrita o telefónica y tendrá lugar en una de las dependencias del centro. Se ha elaborado un Documento de Acta (ANEXO III) en el que aparecerán los datos de quien convoca dicha reunión, así como con quien se produce y el motivo, asuntos tratados y acuerdos tomados.</p>	<p>Responsable de elaboración del acta: el profesor/orientador/miembro del equipo directivo que ha convocado</p> <p>Firman todos los participantes</p>
Acta de reuniones puntuales del profesorado (ANEXO III)	<p>Se convoca la reunión por parte del tutor / orientador / jefatura de estudios para solucionar conflictos o simplemente para conocer el desarrollo académico/ conductual de un grupo de alumnos o un alumno en particular.</p> <p>Se convocará a los participantes por correo electrónico o nota informativa en la sala de profesores</p>	<p>Responsable de elaboración del acta: el profesor/orientador/miembro del equipo directivo que ha convocado</p> <p>Firman el convocante y el padre/madre/tutor/a</p>
Anexo de notificación de una enfermedad crónica (ANEXO VIII)	<p>La madre/padre/tutor/a legal de un alumno/a con enfermedad crónica que precisa de atención sanitaria específica, podrá informar de esta situación a la dirección del centro. Para ello, presentarán cumplimentado el Anexo junto al Informe Oficial de salud de su hijo/a.</p> <p>La dirección del centro dará traslado a la Dirección Provincial de Educación de esta demanda para que sea valorada por el Servicio correspondiente</p>	

J.2.- AGENDA ESCOLAR

RÉGIMEN DE USO

Se establece el siguiente régimen de uso:

- 1º y 2º ESO: prescriptiva
- 3º y 4º ESO: recomendable
- 1º y 2º Bachillerato: opcional

DISEÑO, IMPRESIÓN Y DISTRIBUCIÓN

La dirección del centro educativo se encarga del diseño de la Agenda Escolar, mientras que el AMPA gestiona la impresión y la distribución al alumnado.

El centro colabora con el AMPA incluyendo en el sobre de matrícula la información correspondiente para la solicitud de Agenda Escolar por parte del alumnado. El AMPA hace el recuento de agendas solicitadas, realiza un pedido único en julio y las reparte en septiembre, en los primeros días de clase.

ESTRUCTURA DE LA AGENDA ESCOLAR

- **Calendario oficial**
- **Horario de clases / horario de trabajo personal**
- **Equipo de profesores / equipo directivo**
- **Derechos y deberes del alumnado**
- **Comunicación entre profesorado y familia**
- **Seguimiento del alumnado**
- **Actividades extraescolares**
- **Agenda diaria**
- **Hojas de apuntes y ayudas al estudio:**
 - **Técnicas de estudio**
 - **Verbos irregulares en inglés**
 - **False Friends**
 - **Reglas de ortografía**
 - **Tabla periódica**
 - **Mapa político España**
 - **Mapa político Europa**
 - **Mapa físico España**

OBJETIVOS DE LA AGENDA ESCOLAR

1.- Mejorar la comunicación con las familias con notas firmadas en lugar de hojas de seguimiento, sobre todo para el alumnado con bajo rendimiento escolar, informando a las familias de la estructura de la agenda en la reunión inicial con los tutores.

2.- Facilitar la **anotación de tareas, exámenes y trabajos** por parte del alumnado, para que pueda organizar el trabajo en casa, facilitando a las familias la **planificación del trabajo a realizar en casa** y el seguimiento del profesorado y el tutor en el aula.

2.- Facilitar la difusión de una guía de técnicas de estudio, cuya lectura se puede favorecer como paso previo a una encuesta de hábitos de estudio facilitada a las familias para realizar en casa y poder reflexionar a tiempo para actuar.

USO DE LA AGENDA ESCOLAR EN EL ÁMBITO FAMILIAR

- Apuntar tareas a realizar (alumnado)
- Planificar el trabajo
- Comprobar fechas de exámenes
- Organizar y planificar estudio

USO DE LA AGENDA ESCOLAR EN EL ÁMBITO ESCOLAR (TUTOR Y PROFESORADO)

- Instar al alumnado a que apunte las tareas y exámenes a realizar en el momento de la comunicación
- Trasladar notas escritas a las familias y comprobar que han sido leídas y firmadas

J.3.- FALTAS DE ASISTENCIA DEL ALUMNADO

Las faltas a clase por parte de los alumnos se justificarán dentro de un plazo de dos días después de haber faltado. El modelo de justificante se recogerá en Conserjería. Una vez cumplimentado por el padre o la madre y firmado por el profesorado afectado por la ausencia, se entregará al tutor.

El Profesorado pasará lista todos los días y anotará las ausencias en el parte semanal que le proporcionará el delegado al comienzo de la clase. El profesor debe firmar dicho parte y anotar las observaciones que crea pertinentes en el mismo. Además, debe introducir las ausencias en la Web delphos-PAPAS durante el mismo periodo lectivo siempre que sea posible (mediante la PDA o el portátil que tienen a su disposición durante el curso). Los tutores justificaran mediante los partes de los alumnos las faltas justificables y el resto aparecerán como injustificadas. Y por último los tutores, y dentro de la primera semana del mes, enviarán a los padres una carta modelo con las faltas que han tenido sus hijos anotando si son justificadas o no. Dejarán constancia del envío de dichas cartas en Secretaría donde recogerán los sobres y entregarán para que sean enviadas.

Siempre que el profesorado detecte la falta de algún alumno de forma continuada (más de dos días) lo pondrá en conocimiento del tutor y Jefatura de Estudios.

J.4.- INASISTENCIA A EXÁMENES O NO ENTREGAR TRABAJOS

La inasistencia del alumnado a un examen o la no entrega de un trabajo en la fecha límite propuesta por el profesor por haber faltado a clase, solamente quedará justificada mediante un informe médico (si es por causa de enfermedad) o bien por medio de carta o comunicación personal de los padres o tutores. Si la causa de inasistencia está debidamente justificada, el alumno/a tendrá derecho a que se le realice otro examen. En los casos en que no quede suficientemente justificada la inasistencia, el alumno/a no tendrá derecho a realizar un segundo examen.

J.5.- ENTREGA DE PLANES DE TRABAJO A LAS FAMILIAS

Los Planes de Trabajo de las materias suspensas se enviarán vía Papas para facilitar la labor del tutor, aunque cabe la posibilidad de que el profesor realice la entrega en papel y personalmente por motivos justificados (características del documento, circunstancias del alumnado).

J.6.- PROTOCOLO DE ABSENTISMO

Orden de 20-05-2003 (derogada), de las Consejerías de Educación y Cultura, por la que se establece el **Programa Regional de Prevención y Control del Absentismo escolar**:

- **Comisiones de Absentismo**: composición y funciones
 - Resolución de 12-11-2003, de la Dirección General de Igualdad y Calidad en la Educación:
 - Clarifica composición y funciones de **Comisión de Absentismo**.
- Establece la obligación de un contacto previo con los servicios sociales municipales cuando se requiera la **elaboración del informe técnico** y el **programa individual de actuación** con el alumnado absentista.
 - Instrucciones de la Dirección General de Igualdad y Calidad en la Educación, de 17-02-2005, para la aplicación del programa regional de Prevención del Absentismo Escolar:
 - Este contacto debe hacerse por escrito.

Orden de 09-03-2007, de las Consejerías de Educación y Ciencia y de Bienestar Social, por la que se establece los criterios y procedimientos para la prevención, intervención y seguimiento sobre el **absentismo escolar**:

- **OBJETIVOS DEL PROGRAMA REGIONAL DE ABSENTISMO** (apartado segundo.2):
 - 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
 - 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.
- **MEDIDAS PREVENTIVAS** (apartado cuarto.2):
 - Campañas de sensibilización y de información para la concienciación de la población en general y la comunidad educativa en particular, especialmente dirigidas a los Consejos Escolares, las Juntas de Delegados, las Asociaciones de Estudiantes, las AMPAS.
 - **Programas de Intervención Socioeducativa en la familia y en la comunidad**, de ámbito local, para la prevención y reducción del absentismo escolar, la dotación de servicios para la atención a la infancia y familia y la formación general de madres y padres.
 - **Programas** dirigidos a todas las **familias**, con la colaboración de las AMPAS y alumnado y los Ayuntamientos, para favorecer los **procesos de acogida del alumnado de nueva incorporación** y la promoción de la participación ciudadana y la educación para la **convivencia en un marco intercultural**.

- **Actividades de ocio y tiempo libre** que tengan un carácter educativo y que fomenten en el alumnado valores de compromiso y desarrollo personal, con la colaboración de las AMPAS, las Asociaciones de Estudiantes y Consejos de Juventud, los Ayuntamientos y otras Administraciones Públicas y las entidades sin ánimo de lucro.
- Actuaciones para garantizar el **acceso a los servicios complementarios**, con especial referencia al uso del **transporte** y del **comedor escolar**.
- **Actuaciones que permitan incrementar el tiempo de presencia en el centro**, tales como los programas de acompañamiento escolar, las aulas matinales, la apertura de los centros escolares por la tarde y los programas de actividades extracurriculares.
- **Actuaciones conjuntas entre los centros educativos y los servicios sociales** con aquella **población de alto riesgo de absentismo**, principalmente en el inicio de la escolarización de los niños y niñas, **en los cambios de etapa**, y en los **tramos finales de la escolarización obligatoria**.
- Procedimientos que permitan informar con antelación suficiente de la situación de los temporeros e intercambiar información relevante entre el origen y el centro de acogida.

- **MEDIDAS PARA LA INTERVENCIÓN Y SEGUIMIENTO** (apartado quinto.1):
 - **Situación de absentismo escolar:**
 - Conocida por Equipo directivo,
 - con el asesoramiento de Orientación o Equipo de Orientación y Apoyo y, en su caso, los profesionales de la Intervención Social que actúen en el centro educativo,
 - garantizará las siguientes actuaciones:
 - El tutor/a llevará un control de la asistencia diaria y, en caso de que se observe una situación de absentismo, lo comunicará de manera inmediata a la familia e informará al equipo directivo
 - En su caso, el equipo directivo trasladará la información al resto de instituciones implicadas.
 - En caso de no remitir la situación de absentismo, el tutor/a, si es preciso con el concurso del equipo directivo, citará una entrevista a la familia o los tutores legales.
 - En el caso de no resolverse la situación con las actuaciones anteriores, se deberá realizar una valoración de la situación personal y escolar del alumnado por el Departamento de Orientación.
 - Cuando de la anterior valoración se deduzca que predominan los factores socio-familiares, se solicitará la valoración de la situación socio-familiar a los Servicios Sociales Básicos.
 - Una vez realizada dicha valoración, se acordarán las medidas adecuadas por parte del Departamento de Orientación, así como de los Servicios Sociales Básicos, cuando intervengan, y de común acuerdo con éstos.
 - 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.

- **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.
- Se realizará un seguimiento periódico por parte del tutor/a de la situación de absentismo, en colaboración con la familia y con los Servicios Sociales Básicos, cuando intervengan, con un plazo fijo en los momentos iniciales y variables a partir de su desaparición.
- Se solicitará colaboración al Ayuntamiento para el seguimiento del alumnado que presente una situación prolongada de absentismo.

APLICACIÓN A LOS DOCUMENTOS DEL CENTRO

Orden de 09-03-2007, de las Consejerías de Educación y Ciencia y de Bienestar Social, por la que se establece los criterios y procedimientos para la prevención, intervención y seguimiento sobre el **absentismo escolar** (apartado Quinto.2):

- Apartado quinto.2:
 - El Centro Educativo regulará estos procedimientos en el desarrollo de su autonomía, y dentro de las **Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento**, garantizando, en todo caso, las actuaciones establecidas como imprescindibles en el punto anterior.
- Apartado tercero.3:
 - **Proyecto Educativo de Centro:** los centros educativos, en el desarrollo de su autonomía pedagógica y organizativa, incluirán los objetivos para la prevención, supervisión e intervención sobre el absentismo dentro de las prioridades del Proyecto Educativo.
 - **Programación General Anual:** concretarán las actuaciones necesarias en la PGA.
 - **Normativa de Funcionamiento:** recogerán las responsabilidades.
 - **Evaluación Interna:** valorarán sus efectos.
 - **Memoria Anual:** recogerán las conclusiones.

DOCUMENTOS DEL PROTOCOLO DE ABSENTISMO

- PROTOCOLO ABSENTISMO IES MÁXIMO LAGUNA
- GRÁFICO PROTOCOLO ABSENTISMO IES MÁXIMO LAGUNA
- HOJA REGISTRO DE ACOMPAÑAMIENTO DE ALUMNADO ABSENTISTA
- REGISTRO MENSUAL DE ABSENTISMO
- CARTA CONVOCATORIA FAMILIA POR DETECCIÓN ABSENTISMO
- COMUNICACIÓN DE AUSENCIA TEMPORAL DEL CENTRO ESCOLAR
- REGISTRO COMPARECENCIA PADRES
- MODELO SEGUIMIENTO INDIVIDUALIZADO DE ACTUACIONES
- MODELO COMUNICACIÓN INSPECCIÓN EDUCATIVA
- INFORME TÉCNICO COMISIÓN DE ABSENTISMO

K. PROCEDIMIENTOS DE APLICACIÓN DEL PROTOCOLO DE CUSTODIA DE MENORES ESTABLECIDO POR LAS CONSEJERÍAS COMPETENTES

Protocolo Unificado de Intervención con niños y adolescentes de Castilla-La Mancha, de la Consejería de Sanidad y Asuntos Sociales, la Consejería de Educación, Cultura y Deporte, y la Consejería de Presidencia y Administraciones Públicas (AREA DE EDUCACIÓN, capítulo 7)

7.1.- Consideraciones de carácter general

- La actuación del personal del ámbito educativo debe ser de igualdad para ambas partes,
- tengan o no la custodia compartida,
- a excepción de los siguientes supuestos:
 - Casos en los que no exista **patria potestad** por haber sido **suspendida** (habrá de comunicarse esta circunstancia al centro educativo).
 - Casos con **orden de alejamiento** respecto al menor.
 - **O tras restricciones judiciales**. La resolución judicial que establezca estas condiciones ha de ser comunicada al centro educativo.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN:

1.- Discrepancia en decisiones sobre la escolarización de los hijos

- **a)** Si existe, por haber intervenido ya, **auto o sentencia del Juzgado** o Tribunal correspondiente, se estará a lo que allí se disponga.
- **b)** En caso de **ausencia de documento judicial**, *se mantendrá la situación preexistente al conflicto* hasta que la cuestión sea resuelta por la autoridad judicial.

Notas importantes:

- No tienen carácter vinculante para las actuaciones del centro aquellos documentos que sólo supongan solicitud de las partes o de sus abogados, dirigidas a los Juzgados o de gabinetes de psicólogos, etc.
- El centro docente atenderá la **solicitud presentada en tiempo y forma por el progenitor que ejerza la guarda y custodia y con el que conviva el menor habitualmente**.
 - El menor será escolarizado en dicho centro docente.
 - En caso de no ser admitido, en el que tenga plaza como resultado del correspondiente procedimiento de admisión.

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

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

2. Si el **documento judicial contuviera pronunciamiento** concreto al respecto, **se estará al contenido exacto** de lo dispuesto por el juez o tribunal que lo dicta.

3. Si en el fallo de la sentencia o en la resolución judicial que exista no hubiera declaración sobre el particular, **el centro deberá remitir información al progenitor que no tiene encomendada la guarda y custodia, siempre que no haya sido privado de la patria potestad**, en cuyo caso no le entregarán documento alguno ni le darán información, salvo por orden judicial.

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

1. Recibida la petición de información en los términos indicados anteriormente, se comunicará al padre o madre que ejerza la custodia de la petición recibida, concediéndole un plazo de diez días hábiles para que pueda formular las alegaciones que considere pertinentes.

Se le indicará que puede solicitar el trámite de vista y audiencia en relación con la sentencia o documento judicial aportado por el otro progenitor para contrastar que es el último emitido y por ello el vigente.

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

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

4.- Comunicación con las familias dentro del horario escolar

- El artículo 160 del Código Civil menciona que:
 - *“los progenitores, aunque no ejerzan la patria potestad, tienen el derecho de relacionarse con sus hijos menores, excepto con los adoptados por otro o conforme a lo dispuesto en la resolución judicial”.*
 - *“No podrán impedirse sin justa causa las relaciones personales del/la menor con sus abuelos y otros parientes y allegados”.*
- Por lo tanto, salvo resolución judicial que prohíba aproximarse o comunicarse con el/la menor adoptada en procedimiento penal, o mediando una resolución judicial por la que se prive de la patria potestad y siempre que le conste al centro, el **régimen de comunicaciones entre los padres y el/la menor en horario escolar** se producirá en la forma que ordinariamente se produzca en el centro, de acuerdo con sus **Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento**.

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

- **5.1.-** En casos de **decisiones en las que no exista sentencia judicial** que se pronuncie en temas como:
 - la opcionalidad de asignaturas que afecten a la formación religiosa o moral
 - autorizaciones para campamentos o viajes de larga duración fuera de la jornada lectiva,
 - escolarización (nuevo ingreso o traslados de matrícula),
 - actividades extracurriculares de larga duración fuera de la jornada lectiva
 - cualquier decisión que se salga naturalmente de las decisiones ordinarias,
- habrán de ser estudiadas detenidamente las circunstancias y alegaciones; y
- se deberá exigir a los progenitores la prueba documental del estado civil que aleguen, de la patria potestad y de la guarda y custodia.
- **5.2.-** Si no hay constancia de que la cuestión haya sido sometida por cualquiera de los progenitores a decisión judicial:
 - se podrán poner los hechos en conocimiento del Ministerio Fiscal quien, como garante de los derechos del menor (artículos 158 del C.Civil y 749.2 LECivil),
 - está legitimado para plantear el incidente ante el juez ordinario, único competente para resolver el conflicto, según el artículo 156 del C. Civil.
- **5.3.-** Como regla general:
 - **la Administración educativa tendrá que esperar a que la cuestión se resuelva por la autoridad judicial** competente.
 - No obstante, puede darse el caso de que la decisión no pueda ser postergada hasta entonces porque la Administración viene legalmente obligada a decidir

- Por ejemplo cuando la escolarización es obligatoria, artículo 14.2 de la Ley 5/2014, de 9 de octubre, de Protección Social y Jurídica de la Infancia y la Adolescencia de Castilla-La Mancha).
- La enseñanza básica (Primaria y ESO) es obligatoria, según la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (artículo 4).
- Sólo en tal caso se debe resolver, según impone el artículo 14 de la Ley Orgánica 1/1996, de 15 de enero, de Protección Jurídica del Menor:
 - *“Las autoridades y servicios públicos tienen obligación de prestar la atención inmediata que precise cualquier menor, de actuar si corresponde a su ámbito de competencias o de dar traslado en otro caso al órgano competente y de poner los hechos en conocimiento de los representantes legales del menor, o cuando sea necesario, del Ministerio Fiscal.”*
- Así cautelarmente y mientras decide la autoridad judicial, la Administración Autonómica tendrá que **escolarizar al menor en el centro docente que en tiempo y forma haya solicitado el padre o la madre que tenga atribuida su guarda y custodia** y con quien conviva el menor habitualmente.
- En cualquier otro caso en que no se deba adoptar una decisión inmediata por imperativo legal y en interés del menor, la Administración educativa se abstendrá hasta que se pronuncie la autoridad judicial.

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

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

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

b) Casos especiales:

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

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

OBJETIVOS DEL PROGRAMA DE GRATUIDAD

Fomentar valores como la equidad, la corresponsabilidad y la solidaridad en el cuidado de un bien colectivo como propio.

Implicar a la comunidad educativa en el buen uso de los materiales curriculares

- *Incidir desde tutoría en el buen uso, cuidado y mantenimiento*
- *Incidir desde clase en el buen uso, cuidado y mantenimiento*
- *Incidir en que no respetar los materiales puede suponer el no poder acogerse a dicho programa el curso siguiente.*

REGISTRO, SUPERVISIÓN Y SELECCIÓN DE MATERIALES CURRICULARES

Decreto 272/2003, de 09/09/2003, por el que **se regula el registro, la supervisión y la selección de materiales curriculares** para las enseñanzas de régimen general y su uso en los centros docentes no universitarios de la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.

Artículo 1 Objeto y ámbito de aplicación

El objeto del presente Decreto es regular el registro, la supervisión y la selección de los materiales curriculares utilizados en las enseñanzas de régimen general en los centros docentes no universitarios de Castilla-La Mancha.

Artículo 2 Concepto y clases de materiales curriculares

1.- A los efectos de lo dispuesto en este Decreto, 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.

2.- 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.

3.- El resto de materiales curriculares como atlas, mapas, diccionarios, enciclopedias o libros de lectura podrán ser impresos o utilizar otro tipo de soporte.

4.- Las guías didácticas para la utilización del profesorado tienen también la consideración de material curricular.

Artículo 3 Contenido y características de los materiales curriculares

1.- 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.

2.- 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.

3.- Los materiales deben tener como referente las áreas y asignaturas del currículo de las distintas etapas.

4.- 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.

5.- Las guías didácticas para la utilización del profesorado deben incluir propuestas de actividades de refuerzo y ampliación para dar cumplimiento a lo establecido en el apartado 1.

Artículo 4 Características de los proyectos editoriales

Los proyectos editoriales deberán incorporar de manera obligatoria:

- La justificación del contenido, de los aspectos metodológicos y didácticos y su adaptación a la realidad castellano-manchega.
- Los objetivos del ciclo o del curso en relación con los objetivos generales de la etapa, del área o de la asignatura, formulados de forma concreta al ciclo de referencia.
- La organización y secuenciación de los contenidos y criterios de evaluación incorporando conceptos, procedimientos y actitudes.
- La incorporación de los contenidos transversales.
- La incorporación de distintos tipos de actividades para dar respuesta a la diversidad del alumnado, al momento concreto en el que se desarrolla el aprendizaje, a los estilos de aprendizaje, a la forma de abordar la tarea (individual o cooperativa). Junto a las actividades de la secuencia normalizada se han de incorporar actividades de refuerzo y ampliación.

Artículo 5 Procedimiento de selección y responsables

1.- En los centros sostenidos con fondos públicos la aprobación de los materiales curriculares se producirá del siguiente modo:

- La Comisión de Coordinación Pedagógica o, en aquellos centros docentes donde aquella no esté constituida, la dirección del centro, elaborará un informe con la propuesta de materiales seleccionados.
- El claustro de profesores, previa presentación al Consejo Escolar, realizará la selección definitiva.
- En caso de desacuerdo con la propuesta inicial del claustro, el Consejo Escolar expondrá de forma razonada su argumentación, en base a la facilidad de adquisición, el periodo de vigencia y el precio de los materiales curriculares en relación con el entorno socio-económico del centro.

2.- Una vez aprobados los materiales curriculares a utilizar, los centros docentes expondrán en el tablón de anuncios, durante el mes de junio, el listado de los mismos, incluyendo: área o asignatura, título, autor, editorial, año de su publicación, ISBN, curso escolar en que fue aprobado. Esta misma información será recogida en un libro de registro que estará a disposición de la comunidad escolar para su consulta. Una vez que la lista sea pública, no podrá tener ninguna modificación.

Artículo 6 Vigencia de la selección de los libros de textos y materiales complementarios

1.- 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 contemplados en el apartado 2.

2.- Los supuestos excepcionales a los que se refiere el apartado anterior son: 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.

3.- Las solicitudes de sustitución se presentarán en la Delegación 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.

Artículo 7 Depósito y registro

1.- Antes de proceder a su distribución, las editoriales o el profesorado con materiales editados depositarán, en la Consejería competente en materia de educación, un ejemplar de los mismos, así como de las sucesivas reediciones.

2.- La Dirección General con competencias en materiales curriculares creará y mantendrá actualizado un registro de los materiales editados con soporte informático que incluirá los datos de identificación (editorial, autor, título, fecha, ISBN, ciclo y curso al que se dirige) y una breve síntesis de las valoraciones realizadas de acuerdo con la normativa que desarrolle el presente decreto.

3.- Las editoriales y el profesorado responsable de ediciones deberán asegurar la distribución de ejemplares al menos durante cuatro cursos.

Artículo 8 Supervisión

1.- La supervisión de los libros de texto y del resto de materiales curriculares constituirá parte del proceso ordinario de inspección que ejerce la administración educativa sobre la totalidad de los elementos que constituyen el proceso de enseñanza - aprendizaje.

2.- La inspección la realizará la Inspección de Educación y estará dirigida a valorar la adecuación de los materiales curriculares a lo dispuesto en el presente decreto.

3.- Los propios centros docentes realizarán la evaluación interna de los materiales tanto en el momento inicial, para su selección, como en el proceso de enseñanza.

4.- Son indicadores para la evaluación de los materiales, los siguientes: la idoneidad de su aspecto formal, la coherencia con los objetivos, contenidos y criterios de evaluación de las programaciones de cada una de las áreas o de las asignaturas, el respeto de la secuencia de actividad a los procedimientos y estilos de aprendizaje, y a las posibilidades de adaptación y respuesta a la diversidad y la relación existente entre calidad y precio.

Artículo 9 Procedimiento de suspensión

1.- La Dirección General con competencia en materiales curriculares cuando detecte en algún material curricular incumplimientos de lo establecido en el artículo 3º del presente Decreto, mediante resolución motivada, instará a los responsables de la edición para que los subsanen y, si procede, se incluirán las propuestas de corrección y medidas a adoptar para paliar los perjuicios causados a los usuarios, otorgando el plazo de un mes para ello. Asimismo, atendiendo a la gravedad de los incumplimientos, podrá adoptar en esa resolución motivada las medidas cautelares que procedan

2.- En el caso de que dicho requerimiento sea desatendido en el plazo indicado, la Dirección General con competencia en materiales curriculares, atendiendo a la gravedad del incumplimiento, y a las consecuencias que de él se pudiese derivar, podrá declarar, previa audiencia del interesado, la no idoneidad de los materiales, haciéndola pública en todos los centros docentes y a través del Diario Oficial de Castilla-La Mancha.

3.- Si se detectaran contenidos presuntamente constitutivos de delito, la Dirección General con competencia en materiales curriculares, dará cuenta del hecho al Ministerio Fiscal o a los Tribunales.

Orden de 06/02/2006, de la Consejería de Educación y Ciencia, por la que se **ordena el procedimiento de depósito y registro de materiales** establecido en el decreto 272/2003.

Primero. Objeto y ámbito de aplicación.

La presente Orden tiene como objeto establecer el procedimiento de depósito y registro de los materiales curriculares editados mediante proyectos editoriales o por iniciativa del profesorado para su utilización en los centros docentes de enseñanzas no universitarias de la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.

Segundo. Solicitud.

1. La solicitud de incorporación al Registro de materiales curriculares, junto a un ejemplar para su depósito será presentada por el titular de la empresa editora, si es persona física, o por sus representantes legales, si es persona jurídica, se presentará en el Registro General de la Consejería de Educación y Ciencia o en el de sus Delegaciones provinciales, sin perjuicio de lo establecido en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común,

2. La solicitud, junto a un ejemplar para su depósito, se presentará de manera individual para cada uno de los ellos de acuerdo con el modelo establecido en el Anexo y tendrá carácter previo a su difusión.

Tercero. Archivo y registro.

1. De acuerdo con lo establecido en el artículo 7.2 del Decreto 272/2003, el Registro de materiales curriculares incluirá:

a. Datos de identificación: Tipo de material, editorial, autor, título, fecha, ISBN o ISSN área, asignatura, ámbito o materia, fecha de edición, curso y ciclo al que se dirige.

b. Informe de valoración sobre su contenido y características de acuerdo con lo establecido en esta Orden.

2. El asiento en soporte informático que será responsabilidad de la Dirección General competente en la materia se hará en un plazo no superior a 15 días a partir de la entrada de la solicitud en el Registro General de la Consejería de Educación y Ciencia.

3. Los datos de carácter personal que se incluyan en el registro estarán sujetos a lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de datos de carácter personal.

4. El Registro de materiales curriculares estará actualizado permanentemente y podrá ser consultado por cualquier persona que lo desee a través de la página web de la Consejería de Educación y Ciencia.

5. Los Centros docentes, las editoriales, cualquier entidad jurídica o persona física podrán solicitar una certificación oficial en la que conste que un determinado libro de texto y/o material complementario asociado figuran incluidos en el citado Registro.

Cuarto. Vigencia de la inscripción en el Registro.

1. La inscripción en el Registro de materiales curriculares será efectiva desde que se practique el apunte o asiento informático, y tendrá una vigencia de cuatro años, durante los cuales el responsable de la edición garantizará la disponibilidad de ejemplares de acuerdo con lo establecido en el artículo 6° del Decreto 272/2003 de 9 de septiembre.

2. La renovación de la inscripción en el Registro cada cuatro años se podrá solicitar cuantas veces se desee, con el objeto de mantener la vigencia de un determinado libro de texto por los interesados, siempre que el material curricular no haya sufrido modificaciones, debiéndose aportar un nuevo ejemplar para su comprobación.

3. Aquellos materiales curriculares que, transcurridos los cuatro años desde su inscripción en el Registro, no se solicite la renovación causarán baja en el mismo.

4. Las sucesivas reimpresiones o reediciones que supongan modificación en el contenido o en las condiciones materiales exigirán de una nueva solicitud aunque permanezca en vigor el periodo de vigencia de uso previamente establecido.

Quinto. Valoración de los materiales.

1. La elaboración del informe de valoración de los materiales curriculares al que hace referencia el apartado 3º.b de esta Orden lo realizará una Comisión de expertos y expertas formada por:

a. El Director General de Ordenación Educativa y Formación Profesional que será su presidente.

b. Dos expertos o expertas del ámbito educativo y científico designados o designadas por el citado director general.

c. Un representante de las Direcciones Generales de Coordinación y Política Educativa, de Igualdad y Calidad en la Educación y de Programas y Servicios Educativos designados por los respectivos responsables de las mismas.

d. Un representante del Instituto de la Mujer.

e. Un representante de la Asociación de Editores de Libros y Material de Enseñanza.

f. Un funcionario o funcionaria de la Dirección General de Ordenación Educativa y Formación Profesional que actuará como secretario con voz y sin voto.

2. La valoración de los materiales curriculares tendrá como referente lo establecido en los artículos 3 y 4 del citado Decreto 272/2003 de 9 de septiembre y utilizará como criterio de evaluación su adecuación a los mismos.

3. Así mismo, la Comisión de expertos y expertas tendrá la responsabilidad de estudiar y valorar cuantas reclamaciones puedan presentarse relativas al proceso de depósito y registro.

4. La Comisión de expertos y expertas podrá contar, cuando lo juzgue necesario, con la el asesoramiento didáctico y científico puntual de otros especialistas a propuesta del presidente de la misma.

Disposición adicional única

De acuerdo con lo establecido en el artículo 5. 2 del Decreto 272/2003 los centros docentes tendrá un libro de registro que estará a disposición de la comunidad escolar para su consulta en el que incluirán el área o asignatura ámbito o materia, título, autor, editorial, año de su publicación, ISBN o ISSN, curso escolar en que fue aprobado. La responsabilidad de su elaboración y custodia recae en el Secretario o Secretaria del Centro.

Orden de 02/07/2012, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se dictan instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de los institutos de educación secundaria en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha

- 42. En el Consejo escolar se creará una Comisión de convivencia, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 3/2008, de 8 de enero, de la Convivencia escolar en Castilla-La Mancha, y una **Comisión Gestora de materiales curriculares**, según lo dispuesto en la normativa establecida al efecto.

GESTIÓN DE MATERIALES CURRICULARES DE LOS PROGRAMAS DE GRATUIDAD

Decreto 20/2018, de 10 de abril, que regula la concesión directa de ayudas consistentes en el uso de libros de texto por el alumnado de Educación Primaria y Secundaria Obligatoria y de comedor escolar para el alumnado de segundo ciclo de Educación Infantil y Educación Primaria, matriculados en centros sostenidos con fondos públicos de Castilla-La Mancha.

Artículo 12. LA COMISIÓN GESTORA. COMPOSICIÓN Y FUNCIONES.

1. En cada centro educativo se constituirá una **Comisión Gestora**, que estará integrada por: **el/la Director/a, el/la Secretario/a del centro educativo y tres representantes de los padres y madres de alumnos/as elegidos en el seno del Consejo Escolar.**

2. Las **funciones de la Comisión Gestora** son las siguientes:

- a) **Recoger los libros de texto utilizados por el alumnado del curso anterior que forman el banco de libros del centro**, revisar que estén convenientemente identificados y su estado de conservación, descartando aquellos que no estén en condiciones mínimas de uso, actualizar el inventario del banco de libros de la aplicación informática Delphos con las unidades que se encuentren en condiciones de uso.
- b) **Proponer, previo informe del Consejo Escolar, la pérdida de la ayuda para el siguiente curso escolar** si por causas imputables al alumnado se provoca un **deterioro o pérdida de los libros prestados** que imposibilitan su uso en siguientes cursos escolares o los libros susceptibles de reutilización no son entregados al centro una vez finalizado el curso escolar por los alumnos beneficiarios de la ayuda en el curso anterior.
- c) **Al inicio del curso, entregar los libros de texto al alumnado que resulte beneficiario de la ayuda**, atendiendo a los principios de este decreto.

Artículo 13. OBLIGACIONES DE LOS BENEFICIARIOS.

1. Con carácter general para todas las modalidades, son obligaciones de los beneficiarios y, en su caso, de sus representantes legales, las siguientes:

- a) **Cooperar con la Administración en cuantas actividades de comprobación y control** se lleven a cabo para asegurar el uso adecuado de los libros.
- b) **Usar correctamente los libros de texto prestados** y, en la forma prevista en este Decreto, **reintegrarlos en buen estado al centro docente** una vez finalizado el curso escolar.
- c) **Reponer el material deteriorado o extraviado** cuando se produzca el deterioro o pérdida de los libros de texto por causas imputables al alumnado.
- d) **Devolver los libros de texto prestados cuando**, además de incumplir las obligaciones enumeradas en los apartados anteriores, **presenten absentismo escolar** durante el curso. A estos efectos 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.
- e) Cumplir con las obligaciones establecidas en el artículo 14 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones y con las concreciones y particularidades establecidas en el presente decreto.

Artículo 11. CUANTÍA DE LAS AYUDAS

1. Se establece una **cuantía máxima individual** de la ayuda por cada alumno beneficiario para la adquisición de libros de texto en función del tramo de renta y nivel educativo

2. La **ayuda debe ser destinada a la adquisición de libros de texto preferentemente correspondientes a las materias troncales** y en el caso del alumnado matriculado en los Programas de Mejora del Aprendizaje y el Rendimiento (PMAR) de educación secundaria obligatoria deben ser libros de texto preferentemente correspondientes a las materias de ámbito.

3. **Los libros de texto adquiridos se incorporarán al banco de libros del centro docente que los destinará a su uso en régimen de préstamo en los cursos escolares posteriores**, a excepción de los libros para el alumnado de 1º y 2º de educación primaria y el material curricular muy adaptado a las necesidades individuales del alumnado con diferentes capacidades matriculado en el resto de cursos objeto de la convocatoria., dadas las características de los materiales curriculares que utilizan al ser de carácter fungible.

ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL PROGRAMA DE GRATUIDAD EN EL IES MÁXIMO LAGUNA

Serán beneficiarios del Programa de Gratuidad de Libros de Texto todos los alumnos y alumnas que cursen enseñanzas obligatorias en el Centro, cumplan con los requisitos de las convocatorias, presenten la solicitud correspondiente y aparezcan en el listado oficial de alumnado con ayuda de materiales curriculares concedida.

El centro educativo dará publicidad de la convocatoria de gratuidad a todas las familias, por diferentes medios (escrito, página web oficial..)

Aquel alumnado que se incorpore al centro una vez comenzado el curso escolar, si cumple los requisitos del Programa de Gratuidad, tendrá derecho a solicitarla, en los términos establecidos en la convocatoria correspondiente. Si este alumnado procede de otro centro educativo donde disponía de gratuidad, deberá devolver los libros correspondientes al centro de origen como condición previa a la solicitud de los libros de gratuidad en nuestro centro (sean o no los mismos libros y editoriales).

El alumnado que abandone el centro deberá devolver los materiales curriculares prestados, en su caso, como condición previa al traslado de expediente correspondiente al centro objeto del traslado.

Los Departamentos didácticos elegirán los Materiales Curriculares para el curso siguiente:

- Cuando exista una convocatoria oficial de renovación de materiales curriculares, con fecha límite la que desde la Secretaría del centro se determine al efecto en los siguientes casos. El listado de libros presentado requerirá la información y visto bueno del Claustro de Profesores y del Consejo Escolar. Una vez aprobado, el listado se expondrá públicamente durante el mes de junio.
- Cuando aparezca una nueva materia en el currículo y el departamento decida incorporar un libro de texto para dicha materia. En ese caso, la Comisión Gestora deberá ser informada de tal circunstancia y el Consejo Escolar dará el visto bueno a la inclusión del material curricular en el Programa de Gratuidad. A continuación, la secretaria del centro trasladará el acuerdo a la Unidad de Materiales Curriculares de la Consejería de Educación.
- Cuando como consecuencia del desarrollo del Proyecto Bilingüe se incorporen nuevos libros para la docencia de materias bilingües que se incorporen al Proyecto. En ese caso, la Comisión Gestora deberá ser informada de tal circunstancia y el Consejo Escolar dará el visto bueno a la inclusión del material curricular en el Programa de Gratuidad. A continuación, la secretaria del centro trasladará el acuerdo a la Unidad de Materiales Curriculares de la Consejería de Educación.

Los Departamentos podrán optar de acuerdo con su proyecto curricular por el libro de texto o por material curricular alternativo.

Los materiales curriculares adquiridos con cargo a fondos públicos destinados al efecto, serán reintegrados y depositados en el Centro, que será responsable de su custodia y serán facilitados a los alumnos en la forma en que el profesorado considere más adecuado para el desarrollo del trabajo diario.

Todos los materiales serán identificados por una etiqueta que se fijarán en la primera hoja del libro con la leyenda "Programa de Gratuidad de Materiales Curriculares. Consejería de Educación" y donde aparecerá también el nombre del beneficiario en cada curso escolar.

Todos los materiales serán controlados y al finalizar cada curso revisados para determinar su grado de conservación. Serán dados de baja cuando cumpla su período de utilización o si su grado de deterioro no permite su reutilización.

Los materiales adquiridos tendrán una duración de cuatro años y deberá ser coincidente con el periodo de permanencia que debe ser respetado por el Departamento o Profesor/a que lo ha elegido.

Los beneficiarios de la ayuda quedarán sujetos a las obligaciones generales contenidas en el artículo 74 del Decreto Legislativo 1/2002, de 19 de noviembre de 2002, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Hacienda de Castilla-La Mancha y las específicas de conservar en debido estado los materiales curriculares entregados y reintegrar los mismos al Centro escolar al finalizar el curso.

Su extravío o excesivo deterioro deberá resolverse con la reposición a cuenta de la familia del alumno o el abono de la cantidad estipulada en lista de precios fijada por la Consejería de educación y ciencia. De no hacerlo así se perderá el derecho a la gratuidad para años sucesivos.

Los Profesores de las distintas asignaturas y los Tutores de grupo vigilarán el cuidado que los alumnos están dando a los libros, comunicando cualquier anomalía que observen a la Secretaría, para que tome las medidas oportunas.

Cuando se estime que ha habido negligencia y mala actuación por parte de los alumnos en el deterioro de los libros de texto se podrá exigir el pago de los mismos a su padres o tutores, y en caso de no hacer frente a dicho costo se solicitará de las autoridades educativas que no se vuelva a conceder una nueva gratuidad para los alumnos en cuestión y en próximos cursos.

Los alumnos que por cualquier circunstancia abandonen el Centro deberán depositar los libros de texto en Secretaría, comprobándose el estado de los mismos. Así mismo para los alumnos que se incorporaran al Centro una vez comenzado el curso escolar se procederá desde la Secretaría del Centro a solicitar la gratuidad de los libros para estos alumnos.

Los alumnos que de forma involuntaria o por uso excesivo vean deteriorados los libros deberán comunicarlo lo antes posible a la Secretaría del Centro para que se estudie el proceder en cada caso.

Los alumnos están obligados a no pintar de forma permanente, a no maltratar, a no alterar el contenido y formato de los libros, y en su caso los padres como representantes legales deberán cuidar a su vez estas normas con el fin de que en los años posteriores los materiales queden disponibles para otros estudiantes.

Al finalizar el curso, y siguiendo el procedimiento establecido al efecto por el equipo directivo, los alumnos devolverán los libros que obran en su poder. Sólo en el caso de que sea ya su cuarto año de vigencia, o que se vea la necesidad de cambiarlos por modificaciones en el currículo, se planteará la posibilidad de que los alumnos puedan quedarse con ellos.

Los alumnos cuando obtengan los materiales, y en las primeras dos semanas de curso, comunicarán a la Secretaría del Centro los daños o anomalías de interés que detecten. A partir de ese momento serán responsables de nuevas anomalías que no se hayan reflejado en el citado libro de control.

M. PROTOCOLO DE ACTUACIONES DIRIGIDO A MENORES SOBRE IDENTIDAD Y EXPRESIÓN DE GÉNERO

Resolución de 25/01/2017, del Instituto de la Mujer de Castilla-La Mancha, por la que se acuerda dar publicidad al **protocolo de actuaciones dirigido a menores sobre identidad y expresión de género** (DOCM de 8 de febrero); establece en relación a los documentos programáticos del centro:

- 4.2.1.- Actuaciones de prevención y sensibilización: los centros educativos deben incluir en su **Programación General Anual**:
 - *Actividades de sensibilización* entre las que se incluirán charlas, talleres o jornadas, para promover la tolerancia y una actitud contraria a la discriminación o violencia por razón de identidad de género, expresión de género u orientación sexual.
- 4.2.3.- Medidas organizativas en el centro escolar:
 - Las **Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento** del centro:
 - Deberán incluir los aspectos recogidos en el **presente protocolo**.
 - Este protocolo es de obligado cumplimiento para cualquier centro educativo de la región ya sea público o sostenido con fondos públicos.

4.- Medidas de actuación por ámbitos

- 4.1.- **Ámbito de la Igualdad de Género. Instituto de la Mujer.**
 - El Instituto de la Mujer de Castilla-La Mancha llevará a cabo actuaciones de prevención y sensibilización sobre identidad o expresión de género que contribuyan a la normalización de la realidad transexual.
- 4.2.- **Ámbito educativo**
 - Los principios educativos generales que regirán las actuaciones son la **inclusión educativa** y la **atención a la diversidad** entre otros.
 - **4.2.1.- Actuaciones de Prevención y Sensibilización**
 - Los centros educativos deben incluir en su **Programación General Anual** actividades de sensibilización entre las que se incluirán charlas, talleres o jornadas, para visibilizar la realidad del alumnado trans y del resto de la diversidad sexual y de género, dejando clara la posición contraria del centro a la discriminación por LGTBIfobia y contra cualquier tipo de violencia por razón de identidad y/o expresión de género u orientación sexual.
 - Se velará porque el sistema educativo sea un espacio de respeto y tolerancia libre de toda presión, agresión o discriminación por motivos de identidad o expresión de género.
 - Se impulsarán medidas conducentes a lograr el efectivo respeto en el sistema educativo de la diversidad 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.

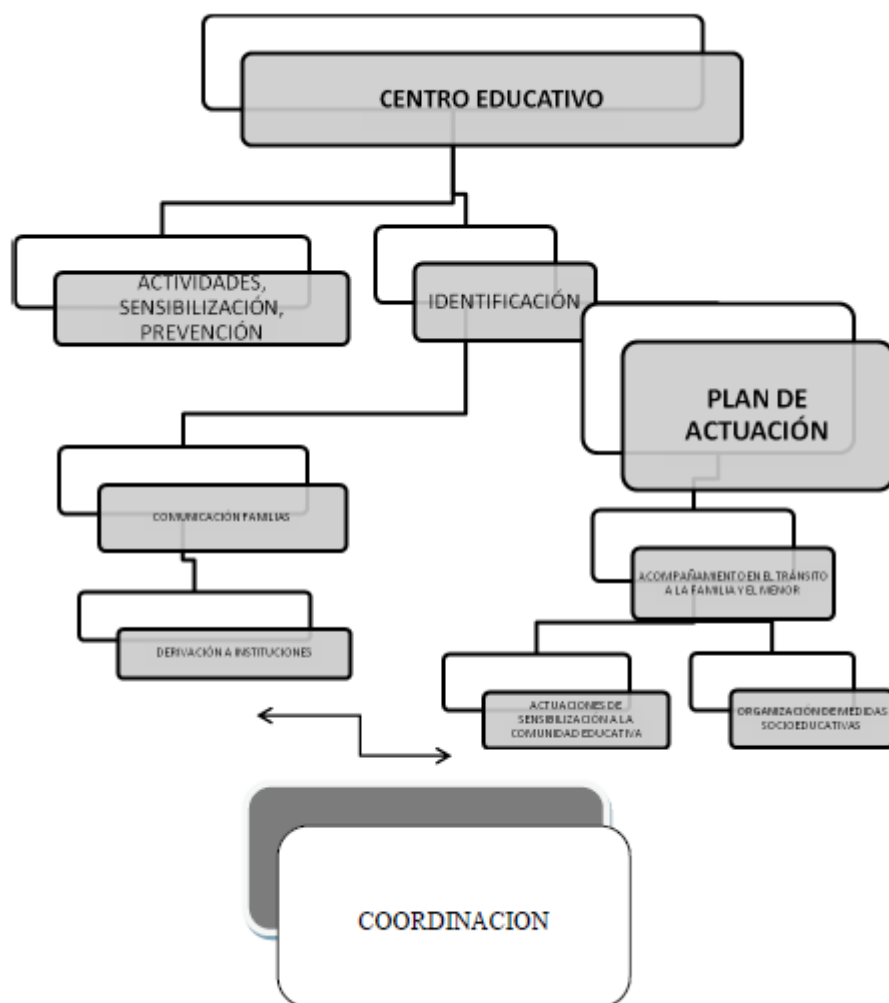
- La administración educativa, a través del Centro Regional de Formación del Profesorado, organizará acciones dirigidas a la formación y sensibilización del equipo docente y directivo, referente al desarrollo afectivo-sexual e identidad de género de niñas, niños y adolescentes, así como también establecerá 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.**
- **4.2.2.- Actuaciones de 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 II).**
 - 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. La directora o el director del centro informará de las medidas adoptadas en el Plan de Actuación Escolar a la familia, el claustro y el Consejo Escolar.**
 - El alumnado cuya identidad sexual no se corresponda con el sexo asignado al nacer, tendrá **pleno derecho a que se reconozca su identidad sexual en el ámbito educativo, siendo tratado conforme a ella a todos los efectos en dicho ámbito.**
 - En el centro escolar, el equipo docente permitirá al o la menor la libre manifestación de su expresión de género, velando porque no se produzcan actitudes de burla o menosprecio por parte de sus iguales o de personas adultas.
 - Si desde el centro educativo se detectara que la persona menor trans pudiera sufrir alguna dificultad como consecuencia de una posible situación de transfobia o LGTBIfobia, se adoptarán las medidas oportunas poniendo en

marcha el **Protocolo de Acoso Escolar** en aquellos casos que se considere necesario.

○ **4.2.3.- Plan de Actuación Escolar**

- La aplicación de estas medidas se realizará de forma personalizada, según las necesidades que la persona menor presente. En todo el proceso se deberá **garantizar la confidencialidad y adecuado tratamiento de la información a la persona menor y su familia.**
- La **orientadora** o el orientador, el **equipo directivo** y la **tutora** o tutor diseñarán un **Plan de Actuación** que incluirá:
- **Medidas de información y sensibilización dirigidas al alumnado** del centro para trabajar cuestiones sobre identidad de género a fin de conseguir un buen desarrollo y aceptación del proceso de tránsito social de su compañera o compañero.
- **Actuaciones formativas** dirigidas al equipo directivo, orientador u orientadora y **equipo docente** del centro llevadas a cabo por **profesional cualificado en promoción de igualdad de género y coeducación.**
- **Actuaciones de sensibilización e información dirigidas a las familias y asociaciones de madres y padres** del centro educativo relacionadas con la diversidad de género y sexual en la infancia y adolescencia. El centro podrá recurrir a las asociaciones, profesionales o entidades especializadas en trabajar con la diversidad sexual y/o de género que crea necesarias para llevarla a cabo.
- **Derivación voluntaria del alumnado a los servicios o instituciones** que considere necesarias en función de las características de la persona menor y/o su familia
- **Medidas organizativas en el centro escolar:**
- El centro escolar velará por el respeto a las manifestaciones de identidad de género que se realicen en el ámbito educativo y el libre desarrollo de la personalidad del alumnado conforme a su identidad.
- Se indicará al profesorado y personal de administración y servicios del centro que se dirija al alumnado trans por el nombre elegido por éste, sin perjuicio de que en las bases de datos de la administración educativa se mantengan los datos de identidad registrales. Con este fin se adecuará la documentación administrativa de exposición pública y la que pueda dirigirse al alumnado, haciendo figurar en dicha documentación el nombre elegido, evitando que dicho nombre aparezca de forma distinta a la del resto del alumnado.
- Se permitirá a la alumna o al alumno usar la vestimenta que, por elección, considere que se ajuste a su identidad.
- Independientemente de que en los **documentos oficiales** aparezca el nombre legal **hasta que por resolución judicial se proceda al cambio, se le denominará con el nombre elegido en los documentos internos no oficiales**, en listas de clase, exámenes, carnet de alumna o alumno, biblioteca, etc. **En las mismas condiciones** y con la misma forma **que al resto del alumnado.**
- Se permitirá que acuda a los baños y vestuarios que se correspondan con su identidad en caso de que el centro no cuente con baños mixtos.
- En las actividades extraescolares que el centro educativo pueda realizar como excursiones, viajes de fin de curso, etc. Se garantizará que este alumnado participe atendiendo a su identidad sexual, sin que ello suponga una discriminación por su condición, y se facilitará que las medidas que se están aplicando en el centro tengan continuidad en este tipo de actividades.
- A partir de que exista una **resolución judicial u otra medida que autorice legalmente**, el cambio de nombre en el registro civil, **se harán efectivos los cambios en los documentos oficiales escolares.**

PROTOCOLO EN EL ÁMBITO EDUCATIVO (Anexo III)



N. PLAN DE IGUALDAD DE GÉNERO

Ley 5/2001, de 17 de mayo, de Prevención de Malos Tratos y Protección a las Mujeres Maltratadas

- Aborda la violencia de género en el ámbito de la pareja
- Garantiza a las víctimas la necesaria atención con la creación de ayudas y recursos específicos e impulsando una red de información y atención integral
- Prevención en las actitudes y comportamientos sexistas y los estereotipos están más arraigados.

Ley Orgánica 11/2004, de 28 de diciembre, de Medidas de Protección Integral contra la Violencia de Género:

- Ofrece un **enfoque integral** referido a la violencia machista ejercida en el ámbito de la pareja.
- Residenciar la **causa de la violencia de género** en la discriminación histórica que han sufrido las mujeres.
- Mejora la tutela institucional:
 - Creación del Observatorio Estatal de la Violencia sobre la Mujer
 - Creación de Juzgados de Violencia sobre la Mujer
 - Refuerzo del marco penal en la sanción de las conductas y protección integral a las mujeres víctimas.

Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres:

- Define el acoso sexual y el acoso por razón de sexo
- Contempla medidas de protección frente a dichas conductas discriminatorias.

Ley 12/2010, de 18 de noviembre, de Igualdad entre Mujeres y Hombres de Castilla-La Mancha

- Actuaciones y recursos puestos en marcha en cumplimiento de la ley 5/2001.
- Actualiza la protección a más actos y manifestaciones de la violencia de género.

Pacto de Estado en materia de Violencia de Género, BOE de 8 de agosto de 2017:

- Las CCAA asumen las competencias de asistencia social a las mujeres víctimas de violencia de género y de sus hijos e hijas
- Asumen por tanto un papel clave en la prevención, atención y reparación del daño.

Ley Orgánica 1/1996, de 15 de enero, de Protección Jurídica del Menor, modificada por la Ley 26/2015, de 28 de julio,

- **Principio rector de actuación con menores**
 - La protección contra toda forma de violencia, incluido el maltrato físico o psicológico, los castigos físicos humillantes y denigrantes, el descuido o trato negligente, la explotación, la realizada a través de las nuevas tecnologías, los abusos sexuales, la corrupción, la violencia de género o en el ámbito familiar, sanitario, social o educativo, incluyendo el acoso escolar, así como la trata y el tráfico de seres humanos, la mutilación genital femenina y cualquier otra forma de abuso” (artículo 11.2, i).

Ley 4/2015, de 27 de abril, de Estatuto de la víctima del delito:

- Reconoce a todas las víctimas del delito:
 - A las mujeres víctimas de violencia de género
 - **A sus hijas e hijos menores**
- Reconoce el derecho de acceso a los servicios de asistencia y apoyo facilitados por las Administraciones Públicas y las Oficinas de Asistencia a las víctimas.

Ley 4/2018, de 8 de octubre, para una Sociedad Libre de Violencia de Género en Castilla-La Mancha

- Artículo 1. Objeto y finalidad de la ley:
 - Actuar frente a la violencia de género que, como manifestación de la desigualdad, la discriminación y las relaciones de poder asimétricas entre mujeres y hombres, se ejerce

sobre éstas por el solo hecho de serlo, a través de la adopción de medidas integrales en orden a:

- a) La detección, prevención, formación y sensibilización.
- b) La protección, atención integral y reparación del daño de las mujeres víctimas de violencia de género y sus hijas e hijos menores.
- c) La investigación, recogida de información y evaluación a través de planes estratégicos de igualdad.
- d) La responsabilidad institucional para erradicar la violencia de género.

- Artículo 2. **Ámbito de aplicación.**
 - Ámbito territorial de la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.
 - Se entienden incluidas dentro del concepto de mujeres víctimas de violencia de género a las menores de edad.
- Artículo 3. **Concepto de violencia de género.**
 - La violencia que se ejerce contra las mujeres
 - como manifestación de la discriminación y la situación de desigualdad en el marco de un sistema de relaciones de poder de los hombres sobre las mujeres,
 - producida por medios físicos, económicos o psicológicos,
 - incluidas las amenazas, intimidaciones, coacciones o la privación arbitraria de la libertad,
 - y tenga como resultado un daño físico, económico, psicológico, sexual u otro relacionado con el entorno social,
 - tanto si se produce en el ámbito público como en el privado.
 - También se incluye el homicidio o asesinato de menores cometido por el padre, o por el hombre con el que la madre mantiene o ha mantenido una relación afectiva de pareja, con o sin convivencia, con el fin de infringir a la madre un maltrato psicológico o emocional.
- Artículo 4. **Manifestaciones de la violencia de género.**
 - a) La violencia en la pareja o expareja: la ejercida contra una mujer por el hombre con el que mantiene o ha mantenido una relación afectiva de pareja, con o sin convivencia.
 - b) El feminicidio: el homicidio o asesinato de una mujer cometido por razón de género.
 - c) Las diferentes manifestaciones de la violencia sexual: la violencia sexual contra mujeres, que comprende la **agresión sexual**, el **abuso sexual** y el **acoso sexual**, entendido como cualquier comportamiento, verbal o físico, de naturaleza sexual que tenga el propósito o produzca el efecto de atentar contra la dignidad de la mujer y crear un entorno intimidatorio, degradante u ofensivo.
 - h) Las manifestaciones de violencia ejercida a través del uso de las tecnologías y de los medios sociales: cualquier lesión de la dignidad, integridad, intimidad y libertad de las mujeres que se produce a través de tecnologías de la información y la comunicación, ya sea a través del acoso, la extorsión, la divulgación de imágenes privadas o cualquier otra conducta que banalice, justifique o aliente la violencia hacia las mujeres, incluyendo la que se produce en las primeras relaciones afectivas entre jóvenes adolescentes.
 - i) Acoso sexual o por razón de sexo en el ámbito laboral: cualquier comportamiento de naturaleza sexual que tenga el propósito de atentar contra la dignidad de una mujer o, acoso por razón de sexo, que cree un entorno intimidatorio, degradante u ofensivo por comportamientos realizados en función del sexo con el propósito o el efecto de atentar contra su dignidad.
 - j) Cualquier conducta que mediante el uso de la intimidación o la violencia coarte la libertad en el pleno disfrute de los derechos sexuales y reproductivos de las mujeres.
 - k) Cualquier otra manifestación de violencia que lesione o sea susceptible de lesionar la dignidad, la integridad o la libertad de las mujeres que se halle prevista en los tratados internacionales o en el ordenamiento jurídico estatal o autonómico.
- Artículo 5. **Formas de violencia de género**
 - a) Violencia física: cualquier acto violento contra el cuerpo de la mujer, con resultado o riesgo de producir lesión física o daño.

- b) Violencia psicológica: cualquier conducta, verbal o no verbal, como las amenazas, las coacciones, las humillaciones o vejaciones, el control, la exigencia de sumisión, el acoso, la coerción o los insultos, que produzcan en la mujer algún tipo de sufrimiento, desvalorización, aislamiento o limitaciones de su ámbito de libertad.
- c) Violencia económica: la privación intencionada y no justificada legalmente, de recursos para el bienestar físico o psicológico de la mujer y de sus hijas e hijos, ya se produzca durante la convivencia o tras la ruptura, o la discriminación en la disposición de los recursos compartidos en el ámbito de la convivencia de pareja.
- d) Violencia sexual: cualquier acto de naturaleza sexual no consentido, en el que medie violencia, intimidación, prevalencia o manipulación emocional, incluida la exhibición, la observación y la imposición de relaciones sexuales.
- e) Violencia ambiental: cualquier acto o conducta, no accidental, que provoque un daño en el entorno de la víctima, incluidos los animales de compañía, con el objeto de producir un maltrato psicológico y emocional.
- f) Violencia simbólica: la utilización de iconos, representaciones, narrativas o imágenes que reproducen o transmiten relaciones de dominación de los hombres respecto de las mujeres, que legitiman la violencia y naturalizan la subordinación de la mujer, cualquiera que sea el formato que utilicen y el ámbito de relación al que se refieran.
- g) Violencia institucional: las acciones u omisiones que realizan las autoridades, funcionarios y funcionarias, profesionales, personal y agentes pertenecientes a cualquier órgano, ente o institución pública, que tengan como fin retardar, obstaculizar o impedir que las mujeres tengan acceso a las políticas públicas y ejerzan los derechos previstos en esta ley para asegurarles una vida libre de violencia.

Ley 4/2018, de 8 de octubre, para una Sociedad Libre de Violencia de Género en Castilla-La Mancha

CAPÍTULO 1. EDUCACIÓN

- Artículo 9: Actuaciones en el ámbito educativo:
 - 1. La Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha desarrollará dentro de sus competencias:
 - **una asignatura obligatoria con contenidos relativos a igualdad, educación afectivo-sexual, y prevención de la violencia de género** a impartir tanto en **Educación Primaria** como en **Educación Secundaria Obligatoria** para transmitir *los valores de igualdad, respeto y diversidad*.
 - Se introducirá de manera **transversal en los currículos de todas las asignaturas**, elementos que **pongan en valor la igualdad**, potenciando la **visibilidad de la mujer**, y en historia, el origen, desarrollo y logros del movimiento feminista e historia de las mujeres.
 - 2. La **persona del Consejo Escolar encargada de impulsar medidas educativas que fomenten la igualdad real entre mujeres y hombres y la prevención de la violencia de género**, deberá
 - elaborar una **memoria anual sobre las actuaciones concretas desarrolladas**
 - para la implementación de los principios de igualdad de género, coeducación, erradicación de estereotipos y prevención de conductas violentas,
 - que será remitida al Consejo Escolar de Castilla-La Mancha para el informe de las iniciativas adoptadas para el fomento de la igualdad efectiva de mujeres y hombres, con arreglo a lo previsto en el artículo 34 de la Ley 12/2010, de 18 de noviembre, de Igualdad entre Mujeres y Hombres de Castilla-La Mancha.
 - El **personal docente y no docente** que forma parte de los centros educativos no tolerará:
 - ninguna forma de machismo y misoginia entre las personas que forman parte de la comunidad educativa,
 - impulsándose en cada centro la prevención y medidas correctoras de estas conductas en las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del Centro (NCOF), y

- aplicando principios pedagógicos de respeto a la identidad e imagen de las mujeres, así como los relacionados con la identidad de género y la diversidad sexual.
- 4. El Servicio de **Inspección Educativa** de la Junta de Comunidades **velará por** la implementación de los **principios de coeducación y prevención de la violencia de género**, así como de la **impartición de la asignatura mencionada en el apartado primero**, con **supervisión de libros de texto y material educativo**, así como del **deber de diligencia en la detección de agresiones de género**, incluidas las sufridas por menores por razón de su identidad y diversidad afectivo-sexual.
- 5. La Junta de Comunidades facilitará formación y apoyo institucional a los centros y asociaciones de familias del alumnado fomentando su implicación en la coeducación, la identificación de situaciones de violencia de género y la erradicación de cualquier grado de tolerancia social hacia la desigualdad entre mujeres y hombres.
- Artículo 10. Formación del profesorado y del personal socioeducativo no docente.
 - La Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, a través de la consejería competente en materia de educación y de la consejería competente en materia de función pública,
 - garantizará que el **personal que forma las plantillas de los centros educativos y que tiene contacto directo y trabaja con el alumnado**, cuente con formación específica y permanente,
 - relativa al sistema sexo/género y construcción cultural de la desigualdad y la violencia de género,
 - incluidas las microviolencias, integrando igualmente tales contenidos en los procesos de acceso a la labor docente y a la inspección educativa, y
 - potenciando la función de los centros educativos y el personal a su servicio en el conocimiento de las causas que desencadenan la violencia de género, la detección precoz y denuncia de las agresiones de género de conformidad con la legislación aplicable sobre protección de menores.

Ley 12/2010, de 18 de noviembre, de Igualdad entre Mujeres y Hombres de Castilla-La Mancha

Artículo 14. Unidades de igualdad de género.

1. En cada Consejería existirá una Unidad de Igualdad de Género que será responsable de promover la efectiva transversalidad de la igualdad y la incorporación de la perspectiva de género en el análisis de la realidad y la planificación de acciones públicas que dependan de ese departamento.

CAPÍTULO 1. Sección 1ª.-Igualdad de trato y oportunidades en la educación no universitaria

Artículo 31. Igualdad de trato y de oportunidades en la educación no universitaria.

- 1.- La Administración educativa castellano-manchega aplicará la transversalidad de la igualdad en la elaboración, desarrollo y seguimiento de todas las actuaciones que correspondan a la comunidad educativa, consolidando la coeducación en los distintos niveles, etapas, ciclos, grados y modalidades del sistema de enseñanza, que garanticen y fomenten la formación de mujeres y hombres en función de sus potencialidades sin prejuicios de género.
- 2.- Para hacer efectivo el derecho a la igualdad en todos los niveles educativos, la administración educativa incorporará:
 - a) El fomento de la autonomía personal, conocimientos y habilidades necesarias para poder asumir la corresponsabilidad familiar y doméstica, con independencia del sexo de la persona.
 - b) El aprendizaje de habilidades en la prevención de la violencia de género y en la resolución pacífica de conflictos.
 - c) La educación afectivo-sexual y la prevención de las dependencias emocionales, los embarazos no deseados y las enfermedades de transmisión sexual.
 - d) La formación sobre ciudadanía y en el respeto a la diferencia y la diversidad.

- e) La formación sobre la contribución de las mujeres a la ciencia, la historia, el arte, la política y al desarrollo humano.
- f) El aprendizaje de habilidades de participación socio-política.
- g) El fomento del acceso de las alumnas a las nuevas tecnologías y a las ramas profesionales de la ciencia y la técnica.
- h) El fomento del acceso de alumnos a ramas profesionales de humanidades, de cuidado personal y otras en las que mayoritariamente están representadas las mujeres.
- i) La **realización de un Plan de igualdad**, que será elaborado por la Consejería que ostente las competencias en materia de educación.

Artículo 32. Materiales curriculares e inspección educativa.

- 1. La Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha garantizará que los **libros de texto y materiales curriculares** utilizados en los centros públicos y concertados **carezcan de prejuicios culturales y de estereotipos sexistas o discriminatorios**, incidiendo en la erradicación de modelos en los que aparezcan situaciones de desigualdad o inciten a la violencia de género.
- 2. En el proceso ordinario de inspección, la administración educativa de la Junta de Comunidades velará por el respeto del **principio de igualdad y no discriminación** en los materiales curriculares.

Artículo 33. Formación del profesorado.

- 1. La Junta de Comunidades y la Universidad de Castilla-La Mancha integrarán en los **planes de formación inicial y continua del profesorado**,
 - contenidos en materia de *coeducación, igualdad de trato y oportunidades de mujeres y hombres, y prevención de la violencia de género.*
- 2. En cada centro educativo existirá una **persona responsable de coeducación**,
 - con formación específica en la materia y cuya función primordial será **impulsar la igualdad de género y prevenir la violencia de género** mediante la *enseñanza de métodos no violentos para la resolución de conflictos.*

Artículo 34. Consejos escolares.

- 1. En todos los consejos escolares de los centros públicos o concertados de Castilla-La Mancha deberá haber, como mínimo,
 - una **persona**, de entre sus componentes, **encargada de impulsar medidas educativas que fomenten la igualdad real entre hombres y mujeres y la prevención de la violencia de género.**
- 2. Anualmente el **Consejo Escolar de Castilla-La Mancha** realizará un **Informe de las iniciativas adoptadas para el fomento de la igualdad efectiva de mujeres y hombres.**

OBJETIVOS (extraídos del Informe Anual del Consejo Escolar Regional):

1. Nombrar el **Coordinador del Plan de Igualdad** entre hombres y mujeres del centro:
 - a. Responsable de la coeducación
 - b. Con formación específica en la materia
 - c. Funciones:
 - i. impulsar la igualdad de género
 - ii. prevenir la violencia de género
 - iii. mediante la *enseñanza de métodos no violentos para la resolución de conflictos*
2. Nombrar el **Responsable de Igualdad y prevención de la violencia de género** del Consejo Escolar
 - a. Funciones:
 - i. Impulsar medidas educativas que fomenten:
 1. La igualdad real entre hombres y mujeres
 2. Prevención de la violencia de género
 - ii. Elaborar un **Informe de las iniciativas adoptadas para el fomento de la igualdad efectiva de mujeres y hombres**
3. **Establecer objetivos en la PGA** para fomentar actuaciones sobre igualdad entre hombres y mujeres.
4. **Fomentar actuaciones para el fomento de la Igualdad entre hombres y mujeres:**

- a. Incluirlo como una estrategia en la PGA
 - b. Mediante formación del profesorado en materia de igualdad entre hombres y mujeres, prevención de violencia de género y/o coeducación.
 - c. Planes y proyectos de innovación
 - d. Actividades conmemorativas internas en días concretos
 - e. Actividades conmemorativas externas en días concretos
 - f. Coordinación (o acción conjunta) con otras entidades externas al centro
 - g. Actividades extraescolares
 - h. Diseño y revisión de materiales curriculares
 - i. Talleres de formación para el alumnado en materia de igualdad entre hombres y mujeres, prevención de la violencia de género y/o coeducación.
5. Valorar la paridad en el reparto de funciones en el centro educativo: miembros del Consejo Escolar, equipo directivo, AMPA y directiva.
 6. Adoptar medidas desde el Consejo Escolar del Centro
 - a. Conmemoración de días concretos
 - b. Talleres de sensibilización sobre la igualdad entre hombres y mujeres dirigidos tanto a madres como padres como a alumnado
 - c. Realización de conferencias de información y orientación no sexista
 - d. Seguimiento y apoyo de acciones que se desarrollan en el centro para llevar a la práctica el principio transversal de igualdad de oportunidades
 - e. Colaboración y apoyo a las organizadas por el centro
 7. Promover medidas para fomentar la igualdad entre hombres y mujeres en las AMPAS:
 - a. Conmemoración de días concretos
 - b. Talleres de sensibilización sobre la igualdad entre hombres y mujeres dirigidos tanto a madres como padres como a alumnado
 - c. Realización de conferencias de información y orientación no sexista
 - d. Seguimiento y apoyo de acciones que se desarrollan en el centro para llevar a la práctica el principio transversal de igualdad de oportunidades
 - e. Colaboración y apoyo a las organizadas por el centro
 8. Promover medidas para fomentar la igualdad entre hombres y mujeres en la Junta de Delegados, representantes del alumnado.

O. PROTECCIÓN DE DATOS

PROCEDIMIENTO DE AUTORIZACIÓN PARA LA PUBLICACIÓN DE IMÁGENES Y AUDIOVISUALES DEL ALUMNADO DEL CENTRO EDUCATIVO, Y LA CREACIÓN DE CUENTAS PARA EL DESARROLLO DEL CURRÍCULO EDUCATIVO

- 1.- Definición de herramientas web del centro educativo que implican el uso de imágenes y audiovisuales del alumnado, a propuesta de la Comisión de Coordinación Pedagógica y la supervisión del equipo directivo.
- 2.- Elaboración de las autorizaciones bajo la supervisión del Delegado de Protección de Datos
- 3.- Presentación y puesta a disposición del Claustro
- 4.- Aprobación por el Consejo Escolar
- 5.- Recogida y listado de autorizaciones, y custodia en los archivos de Administración del centro
- 6.- Creación de ficheros de almacenamiento de la información, con acceso restringido a personal de equipo directivo, Administración y Delegado de Protección de Datos

GESTIÓN DE DATOS DE LA ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA

- 1.- Legitimación legal de los tratamientos de datos personales y supuestos en los que es necesario el consentimiento expreso

- Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (disposición adicional vigesimotercera):

- **los centros docentes podrán recabar los datos personales del alumnado que sean necesarios para el ejercicio de su función docente y orientadora.**
- Dichos datos podrán hacer referencia al origen y ambiente familiar y social, a características o condiciones personales, al desarrollo y resultados de su escolarización, así como a aquellas otras circunstancias cuyo conocimiento sea necesario para la educación y orientación de los alumnos.

Información recabada con finalidad educativa (docente u orientador):

- Los padres o tutores y los propios alumnos deben colaborar en la obtención de la información, **sin que sea necesario pedir el consentimiento** de los titulares de los datos para este tratamiento.
- *Por ejemplo, la captación de imágenes que sean necesarias para la identificación de los alumnos en su expediente o para trabajos escolares o evaluaciones no requieren el consentimiento expreso.*

Recepción o tratamiento de datos personales con fines diferentes al estrictamente educativo (docente u orientador)

- **sí se deberá recabar el consentimiento** expreso, inequívoco y demostrable de los titulares de la patria potestad o tutores legales del alumnado, o de los propios alumnos mayores de 14 años en aquellos actos que no requieran la concurrencia del consentimiento de los titulares de la patria potestad.
- **Publicaciones en la web del centro, en revistas o publicaciones similares**
 - tratamiento y difusión de imágenes obtenidas para fines distintos del estrictamente educativo:
 - requieren consentimiento para el tratamiento y difusión de imágenes
- **Eventos o actividades extraescolares:**
 - Imágenes tomadas y destinadas exclusivamente a un uso personal o doméstico
 - Conveniente informar a los participantes de que las imágenes no pueden difundirse públicamente sin dicho consentimiento

Redes sociales

- Se precisa consentimiento expreso para la difusión de cualquier dato personal

2.- Obligación de informar sobre el tratamiento de datos personales recabados por el centro educativo

- Es necesario en todo caso informar a los titulares de los datos sobre determinados aspectos del tratamiento efectuado, como:
 - su finalidad, el órgano responsable del tratamiento, la posible cesión de los datos a otras personas o entidades distintas del órgano responsable del tratamiento, el fundamento o legitimación legal de dicho tratamiento o los derechos que pueden ejercitar los interesados al amparo de la legislación sobre protección de datos.

- Utilizar **modelos de cláusulas de información** cuando se recaben por el centro datos personales de los alumnos/as:
 - tanto en los casos en los que no se requiera consentimiento expreso, como en los casos en que dicho consentimiento expreso sea indispensable.

3.- Deberes del centro educativo

- Registro de tratamiento de datos (ficheros)
 - Análisis de riesgos
 - Evaluación de impacto
 - Prevención de quiebra de seguridad
- Información a los interesados
- Secreto del profesorado y personal con acceso autorizado a los datos personales
- Seguridad y confidencialidad:
 - Medidas de seguridad para el acceso a Delphos y Papas 2.0
 - respetar el carácter reservado y personal de las contraseñas que se facilitan para el acceso
 - asegurar el bloqueo del acceso a estas aplicaciones en los equipos informáticos cuando se produce el cese o ausencia prolongada del personal
 - Medidas de seguridad para la documentación en papel con datos personales
 - Guardar la debida diligencia en el tratamiento, archivo y conservación de la documentación

4.- Cesión y comunicación de datos personales

- Cesión de los datos personales necesarios para el ejercicio de la función educativa y orientadora:
 - se realizará preferentemente por vía telemática
 - está sujeta a la legislación vigente en materia de protección de datos de carácter personal.
- Casos de cesión y comunicación de datos:
 - Cesión de datos personales del alumnado a los nuevos centros educativos en los que los alumnos estén matriculados
 - **no se requiere consentimiento**
 - Traslado de determinada información de los expedientes académicos del **alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo**
 - especialidades previstas en el artículo 12 de la Orden 105/2017, de 26 de mayo, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se establecen los elementos y características de los documentos oficiales de evaluación de la ESO en Castilla-La Mancha.
 - Comunicación de los datos a la propia Administración educativa, a las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad o a los servicios sociales y sanitarios
 - no se requiere consentimiento, en los términos previstos legalmente en cada caso.
 - Cesiones y comunicaciones de datos personales a instituciones privadas, por ejemplo, en el marco de las actividades extraescolares que se organicen, o a las AMPAS o entidades similares, así como para la difusión de datos personales a través de internet, redes sociales o medios de comunicación públicos
 - Se requiere consentimiento expreso

- **Comunicaciones que contengan datos personales entre el centro y los alumnos y sus familias**
 - **deberán efectuarse preferentemente a través de la Plataforma Papás 2.0** y a través de los demás medios corporativos de esta Administración dispuestos para esta finalidad, **en especial cuando se intercambien datos sensibles.**
- **Aplicaciones alternativas** a los sistemas corporativos
 - Responsable : centro educativo
 - Encargado: entidad proveedora del servicio
 - Requisitos jurídicos del encargo del tratamiento de datos:
 - la duración, la naturaleza y la finalidad del tratamiento,
 - el tipo de datos personales y categorías de interesados,
 - las obligaciones y derechos del responsable
 - los compromisos asumidos por el encargado del tratamiento para la protección de los datos personales
- Envío de datos personales a través de **correo electrónico**
 - deberá utilizarse una cuenta de correo electrónico corporativa (del dominio jccm.es),
 - no siendo recomendable realizar este envío mediante cuentas de correo electrónico privadas
 -

5.- Publicidad de datos personales

- **Publicación de listados con datos personales** derivados de los distintos procedimientos, tanto en tablones de anuncios físicos del propio centro como en medios informáticos (portales web o tablones electrónicos)
 - deberá mantenerse esa publicación solo durante el tiempo estrictamente indispensable.
 - Esta publicidad deberá realizarse en el interior del centro educativo.
 - la publicidad en internet de los datos personales recabados en los distintos procedimientos se efectúa mediante accesos restringidos para los participantes en los procesos
 - debe evitarse la difusión a través de internet de copias de los listados publicados en los tablones físicos de los centros.
- Evitar la publicidad sin consentimiento de aspectos que afecten a los derechos de la personalidad o a categorías especiales de datos
 - como aquellos que revelen la ideología, afiliación sindical, religión, creencias, el origen racial, la salud y discapacidad, la vida sexual, los datos biométricos o los genéticos del alumnado o de las familias
- Procedimientos de concurrencia competitiva
 - es suficiente con la publicación de puntuaciones finales en los casos en los que la publicación de baremos parciales permita la identificación de las personas que han obtenido puntuaciones por circunstancias o datos que puedan considerarse sensibles,
 - sin perjuicio del derecho de todos los participantes en estos procedimientos a la información necesaria para el ejercicio de cualquier reclamación.

6.- Delegado de Protección de Datos

- **Delegado único de Protección de Datos** para toda la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, incluidos los centros docentes públicos
 - Secretaría General de gestión de la calidad, transparencia y protección de datos de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes:
 - correo electrónico: protecciondedatos.educacion@jccm.es
 - Servicio de Seguridad y Protección de Datos de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha
 - correo electrónico: protecciondatos@jccm.es
- **Delegado de Protección de Datos del centro educativo.**
 - Representante del personal con funciones directivas o administrativas
 - puede orientar o informar al resto del profesorado y al alumnado en los aspectos que respectivamente puedan ser necesarios en cada caso
 - Actúa como interlocutor con el Delegado de Protección de Datos de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha

Protocolo Unificado de Intervención con niños y adolescentes de Castilla-La Mancha, de la Consejería de Sanidad y Asuntos Sociales, la Consejería de Educación, Cultura y Deporte, y la Consejería de Presidencia y Administraciones Públicas.

AREA DE EDUCACIÓN.- INTRODUCCIÓN

PROTECCIÓN DE DATOS

- Los centros educativos de Castilla-La Mancha que imparten enseñanzas de etapas y niveles no universitarias, de carácter público y privado, sin excepción, están sujetos a lo establecido en la **Ley Orgánica 15/1999**, de 13 de diciembre, de **Protección de Datos de Carácter Personal**.
- Esto implica un **código de actuación** basado en la legalidad vigente y en el tratamiento con prudencia y el debido sigilo profesional de la información de la que los centros dispongan de miembros de la comunidad educativa, así como en el manejo de ficheros relativos al profesorado, alumnado, personal laboral y del P.A.S., sin excluir un uso adecuado de Delphos.
- Asimismo, los centros educativos deben actuar con **precaución con la información dada en reuniones con padres**, tanto de carácter colectivo como individual, acerca de la evolución del proceso de enseñanza-aprendizaje del alumnado, de problemas de salud y de otro tipo de los diferentes sectores de la comunidad educativa y en la exposición del parte mensual de faltas del profesorado y sus motivos, entre otros.
- Los centros no son ajenos a un **contexto de sociedad de la información y la comunicación** en el que se encuentran inmersos ni pueden sustraerse del uso de las T.I.C. en las aulas y más aún, cuando desde la **Consejería de Educación, Cultura y Deportes** se aprueban y autorizan **programas educativos** que tienen como principales **herramientas educativas recursos digitales**.
- En este sentido, deben mostrar **precaución y vigilancia en el uso de Internet por el alumnado**, especialmente los menores de edad, para evitar el **ciberacoso**.
- Cautela especial con el **uso por el alumnado de cuentas de correo externas ajenas a las autorizadas por los programas educativos** de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, por la desprotección e inseguridad jurídica que pudiera provocar el mismo para sus usuarios.
- Aquellos centros educativos que soliciten **medios de video-vigilancia** u otros análogos que **captan imágenes u otros datos** que pudieran afectar a terceras personas, dentro y fuera del establecimiento escolar, deberán cumplimentar el **formulario "NOTA"** disponible en la intranet educativa.
- Así mismo, tendrán que cumplimentar este formulario para cualquier otro tratamiento de datos que realicen a iniciativa del propio centro, como pueden ser, empresas de Formación en Centros de Trabajo (FCT), contrataciones, u otros similares, para los que adquieren la condición de Responsables del Fichero.

- Los **centros docentes deberán notificar a la Secretaría General de la Consejería de Educación**, la creación, modificación o supresión de **ficheros con datos de carácter personal**, cumplimentando el antes mencionado formulario electrónico “NOTA”, disponible en la web de la Agencia Española de Protección de Datos (AEPD).
- Cualquier **información adicional** se puede encontrar en las **Instrucciones para la notificación de ficheros con datos de carácter personal a la Agencia Española de Protección de Datos**, elaborada por la entonces Dirección General para la Sociedad de la Información de la Consejería de Industria y Sociedad de la Información.
- La Consejería de Presidencia y Administraciones Públicas presta un **Servicio de Seguridad y Protección de Datos** que tiene, entre otras, la **función de asesorar a los Responsables de los Ficheros de esta Administración Regional** con el objeto de cumplir la legislación vigente en esta materia y al que se pueden dirigir todos los centros educativos a través de la dirección de correo electrónico protecciondatos@jccm.es.

DECÁLOGO DE PROTECCIÓN DE DATOS PARA LA COMUNIDAD EDUCATIVA

1.- Los equipos directivos, profesorado, personal administrativo y auxiliar de los **centros educativos** en el ejercicio de sus funciones y tareas **necesitan tratar datos de carácter personal de los alumnos y de sus familiares**, lo que deberán realizar con la debida **diligencia y respeto a su privacidad e intimidad**, teniendo presente el interés y la protección de los menores, el deber de guardar secreto sobre dichos datos y su uso exclusivo para las finalidades legalmente previstas.

2.- La Consejería de Educación, Las Direcciones Provinciales y los **Centros Educativos** son los **responsables de los tratamientos de los datos** y **deben informar a los usuarios sobre los principios básicos en la Protección de Datos** y cómo tratarlos correctamente.

3.- Los **centros educativos no necesitan el consentimiento** de los titulares de los datos **para su tratamiento**, que estará justificado en el ejercicio de la **función educativa y orientadora**, así como en la relación con los alumnos derivada de dicha función.

- No obstante, **si un centro tiene que recoger datos, debe proporcionar la información necesaria al alumnado y/o las familias** titulares de los datos.

4.- Se debe **Informar de manera inmediata de cualquier incidencia relacionada con la seguridad de los datos** de carácter personal.

5.- Las **Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC)** son **fundamentales para la gestión y el aprendizaje de los alumnos**. Los Centros deben conocer:

- las aplicaciones que vayan a utilizar con los alumnos,
- su política de privacidad
- y sus condiciones de uso
- antes de utilizarlas,
- debiendo rechazarse las que no ofrezcan información sobre el tratamiento de los datos personales que realicen.

6.- La Administración educativa y los **centros educativos** deben disponer de **protocolos**, instrucciones, guías, directrices o recomendaciones **para el uso de las TIC por el profesorado, que deberá utilizar las que la Administración educativa y/o el centro hayan dispuesto**. Su enseñanza y uso deberán adaptarse al grado de desarrollo del niño.

7.- Las **comunicaciones entre el profesorado y los padres del alumnado** deben llevarse a cabo, **preferentemente**, a través de los medios puestos a disposición de ambos por la Consejería de Educación, Cultura y Deportes y por el centro educativo (**plataformas educativas como Papás, Delphos, correo electrónico de la Junta**).

- Siempre se debe utilizar el correo dominio de la Junta “@jccm.es” para temas profesionales y, especialmente, cuando se incluyen datos personales en los mismos.

8.- El uso de aplicaciones de mensajería instantánea (como WhatsApp o Messenger) **entre profesorado y padres o entre profesorado y alumnado**, con carácter general, **no se recomienda**.

- No obstante, pueden utilizarse estas aplicaciones, con el consentimiento expreso de las personas titulares de los datos, para la organización de actividades concretas, para supuestos de necesidades especiales del alumnado o para realizar comunicaciones generales, siendo aconsejable, en todos estos casos, que la administración del grupo creado se realice por los propios padres y no por el profesorado.
- En aquellos casos en los que el interés superior del menor estuviera comprometido, como en caso de accidente o indisposición en una excursión escolar, y con la finalidad de informar y tranquilizar a los padres, titulares de la patria potestad, se podrían captar imágenes y enviárselas únicamente a los interesados a través de esas aplicaciones.

9.- El profesorado debe tener cuidado con los contenidos del trabajo de clase que suben a Internet y procurar que no contengan datos personales.

- Deben enseñar a valorar la privacidad de uno mismo y la de los demás, así como
- informar al alumnado de que no pueden hacer fotos ni vídeos de otros compañeros ni del personal del centro escolar ni difundirlos por las redes sociales **sin su consentimiento**,
- para evitar cualquier forma de violencia (ciberacoso, grooming, sexting o de violencia de género).

10.- Cuando los centros educativos organicen y celebren eventos (fiestas de Navidad, fin de curso, eventos deportivos) **a los que asistan los familiares de los alumnos**, constituye una **buena práctica informarles**, por ejemplo, **al solicitarles la autorización** para participar o **mediante avisos o carteles, de la posibilidad de grabar imágenes exclusivamente para su uso personal y doméstico** (actividades privadas, familiares y de amistad), sin que puedan difundirse estas imágenes en entornos abiertos (como internet), sin el consentimiento de los interesados.

Modelo de cláusula del derecho de información para incluir en los formularios en los que se recaba información:

Información básica sobre protección de Datos	
Responsable	Órgano gestor responsable del tratamiento
Finalidad	Gestión de
Legitimación	Elegir una opción: - Misión en interés público o ejercicio de poderes públicos. En este caso, indicar Ley o Leyes que legitiman el tratamiento. - Ejecución de un contrato - Cumplimiento de una obligación legal. En este caso, indicar Ley o Leyes que legitiman el tratamiento.
Destinatarios	Elegir una opción: - No se cederán datos salvo obligación legal - Existe cesión de datos

Derechos	Acceder, rectificar o suprimir los datos, así como otros derechos, como se explica en la información adicional
Información adicional	Puede solicitarla en la dirección de correo: protecciondatos@jccm.es

Modelo de cláusula para incluir en los formularios en los que se recaba información para los tratamientos que necesitan consentimiento:

INFORMACIÓN BÁSICA SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS	
Responsable	Órgano gestor responsable del tratamiento
Finalidad	Gestión de
Legitimación	Consentimiento del interesado
Destinatarios	Elegir una opción: <ul style="list-style-type: none"> - No se cederán datos salvo obligación legal - Existe cesión de datos
Derechos	Acceder, rectificar o suprimir los datos, así como otros derechos, como se explica en la información adicional

**Información
adicional**

Puede solicitarla en la dirección de correo:
protecciondatos@jccm.es

SOLICITUD DE CONSENTIMIENTO

- Consiento que mis datos sean tratados conforme a las características del tratamiento previamente descrito.

Puede retirar este consentimiento en cualquier momento tal y como se indica en la información detallada

<http://castillalamancha.es/protecciondatos>

P. PROTOCOLO UNIFICADO DE MENORES

Protocolo Unificado de Intervención con niños y adolescentes de Castilla-La Mancha, de la Consejería de Sanidad y Asuntos Sociales, la Consejería de Educación, Cultura y Deporte, y la Consejería de Presidencia y Administraciones Públicas

AREA DE EDUCACIÓN

P.1.- INTRODUCCIÓN

P.2.- ACTUACIÓN ANTE UN PROBLEMA MÉDICO DEL MENOR OCURRIDO EN EL CENTRO EDUCATIVO

P.3.- ACTUACION DEL CENTRO EDUCATIVO ANTE AGRESIONES SEXUALES Y ABUSOS SEXUALES

P.4.- ACTUACIÓN DEL CENTRO EDUCATIVO CUANDO EL MENOR NO ACATA LAS NORMAS DE CONVIVENCIA

P.5.- ACTUACIÓN DEL CENTRO EDUCATIVO ANTE SUPUESTOS DE VIOLENCIA, MALTRATO Y ABUSO

P.1.- INTRODUCCIÓN

- El IES, como institución que recoge a menores, deben recoger en sus **Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento**:

- aspectos relacionados con tutorías y atención a las familias para informar del proceso de enseñanza-aprendizaje de los alumnos menores,
- el control y justificación de su absentismo,
- la necesidad de autorizaciones para entradas o salidas del centro fuera del horario regular del mismo,
- el derecho de reunión de los alumnos y
- cualquier otro aspecto que pudiera afectar al centro en su organización y funcionamiento, por acoger a menores de edad.
- Propuestas de actuación del Protocolo:
 - asistencia sanitaria al alumnado en situaciones críticas, amparadas éstas en el deber de auxilio; la administración de medicamentos;
 - la atención a padres, tutores o representantes legales del alumnado, en caso de progenitores separados;
 - el maltrato y la violencia.
 - protección de datos de carácter personal en los centros educativos.

P.2.- ACTUACIÓN ANTE UN PROBLEMA MÉDICO DEL MENOR OCURRIDO EN EL CENTRO EDUCATIVO

2.1.- Introducción: Consideraciones Generales

- Asistencia sanitaria a los menores ante incidencias o accidentes ocurridos dentro del recinto escolar.
- El menor tiene derecho a ser atendido,
- El personal de los centros educativos no es personal sanitario, por ello **no resulta exigible al personal de los centros docentes** el suministro de medicamentos que por su complejidad **superen el ámbito de los primeros auxilios**.
- Los docentes o cualquier otra persona que trabaje en el centro **deben prestar los primeros auxilios básicos** que no comprometan la salud del alumno y no requieran de una **formación** o preparación distinta de la **conocida por cualquier otro ciudadano**.
- No obstante, para que el docente tenga información suficiente sobre primeros auxilios, **la Administración propondrá la oportuna formación voluntaria** al respecto, y en la medida de lo posible, en horario laboral, debido a la relevancia cívica que conlleva la atención de primeros auxilios en la sociedad.
- Todos los ciudadanos tienen los mismos deberes sobre la prestación de auxilio, pero al personal de los centros docentes no se le podrá exigir nunca más allá de lo que corresponde a su cualificación técnica o a los requisitos exigidos para cubrir el puesto profesional que ocupa.
- La **responsabilidad del personal de los centros docentes**, en caso de accidente de un alumno, es la del deber de:
 - **estar a su lado en todo momento (deber de custodia)**
 - **avisar al 112**
 - **avisar al Centro de Salud más próximo.**
 - **avisar inmediatamente a los padres, tutores o representantes legales** del alumno

2.2.- Definiciones

- **Situaciones de urgencia:** la Organización Mundial de la Salud (OMS) define **urgencia** como la aparición fortuita en cualquier lugar o actividad de un problema de causa diversa y gravedad variable que genera la conciencia de una necesidad inminente de atención por parte del sujeto que lo sufre o de la persona responsable. Estas situaciones requieren la comunicación inmediata al 112 y al Centro de Salud de zona más próximo al centro educativo.
- **Situaciones no urgentes:** Son situaciones no urgentes las que, sin estar incluidas en el apartado anterior generan la conciencia de una necesidad de atención de primeros auxilios.

2.3.- Intervención en caso de urgencia

En el caso de que en el centro docente se produzca alguna situación de urgencia, los pasos a seguir son:

- a) Solicitar ayuda inmediata al 112 y al Centro de Salud más cercano.
- b) Avisar a los padres, tutores o representantes legales del menor.
- c) Observar las reacciones del menor para informar adecuadamente al servicio médico de urgencia y al 112, respectivamente.
- d) Despejar el espacio perimetral en el que se encuentra el menor hasta la llegada del 112.

2.4.- Intervenciones en situaciones no urgentes

A) Situaciones que requieran primeros auxilios

En situaciones no urgentes que supongan la aplicación de **primeros auxilios habituales**, el personal del centro procederá a realizarlo por sí mismo de acuerdo con las **normas de organización y funcionamiento del centro**.

B) Intervenciones en situaciones con diagnóstico previo en el centro educativo por personal especializado (personal del 112 y de los Centros de Salud).

En las situaciones no urgentes que suponga una intervención pautada en base a un diagnóstico previo, es preciso que:

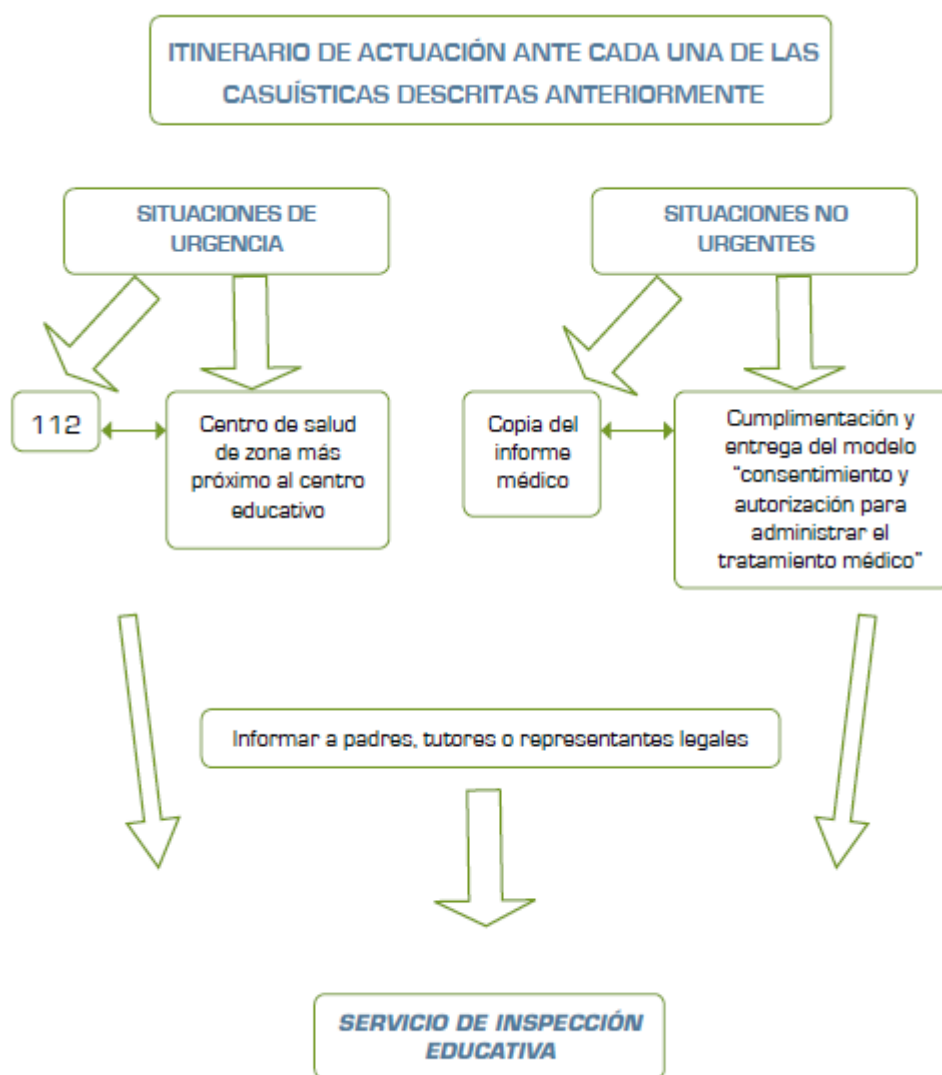
- El menor posea **diagnóstico médico y tratamiento previo establecido por dicho personal facultativo**.
 - Los padres, tutores o representantes legales del menor deberán **facilitar al centro educativo copia del informe médico**, en el que aparezca claramente el **diagnóstico y tratamiento** del mismo.
 - Es obligatorio igualmente la cumplimentación y entrega por parte de los padres, tutores o representantes legales del menor del **modelo de “consentimiento y autorización para administrar el tratamiento médico” (ANEXO II)** (únicamente se les pedirá a aquellos padres, tutores o representantes legales que no lo hayan entregado en el sobre de matrícula).
 - Es recomendable para todos los menores:
 - Incluir en el sobre de matrícula:
 - **Fotocopia de la tarjeta sanitaria.**
 - Cumplimentación del **modelo “consentimiento y autorización para administrar el tratamiento médico” (ANEXO II)**.

Procedimiento y actuaciones del Equipo directivo.

La Dirección de los centros educativos, para conseguir una mejor eficacia, y economizar esfuerzos, dispone del siguiente protocolo de actuación:

- **1.-** Elaborar un **listado con todos los teléfonos de urgencias médicas de la localidad** y distribuirlo en la **sala de profesores**, en las diferentes dependencias de los ciclos o de los **departamentos didácticos** y en **dependencias de administración, conserjería y cafetería** del centro.
- **2.-** Mantener una **entrevista, a principio de cada curso escolar** con los padres, tutores o representantes legales **que hayan solicitado la colaboración del centro educativo para una especial atención de sus hijos por problemas médicos**.
- **3.-** **Solicitar** a los padres, tutores o representantes legales la **documentación necesaria (documentos de información y consentimiento o autorización de los padres, tutores o representantes legales e informe del médico del especialista** para cada caso).
- **4.-** Elaborar un **listado con la relación de alumnado afectado** por esta situación y **datos más relevantes** aportados por los padres, tutores o representantes legales y **elevarlo al Servicio de Inspección, junto con los acuerdos adoptados**.
- **5.-** **Informar al Centro de Salud más próximo** de la incorporación y presencia en el centro educativo de **alumnado con diagnóstico previo**, para que se produzca la mejor coordinación del personal sanitario con el centro educativo.

- **6.-** En el caso de que el centro educativo tenga asignado personal sanitario, informar a éste para las posteriores actuaciones que deban realizar.
- **7.- Informar al profesorado del claustro relacionado con este alumnado con diagnóstico previo.** Dicha información la trasladará, en coordinación con el especialista de orientación, a los tutores y equipos docentes correspondientes del alumnado afectado.
- **8.- Informar en privado al personal del centro docente y a los responsables del servicio de comedor y transporte escolar,** en caso de existir, de las situaciones particulares de este alumnado y de los datos aportados por los padres, tutores y representantes legales sobre esta problemática.
- **9.-** Guardar el **principio de protección de datos** respecto a toda la información del alumnado con diagnóstico previo.



P.3.- ACTUACION DEL CENTRO EDUCATIVO ANTE AGRESIONES SEXUALES Y ABUSOS SEXUALES

3.1.- Introducción: Consideraciones Generales

- Niños y niñas, sin importar su edad, son afectados diariamente por este grave problema, ya sea

- dentro de su familia o fuera de ella.
- La **prevención y acción** frente al **abuso sexual y agresión sexual** infantil es una **tarea ineludible del sistema escolar** y de la comunidad educativa en su conjunto,
- ya que es **en este ámbito** donde se espera contribuir a que los **estudiantes alcancen un desarrollo afectivo y social pleno y saludable**.

3.2.- Definiciones

Abuso sexual

- Díaz Huertas (2000) define el abuso sexual como:
- la implicación de los niños en actividades sexuales,
- para satisfacer las necesidades de un adulto
- las modalidades de abuso sexual pueden ser con o sin contacto físico.

Agresión Sexual

- Se diferencia del abuso
- en la agresión sí existe violencia o intimidación,
- el Código Penal lo define como:
- *“El que atentare contra la libertad sexual de otra persona con violencia o intimidación, será castigado, como responsable de agresión sexual”, “Cuando la agresión sexual consista en acceso carnal por vía vaginal, anal o bucal, o introducción de miembros corporales u objetos por alguna de las dos primeras vías, el responsable será castigado como reo de violación”.*

3.3.- Indicadores que pueden ayudar a identificar un abuso sexual en menores

- **Conocer las consecuencias y sintomatología** originada por el abuso sexual infantil, sin embargo, es muy importante para que los profesionales tengan elementos para su **detección** y para una **intervención adecuada**.

3.3.1. Consecuencias físicas

- A. Hematomas.
- B. Infecciones de transmisión sexual.
- C. Desgarramientos o sangrados vaginales o anales.
- D. Enuresis, encopresis.
- E. Dificultad para sentarse o para caminar.
- F. Embarazo temprano.

3.3.2. Consecuencias psicológicas iniciales del abuso sexual infantil

3.3.2.1. Problemas emocionales:

- A. Miedos.
- B. Fobias.
- C. Síntomas depresivos.
- D. Ansiedad.
- E. Baja autoestima.
- F. Sentimiento de culpa.
- G. Estigmatización.
- H. Trastorno por estrés postraumático.
- I. Ideación y conducta suicida.
- J. Autolesiones.

3.3.2.2. Problemas cognitivos:

- A. Conductas hiperactivas.
- B. Problemas de atención y concentración.
- C. Bajo rendimiento académico.
- D. Peor funcionamiento cognitivo general.
- E. Trastorno por déficit de atención con hiperactividad.

3.3.2.3. Problemas de relación:

- A. Problemas de relación social.
- B. Menor cantidad de amigos.
- C. Menor tiempo de juego con iguales.
- D. E levado aislamiento social.

3.3.2.4. Problemas funcionales:

- A. Problemas de sueño (pesadillas, cansancio).
- B. Pérdida del control de esfínteres (enuresis y encopresis).
- C. Trastornos de la conducta alimentaria.
- D. Quejas somáticas.

3.3.2.5. Problemas de conducta:

- A. Conducta sexualizada: imitación de actos sexuales, uso de vocabulario sexual inapropiado, curiosidad sexual excesiva, conductas exhibicionistas...
- B. Conducta disruptiva y disocial: hostilidad, agresividad, ira y rabia, trastorno oposicionista desafiante...

3.4.- Actuaciones

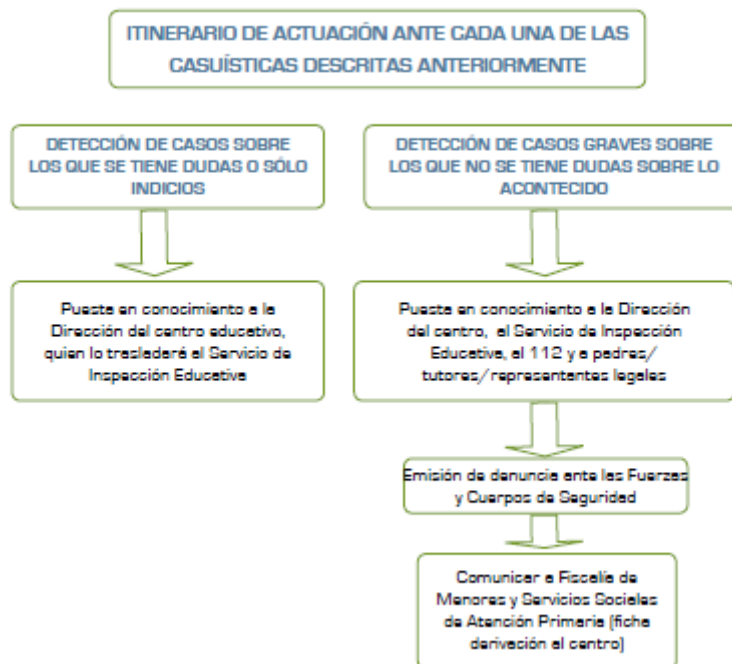
Es necesario discernir entre:

Detección de elementos indiciarios o no concluyentes. En estos casos es necesario:

- o poner en conocimiento de lo acontecido a la dirección del centro educativo,
- o quien lo trasladará al Servicio de Inspección Educativa (Inspector del centro e Inspector Jefe),
- o con la cautela debida y privacidad ante estos supuestos indiciarios o no concluyentes.

Detección de signos físicos graves y evidentes. En estos casos:

- o Se actuará inicialmente poniendo en conocimiento de lo acontecido a la **dirección del centro**.
- o Posteriormente el Director del centro educativo lo **comunicará al Servicio de Inspección Educativa**, al **112** y a **los padres**, tutores o representantes legales.
- o Además, según el caso, lo **denunciará ante las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad**, quienes lo pondrán en conocimiento de la **Fiscalía de Menores y Servicios Sociales de Atención Primaria**, debiendo éstos comunicar al centro las medidas tomadas por tal situación (ANEXO III).



P.4.-ACTUACIÓN DEL CENTRO EDUCATIVO CUANDO EL MENOR NO ACATA LAS NORMAS DE CONVIVENCIA

4.1.- Introducción: Consideraciones Generales

- Existe un **Protocolo Operativo** entre la Dirección General de Protección Ciudadana, de la Consejería de Presidencia y Administraciones Públicas, y la Dirección General de Organización, Calidad Educativa y Formación Profesional, de la Consejería de Educación, Cultura, y Deportes **para la atención de urgencias a través del Centro 112**, en el marco de actuaciones para la defensa del profesorado en Castilla-La Mancha.

Normativa de aplicación:

- Ley 3/2012, de 10 de mayo, de autoridad del profesorado (D.O.C.M. 99 de 21 de mayo de 2012).
- Decreto 13/2013, de 21 de marzo, de autoridad del profesorado en Castilla-La Mancha (D.O.C.M. 60 de 26 de marzo de 2013).
- Decreto 3/2008, de 8 de enero, de la convivencia escolar en Castilla-La Mancha (D.O.C.M. 9 de 11 de enero de 2008).
- Orden de 20/06/2013, de la Dirección General de Organización, Calidad Educativa y Formación Profesional, por la que pone en funcionamiento la Unidad de Atención al Profesorado (D.O.C.M. 121 de 25 de junio de 2013).

4.2.- Actuaciones

En general, en estos casos se actuaría siguiendo los siguientes pasos:

- **Aplicación de la normativa en vigor.**

- **Poner en conocimiento de los padres, tutores o representantes legales:**

- comunicar la situación y/o la incidencia a los padres, tutores o representantes legales del menor o joven,
- tratando de buscar este apoyo como forma más normalizada de reconducción de la conducta del mismo.

- **Poner denuncia desde la dirección del centro escolar:**

- ante desacatos graves y disruptivos que impiden el funcionamiento normal del centro educativo,
- se denunciará el suceso ante las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad por medio de la dirección del centro educativo.
- De este modo es utilizado el recurso del Juzgado de Menores con carácter educativo.

P.5.- ACTUACIÓN DEL CENTRO EDUCATIVO ANTE SUPUESTOS DE VIOLENCIA, MALTRATO Y ABUSO

5.1.- Introducción: Consideraciones Generales

Se entiende por violencia escolar:

- la acción u omisión intencionadamente dañina ejercida
- entre miembros de la comunidad educativa (alumnos, profesores, padres, personal no docente)
- que se produce dentro de los espacios físicos que le son propios a ésta (instalaciones escolares),
- bien en otros espacios directamente relacionados con lo escolar (alrededores de la escuela o lugares donde se desarrollan actividades extraescolares).

5.2.- Tipologías de violencia

Violencia Psicológica:

- Actos que implican humillaciones y desvalorizaciones, chantaje y coacción,
- que ocasionen en la víctima sentimientos de culpabilidad y/o miedo con un afán de control sobre ella.

Violencia Física:

- cualquier acción no accidental que provoque daño físico a los menores como son golpes, empujones, zarandeos, bofetadas, intentos de estrangulamiento, tirar del pelo, quemar, asesinar.

Violencia Sexual:

- coacción para mantener relaciones sexuales no consentidas,
- puede implicar violencia física o no (se incluyen las situaciones de este tipo tanto dentro como fuera de las relaciones de pareja).

Violencia Económica:

- es una de las prácticas más sutiles de la violencia,
- consiste en el control o restricción del dinero o de los bienes materiales como forma de dominación o castigo.

5.3.- Indicadores

- Viene con golpes o heridas del recreo.
- Se pone nervioso al participar en clase.
- Muestra apatía, abatimiento o tristeza.
- Es un alumno que excluyen de los trabajos en equipo.
- Provoca murmullos y risas mustias en los alumnos cuando entra a clase.
- Inventa enfermedades o dolores para evitar asistir a la escuela (que en algunos casos somatiza por el estrés del acoso).
- Tiene problemas para poder concentrarse tanto en la escuela como en la casa.
- Padece de insomnio o pesadillas recurrentes; puede llegar a orinarse en la cama.
- Tiene ideas destructivas o pensamientos catastróficos.
- Sufre irritabilidad y fatiga crónica.
- Frecuentemente, pierde pertenencias o dinero (en algunos casos el agresor exige cosas materiales a su víctima).
- Empieza a tartamudear; llora hasta quedarse dormido.
- Se niega a decir qué le está pasando.
- Tiene ideas que expresan sentimientos o pensamientos con enojo y no quiere salir a jugar.
- Sus calificaciones bajan sin ninguna razón aparente.

5.4.- Actuaciones

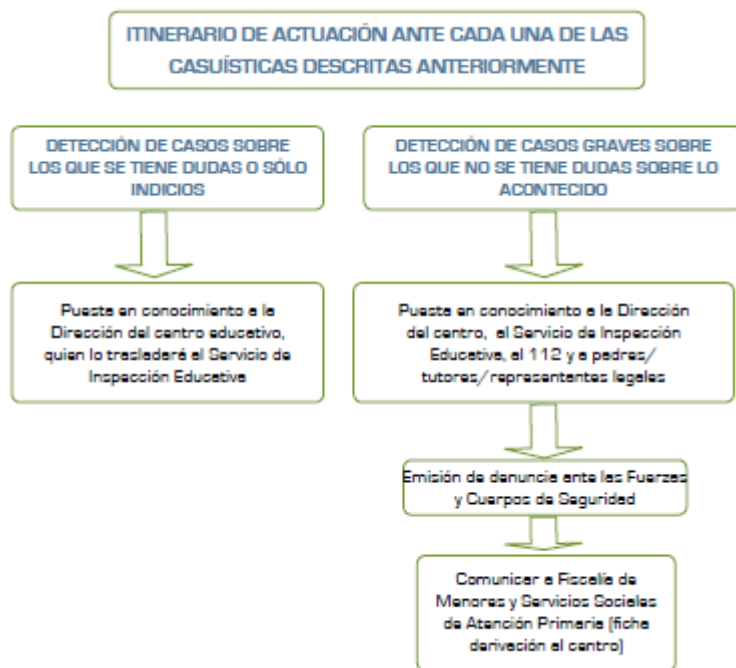
Es necesario discernir entre:

Detección de elementos indiciarios o no concluyentes. En estos casos es necesario:

- **poner en conocimiento de lo acontecido a la dirección del centro educativo,**
- quien lo **trasladará al Servicio de Inspección Educativa** (Inspector del centro e Inspector Jefe),
- con la cautela debida y privacidad ante estos supuestos indiciarios o no concluyentes.

Detección de signos físicos graves y evidentes. En estos casos:

- Se actuará inicialmente poniendo en conocimiento de lo acontecido a la **dirección del centro.**
- Posteriormente el Director del centro educativo lo **comunicará al Servicio de Inspección Educativa,** al **112** y **a los padres,** tutores o representantes legales.
- Además, según el caso, lo **denunciará ante las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad,** quienes lo pondrán en conocimiento de la **Fiscalía de Menores y Servicios Sociales de Atención Primaria,** debiendo éstos comunicar al centro las medidas tomadas por tal situación (ANEXO III).



Q. PROTOCOLO DE ACOSO ESCOLAR

Q.1.- LEY 5/2014 DE PROTECCIÓN SOCIAL Y JURÍDICA DE LA INFANCIA Y LA ADOLESCENCIA DE CASTILLA-LA MANCHA

DERECHOS DEL MENOR

Artículo 7. *Derecho a la vida y a la integración física y moral*

1. Las **Administraciones Públicas velarán** porque **los menores no sean objeto de tratos crueles, vejatorios, inhumanos o degradantes** en los ámbitos institucional o familiar. Se pondrá **especial cuidado en el trato que reciben los menores con algún tipo de discapacidad**, trastorno de salud mental, o ambos.
2. Las **Administraciones Públicas** realizarán **actuaciones preventivas** y **atenderán a los menores** que sufran o estén **expuestos a cualquier forma de violencia**, maltrato, crueldad, manipulación, negligencia, explotación o abuso sexual. Asimismo, **les protegerán** frente a cualquier clase de explotación laboral y de la práctica de la mendicidad.
3. Las **Administraciones Públicas garantizarán** la **protección ante incitaciones o coacciones** que lleven a la persona menor a dedicarse a cualquier actividad ilegal o que sea perjudicial para su desarrollo integral o que afecte negativamente a su bienestar o al de la comunidad.
4. Para la detección y denuncia de las situaciones señaladas se establecerán los **mecanismos de coordinación** adecuados, especialmente entre los **sectores sanitario, educativo, de servicios sociales y policiales**.
5. Sin perjuicio de las medidas de protección contempladas en la presente ley, **las Administraciones Públicas pondrán en conocimiento del Ministerio Fiscal los hechos que atenten contra** la vida, integridad física, psíquica **y la dignidad de las personas menores**, ejercitando en su caso, cuantas acciones civiles y penales procedan.

Artículo 8. *Derecho del menor a la intimidad y a la propia imagen*

1. Dentro del marco legislativo vigente, que reconoce a los menores el derecho al honor, a la intimidad personal y familiar y a la propia imagen, corresponde a la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha la realización de cuantas actuaciones resulten necesarias para lograr la plena efectividad de dicho derecho.

2. **Los padres, tutores o guardadores y los poderes públicos** respetarán estos derechos y **los protegerán frente a posibles intromisiones ilegítimas de terceras personas.**

Artículo 10. Derecho a la libertad de pensamiento, conciencia y religión y expresión.

1. Corresponde a la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha la realización de cuantas actuaciones resulten necesarias para **garantizar la plena efectividad de los derechos a la libertad de pensamiento, conciencia y religión**, en función de la edad y del grado de madurez del niño o adolescente.

2. **La misma obligación** le corresponde en relación con el **derecho de los menores a la libertad de expresión en los términos constitucionalmente permitidos**, con el límite del respeto al honor, la intimidad y la imagen de las otras personas y las restricciones que determine la legislación vigente.

3. **Las Administraciones Públicas** de Castilla-La Mancha, en el ámbito de sus competencias, **promoverán acciones destinadas a facilitar a la infancia y adolescencia cauces de expresión**, así como el acceso a servicios de **información y documentación.**

Artículo 17. Derecho a la integración social.

1. Las Administraciones Públicas garantizarán el **derecho a la integración social de los menores y especialmente** de todos aquellos que:

- Presenten **algún tipo de discapacidad**, facilitándoles el mayor grado de integración en la sociedad.
- b) Tengan mayores **dificultades** para su plena participación en las distintas manifestaciones de la vida social debido a sus **capacidades personales y a las circunstancias de su entorno familiar**, promoviendo la asistencia necesaria a fin de completar su formación escolar o profesional.
- c) Presenten **necesidades educativas especiales**, para que reciban una formación educativa y profesional que les permita la integración social, el desarrollo y la realización personal y el acceso a un puesto de trabajo en el contexto más normalizado posible y de acuerdo con sus aspiraciones y aptitudes.

2. Las **Administraciones Públicas garantizarán** a los **menores extranjeros** que se encuentren en el territorio de la Comunidad Autónoma, al margen de su situación legal, el derecho a los **recursos y servicios públicos** que faciliten su **plena integración social, lingüística y cultural**, en los términos establecidos en el ordenamiento jurídico vigente.

DEBERES DEL MENOR

Artículo 22. *Deberes de ciudadanía de los menores*

2. Son deberes de ciudadanía de los menores **respetarse a sí mismos y a las personas con las que se relacionan** y el entorno en el que se desenvuelven. Concretamente, deben **respetar la libertad de conciencia y las convicciones religiosas y morales de los otros; respetar la dignidad, integridad e intimidad de todas las personas de su entorno** y conservar y hacer un buen uso de los recursos e instalaciones y equipamientos públicos o privados, mobiliario urbano, recursos naturales y cualesquiera otros en los que se desarrolle su actividad.

3. **Los menores deben hacer un uso adecuado y responsable de las tecnologías de la información y la comunicación, preservando su intimidad y respetando los derechos de los demás.**

4. **Los menores no deberán mantener operativos teléfonos móviles ni otros dispositivos de comunicación en los centros escolares, salvo en los casos previstos expresamente en el proyecto educativo del centro o en situaciones excepcionales, debidamente acreditadas.**

Q.2.- RESPONSABILIDAD PENAL DEL MENOR

RESPONSABILIDAD PENAL DEL MENOR

LEY 10/95 del Código Penal

LEY 1/96 de Protección Jurídica del Menor

- Art. 13- Obligación de comunicar por parte del adulto de la situación de acoso del menor

LEY 5/2000 de Responsabilidad Penal del Menor

- Hasta los 14 años, los menores son inimputables penalmente.
- De 14 a 18 años, se aplica a los menores esta Ley 5/2000
- Menores infractores

INSTRUCCIÓN 10/2005, de la Fiscalía General del Estado, sobre el **Acoso Escolar** en relación al Sistema de Justicia Juvenil:

- Prevalece la acción educativa , y las medidas de castigo (judiciales) son subsidiarias (segunda opción)

CÓDIGO PENAL:

- Art. 173.1.- Trato degradante (acoso escolar no explícito)
- Art. 177.- Responsabilidad de la familia (subsidiaria) y centro escolar

Q.3.- NORMATIVA EDUCATIVA DE ACOSO ESCOLAR

DECRETO 732/95, de DERECHOS Y DEBERES DEL ALUMNADO

- Art. 17.- Derecho a la integridad física y moral del alumnado

DECRETO 3/2008, de 08-01-2008, DE CONVIVENCIA ESCOLAR EN CLM

- Art. 23.- Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro:
 - **b.- Las injurias u ofensas graves contra otros miembros de la comunidad escolar**
 - **c.- El acoso o violencia contra personas, y las actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa**
 - **d.- La vejaciones o humillaciones, particularmente aquellas que tengan una implicación de género, sexual, religiosa, racial o xenófoba, o se realicen contra aquellas personas más vulnerables de la comunidad escolar por sus características personales, económicas, sociales o educativas.**
 - **e.- La suplantación de identidad, la falsificación o sustracción de documentos y material académico**

LEY 4/2018, de 8 de octubre, para una SOCIEDAD LIBRE DE VIOLENCIA DE GÉNERO en Castilla-La Mancha

- Artículo 9: Actuaciones en el ámbito educativo:
 - 4. **Deber de diligencia en la detección de agresiones de género**, incluidas las sufridas por menores por razón de su identidad y diversidad afectivo-sexual.
 - 5. La Junta de Comunidades facilitará formación y apoyo institucional a los centros y asociaciones de familias del alumnado fomentando su implicación en la coeducación, la identificación de situaciones de violencia de género y la erradicación de cualquier grado de tolerancia social hacia la desigualdad entre mujeres y hombres.

RESOLUCIÓN **de 20-01-2006**, de la Consejería de Educación y Ciencia, PROTOCOLO DE MALTRATO ENTRE IGUALES en los centros docentes públicos de Castilla-La Mancha

Instrucciones para la Coordinación de Actuaciones de Prevención e Intervención en Casos de Acoso Escolar entre la Consejería de Bienestar Social y la Consejería de Educación, Cultura y Deportes (elaborado por la Dirección General de Programas, Atención a la diversidad y Formación Profesional, 5 de diciembre de 2016).

A) ACTUACIONES DE CARÁCTER PREVENTIVO:

a. Difusión del programa a los profesionales de la orientación educativa e intervención socioeducativa

- i. Charlas de los profesionales de la entidad que gestiona el programa (AMFORMAD),
- ii. Bajo la coordinación de los ASESORES DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD (ATD)
- iii. o en su defecto, de los orientadores que ejercen la función de coordinadores de zona.
- iv. En estas charlas se explicará de forma conjunta el procedimiento de coordinación y los aspectos fundamentales de la intervención en aquellos casos que desde el centro educativo se solicite la intervención de AMFORMAD

b. Charlas de AMFORMAD en los centros

- i. Los centros interesados pueden solicitar a AMFORMAD la realización de actividades con el alumnado, el profesorado y las familias.

B) ACTUACIONES DE INTERVENCIÓN

a. Derivación de casos desde el centro educativo a AMFORMAD

i. MARCO DEL PROTOCOLO DE ACOSO ESCOLAR

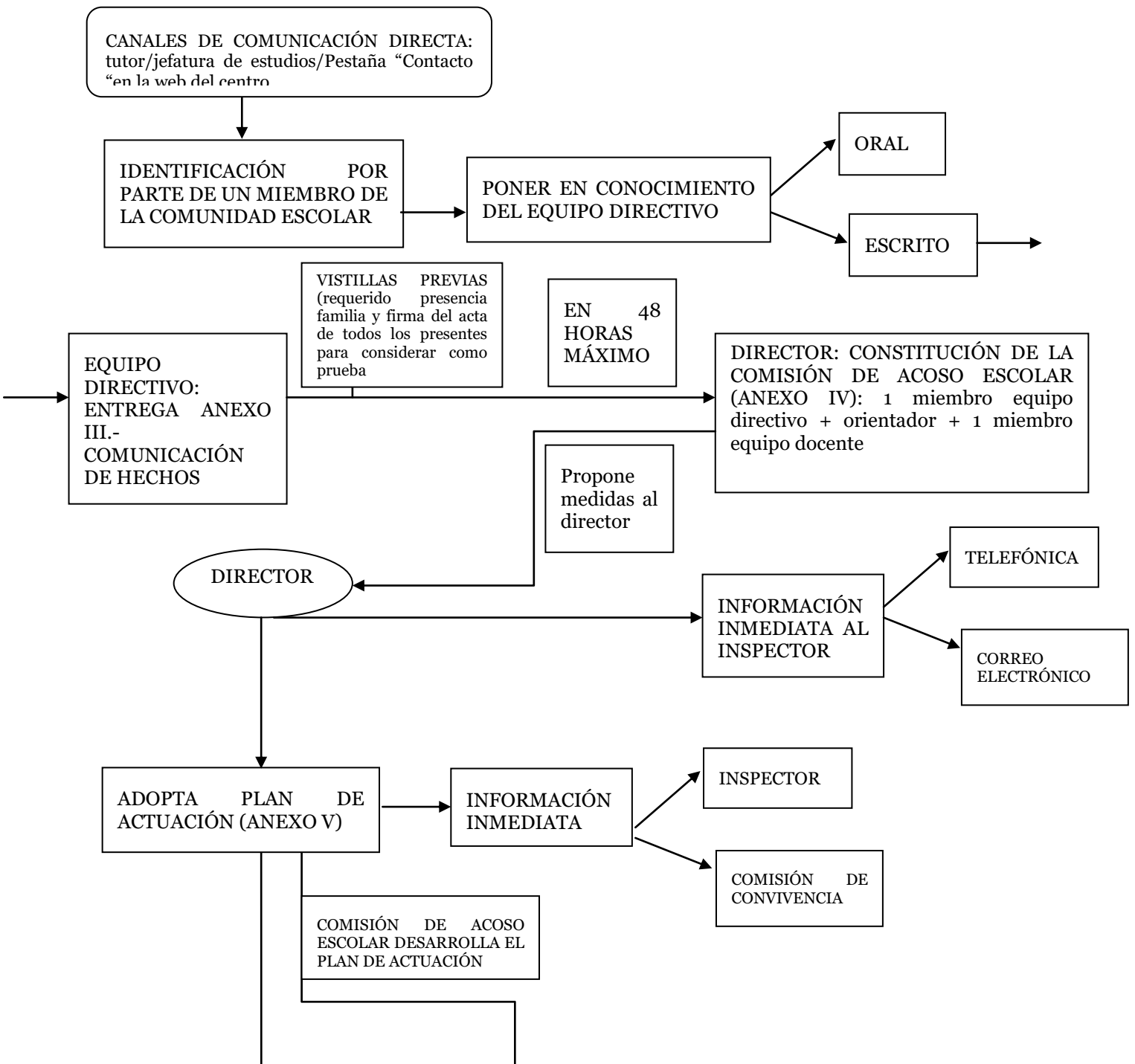
1. El centro educativo podrá derivar a AMFORMAD aquellos casos en los que considere necesaria la intervención tanto con víctimas, acosadores, observadores y/o familias,
 - a. reflejando el resultado de la intervención en el apartado de seguimiento tras la apertura de un protocolo de acoso escolar.
2. El centro educativo establecerá estrategias de coordinación con AMFORMAD en la línea que tenga establecida con otras instituciones.
3. El director del centro comunicará las derivaciones realizadas a AMFORMAD como consecuencia de la aplicación de un Protocolo de Acoso Escolar, al Inspector de Referencia del centro, quien informará al Inspector Jefe para su comunicación a la Directora de Programas y Atención a la Diversidad y al Inspector General.

C) VALORACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LAS ACTUACIONES

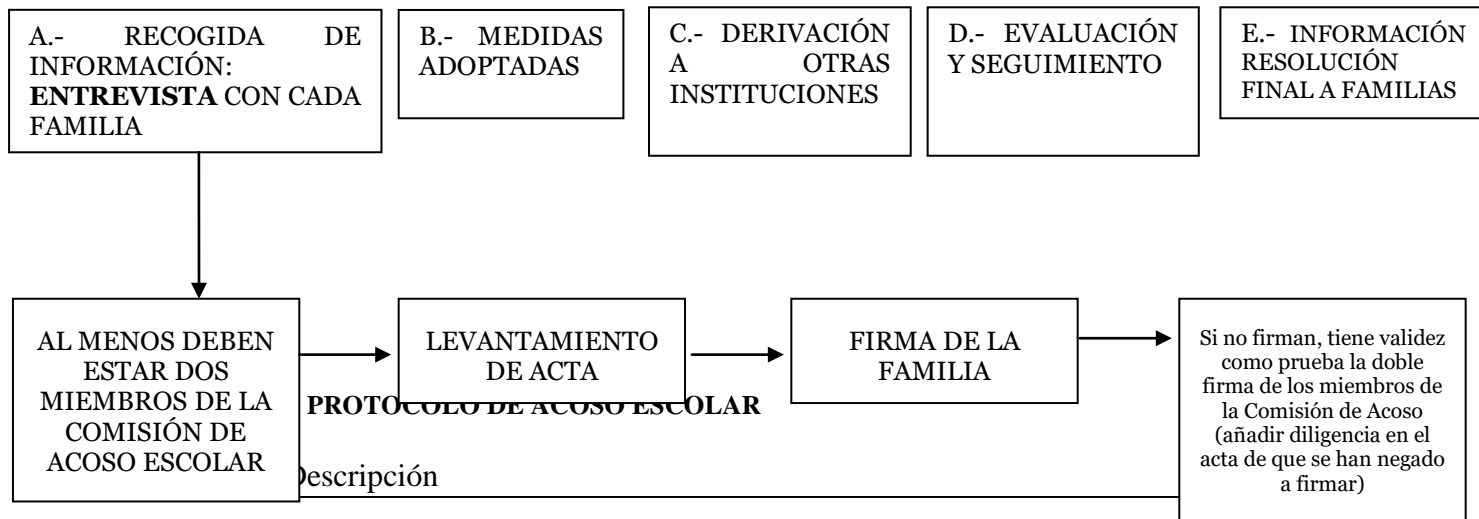
- a. **Con objeto de extraer conclusiones y propuestas de mejora de cara al próximo curso escolar,**
- b. **Desde la Dirección General de Programas y Atención a la Diversidad, se recogerá información sobre:**
 - i. **Actuaciones preventivas realizadas**
 - ii. **Expedientes e intervenciones llevadas a cabo**
 - iii. **Mecanismos de coordinación establecidos**
- c. **Actividades a realizar:**
 - i. **Charlas o talleres de carácter formativo**
 - ii. **En materia de prevención y/o intervención en situación de riesgo de Acoso Escolar**
 - iii. **Para complementar la formación de los profesionales**

Resolución de 18/01/2017, Protocolo de Acoso Escolar en los centros docentes públicos no universitarios de Castilla-La Mancha

- Aborda acoso escolar y ciberacoso
- Cada centro educativo deberá adaptar este protocolo a las características singulares del mismo a través de las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento (NCOF).
- Medidas inmediatas → PLAN DE ACTUACIÓN
- Procedimiento → PROTOCOLO DE ACOSO ESCOLAR



En 24 horas desde la constitución de Comisión de Acoso



1. 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;
- el alumnado acosado está en situación de inferioridad respecto al alumnado acosador.

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

2.1. **Agresiones:**

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

2.2. **Verbal:**

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

2.3. **Social y psicológico:**

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

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

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

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

4. **Agentes implicados** en el acoso escolar:

- 4.1. Alumnado acosado.
- 4.2. Alumnado acosador.
- 4.3. Personas observadoras: **observador activo y observador pasivo.**
- 4.4. Personas que ponen en conocimiento la situación.

Segundo. Identificación de la situación

1. Comunicación

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

Cuando la persona que comunica la situación decide hacerlo por escrito,

- el responsable de la dirección del centro le facilitará y/o utilizará el Anexo correspondiente para la recogida inicial de información.

2. Para ello, *el centro debe establecer dentro de sus NCOF,*

- canales de comunicación directa con el equipo directivo,
- a través de la tutora o el tutor, de un buzón de sugerencias, de un correo electrónico específico sobre cuestiones relacionadas con la convivencia escolar o por cualquier otra vía.

3. El centro educativo deberá **garantizar** los siguientes **principios**:

- 3.1. **Protección**: el objetivo primero es asegurar la integridad física y seguridad personal de la posible víctima.
- 3.2. **Intervención eficaz**: ante hechos violentos detectados se debe intervenir siempre, de forma eficaz y rápida, pero no precipitada.
- La **respuesta educativa** contemplará dos tipos de **medidas educativas**:
 - Las medidas reparadoras y,
 - si procede, las **medidas disciplinarias**.
- 3.3. **Discreción y confidencialidad**: la dirección del centro garantizará en todo momento que exclusivamente tengan conocimiento de los hechos, circunstancias, identidad de los implicados y actuaciones a realizar las personas y **profesionales estrictamente necesarios** para la correcta aplicación del presente protocolo.
- 3.4. **Intervención global**: la intervención educativa se extenderá a todo el alumnado y agentes implicados.
- 3.5. **Prudencia, empatía y sensibilidad**: las intervenciones tendrán en cuenta que este problema genera mucho sufrimiento, tanto en las familias como en el alumnado acosado.
- 3.6. **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**.

Tercero. Constitución de la Comisión de acoso escolar:

1. 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.

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

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

Cuarto. **Medidas inmediatas** a adoptar por el centro educativo

1. **Medidas de protección del alumnado**:

- Adoptadas por el responsable de la dirección del centro,
- a propuesta de la Comisión de acoso escolar,
- informando a las familias afectadas.

Ejecución de **medidas inmediatas**:

- a) **Medidas** que garanticen la **inmediata seguridad del alumnado acosado**: incremento de las medidas de observación de las zonas de riesgo, acompañamiento y atención al alumnado.
- b) **Medidas cautelares dirigidas al alumnado acosador**, previa entrevista u observación inicial: restricción del uso de determinados espacios y recursos del centro, incremento de las medidas de vigilancia; sin menoscabo de la aplicación de las correspondientes **medidas recogidas en las NCOF del centro**.
- c) **Medidas** dirigidas a **esclarecer los hechos** a trabajar **con el resto de alumnado**, que se realizarán desde un enfoque de no inculpación y entre las que se podrá contemplar la realización de entrevistas con carácter preventivo o terapéutico.

2. **Comunicación al Servicio de Inspección**:

- 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
 - de los hechos acontecidos,
 - de la constitución de la Comisión de acoso escolar y
 - de las medidas inmediatas adoptadas por el centro.
 - Para ello utilizará el modelo incluido en el anexo IV “Constitución de la Comisión de acoso escolar”.

3. **Entrevista, información a las familias del alumnado implicado, y levantamiento de acta**:

- 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.

Quinto. Elaboración del **Plan de actuación**

- la persona responsable de la dirección:
 - Elaborará y aplicará un Plan de actuación
 - A propuesta de la Comisión de acoso escolar,
 - del que informará a la **Comisión de Convivencia** del Consejo escolar y a la **Inspección educativa**.

ESTRUCTURA DEL PLAN DE ACTUACIÓN:

- I.- Recogida y análisis de información
 - 1. La **Comisión de acoso escolar** constituida para este caso concreto **recabará información** de:
 - - Alumnado acosado.
 - - Alumnado acosador.
 - - Alumnado observador.
 - - Persona, personas o entidades que ponen en conocimiento del centro la situación.
 - - Familias del alumnado implicado.
 - - Profesorado del alumnado implicado.
 - - Compañeras y compañeros del alumnado implicado.
 - - Otras u otros profesionales no docentes que tengan contacto con el alumnado implicado: cuidadores del comedor, acompañantes del transporte escolar, monitores de actividades extracurriculares, ordenanzas, etc.
 - - Otras u otros profesionales externos al centro que tengan relación con el alumnado implicado: Trabajadoras o trabajadores sociales, psicólogas o psicólogos, etc.
 - **En las entrevistas** a realizar en el proceso de recogida de información **participarán**:
 - *Los miembros de la Comisión de acoso escolar necesarios* en función de la gravedad y circunstancias de los hechos a analizar, y se garantizará en todo momento el anonimato de los menores implicados.

- Se levantará acta de las entrevistas realizadas por parte de la Comisión de Acoso Escolar.
 - 2. La **comisión analizará y contrastará la información recibida** teniendo en cuenta los siguientes aspectos:
 - 2.1. La correcta **aplicación de las normas de protección de datos y privacidad de la información en Internet** por parte del alumnado.
 - 2.2. La **obtención de los consentimientos informados** para el **acceso a dispositivos**, información personal relevante, redes sociales o herramientas de comunicación del alumnado implicado
 - en los **casos que se considere necesario** y la **gravedad de la situación lo requiera**.
 - 2.3. En las **comunicaciones con el alumnado acosado**, se contemplará la **posibilidad** de hacerlo *en lugar y tiempo distintos al marco escolar*. En todo caso se ha de garantizar la discreción y confidencialidad.
 - 2.4. La custodia y protección de la información documental obtenida.
 - 2.5. La *petición de asesoramiento a Unidades de Investigación Tecnológica* de la Policía o de la Fiscalía sobre la forma de proceder en los casos que pueda ser necesario, así como a otros servicios, entidades o instituciones.
 - 2.6. La *no contaminación de los procedimientos administrativos y judiciales* que pudieran iniciarse en un futuro teniendo en cuenta que, en el caso de abusos sexuales, una entrevista a las implicadas o los implicados podría ser un impedimento.
 - 3.- Del **análisis de la información recogida** se establecerá:
 - la existencia o no de una situación acoso escolar,
 - así como el tipo y gravedad de los hechos
 - y sus posibles consecuencias,
 - procediendo a la aplicación de cuantas medidas se considere necesarias.

II.- Medidas.

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

1. Alumnado acosado:

- 1.1. Actuaciones de apoyo y protección expresa o indirecta.
- 1.2. Programa de atención y apoyo social.
- 1.3. Tutoría individualizada.
- 1.4. Derivación y seguimiento a servicios o unidades de intervención de las Consejerías competentes en materia de familia menores y/o sanidad cuando sea preciso.

2. Alumnado acosador:

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

3. Comunicante de la situación:

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

4. Alumnado observador:

- 4.1. Sensibilización.
- 4.2. Programas de habilidades de comunicación y empatía.
- 4.3. Programas de apoyo entre compañeros.
- 4.4. Círculo de amigos u otros métodos análogos.
- 4.5. Aplicación de medidas correctoras con el alumnado observador que haya podido contribuir a la situación de acoso.
- 4.6. Derivación y seguimiento a servicios o unidades de intervención de las Consejerías competentes en materia de familia y menores y/o sanidad cuando sea preciso.

5. Familias:

- 5.1. Orientaciones sobre cómo ayudar a sus hijas e hijos, tanto si son acosados como acosadores.
- 5.2. Coordinación de forma más estrecha todo el proceso socioeducativo de sus hijas e hijos.
- 5.3. Establecimiento de compromisos con familias.

5.4. Información sobre posibles apoyos externos y seguimiento de los mismos: servicios de apoyo a familias, ayuda e intervención psicológica o ayuda médica.

5.5. Derivación y seguimiento a servicios o unidades de intervención de las Consejerías competentes en materia de familia y menores y/o sanidad cuando sea preciso.

6. Profesionales del centro educativo:

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

6.2. Orientación sobre indicadores de detección e intervención.

6.3. Orientaciones sobre el desarrollo de habilidades socio-emocionales.

6.4. Pautas sobre el manejo de situaciones que alteren la convivencia.

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

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

7. Inspección de Educación.

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

III.- Conclusiones

El **Plan de Actuación** debe incluir un apartado de conclusiones que contemplará, al menos, las siguientes cuestiones:

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

2. Medidas adoptadas:

2.1. Medidas de protección adoptadas para el alumnado acosado

2.2. Medidas sancionadoras, correctoras y reeducadoras adoptadas con el alumnado acosador.

2.3. Medidas adoptadas y/o actuaciones realizadas con el alumnado observador.

2.4. Medidas adoptadas y/o actuaciones realizadas con las familias y los profesionales implicados.

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

4. **Procedimientos para realizar el seguimiento de las medidas adoptadas:**

○ La Comisión de Acoso Escolar incluirá en su Plan de Actuación:

○ la **previsión de actuaciones** a realizar con las diferentes personas o grupos implicados en el desarrollo del proceso para garantizar el adecuado seguimiento de las medidas adoptadas.

○ El Plan de Actuación será elaborado:

○ en base al modelo del anexo "Plan de actuación"

○ será **remitido a la Inspección educativa en un plazo no superior a 30 días lectivos** desde la constitución de la Comisión de acoso escolar.

Sexto. Información a las familias

1. Informantes:

- El profesorado responsable de la tutoría de los grupos del alumnado implicado,
- junto con el miembro del equipo directivo de la Comisión de acoso escolar,
- y con el asesoramiento de la orientadora o del orientador educativo del centro,

Información: informarán nuevamente a las familias de:

- las actuaciones o **medidas acordadas**, tanto las **de carácter individual** llevadas a cabo con el alumnado afectado, como las **de carácter general** propuestas para los grupos afectados o el centro en su conjunto.
- Cuando una de las medidas a adoptar sea la **derivación a algún servicio** o unidad de intervención de las Consejerías competentes en materia de protección de menores y/o sanidad **se informará a la familia del procedimiento** para iniciar la intervención.

2. Información adicional a las familias del alumnado agresor: se les informará expresamente, además:

- **de las consecuencias que pueden derivarse**, tanto para ellas como para sus hijas e hijos, en caso de reiteración de conductas constitutivas de acoso escolar.
- De esta información quedará **constancia por escrito** a través de un **acta**.

Séptimo. Derivación a otras instancias

1. La **Inspección de Educación**, de acuerdo con la información facilitada por la Dirección del centro, **evaluará el caso y propondrá** a la Directora o al Director Provincial de Educación,

Cultura y Deportes correspondiente **el traslado de los hechos a la Fiscalía de Menores cuando la gravedad** de los mismos así **lo requiera**.

2. No obstante, deberá tenerse en cuenta que cuando el **alumnado acosador** sea **menor de catorce años**,
 - **no les es exigible responsabilidad penal**.
 - Poner en conocimiento de la Consejería competente en materia de **protección de menores**.
3. Se realizarán **todas las actuaciones** que pueda solicitar, en su caso, el **Ministerio Fiscal** o cualquier otra Institución legalmente competente.
 - De estas actuaciones deberá quedar **constancia documental** en el centro.

Octavo. Evaluación y seguimiento.

1. La directora o el director del centro:
 - evaluará la eficacia de las medidas llevadas a cabo e
 - informará oportunamente de los resultados de dicha evaluación a las familias implicadas y a la Comisión de Convivencia del Consejo escolar del centro.
2. **La Dirección del centro es la competente para la adopción de las medidas**, y
 - se responsabilizará de informar periódicamente a la Inspección educativa y al Consejo escolar
 - del grado de cumplimiento de las medidas y de la situación escolar del alumnado implicado.

ANEXO II.- MEDIDAS DIRIGIDAS A PREVENIR EL ACOSO ESCOLAR

Primero. Medidas de carácter general para prevenir el acoso escolar

1. **Campañas** enfocadas al **rechazo de conductas de acoso**.
2. **Guía de recursos educativos** para sensibilizar y concienciar contra los malos tratos en la escuela **para el profesorado y para las familias**.
3. **Decálogo del buen uso de las tecnologías de la comunicación y redes sociales** para adolescentes.
4. **Convocatoria de Premios** a Proyectos de Innovación sobre prevención del acoso escolar, para su posterior difusión en el resto de centros.
5. **Formación del profesorado** y de todos los integrantes de la Comunidad Educativa.
6. **Desarrollo de un manual de intervención** en el acoso escolar con una definición clara de las funciones del docente y del Equipo directivo ante una situación de acoso escolar.
7. El impulso del **aprendizaje cooperativo y de las buenas prácticas** relacionadas con la **mejora de la convivencia** en los centros como son las Comunidades de aprendizaje y los centros sujetos al programa MUS-E.
8. Creación de una **Unidad de convivencia** a nivel regional **junto a la de atención al profesorado**.
9. Puesta en marcha de **actuaciones en colaboración con la Consejería de Bienestar Social**: línea de atención a la infancia y adolescencia, programas de atención especializada a menores y familias y desarrollo de campañas regionales.

Segundo. Medidas preventivas a nivel de centro

1. Para concretar estas actuaciones de carácter general, cada centro educativo debe recoger:
 - las actuaciones a realizar para prevenir y detectar las posibles situaciones de riesgo de aparición de acoso escolar
 - en el **Proyecto Educativo** y en la **Programación General Anual**.
 - Incluyendo las siguientes propuestas de actuaciones:
 - 1.1. Desarrollo de medidas dirigidas a potenciar la puesta en marcha de **programas de mediación, ayuda entre iguales y resolución positiva de conflictos**.

- 1.2. Planificación y coordinación de **actuaciones para la prevención y detección de situaciones de riesgo del acoso escolar**, desde la tutoría y áreas o materias del currículo.
 - 1.3. **Diseño de un plan de actividades en el recreo**, para favorecer la mejora de la convivencia.
 - 1.4. Organización de **actividades colectivas de dinámicas de cohesión de grupo**.
 - 1.5. **Fomento de actividades** que potencien en el conjunto de la comunidad educativa el **sentimiento de pertenencia al centro escolar**: excursiones, tutoriales, actividades culturales y deportivas, jornadas de convivencia, etc.
 - 1.6. Desarrollo de **campañas de sensibilización, a través de la tutoría**, incluyendo la participación de determinadas instituciones y entidades.
 - 1.7. **Difusión de los derechos y deberes del alumnado**, en los términos que recoge la legislación vigente en materia de menores.
2. Gestión y mejora de la convivencia y prevención del acoso escolar.
- 2.1. Los centros educativos, en el ejercicio de su autonomía, podrán:
 - **asignar al profesorado del centro funciones de apoyo a la convivencia**:
 - Canalizar y colaborar en la planificación y desarrollo de las **actuaciones de sensibilización en materia de convivencia** y prevención de acoso escolar.
 - Participar en la realización de **tareas de análisis y mejora del clima de convivencia**.
 - Intervenir y colaborar como **miembros de la Comisión de acoso escolar** en los casos que la dirección del centro determine.
 - Realizar actuaciones de **tutoría individualizada**.
 - Formular propuestas de formación en materia de convivencia para incluir en el **Plan de Formación del Centro**.
 - Las actuaciones a desarrollar por el profesorado con estas funciones serán : coordinadas por Jefatura de estudios,
 - con el asesoramiento del responsable de orientación educativa del centro.
 - 2.2. La **Comisión de Convivencia del Consejo Escolar**:
 - tiene la responsabilidad de **canalizar las iniciativas** de todos los sectores **de la comunidad educativa**
 - para fomentar la mejora de la convivencia.
 - Al finalizar el curso escolar, elabora un **Informe Anual de Convivencia**, que será incluido en la Memoria anual del Centro, en el que se recoja:
 - el análisis y seguimiento de las actuaciones realizadas en materia de prevención, detección e intervención en situaciones de acoso escolar durante el curso escolar.
3. Apoyo y colaboración de otros profesionales, entidades o instituciones:
- los centros educativos podrán contar con la colaboración de otros agentes para el adecuado desarrollo del **Plan de Convivencia**.
4. Formación del profesorado relacionada con la convivencia y el acoso escolar:
- Plan de Formación del Centro:
 - **actuaciones** dirigidas a dotar al profesorado de recursos y herramientas para gestionar y promover de forma adecuada la convivencia en las aulas:
 - Orientaciones para manejar las clases durante todo el proceso
 - y cómo hacer el seguimiento de las actuaciones derivadas de la aplicación del protocolo de acoso escolar.
 - Orientación sobre indicadores para la detección e intervención en situaciones de acoso escolar.
 - Orientaciones sobre el desarrollo de habilidades socio-emocionales.
 - Pautas sobre el manejo de situaciones que alteren la convivencia.
 - Pautas para mejorar la convivencia dentro del aula desde un enfoque positivo y proactivo.
 - Recursos para incorporar a su práctica docente la prevención del acoso escolar.

A. Comportamientos susceptibles de ser considerados acoso escolar:

1. Bloqueo Social o Exclusión Social.

Comportamientos relacionados con: prohibiciones de jugar con un grupo, de hablar o comunicar con otros, de que nadie hable o se relaciones con él o ella; meterse con la víctima para hacerle llorar para mostrarle como alguien débil, indefenso, estúpido, etc.; ningunearlo, tratarlo como si no existiera, aislarlo, impedir su participación en juegos o actividades.

Sentimiento por parte de la víctima de que nadie le habla o nadie quiere estar con él o ella, que los demás le excluyen sistemáticamente de los juegos o actividades

2. Hostigamiento y acoso psicológico.

Manifestaciones de desprecio, falta de respeto y de consideración con la dignidad del menor: desprecio, odio, ridiculización, burla, menosprecio, motes, crueldad, manifestación gestual de desprecio o imitación burlesca.

3. Manipulación por distorsión de la imagen social de la víctima.

Presentar una imagen negativa de la víctima poniendo en el punto de mira todo lo que hace o dice utilizándolo para inducir el rechazo de otros.

4. Coacciones.

Conductas que pretenden ejercer dominio y sometimiento de la voluntad de la víctima, provocando que realice acciones contra su voluntad

5. Intimidación, chantaje y amenazas.

Conductas que persiguen provocar miedo, obtener algún objeto o dinero u obligar a la víctima a hacer algo que no quiere hacer, amilanando, amedrentando mediante acciones de intimidación, amenaza, hostigamiento físico intimidatorio, acoso a la salida del centro escolar; etc.

6. Amenazas.

Conductas que buscan atemorizar mediante las amenazas contra la integridad física del menor o de su familia, o mediante la extorsión

7. Agresiones.

7.1. Agresiones físicas: directas (peleas, golpes, palizas, empujones...) o indirectas (pequeños hurtos, destrozo de pertenencias, provocaciones...).

7.2. Agresiones verbales: directas (insultos a la víctima y/o su familia, ofender poniendo en evidencia características distintivas de la víctima, menospreciar en público) o indirectas (hablar mal de alguien, sembrar rumores y mentiras). Últimamente se está utilizando el teléfono móvil y el correo electrónico como vía para este tipo de maltrato.

8. Discriminación por motivos de género, raza, identidad sexual, orientación sexual, capacidad u otras características diferenciales del ser humano: usar motes racistas, sexistas, homófobos, tráfobos o frases estereotipadas despectivas.

9. Acoso sexual: alusiones o agresiones verbales obscenas, tocamientos o agresiones físicas.

B. Legislación relacionada

1. Normativa aplicable.

1.1. Constitución Española de 1978

1.2. Ley Orgánica 1/1996, de 15 de enero, de Protección Jurídica del Menor, de modificación parcial del Código Civil y de la Ley de Enjuiciamiento Civil.

1.3. Ley Orgánica 5/2000, 13 de noviembre, de Responsabilidad Penal del Menor

1.4. Ley 5/2014, de 9 de octubre, de Protección Social y Jurídica de la Infancia y la Adolescencia en Castilla – La Mancha

2. Derechos y deberes de los y las menores.

- Constitución Española: **derechos fundamentales** con procedimiento de especial protección (artículo 53.2 Constitución):
 - el derecho a la vida y a la integridad física y moral,
 - el derecho al honor a la intimidad y a la propia imagen,
 - así como a los derechos de libertad de pensamiento, conciencia y religión y de expresión.
- Ley 5/2014, de 9 de octubre, de Protección Social y Jurídica de la Infancia y la Adolescencia en Castilla – La Mancha: hace mención expresa de los derechos fundamentales:
 - **Criterio de actuación administrativa (artículo 3):**
 - la inclusión en las políticas de atención y protección a la infancia y la adolescencia las actuaciones necesarias para hacer efectivos sus derechos.
 - Deberes y responsabilidades de los menores (Capítulo II)
 - hace referencia a deberes de ciudadanía que los menores de edad deben observar y respetar en sus relaciones entre ellos, con otras personas, con la familia y con las instituciones.
 - aparte de las obligaciones que la legislación civil impone a los menores de edad

3. Responsabilidad penal de los y las menores.

a) Hasta los 14 años, los menores son inimputables penalmente:

- Ley Orgánica 5/2000, 13 de noviembre, de Responsabilidad Penal del Menor, art. 3:
 - “no se le exigirá responsabilidad con arreglo a la presente Ley, sino que se le aplicará lo dispuesto en las normas sobre protección de menores previstas en el Código Civil y demás disposiciones vigentes”.

b) De 14 a 18 años

- les rige la Ley Orgánica 5/2000, 13 de noviembre, de Responsabilidad Penal del Menor, art. 1:
 - “Esta Ley se aplicará para exigir la responsabilidad de las **personas mayores de catorce años y menores de dieciocho** por la comisión de hechos tipificados como delitos o faltas en el Código Penal o las leyes penales especiales”.

c) En el caso de menores infractores

- Consejería de Bienestar Social a través de la Dirección General de las Familias y Menores:
 - tiene atribuida la competencia en materia de ejecución de las medidas previstas en la legislación estatal vigente reguladora de la responsabilidad penal de los menores,
 - supervisando el cumplimiento de las medidas impuestas por el órgano judicial, por sí misma o a través de Entidades públicas o privadas.

d) Ejecución de medidas judiciales

- **Criterios específicos de actuación administrativa** (Título VI Capítulo I Ley 5/2014)
 - Persiguen la *reinserción social como objetivo fundamental* en las intervenciones,
 - además de las *actuaciones preventivas* como eje fundamental de actuación,
 - y las intervenciones tendentes a lograr la conciliación y la reparación entre el menor y la víctima,
 - mediante la asistencia en las funciones de mediación y de supervisión de las tareas socioeducativas y de reparación a la víctima en su caso.

4. Deber de comunicar.

a) Ley Orgánica 1/1996, de 15 de enero, de Protección Jurídica del Menor, de modificación parcial del Código Civil y de la Ley de Enjuiciamiento Civil (art 13):

- **obligatoriedad de todos los ciudadanos de comunicar una situación posible de malos tratos a una persona menor de edad:**
 - “Toda persona o autoridad, y especialmente aquellos que por su profesión o función, detecten una situación de riesgo o posible desamparo de un menor, lo comunicarán a la autoridad o sus agentes más próximos....”;

Ley de Enjuiciamiento Criminal:

- Artículo 262: “**Los que por razón de sus cargos, profesiones u oficios** tuvieren noticia de algún **delito público, estarán obligados a denunciarlo** inmediatamente al Ministerio Fiscal, al Tribunal Competente, al Juez de instrucción y, en su defecto, al municipal o al funcionario de policía más próximo al sitio, si se tratare de un delito flagrante” (con carácter general,
- Artículo 259: obligación de denunciar al que presenciare la perpetración de cualquier delito público.

b) Caso de no denunciar un delito un menor que entrara en el ámbito de aplicación de la Ley Orgánica 5/2000 citada (es decir, entre los 14 y 18 años):

- artículo 450 del vigente Código Penal:
 - 1. “El que, pudiendo hacerlo con su intervención inmediata y sin riesgo propio o ajeno, no impidiere la comisión de un delito que afecte a las personas en su vida, integridad o salud, libertad o libertad sexual, será castigado con la pena de prisión de seis meses a dos años si el delito fuera contra la vida, y la de multa de seis a veinticuatro meses en los demás casos, salvo que al delito no impedido le correspondiera igual o menor pena, en cuyo caso se impondrá la pena inferior en grado a la de aquél.
 - 2. En las mismas penas incurrirá quien, pudiendo hacerlo, no acuda a la autoridad o a sus agentes para que impidan un delito de los previstos en el apartado anterior y de cuya próxima o actual comisión tenga noticia.”

C. Enlaces a materiales y recursos institucionales de apoyo a la prevención y actuación ante casos de acoso escolar.

1. Materiales y recursos del Portal de Educación de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha:

<http://www.educa.jccm.es/es/sistema-educativo/orientacion-convivencia-atenciondiversidad/convivencia>

2. Materiales y recursos relacionados con el programa #TúCuentas (Programa de sensibilización, prevención, detección y atención ante situaciones de acoso y ciberacoso desarrollado por la Consejería de Bienestar Social en coordinación con la Consejería de Educación, Cultura y Deportes):

- Teléfono habilitado para la atención en situaciones de acoso y ciberacoso: 116 111 (línea de atención al menor).
- Página web: www.frentealbullyingtucuentas.es
- Correo electrónico: tucuentas@jccm.es

R. PROTOCOLO DE ATENCIÓN AL PROFESORADO

Orden de 20/06/2013, de la Dirección General de Organización, Calidad Educativa y Formación Profesional, por la que pone en funcionamiento la Unidad de Atención al Profesorado.

Artículo 2.- Adscripción y dependencia.

La Unidad de Atención al Profesorado:

- estará encuadrada orgánicamente en el Servicio de Calidad Educativa, dependiente de la Dirección General de Organización, Calidad Educativa y Formación Profesional,
- para el desarrollo de sus funciones utilizará los medios humanos necesarios, en cuanto a personal especializado y técnico, y los materiales disponibles en dicho Servicio.

- La Consejería competente en materia de educación velará para que los componentes de la Unidad de Atención al Profesorado respondan a perfiles profesionales que contribuyan al mejor funcionamiento de dicha Unidad

Artículo 3.- Ámbito de aplicación.

- El ámbito de aplicación de la Unidad de Atención al Profesorado será el establecido en el artículo 1 de la ley 3/2012, de 10 de mayo, de autoridad del profesorado

Artículo 4.- Funciones generales.

- La Unidad de Atención al Profesorado tendrá las siguientes funciones:
 - 1. Atender y asesorar a los docentes que soliciten sus servicios al verse afectados por situaciones de conflicto escolar.
 - 2. Poner en conocimiento de los docentes las acciones concretas que pueden emprender
 - 3. Proteger y apoyar a los docentes, víctimas de conductas contrarias a la convivencia.
 - 4. Coordinar actuaciones con el Servicio de Atención de Urgencia 1-1-2 (SAU 112), para dar respuesta rápida y eficaz ante las conductas infractoras de las que el profesorado sea víctima en el ejercicio de sus funciones.
 - 5. Registrar los informes del SAU 112 en relación con el protocolo operativo entre la Dirección General de Protección Ciudadana, de la Consejería de Presidencia y Administraciones Públicas, y la Dirección General de Organización, Calidad Educativa y Formación Profesional, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes para la atención de urgencias a través del centro 112, en el marco de actuaciones para la defensa del profesorado en Castilla- La Mancha.
 - 6. Recoger datos significativos de los afectados y de la situación en la que se encuentran, en un marco de confidencialidad.
 - 7. Evaluar el grado de conflictividad, para contribuir a resolver las situaciones que se presenten y tratar de evitar conflictos futuros.
 - 8. Elaborar una base de datos, a efectos estadísticos, con cómputo total, tipología y resultados producidos.
 - 9. Informar de los casos de especial relevancia:
 - a) A la Inspección General de Educación.
 - b) A los Servicios Periféricos de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes de la provincia en la que ejerza el docente afectado.
 - c) En caso de que la conducta contraria a la convivencia se produzca o tenga consecuencias en una provincia distinta a la de destino del docente afectado, también se informará a los Servicios Periféricos de la Consejería competente en materia de Educación de dicha provincia.
 - 10. Trasladar a los Servicios Jurídicos de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, previa solicitud por escrito del docente afectado, aquellos casos cuyas características requieran asesoramiento o defensa jurídica, la cual se llevará a cabo en el marco contemplado en la Ley 3/2012, de 10 de mayo, de autoridad del profesorado, y del Decreto 13/2013, de 21 de marzo, de autoridad del profesorado de Castilla-La Mancha

Artículo 7.- Comunicación con los docentes y centros educativos.

- 1. Los **profesores o la dirección de los centros educativos** que requieran la actuación de la Unidad de Atención al Profesorado, podrán solicitarla por medio de:
 - correo electrónico: uap@jccm.es
 - llamada telefónica: 925265632
 - visita personal en las dependencias de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes,
 - según el grado de urgencia.
- 2. Será imprescindible:
 - la identificación del solicitante y el nombre del centro educativo en el que ejerce sus funciones.
- 3. Desde la dirección del centro educativo se procederá a informar de la resolución del incidente, una vez concluida la intervención de los servicios de urgencia, si hubiera sido necesaria.

PROTOCOLO OPERATIVO DE ATENCIÓN DE URGENCIAS DEL PROFESORADO SAU 1-1-2

Dirección General de Protección Ciudadana, de la Consejería de Presidencia y Administraciones Públicas, y la Dirección General de Organización, Calidad Educativa y Formación Profesional, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes en el marco de actuaciones para la defensa del profesorado en castilla-la mancha.

OBJETIVOS:

- Facilitar, tanto a los profesionales del SAU 1-1-2 como al personal docente, pautas o procedimientos de actuación para la gestión de las diferentes situaciones de urgencia.
- Proporcionar, de modo específico, a todos los docentes y centros educativos no universitarios las pautas a seguir ante un ataque a su integridad física o moral derivada de su condición profesional.

DEFINICIONES***Urgencias ordinarias:***

- o toda situación de urgencia o emergencia
- o en la que personal docente se vea afectado en el ejercicio de sus funciones,
- o y que no se considere extraordinaria en los términos operativos que recoge el punto 5.2 de este protocolo.

Urgencias extraordinarias:

- o las situaciones que requieren un dispositivo extraordinario de respuesta,
- o como queda recogido en el punto 5.2 de este protocolo.

Urgencia (ordinaria o extraordinaria) en curso:

- o aquella situación de urgencia que se esté produciendo en el momento de la alerta,
- o o se haya producido de forma inmediatamente anterior
- o y sus consecuencias requieran la intervención de recursos de urgencia.

4.- PROCEDIMIENTO***4.1.- Atención de urgencias ordinarias en curso.***

Ante una situación de urgencia que se esté produciendo se entienden tres supuestos:

- Que de forma directa sea comunicada por el docente afectado al 1-1-2.
- Que de forma indirecta sea comunicada desde la Dirección del Centro docente al 1-1-2.
- Que de forma indirecta sea comunicada desde la Unidad de Atención al Profesorado.

4.1.1.- Urgencia comunicada por docente.

- Cuando **es importante optimizar el tiempo de comunicación y respuesta.**
- **Se asume que** el propio hecho de la llamada **implica la solicitud de presencia de fuerzas o cuerpos de seguridad.**
- **En busca de reducción del tiempo de creación del incidente** se seguirán los siguientes pasos en la comunicación de la alerta:
 - * El docente contacta con el 1-1-2
 - * Se dirá como clave de la tipología de incidente: "Seguridad Profesorado".
 - * Si por las circunstancias no es aconsejable alargar la comunicación:
 - ✓ cerrará ésta repitiendo la clave asignada a esta tipología de incidente: "Seguridad Profesorado".
 - * Si no existe impedimento para alargar la comunicación, informará de las circunstancias de la urgencia, contestando el interrogatorio protocolizado (dirigido a **la localización y clasificación del incidente**) que le efectuará el operador del 1-1-2.
 - * En comunicación con el operador del 1-1-2 completará los datos de la localización, aportando en orden los siguientes datos:
 - ✓ Municipio y provincia.
 - ✓ Nombre de Centro de educación.
 - ✓ Dirección del centro, a ser posible.
 - ✓ Concretar, de ser posible la localización dentro del recinto educativo: aula, patio de recreo, pistas deportivas... o si está fuera del mismo

Una vez **creado el incidente** desde el SAU 1-1-2 se procederá a:

- **Informar al Cuerpo de Seguridad del Estado** que corresponda por ámbito competencial (Guardia Civil y Cuerpo Nacional de Policía).

- En los municipios ubicados en ámbito competencial de Guardia Civil y donde sea posible por operatividad, se informará además a Policía Local.
- Informar a **servicio de urgencia** que proceda (sanitario, de extinción...).
- **Contactar con la Dirección del centro educativo** (a través de los teléfonos disponibles) para informar del incidente y de los recursos activados de modo que se espere y coordine su llegada, si el incidente ocurre en el centro escolar.

En su gestión, desde la **Dirección del Centro educativo** se procederá a:

- Informar de la resolución del incidente al 1-1-2 una vez concluida la intervención de los servicios de urgencia.
- Anular la intervención de recursos de urgencia si por la evolución de la situación se hace recomendable, antes de la llegada de éstos, explicando las razones para ello.

4.1.2.- Urgencia comunicada por la Dirección del Centro docente.

- Se entienden como **comunicaciones de carácter indirecto** y, por ello,
- se considera que no existen impedimentos para realizarlas de forma ordinaria
- según el procedimiento del SAU 1-1-2,
- concretado a efectos prácticos en

- ✓ La dirección del Centro Docente contacta con el 1-1-2
- ✓ Se dirá como clave de la tipología de incidente: "Seguridad Profesorado".
- ✓ Si por las circunstancias no es aconsejable alargar la comunicación:
 - cerrará ésta repitiendo la clave asignada a esta tipología de incidente: "Seguridad Profesorado".
- ✓ Si no existe impedimento para alargar la comunicación, informará de las circunstancias de la urgencia, contestando el interrogatorio protocolizado (dirigido a **la localización y clasificación del incidente**) que le efectuará el operador del 1-1-2.
- ✓ En comunicación con el operador del 1-1-2 completará los datos de la localización, aportando en orden los siguientes datos:
 - Municipio y provincia.
 - Nombre de Centro de educación.
 - Dirección del centro, a ser posible.
 - Concretar, de ser posible la localización dentro del recinto educativo: aula, patio de recreo, pistas deportivas... o si está fuera del mismo
- ✓ informando de las circunstancias de la situación de urgencia y especificando los servicios de urgencia necesarios.

Una vez **creado el incidente** desde el SAU 1-1-2 se procederá a:

- Informar al Cuerpo de Seguridad del Estado que corresponda por ámbito competencial (Guardia Civil y Cuerpo Nacional de Policía).
 - En los municipios ubicados en ámbito competencial de Guardia Civil y donde sea posible por operatividad, se informará además a Policía Local.
- Informar a cualquier otro servicio de urgencia que proceda (sanitario, de extinción...).

En su gestión, desde la **Dirección del Centro educativo** se procederá a:

- Informar de la resolución del incidente al 1-1-2 una vez concluida la intervención de los servicios de urgencia.
- Anular la intervención de recursos de urgencia si por la evolución de la situación se hace recomendable, antes de la llegada de éstos, explicando las razones para ello.

4.1.3.- Urgencia comunicada por la Unidad de Atención al Profesorado.

- Son comunicaciones de índole indirecta. Se entiende que su realización se hará de modo ordinario en cuanto a la localización y clasificación, con seguimiento del procedimiento habitual del SAU 1-1-2.

- ✓ Se iniciará la comunicación con las palabras clave "Seguridad Profesorado".
- ✓ Una vez creado el incidente la llamada se transferirá con la Mesa Multisectorial del SAU 1-1-2, de modo que se amplíe la información acerca de las circunstancias del incidente y las necesidades de activación de recursos de urgencia.
- ✓ Se informará/activará a los medios de urgencia precisos.
- ✓ Salvo instrucción en contrario de la Unidad de Atención al Profesorado, desde el SAU 1-1-2 se contactará con el Centro Educativo para informar de los medios activados y coordinar su llegada y actuación.
- ✓ Tras la resolución de la urgencia, desde el SAU 1-1-2 se informará a la Unidad de Atención al Profesorado en un plazo de tres días hábiles.

4.2.- Atención de urgencias extraordinarias en curso.

- ✓ Con base en el histórico de conflictividad puntual en un centro (centros de difícil desempeño), la gravedad de los hechos, etc.
- ✓ Se pueden **individualizar casos particulares** que afecten a **docentes o centros concretos**.
- ✓ Se establece un **procedimiento** que contempla **aspectos preventivos** y de **protección o reacción ante situaciones de urgencia**.
- ✓ Estos **casos concretos** serán objeto de la **apertura de un expediente de carácter administrativo** bajo el nombre de **Dispositivo de Alarma Profesorado (DAP)**.
- ✓ Estos **ficheros** habrán de ser **dados de alta**, según proceda, en la **Agencia Estatal de Protección de Datos** contemplando el **tratamiento de los datos de carácter personal del SAU 1-1-2**.
- ✓ El **expediente se remitirá al Servicio 1-1-2** para su tratamiento según los fines de este protocolo.
- ✓ En él se incluirá un **dispositivo de alerta rápida al 1-1-2**: previsiblemente un **teléfono móvil**, para los casos excepcionales.
- ✓ Los **expedientes serán comunicados al SAU 1-1-2 por canales seguros**. Datos mínimos de carácter operativo del expediente:
 - * Nombre y dirección del centro escolar.
 - * Medio de contacto definido a introducir y dedicado exclusivamente a los fines de este procedimiento (teléfono móvil...).
 - * Nombre del docente, si procede.
 - * Teléfono de contacto del centro escolar.
- ✓ La **introducción del medio de contacto** asignado permitirá:
 - la identificación inmediata
 - de que se trata de una llamada relacionada con un expediente en vigor
 - y el cumplimiento de las actuaciones protocolizadas que se detallan a continuación.

4.2.1.- Actuaciones desde SAU 1-1-2

Una vez recibida una **llamada identificada dentro de un Dispositivo de Alerta del Profesorado**, se entienden dos posibilidades:

4.2.1.1.- En el caso de que el llamante pueda mantener una comunicación ordinaria.

- Se procederá informando de las circunstancias de la urgencia, contestando el interrogatorio protocolizado que le efectuará el operador del 1-1-2.

4.2.1.2.- En el caso de que el llamante no pueda mantener la comunicación.

- Se creará el incidente con los datos tomados del expediente correspondiente.
- No se colgará la llamada desde el SAU 1-1-2, de modo que se grabe el sonido ambiente.
- Informar al Cuerpo de Seguridad del Estado que corresponda por ámbito competencial (Guardia Civil y Cuerpo Nacional de Policía).
 - En los municipios ubicados en ámbito competencial de Guardia Civil y donde sea posible por operatividad, se informará además a Policía Local.
- Se informará a la dirección del centro escolar.

S. PROTOCOLO DE ACOSO EN EL LUGAR DE TRABAJO

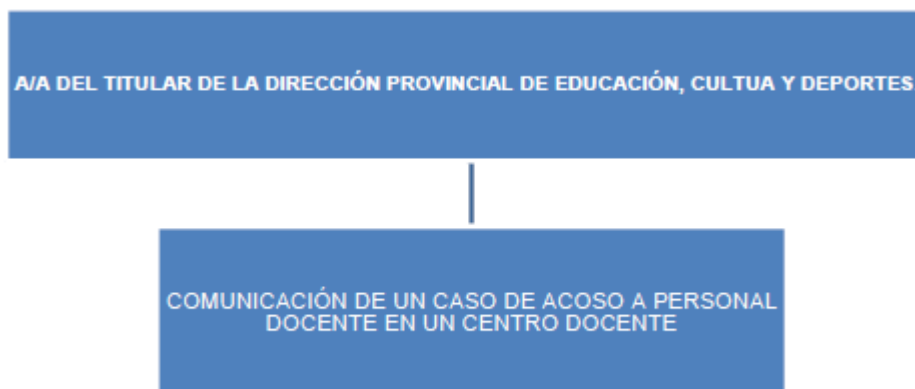
Resolución de 19/04/2018, de la Dirección General de la Función Pública, por la que se da publicidad al Protocolo de Prevención, Identificación y Actuación frente al acoso en el lugar de trabajo en la Administración de JCCM y sus organismos autónomos

PERSONAL DOCENTE (FUNCIONARIOS Y LABORALES)

1º.- INICIACIÓN DEL PROCEDIMIENTOS DE COMUNICACIÓN POR MEDIO DEL ANEXO I DE UNA SITUACIÓN DE ACOSO LABORAL DE UN FUNCIONARIO O LABORAL DOCENTE EN UN CENTRO DOCENTE.

A TRAVES DEL CORREO ELECTRÓNICO (PROVISIONALMENTE):

prevenciondocente@iccm.es



Comités de las Direcciones Provincial de Educación, Cultura y Deportes.

Se creará un comité permanente por cada provincia en el ámbito de la Dirección Provincial de Educación, Cultura y Deportes.

Composición.

Cada comité estará compuesto por:

- Dos personas representantes de la Dirección Provincial de Educación, Cultura y Deportes, que serán designados por la persona titular del órgano administrativo que ostenta la jefatura superior de personal, de acuerdo con lo establecido en el anexo V, ostentando la presidencia del Comité en una de estas dos personas y la otra será nombrada secretario, el cual deberá tener formación jurídica.
- Un/a técnico/a del Servicio de Prevención, preferentemente especialista en ergonomía y psicología aplicada.
- Dos delegados/as de prevención, a propuesta de las organizaciones sindicales, según el nivel de representación del ámbito docente.
- Un/a experto/a designado/a al efecto, si el Comité lo estima procedente.

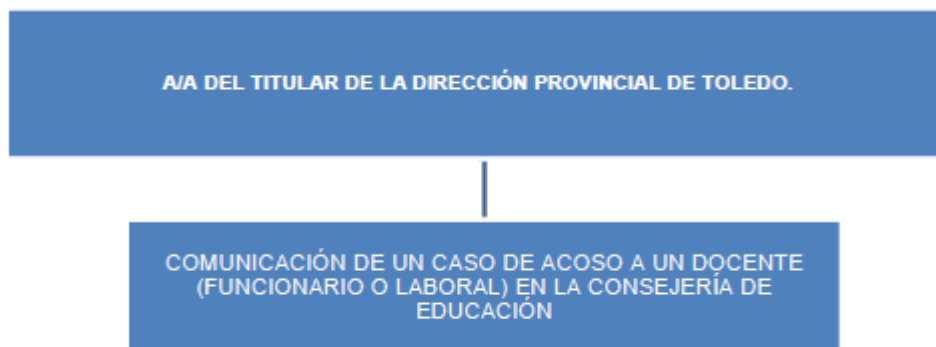
De este Comité no podrán formar parte las personas que incurran en alguna de las causas de abstención y recusación establecida en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

En la composición del comité se procurará la representación equilibrada de mujeres y hombres.

2º.- INICIACIÓN DEL PROCEDIMIENTOS DE COMUNICACIÓN POR MEDIO DEL ANEXO I DE UNA SITUACIÓN DE ACOSO LABORAL DE UN DOCENTE (FUNCIONARIO O LABORAL), QUE PRESTE SERVICIOS EN LA CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN CULTURA Y DEPORTES.

A TRAVÉS DEL CORREO ELECTRÓNICO (PROVISIONALMENTE):

prevenciondocente@iccm.es

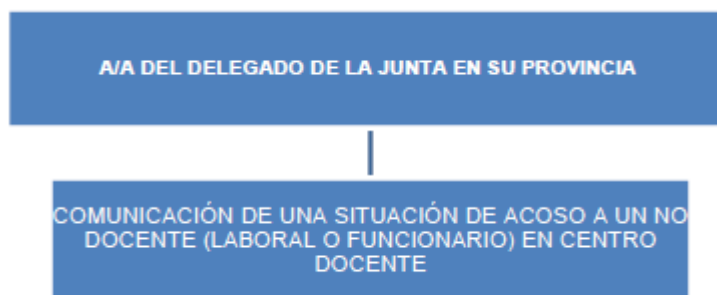


No hay comité en el ámbito educativo de Consejería, pero se garantizará el procedimiento por el Director General.

PERSONAL NO DOCENTE (FUNCIONARIOS Y LABORALES)

1º.- INICIACIÓN DEL PROCEDIMIENTOS DE COMUNICACIÓN POR MEDIO DEL ANEXO I DE UNA SITUACIÓN DE ACOSO LABORAL DE UN NO DOCENTE (FUNCIONARIO O LABORAL), QUE PRESTE SERVICIOS EN UN CENTRO DOCENTE O EN LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE EDUCACIÓN, CULTURA O DEPORTES.

A TRAVES DEL PORTAL DEL EMPLEADO



Comité en el ámbito provincial.

Se creará un comité permanente en la Delegación de la Junta para el personal funcionario y laboral de cada provincia.

Composición.

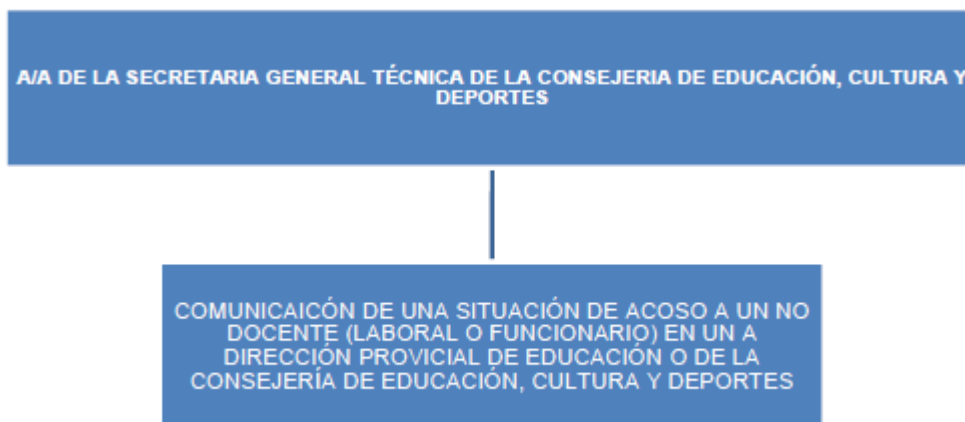
Cada comité estará compuesto por:

- Dos personas representantes de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, que serán designados por la persona titular de la Delegación de la Junta en esa provincia, ostentando la presidencia del Comité una de estas dos personas y la otra será nombrada secretario, el cual deberá tener formación jurídica.
 - Un/a técnico/a del Servicio de Prevención, preferentemente especialista en ergonomía y psicología aplicada.
 - Dos delegados/as de prevención, a propuesta de las organizaciones sindicales, según el nivel de representación del ámbito correspondiente.
- Un/a experto/a designado/a al efecto, si el Comité lo estima procedente.

De este Comité no podrán formar parte las personas que incurran en alguna de las causas de abstención y recusación establecida en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

En la composición del comité se procurará la representación equilibrada de mujeres y hombres.

2º.- INICIACIÓN DEL PROCEDIMIENTOS DE COMUNICACIÓN POR MEDIO DEL ANEXO I DE UNA SITUACIÓN DE ACOSO LABORAL DE UN NO DOCENTE (FUNCIONARIO O LABORAL), QUE PRESTE SERVICIOS EN UNA DIRECCION PROVINCIAL O EN LA CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTES. A TRAVES DEL PORTAL DEL EMPLEADO



Comité de Servicios Centrales.

Se creará un comité permanente para el personal funcionario y laboral de los servicios centrales en la Consejería de Administraciones Públicas.

Composición.

Cada comité estará compuesto por:

- Dos personas representantes de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, que serán designados por la Consejería de Hacienda y Administraciones Públicas, ostentando la presidencia del Comité una de estas dos personas y la otra será nombrada secretario, el cual deberá tener formación jurídica. Un/a técnico/a del Servicio de Prevención, preferentemente especialista en ergonomía y psicología aplicada.
- Dos delegados/as de prevención, a propuesta de las organizaciones sindicales, según el nivel de representación del ámbito correspondiente.
- Un/a experto/a designado/a al efecto, si el Comité lo estima procedente.
- De este Comité no podrán formar parte las personas que incurran en alguna de las causas de abstención y recusación establecida en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

En la composición del comité se procurará la representación equilibrada de mujeres y hombres.

T. ATENCIÓN AL ALUMNADO CONVALECIENTE

Dirección Completa:

Hospital General Universitario de Ciudad Real. Aula Escolar de Pediatría (Nivel 2A)
C/. Obispo Rafael Torija, s/n. 13005 Ciudad Real

Teléfonos:

926278000 ext. 77207

676589700 (Coord.)

Correo electrónico:

13010951.eaehd@edu.jccm.es

<http://eaehd-ciudadreal.centros.castillalamancha.es/>

Orden 15/2018, de 31 de enero, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se publica la **plantilla orgánica de los equipos de atención educativa hospitalaria y domiciliaria de la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha**

Provincia: Ciudad Real

Código de Centro	Denominación	Localidad	Área Sanitaria	Maestros (Cuerpo 557)	Profesores de Educación Secundaria (Cuerpo 590)
13010951	EAEHD Ciudad Real	Ciudad Real	Ciudad Real	2	1 Apoyo al área de Lengua y Ciencias Sociales (CS) 1 Apoyo al área de Ciencias o Tecnología (CT)
			Vadopedra	1	
13010961	EAEHD Alcázar de San Juan	Alcázar de San Juan	Mancha Centro	2	1 Apoyo al área de Lengua y Ciencias Sociales (CS) 1 Apoyo al área de Ciencias o Tecnología (CT)
13010973	EAEHD Puertollano	Puertollano	Puertollano	1	1 Apoyo al área de Ciencias o Tecnología (CT)

Resolución de 23/05/2018, de la Dirección General de Recursos Humanos y Planificación Educativa, por la que se convoca procedimiento para la **renovación, renuncia y/o provisión de puestos de trabajo obtenidos mediante comisión de servicios en los equipos específicos de atención educativa** a personas con ceguera o deficiencia visual grave (ONCE), **en los equipos de atención educativa hospitalaria y domiciliaria (Eaehd)** y en los equipos de atención educativa en centros de reforma de menores (Eaercm) de la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.

Quinto. Requisitos de las personas solicitantes.

1. Podrá participar en este procedimiento el personal funcionario docente que reúna los siguientes requisitos:

- a) Ser personal funcionario de carrera o en prácticas en servicio activo dentro del ámbito de gestión de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes de Castilla-La Mancha.
- b) Pertenecer a alguno de los cuerpos docentes que se especifican a continuación:
 - b.1) Para optar a **plazas de Primaria**, se deberá pertenecer al Cuerpo de Maestros con cualquiera de sus especialidades.
 - b.2) Para optar a plazas del **ámbito Socio-Lingüístico**, deberán pertenecer al Cuerpo de Profesores de Enseñanza Secundaria y/o al Cuerpo de Catedráticos de alguna de las siguientes especialidades: Lengua Castellana y Literatura, Filología Inglesa, Filología Francesa Geografía e Historia y Filosofía.
 - b.3) Para optar a las **plazas del ámbito Científico-Tecnológico**, deberán pertenecer al Cuerpo de Profesores de Enseñanza Secundaria y /o al Cuerpo de Catedráticos de alguna de las siguientes especialidades: Matemáticas, Física y Química, Informática, Biología y Geología y Tecnología.
- c) Tener un mínimo de tres años de antigüedad como personal funcionario docente, incluida la experiencia acumulada y reconocida como funcionario interino y en prácticas.

Instrucciones de la Dirección General de Programas, Atención a la Diversidad y Formación Profesional de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes de la JCCM, por la que se define la Organización y Funcionamiento de los EAEHD para el curso 2015/16

Orden de 30/03/2007, de la Consejería de Educación y Ciencia, por la que **se regula la atención educativa al alumnado hospitalizado y convaleciente escolarizado** en los centros docentes no universitarios sostenidos con fondos públicos, **se crean los Equipos de Atención Hospitalaria y Domiciliaria** y **se ordena la estructura y funcionamiento de los Equipos de Atención Educativa Hospitalaria y Domiciliaria** en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha

Objeto:

Regulación de la atención educativa al **alumnado hospitalizado o convaleciente (en domicilio)** escolarizado en los centros docentes en centros docentes sostenidos con fondos públicos.

Objetivos:

- a.- Garantizar una **atención educativa individualizada** al alumnado durante el periodo de hospitalización y convalecencia
- b.- Prestar **asesoramiento a las familias** para mantener la **comunicación del alumno con el centro** y fomentar el uso formativo activo del tiempo libre.
- c.- Asegurar la **comunicación entre el centro educativo, las familias y los servicios sanitarios** para facilitar la adaptación a la nueva situación y la pronta reincorporación a su centro educativo.
- d.- Asegurar la **continuidad del proceso enseñanza-aprendizaje**, mediante la coordinación adecuada entre los distintos profesionales que actúan con el alumnado hospitalizado o convaleciente.

Principios y niveles de atención atención educativa de EAEHD:

- **Primer nivel:**
 - la respuesta se organiza a través de los **recursos propios del centro educativo**, dando prioridad a las actuaciones en el **marco de la respuesta a la diversidad**.
- **Segundo nivel:**
 - A través de los EAEHD

Condiciones de la atención educativa

La **atención educativa** es flexible en función de la **duración del periodo:**

- **Duración periodo hospitalización:**
 - Larga estancia: más de 30 días
 - Media estancia: de 15 a 29 días
 - Corta estancia: menos de 15 días
- **Duración periodo convalecencia:**
 - Periodo superior a 20 días
- **Prioridad del alumnado:**
 - Mayor duración del periodo de hospitalización
 - Mayor duración de la convalecencia
 - Menor grado de autonomía

Procedimiento

- **Orientador/a:**
 - Plan de Orientación y Atención a la Diversidad: debe concretar el **procedimiento de actuación para atender al alumnado hospitalizado o convaleciente**.
- **Familias:**
 - Anexo II.- Solicitud dela familia demandando el Servicio de Apoyo Educativo Domiciliario, dirigido al director del IES
- **Director:**

- Anexo III.- Solicitud del director del centro educativo demandando Apoyo Educativo Hospitalario/Domiciliario, dirigida al Delegado Provincial de Educación. Se acompaña el Informe Médico.
- Anexo III.- Solicitud del director del centro educativo demandando Apoyo Educativo Hospitalario/Domiciliario, dirigida al coordinador del EAEHD. Se acompaña el Informe Médico.
- El director garantiza la coordinación del proceso:
 - Supervisa la actuación en el centro educativo
 - Se coordina con el Coordinador/a del EAEHD
- Equipo EAEHD:
 - Abre un expediente del alumnado,
 - Solicita **Informe del Centro Educativo**
- Orientador/a y tutor/a del centro educativo:
 - Elaboran y envían Informe del Centro Educativo
 - Con el visto bueno del director del centro
 - Especifica el nivel de competencia curricular
 - Incluye la programación de las distintas áreas
 - Sirve de base para la respuesta educativa
- **Equipo docente del centro**, coordinado por el orientador /a, dirigido por el tutor/a y supervisado por el director/a
 - **Distribuir las materias del currículo** del alumno **en los ámbitos** correspondientes y se establece el sistema de comunicación con los profesores de los ámbitos:
 - Socio-lingüístico
 - Científico-Tecnológico
 - Establecer el **Sistema de Comunicación**:
 - Grupos correo electrónico (correo profesional/corporativo)
 - Todos los correos deben ser enviados con copia al tutor y orientador/a, que elaboran un calendario on-line de seguimiento.
 - Elaborar un **Plan de Trabajo Individualizado** distribuido en periodos mensuales (30 días) de cada una de las materias: Unidades didácticas, actividades, temporalización, procedimiento e instrumentos de evaluación
 - Se propone el uso de Plataformas Virtuales para facilitar el material de trabajo al alumnado y su profesorado del hospital.
- Equipo EAEHD:
 - Elabora un **Plan de Atención Educativa Especial**:
 - Organización de la respuesta y horario de trabajo
 - en colaboración con el Tutor/a y el Departamento de Orientación
 - a partir de la evaluación inicial de competencia curricular.
 - Adaptado a la edad, nivel escolar y condiciones de salud
 - Organización flexible y globalizada de las actividades
 - Uso de las TIC como herramienta de aprendizaje
 - Evaluación continua y cualitativa
 - Aseguran la continuidad del proceso de Enseñanza-Aprendizaje y su proceso de evaluación continua en colaboración con el equipo educativo del centro.

- Colaboran en su adaptación al centro hospitalario o convalecencia,
- Colaboran en la reincorporación al centro educativo tras el **alta médica**.
- Asesoran a la familia sobre el proceso educativo, facilitando información e implicándolas en la colaboración.
- Planifican **estrategias de coordinación** con el equipo docente del centro y con el personal sanitario del centro hospitalario.
- **Elaboran un Informe Final** en el que consten los progresos del alumno durante su hospitalización
- **Remiten el Informe Final** al centro educativo antes de finalizar el curso escolar, o una vez finalizado el periodo de convalecencia.

U. EDUCACIÓN EN VALORES

Ley 7/2010, de 20 de julio, de Educación de Castilla-La Mancha:

- dispone que la educación en valores sea la referencia para la organización de la enseñanza y la vida del centro educativo. Es, pues, el referente tanto para las programaciones didácticas como para la organización del aula y del centro.

Decreto 164/2002 de 19 de noviembre (DOCM del 22 de noviembre) por el que se regula la coordinación de las distintas Consejerías de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha en materia de educación en valores

- Se considera imprescindible ordenar las iniciativas de las distintas Consejerías,
- estableciendo los necesarios cauces de coordinación para asegurar un **marco de referencia común**
- que permita actuaciones más eficaces y coherentes con el **Proyectos Educativo del Centro**.

Manual de Buenas Prácticas para Agentes Externos: La educación en valores en los centros educativos, enero de 2011.- Dirección General de Participación e Igualdad, Consejería de Educación, Ciencia y Cultura JJCM:

- La educación debe potenciar aquellos valores que tienen que ver directamente con la formación de un buen ciudadano: la tolerancia, el respeto a las diferencias, la igualdad, la solidaridad, la convivencia, la participación democrática...
- Educar en valores consiste en:
 - a. avanzar hacia una escuela cada vez más inclusiva,
 - b. basada en la integración en el currículo de las distintas áreas y materias del conocimiento y la práctica de los distintos valores;
 - c. en la contribución del conjunto del profesorado;
 - d. en la enseñanza en contextos normalizados y heterogéneos, como son todos los grupos humanos;
 - e. en las prácticas educativas y las estrategias didácticas que promueven la reflexión crítica y la implicación del alumnado;
 - f. en la apertura de los centros y la participación social;
 - g. en la adquisición de unos hábitos de comportamiento que se ciñan al compromiso con unas normas que son asumidas por la sociedad como válidas y referentes
 - h. para avanzar hacia la consecución de una sociedad más justa, más solidaria, con menos desigualdades y con más respeto hacia los demás.
- **DÓNDE TRABAJAR LOS VALORES**
 - a. **CURRÍCULO:**
 - El espacio básico para trabajar la educación en valores es el **currículo**, que incluye tanto los contenidos como la forma de enseñarlos y evaluarlos.
 - Los valores se trabajan y enseñan en las distintas áreas y materias (asignaturas) al mismo tiempo que se trabajan los contenidos, y no como algo separado de éstos.

Educación Secundaria Obligatoria	Ámbitos de valores
Valores Éticos	Convivencia, Igualdad de género, interculturalidad, Salud, Consumo, Ambiental, Educación Vial

Educación Plástica y Visual Taller de Plástica	Convivencia, interculturalidad, consumo, igualdad de género, ambiental
Música Taller de Música	Convivencia, interculturalidad, ambiental, salud, igualdad entre mujeres y hombres
Tecnología Taller de Tecnología	Ambiental, salud, igualdad de género, educación vial, consumo
Latín Griego Cultura Clásica	Convivencia, interculturalidad, igualdad de género
Informática	Convivencia, consumo, salud, igualdad de género
Lengua extranjera	Convivencia, interculturalidad, igualdad de género
Lengua Castellana y Literatura	Convivencia, Igualdad de género, interculturalidad
Ciencias Naturales, Biología y Geología, Física y Química,	Salud, consumo, ambiental, igualdad de género
Matemáticas	Convivencia, Ambiental, Salud, Consumo, Igualdad de género
Educación Física	Convivencia, Igualdad de género, interculturalidad, salud, ambiental, educación vial
Geografía e Historia	Convivencia, interculturalidad, consumo, ambiental, educación vial. Igualdad de género

b. TUTORÍA:

- Hay que considerar que la tutoría sólo cuenta con 1 hora semanal de 1º a 3º ESO
- Además, la tutoría es un espacio que cumple múltiples funciones, por lo cual suele estar muy cargada de contenidos.

c. ACTIVIDADES EXTRACURRICULARES:

- Estas actividades se pueden desarrollar por iniciativa del centro educativo, el AMPA o las instituciones locales:

Contenido de las actividades extracurriculares	
I	Educación para la convivencia
II	Desarrollo de habilidades personales
III	Comunicación, lectura e idiomas
IV	Conocimiento y respeto al patrimonio natural y cultural y los principios del desarrollo sostenible
V	Desarrollo artístico y técnicas artesanales
VI	La actividad física y el deporte
VII	Uso de las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC)

• **CUÁNDO TRABAJAR LOS VALORES**

a. JORNADA ESCOLAR:

- Sesiones de clase

- Tiempo de recreo
 - Actividades complementarias
 - Actividades del Plan de Acción Tutorial
 - Actividades extracurriculares
- b. TEMPORALIZACIÓN RECOGIDA EN LA PGA

- **CÓMO TRABAJAR LOS VALORES**

- a. colaboración de otras administraciones o entidades externas a la escuela Sesiones
- b. Todas las actuaciones deberán tener un carácter principalmente preventivo e incidir en los procesos de educación socio-emocional y en el fomento del respeto a los demás.
- c. Adjudicación de actividades en función del nivel evolutivo del alumnado.
- d. El tratamiento de la educación en valores es preferible hacerlo mediante **programas sistemáticos**:
 - Actividades como proceso que se extiende en el tiempo y que pasa a formar parte de la filosofía de trabajo
 - Evitar que aparezcan como suceso ocasional, puntual o anecdótico.
 - Las actividades normales del centro deben ser el elemento dinamizador de integración, adaptación y revisión de los valores.
 - Intervenciones necesitan mantenerse en el tiempo para ser eficaces y perdurables en la vida cotidiana del centro.
- e. Talleres o charlas: deben incorporar desarrollo de capacidades y habilidades y entrenamiento para la toma de decisiones.
- f. Actividades extracurriculares y complementarias: preparación previa y encaje dentro de la programación del profesor, con una definición previa de los valores objeto de la actividad.
- g. Concursos y certámenes: como motivación para emprender otras actividades didácticas, o como reconocimiento final o corolario de un trabajo pedagógico previo.

- **PROGRAMAS DE ACTUACIONES DE PROMOTORES EXTERNOS AL CENTRO PARA PROYECTOS SISTEMÁTICOS: talleres, charlas, concursos, visitas,.**

- a. **SOLICITUD DE UNA CONSEJERÍA U ORGANISMO PROMOTOR**

- La Consejería de Educación, Cultura y Deporte debe ser informada previamente de las actuaciones que el **promotor** va a proponer a los centros educativos.
- La Consejería u Organismo promotor:
 - a. Presentará una **carta conjunta** con la Consejería de Educación o,
 - b. **Informará a los responsables de Educación**, ya que ellos son los encargados de supervisar las actuaciones docentes y no docentes, y todas las actuaciones de un centro están sometidas al visto bueno del **Servicio de Inspección**, ya que tanto la PGA como la Memoria Final de curso deben ser aprobadas por la Inspección.
- Además, hay que tener muy presente la **responsabilidad civil** que puede derivarse de las actuaciones. Las Consejerías y organismos públicos **promotores**

de las actividades extracurriculares deben suscribir un **seguro de responsabilidad civil**.

b. PROFESORADO DEL CENTRO EDUCATIVO

- El **profesorado** debe siempre velar para que la actividad se desarrolle de acuerdo con los principios y objetivos planteados en el **Proyecto educativo** de cada centro y en las programaciones didácticas; para ello permanecerá junto con su grupo-clase a lo largo del desarrollo de toda la actividad.

c. PROTECCIÓN DEL MENOR

Durante la realización de actividades, hay que tener en cuenta que se trabaja habitualmente con **menores**, con todo lo que ello supone. Se estará a lo dispuesto en el artículo 4 (Derecho al honor, a la intimidad y a la propia imagen) de la Ley Orgánica 1/1996, de 15 de enero, de Protección Jurídica del Menor, de modificación parcial del Código Civil y de la Ley de Enjuiciamiento Civil. Allí se dice que:

- 1. Los menores tienen derecho al honor, a la intimidad personal y familiar y a la propia imagen [...].
- 2. La difusión de información o la utilización de imágenes o nombre de los menores [...] que puedan implicar una intromisión ilegítima en su intimidad, honra o reputación, o que sea contraria a sus intereses, determinará la intervención del Ministerio Fiscal, que instará de inmediato las medidas cautelares y de protección previstas en la Ley y solicitará las indemnizaciones que correspondan por los perjuicios causados.
- 3. Se considera intromisión ilegítima en el derecho al honor, a la intimidad personal y familiar y a la propia imagen del menor, cualquier utilización de su imagen o su nombre [...] que pueda implicar menoscabo de su honra o reputación, o que sea contraria a sus intereses incluso si consta el consentimiento del menor o de sus representantes legales.
- Del mismo modo, la normativa autonómica abunda en la atención que hay que tener sobre la protección de los menores. Concretamente la Ley 3/1999, de 31 de marzo, del Menor de Castilla-La Mancha y la anteriormente citada Ley 7/2010, de 20 de julio, de Educación de Castilla-La Mancha que, por ejemplo en su artículo 101.6, dice que *La Consejería competente en materia de educación garantizará, en todos los casos, el respeto al derecho a la intimidad y la confidencialidad de los datos, de acuerdo con lo establecido en la normativa vigente.*
- Es preciso tener siempre muy presente la confidencialidad puesto que, como ya se ha mencionado, hablamos de menores y estamos obligados al cumplimiento de la antes citada Ley Orgánica 1/1996, de Protección Jurídica del Menor.

V. HERRAMIENTAS DE COMUNICACIÓN DEL CENTRO

V.1.- WEB OFICIAL DEL IES

OBJETIVOS

- Aportar documentos administrativos del centro e información de los departamentos
- Informar de procedimientos abiertos por la Administración, convocatorias y plazos

DOCUMENTOS EN LA WEB DEL IES

DOCUMENTO	RESPONSABLE ELABORACIÓN	RESPONSABLE INTRODUCCIÓN
NOTICIAS	DIRECCIÓN ADMINISTRACIÓN	DIRECCIÓN ADMINISTRACIÓN
DOCUMENTOS DEL DEPARTAMENTO: -Documento informativo de la evaluación -Documento de las optativas del centro: estructura obligatoria	JEFES DE DEPARTAMENTO	JEFE DE DEPARTAMENTO ASESORAMIENTO ADMINISTRACIÓN
PGA, NCOF, PROYECTO DE GESTIÓN, PROYECTO EDUCATIVO	DIRECCIÓN	DIRECCIÓN
MODELOS DE SOLICITUDES, INFORMACIÓN DE ELABORACION DE DOCUMENTOS, MODELO O46, RECUPERACIÓN CONTRASEÑA PAPAS, MATRÍCULAS, AUTORIZACIONES	DIRECCIÓN ADMINISTRACIÓN	DIRECCIÓN ADMINISTRACIÓN
IMÁGENES Y VIDEOS	DIRECCIÓN JEFES DE DEPARTAMENTO	DIRECCIÓN JEFES DE DEPARTAMENTO

- ESTRUCTURA OBLIGATORIA DE LA INFORMACIÓN DE LAS OPTATIVAS DE LOS DEPARTAMENTOS EN LA WEB OFICIAL DEL IES

-En la web del centro cada departamento puede introducir la información de sus materias, con la siguiente estructura (exposición objetiva y apoyada en el currículo oficial):

- Descripción
- Metodología (lo que se hace, no lo que se va a hacer)
- Interés posterior de la asignatura (2 items)

- NORMAS DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN DE OPTATIVAS

- La exposición de la información debe ser objetiva y apoyada en el currículo oficial

- Remitir a alumnado y familias para consultar la oferta de optativas del centro educativo.
- Esta información no se puede publicitar ni entregar impresa al alumnado.
- La acción tutorial se limitará a explicar los itinerarios y las materias existentes en cada uno de ellos, y se podrá conducir al alumnado al aula de informática para que analicen la información, pero no se facilitará impresa.

V.2.- CUENTA G-SUITE

OBJETIVOS

- Favorecer el trabajo en equipo del profesorado
- Aportar un conjunto de herramientas digitales para el desarrollo del currículo escolar en el ámbito de las nuevas tecnologías
- Acotar las herramientas virtuales a un espacio gestionado por el centro educativo y autorizado por las familias

V.3.- PÁGINA FACEBOOK DEL IES

OBJETIVOS

- Favorecer la acción educativa mostrando ejemplos de buenas prácticas
- Divulgar las actividades del centro para mejorar la dinámica de la comunidad educativa

V.4.- PAPÁS 2.0

OBJETIVOS

- Realizar las comunicaciones oficiales del profesorado con las familias
- Facilitar los trabajos adjuntos a los Planes de Trabajo del alumnado
- Intercambiar entre el profesorado aquella información que contiene datos personales o sensibles

V.5.- CORREO DOCENTE

OBJETIVOS

- Realizar todas las comunicaciones de carácter profesional
- Intercambiar entre el profesorado aquella información que contiene datos personales o sensibles

W. PLAN DE TRANSICIÓN PRIMARIA-SECUNDARIA

1.-LISTADO DE CENTROS

CENTROS	POBLACIÓN	Correo oficial	teléfono	Dirección web
---------	-----------	----------------	----------	---------------

IES Máximo Laguna	Santa Cruz de Mudela	13005205.ies@edu.jccm.es	926331409	http://ies-maximolaguna.centros.castillalamancha.es
CEIP Cervantes	Santa Cruz de Mudela	13002851.cp@edu.jccm.es	926349004	http://ceip-cervantessantacruz.centros.castillalamancha.es
CEIP Inmaculada	Santa Cruz de Mudela	info@colegioinmaculadasantacruz.es	926342029	http://santacruz.concepcionistas.es/
CEIP Santiago el Mayor	Torrenueva	13003181.cp@edu.jccm.es	926344702	http://ceip-santiagoelmayor.centros.castillalamancha.es
CEIP San Juan de Ávila	Castellar de Santiago	13001066.cp@edu.jccm.es	926340127	http://ceip-casanjuandeavila.centros.castillalamancha.es

2.-PROPUESTA DE PROCEDIMIENTO (formato PGA)

OBJETIVOS	ACTUACIONES	RESPONSABLES	RECURSOS	CALENDARIO
Coordinar actuaciones concretas que unifiquen criterios educativos referidos al paso E.Primaria-E.Secundaria	Reunión de seguimiento de los alumnos iniciados en 1º ESO para contrastar los resultados de la evaluación inicial Seguimiento alumnado bilingüe (orden 27/2018) Lugar de reunión: IES	Orientadores Jefes de Dpto. de Lengua, matemáticas e inglés Jefes de Estudios	-Informes finales de Primaria -Resultados de la evaluación inicial	1º trimestre (después de la evaluación inicial del IES –octubre)
	-Charla informativa de equipo directivo IES a padres/madres alumnos de 6º ESO, en cada uno de los CEIP (13:30-14:00) -Reunión de equipo directivo IES con equipo directivo CEIP -Lugar de reunión: CEIPs	Equipos directivos	-Presentaciones multimedia del IES -Tríptico oficial de proceso de admisión de alumnado	2º trimestre (convocatoria oficial de reservas de plaza para 1º ESO)
	-Visita de alumnos 6º EP al IES por la mañana con sus tutores	Orientadores(Tutor CEIP)	-Proyectos departamentos IES	Mes de mayo
	-Jornada de puertas abiertas para las familias por la tarde	-Equipo directivo IES+ orientador IES	-Recorrido instalaciones IES	
	-Charla informativa del orientador del CEIP a alumnos de 6º Primaria -Charla informativa del orientador del CEIP a padres de alumnos y entrega del sobre de matriculación	Orientadores CEIP (Tutor CEIP)	-Folleto informativo del IES: normas, horarios, materias.. -Sobre de matriculación	3º trimestre (previamente a la entrega de notas de 6º Primaria)
-PREVIO: Poner en común los procedimientos de evaluación de la prueba final de 6º Primaria e inicial de 1º ESO -Trasladar informe final de 6º Primaria y expediente académico Lugar de reunión: IES -Trasladar copia de informe psicopedagógico y en su caso dictamen Propuestas de alumnado bilingüe (orden 27/2018)	Orientadores (Tutor/jefe de estudios)	-Informe final Primaria (informe Delphos + informe de estándares) -Expediente académico -Modelo común de prueba final de 6º Primaria e inicial de 1º ESO de lengua, matemáticas e inglés	3º trimestre (finales de junio, a continuación de la evaluación final de 6º Primaria)	

X. ESTRUCTURA DE LAS PROGRAMACIONES DIDÁCTICAS

X.1.- PROGRAMACIÓN GENERAL DE LOS DEPARTAMENTOS

ÍNDICE:

1.- INTRODUCCIÓN.....	3
1.1.- Marco legal de la programación.....	3
1.2.- Composición del departamento y distribución de los grupos	4
1.3.- Objetivos terminales de la enseñanza	4
1.3.1.- Educación Secundaria Obligatoria.....	6
1.3.2.- Bachillerato.....	9
1.4.- Tablas de distribución de materias y contenidos	6
1.4.1.- Educación Secundaria Obligatoria.....	6
1.4.2.- Bachillerato.....	9
2.- PROGRAMACIÓN DE LAS MATERIAS	13
2.1.- Tecnología 2^º ESO.....	13
2.1.1.- Introducción de las características de la materia	13
2.1.2.- Secuencia y temporalización de los contenidos, criterios de evaluación, estándares de aprendizaje evaluables y su categorización y competencias clave	13
2.1.3.- Estrategias e instrumentos de evaluación del aprendizaje	13
2.1.4.- Criterios de calificación.....	13
2.1.5.- Orientaciones metodológicas, didácticas y organizativas, materiales curriculares, recursos didácticos y actividades complementarias.....	13
2.2.- Technology 2nd ESO.....	13
2.1.1.- Introduction of the characteristics of the subject.....	13
2.1.2.- Sequence and temporalization of the contents, evaluation criteria, evaluable learning standards and their categorization and key competences (general syllabus), <i>adding activities column, skills column and descriptor column (optional)</i>	13
2.1.2.1.- <i>Charts of vocabulary, grammar structures and goals.....</i>	13
2.1.3.- Assessment Coordination Plan	14
2.1.4.- Methodology Coordination Plan.....	14
3.- ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.....	16
3.1.- Alumnado con necesidad específica de apoyo educativo	16
3.2.-Programas de apoyo y refuerzo.....	16
3.2.1.-Información general	17
3.2.2.-Programa de Apoyo I (Apoyo-Acneaes con desfase)	18
3.2.4.-Programa de refuerzo II (Refuerzo)	21
3.2.5.-Programa de refuerzo III (Evaluación suspensa).....	22
4.- ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.....	24
4.1.- Programa de Actividades Complementarias y Extraescolares.....	25
4.2.- Criterios de Programación de Extraescolares	25
4.2.- Formulario proyecto de actividad extraescolar o complementaria....	25
5.- EVALUACIÓN DEL ALUMNADO.....	100
5.1.- Estrategias e instrumentos de evaluación del aprendizaje	100

5.2.- Criterios de calificación	100
5.2.1.- Criterios de cálculo de calificaciones del dpto	101
5.2.2.- Fraudes en exámenes y trabajos	101
5.2.3.- Modelo de exámenes.....	101
5.3.- Procedimientos de evaluación.....	102
5.3.1.- Alumnos con materias pendientes	101
5.3.1.1.-Procedimiento de recuperación de pendientes	101
5.3.1.2.-Criterios de calificación de la materia pendiente	101
5.3.1.3.-Hoja de planificación de recuperación de pendientes.....	102
5.3.1.4.-Hoja de seguimiento del alumnado.....	103
5.3.1.5.-Alumnado PMAR con materias pendientes	103
5.3.2.- Procedimientos de evaluación generales del dpto	103
6.- EVALUACIÓN DE LA ENSEÑANZA.....	106
6.1.- Evaluación interna de la enseñanza.....	106
6.2.- Evaluación externa de la enseñanza.....	110

X.2.- PROGRAMACIÓN DE ORIENTACIÓN

Constará de dos partes:

- Una parte afín a la estructura de programación de los departamentos, con especial atención a la coordinación de la evaluación del profesorado que imparte los ámbitos:
 - o **ÁMBITO SOCIO-LINGÜÍSTICO**
 - o **ÁMBITO CIENTÍFICO-MATEMÁTICO**
- Otra parte específica de Orientación, que deberá incluir los siguientes apartados:
 - o **PLAN DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD**
 - o **PLAN DE ACCIÓN TUTORIAL**
 - o **PLAN DE ORIENTACIÓN ACADÉMICA Y PROFESIONAL**
 - o **GESTIÓN ADMINISTRATIVA ALUMNADO ACNE Y ACNEAE**

Para la elaboración de esta Programación se recurrirá a la siguiente normativa básica:

- **Decreto 85/2018, de 20 de noviembre (Decreto de inclusión educativa)**
- **Decreto 66/2013, de 03/09/2013 por el que se regula la atención especializada y orientación educativa y profesional del alumnado en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha (sólo vigente capítulo V y la disposición adicional segunda)**

Y. ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA

ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA – EMPLEADOS PÚBLICOS

En el marco de la tramitación electrónica en que se encuentra inmersa la Administración, una vez publicadas y en vigor las leyes sustitutivas de la Ley 30/1992:

- Ley 39/2015 de Procedimiento Administrativo Común
- Ley 40/2015 de Régimen Jurídico del Sector Público

Los empleados públicos:

- han de disponer de herramientas informáticas que permitan realizar la presentación electrónica de los documentos que deban dirigir a una unidad administrativa,
- sin tener necesidad de desplazamiento ante un Registro Oficial para llevar una documentación oficial (con las excepciones de aquello que deba ser original y no copia, o así le haya sido indicado),
- así como recibir contestación de forma telemática de los trámites en los que se haya inmerso y el estado de los mismos.

OBLIGACIÓN DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS DE RELACIÓN POR MEDIOS ELECTRÓNICOS

Artículo 14 Ley 39/2015 de Procedimiento administrativo común: Derecho y obligación de relacionarse electrónicamente con las Administraciones Públicas.

2. En todo caso, estarán obligados a relacionarse a través de medios electrónicos con las Administraciones Públicas para la realización de cualquier trámite de un procedimiento administrativo, al menos, los siguientes sujetos:

e) Los empleados de las Administraciones Públicas para los trámites y actuaciones que realicen con ellas por razón de su condición de empleado público, en la forma en que se determine reglamentariamente por cada Administración.

CERTIFICADO DIGITAL

A tal fin de relacionarse electrónicamente **como empleado público**, es necesario disponer de:

- un **CERTIFICADO DIGITAL PERSONAL** que permita acceder a estos servicios (certificado electrónico FNMT-Ceres).
- **Presentación de solicitudes.**
 - **Presentación de escritos.**
 - **Aportación de documentos a expedientes abiertos.**
 - **Envío de comunicaciones a expedientes.**
 - **Pago de tasas y precios públicos.**
 - **Declaraciones/pagos de impuestos.**
 - **Firma electrónica de documentos.**

A tal fin de relacionarse electrónicamente **como ciudadano**, es necesario disponer de:

- un **CERTIFICADO DIGITAL PERSONAL** que permita acceder a estos servicios (certificado electrónico DNle).
- **Presentación de solicitudes.**
 - **Presentación de escritos.**
 - **Aportación de documentos a expedientes abiertos.**
 - **Envío de comunicaciones a expedientes.**
 - **Pago de tasas y precios públicos.**
 - **Declaraciones/pagos de impuestos.**
 - **Firma electrónica de documentos.**

TRÁMITES EN SEDE ELECTRÓNICA JCCM - PROCEDIMIENTO

A.- LOCALIZAR EL TRÁMITE O SERVICIO:

- **Acceder** a <https://www.jccm.es/>

- **Buscador de trámites**, que también le permitirá presentar la solicitud de los que seleccione y una opción para seguir los que usted ya ha iniciado.
- **Iniciar electrónicamente los trámites**, con comodidad y seguridad: basta con un clic en la columna "Trámite" de cada uno de ellos.

B.- PRESENTAR la solicitud CON firma electrónica:

Para iniciar este trámite se requiere el uso de un **certificado electrónico** que sea admitido por la Sede Electrónica de la Junta de Castilla-La Mancha.

1. Descarga de documentos: Si el trámite requiere el envío de un documento con la solicitud debe realizar los siguientes pasos:
 - Descargue el documento a su ordenador personal
 - Rellene el documento
 - Guarde los cambios realizados
2. Inicio del trámite: se le solicitará que rellene un formulario de recogida de datos. En dicho formulario se solicitará que adjunte la solicitud que ha descargado (y rellenado) previamente. También podrá adjuntar los documentos que considere necesarios.
3. Firma electrónica: una vez haya rellenado el formulario, adjuntado la solicitud y los documentos adicionales, se solicitará que firme todos y cada uno de los documentos. El proceso de firma electrónica es lento, por lo que hay que esperar respuesta de la aplicación antes de cerrar el navegador.
4. La firma electrónica se desarrolla con la apertura automática de la aplicación Autofirm@ y a continuación selección del Certificado electrónico que vamos a utilizar.

C.- CONSULTAR EXPEDIENTES Y PRESENTAR DOCUMENTOS ADICIONALES

- **Acceso a tus Trámites y Gestiones Electrónicas con la JCCM mediante Certificado Digital**

D.- PUBLICACIÓN DE CONVOCATORIAS PÚBLICAS

- Resolución en el tablón de anuncios de la Sede Electrónica de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha (<https://www.jccm.es/sede/tablon>).

E.- REQUISITOS PREVIOS

- **AUTOFIRM@**
 - Descargar autofirm@ en <http://firmaelectronica.gob.es/Home/Descargas.html>
 - Instalar autofirm@ en el equipo.
 - autofirm@ es una aplicación de firma electrónica desarrollada por el Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas que permite:
 - la firma en páginas de Administración Electrónica cuando se requiere la firma en un procedimiento administrativo
- **PRESENTACIÓN TELEMÁTICA DE SOLICITUDES MEDIANTE DNI ELECTRÓNICO O CERTIFICADO DIGITAL FNMT-CERES**

Para la presentación telemática usted necesita:

- Poseer un certificado digital de usuario instalado en el navegador o disponible a través de un módulo PKCS#11 instalado en el navegador (caso del DNI-e).
 - Que el certificado digital no haya caducado y no haya sido revocado.
 - Que el certificado digital forme parte de la lista de certificados admitidos por la Junta de Castilla-La Mancha.
 - Que la configuración de su sistema sea compatible con el cliente de firma.
 - Tener instalada la máquina virtual java. Si no la tiene puede descargarla desde la siguiente dirección : <http://www.java.com/es/>
- **PROVEEDORES DE SERVICIOS DE CERTIFICACIÓN Y CERTIFICADOS RECONOCIDOS EN LA WEB DEL MITYC**
1. DNIe: certificado de Persona Física (tipo 0 en @firma)
 2. FNMT-Ceres:
 - a. Certificado de Persona Física (tipo 0 en @firma)
 - b. Certificado de Persona Jurídica – Legal Person (tipo 1 en @firma)
 - c. Certificado de componente/SSL/no reconocido/sello de empresa/sellado de tiempo (tipo 2 en @firma)
 - d. Certificado de Sello Electrónico (tipo 4 en @firma)
 - e. Certificado de empleado público (tipo 5 en @firma)
 - f. Certificado de sede electrónica (tipo 3 en @firma)

ARCHIVO DE DOCUMENTOS

Artículo 17. *Archivo de documentos.*

1. Cada Administración deberá mantener un archivo electrónico único de los documentos electrónicos que correspondan a procedimientos finalizados, en los términos establecidos en la normativa reguladora aplicable.

2. Los documentos electrónicos deberán conservarse en un formato que permita garantizar la autenticidad, integridad y conservación del documento, así como su consulta con independencia del tiempo transcurrido desde su emisión. Se asegurará en todo caso la posibilidad de trasladar los datos a otros formatos y soportes que garanticen el acceso desde diferentes aplicaciones. La eliminación de dichos documentos deberá ser autorizada de acuerdo a lo dispuesto en la normativa aplicable.

3. Los medios o soportes en que se almacenen documentos, deberán contar con medidas de seguridad, de acuerdo con lo previsto en el Esquema Nacional de Seguridad, que garanticen la integridad, autenticidad, confidencialidad, calidad, protección y conservación de los documentos almacenados. En particular, asegurarán la identificación de los usuarios y el control de accesos, así como el cumplimiento de las garantías previstas en la legislación de protección de datos.

ESTRATEGIAS DE CONSERVACIÓN DE CORREOS ELECTRÓNICOS A LARGO PLAZO

En este sentido, resulta interesante recoger aquí la estrategia marcada en el **MINHAP** para asegurar la **conservación a largo plazo de los correos electrónicos** que la organización decida conservar, **garantizando la accesibilidad, confidencialidad, integridad y disponibilidad:**

- *Definirá qué mensajes deberán ser conservados a largo plazo*
- *Establecerá distinciones entre correos personales, oficiales a conservar a largo plazo y resto de correos oficiales*
- *Establecerá el tratamiento a aplicar a cada uno de estos grupos*
- *Determinará el valor de los correos desde el momento de su creación o recepción e indicará los metadatos necesarios para asegurar su conservación y su contextualización*
- *Fijará los sistemas de firma electrónica y cifrado de datos necesarios para asegurar su integridad y autenticidad*

La estrategia deberá aplicarse en el momento de la **creación o recepción de los correos electrónicos**.

COMUNICACIÓN DE LAS CONVOCATORIAS DE REUNIONES POR CORREO ELECTRÓNICO

La ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, reconoce la posibilidad de celebrar y convocar **reuniones de órganos colegiados y conferencias sectoriales por medios electrónicos**, entre ellos el correo electrónico, siempre que esos medios, entre otros requisitos, "*garanticen la intercomunicación entre ellos y la unidad de acto*".

IES Máximo Laguna
Jefatura de Estudios



IES Máximo Laguna
<http://edu.jccm.es/ies/mlaguna>
maximolaguna.jefaturadeestudios@gmail.com

Prolongación Gloria s/n
Santa Cruz de Mudela (C. Real)