



IESO "EL
MELGAR"

NORMAS DE CONVIVENCIA,
ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

NCOF DEL IESO "El Melgar" Yuncos (Toledo) |

ÍNDICE

1	JUSTIFICACIÓN	1
2	INTRODUCCIÓN	3
	2.1 Finalidad	3
	2.2 Ámbito de aplicación	5
	2.3 Procedimiento de Elaboración, Aplicación y Revisión	6
	2.3.1 Elaboración	6
	2.3.2 Aplicación	7
	2.3.3 Revisión	8
3	ÓRGANOS DE GOBIERNO	9
	3.1 Órganos Colegiados	9
	3.1.1 Consejo Escolar	9
	3.1.2 Claustro de Profesores	12
	3.2 Órganos Unipersonales	14
	3.3 Actas	18
4	ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN DEL ALUMNADO Y LAS FAMILIAS	20
	4.1 Participación del Alumnado	20
	4.1.1 Delegados y Juntas de Delegados de Alumnos	21
	4.1.2 Junta de Delegados	21
	4.2 Derechos y Deberes del Alumnado	23
	4.2.1 Derechos de los Alumnos	23
	4.2.2 Deberes de los Alumnos	25
	4.3 Participación de los Padres	26
	4.3.1 Derechos de los Padres/Madres	26
	4.3.2 Deberes de los padres / madres	27
	4.4 Asociaciones de Padres y Madres	28
	4.5 Asociaciones de Alumnos y Alumnas	29
5	ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO	31
	5.1 Organización Académica	31
	5.1.1 Criterios de Agrupamiento del Alumnado	31



	5.1.2	Horario General del Centro	31
	5.1.3	Horario del Profesorado	32
	5.1.4	Aspectos Organizativos Propios del IES El Melgar	32
	5.1.5	Educación Secundaria Obligatoria (ESO)	34
	5.1.6	Carga Horaria Semanal	36
	5.1.7	Normas y Criterios Generales para la Programación y Realización de Actividades Complementarias Y Extraescolares.	41
6		ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL PROFESORADO	48
	6.1	PROFESORES	48
	6.1.1	Derechos	48
	6.1.2	Deberes	48
	6.1.3	Funciones del profesorado	50
	6.1.4	Profesor de guardia	51
	6.1.5	Coordinador de Formación y Digitalización	54
	6.1.6	Permisos del Profesorado	55
	6.2	TUTORES Y JUNTA DE PROFESORES DE GRUPO	57
	6.2.1	Tutoría y Designación de Tutores	57
	6.2.2	Junta de Profesores de Grupo	59
	6.3	DEPARTAMENTOS DIDÁCTICOS	60
	6.3.1	Carácter y Composición de los Departamentos Didácticos	60
	6.3.2	Competencias de los Departamentos Didácticos	61
	6.3.3	Competencias de los Jefes de Departamento	62
	6.4	COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA	63
	6.4.1	Composición y funcionamiento de la Comisión de Coordinación Pedagógica	63
	6.4.2	Competencias de la Comisión de Coordinación Pedagógica	64



6.5	ORGANIZACIÓN DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS.....	64
6.5.1	Secretaría	65
6.5.2	Conserjería	65
6.5.3	Personal de Limpieza	66
7	ORGANIZACIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES Y ESPACIALES	68
7.1	RECURSOS	68
7.2	UTILIZACIÓN DE ESPACIOS Y SERVICIOS	68
7.2.1	Generalidades	68
7.2.2	Aulas	69
7.2.3	Biblioteca	70
7.2.4	Reprografía	71
7.2.5	Patios y Pasillos	72
7.3	NORMAS DE SEGURIDAD ANTE UNA EMERGENCIA.....	72
7.3.1	Normas de Seguridad ante una Emergencia Sanitaria	74
7.3.2	Modelos de Formación	74
7.3.3	Los Medios de Información y Comunicación con Alumnado y Familias	74
8	NORMAS GENERALES DE CONVIVENCIA	76
8.1	HORARIO: ENTRADAS Y SALIDAS	76
8.2	AULA	76
8.3	PROGRAMA DE PUNTOS DE CONVIVENCIA (CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA).....	79
8.4	PROCEDIMIENTO GENERAL A LA HORA DE SANCIONAR UNA CONDUCTA GRAVEMENTE PERJUDICIAL PARA LA CONVIVENCIA DEL CENTRO.....	81
8.5	ACTUACIONES ANTE LAS FALTAS INJUSTIFICADAS DE PUNTUALIDAD (RETRASOS).....	82
8.6	Ausencias de los Alumnos.....	83
8.7	Normas Específicas de Cada Aula	84



8.8	Parte de Aula	85
8.9	Aula de Convivencia	85
8.10	DECRETO DE CONVIVENCIA 3/2008, DE 8 DE ENERO	87
8.10.1	Definición (Art. 18)	87
8.10.2	Criterios de Aplicación de las Medidas Educativas Correctoras (Art. 19)	87
8.10.3	Graduación de las Medidas Correctoras. (Art 20)	88
8.10.4	Medidas Educativas y Preventivas y Compromiso De Convivencia. (Art 21).....	89
8.10.5	Utilización de Móviles o Cualquier Otro Dispositivo Electrónico	90
8.10.6	Conductas Gravemente Perjudiciales para la Convivencia en el Centro. (Art 23) y Medidas Correctoras ante este Tipo de Conductas (Art 26).....	90
8.10.7	Órgano Competente para Imponer las Medidas Correctoras ante Conductas Gravemente Perjudiciales para la Convivencia del Centro (Art 27).....	92
8.10.8	Procedimiento General de Actuación (Art 28) y Reclamaciones (Art 29)	93
8.10.9	Cambio de Centro (Art 30).....	93
8.10.10	Responsabilidad de Daños (Art 31).....	94
8.10.11	Prescripción	94
8.10.12	Responsabilidad Penal (Art 33)	94
8.11	CONDUCTAS QUE MENOSCABAN LA AUTORIDAD DEL PROFESORADO EN CASTILLA LA MANCHA. DECRETO 13/2013 DE 21/03/2013	95
8.11.1	Conductas Contrarias a las Normas que Menoscaban la Autoridad del Profesorado (art 4 Capítulo II) y Medidas Correctoras (art 6 Capítulo II) y Prescripción (art 8 Capítulo II).....	95
8.11.2	Conductas Gravemente Atentatorias de la Autoridad del Profesorado (art 5	

	Capítulo II) y Medidas Correctoras (art 6	
	Capítulo II) y Prescripción (art 8 Capítulo	
	II):	97
8.12	EFICACIA Y GARANTÍAS PROCEDIMENTALES (ART 7).....	100
8.13	FACULTADES DEL PROFESORADO (ART 9).....	100
8.14	GRADUACIÓN DE LA CULPA, RESPONSABILIDAD Y REPARACIÓN DE DAÑOS (ART 10).....	101
8.15	APOYO Y ASESORAMIENTO ADMINISTRATIVO AL PROFESORADO (ART 11 CAP III).....	101
8.16	DERECHO A HUELGA.....	102
9	PROCEDIMIENTOS DE MEDIACIÓN Y RESOLUCIÓN POSITIVA DE CONFLICTOS	104
9.1	PRINCIPIOS DE LA MEDIACIÓN ESCOLAR.....	104
9.2	PROCESO DE MEDIACIÓN.....	105
9.3	MEDIDAS PREVENTIVAS.....	105
10	GESTIÓN DE INFORMACIÓN Y VISITAS A LOS ALUMNOS POR PARTE DE SUS PADRES NO CUSTODIOS Y NO PRIVADOS DE PATRIA POTESTAD	107
10.1	CONSIDERACIONES JURÍDICAS.....	107
10.2	SOLICITUD Y FACILITACIÓN DE INFORMACIÓN DEL PROCESO DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE O DE CUALQUIER OTRO ASPECTO RELATIVO A SU HIJO O HIJA A PADRES SEPARADOS.....	108
	10.2.1 Procedimiento Ordinario	108
	10.2.2 Casos Especiales	109
	10.2.3 Comunicación con los Progenitores dentro del Horario Escolar	110
	10.2.4 Toma de Decisiones de Especial Relevancia	110
	10.2.5 Disposición Común	112
11	PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE SITUACIÓN DE ACOSO ESCOLAR	113
11.1	DESCRIPCIÓN SITUACIÓN DE ACOSO ESCOLAR.....	113
11.2	IDENTIFICACIÓN DE LA SITUACIÓN.....	114



11.3	CONSTITUCIÓN DE LA COMISIÓN DE ACOSO ESCOLAR.....	115
11.4	MEDIDAS INMEDIATAS A ADOPTAR POR EL CENTRO EDUCATIVO.....	116
11.5	ELABORACIÓN DEL PLAN DE ACTUACIÓN.....	117
11.6	INFORMACIÓN A LAS FAMILIAS.....	122
11.7	DERIVACIÓN A OTRAS INSTANCIAS	122
11.8	EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	123
11.9	MEDIDAS DIRIGIDAS A PREVENIR EL ACOSO ESCOLAR.....	123
	11.9.1 Medidas de Carácter General para Prevenir el Acoso Escolar.....	123
	11.9.2 Medidas Preventivas a Nivel de Centro	124
12	PROTOCOLO DE ACTUACIONES DIRIGIDO A MENORES SOBRE IDENTIDAD Y EXPRESIÓN DE GÉNERO	127
	12.1 PRINCIPIOS GENERALES DE ACTUACIÓN EN MATERIA DE IDENTIDAD DE GÉNERO Y DE TRANSEXUALIDAD	127
	12.1.1 Medidas de Actuación desde el Ámbito Educativo.....	128



1 JUSTIFICACIÓN

Las NCOF del **IESO “El Melgar”** nacen con el objetivo de estar en permanente revisión y dicha actuación tiene su justificación dada la obligada necesidad de incluir la reciente normativa que se va publicando tanto el nivel estatal como autonómico y que afecta a todo el ámbito educativo. El espíritu de dichas normas reside en poder **concretar** aún más **lo que no viene establecido en la normativa publicada, adaptando a esta última al funcionamiento del Centro de modo que pueda servir como referencia a todos los miembros de la comunidad educativa y siempre con el ánimo de intentar mejorar la organización, el clima y la convivencia en el Centro.** Citaremos a continuación alguna normativa de aplicación general sin entrar en más detalles de toda la que afecta al Centro englobada en el sistema educativo.

- Orden 186/2022, de 27 de septiembre, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se regula la evaluación en la etapa de Educación Secundaria Obligatoria en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.
- Orden 166/2022, de 2 de septiembre, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se regulan los programas de diversificación curricular.
- Decreto 82/2022, de 12 de julio, por el que se establece la ordenación y el currículo de Educación Secundaria Obligatoria en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.
- Real Decreto 1105/2014, de 26 de diciembre, por el que se establece el currículo básico de la Educación Secundaria Obligatoria y del Bachillerato.
- Decreto 40/2015, de 15/06/2015, por el que se establece el currículo de Educación Secundaria Obligatoria y Bachillerato en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.
- Orden de 15/04/2016, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se regula la evaluación del alumnado en la Educación Secundaria Obligatoria en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.



- Orden de 14/07/2016, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se regulan los Programas de Mejora del Aprendizaje y del Rendimiento en los centros que imparten Educación Secundaria Obligatoria en la Comunidad Autónoma.
- Orden ECD/462/2016, de 31 de marzo, por la que se regula el procedimiento de incorporación del alumnado a un curso de Educación Secundaria Obligatoria o de Bachillerato del sistema educativo definido por la Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa, con materias no superadas del currículo anterior a su implantación.
- Ley 5/2014, de Protección Social del menor, el art. 22 que prohíbe los móviles operativos en el centro en horario lectivo, y de la cual deriva la necesidad de implementar medidas sancionadoras aceptadas por la comunidad educativa.



2 INTRODUCCIÓN

De acuerdo con la Normativa vigente sobre educación, **el objetivo primero y fundamental de la educación es el de formar a los alumnos en el respeto de los derechos y libertades dentro de los principios democráticos de convivencia.**

A la consecución de este fin debe contribuir muy especialmente, el plan de convivencia establecido en el Centro. Es necesario que el alumno y sus familias perciban que las normas de convivencia no son ajenas al centro, sino que han sido elaboradas y adoptadas por el conjunto de la comunidad educativa y por lo tanto son de obligado cumplimiento para todos sus miembros.

Con el fin de facilitar la realización de las actividades docentes de la mejor manera posible, y procurando eliminar los factores que distorsionan el buen funcionamiento del instituto, se establecen con carácter general las normas de convivencia, de uso de las instalaciones y servicios del Centro, de organización y funcionamiento, así como las competencias de cada miembro de la comunidad educativa. El logro de un buen nivel de convivencia en el centro repercutirá en un mejor desarrollo de la actividad docente, mejorando así la individualización del proceso de enseñanza aprendizaje y por lo tanto la atención a la diversidad. Por lo tanto, **existe una relación directamente proporcional entre el buen estado de la convivencia en el centro y el rendimiento académico.** Uno de los objetivos primordiales de estas Normas de Organización, Convivencia y Funcionamiento es mejorar el rendimiento escolar de nuestros alumnos y para ello se hace especial hincapié en evitar los elementos que distorsionan la actividad docente y que se traducen un mal clima de convivencia escolar.

2.1 Finalidad

La finalidad de estas Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento es la de establecer las condiciones necesarias para la mayor eficiencia docente y educativa y la plena convivencia de todos los miembros de la Comunidad Educativa con la finalidad de conseguir los objetivos marcados inicialmente en la



Programación General Anual (PGA) y posteriormente en el Proyecto Educativo de Centro en su desarrollo progresivo a lo largo de estos primeros cuatro años de funcionamiento del centro. Como se ha mencionado más arriba, uno de ellos es la mejora del rendimiento académico de nuestros alumnos.

Estas normas están basadas en la Constitución y en especial en lo referido al artículo 27 de la Carta Magna, relativo al derecho a la educación y en la normativa vigente detallada en el punto 3. **Pretendemos transmitir a todos los alumnos y alumnas los elementos básicos de la cultura, formarles para asumir sus deberes y ejercer sus derechos, y prepararles para la incorporación a la vida activa o para acceder a estudios superiores o a la formación profesional.**

Estos fines se concretan de la siguiente forma:

- Formación en el **respeto de los derechos y libertades fundamentales**, en el ejercicio de la tolerancia y de la libertad dentro de los principios democráticos de convivencia.
- El compromiso con la **paz, la cooperación y la solidaridad.**
- La **ampliación de horizontes** personales, culturales y sociales.
- La **preparación para participar activamente como ciudadanos** críticos y creativos en la vida social y cultural de la comunidad.
- La actividad educativa se desarrollará atendiendo a los **siguientes principios:**
- **Formación que facilite la educación integral** de cada alumno teniendo en cuenta sus características singulares, capacidades y diferencias individuales.
- **Participación de los padres y madres y de toda la Comunidad Educativa** en el logro de los fines propuestos.
- **Igualdad de derechos**, el rechazo a todo tipo de discriminación y respeto a todas las culturas.
- **Orientación personal**, educativa y vocacional del alumno.



- La utilización de la **evaluación** del alumnado, de los procesos de enseñanza aprendizaje y de la organización del instituto **como medio para mejorar la práctica docente**.
- Fomentar un **clima positivo** entre todos los componentes de la comunidad educativa.
- **Respeto y defensa del patrimonio** natural, histórico y cultural.
- La **autonomía pedagógica** dentro de los límites legales.
- La **formación del profesorado**, a partir de su práctica docente como medio para mejorar ésta.

Estas Normas constituyen una garantía de los derechos de cada una de las personas que integran la comunidad educativa, al tiempo que una exigencia del cumplimiento de los deberes que conlleva pertenecer a la misma.

2.2 **Ámbito de aplicación**

Las presentes Normas son de aplicación en el IESO El Melgar de Yuncos (Toledo), en todas las etapas, niveles educativos que se imparten y servicios que se ofrecen.

El alumnado y sus padres y madres o representantes legales se comprometen a aceptar las normas establecidas en este documento desde el momento en que realizan la matrícula en el centro.

La obligación de cumplir estas normas se extiende a todas las dependencias del instituto. Fuera del recinto estas normas tendrán validez en la realización del servicio de transporte escolar y durante las actividades complementarias y extraescolares.

Todas las personas que colaboren y/o participen en actividades del centro en horario escolar o extraescolar estarán sujetas al cumplimiento de estas normas.



2.3 Procedimiento de Elaboración, Aplicación y Revisión

Las normas de convivencia, organización y funcionamiento del IESO El Melgar y sus posibles modificaciones, serán elaboradas por el Equipo Directivo que recogerá las aportaciones de toda la comunidad educativa, consensuándolas con el fin de que dichas normas emerjan de la voluntad general de la misma. En este sentido, toda la comunidad educativa que integran el IESO El Melgar de Yuncos se compromete a aceptar las normas establecidas en este documento desde el momento en que forman parte de la misma.

Dado que los centros educativos no son elementos estáticos como no lo es la sociedad en la que se insertan y forman parte de ella, dichas **normas podrán ser revisadas** en cualquier momento siempre que surjan temas que deban regularse con carácter de urgencia o no estén reguladas y serán informadas a la comunidad educativa y en especial al Consejo Escolar para que cuenten con su visto bueno para su aprobación definitiva por el director del Centro. **También se pueden modificar a petición de alguna de las partes de la comunidad educativa que lleve la propuesta a dicho Consejo.** Esto forma parte de la idiosincrasia del centro en el sentido de que se debe dar una respuesta adaptativa a las diferentes circunstancias y complejidades que se derivan de la vida del mismo.

2.3.1 Elaboración

El equipo directivo elaborará un borrador.

Éste se presentará a los alumnos, padres, personal de administración y servicios y profesores a través de sus representantes en el Consejo Escolar del Centro, y además a la Junta de Delegados, a las Asociaciones de madres y padres, y de alumnos legalmente constituidas y a la Comisión de Coordinación Pedagógica.

El Director del Centro fijará un plazo para la presentación de propuestas de modificación al borrador.



Se informará al Claustro y al Consejo Escolar tanto del borrador como de las propuestas presentadas, debatiendo su contenido y recabando la opinión del mismo.

Finalmente el Director aprobará el texto definitivo de las Normas de Convivencia Organización.

2.3.2 Aplicación

Estas Normas afectan a todos los miembros de la comunidad educativa: alumnos, profesores, padres y personal de administración y servicios, siendo de obligado cumplimiento para todos ellos.

Asimismo, todas las personas que puedan colaborar y participar en actividades del Centro, deberán seguir estas normas.

Estas normas se aplican en todo el espacio físico que abarca el recinto escolar, y el perímetro (entrada y salida), en todos aquellos que se deriven de las responsabilidades y actividades fuera del centro, y cuando concurren circunstancias que afecten a la convivencia en el mismo tanto en el interior como a la entrada y salida del centro.

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

El equipo directivo velará por el cumplimiento de estas Normas.

Las Normas deben ser conocidas por toda la Comunidad educativa, por lo que el equipo directivo establecerá los medios para su difusión:

1. Publicación en página Web.
2. Se organizarán con la coordinación del orientador y jefatura de estudios varias sesiones de tutoría para que sean conocidas por los alumnos.
3. Se les dará publicidad en las reuniones iniciales de padres y madres.
4. Se presentarán al AMPA para su conocimiento y difusión entre sus miembros.



2.3.3 Revisión

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

La propuesta de modificación debe partir de un miembro de la comunidad educativa de este instituto, que estará refrendada por el estamento al que pertenezca. Dicha propuesta será presentada por escrito a la dirección del Centro.

Será debatida en todos y cada uno de los estamentos del centro.

Finalmente deberán ser aprobadas por el Director del Centro que determinará el momento de la entrada en vigor de dichas modificaciones.



3 ÓRGANOS DE GOBIERNO

Los órganos de gobierno del Instituto velarán por que las actividades de éste se desarrollen de acuerdo con los principios y valores de la Constitución, por la efectiva realización de los fines de la educación, establecidos en las leyes y en las disposiciones vigentes, y por la calidad de la enseñanza. Serán de referencia toda la normativa relacionada con el procedimiento administrativo común y Régimen jurídico de las administraciones públicas.

Además, los órganos de gobierno del Centro garantizarán, en el ámbito de su competencia, el ejercicio de los derechos reconocidos a los alumnos, profesores, padres de alumnos y personal de administración y servicios, y velarán por el cumplimiento de los deberes correspondientes. Asimismo, favorecerán la participación efectiva de todos los miembros de la comunidad educativa en la vida del centro, en su gestión y en su evaluación.

Los órganos de gobierno del Centro, atendiendo a lo dispuesto en la normativa educativa legal vigente, son: Equipo directivo. Consejo Escolar. Claustro de profesores.

El instituto tendrá los siguientes órganos de gobierno:

COLEGIADOS: Consejo Escolar y Claustro de Profesores

UNIPERSONALES: Director/a, Jefe/a de estudios y Secretario/a, así mismo se podrán establecer Jefaturas de estudio adjuntas siempre que el Servicio de Inspección lo autorice.

La participación de los alumnos/as, padres/madres, profesores, personal de administración y servicios y Ayuntamiento en el Instituto se realizará a través del Consejo Escolar.

3.1 Órganos Colegiados

3.1.1 Consejo Escolar

El Consejo Escolar es el órgano propio de participación de los diferentes miembros de la comunidad escolar siendo el encargado de proponer, coordinar



e informar sobre todos los aspectos referentes al Centro, a excepción de los docentes, cuya competencia corresponde al claustro.

3.1.1.1 Composición

El Consejo Escolar estará compuesto por los siguientes **miembros**:

- **El Director** del centro, que será su Presidente.
- **El Jefe de Estudios**.
- Un **concejal o representante del Ayuntamiento** en cuyo término municipal se halle radicado el centro.
- Un número de **profesores**, elegidos por el Claustro, que no podrá ser inferior a un tercio del total de los componentes del Consejo (cuatro profesores)
- Un número de **padres** y de **alumnos**, elegidos respectivamente por y entre ellos, que no podrá ser inferior a un tercio del total de los componentes del Consejo, (cuatro padres o madres representantes del sector padres, un padre o madre representante del AMPA mayoritario y cuatro alumnos)
- Un **representante del personal de administración y servicios** del centro.
- El **Secretario del centro**, que actuará como secretario del Consejo, con voz y sin voto.

La elección de sus componentes y renovación de los mismos se realizará según lo dispuesto en la normativa vigente al respecto y a las órdenes que lo regulen.

El **Consejo Escolar se reunirá como mínimo, una vez al trimestre** y siempre que lo convoque el Director/a o lo solicite, al menos, un tercio de sus miembros.

El **Consejo Escolar adoptará los acuerdos por mayoría simple**, salvo en los casos que determine la normativa vigente.

El procedimiento de **elección de los miembros del consejo escolar** se desarrollará siempre durante el **primer trimestre del curso académico**.

El consejo escolar **se renovará por mitades cada dos años** de forma alternativa. Según indica la 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, 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.

3.1.1.2 Comisiones

Todas las comisiones que se creen en el seno del Consejo escolar se formarán en la primera reunión del curso, repartiendo la participación de los miembros en dichas comisiones.

- **Comisión de Convivencia.** Estará constituida por los siguientes **miembros**:
 - **Director/a**, que actúa como presidente/a
 - **Jefe/a de estudios**, quien, por delegación del Director/a y en ausencia del mismo, actuará como presidente/a.
 - Un **profesor** representante del Claustro en el Consejo Escolar.
 - Un **alumno** elegido entre los representantes del Consejo Escolar.
 - Un **padre/madre** representante del Consejo Escolar.

Cada sector de la comunidad escolar elegirá a su representante en la Comisión de Convivencia. En caso de que no se cubra en primera instancia la representación de algún sector educativo, la elección se realizará mediante sorteo en cada uno de los sectores.

Su misión será la de **estudiar los conflictos planteados y analizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa para mejorar la convivencia, el respeto mutuo y la tolerancia. Se reunirá al menos una vez al mes y cuando haya un caso de convivencia específico que requiera de su valoración inmediata.** Así mismo ejercerá las funciones encomendadas por el **apartado f** sobre las competencias del Consejo Escolar: “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 si la decisión adoptada se ajusta a la normativa proponer en su caso las medidas oportunas.”

- **Comisión gestora de materiales curriculares**

Dado el continuo cambio en las políticas educativas respecto a la gratuidad de materiales escolares y reutilización de libros de textos, esta comisión se encargará de lo relativo o establecido en la normativa que se publique al respecto para la utilización de material didáctico escolar y que sea objeto de subvención total o parcial por parte de la Consejería de Educación y Ciencia.

Su función es la ayudar al secretario del centro en la gestión del programa de uso de libros, concretamente en la recogida de los libros de texto al finalizar cada curso escolar. Estará compuesta por los siguientes miembros:

- Dos padres
- Dos alumnos
- Dos profesores

- **Cuántas comisiones sean necesarias para tratar asuntos específicos:**

Se formarán a partir de un proyecto que indique los objetivos, los miembros que la constituyen, el funcionamiento interno y el sistema de informes para el Consejo Escolar. La duración será para un curso escolar cabiendo la posibilidad de que se renueven, si se considerase necesario y por consenso, en el primer Consejo Escolar del año académico siguiente.

3.1.2 Claustro de Profesores

El claustro, órgano propio de participación de los profesores en el instituto, tiene la responsabilidad de planificar, coordinar, decidir e informar sobre todos los aspectos educativos del mismo.

Está integrado por la totalidad de los profesores del presente curso académico en servicio activo (incluidos los que estén de baja y por sus sustitutos, simultáneamente) y presidido por el Director/a. Se reunirá como mínimo una vez



al trimestre y siempre que lo solicite al menos un tercio de sus miembros o el director/a. Será preceptiva, además, una sesión del Claustro al principio y otra al final del mismo. Todos los acuerdos reflejados en las actas de los Claustros son de obligado cumplimiento para todos los miembros del mismo siempre que no sean manifiestamente ilegales.

La asistencia a las sesiones del Claustro es obligatoria para todos los miembros que estén en activo en el momento de la convocatoria.

Las competencias del Claustro serán las siguientes:

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



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

3.2 Órganos Unipersonales

Los órganos unipersonales de Gobierno los constituye el **Equipo Directivo del Instituto** y trabajarán en forma coordinada en el desempeño de sus funciones.

La elección, nombramiento y cese de los miembros del Equipo Directivo se hará conforme a lo dispuesto en la normativa vigente por el que se regulan las características y los procesos relativos al ejercicio de la función directiva en los centros docentes públicos de la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.

El Equipo Directivo tendrá las siguientes **funciones**:

- Velar por el **buen funcionamiento del centro**.
- **Estudiar y presentar** al claustro y al Consejo Escolar **propuestas** para facilitar y fomentar la participación coordinada de toda la comunidad educativa en la vida del centro.
- **Proponer procedimientos de evaluación** de las distintas actividades y proyectos del centro y colaborar en las evaluaciones externas e internas de su funcionamiento.
- **Adoptar las medidas** necesarias para la ejecución coordinada de las decisiones del Consejo Escolar y del Claustro en el ámbito de sus respectivas competencias.
- **Establecer los criterios** para la elaboración del proyecto del presupuesto.
- **Elaborar la propuesta del proyecto educativo de centro, la programación general anual y la memoria final de curso.**
- Aquellas **otras funciones** que delegue en él el Consejo Escolar del Centro o la Administración Educativa.

Las competencias del Director/a, Jefe/a de Estudios y Secretario/a, serán las establecidas por la normativa vigente:



- **Competencias del Director**

- Ostentar la **representación del centro**, representar a la Administración educativa en el mismo y hacerle llegar a ésta los planteamientos, aspiraciones y necesidades de la comunidad educativa.
- **Dirigir y coordinar todas las actividades del centro**, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro de profesores y al Consejo Escolar.
- Ejercer la **dirección pedagógica**, promover la innovación educativa e impulsar planes para la consecución de los objetivos del proyecto educativo del centro.
- **Garantizar el cumplimiento de las leyes** y demás disposiciones vigentes.
- Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro.
- **Favorecer la convivencia en el centro**, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas disciplinarias que correspondan a los alumnos, en cumplimiento de la normativa vigente sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar. A tal fin, se promoverá la agilización de los procedimientos para la resolución de los conflictos en los centros.
- **Impulsar la colaboración con las familias, con instituciones y con organismos** que faciliten la relación del centro con el entorno, y fomentar un clima escolar que favorezca el estudio y el desarrollo de cuantas actuaciones propicien una formación integral en conocimientos y valores de los alumnos.
- **Impulsar las evaluaciones internas del centro** y colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado.
- **Convocar y presidir los actos académicos** y las sesiones del Consejo Escolar y del Claustro de profesores del centro y ejecutar los acuerdos adoptados en el ámbito de sus competencias.



- **Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros**, así como autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro, ordenar los pagos y visar las certificaciones y documentos oficiales del centro, todo ello de acuerdo con lo que establezcan las Administraciones educativas.
- **Proponer** a la Administración educativa el **nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo**, previa información al Claustro de profesores y al Consejo Escolar del centro.
- Cualesquiera otras que le sean **encomendadas por la Administración educativa**.
- **Competencias del Jefe de Estudios:**
 - Ejercer, por delegación del director y bajo su autoridad, la **jefatura del personal docente** en todo lo relativo al régimen académico.
 - **Sustituir al director** en caso de ausencia o enfermedad.
 - **Coordinar las actividades de carácter académico**, de orientación y complementarias de profesores y alumnos, en relación con el proyecto educativo, los proyectos curriculares de etapa y la programación general anual y, además, velar por su ejecución.
 - **Elaborar**, en colaboración con los restantes miembros del equipo directivo, los **horarios académicos de alumnos y profesores de acuerdo con los criterios aprobados por el claustro y con el horario general incluido en la programación general anual**, así como velar por su estricto cumplimiento.
 - **Coordinar las actividades de los jefes de departamento**.
 - **Coordinar y dirigir la acción de los tutores**, con la colaboración, en su caso, del departamento de orientación y de acuerdo con el plan de orientación académica y profesional y del plan de acción tutorial.
 - Coordinar, con la colaboración del representante del claustro en el centro de profesores y recursos, las actividades de perfeccionamiento del



profesorado, así como planificar y organizar las actividades de formación de profesores realizadas por el instituto.

- **Organizar los actos académicos.**
- **Fomentar la participación de los distintos sectores** de la comunidad escolar, especialmente en lo que se refiere al alumnado, facilitando y orientando su organización, y apoyando el trabajo de la junta de delegados.
- **Participar en la elaboración de la propuesta de proyecto educativo y de la programación general anual, junto con el resto del equipo directivo.**
- **Favorecer la convivencia en el instituto** y garantizar el procedimiento para imponer las correcciones que correspondan, de acuerdo con las disposiciones vigentes, lo establecido en las Normas de organización y funcionamiento, el plan de convivencia y los criterios fijados por el consejo escolar.
- **Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por el director** dentro de su ámbito de competencia.
- **Competencias del Secretario:**
 - Ordenar el **régimen administrativo del instituto**, de conformidad con las directrices del director.
 - Actuar como **secretario de los órganos colegiados de gobierno** del instituto, levantar acta de las sesiones y dar fe de los acuerdos con el visto bueno del director.
 - **Custodiar los libros y archivos del instituto.**
 - **Expedir las certificaciones** que soliciten las autoridades y los interesados. Realizar el inventario general del instituto y mantenerlo actualizado.
 - **Custodiar y coordinar la utilización de los medios, informáticos, audiovisuales y del resto del material didáctico.**



- **Ejercer**, por delegación del director y bajo su autoridad, la **jefatura del personal de administración y de servicios adscrito al instituto**.
- **Elaborar el anteproyecto de presupuesto del instituto**.
- **Ordenar el régimen económico del instituto**, de conformidad con las instrucciones del director, realizar la contabilidad y rendir cuentas ante las autoridades correspondientes.
- Velar por el **mantenimiento material del instituto** en todos sus aspectos, de acuerdo con las indicaciones del director.
- **Participar en la elaboración de la propuesta de proyecto educativo y de la programación general anual, junto con el resto del equipo directivo**.
- Cualquier **otra función que le pueda ser encomendada por el director** dentro de su ámbito de competencia.

3.3 Actas

De **cada sesión que se celebre por cada Órgano Colegiado ha de levantarse acta** por el Secretario del órgano correspondiente o persona encargada, especificando los asistentes, el orden del día de la reunión, las circunstancias de lugar y tiempo en el que se ha celebrado, los asuntos principales de las deliberaciones así como el contenido de los acuerdos adoptados.

En el acta figurará, a solicitud de los respectivos miembros, el voto contrario al acuerdo adoptado o su abstención (solo en los casos contemplados por normativa), con expresión de los motivos que la justifican, o bien el sentido de su voto favorable. Asimismo, cualquier miembro tiene derecho a solicitar la transcripción íntegra de su intervención o propuesta siempre que aporte, en el acto o en el plazo que señale el Presidente, el texto que se corresponda con su intervención, haciéndose así constar en el acta o uniéndose copia a la misma.

Los miembros que discrepen del acuerdo mayoritario podrán formular voto particular por escrito en el plazo de 48 horas, que se incorporará al texto



aprobado. Cuando los integrantes del Órgano voten en contra o se abstengan, quedarán exentos de la responsabilidad que, en su caso, pudiera derivarse de los acuerdos.

Las actas se aprobarán en la siguiente reunión. En el caso de que haya que tomar acuerdos específicos con urgencia por los plazos establecidos, el acta se aprobará al finalizar la reunión. Este hecho se hará constar en la convocatoria y en la propia acta.



4 ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN DEL ALUMNADO Y LAS FAMILIAS

4.1 Participación del Alumnado

Todos los alumnos/as tienen derecho a participar en el funcionamiento y en la vida del Centro, en la actividad escolar y su gestión.

Los alumnos tienen derecho a elegir, mediante sufragio directo y secreto a sus representantes directos en el Consejo Escolar y a los Delegados de grupo en los términos previstos en la legislación vigente.

Los alumnos tienen derecho a ser informados por los miembros de la Junta de Delegados tanto de las cuestiones propias de su centro como de las que afecten a otros centros docentes y al sistema educativo en general.

Los alumnos tienen derecho a la libertad de expresión, sin perjuicio de los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa y el respeto que merecen las instituciones, de acuerdo con los principios y derechos constitucionales.

Los alumnos tienen derecho a manifestar su discrepancia respecto de las decisiones educativas que les afecten. Cuando la discrepancia revista carácter colectivo, la misma será canalizada a través de los representantes de los alumnos/as, de acuerdo con la Dirección. Pueden además convocar asambleas parciales de alumnos/as de un determinado conjunto: curso, grupo, etc. Estas asambleas se realizarán en horario no lectivo. También se podrán realizar en horario lectivo siempre y cuando sean las mínimas, justificadas y negociadas con el Equipo Directivo. Se deberá publicar la convocatoria y orden del día de la reunión en el tablón de anuncios general del Centro con al menos 48 horas de antelación.



4.1.1 Delegados y Juntas de Delegados de Alumnos

4.1.1.1 Delegados y Subdelegados

Cada grupo de alumnos/as tendrá un Delegado/a, coordinados por el profesor/a tutor/a. Para su elección y funciones se atenderá a lo establecido en la normativa redactada al efecto.

Ningún Delegado podrá ser sancionado por el ejercicio de sus funciones como portavoz de los alumnos/as en los términos de la normativa vigente.

Los Delegados y Subdelegados de cada grupo, coordinados por el Profesor/a Tutor/a, podrán asistir a la primera parte de la sesión de la Junta de Evaluación, en donde expondrán cuantas sugerencias, reclamaciones o conclusiones estimen oportunas sobre la marcha del grupo o la evaluación, previo trabajo en tutorías. Su intervención se realizará en la primera parte de la sesión, quedando reservada la segunda parte a la evaluación para los profesores que integran la junta de profesores de grupo.

Además tendrán las siguientes **funciones**:

- Comunicar al profesor de guardia o al Jefe de estudios la ausencia del profesor de área en el mismo instante en que se produzca
- Notificar los desperfectos del aula o falta de limpieza en la conserjería.

4.1.2 Junta de Delegados

En el instituto existirá una junta de delegados integrada por representantes de los alumnos/as de los distintos grupos y por los representantes de los alumnos/as en el Consejo Escolar.

La junta de delegados podrá reunirse en pleno o, cuando la naturaleza de los problemas lo haga más conveniente, en comisiones, y en todo caso lo hará antes o después de cada una de las reuniones que celebre el Consejo Escolar.

El Jefe de Estudios facilitará a la junta de Delegados un espacio adecuado para que pueda celebrar sus reuniones y los medios materiales necesarios para su correcto funcionamiento.



Las **funciones de la junta de Delegados** serán:

- Elevar al equipo directivo propuestas para la elaboración del proyecto educativo del instituto y la programación general anual.
- Informar a los representantes de los alumnos en el consejo escolar de los problemas de cada grupo o curso.
- Recibir información de los representantes de los alumnos en dicho consejo sobre los temas tratados en el mismo, y de las confederaciones, federaciones estudiantiles y organizaciones juveniles legalmente constituidas.
- Elaborar informes para el consejo escolar a iniciativa propia o a petición de éste.
- Elaborar propuestas de modificación del reglamento de régimen interior, dentro del ámbito de su competencia.
- Informar a los estudiantes de las actividades de dicha junta.
- Formular propuestas de criterios para la elaboración de los horarios de actividades docentes y extraescolares.
- Debatir los asuntos que vaya a tratar el consejo escolar en el ámbito de su competencia y elevar propuestas de resolución a sus representantes en el mismo.
- Cuando lo solicite, la junta de delegados, en pleno o en comisión, deberá ser oída por los órganos de gobierno del instituto, en los **asuntos** que, por su naturaleza, requieran su audiencia y, especialmente, **en lo que se refiere a:**
- Celebración de pruebas y exámenes.
- Establecimiento y desarrollo de actividades culturales, recreativas y deportivas en el instituto.
- Presentación de reclamaciones en los casos de abandono o incumplimiento de las tareas educativas por parte del instituto.



- Alegaciones y reclamaciones sobre la objetividad y eficacia en la valoración del rendimiento académico de los alumnos.
- Propuesta de sanciones a los alumnos por la comisión de faltas que lleven aparejada la incoación de expediente.
- Otras actuaciones y decisiones que afecten de modo específico a los alumnos.

Al comienzo del año escolar, una vez realizadas la elecciones de Delegados, los representantes de los alumnos en el Consejo Escolar procederán, asesorados por el jefe de estudios a constituir la Junta de Delegados que regirá durante ese año académico, eligiendo presidente y secretario de la misma.

Para convocar la junta de Delegados, bien a través de su presidente o de un tercio de sus miembros, remitirán al Jefe de Estudios, con una antelación mínima de 48 horas, una solicitud de autorización con los puntos del orden del día, el jefe de estudios, remitirá al presidente de la Junta de Delegados un escrito autorizando o denegando justificadamente su convocatoria por escrito.

La junta de Delegados elevará al Equipo Directivo propuestas para la elaboración del proyecto educativo del centro.

4.2 Derechos y Deberes del Alumnado

Los alumnos del Instituto tendrán plenitud de derechos y deberes que les confiere su condición de escolares de acuerdo con la normativa vigente.

El ejercicio de sus derechos por parte de los alumnos implicará el reconocimiento y respeto de los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa.

4.2.1 Derechos de los Alumnos

- **Recibir una formación** que asegure el pleno desarrollo de su personalidad. Recibirán también una orientación escolar y profesional según sus capacidades, intereses y aspiraciones.
- Las **mismas oportunidades** de acceso a los distintos niveles de enseñanza.



- Su rendimiento será evaluado con plena **objetividad**.
- Su actividad académica se desarrollará en las debidas condiciones de **seguridad e higiene** sobre todo en momentos de crisis sanitaria.
- Se respetará su **libertad de conciencia y sus convicciones religiosas, morales o ideológicas**, así como su intimidad en lo que respecta a tales creencias o convicciones.
- Se respetará y se velará por **su integridad física y moral y su dignidad personal**.
- El centro guardará **reserva** sobre toda aquella **información** de que disponga acerca de las circunstancias personales y familiares del alumno.
- **Participar en el funcionamiento del Centro**, en la actividad escolar y en su gestión.
- **Asociarse**, creando asociaciones, federaciones y confederaciones.
- **La libertad de expresión** sin perjuicio de los derechos de todos los miembros de la Comunidad Educativa y el respeto que merecen las instituciones de acuerdo con los principios y derechos constitucionales.
- **Manifestar su discrepancia** respecto a las decisiones educativas que les afecten. Cuando la discrepancia revista carácter colectivo, la misma será canalizada a través de sus representantes en Consejo Escolar.
- **Reunirse para actividades de carácter escolar o extraescolar** que formen parte del Proyecto Educativo del Centro.
- Participar en calidad de **voluntarios** en las actividades del Centro.
- Cuando no se respeten los derechos de los alumnos, o cuando cualquier miembro de la Comunidad Educativa impida el efectivo ejercicio de dichos derechos, el órgano competente del Centro adoptará las medidas que procedan conforme a lo dispuesto en la legislación vigente, previa audiencia de los interesados y consulta, en su caso, al Consejo Escolar.



4.2.2 Deberes de los Alumnos

- Respetar a todos los miembros de la comunidad educativa del IES.
- Respetar el ejercicio del **derecho al estudio** de sus compañeros, evitando interrumpirles o molestarles en el transcurso de la actividad lectiva.
- Deben respetar **la libertad de conciencia** en lo religioso y moral, así como la dignidad, la integridad física e intimidad de todos los miembros de la Comunidad Educativa.
- **Seguir las orientaciones** del profesorado y del personal no docente, respecto a su formación y mostrarle el debido **respeto**, tanto como persona como a su intervención educativa, cuidando la compostura, solicitando su permiso para desplazarse en el aula y evitando tanto contestar de manera inadecuada como usar palabras malsonantes u obscenas.
- **Asistir a clase con puntualidad** y participar en las actividades orientadas al desarrollo de los planes de estudio. Para **justificar las faltas** deberán aportar el justificante médico o de los padres, madres o tutores y entregárselo al tutor en los dos días siguientes a su incorporación al centro. Los padres también pueden justificar la falta con una llamada al centro o un mensaje a través de la plataforma EDUCAMOS CLM.
- Cumplir y **respetar los horarios** aprobados para el desarrollo de las actividades en el Centro. En este sentido todos los alumnos del centro deberán respetar el horario de entrada y salida al mismo. No podrán salir o entrar al mismo en horarios diferentes a no ser por un motivo justificado. La justificación la decidirá en todo caso el tutor, oído el alumno/a y, si procede el Jefatura de Estudios.
- Los alumnos tienen el deber de **mantener las instalaciones y el material** del Instituto en perfectas condiciones de uso e higiene, respetando las normas específicas de utilización de las mismas, pudiendo ser sancionados por su incumplimiento, conforme al Decreto de Convivencia en su apartado de Restitución de daños.



- **Respetar las pertenencias** de cualquier miembro de la comunidad educativa.
- **Cumplir las medidas sanitarias y de higiene** sobre todo en momentos de crisis sanitaria.
- **Permanecer en el aula** correspondiente.
- **No acceder a un aula que no le corresponda** ni permanecer en ella durante los recreos.
- **Respetar el Proyecto Educativo** o el carácter propio de Centro, de acuerdo con la legislación vigente.

4.3 Participación de los Padres

Los padres/madres podrán participar en la vida del Centro a través de sus representantes en el Consejo Escolar o a través de las asociaciones de madres y padres de alumnos (AMPA)

4.3.1 Derechos de los Padres/Madres

- Conocer a principio de curso, los contenidos de las programaciones y los criterios de calificación, promoción y/o titulación según corresponda en cada nivel y etapa educativa.
- Conocer, a través de los tutores/as las horas de atención a padres/madres establecidas en el horario de cada profesor/a tutor/a. Estas visitas deberán concertarse previamente respetando los horarios marcados.
- Solicitar cuantas aclaraciones consideren precisas acerca de la valoración que se realice sobre el proceso de enseñanza-aprendizaje de los alumnos/as. En el supuesto de que tras las oportunas aclaraciones, exista desacuerdo con la calificación final obtenida en una materia o con la decisión de promoción o titulación, el alumno/a o sus padres podrán solicitar por escrito la revisión de dicha calificación o decisión de promoción en el plazo de dos días lectivos a partir de aquel en que se produjo su comunicación por parte del Centro. La Secretaría del centro facilitará una copia de dicha



solicitud con registro de entrada en el Centro al solicitante y otra copia será derivada al Jefe de Estudios para su traslado al Jefe de departamento Didáctico o a la junta de evaluación según corresponda.

El solicitante deberá ser informado por el personal de Secretaría, Jefatura de Estudios o cualquier otro miembro de la comunidad educativa con competencias en dichas materias de sus derechos como administrado y de los plazos de solicitud, respuesta o cualquier otro que sea de su interés.

4.3.2 Deberes de los padres / madres

- Cooperar con el conjunto de la comunidad educativa para el buen funcionamiento del centro y que este alcance sus objetivos.
- Favorecer la participación de los alumnos en proyectos y actividades del centro.
- Participar en la vida, control y gestión del centro de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
- Colaborar en la mejora de la formación del alumnado y en la promoción de las actividades pedagógicas y extraescolares.
- Favorecer la asistencia diaria a clase del alumnado no justificando su ausencia en días de actividades complementarias y extracurriculares.
- Notificar y justificar al profesor/a tutor/a las faltas de asistencia de los alumnos en el papel normalizado que se recoge en la conserjería del centro. La justificación de la falta se debe realizar dentro de los tres días siguientes a la falta.
- Fomentar una imagen positiva del estudio y trabajo intelectual como
- algo necesario, útil y placentero.
- Colaborar con su hijo en la elaboración de un horario de estudio razonable, y en su cumplimiento diario.
- Hacer un seguimiento de la evaluación de su hijo.



- Fomentar actitudes de respeto hacia el resto de los miembros de la comunidad educativa.
- Acudir al centro cuando sea requerido por la Dirección, el tutor, los profesores o el Departamento de Orientación, o cuando la situación educativa de sus hijo/a así lo requiera.
- Vigilar y controlar todas las actividades escolares de su hijo.
- Firmar los boletines informativos con las notas de su hijo.
- Dar a conocer a través de los informes médicos pertinentes las dolencias o patologías crónicas a efectos de tomar las precauciones necesarias en las situaciones que lo requieran y conocer los protocolos a ejecutar por el personal del centro en caso de necesidad.

4.4 Asociaciones de Padres y Madres

Las asociaciones de padres y madres se registrarán por la normativa que esté en vigor en su momento y **se encargará de:**

- Informar a todos los miembros de la Comunidad escolar de sus actividades.
- Antes de una reunión del Consejo Escolar, recibir el Orden del Día de dicha reunión.
- Elaborar informes al Consejo Escolar a petición propia o de éste.
- Elaborar propuestas de modificaciones en el Reglamento de Régimen Interior del Centro.
- Conocer los resultados académicos globales y la valoración por parte del Consejo Escolar de los mismos.
- Recibir información de los materiales curriculares y didácticos adoptados por el centro.
- Fomentar la colaboración y la convivencia entre todos los miembros de la comunidad educativa.



El AMPA deberá solicitar el uso de material e instalaciones previamente al director del centro, que será el que dará la autorización para su uso.

4.5 Asociaciones de Alumnos y Alumnas

Podrán asociarse todos los alumnos de los centros docentes señalados, a excepción de los que cursen la educación preescolar y los ciclos inicial y medio de la educación general básica.

Las asociaciones de alumnos asumirán las siguientes **finalidades**:

- Expresar la opinión de los alumnos en todo aquello que afecte a su situación en los centros.
- Colaborar en la labor educativa de los centros y en las actividades complementarias y extraescolares de los mismos.
- Promover la participación de los alumnos en los órganos colegiados del centro.
- Realizar actividades culturales, deportivas y de fomento de la acción cooperativa y de trabajo en equipo.
- Promover federaciones y confederaciones, de acuerdo con el procedimiento establecido en la legislación vigente.
- Facilitar el ejercicio de los derechos de los alumnos reconocidos por la legislación vigente, y en particular por el artículo 6 de la Ley Orgánica reguladora del Derecho a la Educación. Asistir a los alumnos en el ejercicio de su derecho a intervenir en el control y gestión de los centros sostenidos con fondos públicos.
- Facilitar la representación de los alumnos en los consejos escolares de los centros públicos y concertados y la participación de los alumnos en la programación general de la enseñanza a través de los correspondientes órganos colegiados.
- Cualquier otra finalidad determinada y lícita prevista en sus estatutos siempre que resulte compatible con las anteriores.



Los **estatutos deberán regular**, al menos, los siguientes extremos:

- Denominación de la asociación, que deberá contener una referencia que la singularice y una indicación al centro docente en el que se constituye.
- Fines que se propone la asociación, además de los señalados en el Art. 4.
- Domicilio, que será el del centro docente en el que cursen estudios los alumnos.
- Órganos rectores y forma de actuación de los mismos, que en todo caso deberán ser democráticos.
- Procedimiento de admisión y pérdida de la cualidad de socio. □ Derechos y deberes de los asociados.
- Recursos económicos previstos.
- Régimen de modificación de sus estatutos.



5 ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO

5.1 Organización Académica

5.1.1 Criterios de Agrupamiento del Alumnado

La organización de los grupos de alumnos y alumnas respetará, en todos los casos, 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 que el proceso de enseñanza-aprendizaje adecuada todos los grupos tendrán un número semejante de alumnado e incorporarán de manera equilibrada al alumnado con necesidad específica de apoyo educativo (ACNEAE) y el alumnado con necesidades educativas especiales (ACNEE).

Los centros docentes podrán, en el ejercicio de su autonomía pedagógica y organizativa, proponer agrupamientos diferentes a los establecidos por cursos, teniendo en cuenta las materias optativas, ratio de alumnos por materias o cualquier otra, siempre que se respete lo establecido en la instrucción anterior.

La elección de materia, grupo y, en su caso, turno por el profesorado se ajustará a los criterios pedagógicos establecidos por el Claustro de profesores. La elección se llevará a cabo en cada uno de los Departamentos de coordinación didáctica, de acuerdo con el procedimiento y el orden de prioridad establecida en las Normas de convivencia, organización y funcionamiento o, en su ausencia, en lo establecido en la normativa supletoria. No obstante lo anterior, habrá de contemplar la preferencia de los maestros adscritos a los institutos de educación secundaria a la hora de impartir docencia en los cursos 1º y 2º ESO, así como la asignación preferente de tutorías para los citados maestros.

5.1.2 Horario General del Centro

El horario escolar comprende desde las 8.30 horas hasta las 14.30 horas, y se distribuye siguiendo los siguientes tramos:

1ª hora: 08:30 a 09:25



2ª hora: 09:25 a 10:20

3ª hora: 10:20 a 11:15

Recreo: 11:15 a 11:45

4ª hora: 11:45 a 12:40

5ª hora: 12:40 a 13:35

6ª hora: 13:35 a 14:30

5.1.3 Horario del Profesorado

Se aplicará lo dispuesto en las órdenes de funcionamiento y presupuestos y demás disposiciones vigentes.

La distribución del horario del profesorado queda de la siguiente manera:

TIPO DE ACTIVIDAD	PERMANENCIA
LECTIVAS	SI
COMPLEMENTARIAS	SI
COMPLEMENTARIAS CÓMPUTO	SI
LIBRE DISPOSICIÓN	NO

5.1.4 Aspectos Organizativos Propios del IES El Melgar

5.1.4.1 Aula de Convivencia

El alumno que considere el profesor que tiene un comportamiento disruptivo y que tras varias advertencias y estrategias pedagógicas no permita que el resto de compañeros puedan recibir su clase adecuadamente, puede ser expulsado del aula para realizar actividades a la una sala denominada “Aula de Convivencia”. A dicha sala se dirigirán los profesores de guardia y desde ahí coordinarán su función. En caso de no haber ningún profesor ausente, permanecerán en ella aunque si por el contrario si hubiera, sería el equipo directivo quien se ocupará de las posibles expulsiones.



En el aula habrá varios cuadrantes:

- En el primero aparecerán los profesores ausentes, y el profesorado de guardia deberá consultarlo lo antes posible para dirigirse al aula. Si hubiera un profesor ausente y sin estar inscrito, deberán apuntarlo antes de dirigirse al aula.
- En el siguiente cuadrante aparecerán los alumnos que tienen como medida correctora realizar actividades fuera del aula y los que son expulsados por su comportamiento disruptivo (será acompañado por el Delegado, subdelegado o cualquier otro alumno de la clase hasta el aula de convivencia. Si no hubiera ningún profesor disponible por cuestiones de organización, los alumnos volverán a la clase donde el alumno que le acompañe informará al profesor de tal circunstancia.
- Los alumnos expulsados deberán realizar actividades que se disponen en el aula de convivencia o las actividades que indique el profesor que le ha expulsado.

5.1.4.2 Protocolo de Acogida al Profesorado de Nueva Incorporación

Al profesorado de nueva incorporación se le convocará a una reunión informativa a principio de curso y antes del periodo lectivo, para informarle de los aspectos organizativos propios del Centro y que es conveniente que conozca, además de facilitarle copia digital de las NCOF y un dossier informativo con toda la información necesaria para el correcto desarrollo de sus funciones.

5.1.4.3 Actas

Además de las actas de obligada realización en las reuniones de los órganos colegiados, se levantarán actas de las reuniones de jefatura, orientación y tutores sobre el absentismo, la convivencia, el plan de acción tutorial y otros aspectos organizativos.

Se levantarán así mismo acta Anexo IV de las entrevistas que los profesores/as mantengan con los padres, madres o tutores legales de los alumnos y se tienen que registrar en la plantilla facilitada por Jefatura de Estudios o un formulario



situado en la sala de profesores virtual la reuniones mantenidas trimestralmente. El tutor debe entregar al finalizar el trimestre al Jefe de Estudios, la citada plantilla para su posterior análisis. Se debe garantizar al menos una entrevista presencial por curso académico con cada padre, madre o tutores legales de cada alumno.

5.1.4.4 *Petición de Copia de Exámenes.*

Los padres/madres/tutores legales del alumnado pueden solicitar una **copia de los instrumentos de evaluación escritos** de los alumnos mediante un **modelo de solicitud** que se proporciona en la Secretaría del Centro y que se adjunta al final de este documento (Anexo III). La solicitud se debe realizar en persona y acreditando su identidad.

5.1.5 Educación Secundaria Obligatoria (ESO)

5.1.5.1 *Estructura de la Educación Secundaria Obligatoria: 1º a 3º de ESO*

Según el Decreto 40/2015, de 15/06/2015 por el que se establece el currículo de Educación Secundaria Obligatoria y Bachillerato en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha la estructura de los tres primeros cursos de la ESO será como se detalla a continuación:

1. Las materias de los tres primeros cursos serán las siguientes:
 - a) Biología y Geología.
 - b) Educación Física.
 - c) Educación Plástica, Visual y Audiovisual.
 - d) Física y Química.
 - e) Geografía e Historia.
 - f) Lengua Castellana y Literatura.
 - g) Lengua Extranjera.
 - h) Matemáticas.
 - i) Música.
 - j) Tecnología y Digitalización.
2. En cada uno de los tres cursos todos los alumnos y alumnas cursarán las materias siguientes:
 - a) Biología y Geología y/o Física y Química.



- b) Educación Física.
 - c) Geografía e Historia.
 - d) Lengua Castellana y Literatura.
 - e) Lengua Extranjera.
 - f) Matemáticas.
 - g) Música y/o Educación Plástica, Visual y Audiovisual.
3. Todo el alumnado cursará la materia Tecnología y Digitalización en dos cursos.
4. En algún curso de la etapa todo el alumnado cursará la materia de Educación en Valores Cívicos y Éticos.
5. Además, en el conjunto de los tres cursos, los alumnos y alumnas cursarán tres materias optativas, que también podrán configurarse como un trabajo monográfico o un proyecto interdisciplinar o de colaboración con un servicio a la comunidad. La consejería competente en materia de educación ofrecerá obligatoriamente: Cultura Clásica; una materia para el desarrollo de la competencia digital, denominada Desarrollo Digital, en el curso en que no se ofrezca la materia Tecnología y Digitalización; y una segunda lengua extranjera, que se ofertará en todos los cursos.

Además de las materias mencionadas se ofrecerá entre los tres cursos:

- a) Taller de Emprendimiento y Finanzas Personales.
- b) Emprendimiento, Sostenibilidad y Consumo Responsable.
- c) Proyectos de Artes Plásticas y Visuales, en el curso en que no se imparta Educación Plástica, Visual y Audiovisual.
- d) Música Activa, Movimiento y Folclore, en el curso en que no se imparta Música.

5.1.5.2 Estructura de la Educación Secundaria Obligatoria: 4º de ESO

Las materias que todo el alumnado de cuarto curso cursará serán las siguientes:

- a) Educación Física.
- b) Geografía e Historia.
- c) Lengua Castellana y Literatura.



- d) Lengua Extranjera.
- e) Matemáticas A o Matemáticas B, en función de la elección de cada alumno o alumna.

Además de las materias enumeradas en el apartado anterior, el alumnado cursará tres materias de entre las siguientes:

- a) Biología y Geología
- b) Digitalización
- c) Economía y Emprendimiento
- d) Expresión Artística
- e) Física y Química
- f) Formación y Orientación Personal y Profesional
- g) Latín
- h) Música
- i) Segunda Lengua Extranjera
- j) Tecnología

Los alumnos y las alumnas cursarán una materia optativa más, a elegir entre las siguientes materias:

- a) Filosofía
- b) Cultura Clásica
- c) Cultura Científica
- d) Proyectos de Robótica
- e) Artes Escénicas, Danza y Folclore

5.1.6 Carga Horaria Semanal

5.1.6.1 Carga Horaria Semanal de 1º a 3º de ESO

MATERIAS DE LOS CURSOS PRIMERO A TERCERO	1º	2º	3º	Total horas
Lengua Castellana y Literatura	5	4	4	13
Matemáticas	4	4	4	12



MATERIAS DE LOS CURSOS PRIMERO A TERCERO	1º	2º	3º	Total horas
Lengua Extranjera	4	4	3	11
Geografía e Historia	4	3	3	10
Educación Física	2	2	2	6
Biología y Geología	3		3	6
Física y Química		3	3	6
Religión	1	1	1	3
Música	2	2		4
Educación Plástica, Visual y Audiovisual		2	2	4
Tecnología y Digitalización	2		2	4
Educación en Valores Cívicos y Éticos		2		2
Segunda Lengua Extranjera	2	2	2	6
Taller de Emprendimiento y Finanzas Personales	2			4
Emprendimiento, Sostenibilidad y Consumo Responsable			2	
Cultura Clásica		2		2
Música Activa, Movimiento y Folclore			2	2
Desarrollo Digital		2		2
Proyectos de Artes Plásticas y Visuales	2			2
Las optativas se pueden ofertar como trabajo monográfico, proyecto interdisciplinar o proyecto de colaboración con un servicio a la comunidad.				
Tutoría	1	1	1	3
Total	30	30	30	

5.1.6.2 Carga Horaria Semanal en 4ª de ESO

MATERIAS DEL CUARTO CURSO		Horas
Para todo el alumnado	Lengua Castellana y Literatura	4
	Matemáticas A o B	4
	Lengua Extranjera	4
	Geografía e Historia	3
	Educación Física	2
	Religión	1
Materias de opción (a elegir tres)	Biología y Geología	3
	Física y Química	3
	Digitalización	3
	Economía y Emprendimiento	3
	Latín	3
	Formación y Orientación Personal y Profesional	3
	Expresión Artística	3
	Música	3
	Tecnología	3
Segunda Lengua Extranjera	3	
Optativas (a elegir una)	Filosofía	2
	Cultura Clásica	2
	Cultura Científica	2
	Proyectos de Robótica	2
	Artes Escénicas, Danza y Folclore	2



MATERIAS DEL CUARTO CURSO	Horas
Tutoría	1
Total	30

5.1.6.3 Programas de Diversificación Curricular

Los Programas de Diversificación Curricular se llevarán a cabo en dos años, en tercer y cuarto curso de Educación Secundaria Obligatoria.

Incluirán dos ámbitos específicos: uno constará de materias de carácter científico-tecnológico, mientras que en el otro serán de carácter lingüístico y social; junto a estas, el alumnado cursará con carácter general, en el grupo ordinario correspondiente, al menos tres materias de las establecidas para la etapa que no estuvieran contempladas en los ámbitos anteriores

Las condiciones y requisitos de incorporación al programa son:

1. Podrá incorporarse a un programa de diversificación curricular el alumnado que, al finalizar el segundo curso, no esté en condiciones de promocionar y el equipo docente considere que su permanencia un año más, en ese mismo curso, no va a suponer un beneficio en su evolución académica.
2. Asimismo, el alumnado que finalice tercero y se encuentre en la situación citada en el párrafo anterior podrá ser propuesto para su incorporación al primer año del programa.
3. Excepcionalmente, podrá ser propuesto para su incorporación el alumnado que, al finalizar cuarto curso, no esté en condiciones de obtener el título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, si el equipo docente considera que esta medida le permitirá obtener dicho título, sin exceder los límites de permanencia, previstos en los artículos 5.1 y 18 del Decreto 82/2022, de 12 de julio, por el que se establece la ordenación y el currículo de Educación Secundaria Obligatoria. La incorporación del este alumnado, en las condiciones señaladas, se realizará en el segundo curso del programa.

En todos los casos, la incorporación a estos programas será voluntaria, oído el alumno o la alumna, con la conformidad de sus padres, madres, tutores o tutoras



legales. El equipo docente presentará la propuesta mediante un informe favorable. Si no existiera acuerdo entre todos los integrantes de dicho equipo, la decisión se adoptará por mayoría simple. Junto a este informe, el Departamento de Orientación incorporará otro que justifique la idoneidad de la medida.

5.1.6.4 Evaluación, Promoción, Titulación y Reclamación de Calificaciones Finales.

Toda la normativa, procedimientos y demás informaciones relevantes y aplicables a la Evaluación, promoción, titulación y reclamación de calificaciones finales se encuentran recogidos en la Orden 186/2022, de 27 de septiembre, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se regula la evaluación en la etapa de Educación Secundaria Obligatoria en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.

5.1.6.5 Recuperación de Materias Pendientes

Los departamentos didácticos organizarán la recuperación de las materias pendientes. Para ello los departamentos establecerán las actividades o pruebas objetivas que determinen, y deberán informar a los alumnos del procedimiento establecido para la recuperación de las materias pendientes, dejando éstos constancia por escrito de la recepción de dicha información.

La Evaluación de las materias pendientes de cursos anteriores se realizará con anterioridad a la sesión de evaluación ordinaria y extraordinaria de cada curso. Las calificaciones serán introducidas en el sistema Delphos antes de la sesión ordinaria por el Jefe de departamento o profesor encargado del seguimiento de la materia pendiente.

Dado el carácter de la evaluación continua, el profesor encargado de evaluar la materia pendiente (profesor titular de la materia si la cursa en el presente curso y Jefe de Departamento en su defecto si no la cursa) debe incluir en el boletín de notas, en el apartado de los ítems la información sobre si la evolución de la recuperación de la pendiente es favorable o desfavorable.



5.1.7 Normas y Criterios Generales para la Programación y Realización de Actividades Complementarias Y Extraescolares.

5.1.7.1 *Elaboración, contenido y aprobación*

El responsable de actividades complementarias y extraescolares se encargará, bajo la dependencia directa del jefe de estudios y en estrecha colaboración con el equipo directivo, de promover, organizar y facilitar este tipo de actividades.

El programa anual de actividades complementarias y extraescolares será elaborado por el responsable de actividades complementarias y extraescolares y recogerá las propuestas del Claustro, de los restantes departamentos, de la Junta de Delegados de alumnos y de los representantes de padres.

El programa anual de actividades complementarias y extraescolares incluirá:

- Las actividades complementarias que vayan a realizarse.
- Las actividades extraescolares de carácter cultural que se realicen en colaboración con los diversos sectores de la comunidad educativa o en aplicación de acuerdos con otras entidades.
- Los viajes de estudio y los intercambios escolares que se pretendan realizar.
- Las actividades deportivas y artísticas que se vayan a celebrar dentro y fuera del recinto escolar.
- Cuantas otras se consideren convenientes.

Una vez elaborado, el programa de actividades complementarias y extraescolares se incluirá en la programación general anual.

Al finalizar el curso, el jefe del departamento de actividades complementarias y extraescolares redactará la Memoria de evaluación de las actividades realizadas.

La organización de actividades complementarias y extraescolares que se incluyan en el programa anual podrá realizarse por el mismo instituto, a través de asociaciones colaboradoras o con el Ayuntamiento.

Además, otras entidades podrán aportar sus propios fondos para sufragar los gastos derivados de dichas actividades.



Las actividades complementarias y extraescolares programadas, por otra parte, podrán desarrollarse dentro o fuera del horario lectivo y dentro o fuera del recinto del instituto.

Todas las actividades programadas tendrán un fin fundamentalmente educativo y cultural, ajustándose a los objetivos formativos establecidos por el departamento didáctico que las organiza o a los objetivos generales del centro, educativos, culturales y deportivos.

5.1.7.2 Actividades Propuestas por los Departamentos

Teniendo en cuenta las propuestas del Claustro, los departamentos incluirán en sus programaciones didácticas las actividades complementarias y extraescolares que proponen llevar a cabo desde su departamento, la fecha, al menos aproximada, de su celebración, y el grupo o grupos de alumnos participantes.

Para su inclusión en el programa anual, los jefes de departamento informarán por escrito de las actividades propuestas al departamento de actividades complementarias y extraescolares.

Las propuestas que no especifiquen la fecha aproximada de celebración de la actividad y el grupo o grupos de alumnos participantes quedarán en suspenso, aunque se recojan en el programa anual; si finalmente llegan a concretarse, podrían llevarse a cabo, aunque siempre en función del calendario de actividades programadas ya realizadas o por realizar.

Incluidas en el Programa Anual y aprobadas, estas actividades serán organizadas y realizadas por los profesores de los departamentos, responsables de su correcta realización.

5.1.7.3 Actividades Complementarias y Extraescolares de Centro

Las actividades complementarias y extraescolares que no se proponen ni se realizan desde los departamentos didácticos sino que por su carácter son propias del instituto como tal serán programadas y organizadas por el jefe del departamento de actividades complementarias y extraescolares, teniendo en



cuenta asimismo las propuestas del Claustro y las directrices del Consejo Escolar.

Incluidas en el Programa Anual y aprobadas, el responsable de actividades complementarias y extraescolares contará para su realización con la colaboración del equipo directivo y de los profesores y alumnos que en cada caso participen y asuman la responsabilidad.

5.1.7.4 Actividades no incluidas en el Programa Anual

A iniciativa del equipo directivo, del jefe del departamento de actividades complementarias y extraescolares o de los departamentos didácticos, podrá proponerse la realización de actividades no previstas no incluidas en el programa anual. Sólo se llevarán a cabo si cuentan con el visto bueno del equipo directivo y del jefe del departamento de actividades complementarias y extraescolares.

También deben ser informadas al Consejo Escolar las actividades que impliquen pernocta.

5.1.7.5 Anuncio e Información de las Actividades

De las actividades organizadas y realizadas por los departamentos se dará cuenta por el profesor o profesores responsables al jefe del departamento de actividades complementarias y extraescolares y al Jefe de Estudios con una antelación de quince días para poder organizar entre otras, las guardias generadas por el profesorado participante, cumplimentando la hoja proporcionada por el responsable de extraescolares donde aparecerá al menos:

1. Nombre, contenido y objetivos de la actividad
2. Departamento organizador; nombre y apellidos de los profesores responsables y acompañantes
3. Grupo o grupos participantes y número de alumnos, con indicación del porcentaje sobre el total; nombre y apellidos de los alumnos participantes; fecha, horario y lugar de la actividad; en el caso de realizarse fuera del centro, medio de transporte, con hora de salida y hora de llegada al instituto.



5.1.7.6 Normas y Criterios Generales de Organización.

Las actividades complementarias o extraescolares son de obligada asistencia y participación para todos los alumnos cuando se realizan dentro del centro, que sean gratuitas y no impliquen utilización de material extraordinario que tenga que aportar el alumnado.

Las que tengan un coste económico deberán ser sufragadas por los alumnos y sólo se realizarán –salvo casos perfectamente justificados- si se cuenta con la participación de al menos el 60% de los alumnos de cada uno de los grupos participantes por separado, teniendo en cuenta para el cálculo del porcentaje, el número de alumnos matriculados por curso en la materia que propone la actividad.

Se procurará que cada grupo no realice más de tres actividades por evaluación y que éstas no coincidan con evaluaciones o exámenes, teniendo también en cuenta que un mismo grupo no realice siempre las actividades el mismo día de la semana, para no perjudicar siempre a las mismas asignaturas en el mismo día de la semana.

Las actividades complementarias y extraescolares podrán realizarse, con carácter general, hasta la primera semana del mes de mayo. No obstante, para no interferir con los exámenes, no se llevarán a cabo actividades durante la semana inmediatamente anterior a las sesiones de la primera y segunda evaluación.

Fuera de estas fechas únicamente podrán realizarse aquellas actividades ya programadas cuya fecha de realización esté determinada por instancias ajenas al centro o por razones meteorológicas.

Los profesores participantes en una actividad que dejen de impartir clase dejarán por escrito tareas para sus alumnos, con las instrucciones pertinentes para los profesores de guardia que tengan que sustituirlos en su ausencia.

Los alumnos con amonestaciones disciplinarias relacionadas con la convivencia del Centro, podrán ser excluidos de participar en actividades extraescolares o complementarias a criterio del profesor que la organiza o desde la Dirección del



Centro, siempre y cuando no haya transcurrido el plazo de prescripción que es de 1 mes para las conductas leves y de 3 meses para las graves.

Los alumnos que por algún motivo no puedan participar en la actividad, deberán asistir a clase. La falta de asistencia a la actividad o al instituto deberá justificarse.

Los alumnos cuyo comportamiento sea inadecuado o contrario a las normas de convivencia y disciplina serán objeto de las medidas correctoras que procedan, pudiendo prohibírseles la participación en futuras actividades.

El profesor o profesores responsables de la actividad deberán dejar constancia rellenando el correspondiente parte de convivencia de cualquier incidencia producida, informando al jefe del departamento de actividades complementarias y al jefe de estudios.

La actividad extraescolar o complementaria se podrá interrumpir y suspender de forma inmediata en caso de cualquier actitud o acción que sea considerada muy grave (es decir, si en el desarrollo de la actividad sucede algo muy grave, esta puede ser cancelada y darse por finalizada, conllevando el regreso al instituto).

5.1.7.7 Normas y Criterios Especiales de Organización para las Actividades que se Realizan Fuera del Instituto

Las actividades que se realicen fuera del instituto contarán con un profesor acompañante por cada veinte alumnos o fracción; no obstante, cualquier actividad de este tipo necesitará de al menos dos profesores responsables.

El profesor responsable de la actividad consultará con Jefatura de Estudios la designación de profesores acompañantes. Para la elección de dichos profesores se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

1. Relación con la actividad propuesta.
2. Menor incidencia en el funcionamiento del centro, 3.- Profesores que dan clase al grupo.

La prelación de criterios puede alterarse por motivos pedagógicos u organizativos con el fin de que la actividad se pueda llevar a cabo o incida lo menos posible en el normal funcionamiento del Centro.



El profesor o profesores responsables de la actividad informarán de ella a los padres de los alumnos participantes (contenido y objetivos, lugar, día, medio de transporte, hora de salida y hora de llegada al instituto, coste económico) y se encargarán de hacerles llegar el impreso de autorización y de recogerlo debidamente cumplimentado. A los alumnos que no entreguen la autorización de sus padres no se les permitirá participar en estas actividades.

Los alumnos que no participen en estas actividades permanecerán en el centro conforme a su horario lectivo habitual, volviendo a su casa al término de la jornada.

Los profesores designados para la actividad permanecerán con los alumnos durante todo el tiempo que dure la actividad, incluyendo la ida y la vuelta hasta el instituto.

El profesor responsable de la actividad llevará consigo el teléfono móvil del instituto para poder ser localizados en cualquier momento o dar cuenta de cualquier incidencia, o si no tiene inconveniente su teléfono personal.

Cuando la salida del grupo se realice en el transcurso de la primera hora de clase del grupo, dicha clase no se impartirá. Si la salida se hace después de esta hora, se darán todas las clases hasta el momento de la partida, aunque alguna de ellas sea incompleta. Si el regreso es antes de las 13:15, tanto alumnos como profesores deberán completar las clases hasta el final de la jornada lectiva.

En el caso de que la actividad suponga un coste para los alumnos, el profesor o profesores responsables de la actividad se encargarán de recoger el dinero. Una vez reunido, lo entregarán, acompañado de una nota escrita con expresión del nombre de la actividad, fecha y cantidad, al jefe del departamento de actividades complementarias y extraescolares, el cual verificará la correspondencia entre coste de la actividad y dinero recogido y lo entregará a su vez al secretario del centro.

El responsable de actividades complementarias y extraescolares se encargará de hacer la reserva de los autobuses y de conseguir las condiciones económicas más ventajosas para este tipo de actividades.



En caso de que la actividad sea del día completo, los padres y madres deberán recoger al alumnado en el Centro, no realizándose reparto por las diferentes localidades.



6 ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL PROFESORADO

El título III, capítulo I, II, III, IV, y V del Reglamento Orgánico de Centros (R.D. 83/1996 del 26 de Enero) regula los órganos de coordinación docente de los I.E.S. Basadas en dicho apartado se especifican a continuación las siguientes funciones y competencias.

6.1 PROFESORES

6.1.1 Derechos

Como funcionarios, los profesores tienen los siguientes **derechos**:

- La **libre determinación** de medios y métodos para el desarrollo de la labor docente, respetando y siguiendo los objetivos del Proyecto Educativo, así como de las decisiones adoptadas por los órganos colegiados y de coordinación docente.
- Marcar las **pautas de disciplina y convivencia dentro del aula**, sin entrar en conflicto con las normas marcadas por el Centro.
- Disponer, en orden a su trabajo de cuantos **medios** haya en el centro para su utilización.
- Participar en la **gestión del Centro** a través de los órganos colegiados.
- Ser respetado por toda la comunidad educativa.
- Que se facilite una formación continua que favorezca y perfeccione su labor docente. El centro favorecerá las actividades de perfeccionamiento del profesorado en horario lectivo, siempre conforme a la normativa vigente.

6.1.2 Deberes

- Cumplir y **respetar su horario individual**.
- Comunicar su ausencia al Director o Jefe de Estudios principal con antelación o de la manera más inmediata y rápida y justificar en los **dos días siguientes** a su ausencia en jefatura de estudios. Si el profesor sabe que va



a faltar con antelación dejará trabajo al profesor de guardia para sus alumnos.

- **Respetar y seguir las decisiones** tomadas por los Órganos Colegiados y de Coordinación Docentes.
- **Cumplir las obligaciones** inherentes a su profesión y a sus cargos o responsabilidades dentro del Instituto.
- **Facilitar a las familias toda la información** referente a la evolución del alumno, tanto académica como personal.
- **Convocar a los padres** cuando sea necesario.
- Poner en conocimiento de los alumnos al principio de curso los **objetivos y contenidos** que se le van a exigir, así como los criterios de evaluación y de calificación que se le van a aplicar para la obtención de su calificación.
- **Pasar lista** al comienzo de cada periodo lectivo por EDUCAMOS CLM a la que tienen acceso inmediatamente todos los padres, bien a través de conexión a internet o través del móvil mediante la aplicación creada a propósito para que las familias estén informadas a tiempo real de todos los aspectos relativos a la educación de sus hijos.
- Las faltas de asistencia deben justificarse en modelo aportado por el centro y disponible en conserjería o con un mensaje al tutor vía Educamos CLM, durante los dos días siguientes a la ausencia, y en su defecto por una comunicación por escrito de las familias en el momento en que el alumno se incorpore al centro educativo. El alumno deberá enseñarlo a todos los profesores y dárselo al tutor para que proceda a la justificación de la misma. Siempre que sea posible es recomendable la justificación de asistencia al centro médico ya sea del menor o en su defecto del adulto que le haya acompañado, para evitar interpretaciones subjetivas y divergentes entre las familias y los responsables educativos.
- **Ponerse en contacto** por cualquier medio ya sea Educamos CLM o telefónicamente con las familias de los alumnos cuando sean **sancionados**



con un parte disciplinario. Si la familia no colabora con el profesor y con el centro el contacto se realizará por otros medios.

- Valorar y evaluar objetivamente el rendimiento de los alumnos, conforme a la normativa vigente.
- Colaborar con el mantenimiento y mejora del centro, tanto en el plano pedagógico como en el organizativo.
- Colaborar con la organización y realización de Actividades extraescolares. Colaborar con el equipo directivo en la organización y funcionamiento del centro.

6.1.3 Funciones del profesorado

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



- La coordinación de las actividades docentes, de gestión y de dirección que les sean encomendadas.
- La participación en la actividad general del centro.
- La participación en los planes de evaluación que determinen las Administraciones educativas o los propios centros.

6.1.4 Profesor de guardia

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

El profesor de guardia es quien mantiene las Normas de Convivencia en el centro durante el desarrollo de la jornada escolar y el horario general, para permitir la realización de todas las actividades lectivas y complementarias que se programen en el centro y así dar cumplimiento a lo establecido en la Programación General Anual.

Las tareas de guardia se extienden durante la totalidad de la hora en que se efectúa.

Se velará por el normal desarrollo de las actividades docentes y complementarias, colaborando en ellas si fuera necesario.

Cuando se produce la falta de un profesor, los alumnos del curso que se trate permanecen en su aula. Si el aula fuera de carácter específico (EF, talleres, Althias, Laboratorios, Música...) el profesor de guardia consultará el cuadrante de aulas libres donde llevará al grupo correspondiente o a su aula si estuviera libre.

Los profesores que conozcan de antemano su ausencia prepararán actividades de repaso u ordinarias que el profesor de guardia debe utilizar en el aula durante la ausencia del profesor. Estas tareas deben colocarse lugar correspondiente en el aula de convivencia.



El profesor de guardia acudirá en primer lugar al aula de convivencia en donde revisará el parte de faltas del profesorado y se coordinará con el resto de profesores de guardia para el reparto de las tareas a realizar. A continuación, recorrerá todos los pasillos de acceso a las aulas, indicando a los alumnos que se incorporen a sus aulas respectivas. No permitirá que ningún alumno que tenga algún periodo lectivo se encuentre fuera de su aula. Atenderá las incidencias que ocurran en el transcurso normal de las actividades reflejadas en el horario general, en caso de producirse circunstancias que pudieran considerarse de carácter excepcional lo comunicará inmediatamente en Jefatura de estudios o a cualquier miembro del equipo directivo. Colaborará con el Jefe de Estudios para el control del cumplimiento del horario de los profesores y para el correcto funcionamiento de la actividad docente. Serán responsables de los grupos de alumnos que se queden sin profesor por cualquier circunstancia, orientará sus actividades dentro del aula y velará por el orden y buen funcionamiento del instituto.

Las guardias en circunstancias de excursiones o actividades extraescolares previstas, serán cubiertas por el profesorado que quede libre, se elaborará un cuadrante auxiliar por parte de Jefatura que será puesto en el cuaderno de guardias de la sala de profesores con guardias nominales, y el profesorado de guardia ordinaria cubrirá las ausencias.

El profesor consignará las faltas en el programa EDUCAMOS CLM entrando como profesor de guardia. Si existen dificultades por motivos técnicos se pasará el listado de alumnado ausente a Jefatura o Secretaría para su grabado en Delphos.

Salvo que, por motivos de falta de profesorado para cubrir guardias o falta de espacio para atender a los grupos de guardia, y tras consultar la situación con el director del centro, no se podrá sacar a los alumnos de guardia al patio. Deberán permanecer en su aula realizando las tareas que debe preparar para ellos el profesor que haya faltado, o si no ha podido por ser una falta imprevista, se utilizarán las tareas del banco de actividades que se dispone en el aula de convivencia o se realizarán tareas educativas de cualquier otra índole.



6.1.4.1 *Guardia de Recreo*

Durante el recreo, los profesores de guardia vigilan que las aulas hayan quedado efectivamente cerradas y que los alumnos permanezcan exclusivamente en los lugares autorizados, así como el correcto comportamiento de los mismos.

Durante los períodos de recreo, los alumnos, deberán observar todas aquellas normas de convivencia que, con carácter general, aparecen recogidas en las Normas de Convivencia del Instituto:

Ningún alumno/a podrá permanecer en las aulas durante el período de recreo, salvo que esté bajo la supervisión de otro profesor realizando cualquier tipo de tarea educativa.

Las aulas permanecerán cerradas durante el recreo y los alumnos no podrán volver a acceder a las mismas una vez hayan salido.

Al principio del recreo, los profesores de guardia vigilan que las aulas hayan quedado efectivamente cerradas y que los alumnos permanezcan exclusivamente en los lugares autorizados, así como el correcto comportamiento de los mismos.

Todo el alumnado deberá seguir las indicaciones de los profesores de guardia durante el período de recreo.

Cuando las condiciones climáticas desaconsejen la utilización del patio, el recreo podrá hacerse en el lugar que determine el equipo directivo.

Permanecerán en el aula de convivencia o en una sala designada aquellos alumnos/as que hayan sido privados del disfrute del recreo como medida correctora (previo parte de conducta) y cuando tengan que realizar alguna prueba de evaluación. En estos casos, el profesor que adoptó la medida deberá hacerse cargo del control de dichos alumnos/as.

Jefatura de Estudios asignará a cada profesor de guardia de recreo una zona de la que será plenamente responsable durante los 30 minutos de duración del recreo.



6.1.4.2 *Guardias de Biblioteca*

Durante el horario lectivo, se utilizará como lugar donde realizar actividades grupales que requieran más espacio que en un aula convencional, actividades del plan de lectura, charlas, guardias que requieran unión de varios grupos o cualquier actividad que no se pueda hacer en un aula.

En el recreo, será el espacio donde estarán los alumnos que estén expulsados, o castigados sin recreo. Así mismo se establecerán unos pases para los alumnos que quieran estudiar o realizar una actividad del plan de lectura

Fuera del horario lectivo, el aula podrá ser utilizada para la realización de evaluaciones, cursos para profesores, alumnos y familias previa reserva.

6.1.5 **Coordinador de Formación y Digitalización**

Según la Orden de 25/07/2012, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se regula la organización y funcionamiento de los diferentes órganos que forman el modelo de formación del profesorado en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha, el Coordinador de Formación será el responsable de la implementación del Proyecto de Formación en los centros educativos.

En cada uno de los centros educativos habrá un docente con funciones de coordinador de formación y será nombrado por el Director del centro, entre los miembros del equipo docente con destino definitivo.

El Coordinador de Formación será miembro de la Comisión de Coordinación Pedagógica.

- Sus funciones serán las recogidas en el artículo 11 del Decreto 59/2012 de creación del Centro Regional de Formación del Profesorado:
- Coordinar toda la formación del profesorado en el propio centro educativo.
- Proponer la demanda de necesidades formativas grupales e individuales a la Comisión de Coordinación Pedagógica para su aprobación.
- Remitir la propuesta de formación aprobada por la Comisión de Coordinación Pedagógica a las unidades de formación de los Servicios Periféricos.



- Realizar el control de las actividades de formación del centro y elevar los expedientes y propuestas de certificación y memoria a las unidades provinciales de formación, y éstas a su vez al Centro Regional.

Con las siguientes concreciones:

- Recoger las necesidades formativas grupales e individuales e incluirlas en el Proyecto de Formación de Centro.
- Elevar el Proyecto de Formación de Centro a la administración educativa competente en materia de educación.
- Coordinar y establecer los mecanismos de seguimiento y control de toda la formación del profesorado en el propio centro educativo.
- Realizar el control de las actividades formativas del centro y elevar la documentación y propuesta de certificación a la administración educativa competente en materia de educación.
- Realizar la Memoria de actividades formativas del centro.

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

El coordinador de formación dispondrá de entre dos y cuatro periodos lectivos para el ejercicio de las tareas que se le asignen, atendiendo a las Órdenes correspondientes.

6.1.6 Permisos del Profesorado

En relación a los permisos que puede disfrutar el profesorado se estará en lo dispuesto en la legislación vigente en materia de permisos y derechos del profesorado, con especial hincapié en la solicitud, disfrute y justificación de los mismos ante la Dirección del Centro o el Jefe de Estudios según corresponda. En relación a los días de libre disposición según aparece en las medidas



complementarias del II Plan Concilia aprobadas el 19/06/2018 por el Consejo de gobierno, en nuestro Centro concretamos las siguientes características de dichas medidas.

Los profesores a jornada completa podrán disfrutar de un máximo de 2 días en el curso académico que se soliciten. Si el profesor es 2/3 de jornada, 1/2 ó 1/3 de jornada le podrán corresponder como máximo 1 día.

El número de profesores que podrán disfrutar simultáneamente del citado permiso dependerá del número de profesores del Centro según la siguiente tabla:

- Hasta 20 profesores: 1 permiso
- Entre 21 y 40 profesores: 2 permisos simultáneos.
- Entre 41 y 60 profesores: 3 permisos simultáneos. - Más de 60 profesores: 4 permisos simultáneos.

El plazo de solicitud será al menos con 15 días de antelación y como máximo 30 días antes de la fecha solicitada. Para el cómputo de los plazos se entienden días naturales.

Si hubiera más solicitudes que permisos se pudieran conceder se atenderá a la siguiente prelación de criterios:

- Causas sobrevenidas (tales como enfermedad, hospitalización o fallecimiento de familiares de hasta tercera línea de consanguinidad)
- No haber disfrutado del referido permiso con anterioridad en el curso escolar.
- Antigüedad en el centro del solicitante.
- Antigüedad en el cuerpo del solicitante.

Las solicitudes serán presentadas a la Dirección del Centro que será el órgano competente que tendrá que emitir resolución expresa en el plazo máximo de 15 días naturales. El permiso podrá denegarse o revocarse una vez concedido por causas sobrevenidas, motivos organizativos relacionados con el derecho a la educación del alumnado o necesidades organizativas del Centro.



6.2 TUTORES Y JUNTA DE PROFESORES DE GRUPO

Las funciones de la junta de profesores están reguladas por el **Título III, capítulo V, Art. 58 del R.O.C (R.D 83/96)**.

6.2.1 Tutoría y Designación de Tutores

La tutoría y la orientación de los alumnos forman parte de la función docente.

Habrà un tutor por cada grupo de alumnos. Se procurará que el tutor sea uno de los profesores que tenga mayor carga lectiva en el grupo de alumnos.

El Jefe de Estudios coordinará el trabajo de los tutores y mantendrá las reuniones periódicas necesarias para el buen funcionamiento de la acción tutorial en colaboración con el Orientador del Centro.

El profesor tutor ejercerá las siguientes funciones:

- Participar en el desarrollo del plan de acción tutorial y en las actividades de orientación, bajo la coordinación del jefe de estudios y en colaboración con el departamento de orientación del instituto.
- Coordinar el proceso de evaluación de los alumnos de su grupo.
- Organizar y presidir la junta de profesores y las sesiones de evaluación de su grupo.
- Facilitar la integración de los alumnos en el grupo y fomentar su participación en las actividades del instituto.
- Orientar y asesorar a los alumnos sobre sus posibilidades académicas y profesionales. o Colaborar con el departamento de orientación del Centro, en los términos que se establezcan.
- Encauzar las demandas e inquietudes de los alumnos, mediar, en colaboración con el delegado y subdelegado del grupo, ante el resto de los profesores y el equipo directivo en los problemas que se planteen.
- Informar a los padres, a los profesores y a los alumnos del grupo de todo aquello que les concierna, en relación con las actividades docentes y



complementarias y con el rendimiento académico y todo lo relativo al proceso de enseñanza-aprendizaje, evaluación y procedimientos de reclamación.

- Informar a los padres y a jefatura de estudios de las faltas de asistencia.
- Facilitar la cooperación educativa entre los profesores y los padres de los alumnos.

Junto a los aspectos de la acción tutorial como tarea docente, ya señalados, se citan otros de especial relevancia para el progreso académico y personal del alumnado:

- **Bloque de actuación del tutor con los alumnos:**
 - Desarrollo de hábitos y técnicas de estudio y de la competencia de aprender a aprender por sí mismos.
 - Toma de decisiones.
 - Analizar y resolver problemas de convivencia y aprendizaje, a través de la Resolución Pacífica de Conflictos y si es necesario de la Mediación.
 - Desarrollo del pensamiento creativo y emprendedor, iniciativa y autonomía personal.
 - Actuaciones de acogida.
 - Entrevistas individuales con alumnos con problemas personales, académicos o de adaptación.
 - Orientación y apoyo en el aprendizaje.
 - Dinámicas de grupo orientadas a facilitar el conocimiento mutuo entre los alumnos, a crear un grupo unido y cohesionado. o Asesoramiento en orientación personal, académico y profesional en ESO.
- **Bloque de actuación con las familias:**
 - El tutor, como mediador entre centro y familia, informará de forma periódica sobre aspectos como: absentismo, dificultades de aprendizaje, posibilidades de mejora de rendimiento, etc.



Estos aspectos deben ser comunicados a las familias tan pronto como sean detectados.

- Sesiones grupales y entrevistas individuales con cada familia de recogida entrega de información como vías habituales.
- Actividades formativas con familias.
- Asesoramiento en orientación personal, académica y profesional en ESO.
- **Bloque de actuación con el equipo docente:**
 - Coordinación de la intervención educativa con el resto del equipo docente y con el personal cualificado de orientación.
 - Planificación de sesiones de evaluación.
 - Proporcionar al resto del profesorado que interviene con el grupo la información necesaria sobre el mismo (aspectos positivos, problemáticas, análisis y valoración del rendimiento académico).
 - Acordar líneas básicas de actuación con el grupo (metodología, convivencia, atención a la diversidad,...).

Para la realización de las entrevistas con padres/madres del alumnado el tutor debe recopilar la información del profesorado de su grupo mediante la plataforma EDUCAMOS CLM, y elaborará un acta (facilitada por Jefatura) en la que recoja la información de la fecha, la hora, el asunto tratado, las propuestas realizadas y las incidencias que pudiesen haberse dado en la mencionada entrevista. **Se anexa al final del documento.**

Si la entrevista se realiza por otro medio, ya sea telefónico, telemático u otro diferente, también debe consignarse en el registro de entrevistas a través del formulario que aparece en la sala de profesores virtual..

6.2.2 Junta de Profesores de Grupo

La junta de profesores de grupo estará constituida por todos los profesores que imparten docencia a los alumnos del grupo y será coordinada por su tutor.



La junta de profesores se reunirá según lo establecido en la normativa sobre evaluación, y siempre que sea convocada por el jefe de estudios o a propuesta del tutor.

Las **funciones de la junta de** profesores son:

- Llevar a cabo la evaluación y el seguimiento global de los alumnos del grupo, estableciendo las medidas necesarias para mejorar su aprendizaje, en los términos establecidos por la legislación vigente sobre evaluación.
- Establecer las actuaciones necesarias para mejorar el clima de convivencia en el grupo.
- Tratar coordinadamente los conflictos que surjan en el seno del grupo, estableciendo las medidas adecuadas para resolverlos.
- Conocer y participar en la elaboración de la información que, en su caso, se proporcione a los padres o tutores de cada uno de los alumnos del grupo.
- Decidir sobre la promoción o titulación de acuerdo con la normativa vigente.

6.3 DEPARTAMENTOS DIDÁCTICOS

6.3.1 Carácter y Composición de los Departamentos Didácticos

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

A cada departamento didáctico pertenecerán los profesores de la especialidad que impartan las enseñanzas propias de las materias o módulos asignados al departamento. Estarán adscritos a un departamento los profesores que, aun perteneciendo a otro, impartan alguna materia del primero, debiéndose realizar la oportuna coordinación de las materias impartidas. Aquellos profesores que posean más de una especialidad o que ocupen una plaza asociada a varias especialidades pertenecerán al departamento al que corresponda la plaza que ocupan, por concurso de traslado o por cualquier otro procedimiento, con



independencia que pudieran estar adscritos a cualquier otro departamento en los términos anteriormente indicados.

Cuando a un departamento se integren profesores de más de una de las especialidades establecidas, la programación y docencia de las materias o módulos corresponderá a los profesores respectivos.

Cuando en el centro se impartan materias o módulos que o bien no están asignadas a un departamento, o bien pueden ser impartidas por profesores de distintos departamentos y la prioridad de su atribución no esté establecida por la normativa vigente, el director, a propuesta de la comisión de coordinación pedagógica, adscribirá dichas enseñanzas a uno de dichos departamentos. Este departamento será el responsable de resolver todas las cuestiones pertinentes a ese módulo o materia asignada, tal como se establece en el R.O.C

Los profesores que impartan las enseñanzas atribuidas a un departamento asistirán a las reuniones que el mismo tenga programadas siempre que sea posible por motivos de horario y si no se coordinarán vía telemática.

El nombramiento y cese de los Jefes de departamento se realizará de acuerdo con lo previsto en el R.O.C.

6.3.2 Competencias de los Departamentos Didácticos

Serán **competencias de los distintos departamentos didácticos** las siguientes;

- Formular propuestas al equipo directivo y al claustro relativas a la elaboración o modificación del proyecto educativo del centro y de la programación general anual.
- Formular propuestas a la comisión de coordinación pedagógica relativas a la elaboración o modificación de la programación general anual.
- Elaborar, antes del comienzo del curso académico, la programación didáctica de las enseñanzas correspondientes a las áreas, materias y módulos integrados en el departamento, bajo la coordinación y dirección del



jefe del mismo, y de acuerdo directrices generales establecidas por la Comisión de Coordinación Pedagógica.

- Promover la investigación educativa y proponer actividades de perfeccionamiento de sus miembros.
- Mantener actualizada la metodología didáctica.
- Colaborar con el departamento de orientación, bajo la dirección del jefe de estudios, en la prevención y detección temprana de problemas de aprendizaje, y elaborar la programación y aplicación de las adaptaciones curriculares para los alumnos que lo precisen.
- Organizar y realizar actividades complementarias en colaboración con el departamento correspondiente.
- Organizar y realizar las pruebas necesarias para los alumnos de bachillerato o de ciclos formativos con materias o módulos pendientes, y en su caso, de alumnos de matrícula libre.
- Resolver las reclamaciones derivadas del proceso de evaluación que los alumnos formulen al departamento y elaborar los informes pertinentes.
- Elaborar, al final de curso, una memoria en la que se evalúe el desarrollo de la programación didáctica, la práctica docente y los resultados obtenidos.
- Proponer materias optativas dependientes del departamento, que serán impartidas por los profesores del mismo.

6.3.3 Competencias de los Jefes de Departamento

Las **competencias del Jefe de departamento** serán las siguientes:

- Realizar las convocatorias, cuando corresponda, de los exámenes para los alumnos con materias o módulos pendientes, siempre en coordinación con el jefe de estudios. Presidir la realización de los ejercicios correspondientes y evaluarlos en colaboración con los miembros del departamento.
- Velar por el cumplimiento de la programación didáctica del departamento y la correcta aplicación de los criterios de evaluación.



- Resolver las reclamaciones de final de curso que afecten a su departamento, de acuerdo con las deliberaciones de sus miembros, y elaborar los informes pertinentes.
- Coordinar la organización de espacios e instalaciones, adquirir el material y el equipamiento específico asignado al departamento, y velar por su mantenimiento.
- Promover la evaluación de la práctica docente de su departamento y de los distintos proyectos y actividades del mismo.
- Colaborar en las evaluaciones que sobre el funcionamiento y las actividades del instituto, promuevan los órganos de gobierno del mismo o la administración Educativa.

6.3.3.1 Designación del Jefe de Departamento

El jefe de departamento será designado por el director según lo establecido en la normativa:

1. Aquel profesor con la condición de catedrático. Si hubiera más de uno en el departamento, el director oído el departamento designará a uno de ellos.
2. Cuando en un departamento no haya ningún catedrático, la jefatura será desempeñada por un profesor del cuerpo de profesores de enseñanza secundaria, que pertenezca al mismo, designado por el director, oído el departamento.

6.4 COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA

6.4.1 Composición y funcionamiento de la Comisión de Coordinación Pedagógica

La comisión de coordinación pedagógica, está integrada por el director, jefe de estudios y los jefes de todos los departamentos didácticos. Actuará como secretario el Jefe de departamento de menor edad.

Se reúne siempre que sea convocada por el Director con un orden del día mandado con anterioridad, para tratar todos aquellos asuntos relevantes en el



ámbito académico (pedagógicos, organizativos, etc) Tras cada sesión, el secretario de la CCP, redacta un acta que será aprobada si procede en la siguiente sesión.

6.4.2 Competencias de la Comisión de Coordinación Pedagógica

La **comisión de coordinación pedagógica** tendrá las siguientes **competencias**:

- Supervisar la elaboración y revisión, así como coordinar y responsabilizarse de la redacción del proyecto educativo de centro.
- 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.
- Proponer al claustro la planificación general de las sesiones de evaluación y calificación y el calendario de exámenes o pruebas extraordinarias, de acuerdo con jefatura de estudios.
- Proponer al claustro de profesores la programación general anual, la evaluación del rendimiento escolar del instituto, el proceso de enseñanza y el plan de evaluación del centro.
- Fomentar la evaluación de todas las actividades y proyectos del instituto, colaborar con las evaluaciones que se lleven a cabo a iniciativa de los órganos de gobierno o de la Administración Educativa e impulsar planes de mejora en caso de que se estime necesario, como resultado de dichas evaluaciones.

6.5 ORGANIZACIÓN DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS

El personal no docente del Instituto tiene reguladas sus funciones y horario por la Ley de funcionarios o el correspondiente convenio colectivo de la JCCM. En lo que respecta a la organización del trabajo, horarios, vacaciones y demás asuntos



de funcionamiento dependen del Director/a y del Secretario/a, de quien recibirán instrucciones para el desempeño de su función.

6.5.1 Secretaría

El personal de administración dispone de los derechos que le otorga la ley, entre ellos, el derecho de reunión así como el derecho a que su horario sea respetado por el resto de componentes del centro.

La organización de la Secretaría corresponde al Jefe de Secretaría, bajo la dependencia del Secretario.

Sus funciones estarán relacionadas con la gestión académica y la expedición de certificaciones a alumnos y demás personal y las entradas y salidas de correspondencia.

Sin perjuicio de lo ya señalado, el secretario/a y el director/a del Centro establecerán en cada caso las funciones específicas que dicho personal no docente debe desempeñar, teniendo en cuenta la legislación vigente y la situación del Centro.

6.5.2 Conserjería

El personal de conserjería dispone de los derechos que le otorga la ley, entre ellos, el derecho de reunión así como el derecho a que su horario sea respetado por el resto de componentes del centro.

Son **funciones y responsabilidad del equipo de conserjería:**

- Abrir y cerrar el centro a las horas marcadas por el Director/a que es su responsable directo.
- Controlar la entrada y salida del centro, para ello podrán exigir la identificación de cualquier persona que entre en el centro.
- Recibir en primera instancia a cualquier persona que pregunte por el Equipo Directivo, Profesores, Personal Laboral y anotar en el libro registro de visitas la identidad del mismo y el motivo de la visita al Centro. Posteriormente debe localizar a la persona solicitada para informarla de la visita.



- Custodiar y controlar las llaves de las distintas dependencias del Centro siguiendo los criterios establecidos por la Dirección.
- Atender el servicio de fotocopias y encuadernación.
- Controlar el timbre y el encendido y correcto funcionamiento de la calefacción.
- Atender la centralita telefónica.
- Comunicar los desperfectos y el deterioro de los bienes muebles y material docente del centro, que detecten en el desempeño de sus funciones.
- Comprobar que no queden alumnos en el centro tras la finalización de la jornada escolar, cerrando las ventanas y apagando las luces que hubieran podido quedar abiertas o encendidas.
- Proporcionar el material necesario para las clases tales como papel o tizas. Como norma general, el papel se entregará sólo a los profesores y sólo de forma excepcional, después de la identificación de los alumnos/as y la del grupo al que pertenecen, a los alumnos.
- Cualquier otra función que encomiende el Director/a contempladas por su convenio vigente.

Su horario y funciones estarán supeditados a las necesidades del centro de acuerdo con lo previsto en su convenio colectivo.

6.5.3 Personal de Limpieza

El personal de limpieza dispone de los derechos que le otorga la ley, entre ellos, el derecho de reunión así como el derecho a que su horario sea respetado por el resto de componentes del centro.

Las funciones del personal de limpieza consistirán en la limpieza de las distintas dependencias del centro, esto es, despachos, aulas, aseos, pasillos, aulas taller, departamentos, etc., para ello dispondrán de las llaves de acceso a todas las dependencias del Instituto, siendo responsables del cierre de las mismas tras su limpieza.



Su horario y funciones estarán supeditados a las necesidades del centro de acuerdo con lo previsto en su convenio colectivo.



7 ORGANIZACIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES Y ESPACIALES

7.1 RECURSOS

Los recursos materiales deben estar inventariados. Existirá un inventario general y uno por departamentos. El inventario deberá incluir la descripción, la cantidad y la fecha de adquisición. El responsable del inventario general es el Secretario y el de cada departamento el jefe del mismo.

La adquisición de material correrá a cargo del Secretario y de los Jefes de Departamento, de acuerdo con el presupuesto del centro y la normativa específica vigente sobre la gestión económica.

Todos los profesores podrán hacer uso del material de los distintos departamentos con el visto bueno del jefe del departamento que se trate.

En caso de deterioro o desaparición de algún material este se comunicará inmediatamente con el fin de localizarlo cuanto antes o de tomar las medidas oportunas.

Todo el profesorado es responsable del buen uso del material del centro, así como de la apertura y cierre de las aulas específicas cuando las hubiere.

El material del centro no es de uso exclusivo de ningún miembro de la comunidad escolar, si bien ha de organizarse su distribución y uso a través de un registro para asegurar una utilización racional, buscando siempre la máxima eficacia.

7.2 UTILIZACIÓN DE ESPACIOS Y SERVICIOS

7.2.1 Generalidades

Los alumnos tienen la obligación de permanecer en el recinto del instituto durante el horario lectivo. La Dirección del Centro declina toda responsabilidad respecto a aquellos alumnos que abandonen el Instituto sin permiso.



En la conserjería del centro se guardan las llaves de las aulas, por lo que si un profesor desea utilizarlas deberá solicitar la llave a los conserjes y posteriormente devolverlas personalmente, nunca a través de alumnos.

Al finalizar la jornada lectiva, para prevenir cualquier acción exterior que pueda deteriorar las instalaciones, es muy recomendable que el profesor se asegure de que las persianas del aula estén bajadas.

7.2.2 Aulas

Las aulas dispondrán permanentemente de borradores, tizas, recursos y materiales básicos para el buen funcionamiento de la actividad académica.

En cada aula existirá el número adecuado de mesas y de sillas, así como perchas, tablón de anuncios, pizarra, mesa y silla de profesor.

Las aulas podrán usarse por cualquier grupo con su profesor para refuerzos, desdobles u optativas. Estos alumnos deberán respetar el material y pertenencias que encontraran en dicha clase.

La pérdida del material así como su deterioro, por un uso incorrecto, supondrá el abono íntegro e inmediato de su importe o su reposición con las mismas características de calidad por parte de los responsables individuales, mediante la correspondiente resolución de convivencia de Restitución de Daños.

En este curso escolar se implantará el sistema de **aulas materia**. Esta es una opción organizativa que supone un gran cambio respecto a las formas basadas en la utilización del Aula-Grupo. La idea fundamental es una propuesta de máxima utilización de los espacios del centro. Hasta ahora los alumnos permanecían en el aula-grupo asignada y eran los profesores de las diversas áreas curriculares los que se iban desplazando de unas a otras a lo largo del horario. Este modelo organizativo supone un cambio: las aulas se asignan a las diversas áreas curriculares y deberán ser los alumnos los que se desplacen en cada cambio a las aulas asignadas en función de la materia a trabajar. Lo cierto es que es sólo es una novedad en parte, ya que nuestro alumnado se venía desplazando a determinados recintos utilizados para trabajo específico (gimnasio, aulas de plástica, música, taller de tecnología, informática,...).



Algunas de las mejoras que esperamos obtener con este sistema de Aulas-Materia son:

- Mejora la puntualidad del profesorado al limitar el número de desplazamientos.
- Mejora significativa del orden, limpieza y mantenimiento de materiales de aula, al no permanecer en ningún momento los alumnos solos en el interior.
- Mejora sustancial en la localización de situaciones de guardia por ausencia del profesorado al permanecer el alumnado en el pasillo.
- Mejora en la capacidad de dotación de recursos didácticos específicos de cada materia
- Rentabilización y mantenimiento de los recursos al concentrarse estos en las aulas asignadas a cada departamento y facilitar su uso colaborativo por parte de los profesores que imparten la misma materia.
- Mejora del orden y ambiente de trabajo, al facilitar al alumnado el acceso a los recursos didácticos existentes en el aula.
- Mejora de equipaciones tecnológicas ya que todas las aulas están dotadas de ordenador con acceso a Internet y proyector.

Para que la jornada lectiva discurra con normalidad, cada profesor deberá recibir a los alumnos en su aula, vigilando a su vez que los demás alumnos se van desplazando correctamente. En el momento que los alumnos empiezan a salir, el profesor volverá a la entrada de su clase para, nuevamente, asegurarse de que el flujo de alumnos es correcto.

A fin de evitar retrasos injustificados en el cambio de aulas, sonará un timbre cinco minutos antes de finalizar cada sesión, y volverá a sonar pasado ese tiempo, que es el que tienen los alumnos para sus desplazamientos.

7.2.3 Biblioteca

En la Biblioteca se dispondrá de libros de lectura y de consulta, material audiovisual y los equipos donde poder observarlo, mesas para realizar



actividades en grupo y se habilitará un proyector para cualquier conferencia que pudiera desarrollarse en este espacio al tener unas buenas dimensiones.

Del material que se encuentra, habrá libros de préstamo temporal. Tanto el alumnado como el profesorado dispondrá de un carnet que le permitirá hacer un préstamo de un libro. Si el libro o material no se devolviera en el periodo estipulado, el alumno o profesor tendrá una penalización de una semana sin poder sacar ningún materia más.

La pérdida del material así como su deterioro, por un uso incorrecto, supondrá el abono íntegro e inmediato de su importe o su reposición con las mismas características de calidad por parte de los responsables individuales, mediante la correspondiente resolución de convivencia de Restitución de Daños

7.2.4 Reprografía

Las máquinas de reproducción solamente podrán ser utilizadas por los ordenanzas, excepcionalmente, el profesorado hará uso de las mismas.

El importe de los servicios de reprografía estará aprobado por el Consejo Escolar del Centro y será similar al cobrado por las copisterías de la zona.

Todas las fotocopias se realizarán a dos caras salvo que se comunique lo contrario al ordenanza.

El Centro velará por el cumplimiento de la normativa legal sobre derechos de autor, que prohíbe expresamente la fotocopia de libros. En todo caso, podrán utilizarse las fotocopadoras para realizar algunas fotocopias concretas de libros o fotocomposiciones bajo la responsabilidad exclusiva del usuario.

7.2.4.1 Fotocopias Solicitadas por los Alumnos

Los alumnos encargarán las fotocopias durante los recreos, abonando su importe en el momento de realizar ese encargo y apuntándose en la hoja correspondiente de solicitud de fotocopias.

7.2.4.2 Fotocopias Solicitadas por Profesores y Personal No Docente

En general se solicitarán de un día para otro, salvo que fueran consideradas urgentes.



Los ordenanzas dejarán las copias impresas en el casillero del profesor o departamento correspondiente.

Si fueran particulares se avisará a la ordenanza y serán abonadas en el momento de la entrega.

No se realizarán fotocopias en los recreos por estar reservados para los alumnos.

Se podrán realizar impresiones a través del correo de conserjería o mediante el envío de algunos ordenadores (dirección, jefatura, secretaría y administración).

Es importante especificar el departamento y profesor que envía la impresión.

Cuando se vayan a imprimir muchas páginas, avisar previamente a conserjería por si se estuviera haciendo un trabajo urgente.

7.2.5 Patios y Pasillos

Los pasillos son lugares de tránsito, por tanto, para evitar molestias a las clases contiguas, no se debe permanecer en ellos ni bloquearlos. El tránsito de un aula a otra se realizará en silencio y con corrección para no perturbar el trabajo de los demás.

Los alumnos permanecerán en la zona del patio habilitada, no pudiendo acceder a la zona de aparcamiento.

Las pistas deportivas podrán ser utilizadas por todos los alumnos durante el periodo de recreo.

En todo momento se respetarán instalaciones y dependencias del centro y todo lo que hubiere en ellas.

7.3 NORMAS DE SEGURIDAD ANTE UNA EMERGENCIA

Se adoptarán todas las normas establecidas en el Plan de emergencia elaborado por el centro si lo hubiera, especialmente, en lo relativo a:

- Conservar el centro limpio y ordenado. Los materiales como el papel, plásticos pueden arder con facilidad.



- Los dispositivos de seguridad están para protegernos en caso de emergencia, su deterioro puede dificultar nuestro propio rescate.
- Los pasillos, las escaleras y salidas deben estar libre de obstáculos.
- Averiguar dónde están las salidas de emergencia, los extintores y los cuadros eléctricos para usarlos en caso de emergencia.
- El ascensor no se puede utilizar en caso de emergencia, se puede bloquear.
- La señal de alarma iniciará la salida de inmediato, sin recoger objetos personales, hasta llegar el punto de concentración (patios deportivos), donde el profesorado hará el recuento del alumnado.
- Los trayectos de evacuación deben ser conocidos y respetados.
- Si el local está lleno de humo, es necesario avanzar a gatas, el aire fresco está en el suelo.
- En el caso de no poder salir por los trayectos de evacuación, permanecer en el recinto del que no puedan salir, cerrando puertas y ventanas para disminuir la propagación del humo y las corrientes de aire, si hay rejillas de ventilación, taparlas con trapos húmedos y haceos ver por las ventanas.
- Priorizar la evacuación.
- Maximizar el uso del extintor pues tiene una capacidad limitada. Se tiene que usar en caso de fuego de dimensiones pequeñas.
- Comprobar que el extintor es apropiado para el material que se quema.
- Sacar el pasador-precinto, accionar la botella extintor, coger la boca de la manguera y apretar la palanca de descarga.
- Proyectar el extintor hacia el objeto que se quema con un movimiento de escoba contra la parte baja de las llamas.
- Intentar envolver el objeto que arde. Descargar todo el extintor.



7.3.1 Normas de Seguridad ante una Emergencia Sanitaria

Tras la emergencia sanitaria del Covid-19 (Anexo V), es necesario establecer unos puntos de obligado cumplimiento que podrían ser utilizados como principios en caso de cualquier situación de emergencia sanitaria.

7.3.2 Modelos de Formación

En caso de un caso de pandemia o de crisis sanitaria, el centro debe estar preparado para ofrecer diferentes tipos de formación:

- Presencial
- Semipresencial
- A distancia

La activación de los escenarios semipresencial y a distancia correrá a cargo de los servicios de salud pública en función de los riesgos que puedan aparecer. Ante este escenario, deberá implantarse un sistema de educación no presencial. En el caso de que un alumno tuviera que permanecer en cuarentena, se utilizará la formación a distancia permitiendo a ese alumno seguir online las clases que se desarrollan en el centro.

7.3.3 Los Medios de Información y Comunicación con Alumnado y Familias

Uno de los pilares de educación a distancia es la coordinación y la comunicación entre todos los miembros de la comunidad educativa.

La comunicación entre el centro y las familias se realizará a través de:

- La página web del centro: www.ieselmelgar.es

En ella se publicarán todas las novedades del centro, información sobre la enfermedad (pautas, consejos, organización de los tres escenarios, etc.) y será el punto de acceso a las sesiones que cada profesor establezca en caso de enseñanza semipresencial o a distancia.

- Las redes sociales:

Facebook: <https://www.facebook.com/IES-El-Melgar-100390625068771>



Twitter: <https://twitter.com/lesMelgar>

- EDUCAMOS CLM: El contacto entre las familias y el profesorado / equipo directivo será a través de la plataforma educativa EDUCAMOS CLM. En caso de fallo de esta plataforma se podrá utilizar el correo de los profesores que aparecerá en la web en la pestaña de departamentos poniendo en el asunto el alumno y el grupo que envía el mensaje.
- Entorno de Aprendizaje (Aulas Virtuales)
- Teléfono: 925 16 99 80 / 690732223



8 NORMAS GENERALES DE CONVIVENCIA

8.1 HORARIO: ENTRADAS Y SALIDAS

El horario del Centro es de seis períodos lectivos de 55 minutos cada uno. Como se explica en el Apartado 7.2.2. del presente documento, el sistema de aula-materia implica que los alumnos deben moverse de un aula a otra respetando para ello los 5 minutos de que disponen entre clase y clase.

Los alumnos tienen la obligación de permanecer en el recinto del Instituto durante el horario lectivo. No podrán salir del mismo por su cuenta y riesgo sin la autorización de la familia, la cual deberá personarse en el instituto para recoger a dicho alumno y que este pueda abandonar el centro. Las familias firmarán en la hoja de registro de entradas y salidas del centro que se encuentra en conserjería. El Equipo Directivo declina toda responsabilidad sobre aquellos alumnos que abandonen el recinto escolar sin permiso.

No se permite el acceso al Centro a personas ajenas al mismo, sin la correspondiente autorización. El acceso a las aulas queda restringido a los alumnos y a las personas que trabajan en el Instituto, siendo además motivo de sanción el que los alumnos se introduzcan en clases a las que no pertenecen.

En ningún momento podrá ser interrumpida la clase por persona ajena a ella sin motivo justificado.

A la hora de la salida sonará un timbre a las 14:30 h y los alumnos saldrán de su aula de forma ordenada hasta la puerta de salida del centro.

8.2 AULA

Las **normas básicas** a seguir **durante el desarrollo de las clases** son las siguientes:

- Los alumnos **llegarán puntualmente a cada una de sus clases.**
- Los alumnos **seguirán las explicaciones del profesor** sin interrumpir ni hablar con los compañeros, salvo que el profesor se lo indique.



- Los alumnos **se sentarán en el lugar que determine el profesor**. Los agrupamientos de alumnos en la clase (individual, por parejas, en grupos, en círculo, etc.) los determina el profesor.
- Los alumnos **no podrán levantarse del pupitre** a no ser que el profesor así se lo indique.
- Es obligación inexcusable de los alumnos tratar con el máximo **respeto al profesor y compañeros** guardando en todo momento las normas básicas de educación y de corrección en el comportamiento.
- Los alumnos están **obligados a realizar las actividades de clase** (atender, hacer los ejercicios, leer, resumir, contestar al profesor cuando éste le pregunte, etc.)
- Los alumnos tienen la **obligación de llevar todo el material necesario** para el correcto desarrollo de las diferentes materias.
- El alumno pedirá permiso levantando **la mano** cada vez que quiera **intervenir** dentro del aula.
- **No se abandonará el aula** durante **la clase** para acudir a los servicios o a otra dependencia, quedando a juicio del profesorado correspondiente la concesión de cualquier permiso solicitado.
- Salvo emergencias, los alumnos **podrán ir al servicio**, siempre que el profesor lo permita, a **2ª hora** (de 9:25 a 10:20) y a **5ª hora** (de 12:40 a 13:35). Los profesores registrarán en el parte de aula mediante una "B" las personas que han ido al baño ese día para llevar un control de las salidas del aula.
- Habrá dos **toques de timbre** para señalar el fin de una sesión lectiva y el comienzo de la siguiente con un intervalo de tiempo entre ella de 5 minutos para que los alumnos recojan su material y se dirijan a la siguiente clase. El primer no significa que se recoja el material sin permiso del profesor, deben esperar a que éste dé por terminada la sesión.



- Los alumnos **no pueden correr por los pasillos** cuando entren o salgan del centro.
- Transcurridos cinco minutos desde el aviso del comienzo de la clase, y si **el profesor de la materia o de guardia no han acudido**, solamente el Delegado o Subdelegado del grupo podrán salir del aula para dar cuenta a Jefatura de Estudios o a los profesores de guardia de la falta de profesorado. El resto de los alumnos permanecerán siempre en el aula.
- Los alumnos que lleguen **una vez haya sonado el segundo timbre**, deberán entrar en sus clases, anotando el profesor el correspondiente retraso tanto en el parte de aula como en Educamos CLM para que el tutor lo notifique a la familia. Los retrasos continuos e injustificados se comunicarán por Educamos CLM y serán motivos de amonestación. Cada 3 retrasos acumulados, independientemente del periodo en el que se hayan producido, será motivo de parte disciplinario por conducta gravemente perjudicial para la convivencia que tiene que registrar el tutor del grupo.. Los alumnos que lleguen **más de 5 minutos tarde**, no interrumpirán la clase en curso, permanecerán con el profesor de guardia en el Aula de Convivencia durante ese período lectivo. Las medidas disciplinarias serán las mismas que para los anteriores.
- **En ningún momento podrá ser interrumpida la clase** por persona ajena a ella sin motivo justificado.
- Los alumnos al finalizar la última hora **subirán la silla** encima de la mesa para facilitar la labor del personal de limpieza.
- Los alumnos deberán vestir de forma adecuada. **No se podrán utilizar gorras, viseras, gorros, ni gafas de sol en las clases.**
- Está **prohibido consumir alimentos, pipas chicle y bebidas** en el aula y en aquellos lugares no habilitados al respecto.



- Está **prohibido el uso** de teléfonos móviles, reproductores de audio – video, cámaras fotográficas y de video y punteros láser o **cualquier otro dispositivo electrónico**.
- Los alumnos deben **respetar los bienes** tanto del profesor como del resto de compañeros.
- Los alumnos **respetarán el aula** y todo lo contenido en ella, no ensuciándola ni deteriorándola.
- En caso de emergencia sanitaria, los alumnos deberán seguir las normas de seguridad e higiene de manera rigurosa. En caso de no ser así, el hecho será considerado con una conducta gravemente perjudicial (Artículo 23).

8.3 PROGRAMA DE PUNTOS DE CONVIVENCIA (CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA)

El Programa de Puntos de Convivencia es una nueva forma de fomentar el bienestar y el cumplimiento de las normas en nuestro centro.

Cada uno de los alumnos contará con **6 puntos**. Se pierden puntos si se incumplen las normas y se ganan por participar y colaborar en el fomento de la convivencia.

Este Programa gestionará las **Conductas Contrarias a las Normas de Convivencia** y otros comportamientos que dificulten la vida escolar. Entre las conductas sancionables con ese sistema podemos indicar:

Pérdida de 1 punto	Pérdida de 2 punto
Llegar tarde a clase sin justificación. Correr o gritar por los pasillos. Interrumpir el desarrollo normal de la clase. Utilizar palabras malsonantes u obscenas. No traer el material necesario a clase.	Faltar al respeto u ofender de forma leve a compañeros. Alterar el normal desarrollo de las actividades del centro. Causar el deterioro de los recursos e instalaciones del centro o del material del mismo. Reiteración de faltas penalizadas con



Ensuciar cualquier dependencia del centro. Cualquier otra falta tipificada como leve en el reglamento del centro.	1 punto.
Pérdida de 4 puntos	
Uso o tenencia del móvil u otro dispositivo electrónico en cualquier dependencia del centro escolar	

Asimismo, los alumnos también pueden recuperar puntos por conductas positivas:

Recuperación de 1 punto	Recuperación de 2 punto
Por colaborar en la limpieza, decoración u otras actividades del centro. Por buen comportamiento y trabajo en el aula durante una semana (preferentemente en las clases en las que haya perdido puntos).	Por 2 semanas consecutivas sin perder ningún punto. Por comportamiento excelente en el aula. Por trabajos voluntarios o extraordinarios.

El saldo de puntos nunca podrá ser superior a 6 puntos.

La pérdida de puntos por tenencia o utilización de dispositivos electrónicos **no será susceptible de recuperación de puntos** por actividades que mejoren la convivencia pacífica y el bienestar en el centro educativo.

El hecho de perder todos los puntos tendrá la consideración de una **Conducta gravemente perjudicial para la convivencia (Art. 23)** y recibirá la sanción correspondiente.

Todos los profesores podrán asignar estos puntos positivos y negativos a través del Parte de Aula que estará disponible en Teams. Cuando un profesor registre la pérdida de puntos, debe incluir una breve descripción del incidente.



Jefatura de Estudios junto con los tutores irán haciendo recuentos periódicos para gestionar las incidencias y/o sanciones.

8.4 PROCEDIMIENTO GENERAL A LA HORA DE SANCIONAR UNA CONDUCTA GRAVEMENTE PERJUDICIAL PARA LA CONVIVENCIA DEL CENTRO

Cuando un alumno/a realiza una conducta gravemente perjudicial para la convivencia del centro, el profesor responsable en ese momento debe redactar el preceptivo parte de conducta en el que tendrá que rellenar los siguientes apartados:

- **Descripción lo más detallada** posible del suceso.
- Marcará el **tipo de conducta** que se adecúe más a lo sucedido (Ver reverso del parte).
- Dejará en blanco la **medida correctora** que será determinada por Jefatura de Estudios.
- Deberá indicarse la forma de **notificación a la familia**, ya sea vía EducamosCLM o llamada telefónica, la persona con la que ha establecido el contacto, la hora y la fecha.
- **Firma del documento** en el espacio correspondiente.
- Una vez rellenado el parte de conducta **se le presentará al alumno**, el cual deberá firmarlo y poner la fecha de recepción y rellenar el apartado "Observaciones del alumno" si cree oportuno hacer alguna alegación ante dicho parte.
- Si el alumno se negara a firmarlo, el profesor deberá buscar a otro profesor para que firme como testigo de la negación a firmar el documento.
- El profesor entrega la última hoja del parte al alumno en la que queda registrada la firma del alumno como que ha recibido el parte en la fecha indicada.



- El **parte blanco** se depositará en **Jefatura** quien elaborará una notificación de medida correctora ante una conducta contraria. El **alumno** dispone de **2 días para entregarlo** a Jefatura de Estudios firmado por la familia, la cual, al igual que el alumno, podrá rellenar el apartado “Observaciones de la Familia” con las alegaciones que crean pertinentes, dándole de esta forma “trámite de audiencia” tanto a familia como al alumno tal y como nos indica el Decreto de Convivencia. Si el alumno no devuelve el parte firmado en los 2 días siguientes, la primera vez recibirá un aviso y a partir de la segunda se considerará “incumplimiento reiterado del alumno de su deber de trasladar a sus padres/tutores la información relativa a su proceso de aprendizaje facilitada por el profesorado del centro” recogida en el artículo 4 del Decreto de Autoridad del Profesorado, y se impondrán medidas correctoras recogidas en su artículo 6.
- Una vez entregado el parte a Jefatura de Estudios, el alumno cumplirá la medida correctora.
- Las correcciones que se impongan por parte del Director en relación a las **conductas gravemente perjudiciales** para la convivencia del centro podrán ser revisadas por el Consejo Escolar a instancia de los padres, madres o representantes legales del alumnado, de acuerdo a lo establecido en el artículo 127.f de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación. La reclamación se presentará por los interesados en el plazo de dos días a contar desde el siguiente a la imposición de la corrección, y para su resolución se convocará una sesión extraordinaria del Consejo escolar del centro en el plazo máximo de dos días lectivos a contar desde la presentación de aquella, en la que este órgano colegiado de gobierno confirmará o revisará la decisión adoptada, proponiendo, en su caso, las medidas que considere oportunas.

8.5 ACTUACIONES ANTE LAS FALTAS INJUSTIFICADAS DE PUNTUALIDAD (RETRASOS)

- Los alumnos tienen la obligación de asistir a clase con puntualidad.



- Se deben respetar de manera especial los toques de timbre que anuncian el comienzo de la jornada y el comienzo y final de cada una de las clases y los recreos.
- Los alumnos que lleguen con retraso serán amonestados por los profesores a través del Parte de Aula y además lo pondrán en el programa Educamos CLM.
- En alumnos de todas las etapas educativas ofertadas en el Centro, la acumulación por parte de un alumno de 3 retrasos será motivo de parte de convivencia como se explicó anteriormente.
- Los retrasos serán contabilizados por Jefatura de Estudios y el tutor, y será este último el encargado de poner los partes de convivencia que corresponda e informar a la familia y si la medida correctora es de art 23 del Decreto de Convivencia, Jefatura de Estudios realizará la correspondiente Resolución.

8.6 Ausencias de los Alumnos

La ausencia debe ser justificada en el momento de su reincorporación a clase, vía Educamos CLM, por teléfono o con un justificante (se recogen en conserjería) firmado por la familia. El plazo máximo para justificar dicha ausencia es de 3 días. En caso contrario se entenderá que la ausencia es injustificada. La falsificación de este impreso es una conducta gravemente perjudicial para la convivencia en el Centro y dará lugar a las actuaciones correspondientes.

Se entenderá por ausencia justificada aquellas debidamente informadas por parte de las familias dentro del plazo establecido. Se solicitará la aportación de documentos acreditativos siempre que sea posible.

Los profesores tendrán la **obligación** de tomar las correspondientes notas de todas las **faltas de asistencia y anotarlas en EDUCAMOS CLM** en el momento en el que se produzcan y si hay dificultades con la plataforma o el acceso a Internet lo largo de la mañana.

Se considerará, además, como **falta disciplinaria**, que será corregida con la aplicación de una medida correctora a determinar por Jefatura de Estudios, el



hecho de que el alumno se ausente del Centro una vez iniciada la jornada lectiva sin haberlo comunicado ni tener autorización del Tutor o Jefatura de Estudios.

La falta reiterada de asistencia procederá a la apertura de un protocolo de absentismo escolar.

Cuando un alumno falte frecuentemente, o durante varios días completos, el Tutor deberá ponerse en comunicación con la familia o el interesado, independientemente de la edad, para informarse de su situación a efectos de **salud** e informar a la familia del procedimiento a seguir para minimizar el efecto que esto pueda producir en el futuro rendimiento del alumno. Serán informados por el tutor de la posibilidad de solicitar, si procede, los siguientes **recursos**:

- **Atención hospitalaria:** Se solicita cuando el alumno o alumna va a estar ingresado en un hospital durante una estancia relativamente prolongada.
- **Atención domiciliaria:** Se solicita cuando el alumno o alumna una vez dado de alta en el hospital, por las razones que fueren prescritas por el médico o facultativo, deba pasar una temporada en casa.

El Tutor dará validez a la justificación en función de la información recibida de los padres y de la documentación presentada.

En el caso de que el tutor no considere válido algún justificante, deberá ponerse en contacto con la familia para notificárselo.

En el caso de alumnos de la ESO, el tutor será informado vía Jefatura de estudios de las correspondientes faltas de asistencia de forma regular en las reuniones de tutores y enviará los correspondientes informes de faltas de asistencia a la familia y se abrirá protocolo de absentismo cuando proceda.

8.7 Normas Específicas de Cada Aula

Al comienzo del curso, cada uno de los grupos de alumnos en la clase de tutoría, elaborará a partir de las normas generales de aula, las normas específicas de su aula para ese curso. Se trata de que las discutan y valoren para llegar a un



compromiso de respeto de las normas como marco imprescindible para la convivencia.

En las primeras sesiones de tutoría, el Orientador/a elaborará la actividad de tutoría (dentro del PAT) para la confección de estas normas.

8.8 Parte de Aula

A través de Microsoft Teams todos los profesores tendrán acceso al parte de aula de cada grupo donde cada profesor anotará las incidencias ocurridas en su hora lectiva, por iniciales: R (retraso - un punto del Programa de Convivencia), A (amonestación – un punto del Programa de Convivencia), AA (doble amonestación – dos puntos del Programa de Convivencia), AAAA (uso del móvil – cuatro puntos del Programa de Convivencia), RA (doble amonestación cuando se produzca un retraso y una amonestación en el mismo período lectivo), B (baño) y P (recuperación de un punto del Programa de Convivencia).

8.9 Aula de Convivencia

El Decreto de Convivencia en los centros escolares de Castilla La Mancha recoge:

Artículo 24. Medidas correctoras ante conductas contrarias a la convivencia.

c. El desarrollo de las actividades escolares en un espacio distinto al aula de grupo habitual, bajo el control de profesorado del centro, en los términos dispuestos en el artículo 25.

Artículo 25. Realización de tareas educativas fuera de clase.

El profesor o profesora del grupo podrá imponer temporalmente, como medida correctora, la realización de tareas educativas fuera del aula durante el periodo de su clase al alumno o alumna que con su conducta impide al resto del alumnado ejercer el derecho a la enseñanza y el aprendizaje. Esta medida sólo afectará al período lectivo en que se produzca la conducta a corregir.



La dirección del centro organizará la atención al alumnado que sea objeto de esta medida correctora, de modo que desarrolle sus tareas educativas bajo la vigilancia del profesorado de guardia o del que determine el equipo directivo en función de la disponibilidad horaria del centro.

El profesor o profesora responsable de la clase registrará en el Parte de Aula en Microsoft Teams de las circunstancias que han motivado la adopción de la medida correctora, incluyendo la pérdida de puntos del Programa de Convivencia correspondiente, y el profesorado a cargo de la vigilancia informará igualmente de la conducta mantenida por el alumno o alumna durante su custodia.

Los objetivos perseguidos a la hora de tomar esta medida correctiva son:

- Mejorar el normal desarrollo de las aulas.
- Respetar el derecho del grupo a recibir una educación de calidad.
- Fomentar la reflexión por parte del alumnado sobre la falta cometida y la manera de repararla.
- Favorecer el entrenamiento en habilidades sociales que prevengan conductas disruptivas en el futuro.
- Promover la resolución pacífica de conflictos y la mediación.

Estableceremos unos **Criterios Generales para su aplicación:**

- Cuando se han intentado otras medidas y no han dado resultado (al menos, tres amonestaciones verbales en público y en privado...
- Cuando se está perjudicando al resto de compañeros/as en su rendimiento: hablar continuamente con un compañero, cantar, reír de forma estridente, hablar en voz alta, que impiden el normal desarrollo del aula.
- Cuando se impide al profesor/a desarrollar la clase en condiciones adecuadas.

A fin de mantener un ambiente de trabajo en el Aula de Convivencia, es importante recordar que el envío de un alumno a estas dependencias debe ser una circunstancia excepcional y aplicable una vez se han agotado otras



estrategias. Como norma general, cada profesor puede enviar a un máximo de 2 alumnos en cada período lectivo al Aula de Convivencia.

8.10 DECRETO DE CONVIVENCIA 3/2008, DE 8 DE ENERO

8.10.1 Definición (Art. 18)

En el ejercicio de su autonomía, los centros docentes determinarán, en las Normas de convivencia, funcionamiento y organización del centro y del aula, las conductas que no se ajustan a los principios y criterios que regulan la convivencia del centro, conforme a la clasificación establecida en los artículos 22 y 23 de este Decreto, y establecerán las medidas correctoras y los procedimientos necesarios para su aplicación, seguimiento y control, así como los responsables de su ejecución, conforme a los criterios establecidos en el Capítulo III del Título III de este Decreto.

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

- Dentro del recinto escolar.
- Durante la realización de actividades complementarias y extracurriculares.
- En el uso de los servicios complementarios del centro.

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

8.10.2 Criterios de Aplicación de las Medidas Educativas Correctoras (Art. 19)

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

Las medidas correctoras deben ser **proporcionales a la gravedad de la conducta** que se pretende modificar y deben contribuir al mantenimiento y la



mejora del proceso educativo. En este sentido, deben tener prioridad las que conlleven comportamientos positivos de reparación y de compensación mediante acciones y trabajos individuales y colectivos que tengan repercusión favorable en la comunidad y en el centro.

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

El alumnado no puede ser privado del ejercicio de su derecho a la educación y, en el caso de la educación obligatoria, de su derecho a la escolaridad. No obstante lo anterior, cuando se den las circunstancias y condiciones establecidas en los artículos 25 y 26, **se podrá imponer como medida correctora la realización de tareas educativas fuera del aula o del centro docente durante el periodo lectivo correspondiente.**

8.10.3 Graduación de las Medidas Correctoras. (Art 20)

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

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

Se pueden considerar como **circunstancias que aumentan la gravedad**:

- Los daños, injurias u ofensas a compañeros o compañeras de menor edad o de nueva incorporación, o que presenten condiciones personales que



conlleven desigualdad o inferioridad manifiesta, o que estén asociadas a comportamientos discriminatorios, sea cual sea la causa.

- Las conductas atentatorias contra los derechos de los profesionales del centro, su integridad física o moral, y su dignidad.
- La premeditación y la reincidencia.
- La publicidad.
- La utilización de las conductas con fines de exhibición, comerciales o publicitarios.
- Las realizadas colectivamente.

8.10.4 Medidas Educativas y Preventivas y Compromiso De Convivencia. (Art 21)

El Consejo Escolar, su Comisión de Convivencia, los demás órganos de gobierno de los centros, el profesorado y los restantes miembros de la comunidad educativa pondrán especial cuidado en la **prevención de actuaciones contrarias a las normas de convivencia**, estableciendo las medidas educativas y formativas necesarias.

El centro docente demandará a los padres, a las madres o a los representantes legales del alumnado y, en su caso, a las instituciones públicas competentes, la adopción de medidas dirigidas a modificar aquellas circunstancias que puedan ser determinantes de actuaciones contrarias a las normas de convivencia.

Las familias del alumnado que presente problemas de conducta y de aceptación de las normas escolares podrán suscribir con el centro docente un **compromiso de convivencia**, con el objeto de establecer mecanismos de coordinación con el profesorado y otros profesionales que atienden al alumno o alumna y de colaborar en la aplicación de las medidas que se propongan, tanto en el tiempo escolar como en el tiempo extraescolar, para superar esta situación.

El Consejo Escolar, a través de la Comisión de Convivencia, realizará el seguimiento de los compromisos de convivencia suscritos en el centro para



garantizar su efectividad y proponer la adopción de medidas e iniciativas en caso de incumplimiento.

8.10.5 Utilización de Móviles o Cualquier Otro Dispositivo Electrónico

Ley 5/2014, de Protección Social del menor, el artc. 22 prohíbe los móviles operativos en el centro en horario lectivo.(2016-03-14)

Se posibilita la utilización del móvil por parte del alumnado, bajo la supervisión y responsabilidad del profesor que autoriza su uso solo con finalidad didáctica.

El uso o tenencia por parte del alumnado de un teléfono móvil implica la pérdida de 4 puntos que serán irrecuperables dentro del Programa de Puntos de Convivencia. Cualquier profesor que observe una conducta de este tipo debe registrarlo en el Parte de Aula correspondiente. Asimismo, el uso de **relojes inteligentes**, como dispositivos electrónicos que son, tendrá la misma consideración que el uso y/o tenencia de un teléfono móvil y será susceptible de ser sancionado en los mismos términos.

Si la conducta es grave (graba o hace fotos dentro del centro y la publicación de las mismas en redes sociales), se aplicará una medida correctora de más gravedad (Conductas Gravemente Perjudiciales para la Convivencia – Actos de Indisciplina que alteran gravemente el desarrollo de las actividades del centro), que puede conllevar la restricción del derecho a asistir al Centro (entre 5 y 15 días), entre otras medidas.

8.10.6 Conductas Gravemente Perjudiciales para la Convivencia en el Centro. (Art 23) y Medidas Correctoras ante este Tipo de Conductas (Art 26)

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

- Los actos de indisciplina que alteren gravemente el desarrollo normal de las actividades del centro.

En este apartado incluiremos actos antes mencionados como:

- Robo pérdida del parte de aula.



- No cumplimiento de las medidas higiénico sanitarias en caso de situación de emergencia sanitaria.
- Pérdida de 6 puntos del Programa de Convivencia
- Las injurias u ofensas graves contra otros miembros de la comunidad escolar.
- El acoso o la violencia contra personas, y las actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa.
- Las vejaciones o humillaciones, particularmente aquéllas que tengan una implicación de género, sexual, religiosa, racial o xenófoba, o se realicen contra aquellas personas más vulnerables de la comunidad escolar por sus características personales, económicas, sociales educativas.
- La suplantación de identidad, la falsificación o sustracción de documentos y material académico.
- El deterioro grave, causado intencionadamente, de las dependencias del centro, de su material o de los objetos y las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa.
- Exhibir símbolos racistas, que inciten a la violencia, o de emblemas que atenten contra la dignidad de las personas y los derechos humanos; así como la manifestación de ideologías que preconicen el empleo de la violencia, la apología de los comportamientos xenófobos o del terrorismo.
- El incumplimiento de las medidas correctoras impuestas con anterioridad.
- Captar imágenes y/o audios del personal del centro y su difusión.

En cuanto a la acumulación de conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro dentro del periodo de prescripción (3 meses), se tendrán en cuenta a la hora de endurecer gradualmente la medida correctora a imponer ante dicha conducta.

Las **medidas correctoras** que podrán adoptarse, entre otras, ante las conductas descritas en el artículo 23, las siguientes:

- La realización en horario no lectivo de tareas educativas por un periodo superior a una semana e inferior a un mes.



- La **suspensión del derecho a participar en determinadas actividades extraescolares** o complementarias durante un periodo que **no podrá ser superior a un mes**.

En relación con este aspecto, **si se estableciera un máximo de alumnos participantes en una excursión, se hará el desempate teniendo en cuenta si un alumno ha cometido una conducta contraria cuya gravedad haya implicado una expulsión.**

- El **cambio de grupo** o clase.
- La realización de tareas educativas fuera del centro, con **suspensión temporal de la asistencia** al propio centro docente por un periodo que **no podrá ser superior a quince días lectivos**, sin que ello comporte la pérdida del derecho a la evaluación continua, y sin perjuicio de la obligación de que el alumno o la alumna acuda periódicamente al centro para el control del cumplimiento de la medida correctora. En este supuesto, jefatura de estudios establecerá un plan de **trabajo en colaboración directa con cada uno de los profesores que imparte** alguna materia al alumno con las actividades a realizar por el alumno o la alumna sancionado, con inclusión de las formas de seguimiento y control durante los días de no asistencia al centro, para garantizar así el derecho a la evaluación continua. **En la adopción de esta medida tienen el deber de colaborar las madres, padres o representantes legales del alumno.**

A la vuelta de la expulsión el alumno deberá entregar al profesor del aula de convivencia las actividades que tenía en su plan de trabajo. En caso de no estar hechas, las realizará en el aula de convivencia bajo supervisión del profesorado.

8.10.7 Órgano Competente para Imponer las Medidas Correctoras ante Conductas Gravemente Perjudiciales para la Convivencia del Centro (Art 27)

Las medidas correctoras previstas para las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro serán adoptadas por el **director o directora**, de



lo que dará traslado a la **Comisión de Convivencia del Consejo Escolar mensualmente**, respetando siempre la Ley de protección de datos.

8.10.8 Procedimiento General de Actuación (Art 28) y Reclamaciones (Art 29)

Las correcciones que se impongan por parte del director o directora en relación a las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro podrán ser revisadas por el Consejo Escolar a instancia de los padres, madres o representantes legales del alumnado, de acuerdo a lo establecido en el artículo 127.f de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación. La reclamación se presentará por los interesados en el plazo de dos días a contar desde el siguiente a la imposición de la corrección, y para su resolución se convocará una sesión extraordinaria del Consejo escolar del centro en el plazo máximo de dos días lectivos a contar desde la presentación de aquella, en la que este órgano colegiado de gobierno confirmará o revisará la decisión adoptada, proponiendo, en su caso, las medidas que considere oportunas.

8.10.9 Cambio de Centro (Art 30)

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

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

Contra la resolución dictada se podrá interponer recurso de alzada en el plazo de un mes ante la persona responsable de la Consejería competente en materia de educación, de conformidad a lo establecido en los artículos 114 y 115 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las



Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

8.10.10 Responsabilidad de Daños (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 y alumnas o, en su caso, las madres, los padres o tutores legales de los alumnos serán responsables del resarcimiento de tales daños en los términos previstos en las Leyes.

8.10.11 Prescripción

Las **conductas contrarias a la convivencia**, gestionadas como ya se ha explicado anteriormente mediante el Programa de Puntos de Convivencia, prescriben trascurrido el plazo de **un mes** a contar desde la fecha de su comisión.

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

Las **medidas correctoras** establecidas en los artículos 24 y 26 de este Decreto prescriben trascurrido el plazo de **un mes y tres meses respectivamente**, a contar **desde** la fecha de su imposición o desde que el Consejo escolar se pronuncie sobre la reclamación prevista en el artículo de este Decreto.

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

8.10.12 Responsabilidad Penal (Art 33)

La dirección del centro comunicará al Ministerio fiscal y a la Delegación provincial las conductas que pudieran ser constitutivas de delito o falta perseguible



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

El Centro pone a disposición de todos los miembros de la comunidad educativa una dirección de correo electrónico para poder comunicar cualquier posible caso de acoso escolar, garantizándose el anonimato de la persona denunciante.

45014253.ieso@edu.jccm.es

8.11 CONDUCTAS QUE MENOSCABAN LA AUTORIDAD DEL PROFESORADO EN CASTILLA LA MANCHA. DECRETO 13/2013 DE 21/03/2013

8.11.1 Conductas Contrarias a las Normas que Menoscaban la Autoridad del Profesorado (art 4 Capítulo II) y Medidas Correctoras (art 6 Capítulo II) y Prescripción (art 8 Capítulo II)

Serán objeto de medidas correctoras las **conductas contrarias a las Normas de Convivencia, Organización y funcionamiento del centro y del aula que menoscaben la autoridad del profesorado** en el ejercicio de su labor profesional docente y que los alumnos realicen dentro del recinto escolar o fuera de él, siempre que sucedan durante el desarrollo de actividades comprendidas en el ámbito establecido de la Ley 3/2012, de 10 de mayo.

Las normas de convivencia, organización y funcionamiento de los centros y de las aulas, así como sus planes de convivencia, contemplarán las conductas a las que se refiere el apart. 1 **como conductas que atentan contra la autoridad del profesorado**, y en concreto las siguientes:

- La realización de actos que, menoscabando la autoridad del profesorado, perturben, **impidan o dificulten el desarrollo normal de las actividades de la clase o el centro**. En todo caso, quedarán incluidas las faltas de asistencia a clase o la puntualidad del alumnado que no estén justificadas, y todas aquellas faltas que por su frecuencia y reiteración incidan negativamente en la actitud pedagógica del docente. Quedarán excluidas



aquellas faltas no justificadas debidas a situaciones de extrema gravedad social no imputables al propio alumno.

- La **desconsideración hacia el profesorado** como autoridad docente.
- El **incumplimiento reiterado de su deber de trasladar a sus padres o tutores la información** relativa a su proceso de enseñanza aprendizaje facilitada por el profesorado del centro, limitando así la autoridad de los mismos, en los niveles y etapas educativos en que ello fueres responsabilidad directa del alumno, sin detrimento de la responsabilidad del profesorado en su comunicación con las familias en su deber de estar informadas del proceso de enseñanza y aprendizaje del alumnado.
- **El deterioro de propiedades y del material personal del profesorado**, así como cualquier otro material, que facilite o utilice el profesorado para desarrollar su actividad docente, causado intencionadamente por el alumno.

En el artículo 6 se detallan las **medidas correctoras** para este tipo de conductas:

- La **realización de tareas escolares** en el centro en el **horario no lectivo** del alumnado, por un tiempo **mínimo de cinco días lectivos**.
- **Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares** o complementarias del centro, por un periodo **mínimo de cinco días y un máximo de un mes**.

En relación con este aspecto, **si se estableciera un máximo de alumnos participantes en una excursión, se hará el desempate teniendo en cuenta si un alumno ha cometido una conducta contraria cuya gravedad haya implicado una expulsión.**

- **Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases**, por un plazo **máximo de cinco días lectivos**, a contar desde el día en cuya jornada se haya cometido la conducta infractora.
- La **realización de tareas educativas fuera del centro**, con suspensión del derecho de asistencia al mismo, por un **plazo mínimo de cinco días lectivos y un máximo de diez días lectivos**, con sujeción a lo establecido



en el art. 26.d. del Decreto 3/2008, de 8 de enero. El plazo empezará a contarse desde el día en cuya jornada escolar se haya cometido la conducta infractora.

En el **artículo 8** se especifica el **periodo de prescripción**, que para este tipo de conductas y para sus medidas correctoras es de **2 meses**.

8.11.2 Conductas Gravemente Atentatorias de la Autoridad del Profesorado (art 5 Capítulo II) y Medidas Correctoras (art 6 Capítulo II) y Prescripción (art 8 Capítulo II):

Las normas de convivencia, organización y funcionamiento de los centros y de las aulas, así como sus planes de convivencia, contemplarán como **conductas que atentan gravemente a la autoridad del profesorado** las siguientes:

- Los **actos de indisciplina** de cualquier alumno que supongan un perjuicio al profesorado y alteren gravemente el normal funcionamiento de la clase y de las actividades educativas programadas y desarrolladas por el Claustro.
- La **interrupción reiterada de las clases y actividades educativas**.
- El **acoso o violencia contra el profesorado**, así como los actos perjudiciales para la salud y su integridad personal, por parte de algún miembro de la comunidad educativa.
- Las **injurias u ofensas graves, así como las vejaciones o humillaciones hacia el profesorado**, particularmente aquéllas que se realicen en su contra por sus circunstancias personales, económicas, sociales o educativas.
- La **suplantación de identidad, la falsificación o sustracción de documentos** que estén en el marco de la responsabilidad del profesorado.
- La **introducción en el Centro educativo o en el aula de objetos o sustancias peligrosas** para la salud y la integridad personal del profesorado.
- Utilizar y **exhibir símbolos o manifestar ideologías** en el aula que supongan un menoscabo de la autoridad y dignidad del profesorado, a juicio del mismo.



- El **incumplimiento de las medidas correctoras impuestas con anterioridad**. Tras la valoración y el análisis de los motivos de tal incumplimiento, podrá agravar o atenuar la consideración de la conducta infractora y en consecuencia, matizar las medidas educativas correctoras.
- El **grave deterioro de propiedades y del material personal del profesorado**, así como cualquier otro material, que facilite o utilice el profesorado para desarrollar su actividad docente, causado intencionadamente por el alumnado.

En el artículo 6 se detallan las **medidas correctoras** para este tipo de conductas:

- La **realización de tareas educativas** en el centro, en **horario no lectivo** del alumnado, por un tiempo **mínimo de diez días lectivos y un máximo de un mes**.
- La **suspensión del derecho del alumnado a participar en determinadas actividades extraescolares y complementarias**, que se realicen en el **trimestre en el que se haya cometido la falta o en el siguiente trimestre**.

En relación con este aspecto, **si se estableciera un máximo de alumnos participantes en una excursión**, se hará el desempate teniendo en cuenta si un alumno ha cometido una conducta contraria cuya gravedad haya implicado una expulsión.

- El **cambio de grupo o clase**.
- La **suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases**, por un periodo **superior a cinco días lectivo e inferior a un mes**, a contar desde el día en cuya jornada escolar se haya cometido la conducta infractora.
- La realización de tareas educativas fuera del centro, con suspensión temporal de la asistencia al propio centro docente por un periodo **mínimo de diez días lectivos y un máximo de quince días lectivos**, con sujeción a lo establecido en el art. 26.d. del Decreto 3/2008, de 8 de **enero**. El plazo empezará a contar desde el día en cuya jornada escolar se haya cometido la conducta infractora.



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

Las **medidas educativas correctoras se adoptarán**, por delegación de la persona titular de la dirección, por **cualquier profesor o profesora del centro**, oído el alumno o alumna, en el supuesto del **párrafo a) del apartado 1** y por la persona titular de la **dirección** del centro en los **demás supuestos del apartado 1 y del apartado 2**.

En el **artículo 8** se especifica el **periodo de prescripción**, que para este tipo de conductas y para sus medidas correctoras es de **4 meses**.

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

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

Estas últimas medidas **se propondrán en nombre del centro**, desvinculando la responsabilidad del profesor, **por la persona titular de la Dirección Provincial de Educación, Cultura y Deportes de Toledo** quien resolverá **previo informe de la Inspección educativa**. Contra la resolución dictada se podrá interponer **recurso de alzada en el plazo de un mes** ante la persona titular de la Consejería competente en materia de educación, de conformidad con lo establecido en la normativa en vigor relativa al procedimiento Administrativo Común de las administraciones públicas.



En el **artículo 8** se especifica el **periodo de prescripción**, que para este tipo de conductas y para sus medidas correctoras es de **4 meses**.

8.12 EFICACIA Y GARANTÍAS PROCEDIMENTALES (ART 7)

Para la **adopción de las medidas correctoras** previstas en este Decreto, para las **conductas recogidas en el artículo 5**, será **preceptivo**, en todo caso, el **trámite de audiencia del alumnado responsable y de sus familias** ante el equipo directivo; sin perjuicio de la adopción de las medidas cautelares correspondientes. El profesorado responsable de las tutorías deberá tener conocimiento en todos los casos.

Las **decisiones** adoptadas en virtud de las cuales se impongan las **medidas correctoras** serán inmediatamente ejecutivas.

8.13 FACULTADES DEL PROFESORADO (ART 9)

Según el artículo 5.1, de la ley 3/2012, de 10 de mayo, los hechos constatados por el profesorado en el ejercicio de sus competencias correctoras o disciplinarias **GOZARÁN DE PRESUNCIÓN DE VERACIDAD**.

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

- Ejercer su autonomía para tomar decisiones y aplicar medidas disciplinarias de acuerdo con las normas de convivencia establecidas.
- Solicitar colaboración de otros docentes, del equipo directivo y demás miembros de la comunidad educativa en la aplicación de las medidas correctoras, según se recoge en el artículo 6.3.
- Hacer que padres o representantes legales del alumno respeten y hagan cumplir las normas establecidas por el centro, en el ámbito de su responsabilidad familiar y de colaboración con el centro educativo.



8.14 GRADUACIÓN DE LA CULPA, RESPONSABILIDAD Y REPARACIÓN DE DAÑOS (ART 10)

Conforme a las normas de organización y funcionamiento de los centros, el profesorado que vea menoscabada o lesionada su autoridad, **podrá tener en cuenta**, en el momento de proceder a la calificación y corrección de las conductas lesivas, **circunstancias atenuantes o agravantes**, de acuerdo con lo previsto en el artículo 20 del Decreto 3/2008, de 8 de enero.

Las medidas que se apliquen con carácter corrector deberán ser proporcionales a la naturaleza y a la gravedad de los hechos cometidos y han de tener siempre un valor educativo contribuyendo, en cualquier caso, a la mejora de la convivencia del centro.

8.15 APOYO Y ASESORAMIENTO ADMINISTRATIVO AL PROFESORADO (ART 11 CAP III)

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

En este sentido, y en desarrollo de lo dispuesto en el párrafo f) del art. 8 de la ley 3/2012, de 10 mayo, se establecerá un protocolo operativo de actuación de los centros educativos en coordinación con la consejería competente en materia de protección ciudadana, a través de la unidad a la que se refiere el apartado 1 y en todos los supuestos previstos por esta Ley.

Una vez iniciado el protocolo de actuación, la consejería competente en materia de educación realizará una recogida de datos significativos del profesorado afectado y de la situación en la que se encuentra, respetando en todo momento



el anonimato, evaluando el grado de conflictividad y tratando de resolver la situación de la forma más beneficiosa posible.

Asimismo, la consejería competente en materia de educación elaborará una base de datos y un informe de seguimiento de las actuaciones que se estén desarrollando al amparo de lo dispuesto en este artículo, con el objeto de evaluar y analizar la incidencia y gravedad de las conductas infractoras, sus causas y repercusiones, de manera que se arbitren las medidas oportunas para mejorar el ambiente de respeto hacia el profesorado y de convivencia y trabajo en las aulas y en los centros educativos.

8.16 DERECHO A HUELGA

Tendrán derecho a reunión los alumnos de 3º y 4º de ESO, Bachillerato y Ciclos Formativos (Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación LOE).

La participación en una huelga será totalmente libre, de este modo los alumnos tendrán derecho a secundarla o a asistir a clase.

La realización del derecho a reunión tendrá que ser notificada a Dirección del Centro 48 horas antes de su realización. Cada delegado expondrá a su clase los motivos.

A los padres de los alumnos y al AMPA, se les notificará la convocatoria de huelga así como los motivos.

En ningún caso se podrán poner intencionadamente pruebas especiales un día de huelga si este se conocía con antelación. Si la prueba estaba puesta con antelación a la convocatoria de huelga, ésta no se modificará, salvo que el profesor lo estime oportuno.

Los alumnos que decidan asistir a clase continuaran con la actividad lectiva normal. Los alumnos que secunden la huelga, ejercitando su derecho a reunión, deberán ponerse al día en las materias a las que no asistieron.



En ningún caso la ausencia a clase por el derecho a la huelga será considerada una falta de conducta, ni será sancionado por ello. Se considerará una falta de asistencia que deberá ser justificada por los padres o tutores.

Los alumnos podrán solicitar a la Dirección del Centro un espacio común de reunión para debatir las cuestiones relacionadas con la huelga secundada.



9 PROCEDIMIENTOS DE MEDIACIÓN Y RESOLUCIÓN POSITIVA DE CONFLICTOS

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. 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. En el IESO El Melgar de Yuncos existe un Plan de Mediación escolar que ha establecido un protocolo para que los alumnos acudan a la Mediación cuando lo necesiten. Este protocolo se dará a conocer en el Claustro inicial de curso a todos los profesores, y se formará en resolución de conflictos a través de la persona encargada del Plan de Mediación a los profesores tutores. Asimismo, a través de la acción tutorial se formará cada año a alumnos mediadores en los grupos de 1º de ESO, para establecer de forma permanente el hábito entre los alumnos de acudir a la resolución positiva de conflictos incluyendo la mediación si así fuera necesario.

9.1 PRINCIPIOS DE LA MEDIACIÓN ESCOLAR

La **mediación escolar** se basa en los **principios** siguientes:

- 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.
- 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.
- El compromiso de mantenimiento de la confidencialidad del proceso de mediación, salvo los casos que determine la normativa.



- El carácter personal que tiene el proceso de mediación, sin que pueda existir la posibilidad de sustituir a las personas implicadas por representantes o intermediarios.
- La práctica de la mediación como herramienta educativa para que el alumnado adquiriera, desde la práctica, el hábito de la solución pacífica de los conflictos.

9.2 PROCESO DE MEDIACIÓN

El proceso de mediación, que 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. Dicha aceptación exige que éstas asuman ante la dirección del centro y, en el caso de menores de edad, las madres, los padres o tutores, el compromiso de cumplir el acuerdo al que se llegue.

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 reparación a que quieran llegar.

Si el proceso de mediación se interrumpe o finaliza sin acuerdo, o si se incumplen los pactos de reparación, la persona mediadora debe comunicar estas circunstancias al director o directora del centro para que actúe en consecuencia.

9.3 MEDIDAS PREVENTIVAS

Las medidas preventivas para la mejora de la convivencia elaboradas por el centro son las especificadas en el Plan de Mediación, destacando de forma resumida las siguientes:

- **Plan de acción tutorial**, en el que se trabajan aspectos relacionados con la convivencia a través de actividades:
 - La elaboración de las normas de grupo. Prevención de la violencia de género. Prevención de la violencia entre iguales.



- Dinámica de grupo para el conocimiento mutuo entre alumnos. Resolución positiva de conflictos a través del diálogo.
- Compromisos singulares de las familias con el centro para el cumplimiento de las normas de convivencia.
- **Procedimientos de mediación** dirigidos desde el centro.



10 GESTIÓN DE INFORMACIÓN Y VISITAS A LOS ALUMNOS POR PARTE DE SUS PADRES NO CUSTODIOS Y NO PRIVADOS DE PATRIA POTESTAD.

10.1 CONSIDERACIONES JURÍDICAS

Según la Viceconsejería de Educación, Inspección General de Educación, a fecha de 7 de julio de 2009, cualquier consideración sobre la información transmisible a los progenitores, así como la comunicación con sus hijos en horario escolar, debe partir de la diferenciación entre dos conceptos que a menudo se confunden, como son el concepto de patria potestad y el de guarda-custodia.

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

Guardia y Custodia: La custodia es el cuidado ordinario de los hijos. El Código Civil la denomina “ejercicio de la patria potestad”.

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

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

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



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

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

El adecuado cumplimiento de nuestro deber informador nace a su vez de una correcta información de la situación familiar por parte del centro, por lo que procedemos a establecer el siguiente protocolo:

10.2 SOLICITUD Y FACILITACIÓN DE INFORMACIÓN DEL PROCESO DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE O DE CUALQUIER OTRO ASPECTO RELATIVO A SU HIJO O HIJA A PADRES SEPARADOS.

10.2.1 Procedimiento Ordinario

El padre o madre realizará su solicitud por escrito al centro, acompañando copia fehaciente de la sentencia. 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.

Si la última resolución aportada no establece privación de la patria potestad o algún tipo de medida penal de prohibición de comunicación con la víctima o su familia, ni estamos en un caso previsto en el punto V de este documento, el centro, a partir de ese momento, duplicará los documentos relativos a las evoluciones académicas de los niños afectados.

En todo caso, en la primera comunicación de información se emitirá por parte del centro documento en que se haga constar que este régimen se mantendrá en



tanto ninguno de los dos progenitores aporte datos relevantes que consten en sentencias u acuerdos fehacientes posteriores.

El derecho a recibir información escrita incluirá el derecho a hablar con los tutores y a recibir información verbal.

En ningún caso se consideran documentos relevantes para denegar la información al progenitor no custodio denuncias, querellas, demandas, poderes para pleitos futuros, reclamaciones extrajudiciales de cualquier índole, o ningún otro documento que no consista en resolución judicial (auto, sentencia, providencia) o acuerdo entre los padres que conste en documento público.

La información de cualquier índole solo 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 solo tienen acceso los interesados, es decir, los padres.

10.2.2 Casos Especiales

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.

En casos de separaciones de hecho sin resolución judicial o acuerdo que conste fehacientemente se seguirá el mismo procedimiento, y no se denegará la información salvo que el progenitor custodio aporte resolución judicial o acuerdo fehaciente en distinto sentido.

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.

Si la última resolución judicial o acuerdo fehaciente que conste contiene disposiciones al efecto la actuación del centro se atenderá al tenor literal de aquellas.



10.2.3 Comunicación con los Progenitores dentro del Horario Escolar

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

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

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

10.2.4 Toma de Decisiones de Especial Relevancia

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

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

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

En los casos de escolarización sólo se admitirá una única instancia por cada alumno/a, en la que necesariamente han de constar los datos completos del padre y la madre, o tutores legales, así como las firmas de éstos. Y ello con



independencia del estado civil de los padres. Si una solicitud o instancia no reúne los anteriores requisitos la administración educativa tendrá que solicitar a ambos progenitores del/la menor la subsanación. Y ante la falta de subsanación en tiempo y forma se actuará tal y como se indica a continuación.

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

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

Como regla general la Administración educativa tendrá que esperar a que la cuestión se resuelva por la autoridad judicial competente. No obstante, puede darse el caso de que la decisión no pueda ser postergada hasta entonces porque la Administración viene legalmente obligada a decidir (p. ej. cuando la escolarización es obligatoria, art. 17.4 de la Ley 3/1999, de 31 de marzo del Menor de Castilla La Mancha). Sólo en tal caso se debe resolver, según impone el art. 14 de la Ley Orgánica 6 de 5 de enero de protección jurídica del menor: “las autoridades 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/a menor en el Centro docente que en tiempo y forma haya solicitado el padre o la madre que tenga atribuida su guarda y custodia y con quien conviva el menor habitualmente.



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.

10.2.5 Disposición Común

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



11 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE SITUACIÓN DE ACOSO ESCOLAR

11.1 DESCRIPCIÓN SITUACIÓN DE ACOSO ESCOLAR

Siguiendo la Resolución de 18/01/2017, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se acuerda dar publicidad al protocolo de actuación ante situaciones de acoso escolar en los centros docentes públicos no universitarios de Castilla-La Mancha, se entiende por acoso escolar la situación en la que alumnos o alumnas, individualmente o en grupo, están expuestos, de forma repetida y prolongada en el tiempo, a través de diferentes formas de hostigamiento intencionado por parte de otros alumnos o alumnas; de manera que el alumnado acosado está en situación de inferioridad respecto al alumnado acosador.

Dicho acoso escolar produce un desequilibrio en el alumnado acosado que le impide salir por sí mismo de la situación.

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

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

- Sexuales: Conductas de carácter sexual dirigidas al alumnado acosado sin su consentimiento.
- Discriminatorias: Por condiciones de género, orientación o identidad sexual, origen étnico o cultural, religión, opinión.
- Ciberacoso: Cualquier forma de hostigamiento, humillación o violación de la intimidad a través del uso de tecnologías de la comunicación: internet, telefonía móvil, medios y redes sociales.

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

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

- Alumnado acosado.
- Alumnado acosador.
- Personas observadoras.
- Personas que ponen en conocimiento la situación.

11.2 IDENTIFICACIÓN DE LA SITUACIÓN

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

Cuando la persona que comunica la situación decide hacerlo por escrito, el Director le facilitará y/o utilizará el Anexo correspondiente (del propio protocolo) para la recogida inicial de información.



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

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

11.3 CONSTITUCIÓN DE LA COMISIÓN DE ACOSO ESCOLAR

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

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

- Un miembro del equipo directivo.



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

11.4 MEDIDAS INMEDIATAS A ADOPTAR POR EL CENTRO EDUCATIVO.

El Director, a propuesta de la Comisión de acoso escolar, adoptará las medidas inmediatas necesarias para proteger al alumnado implicado, informando a las familias afectadas. Entre estas medidas se incluirán:

- Medidas que garanticen la inmediata seguridad del alumnado acosado: incremento de las medidas de observación de las zonas de riesgo, acompañamiento y atención al alumnado.
- Medidas cautelares dirigidas al alumnado acosador, 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.
- Medidas dirigidas a esclarecer los hechos a trabajar con el resto de alumnado, que se realizarán desde un enfoque de no inculpación y entre las que se podrá contemplar la realización de entrevistas con carácter preventivo o terapéutico.

Inmediatamente, el Director del centro educativo informará vía telefónica y por escrito a la Inspectora o el Inspector de Educación de referencia del centro, en adelante Inspección educativa, de los hechos acontecidos, de la constitución de la Comisión de acoso escolar y de las medidas inmediatas adoptadas por el centro. Para ello utilizará el modelo incluido en el anexo IV: "Constitución de la Comisión de acoso escolar".

En un plazo máximo de 24 horas desde la constitución de la comisión de acoso escolar, el Director del centro informará a las familias o tutores legales del alumnado implicado, garantizando la confidencialidad y poniendo de manifiesto



la provisionalidad de las conclusiones, así como de las medidas inmediatas adoptadas por el centro. Esta información se llevará a cabo a través de una entrevista de la cual se levantará acta.

11.5 ELABORACIÓN DEL PLAN DE ACTUACIÓN

A propuesta de la Comisión de acoso escolar, el Director elaborará y aplicará un Plan de actuación del que informará a la Comisión de Convivencia del Consejo escolar y a la Inspección educativa.

Este plan tendrá la siguiente estructura:

I. Recogida y análisis de información

La Comisión de acoso escolar constituida para este caso concreto recabará información a través de las entrevistas en las que participarán los miembros de la Comisión de acoso escolar necesarios en función de la gravedad y circunstancias de los hechos a analizar, y se garantizará en todo momento el anonimato de los menores implicados. De las entrevistas realizadas, los miembros de la Comisión de acoso escolar levantarán el acta correspondiente. Se entrevistarán a los siguientes elementos:

- Alumnado acosado.
- Alumnado acosador.
- Alumnado observador.
- Persona, personas o entidades que ponen en conocimiento del centro la situación. e) 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: 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.

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

- La correcta aplicación de las normas de protección de datos y privacidad de la información en Internet por parte del alumnado.
- La obtención de los consentimientos informados para el acceso a dispositivos, información personal relevante, redes sociales o herramientas de comunicación del alumnado implicado en los casos que se considere necesario y la gravedad de la situación lo requiera.
- En las comunicaciones necesarias con el alumnado acosado se ha de garantizar la discreción y confidencialidad.
- La custodia y protección de la información documental obtenida.
- La petición de asesoramiento a Unidades de Investigación Tecnológica de la Policía - de la Fiscalía sobre la forma de proceder en los casos que pueda ser necesario, así como a otros servicios, entidades o instituciones.
- La no contaminación de los procedimientos administrativos y judiciales que pudieran iniciarse en un futuro teniendo en cuenta que, en el caso de abusos sexuales, una entrevista a las implicadas o los implicados podría ser un impedimento.

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

II. Medidas

El Plan de actuación incluirá medidas que garanticen un tratamiento individualizado del alumnado implicado, sin perjuicio de las medidas de



carácter disciplinario que, con el procedimiento legal establecido, se apliquen. Estas medidas deben ir dirigidas a los diferentes implicados:

- **Alumnado acosado:**

- Actuaciones de apoyo y protección expresa o indirecta.
- Programa de atención y apoyo social.
- Tutoría individualizada.
- Derivación y seguimiento a servicios o unidades de intervención de las Consejerías competentes en materia de familia menores y/o sanidad cuando sea preciso.

- **Alumnado acosador:**

- Aplicación de las medidas correctoras establecidas en las NCOF.
- Aplicación de medidas reeducadoras: tutoría individualizada, pautas para la mejora de habilidades sociales, autorregulación de la conducta, el trabajo de las emociones y sentimientos, la autocrítica y la mejora personal, etc.
- 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.

- **Comunicante de la situación:**

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

- **Alumnado observador:**

- Sensibilización.
- Programas de habilidades de comunicación y empatía.
- Programas de apoyo entre compañeros.
- Círculo de amigos u otros métodos análogos.



- Aplicación de medidas correctoras con el alumnado observador que haya podido contribuir a la situación de acoso.
 - 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.
- **Familias:**
- Orientaciones sobre cómo ayudar a sus hijas e hijos, tanto si son acosados como acosadores.
 - Coordinación de forma más estrecha todo el proceso socioeducativo de sus hijas e hijos.
 - Establecimiento de compromisos con familias.
 - Información sobre posibles apoyos externos y seguimiento de los mismos: servicios de apoyo a familias, ayuda e intervención psicológica o ayuda médica.
 - Derivación y seguimiento a servicios o unidades de intervención de las Consejerías competentes en materia de familia y menores y/o sanidad cuando sea preciso.
- **Profesionales del centro educativo:**
- Orientaciones para manejar las clases durante todo el proceso y cómo hacer el seguimiento.
 - Orientación sobre indicadores de detección e intervención.
 - Orientaciones sobre el desarrollo de habilidades socio-emocionales.
 - Pautas sobre el manejo de situaciones que alteren la convivencia.
 - Pautas para mejorar la convivencia dentro del aula desde un enfoque positivo y proactivo.
 - Impulso de acciones formativas para el profesorado, relacionadas con la convivencia y el acoso escolar.



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

III. Conclusiones

El Plan de Actuación debe incluir un apartado de conclusiones que contemplará, al menos, las siguientes cuestiones:

- Valoración del tipo y gravedad de los hechos analizados.
- Medidas adoptadas:
- Medidas de protección adoptadas para el alumnado acosado
- Medidas sancionadoras, correctoras y reeducadoras adoptadas con el alumnado acosador.
- Medidas adoptadas y/o actuaciones realizadas con el alumnado observador.
- Medidas adoptadas y/o actuaciones realizadas con las familias y los profesionales implicados.
- Servicios, entidades y/o instituciones a las que se deriva el caso, si procediera.
- Procedimientos para realizar el seguimiento de las medidas adoptadas: La Comisión de Acoso Escolar incluirá en su Plan de Actuación la previsión de actuaciones a realizar con las diferentes personas o grupos implicados en el desarrollo del proceso para garantizar el adecuado seguimiento de las medidas adoptadas.

El Plan de Actuación será elaborado en base al modelo del anexo “Plan de Actuación” según la normativa y será remitido a la Inspección Educativa en un plazo no superior a 30 días lectivos desde la constitución de la Comisión de acoso escolar.



11.6 INFORMACIÓN A LAS FAMILIAS

El profesorado responsable de la tutoría de los grupos del alumnado implicado, junto con el miembro del equipo directivo de la Comisión de acoso escolar, y con el asesoramiento de la orientadora o del orientador educativo del centro, informarán nuevamente a las familias de las actuaciones o medidas acordadas, tanto las de carácter individual llevadas a cabo con el alumnado afectado, como las de carácter general propuestas para los grupos afectados o el centro en su conjunto.

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

A las familias del alumnado agresor se les informará expresamente, además, de las consecuencias que pueden derivarse, tanto para ellas como para sus hijas e hijos, en caso de reiteración de conductas constitutivas de acoso escolar. De esta información quedará constancia por escrito a través de un acta. 78

11.7 DERIVACIÓN A OTRAS INSTANCIAS

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

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

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



11.8 EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO

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

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

11.9 MEDIDAS DIRIGIDAS A PREVENIR EL ACOSO ESCOLAR.

Los centros educativos deben ejercer la responsabilidad de prevenir y detectar las situaciones de acoso escolar, y para ello, la administración educativa tiene el compromiso de facilitar, promover y articular los recursos necesarios para que estas actuaciones se realicen de forma adecuada.

11.9.1 Medidas de Carácter General para Prevenir el Acoso Escolar

- Campañas enfocadas al rechazo de conductas de acoso.
- Guía de recursos educativos para sensibilizar y concienciar contra los malos tratos en la escuela para el profesorado y para las familias.
- Decálogo del buen uso de las tecnologías de la comunicación y redes sociales para adolescentes.
- Convocatoria de Premios a Proyectos de Innovación sobre prevención del acoso escolar, para su posterior difusión en el resto de centros.
- Formación del profesorado y de todos los integrantes de la Comunidad Educativa.
- 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.



- 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.
- Creación de una Unidad de convivencia a nivel regional junto a la de atención al profesorado.
- 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.
- Puesta en marcha de los proyectos “Alumnos Tutores” con los grupos de 1º y 3º ESO y el de “Cyberayudantes” para alumnos de 3º
- Fomento de conductas que favorezcan la convivencia pacífica a través del Plan de Igualdad y Convivencia.

11.9.2 Medidas Preventivas a Nivel de Centro

Para concretar estas actuaciones de carácter general, el Proyecto Educativo y la Programación General Anual del centro recogerá las actuaciones que realizará para prevenir y detectar las posibles situaciones de riesgo de aparición de acoso escolar. En este sentido, dentro de estas actuaciones podrán ser incluidas las siguientes:

- Desarrollo de medidas dirigidas a potenciar la puesta en marcha de programas de mediación, ayuda entre iguales y resolución positiva de conflictos.
- 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.
- Diseño de un plan de actividades, para aplicar durante el tiempo del recreo, para favorecer la mejora de la convivencia.
- Organización de actividades colectivas de dinámicas de cohesión de grupo.



- Fomento la realización de actividades que potencien en el conjunto de la comunidad educativa el sentimiento de pertenencia al centro escolar: excursiones tutoriales, actividades culturales y deportivas, jornadas de convivencia, etc.
- Desarrollo de campañas de sensibilización, a través de la tutoría, incluyendo la participación de determinadas instituciones y entidades.
- Difusión de los derechos y deberes del alumnado, en los términos que recoge la legislación vigente en materia de menores.
- Creación de un correo específico para cuestiones de acoso. En él cualquier persona que sufra u observe un episodio de acoso podrá comunicarlo de manera anónima. El correo es : acoso@ieselmelgar.es
- Se crearán estructuras de mejora de la convivencia y prevención del acoso escolar con el fin de:
- 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 y serán las siguientes:

La Comisión de Convivencia del Consejo Escolar tiene la responsabilidad de canalizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa para fomentar la mejora de la convivencia. Al finalizar el curso escolar, esta comisión



elaborará un informe, que será incluido en la Memoria anual del Centro, en el que se recoja el análisis y seguimiento de las actuaciones realizadas en materia de prevención, detección e intervención en situaciones de acoso escolar durante el curso escolar.

Los centros educativos podrán contar con el apoyo y colaboración de otros profesionales, entidades o instituciones para, entre todos, poder construir una sociedad diferente y poder prevenir cualquier tipo de maltrato.



12 PROTOCOLO DE ACTUACIONES DIRIGIDO A MENORES SOBRE IDENTIDAD Y EXPRESIÓN DE GÉNERO

12.1 PRINCIPIOS GENERALES DE ACTUACIÓN EN MATERIA DE IDENTIDAD DE GÉNERO Y DE TRANSEXUALIDAD

Según la 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 los criterios generales de actuación que guiarán este protocolo serán:

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



12.1.1 Medidas de Actuación desde el Ámbito Educativo

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

I. Actuaciones de Prevención y Sensibilización

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

Se impulsarán medidas conducentes a lograr el efectivo respeto en el sistema educativo de la diversidad afectivo-sexual, así como la aceptación de las diferentes expresiones de identidad de género que permitan superar los estereotipos y comportamientos sexistas.

Se incluirá dentro de los objetivos del centro 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.



II. Comunicación e identificación

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

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

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

La orientadora o el orientador, previo consentimiento de la familia, iniciará una valoración del impacto de la posible transfobia experimentada dentro del contexto educativo, para lo que se prestará especial atención a los aspectos psico-sociales, emocionales, de relación y familiares. Se facilitará información a la familia sobre los recursos públicos existentes al respecto y se procederá a la derivación voluntaria del alumno o alumna a los servicios o instituciones que considere necesarias en función de las características de la persona menor y/o su familia.

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

Cuando la madre, el padre o las personas representantes legales de la alumna o el alumno comuniquen por escrito al centro que su hijo o hija tiene una identidad de género que no coincide con el sexo asignado Se trasladará esta información, de manera inmediata, al equipo docente, y posteriormente se trasladará al Servicio de Inspección Educativa. Para ello, debe contarse con la autorización familiar de intercambio de información por escrito (según anexo I del protocolo).



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

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

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

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

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

III. 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 garantizarla confidencialidad y adecuado tratamiento de la información a la persona menor y su familia.

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



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

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

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

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



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

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

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

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