

NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

VILLAFRANCA DE LOS CABALLEROS (TOLEDO)

45006153 LA FALCATA HTTP: //EDU.JCCM.ES/IES/LA FALCATA



Contenido

TÍTULO I: PRINCIPIOS RECOGIDOS EN EL PROYECTO EDUCATIVO DE CENTRO QUE INSP	IRAN
ESTAS NORMAS	
TÍTULO II: PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE ESTAS NORMAS DE CONVIVENCIA,	
ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO	7
Capítulo 1: Normas de aula	7
Capítulo 2: Normas de convivencia, organización y funcionamiento	7
TÍTULO III: CRITERIOS COMUNES Y ELEMENTOS BÁSICOS DE LAS NORMAS DE CONVIVE	
ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO	
Capítulo 1: Criterios comunes y elementos básicos de las normas de convivencia	
Capítulo 2: Normas de organización y funcionamiento generales	
Capítulo 3: Normas básicas de funcionamiento de las aulas y otros espacios	
Capítulo 4: Normas relativas a exámenes y reclamaciones	
Capítulo 5: Normas relativas a la realización de actividades complementarias y extraescolare	
Capítulo 6: Normas relativas a la evacuación del Centro	
TÍTULO IV: DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS DIFERENTES MIEMBROS DE LA COMUN	
EDUCATIVA	19
Capítulo 1: Toda la comunidad educativa tiene derecho a:	19
Capítulo 2: Todos/as los/as alumnos/as tienen derecho a	
Capítulo 3: Todos/as los/las padres/madres, las madres y tutores/as legales tiene derecho a	22
Capítulo 4: Derechos del personal no docente y de administración y servicios	23
Capítulo 5: Derechos de los profesores	23
Capítulo 6: Deberes de la comunidad educativa	24
Capítulo 7: Deberes del alumnado	25
Capítulo 8: Deberes de los/las padres/madres y tutores/as legales de los/as alumnos/as	26
Capítulo 9: Deberes del personal no docente y de administración y servicios	27
Capítulo 10: Deberes de los/as profesores/as	30
TÍTULO V: MEDIDAS PREVENTIVAS Y CORRECTORAS ANTE LAS CONDUCTAS CONTRARIAS Y	
CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA	32
Capítulo 1: Consideraciones de carácter general y carta de convivencia	
Capítulo 2: Conductas contrarias a las normas de convivencia: faltas leves	34
Capítulo 3: Conductas gravemente perjudiciales para las normas de convivencia y Cond	uctas
gravemente atentatorias de la autoridad del profesorado: FALTAS GRAVES O MUY GRAVES.	35
Capítulo 4: Sanciones y protocolo de actuación para la resolución de conflictos	
TÍTULO VI: PROCEDIMIENTO Y MEDIACIÓN PARA LA RESOLUCIÓN POSITIVA DE CONFLICTOS	43
Capítulo 1: Definición de mediación y principios del proceso de mediación	
Capítulo 2: Características del proceso de mediación	
Capítulo 3: Elección del mediador	
Capítulo 4: Fases del proceso de mediación	
TÍTULO VII: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE ACOSO ESCOLAR	46



NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO "IESO LA FALCATA"

Capítulo 1: Normativa	46
Capítulo 2: Descripción	46
Capítulo 3: Identificación de la situación	47
Capítulo 4: Constitución de la comisión de acoso escolar	48
Capítulo 5: Medidas inmediatas a adoptar por el centro educativo	48
Capítulo 6: Elaboración del plan de actuación	49
Capítulo 7: Información a las familias	52
Capítulo 8: Derivación a otras instancias	52
Capítulo 9: Evaluación y seguimiento	53
TÍTULO VIII: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN DIRIGIDO A MENORES SOBRE IDENTIDAD Y EXPRES	SIÓN
DE GÉNERO	54
Capítulo 1: Aplicación del protocolo en centros educativos	54
TÍTULO IX: PROTOCOLO UNIFICADO DE INTERVENCIÓN CON NIÑOS Y ADOLESCENTES EN	
CASTILLA LA MANCHA	58
Capítulo 1: Aplicación del protocolo en Centros educativos	58
TÍTULO X: CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA PREVENCIÓN, INTERVENCIÓN	۷ Y
SEGUIMIENTO SOBRE EL ABSENTISMO ESCOLAR	59
Capítulo 1: Normativa	59
Capítulo 2: Definición de absentismo escolar	59
Capítulo 3: Clasificación de los distintos tipos de absentismo	59
Capítulo 4: Origen y causas del absentismo escolar	60
Capítulo 5: Medidas para la intervención y seguimiento	61
TÍTULO XI: PLAN DE PARTICIPACIÓN DE FAMILIAS	63
TÍTULO XII: RÉGIMEN DE FUNCIONAMIENTO	89
Capítulo 1: Normas generales sobre Órganos colegiados: Consejo Escolar y Claustro extraída	ıs de
Ley 39/2015, de 1 de octubre, del P.A.C.AA.PP. y Ley 40/2015 de 1 de octubre, de Régi	men
Jurídico del Sector Público	89
Capítulo 2: El Consejo Escolar	90
Capítulo 3: El Claustro de profesores	93
Capítulo 4: La Comisión de Coordinación Pedagógica	94
Capítulo 5: La Junta de Profesores	95
Capítulo 6: Los Departamentos	
Capítulo 7: El Equipo Directivo	
Capítulo 8: Los/as Jefes/as de Departamento	
Capítulo 9: Los/as tutores/as	. 103
Capítulo 10: Profesores/as de guardia de aula	
Capítulo 11: Profesores/as de guardia de recreo y de biblioteca	
Capítulo 12: Responsable de biblioteca	
Capítulo 13: Responsable de utilización de las TIC, encargado del aula Althia y netbooks	
Capítulo 14: Junta de delegados/as	
TÍTULO XIII: CRITERIOS ORGANIZATIVOS	
Capítulo 1: El horario general del Centro	111



Capítulo 2: Criterios para asignar horas complementarias en los horarios del profesorado	112
Capítulo 3: Criterios de agrupamientos del alumnado	112
Capítulo 4: Criterios para adscripción de tutorías	113
Capítulo 5: Edificios e instalaciones: criterios de organización de espacios	113
Capítulo 6: Normas para la elección de cursos en los departamentos	113
Capítulo 7: Criterios para elegir a los/as jefes/as de departamento, responsable de bibli	oteca,
responsable coordinador de formación y TIC	114
TÍTULO XIV: NORMAS PARA EL USO DE LAS INSTALACIONES Y RECURSOS DEL CENTRO	115
Capítulo 1: Aula Althia	115
Capítulo 2: Biblioteca.	116



TÍTULO I: PRINCIPIOS RECOGIDOS EN EL PROYECTO EDUCATIVO DE CENTRO QUE INSPIRAN ESTAS NORMAS

Los principios educativos y los valores son elementos claves para definir la "identidad" de nuestro centro y nos servirán de guía para la práctica educativa en las aulas, la gestión de la convivencia, las acciones que el centro emprenda en el entorno y el análisis, que el mismo realiza de su práctica.

El centro y la comunidad Educativa de nuestro IESO LA FALCATA conscientes de que la mejor educación es aquella que resulta de la cooperación entre el profesorado, el propio alumnado y las familias con las instituciones de nuestro entorno, establecemos que todas las actuaciones que se lleven a cabo en el mismo se guiarán por los siguientes principios:

Principios

Ley de Castilla La Mancha 7/2010. Artículo 4.

- A. El respeto de los valores y de los derechos y deberes reconocidos por la Constitución y por el Estatuto de Autonomía. Entre ellos, los de la libertad de enseñanza en toda su extensión, la libertad de cátedra del profesorado y la libertad de conciencia de los alumnos y alumnas.
- B. La calidad de la educación, en el marco de una escuela inclusiva que contempla la diversidad como una ocasión para el enriquecimiento mutuo.
- C. La equidad y la igualdad de oportunidades que permitan el desarrollo de las capacidades y competencias básicas de todas y cada una de las personas, y la búsqueda de la excelencia.
- D. La educación en y para la convivencia basada en el respeto, la solidaridad y la igualdad, la construcción de una cultura de paz dirigida a la prevención de los conflictos y su resolución mediante el diálogo, la coeducación y la igualdad efectiva entre hombres y mujeres.
- E. La educación como un proceso de construcción del propio saber y de transformación personal y social a través de la formación en valores humanistas, de salud y calidad de vida, de relación con las demás personas, de esfuerzo y trabajo, del saber científico y de defensa del patrimonio natural y cultural.
- F. La profesionalización docente, el desarrollo personal y profesional del profesorado y la calidad de su formación inicial y permanente.
- G. El ejercicio de la autonomía pedagógica, organizativa y de gestión por parte de los centros docentes, de acuerdo con un proyecto compartido por toda la comunidad educativa.
- H. La participación de toda la comunidad educativa y el intercambio de experiencias y la colaboración entre el profesorado, el alumnado, las familias y otras instituciones, en el marco de los proyectos educativos.
- I. La mejora permanente del sistema educativo mediante la formación, la innovación y la evaluación de todos los elementos que lo integran.
- J. La cooperación con el Estado, con las demás Comunidades Autónomas y con las Corporaciones locales en la definición, aplicación y evaluación de las políticas educativas, así como con otros países de nuestro entorno.



- K. La construcción de una escuela basada en valores y en la práctica democrática, inclusiva, plurilingüe e intercultural, concebida como servicio público y social, respetuoso y neutral ante las distintas opciones de pensamiento, cultural y religiosas.
- L. El fomento de una formación integral y de una enseñanza de base científica, y la exclusión de todo tipo de adoctrinamiento o proselitismo

Valores

La educación del alumnado, la vida del centro y la comunidad educativa promoverá la práctica de valores que contribuyan al desarrollo de la calidad de vida personal, social y ambiental:

- 1. El respeto, la tolerancia y la defensa de la libertad de pensamiento y expresión en un contexto de autonomía.
- 2. El aprecio y el respeto por el valor de las diferencias personales y la defensa de la igualdad de oportunidades.
- 3. La iniciativa, responsabilidad y esfuerzo individual para regular el propio aprendizaje y para desarrollar las tareas.
- 4. La curiosidad y el rigor científico.
- 5. El estímulo por la creatividad y el espíritu emprendedor.
- 6. El valor y la búsqueda de la utopía.
- 7. La sensibilidad artística.
- 8. La defensa de la salud y la práctica de hábitos saludables.
- 9. El valor del compromiso, la amistad y el amor entre las personas.
- 10. El valor de todos los trabajos sea cuales sean sus características: manuales, intelectuales...
- 11. El interés prioritario por la lectura y por otras prácticas activas en el ocio.
- La defensa y la práctica de la igualdad entre hombres y mujeres en las tareas a desarrollar en la casa, en el centro y en la sociedad en general.
- 13. La defensa del derecho a una vida de calidad para las personas con discapacidad y, en general, desfavorecidas.
- 14. El ejercicio de la participación democrática y la práctica de la negociación.
- 15. El interés por otras lenguas y culturas y el respeto por las personas que forman parte de estas.
- 16. La práctica de la solidaridad y ejercicio del voluntariado.
- 17. El ejercicio de la colaboración y la cooperación en las actividades habituales.
- 18. La práctica de la prevención y la resolución pacífica de los conflictos.
- 19. La defensa de la paz.
- 20. El respeto por las normas que organizan la vida ciudadana.
- 21. La protección del patrimonio cultural y artístico.
- 22. La defensa de un modelo sostenible de relaciones entre las personas y su entorno.
- La actitud crítica y el rechazo de situaciones de pasividad, aislamiento, manipulación y control ideológico, utilización, autoritarismo, machismo, sexismo, marginación, pobreza,



racismo, exclusión, abandono, tráfico de influencias, selección desigual, violencia, uso abusivo de las TIC, consumo de droga, abuso, maltrato, explotación, destrucción del entorno, contaminación de la naturaleza, consumismo, competitividad desleal, etc.

TÍTULO II: PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE ESTAS NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO.

Capítulo 1: Normas de aula.

- **Artículo 1** Corresponde al Equipo Directivo del centro y al profesor/es responsable/es del aula materia, talleres y gimnasio, la elaboración de las normas y la responsabilidad sobre el buen uso de materiales e instalaciones.
- **Artículo 2** Corresponde al responsable de biblioteca junto con el resto del profesorado, la elaboración de las normas que regulen su uso y apertura.
- **Artículo 3** Corresponde al coordinador de formación/TIC junto con el resto del profesorado, la elaboración de las normas que regulan la utilización de las TIC en la enseñanza.
- **Artículo 4** Corresponde a los/as tutores/as y al alumnado la elaboración y revisión anual de las normas específicas de cada aula. Dicha elaboración se desarrollará a lo largo de sesiones de tutoría específicas, al término de las cuales se procederá a su redacción definitiva y a su publicación en el aula.
- **Artículo 5** Son responsables del cumplimiento y aplicación de las normas de aula-grupo: de un lado los/as alumnos/as que las propusieron y decidieron, de otro, la totalidad de los/as profesores/as de cada uno de los grupos, bajo la coordinación del tutor/a y el Equipo Directivo.

Capítulo 2: Normas de convivencia, organización y funcionamiento.

Artículo 6 Estas normas han sido revisadas y reelaboradas en el curso 2017 / 18 por toda la comunidad educativa en la CCP, tutorías, AMPA y su posterior información en el Claustro y Consejo Escolar.

- **Artículo 7** La validez de las normas de convivencia permanecerá hasta la elaboración y aprobación de otras que las sustituyan. Además, podrán ser revisadas y modificadas anualmente con las siguientes condiciones:
- a) La propuesta de modificación debe partir de un miembro de la comunidad educativa de este Centro.
- b) Dicha propuesta deberá ser debatida en todos/as y cada uno de los estamentos del Centro, para posteriormente llevarla al Consejo Escolar para su aprobación.
- c) Todas las modificaciones que anualmente se realicen de este documento deberán ser incluidas en la Memoria Anual y se aplicarán en el curso siguiente.



d) Cualquier modificación de las normas de convivencia, será puesta en conocimiento de todas las familias.

Artículo 8 La aprobación de las normas de convivencia, organización y funcionamiento, así como sus posteriores modificaciones, requiere los 2/3 de los votos del Consejo Escolar.

TÍTULO III: CRITERIOS COMUNES Y ELEMENTOS BÁSICOS DE LAS NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO.

Capítulo 1: Criterios comunes y elementos básicos de las normas de convivencia.

Artículo 9 Las normas de convivencia, organización y funcionamiento deben regular la vida y actividad de nuestro IESO. Además, competen a todos/as los miembros de la comunidad educativa y deben garantizar los derechos propios de cada uno de los sectores y el cumplimiento de sus deberes. Estas normas pretenden hacer efectivo lo recogido en el artículo 27 de la Constitución Española, a saber:

- a) El derecho universal a la educación.
- b) El pleno desarrollo de la personalidad humana en el respeto a los principios democráticos de convivencia y a los derechos y deberes fundamentales.
- c) El derecho a la participación en el control y gestión de los centros educativos públicos en los términos establecidos por la ley.

Artículo 10 Las presentes normas contienen los siguientes elementos:

- a) Criterios comunes y elementos básicos de las normas de convivencia.
- b) Los derechos y obligaciones de los miembros de la comunidad educativa.
- c) Las medidas preventivas y las medidas correctoras ante las conductas contrarias a las Normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro y el aula, así como la tipificación de las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia, en el marco de lo establecido en el presente Decreto.
- d) Los procedimientos de mediación y resolución positiva de los conflictos indicando los responsables de dicha mediación.
- e) El régimen de funcionamiento de los órganos de coordinación docente y otros responsables.
- f) Los criterios establecidos por el Claustro para la asignación de tutorías y elección de cursos y grupos, así como el resto de las responsabilidades y tareas no definidas por la normativa vigente (especialmente, los criterios de sustitución del profesorado ausente y la atención en los momentos de recreo).
- g) La organización de espacios y tiempos en el Centro.



Capítulo 2: Normas de organización y funcionamiento generales.

Artículo 11 La asistencia de los/as alumnos/as a clase se regirá por las siguientes normas:

- a) Los/as alumnos/as tienen la obligación de asistir a clase diariamente y con puntualidad.
- b) Los/as profesores/as tendrán la obligación de tomar nota de las faltas, anotarlas en el parte de aula y así como comunicarlas al tutor, cuando éste lo requiera.
- c) Todos/as los/as profesores/as contarán con una clave de acceso a la aplicación informática Delphos a fin de anotar en la misma las ausencias y/o retrasos de los/as alumnos/as.
- d) En caso de ausencia justificada se deberá cumplimentar un justificante, cuyo modelo se encuentra a disposición del alumno/a en conserjería, y presentarlo al/la tutor/a y resto de profesores en el plazo de 48 horas a partir de su reincorporación al Centro.
- e) Se consideran faltas justificadas aquellas que motiven la no asistencia del/la alumno/a a clase por razones de enfermedad, consulta médica del alumno/a, enfermedad de un familiar próximo, la defunción de familiar, las gestiones personales de carácter oficial. En 3º y 4º de ESO las faltas por motivos de huelga estudiantil estarán justificadas.
- f) Se consideran faltas injustificadas las ausencias del/la alumno/a por: fiestas locales no oficiales, viajes familiares y los motivos personales no justificados de forma oficial. Quedará a criterio del profesor, justificar o no la falta que no sea por los anteriores motivos.
- g) En caso de que, el/la alumno/a, no haya podido asistir a un examen, éste/a tendrá derecho a realizar un nuevo examen, siempre que la falta sea justificada de forma oficial en los supuestos que recoge el artículo 11 d) y e) de estas normas.
- h) Se podrá considerar falta injustificada la incorporación de un/a alumno/a a clase una vez comenzada ésta, sin motivo justificado.
- i) Si un alumno llega tarde al centro se le permitirá su entrada y será conducido por el profesor de guardia o por el/la ordenanza a su aula. El profesor tomará la medida disciplinaria oportuna.
- j) Cuando un alumno necesite por cuestiones médicas o personales salir del centro, lo hará en el cambio de clase y esperará a los familiares en el Vestíbulo del centro poniéndolo en conocimiento de la Conserje y del profesor de guardia o cargo directivo que en ese momento esté disponible.

Los padres o tutores deben prevenir, qué cambio de clase es la más adecuada para ello. Así se evitará interrumpir las clases y se organizará la entrada y salida del centro de una manera más segura.

- k) En el caso de que un alumno se encuentre mal o indispuesto, las llamadas las realizará desde el teléfono del centro y nunca desde sus teléfonos móviles. El profesor de guardia o miembro del equipo directivo determinará en ese momento qué debe hacer y cómo actuar.
- I) Cuando un alumno llega tarde al centro (con un retraso considerable) debería ser acompañado por un familiar con el fin de distinguir lo que es una falta justificada de lo que puede ser absentismo



- m) Cuando un/a alumno/a no asista a una excursión organizada por el Centro bien porque esté amonestado o por no desearlo, debe asistir a sus clases con normalidad.
- n) Será considerada falta de asistencia aquellas ausencias a actividades que se realicen dentro del horario lectivo y que no supongan un gasto económico para el alumno, por ejemplo, visitas a empresas de la localidad, actos que organice algún organismo en colaboración con el centro, etc.
- o) La acumulación de faltas sin justificar podrá suponer la pérdida al derecho a la evaluación. Cada profesor/a podrá ejercer este derecho cuando el número de faltas por evaluación sea:
 - Asignaturas de una hora semanal: 2 faltas.
 - Asignaturas de dos horas semanales: 4 faltas.
 - Asignaturas de tres horas semanales: 5 faltas.
 - Asignaturas de cuatro horas semanales: 6 faltas.
- p) Las faltas reiteradas de puntualidad a clase tanto a primera hora de la mañana como en los cambios de clase podrán ser acumuladas a efectos de apercibimiento por escrito.
- q) Cuando un alumno supere el 50 % en faltas de asistencia del tiempo lectivo mensual (absentismo de alta intensidad) se podrá iniciar el protocolo de absentismo tal y como se recoge en el Título VIII de esta normativa.
- **Artículo 12** En caso de ausencia del profesor/a, a alguna de las horas lectivas, los/as alumnos/as deberán de:
- a) El delegado o subdelegado deberá avisar inmediatamente al profesor/a de guardia quien se hará cargo de la clase.
- b) Permanecer en el aula sin causar alboroto que perjudique el estudio de otros/as alumnos/as. El incumplimiento de esta norma puede ser motivo de sanción colectiva.
- **Artículo 13** Los alumnos sólo podrán realizar fotocopias durante el recreo, antes del inicio y/o al finalizar la jornada lectiva.
- **Artículo 14** Los/as alumnos/as están obligados a acudir al Centro en las condiciones higiénicas adecuadas y a guardar la debida compostura en su indumentaria. Además, queda expresamente prohibido:
- a) Fumar (ya sean cigarros naturales como cigarros electrónicos) cualquier dependencia del Centro, incluidos los patios exteriores.
- b) Consumir bebidas alcohólicas o cualquier otro tipo de droga.
- c) Comer y beber en las aulas y en las zonas comunes del Centro (pasillos, biblioteca, hall, etc.).
- d) Arrojar desperdicios, papeles, latas..., al suelo en cualquier parte del recinto.



Artículo 15 El mobiliario, instalaciones y espacios del instituto forman parte de nuestro entorno habitual y contribuyen a la buena imagen exterior del Centro. Por tanto, cualquier agresión a estos es una agresión que se hace a toda la comunidad escolar. Ya que, la reparación de dichos desperfectos influye negativamente en el presupuesto del Centro que debería destinarse a otros fines. Por tanto, los/as alumnos/as deberán:

- a) Evitar el deterioro del material e instalaciones y la falta de limpieza tanto en el interior como en el exterior haciendo un buen uso de él y manteniéndolo en perfecto orden y estado.
- b) Tratar de impedir que otros compañeros/as lo dañen o ensucien.
- c) Comunicar al/la tutor/a, profesor/a de guardia o cargo directivo los desperfectos observados, y, en la medida de lo posible, la persona responsable, para evitar que otros carguen con el daño injustamente.

Capítulo 3: Normas básicas de funcionamiento de las aulas y otros espacios.

Artículo 16 En cada aula existirán los siguientes responsables, que serán elegidos democráticamente durante una sesión de tutoría específica entre todos/as los miembros de la clase:

- a) Delegado y subdelegado, que se encargarán de representar a su grupo y cumplir las funciones que tienen encomendadas.
- **Artículo 17** En las clases los/as alumnos/as deberán guardar la debida compostura, prestar atención a las explicaciones del/la profesor/a y realizar las actividades que les exijan.
- **Artículo 18** Durante los recreos las aulas permanecerán vacías y sólo podrán estar abierta si se diera el caso, con la presencia del profesor.
- **Artículo 19** No se permite salir al pasillo entre clases. Sólo saldrán en caso de necesidad para ir al servicio (siempre con permiso del/la profesor/a) y cuando tengan que utilizar un aula diferente. El tránsito por los pasillos se hará sin causar alboroto, correr o gritar.
- **Artículo 20** Los/as alumnos/as deberán mantener limpias las aulas y los espacios comunes como el patio, pista polideportiva y pasillos; aquellos/as que incumplan esta obligación, subsanarán de forma inmediata el mal producido.
- **Artículo 21** El/la alumno/a deberá respetar especialmente la limpieza de su puesto de trabajo, permaneciendo este sin pintar y sin daños en su superficie. El/la tutor/a o profesor del grupo podrá utilizar su horario para que cada alumno ejecute la limpieza de material o espacios (pasillo, aula, recreo) realizadas de forma intencionada o por falta de disciplina.
- **Artículo 22** Los desperfectos, deterioros, pintadas, provocados por un uso inadecuado, deberán ser abonados por el causante del hecho. En caso de no presentarse el/la autor/a o autores, la falta deberá ser asumida por la clase en la que se produzca el daño.



Artículo 23 Durante el desarrollo de las clases y cambios de clase (esto incluye permanencia en pasillos) queda prohibido el uso de móviles, mp4, consolas de videojuegos, y cualquier otro aparato electrónico. El profesor/a puede recoger este tipo de aparatos, y entregarlos a algún miembro del Equipo Directivo hasta que la familia se persone en el centro para recogerlos. El profesor/a debe avisar a la familia para que se persone en el Centro para recogerlos. Se recomienda la retirada de tarjetas de memoria de dichos aparatos para evitar posibles reclamaciones. Aquel alumno que traiga algún aparato de los mencionados será bajo su responsabilidad y la de sus padres, lo cual quiere decir que, el IESO no se responsabiliza de su pérdida o deterioro, por lo que no realizará ni emprenderá ninguna acción ante una posible rotura, pérdida o robo.

Artículo 24 Al finalizar la jornada lectiva, cada aula deberá quedar en perfecto estado de orden y limpieza: las sillas sobre las mesas, las persianas bajadas, las luces apagadas y con ausencia total de papeles en el suelo. Cualquier incidencia que se observe en las aulas será anotada en el parte de incidencias del aula.

Artículo 25 Al finalizar cada sesión de clase, el/la profesor/a deberá borrar la pizarra, y si es la última clase que se imparte en esa aula deberá subir la silla sobre su mesa y esperar a la salida de todos los alumnos.

Capítulo 4: Normas relativas a exámenes y reclamaciones.

Artículo 26 Los/as alumnos/as no podrán salir de un examen o control escrito hasta que no haya tocado el timbre que dé por finalizada esa sesión.

Artículo 27 Las calificaciones finales serán objeto de reclamación en los siguientes supuestos:

- a) Inadecuación entre la prueba propuesta y los contenidos recogidos en la programación del departamento.
- b) Inadecuación entre los criterios de calificación de los estándares de aprendizaje y la calificación de la prueba.
- c) Cualquier otra circunstancia que vaya en contra de la normativa vigente en materia de evaluación.

Artículo 28 El procedimiento de reclamación en el Centro será el establecido 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. Ajustándose a lo siguiente:

1. Los alumnos tienen derecho a una evaluación objetiva y a que su dedicación, esfuerzo y rendimiento sean valorados y reconocidos con objetividad. Por ello, el profesorado y, en última instancia, los jefes de los departamentos de coordinación didáctica facilitarán a los alumnos y a



sus padres, madres o tutores legales aquellas aclaraciones que crean necesarias o les sean requeridas sobre lo establecido en las programaciones didácticas. De la misma forma, los padres, madres o tutores legales de los alumnos podrán solicitar de profesores y tutores cuantas aclaraciones consideren precisas acerca de las valoraciones que se realicen sobre el proceso de aprendizaje, así como sobre las calificaciones o decisiones finales que se adopten como resultado del proceso de evaluación, especialmente las relativas a la promoción de curso.

- 2. Los padres, madres o tutores legales de los alumnos tendrán acceso a los exámenes y documentos de las evaluaciones que realicen sus hijos o tutelados, así como a cualquier otro tipo de instrumentos utilizados, conforme a lo previsto en la legislación que rige el Procedimiento Administrativo. En tal caso se aplicará lo establecido en las Instrucciones de 7 de noviembre de 2016 de la Viceconsejería de Educación, Universidades e Investigaciones sobre el derecho de padres, madres o tutores legales de los alumnos a obtener copia de los exámenes.
- 3. En caso de desacuerdo con la calificación final o con la decisión de promoción, los padres, madres, tutores legales o, en su caso, los alumnos podrán presentar por escrito una reclamación ante la dirección del centro, solicitando la revisión, contando con un plazo de dos días hábiles a partir de la fecha en que se produjo la comunicación de los resultados de evaluación. La reclamación, que contendrá cuantas alegaciones justifique la disconformidad con la calificación final o con la decisión de promoción adoptada, será tramitada a través del jefe de estudios.
- 4. Cuando la reclamación presentada ante el centro verse sobre la calificación final obtenida en una materia, el jefe de estudios la trasladará al jefe del departamento de coordinación didáctica de la materia con cuya calificación se manifiesta el desacuerdo, que comunicará tal circunstancia al profesor tutor. El departamento de coordinación didáctica correspondiente se reunirá en sesión extraordinaria en un plazo máximo de dos días hábiles, contados a partir de aquel en que se produjo la reclamación y procederá al estudio de la misma. Posteriormente elaborará un informe motivado que recoja la descripción de hechos y contrastará las actuaciones seguidas en el proceso de evaluación. Dicho informe contendrá una propuesta vinculante de modificación o ratificación de la calificación final objeto de revisión y será firmado por el responsable del departamento correspondiente. Para la elaboración del informe, el profesorado del departamento de coordinación didáctica revisará las actuaciones seguidas en el proceso de evaluación del alumno con lo establecido en la correspondiente programación didáctica con especial referencia a:
- a) Adecuación de los contenidos, criterios de evaluación y estándares de aprendizaje evaluables sobre los que se ha llevado a cabo la evaluación del proceso de aprendizaje del alumno.
- b) Adecuación de los procedimientos e instrumentos de evaluación aplicados.
- c) Correcta aplicación de los criterios de evaluación y calificación.
- Si, tras el proceso de revisión, procediera la modificación de la promoción se reunirá el equipo docente en sesión extraordinaria para adoptar la decisión que corresponda.
- El responsable del departamento didáctico, a través del jefe de estudios, trasladará el informe al director del centro, quien, mediante resolución motivada, comunicará por escrito este acuerdo al alumno y a sus padres o tutores legales, en el plazo de dos días hábiles contados a partir de su



recepción. El director también informará al profesor tutor, haciéndole llegar copia de la misma. Esta resolución pondrá fin a la reclamación en el centro.

- 5. Cuando la reclamación presentada ante el centro verse sobre la decisión de promoción el jefe de estudios la trasladará al profesor tutor del alumno como coordinador de la sesión final de evaluación en la que ha sido adoptada. El equipo docente se reunirá en sesión extraordinaria de evaluación en el plazo de dos días hábiles a partir de aquel en que se produjo la reclamación y revisará la decisión de promoción adoptada a la vista de las alegaciones realizadas, teniendo en cuenta los criterios de promoción establecidos en el centro. El profesor tutor recogerá en el acta la descripción de hechos y actuaciones previas que hayan tenido lugar, los puntos principales de las deliberaciones del equipo docente y la ratificación o modificación de la decisión objeto de la revisión, razonada conforme a la de los criterios de promoción. Dicha decisión será notificada al jefe de estudios para su traslado al director, que comunicará por escrito al alumno o a sus padres, madres o tutores legales la ratificación o modificación, razonada, de la decisión de promoción, en el plazo de dos días hábiles, lo cual pondrá término al proceso de reclamación ante el centro.
- 6. Tras el proceso de revisión, si procediera la modificación de alguna calificación final o de la decisión de promoción adoptada para el alumno, el secretario del centro insertará en las actas, en el expediente académico y en el historial académico del alumno, la oportuna diligencia que será visada por el director del centro. Si la modificación afectase al consejo orientador, el equipo docente correspondiente deberá reunirse en una sesión extraordinaria para acordar y plasmar mediante diligencia las modificaciones oportunas.
- 7. En la comunicación de la dirección del centro a los interesados, se señalará la posibilidad de mantener discrepancia sobre la calificación o la decisión de promoción y de elevar recurso de alzada a la Dirección Provincial de Educación, Cultura y Deportes, en el plazo de un mes a partir de la recepción de dicha comunicación. La resolución de este recurso se ajustará al siguiente régimen jurídico:
- a) Por parte del centro deberá remitirse al Servicio de Inspección de Educación una copia completa y ordenada del expediente en el plazo de los días hábiles siguientes al de la recepción del recurso en el centro.
- b) El Servicio de Inspección de Educación analizará el expediente y las alegaciones que en él se contengan y emitirá su informe en función de los siguientes criterios:
- 1º Adecuación de los contenidos, criterios de evaluación y estándares de aprendizaje evaluables sobre los que se ha llevado a cabo la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado. Cuando afecte a la decisión de promoción la información también valorará el aprendizaje de los alumnos en relación con el grado de adquisición de las competencias.
- 2º Adecuación de las estrategias e instrumentos de evaluación aplicados con lo señalado en la programación didáctica.
- 3º Correcta aplicación de los criterios de evaluación y calificación establecidos en la programación didáctica para la superación de la materia.
- 4º Correcta aplicación de los criterios de promoción establecidos en el centro, incluidos en la propuesta curricular.



5º Cumplimiento por parte del centro de lo dispuesto en la citada orden. Para la emisión de su informe el Servicio de Inspección de Educación podrá solicitar la colaboración de especialistas en las materias a las que haga referencia el recurso, así como todos documentos que considere pertinentes.

- c) El Servicio de Inspección de Educación elevará su informe al titular de la Dirección Provincial de Educación, Cultura y Deportes quien resolverá el recurso. El plazo de resolución será de tres meses a contar desde el día siguiente al de la entrada de recurso en Dirección Provincial. La resolución del recurso pondrá fin a la vía administrativa.
- 8. La modificación de la calificación final o de la decisión de promoción de un alumno se insertará en las actas y, en su caso, en el expediente académico y en el historial del alumno mediante la oportuna diligencia que será visada por el director del centro.

Capítulo 5: Normas relativas a la realización de actividades complementarias y extraescolares.

Artículo 29 El IESO La Falcata promoverá visitas y excursiones de carácter cultural, científico o deportivo.

Artículo 30 Las actividades complementarias y extraescolares se desarrollarán a lo largo del curso, preferentemente durante el primer y segundo trimestre. A partir de la segunda quincena de mayo se evitarán las actividades extraescolares que supongan desplazamiento del Centro, salvo aquellas subvencionadas y cuyo calendario venga fijado por un organismo oficial.

Artículo 31 Las actividades que supongan un gasto económico para el alumno tendrán carácter voluntario para los/as alumnos/as y profesores/as.

Artículo 32 Las actividades que no supongan gasto económico para el alumno tendrán carácter obligatorio, para los que sus padres o tutores hayan autorizado previamente.

Artículo 33 Las actividades extraescolares y complementarias se llevarán a cabo preferentemente en días lectivos. Cuando un profesor decida salir del centro en un solo periodo de su materia para realizar alguna actividad, deberá igualmente comunicarlo a la dirección y dejar constancia de su salida rellenando el modelo que se recoge en estas normas.

Artículo 34 El porcentaje mínimo de alumnado necesario para que se efectúe una actividad programada deberá ser del 55% por nivel. En este caso no se avanzará materia. (Acuerdo del Claustro de 31/01/2007).

Artículo 35 Al comienzo de cada trimestre en el seno de la C.C.P. cada uno de los jefes de departamento y/o la jefatura de estudios informará de las excursiones que en ese periodo se vayan a realizar con el fin de organizar el resto de las actividades académicas. Además, con 15 días de antelación a la realización de la actividad, el/la profesor/a responsable de la misma deberá entregar al jefe/a de Estudios un listado con los/as alumnos/as participantes y un programa de la actividad.



Artículo 36 Artículo 37. Las actividades serán analizadas y evaluadas por el departamento correspondiente en la memoria anual.

Artículo 37 Cualquier actividad complementaria y extraescolar que requiera salida del Centro, no programada inicialmente debe ser informada con 30 días de antelación en la CCP, y aprobada por la directora del Centro. Las salidas del centro para realizar actividades complementarias cuya temporalización no exceda del periodo lectivo en el que se desarrolla esa materia, deberá ser informada a la jefatura de estudios. Para tal fin, se rellenará la plantilla recogida en estas normas, indicando la fecha, hora y grupo con el que se desarrolla la actividad.

Artículo 38 En las actividades extraescolares, se establece una ratio de 1 profesor por cada 20 alumnos/as. Las ratios podrán variar atendiendo a las siguientes casuísticas:

- MENOS de 20 alumnos + alumnos ACNEE : 2 PROFESORES + 1 PROFESIONAL (Artículo 42)
- ENTRE 20 y 40 alumnos + alumnos ACNEE : 2 PROSESORES + 1 PROFESIONAL (artículo 42)
- ENTRE 40 Y 60 alumnos + alumnos ACNEE : 3 PROFESORES + 1 PROFESIONAL (Artículo 42)
- ENTRE 60 Y 80...

Artículo 39 El Equipo Directivo debe estar informado en todo momento de las actividades que se realizan, listas de alumnado participante, fechas, etc.,, para poder comprobar que se cumplen todos/as los requisitos necesarios para la realización de las mismas. Se expondrán un listado en la Sala de profesores y otro se entregará a Jefatura de Estudios.

Artículo 40 Las autorizaciones de los padres relativas a la realización de excursiones u otra actividad que lo requiera se entregarán a Jefatura de Estudios antes de realizar la actividad.

Artículo 41 Con la finalidad de acompañar al alumnado para la realización de una actividad se establece la siguiente prioridad.

- 1. Profesorado organizador de la actividad.
- 2. Profesorado que imparte clases al alumnado asistente.
- 3. Profesorado perteneciente al departamento que organiza la salida.
- 4. Otro profesorado del centro.
- 5. Familias y/o profesionales que colaboran con el centro.

Artículo 42 En el caso de que en alguna actividad asista alumnado sin la necesaria autonomía o movilidad para desenvolverse en la situación de salida, será acompañado por alguno de los siguientes profesionales sin orden de prioridad:

- Un Ayudante Técnico Educativo (si lo tuviera).
- Un miembro del departamento de orientación.
- Un familiar.
- Otro profesor del centro.



Artículo 43 El grupo de profesores y/o jefatura de estudios decidirá sobre la participación o no de un alumno en actividades complementarias y extraescolares en base a:

- Faltas de asistencia
- El incumplimiento de normas de convivencia
- Rendimiento académico

La Jefatura de Estudios informará a los padres previamente de tal decisión y organizará la permanencia de los alumnos en el centro durante los periodos que dure la actividad.

Artículo 44 Al principio de cada curso escolar los padres/ tutores de los alumnos/as, firmarán una autorización para que los alumnos puedan realizar actividades extraescolares o complementarias fuera del centro y dentro de la localidad.

Artículo 45 Cuando las excursiones tengan horario de mañana y, su regreso no suponga llegar más tarde de las 15:00 o 15:30 horas, se procurará volver al centro y/o localidad una vez acabada la actividad. Cuando las excursiones tengan horario de mañana y tarde y hubiera que comer en lugares como centros comerciales, espacios grandes y ciudades, donde nuestros alumnos se pueden dispersar demasiado, los profesores les darán instrucciones precisas a los alumnos de cómo actuar en este periodo de tiempo (lugar de permanencia, horario de partida, teléfonos de contacto, etc.) Si hay alumnos que no siguen las instrucciones se tomarán medidas para que queden excluidos del resto de excursiones.

Artículo 46 Además de lo anterior, en los viajes de fin de estudios y los que requieran pernoctar, será de aplicación las siguientes normas específicas:

- 1. El viaje de fin de estudios estará destinado exclusivamente a alumnos/as de 4º de ESO y sólo podrán asistir a la excursión alumnos/as matriculados en el Centro.
- 2. Para sufragar los gastos del viaje de fin de estudios, los/as alumnos/as, asesorados por los/as tutores/a, el/la jefe/a de actividades extraescolares o cualquier profesor podrán realizar actividades durante los dos primeros trimestres con el fin de recaudar fondos.
- 3. Los/as representantes de cada grupo de alumnos/as mantendrán reuniones periódicas con los profesores encargados y responsable de actividades extraescolares, para coordinar y supervisar dichas actividades.
- 4. El viaje tendrá lugar, preferentemente durante el 2º trimestre y el destino estará en función del dinero disponible.
- 5. Los/as profesores/as que acompañarán a los/as alumnos/as serán, preferentemente, aquellos que impartan o hayan impartido clase a los/as alumnos/as participantes.
- 6. En caso de que no hubiera un número suficiente de profesores/as, se podrá complementar el número de responsables del viaje, con la participación de padres/madres de alumnos/as.
- 7. Se deberá respetar a los/as compañeros/as y profesores/as, durante todo el viaje.
- 8. Se guardará un comportamiento adecuado y respetuoso en todo momento, lugar y circunstancia: autobús, avión, hotel (especialmente en las horas nocturnas) y visitas.



- 9. Todo desperfecto originado en los lugares indicados será costeado por el/la alumno/a o alumnos/as responsables.
- 10. Se debe asistir a todas las excursiones programadas.
- 11. Se realizarán recuentos generales en comidas, autobús, etc.
- 12. Se debe procurar ir siempre en grupo y no dejar a nadie en ningún momento.
- 13. En las horas libres, la responsabilidad ante cualquier problema en locales públicos (bares, discotecas...) o cualquier otro establecimiento, será del/la alumno/a.
- 14. Los/as alumnos/as deben estar localizables en todo momento, advirtiendo con anterioridad a las personas responsables el lugar a dónde se trasladan.
- 15. En caso de cualquier dificultad se avisará a las personas responsables.
- 16. Se prohíbe el robo o sustracción de objetos en todo lugar.
- 17. Queda terminantemente prohibido molestar durante las horas nocturnas en los hoteles, así como causar destrozos y fumar en las habitaciones.
- 18. Hay que cumplir con los horarios fijados, así como cualquier otra norma que indiquen los/as profesores/as.
- 19. Los/as profesores/as encargados de la actividad quedan exentos de las consecuencias que se deriven del incumplimiento de estas normas y, ante su transgresión, tomarán las medidas oportunas. El/la alumno/a será devuelto a su domicilio, previa comunicación a sus padres/madres, quienes correrán con los gastos derivados de este desplazamiento.
- 20. El grupo de profesores decidirá si un alumno/a en base a su conducta y rendimiento puede asistir al viaje de fin de estudios.

Artículo 47 Aquellos alumnos que hayan cometido alguna falta grave o reiteración de faltas leves, indistintamente del tipo de medida correctora aplicada se les negará la posibilidad de realizar actividades extraescolares que supongan un desplazamiento fuera del centro y de la localidad en vehículos.

Capítulo 6: Normas relativas a la evacuación del Centro.

En aquellos casos en los que se tenga que proceder a la evacuación del Centro se hará siguiendo las siguientes normas.

Artículo 48 Cada grupo se mantendrá siempre unido y siempre seguirá las instrucciones del/la profesor/a.

Artículo 49 Los/as alumnos/as deberán de abstenerse de recoger objetos personales y material de trabajo.



Artículo 50 Si en el momento de sonar la alarma, algún/a alumno/a se encuentra fuera de clase, se agregará al grupo más próximo y efectuará junto a él la evacuación, incorporándose posteriormente a su grupo cuando se llegue al punto de concentración.

Artículo 51 Los desplazamientos se efectuarán con rapidez, pero nunca corriendo, empujando o atropellando a otras personas.

Artículo 52 Los diferentes grupos realizarán la salida en orden y en silencio, actuando con solidaridad y sentido de ayuda mutua.

Artículo 53 Los diferentes grupos caminarán siempre en el sentido del flujo de evacuación y próximos a las paredes dejando libre el centro de la vía.

Artículo 54 Queda terminantemente prohibido retroceder una vez iniciada la evacuación.

Artículo 55 Todos/as los/as alumnos/as se concentrarán en el punto exterior prefijado y permanecerán allí hasta terminar el simulacro.

Artículo 56 El/La profesor/a que se encuentre en su aula, supervisará y controlará los movimientos de su clase, evitando alumnos/as dispersos/as o rezagados/as, dirigiéndolos por la vía de evacuación hasta el punto de concentración previamente prefijado, donde pasará lista al grupo.

Artículo 57 El profesorado implicado en el proceso de evacuación deberá mantener la homogeneidad del grupo, evitando la mezcla de alumnos/as de diferentes clases.

Artículo 58 El/La profesor/a responsable de cada grupo después de la salida de los/as ocupantes del aula, deberá dejar las ventanas y puertas cerradas para propiciar la estanqueidad, y por tanto, la acción corta-fuegos.

Artículo 59 Los/as profesores/as que se encuentren de guardia de aula, en la sala de profesores, en los departamentos didácticos, en cualquier otra dependencia, así como el personal de administración y servicios abandonarán el Centro siguiendo la vía de evacuación más próxima al lugar en el que se encuentren.

TÍTULO IV: DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS DIFERENTES MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

Capítulo 1: Toda la comunidad educativa tiene derecho a:

Artículo 60 El ejercicio de los derechos por parte de cada miembro de la comunidad educativa implica el reconocimiento y respeto de los derechos de todos/as los miembros de la comunidad educativa.



Artículo 61 La dignidad en el ejercicio de las funciones y tareas que le son propias.

Artículo 62 La participación en el funcionamiento y en la gestión del centro, de acuerdo con las competencias propias de cada uno de los sectores, según lo establecido en las leyes y normas vigentes, así como en estas mismas normas de convivencia, organización y funcionamiento.

Artículo 63 Elegir a sus representantes en el Consejo Escolar mediante sufragio directo y secreto, en los términos que establezca la ley.

Artículo 64 Demandar y recibir información de sus representantes en el Consejo Escolar, así como a canalizar sus propuestas a través de estos.

Artículo 65 Que su libertad de conciencia, sus convicciones religiosas, morales e ideológicas, así como su intimidad en los que respecta a tales creencias y convicciones sean respetadas.

Artículo 66 Que su integridad física y moral y su dignidad personal, dentro y fuera del centro, sean respetadas, no pudiendo ser objeto, en ningún caso, de tratos vejatorios o degradantes.

Artículo 67 La libertad de expresión, sin perjuicio de los derechos de todos/as los demás miembros de la comunidad educativa.

Artículo 68 La privacidad de sus datos en los términos establecidos por las leyes y normas vigentes.

Artículo 69 La reunión a fin de llevar a cabo y coordinar las actividades propias y necesarias para cada uno de los sectores. Dichas reuniones podrán celebrarse en las instalaciones del Centro siempre que sea posible, hayan sido previstas con la suficiente antelación y sólo con las limitaciones inherentes a la seguridad de las personas, la adecuada utilización y conservación de los recursos.

Artículo 70 Promover y desarrollar aquellas actividades que, integrándose en el marco del Proyecto Educativo de centro, consideren oportunas y beneficiosas dentro del proceso de enseñanza-aprendizaje.

Capítulo 2: Todos/as los/as alumnos/as tienen derecho a:

Artículo 71 Recibir una formación de calidad, en condiciones de igualdad, que contribuya al pleno desarrollo de su personalidad desde el respeto y la adaptación de la enseñanza a su singularidad.

Artículo 72 Recibir una educación que favorezca la práctica democrática y los valores sociales de comprensión, paz, igualdad de los sexos y amistad entre todos/as los pueblos, así como la adquisición de hábitos de vida saludables y respeto al medio ambiente.



Artículo 73 A una valoración objetiva de su rendimiento escolar y al reconocimiento del esfuerzo desarrollado y el conocimiento alcanzado. Para hacer efectivo este derecho:

- a) El profesorado y, en última instancia, los jefes de los departamentos de coordinación didáctica facilitarán a los alumnos y a sus padres, madres o tutores legales aquellas aclaraciones que crean necesarias o les sean requeridas sobre lo establecido en las programaciones didácticas.
- b) De la misma forma, los padres, madres o tutores legales de los alumnos podrán solicitar de profesores y tutores cuantas aclaraciones consideren precisas acerca de las valoraciones que se realicen sobre el proceso de aprendizaje, así como sobre las calificaciones o decisiones finales que se adopten como resultado del proceso de evaluación, especialmente las relativas a la promoción de curso.
- c) Los padres, madres o tutores legales de los alumnos tendrán acceso a los exámenes y documentos de las evaluaciones que realicen sus hijos o tutelados, así como a cualquier otro tipo de instrumentos utilizados, conforme a lo previsto en las Instrucciones de 7 de noviembre de 2016 de la Viceconsejería de Educación, Universidades e Investigaciones sobre el derecho de padres, madres o tutores legales de los alumnos a obtener copia de los exámenes.
- d) En caso de desacuerdo con la calificación final o con la decisión de promoción, los padres, madres, tutores legales o, en su caso, los alumnos podrán efectuar reclamación por escrito de las calificaciones, de acuerdo con el procedimiento establecido en estas normas.
- **Artículo 74** Al estudio y al aprendizaje como medios para su desarrollo personal y social.
- **Artículo 75** A recibir orientación educativa y profesional para facilitar el proceso de enseñanza y aprendizaje y la toma de decisiones sobre su itinerario académico y profesional.
- **Artículo 76** A que se respete su libertad de conciencia, sus convicciones religiosas y morales, y a que sea respetada su identidad personal, cultural y social.
- **Artículo 77** Al respeto de su integridad física, su intimidad y su dignidad personal, a la protección de todo acoso y agresión física o moral.
- **Artículo 78** A estar informado y participar en el gobierno del centro, así como en la elección y seguimiento de sus representantes. Para hacer efectivo este derecho, los/as alumnos/as y alumnas:
- a) Participarán activamente en la elaboración y aprobación de las normas de organización y funcionamiento del centro y de las aulas.
- b) Podrán elegir, y ser elegidos/as, representantes en el Consejo Escolar del centro.
- c) Elegir y ser elegidos delegados/as de grupo y de la junta de delegados y, en su caso, a desarrollar las funciones para las que hayan sido elegidos/as.



Artículo 79 A expresar las propias opiniones sin más limitaciones que las derivadas del respeto a los demás y al marco establecido para el ejercicio de dicho derecho. Para ello podrán manifestar sus opiniones utilizando el buzón de sugerencias y de una manera respetuosa.

Artículo 80 A la asociación y reunión de acuerdo con lo establecido en la disposición final primera, apartados 4 y 5, de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación. Para ello el alumnado podrá reunirse durante el recreo, previa autorización de la dirección del centro, informando al Equipo Directivo por escrito de las decisiones adoptadas en dicha reunión.

Artículo 81 Al uso de las instalaciones y recursos del centro, en horario lectivo.

Artículo 82 A recibir las ayudas y apoyos necesarios para compensar las carencias y desventajas de tipo personal, familiar, económico, social y cultural, especialmente en el caso de presentar necesidades educativas especiales, que impidan o dificulten el acceso y la permanencia en el sistema educativo.

Artículo 83 Tener cubierta la asistencia médica y hospitalaria, y gozar de cobertura sanitaria en los términos previstos en la legislación vigente.

Capítulo 3: Todos/as los/las padres/madres, las madres y tutores/as legales tiene derecho a

Artículo 84 Asociarse. De igual modo, tienen derecho a formar parte de las diferentes asociaciones de padres y madres de los/as alumnos/as en los términos previstos por las normas y leyes vigentes. En este Centro podrán existir varias asociaciones de madres y padres de alumnos según normativa vigente. Estas podrán:

- a) Elevar al Consejo Escolar propuestas para la elaboración y revisión del Proyecto Educativo y de la Programación General Anual.
- b) Informar al Consejo Escolar de aquellos aspectos de la marcha del Instituto que consideren oportuno.
- c) Recibir y/o elaborar información del Consejo Escolar sobre los temas tratados en el mismo.
- d) Elaborar propuestas de modificación de las normas de convivencia, organización y funcionamiento.
- e) Conocer los resultados académicos globales y la valoración de los mismos, realizada por el Consejo Escolar.
- f) Recibir un ejemplar del Proyecto Educativo y de las normas de convivencia así como de sus posteriores modificaciones.
- g) Recibir información sobre los libros de texto y materiales didácticos utilizados por el Centro.

Artículo 85 Recibir información de cualquiera de los aspectos relacionados con el proceso de enseñanza-aprendizaje de sus hijos/as. Para tal fin:



- a) Todos/as los/as profesores/as dispondrán en su horario lectivo de una hora de atención a las familias.
- b) El Centro, informará a los/las padres/madres al menos cinco veces (inicial, tres evaluaciones y extraordinaria) a lo largo del curso escolar. La entrega de calificaciones se realizará vía DELPHOS PAPAS o podrá realizarse personalmente a las familias por parte del tutor/a o bien mediante correo certificado cuando las familias lo requieran por falta de medios informáticos o por desconocimiento del funcionamiento de la plataforma educativa.

Artículo 86 Participar en actividades de formación, dirigidas a su sector y que se organicen en el Centro.

Artículo 87 Elegir la formación religiosa o no de sus hijos/as. Esta opción se hará de forma expresa mediante autorización cada vez que se formalice una nueva matrícula.

Artículo 88 Recibir asesoramiento por parte del Centro en lo relativo al proceso educativo y de enseñanza-aprendizaje de sus hijos/as. Para tal fin podrán solicitar cuantas reuniones estimen oportunas con el equipo docente, así como con el departamento de orientación.

Capítulo 4: Derechos del personal no docente y de administración y servicios

Artículo 89 Son derechos del personal no docente y de administración y servicios todos/as los recogidos en las leyes, normas y convenios en vigor que correspondan a cada uno de estos colectivos.

Artículo 90 Ser respetado por el resto de los sectores de la comunidad educativa.

Artículo 91 Organizar y asistir a reuniones en las que se contemplen temas de carácter laboral y profesional, siempre que no se altere el buen funcionamiento de las actividades del Centro.

Artículo 92 Participar en las actividades de formación permanente organizadas por el Centro y por las diferentes instituciones educativas según los criterios señalados en la legislación y normativa vigente y siempre que dicha participación no interfiera el desarrollo normal de las actividades educativas.

Capítulo 5: Derechos de los profesores

Artículo 93 Poder participar activamente en la vida del Centro, aportando iniciativas y observaciones: en el Consejo Escolar a través de sus representantes, y en el Claustro y las juntas de profesores/as de grupo a las que pertenecen con voz y voto.

Artículo 94 Participar en la Comisión de Coordinación Pedagógica canalizando sus aportaciones a través del/la jefe/a de departamento y siendo informado de los acuerdos adoptados en la misma.



Artículo 95 Ser respetada su dignidad recibiendo trato correcto, tanto por parte de los/as alumnos/as, como del resto de la comunidad educativa.

Artículo 96 Participar en las actividades de formación permanente organizadas por el Centro y por las diferentes instituciones educativas según los criterios señalados en la legislación y normativa vigente y siempre que dicha participación no interfiera en el desarrollo normal de las actividades educativas.

Artículo 97 Estar informados por parte de la dirección de todo lo que concierne al desempeño de su función educativa dentro del Centro, gestión administrativa y económica y cualquier proyecto que afecte a la estructura y funcionamiento del Centro.

Artículo 98 Reunirse libremente debiendo facilitársele los medios para el ejercicio de éste derecho.

Artículo 99 No ser discriminado/a por razón de raza, sexo, religión o ideología.

Artículo 100 Ejercer la libertad de enseñanza, siempre que esto no implique abusos o menosprecio a otras áreas, compañeros/as o alumnos.

Artículo 101 Elegir libremente, a través del Claustro, a sus representantes para los órganos colegiados.

Artículo 102 Recibir la colaboración activa de las familias, a que éstas asuman sus responsabilidades en el proceso de educación y aprendizaje de sus hijos/as, y a que apoyen la autoridad del/de la profesor/a.

Capítulo 6: Deberes de la comunidad educativa

Artículo 103 Asumir responsablemente sus deberes, conocer y ejercer sus derechos en el respeto a los demás, practicar la tolerancia, la cooperación y la solidaridad entre personas y grupos, ejercitarse en el diálogo, afianzando los derechos humanos como valores comunes de una sociedad plural y prepararse para el ejercicio de la ciudadanía democrática.

Artículo 104 Respetar la integridad y la intimidad de los demás y su derecho a la propia imagen.

Artículo 105 Respetar el Proyecto Educativo del centro.

Artículo 106 Respetar las propiedades ajenas, sean éstas públicas o privadas.

Artículo 107 Valorar y respetar la diferencia de sexos y la igualdad de derechos y oportunidades entre ellos, rechazando los estereotipos que supongan discriminación entre hombres y mujeres.



Artículo 108 Favorecer el desarrollo de las capacidades afectivas, personales y de interrelación con los demás.

Artículo 109 Esforzarse por dar una respuesta pacífica a los conflictos, rechazando la violencia. En este sentido habrá de tenerse siempre presente que éste es un centro educativo y que las normas mínimas de cortesía y urbanidad son de obligado cumplimiento en cualquier circunstancia para todos/as/.

Artículo 110 Favorecer actitudes y actuaciones que tiendan a desarrollar el sentido crítico, el espíritu emprendedor, la iniciativa personal y la toma de decisiones responsables.

Artículo 111 Participar en el funcionamiento y en la gestión del Centro, de acuerdo con lo que las leyes y normas establezcan en cada caso.

Artículo 112 Cuidar y utilizar el mobiliario, el material y las instalaciones de este Centro, así como de otras de las que hacen uso como son las instalaciones municipales deportivas de manera que se adecuen a aquellos fines que justifican su existencia.

Artículo 113 Queda prohibida para todos/as los miembros de esta comunidad educativa la posesión y utilización de armas u objetos susceptibles de ser utilizados como tales dentro del recinto escolar y en las actividades que, fuera de él, se coordinen y promuevan.

Capítulo 7: Deberes del alumnado

Artículo 114 Respetar el ejercicio de los derechos y las libertades de todos/as los componentes de la comunidad educativa en lo relativo a su libertad de conciencia, convicciones religiosas y morales, dignidad, integridad e intimidad, expresión de opiniones, derecho a recibir educación en condiciones idóneas y a no ser discriminados por razón de nacimiento, raza, y orientación sexual o por cualquier otra circunstancia personal o social.

Artículo 115 Estudiar, ya que es un deber básico que comporta el aprovechamiento de sus aptitudes personales y de las enseñanzas que se imparten, con la finalidad de lograr un óptimo desarrollo personal y una adecuada preparación intelectual y profesional. Este deber general se concreta en el deber de asistencia a clase con puntualidad y, en general, de respeto del horario escolar, de participación en las actividades formativas previstas en la programación general del centro, de realización de las tareas encomendadas por el profesorado en el ejercicio de sus funciones docentes, de respeto del derecho al estudio y el aprendizaje de sus compañeros y compañeras.

Artículo 116 Respetar el proyecto educativo, y en su caso, el carácter propio de los centros, de acuerdo con la legislación vigente y de contribuir con su acción al desarrollo de sus principios y al cumplimiento de sus fines.



Artículo 117 Respetar el derecho y la obligación del profesorado a enseñar, el deber de reconocer la autoridad en aplicación de las normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro, y el deber de acatar y cumplir con las indicaciones que el profesorado realice en el desempeño de sus funciones.

Artículo 118 Colaborar de manera activa en las actividades que se organicen en el aula y en el centro aportando ideas y esfuerzo personal, y compartiendo tareas y materiales. Así mismo tiene el deber de colaborar activamente con el resto de los miembros de la comunidad escolar para favorecer el mejor desarrollo de la actividad educativa, de la tutoría y la orientación, y de la convivencia en el centro. En este sentido, está obligado a contribuir en la creación y mantenimiento de un clima favorecedor de la convivencia.

Artículo 119 Defender y cumplir las normas de convivencia, organización y funcionamiento propias del aula, que ha contribuido a elaborar, y las generales del centro. Así mismo está obligado a contribuir para que no actúen en la impunidad quienes no respeten dichas normas.

Artículo 120 Utilizar correctamente, cuidar y conservar los materiales curriculares, y en espacial aquellos que ponen a su disposición para el uso gratuito mediante el programa de gratuidad de materiales curriculares.

Artículo 121 Utilizar correctamente, cuidar y compartir los bienes muebles y las instalaciones y equipamiento del centro y los lugares donde lleve a cabo la formación práctica o extraescolar como integrante de la actividad educativa.

Artículo 122 Participar en el gobierno y funcionamiento del centro a través de sus representantes o, en su caso, de forma directa, para contribuir a la mejora de los procesos de educación. Asimismo, tiene el deber de respetar las decisiones de los órganos unipersonales y colegiados del centro, sin perjuicio de que puedan impugnarlas, de acuerdo con el procedimiento que establezcan las normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro, cuando consideren que lesionan sus derechos.

Capítulo 8: Deberes de los/las padres/madres y tutores/as legales de los/as alumnos/as

Artículo 123 Participar y colaborar positiva y activamente en el proceso educativo de sus hijos/as.

Artículo 124 Facilitar información sobre aquellos aspectos de sus hijos/as que puedan tener una especial relevancia en el proceso de enseñanza-aprendizaje.

Artículo 125 Procurar diligentemente la asistencia puntual de sus hijos/as a la totalidad de las actividades programadas en relación con su proceso educativo, y justificar, si procede las faltas o retrasos en un plazo máximo de dos días desde la reincorporación al centro.



Artículo 126 Interesarse por la evolución educativa y el rendimiento de sus hijos/as, recabando la información necesaria para este fin.

Artículo 127 Asistir a las reuniones que se convoquen en relación con el proceso formativo y educativo de sus hijos/as, siempre que les sea posible. Cuando a estas reuniones acudan acompañados de una asesor/a, éste deberá firmar en el acta que se levante de dicha reunión. Así mismo, se deberá hacer constar en dicho acta, si se cree conveniente, el motivo por el cual acompaña a la familia en calidad de asesor.

Artículo 128 Participar en las actividades complementarias y extracurriculares de forma activa dentro del ámbito de sus competencias y posibilidades.

Artículo 129 Autorizar, en su caso, por escrito la asistencia de sus hijos/as a aquellas actividades complementarias y extracurriculares que hayan de desarrollarse fuera de las dependencias del Centro.

Capítulo 9: Deberes del personal no docente y de administración y servicios

Artículo 130 Los deberes del personal de Administración y servicios se ajustarán, en cualquier caso, a lo establecido en el Título III, Capítulo VI, artículos 52 (deberes de los empleados públicos, código de conducta), 53 (principios éticos) y 54 (principios de conducta) de la Ley 7/2007, de 12 de Abril, de Estatuto Básico del Empleado Público, así como en los desarrollos legales y normativos que a partir de la misma, y en el ejercicio de sus competencias haga la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.

Artículo 131 Cumplir puntual e íntegramente su jornada laboral de acuerdo con las normas y el convenio colectivo vigentes, incluidos sus periodos de descanso que deberán realizarse cuando menos perjuicio cause al Centro y nunca todos/as a la vez.

Artículo 132 Justificar las ausencias al trabajo de acuerdo con el sistema que se instrumente al efecto (certificados médicos, justificantes...), así como avisar, si es posible, de estas ausencias con la suficiente antelación.

Artículo 133 El personal de administración tiene el deber de:

- a) Preservar el carácter confidencial de aquellos datos e informes personales y privados a los que tenga acceso en el desarrollo de sus funciones.
- b) Registrar la entrada y salida de la documentación relevante que conlleva la actividad del Centro.
- c) Ordenar, clasificar y archivar la documentación relevante que conlleva la actividad del Centro.
- d) Atender e informar al público sobre las actividades del Centro, tales como: proceso de matriculación, reserva de plazas, convalidaciones, becas, certificaciones, ayudas...



- e) Confeccionar las certificaciones que como consecuencia de la solicitud expresa y concreta presentada por personas o instituciones interesadas y legitimadas al efecto deban firmar los directivos.
- f) Realizar las tareas de gestión administrativa que conlleva el proceso de admisión de alumno/as y matriculación.
- g) Apoyar a la gestión administrativa generada por los procesos de evaluación de alumnos/as.
- h) Gestionar los traslados, la expedición de títulos, las convalidaciones, las homologaciones, las dispensas, las bajas... y cuantos procedimientos administrativos con efectos académicos establezcan las disposiciones vigentes.
- i) Compulsar los documentos de acuerdo con disposiciones legales e instrucciones de los órganos superiores.
- j) Gestionar los carnés de identidad escolar y los N.U.S.S.
- k) Apoyar los procesos electivos del Centro.
- 1) Apoyar la gestión de los recursos humanos y materiales del Centro.
- m) Apoyar la gestión económica del Centro.
- n) Gestionar y tramitar el seguro escolar obligatorio
- o) Comunicar los desperfectos, deterioros y necesidades de los bienes muebles, recursos e instalaciones del Centro que detecten en el ejercicio de sus funciones.
- p) Gestionar, organizar y custodiar el almacén del material de oficina y el archivo, poniendo en conocimiento del/la secretario/a las necesidades de reposición de material.
- q) Elaborar las convocatorias para los órganos colegiados, las asambleas.. que indique el Equipo Directivo.
- r) Cualquier otra función de carácter análogo que el Equipo Directivo pueda encomendarles dentro de su ámbito de competencias.
- s) Atender al público desde las 8:30 hasta las 14:30 horas con descanso de 11:15 a 11:45.

Artículo 134 El personal de limpieza tiene el deber de:

- a) Realizar la limpieza de muebles, recursos didácticos, despachos, aulas, pasillos, vestíbulos, y demás dependencias del Centro, tanto interior como exterior, que los responsables del mismo les asignen en cada momento.
- b) Velar por el mantenimiento de las existencias de los productos y material de limpieza necesarios para su correcta prestación de servicios, comunicando al/la secretario/a la necesidad de nuevas adquisiciones.
- c) Comunicar los deterioros, desperfectos o malos usos de los muebles e instalaciones del Centro, que detecten en el desempeño de sus tareas.
- d) Procurar la ventilación adecuada y la correcta higiene de todas las dependencias.



- e) Realizar la limpieza general exhaustiva de cada una de sus zonas asignadas al finalizar cada trimestre escolar, especialmente a comienzos y final de curso.
- f) Llevar a cabo el cierre de todas aquellas puertas y ventanas que, en el desarrollo de su labor, hayan tenido que abrir, supervisando el cierre y la seguridad del Centro al concluir su tarea. En este sentido deberán apagar y encender la alarma al iniciar y terminar su jornada laboral.
- g) Cualquier otra tarea de carácter análogo que el Equipo Directivo quiera encomendarles.
- h) Cumplir su horario de trabajo en jornada de tarde de 15:00 a 21:00 horas, para no interrumpir las tareas educativas. Durante el mes de julio este horario podrá pasar a la mañana de 8:00 a 14:00 horas.

Artículo 135 Los/as ordenanzas tienen el deber de:

- a) Preservar el carácter confidencial de aquellos datos y documentos personales y privados a los que tengan acceso en el desarrollo de sus funciones.
- b) Controlar los accesos del Centro, solicitando a cualquier persona no perteneciente al mismo, identificación o motivo de su presencia, y evitando que se interrumpa el normal desarrollo de las clases durante los períodos lectivos; además orientarán al público, profesorado, alumnado... sobre instalaciones, normas internas...
- c) Realizar los encargos relacionados con el servicio interno o externo de recogida y entrega de correspondencia, documentación, prensa....
- d) Desarrollar las labores de reprografía, encuadernación controlando los contadores de las máquinas y pasando semanalmente (lunes) a control del/de la secretario/a los ingresos por reprografía. Las fotocopias a los/as alumnos/as sólo se harán durante el recreo y/o antes del inicio y/o al final de la jornada lectiva.
- e) Recoger y emitir avisos telefónicos, controlando el pago de llamadas no oficiales. En este sentido un/a ordenanza deberá permanecer obligatoriamente en la centralita atendiendo el teléfono durante el tiempo de apertura del Centro.
- f) Controlar los accesos al Centro de los/as alumnos/as que se incorporen tarde o salgan durante la jornada lectiva. Para ello cumplimentaran los documentos existentes al efecto y se los harán llegar a los/las tutores/as correspondientes para el control de faltas de asistencia.
- g) Controlar, ordenar y entregar lotes de libros pertenecientes al Programa de Gratuidad, según las indicaciones del Equipo Directivo.
- h) Encender y apagar el sistema de calefacción del Centro, y controlar el nivel del tanque de gasóleo.
- i) Abrir y cerrar el Centro, controlando luces, ventanas, puertas y realizando la conexión y desconexión del sistema de alarmas.
- j) La apertura del Centro tendrá lugar a las 8:00 horas y el cierre no antes de las 14:30.
- k) Controlar las normas de comportamiento en pasillos, aseos, vestíbulos.., evitando las interrupciones de cualquier tipo durante los periodos de descanso, y durante los periodos



lectivos, comunicando al Equipo Directivo o profesor/a de guardia las faltas de disciplina observadas, así como el uso incorrecto de bienes muebles o instalaciones del Centro, y requiriendo la identificación del/de la posible infractor/a. Proporcionar cualquier material necesario para las clases: papel, borradores, tizas... entregándoselo a los/as profesores/as y no a los/as alumnos/as, salvo permiso expreso del profesorado.

- l) Custodiar las llaves de las distintas dependencias del Centro, de acuerdo con los criterios establecidos por el Equipo Directivo.
- m) Orientar y, si fuera necesario, acompañar y conducir al público dentro del Centro.
- n) Colocar en tablones de anuncios la información que el Equipo Directivo les indique y retirarla transcurrido un tiempo suficiente, consultando en caso de duda.
- o) Comunicar los desperfectos y deterioros de los bienes muebles, material e instalaciones del Centro que detecten en el ejercicio de sus funciones.
- p) Realizar dentro de las instalaciones del Centro los traslados de material, mobiliario y enseres que sean necesarios, a instancias de la directiva del mismo.
- q) Llevar a cabo cualquier otra tarea de carácter análogo que por razón de servicio se le encomiende.
- r) Con el fin de que el/la ordenanza que tiene el turno partido compatibilice el mismo con el horario del Centro, el número de horas que emplee por las tardes serán descontadas de la jornada de mañana del día siguiente.

Artículo 136 Los/as profesores/as de Religión se asimilarán en sus deberes específicos al resto del profesorado.

Capítulo 10: Deberes de los/as profesores/as

Artículo 137 Cumplir puntualmente su horario de trabajo e impartir sus clases buscando el máximo rendimiento de los/as alumnos/as.

Artículo 138 Evaluar con plena efectividad y objetividad el rendimiento escolar de los/as alumnos/as, de acuerdo con el currículo establecido, y atender a la diversidad de capacidad, intereses y motivaciones de los/as alumnos/as.

Artículo 139 Evaluar los procesos de enseñanza-aprendizaje llevados a cabo dentro de su materia, en los términos vigentes en las programaciones didácticas y en el proyecto educativo.

Artículo 140 Tratar con corrección a todos/as los componentes de la comunidad educativa y respetar sus derechos.

Artículo 141 Conocer y registrar la ausencia de sus alumnos/as, actuando en los casos de absentismo de acuerdo con la normativa vigente.



Artículo 142 Orientar educativa, académica y profesionalmente a los/as alumnos/as y alumnas en colaboración con el departamento de orientación.

Artículo 143 Asistir a los Claustros, sesiones de evaluación, reuniones de departamento, y demás actividades docentes del Centro.

Artículo 144 Participar en los trabajos de departamentos didácticos, colaborando con los demás profesores / as.

Artículo 145 Prestar atención a las sugerencias y posibles quejas del alumnado y estar abierto a una crítica constructiva y respetuosa.

Artículo 146 Colaborar con el Equipo Directivo en el cumplimiento de las normas de convivencia, organización y funcionamiento. En este sentido, deberán acompañar al alumnado en los desplazamientos de entre aulas que se efectúen durante la jornada lectiva.

Artículo 147 El profesorado debe informar de las sanciones que imponga al tutor/a y jefatura de estudios y actuar en el caso de imposición de sanciones conforme se indica en el Título V de estas normas.

Artículo 148 Respetar la libertad de pensamiento y expresión del/de la alumno/a sin utilizar el saber cómo instrumento de dominación o manipulación ideológica.

Artículo 149 Recibir a los/las padres/madres de los/as alumnos/as en la hora asignada en el horario de cada profesor e informarles exhaustivamente sobre el proceso de aprendizaje de sus hijos/as, incluyendo en dicha información los niveles de asistencia y participación.

Artículo 150 Dejar trabajo preparado para los/as alumnos/as en caso de ausencia prevista por el/la profesor/a, y preparar actividades para aquellos/as alumnos/as que sean sancionados con la expulsión temporal del aula o del Centro. El plan de trabajo, en el caso de alumnos expulsados del centro durante un tiempo determinado, podrá enviarse por la plataforma DELPHOS PAPÁS. En tal caso, quedará recogido en el parte de disciplina que se rellena para hacer constar dicha sanción y que se envía a los padres por correo ordinario.

Artículo 151 Aceptar la elección como miembro de los órganos colegiados a los que se presenten de forma voluntaria e informar sobre su funcionamiento y los acuerdos adoptados en los mismos.

Artículo 152 Notificar, siempre que sea posible, las previsibles ausencias o faltas de puntualidad, y justificarlas en fecha y forma, según las leyes y normas en vigor.

Artículo 153 Informar al alumnado sobre la programación de su materia y sobre los contenidos, estándares y criterios de calificación.



Artículo 154 Asumir las funciones del profesor de guardia o vigilante/a del aula de refuerzo educativo cuando le correspondan.

TÍTULO V: MEDIDAS PREVENTIVAS Y CORRECTORAS ANTE LAS CONDUCTAS CONTRARIAS Y CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA.

Capítulo 1: Consideraciones de carácter general y carta de convivencia.

Artículo 155 Podrán corregirse de acuerdo con lo dispuesto en este título:

- a) Conductas similares a las calificadas de leves, pero tan esporádicas o de mínimas consecuencias que no pueden calificarse de leves, o que no son intencionadas y/o son debidas a la inmadurez, imprudencia o negligencia del alumnado en su conducta o cuidado hacia las personas, dependencias y sus materiales, y que interfieren mínimamente en el desarrollo de la clase o el centro. Se incluyen las faltas leves en las que concurren circunstancias atenuantes, y que, unas y otras, pueden ser corregidas por el profesorado, de forma inmediata, con medidas tales como la amonestación oral, el cambio de sitio en clase o cualquier otra que crea conveniente (copiar, limpiar lo ensuciado, etc.) y que no dan lugar a ningún parte en Jefatura de Estudios.
- b) Los actos contrarios a las normas de convivencia del Centro realizados por alumnos/as: graves o leves.
- c) Las conductas contrarias o gravemente atentatorias que constituyan un menoscabo de la autoridad el profesorado: graves o leves.

Estas conductas contrarias serán objeto de medidas correctoras tanto si se realizan dentro como fuera del recinto escolar, siempre que sucedan durante el desarrollo de actividades relacionadas con la actividad escolar.

Artículo 156 Dentro del CONSEJO ESCOLAR se nombrará una COMISIÓN DE CONVIVENCIA, formada por el/la directora/a, un padre o una madre, un/a alumno/a y un/a profesor/a, que se encargará de:

- a) Asesorar a la dirección del Centro.
- b) Canalizar las iniciativas de los diferentes sectores que contribuyan a mejorar la convivencia.
- c) Elaborar un informe anual en el que se evalúe la gestión de la convivencia y las dificultades.

Artículo 157 En el centro se podrá llevar dos vías para el tratamiento de conflictos o mediación:

• Conflictos leves: en los que profesorado y alumnado implicado con la ayuda de Orientación y/o Jefatura de estudios establezca unas normas y pacto de mediación con el



objetivo de que ceda el conflicto. En este caso se levantará acta de mediación con compromisos adquiridos por todos y se dejará registro en Jefatura de Estudios. También se mandará copia de esta acta a los padres para que queden informados. Esta mediación no debería conllevar partes de disciplina, aunque, sí podría proponerse alguna medida correctora si fuera necesaria, pero siempre, para todos los implicados y siempre que sea con ánimo reparador y mediante acciones que tengan repercusión favorable en la comunidad y en el centro.

• Conflictos graves: se seguirá el protocolo de actuación conforme al Título VI: Procedimiento y mediación para la resolución positiva de conflictos. 1

Artículo 158 Para la aplicación de las medidas correctoras hay que tener en cuenta las circunstancias personales, familiares y sociales.

Artículo 159 Se debe tratar de no privar a un alumno del derecho a la educación y a la escolaridad obligatoria. Las expulsiones del Centro deben ser medidas correctoras excepcionales.

Artículo 160 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.

Artículo 161 Ningún alumno podrá ser sancionado dos veces por la misma conducta contraria si no hay reiteración y ha habido modificación constatable de su conducta.

Artículo 162 A efectos de gradación de las sanciones se considerarán las siguientes circunstancias atenuantes:

- a) Reconocimiento espontáneo.
- b) Ausencia de faltas previas.
- c) Petición de excusas en los casos de injurias, ofensas y alteración del desarrollo de las actividades del centro.
- d) Ofrecimiento para compensar el daño producido.
- e) Falta de intencionalidad.
- f) Participación voluntaria en el proceso de mediación, si se dan las circunstancias.

Artículo 163 A efectos de gradación de las sanciones se considerarán las siguientes circunstancias agravantes:

- a) Daños, injurias u ofensas a compañeros/as nuevos, de menor edad, o que presenten condiciones de desigualdad.
- b) Conductas que atenten contra los derechos del profesorado, su dignidad o integridad física.
- c) Reiteración y premeditación.



- d) Publicidad manifiesta.
- e) Las realizadas colectivamente.

Capítulo 2: Conductas contrarias a las normas de convivencia: faltas leves.

Artículo 164 Se considerarán como tales el incumplimiento de las normas de convivencia, organización y funcionamiento y las conductas que menoscaban la autoridad del profesorado.

Artículo 165 Dichas faltas deberán ser valoradas considerando la situación y las condiciones personales del/de la alumno/a.

Artículo 166 Son FALTAS LEVES (Decreto de Convivencia + Autoridad del Profesorado):

- a) Faltas injustificadas de asistencia a clase o de puntualidad, cuando:
- Entrar a clase minutos después de haber tocado la sirena.
- b) Desconsideración hacia el profesorado como autoridad docente y hacia otros miembros de la comunidad escolar.
- c) Interrumpir, impedir o dificultar el desarrollo normal de clases. Se considera interrupción los siguientes casos:
- No respetar el desarrollo de las actividades docentes con conversaciones, risas indebidas, gritos, ruidos, alborotos, etc.
- El uso, durante el desarrollo de la actividad académica de objetos electrónicos no autorizados o innecesarios para el desarrollo de esa misma actividad, por ejemplo: reproductores de sonido, de imagen, teléfonos móviles, etc....)
- Comer o beber durante el desarrollo de las actividades académicas.
- No mantener orden y silencio dentro del aula.
- Reiteración de conductas que incidan negativamente en la actividad pedagógica del docente: Varias amonestaciones ORALES darán lugar a una sanción leve.
- La asistencia a clase sin libros y materiales curriculares necesarios para el desarrollo de la actividad.
- d) Alteración del desarrollo de las actividades del Centro:
- Desplazarse, innecesariamente y sin permiso a aulas u otras dependencias que no sean las que a cada alumno/a correspondan en función de las actividades programadas.
- Permanecer en los pasillos, aula y aseos sin la autorización del profesor de guardia de recreo o cualquier otro profesor.
- Permanecer en zonas del patio restringidas a los alumnos durante el recreo.
- Acceder y salir del centro por las puertas de emergencia y otros lugares en horas distintas a las horas de entrada y salida habitual (8:30/14:30).



- No participar en actividades lectivas que no supongan un gasto económico para el alumno, tanto dentro como fuera del centro que no estén debidamente justificadas.
- e) Actos de indisciplina contra el profesorado o contra otros miembros de la comunidad escolar:
- Incumplimiento reiterado de los alumnos de trasladar a sus padres o tutores la información relativa a su proceso de enseñanza y aprendizaje facilitada por el profesorado del centro, limitando así la autoridad de los mismos, en los niveles y etapas educativos en que ello fuese responsabilidad directa del alumnado, sin detrimento de la responsabilidad del profesorado en su comunicación con las familias o de las propias familias en su deber de estar informadas del proceso de enseñanza y aprendizaje del alumnado.
- f) Deterioro de las dependencias del centro, del material de cualquier miembro de la comunidad escolar 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.

Artículo 167 El sistema de notificación y registro de las conductas contrarias se realizará de la siguiente manera:

Familias: envío por correo ordinario del documento interno y del informe de Delphos.

Tutor, Jefatura de estudios, Expediente del alumno y Registro: copia del documento interno del Centro.

Profesor que impone sanción: No se le entregará ningún documento ya que tiene conocimiento del suceso

Administración: llevará un registro en archivo de Excel de todas las conductas contrarias cometidas por grupo. Este archivo se compartirá con los tutores vía Google Drive para que puedan llevar un seguimiento de la convivencia de su grupo.

Capítulo 3: Conductas gravemente perjudiciales para las normas de convivencia y Conductas gravemente atentatorias de la autoridad del profesorado: FALTAS GRAVES O MUY GRAVES.

Artículo 168 Son FALTAS GRAVES O MUY GRAVES:

a) Actos de indisciplina que alteran gravemente el desarrollo de las actividades del Centro y que supongan un perjuicio al profesado y alteren gravemente el normal funcionamiento de la clase y de las actividades educativas programadas y desarrolladas por el claustro.

Serán sancionados aquellos alumnos que, sin incumplir directamente la norma, favorezcan las situaciones o actos de indisciplina que se nombran a continuación.

Se incluyen en estas faltas:

• La introducción en el centro educativo (AULAS, PASILLOS, PATIO DE RECREO, ASEOS...) de objetos (dispositivos MÓVILES...) o sustancias peligrosas (TABACO...) para la salud y la integridad personal de todo los miembros de la comunidad escolar.



Si se detecta un alumno con sustancias peligrosas como tabaco será expulsado del centro durante 5 días lectivos.

El profesorado podrá utilizar los aparatos móviles como herramienta en el desarrollo del proceso de enseñanza - aprendizaje. Será responsabilidad del profesorado y alumnado su correcto uso dentro del aula. Una vez terminada la actividad el profesor/a deberá asegurarse de que los móviles son apagados.

• No respetar la prohibición de fumar en todas las dependencias del centro (aseos, pasillos, aulas, patio, hall).

Si se detecta un alumno fumando en cualquiera de estos espacios será expulsado del centro durante 10 días lectivos.

La reiteración de esta conducta en una segunda vez conllevará la denuncia ante la guardia civil.

Los espacios del centro están delimitados por la valla exterior, muros y/0 puertas de acceso y en ellos se aplicará esta norma.

- b) Injurias u ofensas graves hacia el profesorado (particularmente aquellas que se realicen en su contra por sus circunstancias personales, económicas, sociales o educativas) y otros miembros de la comunidad escolar.
- c) Acoso o violencia contra el profesorado y otras personas de la comunidad escolar, así como los actos perjudiciales para la salud y su integridad personal por parte de algún miembro de la comunidad educativa.
- d) Vejaciones, humillaciones y xenofobia hacia el profesorado (particularmente aquellas que se realicen en su contra por sus circunstancias personales, económicas, sociales o educativas) y otros miembros de la comunidad educativa.
- e) Suplantación de la personalidad y falsificación o sustracción de documentos que estén en el marco de la responsabilidad del profesorado o de cualquier miembro de la comunidad escolar.
- Será considerada como falta grave con posible expulsión directa del centro, la utilización de perfiles de otros miembros de la comunidad escolar en redes sociales o plataformas educativas como Edmodo.
- f) Deterioro grave de material del centro, de propiedades y material personal del profesorado, así como de cualquier otro material, que facilite o utilice para desarrollar su actividad docente, causada intencionadamente por el alumnado.
- g) Reiteración de conductas contrarias a las normas de convivencia:
- Acumulación de tres partes leves ocasionará un parte grave. Que conllevará la suspensión de actividades extraescolares y complementarias siendo este parte impuesto por la jefatura de estudios.
- h) Incumplimiento de 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 incumplimiento reiterado de medidas correctoras en caso de partes graves conllevará la posibilidad de la expulsión del centro por dos días. De ello se dará parte a jefatura de estudios.
- i) Exhibir símbolos racistas, que inciten a la violencia, o de emblemas que atenten contra la dignidad de las personas, de los derechos humanos y que supongan un menoscabo de la autoridad y la integridad del profesorado; así como la manifestación de ideologías que preconicen el empleo de la violencia, la apología de los comportamientos xenófobos o del terrorismo.

Artículo 169 Las faltas graves y muy graves serán corregidas aplicando en primer término el procedimiento para la mediación en la resolución de conflictos si existe reconocimiento de los hechos.

Capítulo 4: Sanciones y protocolo de actuación para la resolución de conflictos.

Artículo 170

- 1).- El profesor que observe alguna de estas conductas reprenderá al alumnado responsable y procurará resolver la situación por sí mismo si la conducta no llega a ser falta leve, pudiendo imponer medidas correctoras propias (en ese momento, en el recreo o en otro momento posterior).
- 2).- Si la conducta calificada de leve fuera reiterada o el profesor no pudiera resolverla por sí mismo, dará parte a Jefatura de Estudios e informará al tutor imponiendo una sanción y su medida correctora de las calificadas como leves.
- **Artículo 171** Para corregir cualquier falta leve se tendrá en cuenta lo establecido en el Capítulo 1 de este Título y se llevará a cabo un sistema de notificación a las familias, utilizando el modelo que estará a disposición del profesorado, así:
- a) Los/las padres/madres serán informados de la falta cometida por su hijo/a.
- b) El/la profesor/a se comunicará telefónicamente y/o DELPHOS PAPAS con los/las padres/madres para explicar los motivos de la amonestación y las sanciones impuestas.
- c) Una copia de la notificación será remitida a jefatura de estudios y otra al TUTOR para su control a efectos acumulativos.

Artículo 172 Las faltas leves serán corregidas con las siguientes:

- a) La Restricción de uso de determinados espacios y recursos del centro. Aplica el profesorado.
- b) Sustitución del recreo por otra actividad alternativa, como la realización de tareas, mejora, cuidado y conservación de algún espacio del centro (Limpieza de aulas, recogida de papeles del patio, recogida de papeles para reciclar, limpieza de aseos, ayuda a ordenanzas a



tareas que les encomienden ellos, limpieza de hierbas del patio, etc.). El profesor que imponga la sanción será el responsable de su cumplimiento. Aplica el profesorado.

- c) Desarrollo de otras actividades en un espacio de trabajo diferente del habitual bajo el control del profesorado de guardia (EXPULSIÓN DEL AULA Se seguirá el protocolo de actuación establecido en el artículo 175). Aplica el profesorado.
- d) Tareas escolares en horario no lectivo por un tiempo limitado y con el conocimiento y la aceptación de los padres, madres o tutores legales del alumno/a. Corresponde al/a la profesor/a que imponga la sanción el cumplimiento de esta y la vigilancia de estas tareas. Aplica el profesorado.

Además de éstas, cuando las conductas menoscaben la autoridad del profesorado se podrán aplicar las siguientes medidas educativas correctoras:

- e) La realización de tareas escolares en el centro en el horario no lectivo del alumnado, por un tiempo mínimo de cinco días lectivos. Aplica el profesorado.
- f) Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares o complementarias del centro, por un periodo mínimo de cinco días lectivos y un máximo de un mes. Aplica el director/a.
- g) Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases, por un plazo máximo de 5 días lectivos, a contar desde el día en cuya jornada escolar se haya cometido la conducta infractora. (Expulsión de las clases de una determinada materia). Aplica el director/a.
- h) La realización de tareas educativas fuera del centro, con suspensión del derecho de asistencia al mismo, por un plazo mínimo de 5 días y un máximo de diez días lectivos, con sujeción a lo establecido en el artículo 174 de estas normas. El plazo empezará a contarse desde el día en cuya jornada escolar se haya cometido la conducta infractora. Aplica el director/a.

Artículo 173 Las conductas contrarias a la convivencia y las medidas correctoras prescriben transcurrido el plazo de 1 mes a contar desde la fecha de su comisión e imposición.

Artículo 174 Las conductas contrarias que menoscaben la autoridad del profesorado y las medidas correctoras adoptadas prescriben transcurrido 2 meses desde la fecha de su comisión e imposición.

Artículo 175 Las medidas correctoras previstas para las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia y gravemente atentatorias de la autoridad del profesorado del centro serán adoptadas por el director o directora, a excepción del apartado a) que podrá ser adoptada por delegación de la persona titular de la dirección, o por cualquier profesor/a del centro, de lo que dará traslado a la Comisión de Convivencia serán las siguientes:

- a) La realización de tareas educativas en el centro, en horario no lectivo del alumno, por un mínimo de diez días lectivos y un máximo de un mes. Podrá aplicar el profesorado y Dirección.
- b) Suspensión de la participación en determinadas actividades extraescolares o complementarias, por un tiempo mínimo de diez días lectivos y un máximo de un mes. El profesor que imponga el parte colaborará con el Equipo Directivo a vigilar el cumplimiento de esta sanción. Aplica el director/a.



- c) Cambio de grupo o clase. Aplica el director/a.
- d) La suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases, por un periodo superior a 5 días lectivos e inferior a un mes, a contar desde el día en cuya jornada escolar se haya cometido la conducta infractora. Aplica el director/a.
- e) Realización de tareas educativas fuera del centro, y suspensión de la asistencia al centro (hasta 5 días lectivos). Aplica el director/a. A efectos de reiteración de conductas graves se impondrá:
- Expulsión de 2 días del centro cuando se acumulen 3 partes graves.
- Expulsión de 3 días del centro cuando se acumulen 4 partes graves
- Expulsión de 4 días del centro cuando se acumulen 5 partes graves.
- La expulsión del centro podrá venir sobrevenida por cualquier conducta contemplada en el artículo 167.
- f) Realización de tareas educativas fuera del centro, y suspensión de la asistencia al centro (Entre 6 y 10 días lectivos). Aplica el director/a.
- g) Realización de tareas educativas fuera del centro, y suspensión de la asistencia al centro (Entre 11 y 15 días lectivos). Aplica el director/a

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

- h) Cambio de centro.
- i) La pérdida del derecho a la evaluación continua.

Las medidas h) e i) se propondrán en nombre del centro, desvinculando la responsabilidad del profesor, por la personal titular de la dirección al coordinador provincial de los servicios periféricos 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 los artículos 114 y 115 de la Ley 30/1992 de 26 de noviembre, de Régimen jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Artículo 176 PROTOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE EXPULSIÓN DE AULA en 1 o VARIAS SESIONES:

Artículo 171 c) – Expulsión del aula durante una sesión. Falta leve.

Artículo 171 g) – Expulsión de una materia por un plazo máximo de 5 días. Falta leve.

Artículo 174 d) – Expulsión del aula en una materia por un periodo superior a 5 días e inferior a 1 mes. Falta Grave.



- Se impondrá cuando la conducta impida al resto del alumnado ejercer el derecho a la enseñanza y el aprendizaje.
- Se adoptará una vez agotadas otras posibilidades.
- Sólo afectará al período lectivo o periodos en que se produzca la conducta a corregir.
- Cuando la expulsión se produzca durante una sola sesión (Art. 171 c) el protocolo de actuación será el siguiente: el alumno expulsado deberá quedar bajo la responsabilidad del profesor de guardia; en el caso que el profesor de guardia no pudiera hacerse cargo del alumno se buscará la colaboración del Equipo Directivo.
- Cuando la expulsión sea de varias sesiones, según el art. 171 g/174 d, la Jefatura de Estudios 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 se determine en función de la disponibilidad horaria del centro. Para ello, se anotará en el parte de guardias al alumnado expulsado y en las horas donde se lleva a cabo esa sanción. El profesor que sanciona deberá preparar un plan de trabajo y dejarlo claramente especificado en Conserjería y Jefatura de Estudios.
- El profesor o profesora responsable de la clase informará a la Jefatura de estudios y al tutor o tutora del grupo de las circunstancias que han motivado la adopción o sugerencia (en el caso que sea) de la medida correctora.
- El profesorado a cargo de la vigilancia informará a Jefatura de Estudios de la conducta mantenida por el alumno o alumna durante su vigilancia.
- El Equipo Directivo llevará un control de estas situaciones excepcionales para adoptar, si fuera necesario, otras medidas, e informará periódicamente a la Comisión de convivencia.

Artículo 177 PROTOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE EXPULSIÓN DEL CENTRO.

Artículo 171 H) – Expulsión del centro por un máximo de 5 días y un máximo de 10 días. Falta leve

Artículo 171 g) – Expulsión del centro hasta 5 días, entre 6 y 10 días, entre 11 y 15 días lectivos. Falta grave.

- La expulsión del centro será inmediatamente después de haber cometido la falta grave. Si el alumno no pudiera abandonar el centro por motivos familiares, permanecerá fuera del aula con quien disponga el Equipo directivo hasta que la familia pueda hacerse cargo.
- El alumno no perderá el derecho a la evaluación continua.
- El alumno podrá acudir al centro para el control del cumplimiento de la medida correctora y/o pruebas de evaluación.
- Se establecerá un plan de trabajo con las actividades a realizar por el alumno o la alumna sancionada. En él, incluirá las formas de seguimiento y control durante los días de no asistencia al centro, para garantizar así el derecho a la evaluación continua. Este plan de trabajo se podrá mandar por DELPHOS PAPAS. El profesorado si lo hace por esta vía, dará copia del



correo a Jefatura de Estudios con el fin de que se pueda llevar un control de las obligaciones del profesorado en estos casos. Este plan deberá hacerse llegar al alumno en el mismo día o más tardar al día siguiente de su expulsión. Se hará constar en el parte donde consta la sanción y que se envía a las familias.

• Los padres tendrán el deber de colaborar en la adopción de esta medida.

Artículo 178 Las conductas gravemente perjudiciales y las medias correctoras prescriben a los 3 MESES, excluyendo periodos vacacionales.

Artículo 179 Las conductas contrarias que atentan gravemente a la autoridad del profesorado y las medidas correctoras prescriben transcurrido el plazo de 4 MESES desde la fecha de su imposición y ejecución.

Artículo 180 Según el artículo 5.1 de la Ley 3/2012 de 10 de mayo, los hechos constatados por el profesorado en el ejercicio de las competencias correctoras o disciplinarias gozarán de la presunción de veracidad.

Artículo 181 El profesorado afectado en función de los derechos reconocidos en el artículo 3 de la Ley 3/2012 de 10 de mayo podrá:

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

Artículo 182 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.

Artículo 183 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.

Artículo 184 La reparación de los daños causados podrá ser sustituida por la realización de tareas que contribuyan a la mejora del centro, de sus actividades y funcionamiento.

Artículo 185 El profesorado implicado en cualquier situación de conflicto escolar podrá dirigirse a la Unidad de Atención al Profesorado, donde le atenderán de forma individual,



asesorando, y poniendo en conocimiento del afectado las acciones concretas que deba emprender.

Artículo 186 El teléfono de atención al profesorado es el 112:

• Una vez en comunicación con el operador de este teléfono completará los datos de la localización, aportando los siguientes datos:

Municipio y provincia, Nombre de Centro de educación, Dirección del centro, localización dentro del recinto (aula, patio...).

• Se cerrará la comunicación repitiendo la clave asignada a esta tipología de incidente: "Seguridad Profesorado"



TÍTULO VI: PROCEDIMIENTO Y MEDIACIÓN PARA LA RESOLUCIÓN POSITIVA DE CONFLICTOS.

Capítulo 1: Definición de mediación y principios del proceso de mediación.

Artículo 187 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.

Artículo 188 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.

Artículo 189 No obstante, no se podrá ofrecer la mediación en los siguientes casos:

- a) Cuando el conflicto tenga su origen en las conductas contrarias descritas en los apartados c, d, i del artículo 167.
- b) Cuando, en el mismo curso escolar, se haya utilizado el proceso de mediación en la gestión de dos conflictos con el mismo alumno o alumna, siempre que los resultados de los procesos hayan sido negativos.

Artículo 190 Se podrá ofrecer la mediación como estrategia de reparación o de reconciliación una vez aplicada la medida correctora, a fin de restablecer la confianza entre las personas y proporcionar nuevos elementos de respuesta en situaciones parecidas que se puedan producir.

Artículo 191 La mediación escolar se basa en los siguientes principios:

- a) La libertad y voluntariedad de las personas implicadas en el conflicto para acogerse o no a la mediación y para desistir de ella en cualquier momento del proceso.
- b) La actuación imparcial de la persona mediadora para ayudar a las personas implicadas a que alcancen un acuerdo sin imponer soluciones ni medias. Para garantizar este principio, la persona mediador no puede tener ninguna relación directa con los hechos, ni con las personas que han originado el conflicto.
- c) El compromiso de mantenimiento de la confidencialidad del proceso de mediación, salvo los casos que determine la normativa.
- d) 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.
- e) La práctica de la mediación como herramienta educativa para que el alumnado adquiera, desde la práctica, el hábito de la solución pacífica de los conflictos.



Capítulo 2: Características del proceso de mediación.

Artículo 192 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.

Capítulo 3: Elección del mediador.

Artículo 193 Las personas mediadoras deberán ser propuestas por la dirección del centro, de entre el alumnado, padres, madres, personal docente o personal de administración y servicios, que dispongan de formación adecuada para conducir el proceso de mediación. Como norma general el/la orientador/a del centro. En caso de que esta persona esté implicada en los hechos, la mediación recaerá en un representante del sector padres/madres elegido en el primer Consejo Escolar ordinario de cada curso

Capítulo 4: Fases del proceso de mediación.

Artículo 194 Las personas mediadoras deberán convocar un encuentro de las personas implicadas en el conflicto para concretar el acuerdo de mediación con los pactos de conciliación y o reparación a que quieran llegar. Si fuera necesario, se citarán a las partes implicadas mediante citación escrita con registro de salida.

Artículo 195 Se levantará acta (según modelo adjunto) donde se hará constar los motivos por los que se inicia el proceso de mediación; el reconocimiento, o no, de los hechos; la existencia, o no, de un compromiso firme de mejora; los acuerdos adoptados por ambas partes y, las sanciones impuestas por el/la mediador/a y aceptadas por el/la alumno/a. Esta acta será registrada de entrada.

Artículo 196 Al término de este proceso todos/as los documentos utilizados en el proceso de mediación debidamente sellados, firmados y cumplimentados serán remitidos a jefatura de estudios, para su posterior archivo en el expediente académico del alumno/a.

Artículo 197 El proceso de mediación se resolverá en un plazo máximo de 15 días desde que ocurrieron los hechos.

Artículo 198 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.

Artículo 199 Las sanciones que puede imponer el/la mediador/a no pueden conllevar la expulsión del centro, en todo caso podrán imponerse una o varias de las siguientes:



- a) Realización de trabajos bibliográficos o monográficos sobre temas a determinar.
- b) Suspensión de actividades extraescolares por un tiempo inferior a un mes.
- c) Sustitución de varios recreos por otras actividades alternativas.
- d) Reposición o pago de daños o desperfectos causados, si los hubiere.
- e) Desarrollo de otras actividades en un grupo de trabajo diferente del habitual bajo el control del profesorado del centro por un periodo a determinar.
- f) Realización de trabajos y tareas específicas que contribuyan a la mejora del desarrollo de las actividades del Centro, o, si procede, dirigidas a reparar el daño causado.
- g) Tareas escolares en horario no lectivo durante las tardes que se determinen y a cargo de los/las profesores/as que han impuesto la sanción.
- h) Cualquier otra sanción propuesta por el/la mediador/a y que esté en consonancia con las enumeradas en este artículo.



TÍTULO VII: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE ACOSO ESCOLAR

Capítulo 1: Normativa.

Artículo 200 Lo establecido en este título se desarrolla en la Resolución de 18/01/2017, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se acuerda dar publicidad al protocolo de actuación ante situaciones de acoso escolar en los centros docentes públicos no universitarios de Castilla-La Mancha. [2017/632]

Capítulo 2: Descripción.

Artículo 201 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.

Artículo 202 Existen diferentes formas de hostigamiento que pueden ser causa de acoso escolar:

- a) 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.
- b) Verbal: Agresiones verbales y gestuales que buscan ofender al alumnado acosado, como pueden ser insultos, motes, humillaciones, amenazas, burlas, obscenidades.
- c) Social y psicológico: Sin agresión física o verbal, pueden existir conductas que busquen desequilibrar emocionalmente al alumno acosado, como pueden ser la exclusión, el aislamiento, la marginación social, la indiferencia, la superioridad, el chantaje, la calumnia, miradas de odio.
- d) Sexual: Conductas de carácter sexual dirigidas al alumnado acosado sin su consentimiento.
- e) Discriminatorias: Por condiciones de género, orientación o identidad sexual, origen étnico o cultural, religión, opinión.
- f) "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.



Artículo 203 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.

Artículo 204 Así pues, existen diversos agentes implicados en el acoso escolar:

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

Capítulo 3: Identificación de la situación.

Artículo 205 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.

Artículo 206 Cuando la persona que comunica la situación decide hacerlo por escrito, el responsable de la dirección del centro le facilitará y/o utilizará el Anexo correspondiente para la recogida inicial de información.

Artículo 207 Para ello, el centro debe establecer dentro de sus NCOF, canales de comunicación directa con el equipo directivo, a través de la tutora o el tutor, de un buzón de sugerencias, de un correo electrónico específico sobre cuestiones relacionadas con la convivencia escolar o por cualquier otra vía.

Artículo 208 El centro educativo deberá garantizar siempre y en todo lugar los siguientes principios:

- a) Protección: el objetivo primero es asegurar la integridad física y seguridad personal de la posible víctima.
- b) 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.
- c) Discreción y confidencialidad: la dirección del centro garantizará en todo momento que exclusivamente tengan conocimiento de los hechos, circunstancias, identidad de los implicados y actuaciones a realizar las personas y profesionales estrictamente necesarios para la correcta aplicación del presente protocolo.



- d) Intervención global: la intervención educativa se extenderá a todo el alumnado y agentes implicados.
- e) Prudencia, empatía y sensibilidad: las intervenciones tendrán en cuenta que este problema genera mucho sufrimiento, tanto en las familias como en el alumnado acosado.
- f) Responsabilidad compartida: entendida como el compromiso, la implicación y la participación de todos los miembros de la comunidad educativa en la creación de un clima de convivencia escolar adecuado.

Capítulo 4: Constitución de la comisión de acoso escolar.

Artículo 209 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.

Artículo 210 La Comisión de acoso escolar tendrá un funcionamiento independiente de la Comisión de Convivencia del Consejo escolar y estará integrada por:

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

Capítulo 5: Medidas inmediatas a adoptar por el centro educativo.

Artículo 211 El responsable de la dirección del centro, a propuesta de la Comisión de acoso escolar, adoptará las medidas inmediatas necesarias para proteger al alumnado implicado, informando a las familias afectadas. Entre estas medidas se incluirán:

- a) Medidas que garanticen la inmediata seguridad del alumnado acosado: incremento de las medidas de observación de las zonas de riesgo, acompañamiento y atención al alumnado.
- b) Medidas cautelares dirigidas al alumnado acosador, previa entrevista u observación inicial: restricción del uso de determinados espacios y recursos del centro, incremento de las medidas de vigilancia; sin menoscabo de la aplicación de las correspondientes medidas recogidas en las normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro.
- c) Medidas dirigidas a esclarecer los hechos a trabajar con el resto de alumnado, que se realizarán desde un enfoque de no inculpación y entre las que se podrá contemplar la realización de entrevistas con carácter preventivo o terapéutico.

Artículo 212 Inmediatamente, la directora o el director del centro educativo, informará vía telefónica y por escrito a la inspectora o el inspector de educación de referencia del centro, en adelante Inspección educativa, de los hechos acontecidos, de la constitución de la Comisión de



acoso escolar y de las medidas inmediatas adoptadas por el centro. Para ello utilizará el modelo incluido en el anexo IV "Constitución de la Comisión de acoso escolar".

Artículo 213 En un plazo máximo de 24 horas desde la constitución de la Comisión de acoso escolar, el responsable de la dirección del centro informará a las familias o tutores legales del alumnado implicado, garantizando la confidencialidad y poniendo de manifiesto la provisionalidad de las conclusiones, así como de las medidas inmediatas adoptadas por el centro. Esta información se llevará a cabo a través de una entrevista de la cual se levantará acta.

Capítulo 6: Elaboración del plan de actuación.

Artículo 214 A propuesta de la Comisión de acoso escolar, la persona responsable de la dirección elaborará y aplicará un Plan de actuación del que informará a la Comisión de Convivencia del Consejo escolar y a la Inspección educativa. Este plan tendrá la siguiente estructura:

I.- Recogida y análisis de información

- a) La Comisión de acoso escolar constituida para este caso concreto recabará información de:
 - Alumnado acosado.
 - 2. Alumnado acosador.
 - 3. Alumnado observador.
 - 4. Persona, personas o entidades que ponen en conocimiento del centro la situación.
 - 5. Familias del alumnado implicado.
 - 6. Profesorado del alumnado implicado.
 - 7. Compañeras y compañeros del alumnado implicado.
 - 8. Otras u otros profesionales no docentes que tengan contacto con el alumnado implicado: cuidadores del comedor, acompañantes del transporte escolar, monitores de actividades extracurriculares, ordenanzas, etc.
 - 9. Otras u otros profesionales externos al centro que tengan relación con el alumnado implicado:
- b) Trabajadoras o trabajadores sociales, psicólogas o psicólogos, etc.
- c) En las entrevistas a realizar en el proceso de recogida de información participarán los miembros de la Comisión de acoso escolar necesarios en función de la gravedad y circunstancias de los hechos a analizar, y se garantizará en todo momento el anonimato de los menores implicados.
- d) De las entrevistas realizadas, los miembros de la Comisión de acoso escolar levantarán el acta correspondiente.
- e) La comisión analizará y contrastará la información recibida teniendo en cuenta los siguientes aspectos:



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

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

b) Alumnado acosador:

- 1. Aplicación de las medidas correctoras establecidas en las NCOF.
- 2. Aplicación de medidas reeducadoras: Tutoría individualizada, pautas para la mejora de habilidades sociales, autorregulación de la conducta, el trabajo de las emociones y sentimientos, la autocrítica y la mejora personal, etc.
- 3. Derivación y seguimiento a servicios o unidades de intervención de las Consejerías competentes en materia de familia y menores y/o sanidad cuando sea preciso.



- c) Comunicante de la situación:
 - 1. Garantizarle su anonimato en un futuro.
 - 2. Reconocimiento de la importancia de su actuación para poder realizar la intervención.
- d) Alumnado observador:
 - 1. Sensibilización.
 - 2. Programas de habilidades de comunicación y empatía.
 - 3. Programas de apoyo entre compañeros.
 - 4. Círculo de amigos u otros métodos análogos.
 - 5. Aplicación de medidas correctoras con el alumnado observador que haya podido contribuir
- e) A la situación de acoso.
 - 1. 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.
- f) Familias:
 - 1. Orientaciones sobre cómo ayudar a sus hijas e hijos, tanto si son acosados como acosadores.
 - 2. Coordinación de forma más estrecha todo el proceso socioeducativo de sus hijas e hijos.
 - 3. Establecimiento de compromisos con familias.
 - 4. Información sobre posibles apoyos externos y seguimiento de los mismos: servicios de apoyo a familias, ayuda e intervención psicológica o ayuda médica.
 - 5. Derivación y seguimiento a servicios o unidades de intervención de las Consejerías competentes en materia de familia y menores y/o sanidad cuando sea preciso.
- g) Profesionales del centro educativo:
 - 1. Orientaciones para manejar las clases durante todo el proceso y cómo hacer el seguimiento.
 - 2. Orientación sobre indicadores de detección e intervención.
 - 3. Orientaciones sobre el desarrollo de habilidades socioemocionales.
 - 4. Pautas sobre el manejo de situaciones que alteren la convivencia.
 - 5. Pautas para mejorar la convivencia dentro del aula desde un enfoque positivo y proactivo.
 - 6. 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:

- a) Valoración del tipo y gravedad de los hechos analizados.
- b) Medidas adoptadas



- c) Medidas de protección adoptadas para el alumnado acosado, medidas sancionadoras, correctoras y reeducadoras adoptadas con el alumnado acosador.
- d) Medidas adoptadas y/o actuaciones realizadas con el alumnado observador.
- e) Medidas adoptadas y/o actuaciones realizadas con las familias y los profesionales implicados.
- f) Servicios, entidades y/o instituciones a las que se deriva el caso, si procediera.
- g) 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" 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.

Capítulo 7: Información a las familias.

Artículo 215 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.

Artículo 216 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.

Capítulo 8: Derivación a otras instancias.

Artículo 217 La Inspección de Educación, de acuerdo con la información facilitada por la Dirección del centro, evaluará el caso y propondrá a la Directora o al Director Provincial de Educación, Cultura y Deportes correspondiente el traslado de los hechos a la Fiscalía de Menores cuando la gravedad de los mismos así lo requiera.

Artículo 218 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.



Artículo 219 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.

Capítulo 9: Evaluación y seguimiento

Artículo 220 La directora o el director del centro evaluará la eficacia de las medidas llevadas a cabo e informará oportunamente de los resultados de dicha evaluación a las familias implicadas y a la Comisión de Convivencia del Consejo escolar del centro.

Artículo 221 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 estas y de la situación escolar del alumnado implicado.



TÍTULO VIII: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN DIRIGIDO A MENORES SOBRE IDENTIDAD Y EXPRESIÓN DE GÉNERO

Capítulo 1: Aplicación del protocolo en centros educativos. Artículo 222 Normativa.

- La Ley 7/2010, de 20 de julio, de Educación de Castilla-La Mancha, en su artículo 120, entiende a la diversidad como un valor y señala que la respuesta a la diversidad del alumnado se regirá por los principios de la igualdad de oportunidades y acceso universal, normalización, inclusión escolar e integración social, flexibilidad, interculturalidad y coordinación entre administraciones.
- El Decreto 66/2013, de 03/09/2013, por el que se regula la atención especializada y la orientación educativa y profesional del alumnado en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.
- Decreto 3/2008, de 8 de enero de 2008, de la Convivencia Escolar en Castilla la Mancha. o El Protocolo de maltrato entre iguales según Resolución 20-01-06, en D.O.C.M. 31-01-06
- Protocolo de actuación contra el acoso escolar en centros educativos con fondos públicos de Castilla La Mancha.

Artículo 223 Finalidad y contenido del protocolo.

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

El contenido del presente protocolo es de pertinente aplicación en todos los supuestos de menores trans que residan en la Comunidad de Castilla-La Mancha, garantizando con el mismo el derecho a recibir de la Administración Regional la protección y la atención integral necesarias para el desarrollo de su personalidad y para su bienestar en el ámbito familiar, escolar, sanitario y social, así como a percibir las prestaciones sociales que establezcan las leyes.

Artículo 224

Los criterios generales de actuación que guiarán este protocolo serán:



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

Artículo 225 Actuaciones de Prevención y Sensibilización de carácter general.

- Se incluirán en la Programación General Anual actividades de sensibilización entre las que se incluirán charlas, talleres o jornadas, para visibilizar la realidad del alumnado trans y del resto de la diversidad sexual y de género, dejando clara la posición contraria del centro a la discriminación por LGTBIfobia y contra cualquier tipo de violencia por razón de identidad y/o expresión de género u orientación sexual.
- Se velará porque el sistema educativo sea un espacio de respeto y tolerancia libre de toda presión, agresión o discriminación por motivos de identidad o expresión de género.
- Se impulsarán medidas conducentes a lograr el efectivo respeto en el sistema educativo de la diversidad afectivo-sexual, así como la aceptación de las diferentes expresiones de identidad de género que permitan superar los estereotipos y comportamientos sexistas.
- Se incluirá dentro de los objetivos del centro educativo 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.

Artículo 226 Comunicación e identificación en el centro educativo

• 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:



- a) 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.
- b) Se informará a la familia de los aspectos observados/valorados en el contexto escolar.
- c) 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.
- d) 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.
- e) 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.
- 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 aquello casos que se considere necesario.

Artículo 227 Plan de actuación escolar

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



- La orientadora o el orientador, el equipo directivo y la tutora o tutor diseñarán un Plan de Actuación que incluirá:
- a) 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.
- b) 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.
- c) 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.
- d) 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 o Medidas organizativas en el centro escolar:
- El centro escolar velará por el respeto a las manifestaciones de identidad de género que se realicen en el ámbito educativo y el libre desarrollo de la personalidad del alumnado conforme a su identidad.
- Se indicará al profesorado y personal de administración y servicios del centro que se dirija al alumnado trans por el nombre elegido por éste, sin perjuicio de que en las bases de datos de la administración educativa se mantengan los datos de identidad registrales. Con este fin se adecuará la documentación administrativa de exposición pública y la que pueda dirigirse al alumnado, haciendo figurar en dicha documentación el nombre elegido, evitando que dicho nombre aparezca de forma distinta a la del resto del alumnado.
- Se permitirá a la alumna o al alumno usar la vestimenta que, por elección, considere que se ajuste a su identidad.
- Independientemente de que en los documentos oficiales aparezca el nombre legal hasta que por resolución judicial se proceda al cambio, se le denominará con el nombre elegido en los documentos internos no oficiales, en listas de clase, exámenes, carnet de alumna o alumno, biblioteca, etc. En las mismas condiciones y con las misma forma que al resto del alumnado.
- Se permitirá que acuda a los baños y vestuarios que se correspondan con su identidad en caso de que el centro no cuente con baños mixtos.
- En las actividades extraescolares que el centro educativo pueda realizar como excursiones, viajes de fin de curso, etc. Se garantizará que este alumnado participe atendiendo a su identidad sexual, sin que ello suponga una discriminación por su condición, y se facilitará que las medidas que se están aplicando en el centro tengan continuidad en este tipo de actividades. A partir de que exista una resolución judicial u otra medida que autorice legalmente, el cambio de nombre en el registro civil, se harán efectivos los cambios en los documentos oficiales escolares. Las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del centro deberán incluir los aspectos recogidos en el presente protocolo. Este protocolo es de obligado cumplimiento para cualquier centro educativo de la región ya sea público o sostenido con fondos públicos.



TÍTULO IX: PROTOCOLO UNIFICADO DE INTERVENCIÓN CON NIÑOS Y ADOLESCENTES EN CASTILLA LA MANCHA

Capítulo 1: Aplicación del protocolo en Centros educativos. Artículo 228 Normativa

- Ley 5/2014, de 9 de octubre, de Protección Social y Jurídica de la Infancia y la Adolescencia de Castilla-La Mancha.
- Decreto 80/2012, de 26 de abril, ayudas económicas a familias numerosas y familias acogedoras de Castilla-La Mancha.
- Decreto 4/2010, de 26 de diciembre, de protección social y jurídica de los menores de Castilla-La Mancha.
- Decreto 29/2009, de 14 de abril, por el que se modifica el Decreto 45/2005 de 19 de abril, por el que se regula la adopción de menores.
- Decreto 133/2006, de 26 de diciembre, por el que se regulan las subvenciones a entidades privadas sin ánimo de lucro para el mantenimiento de centros destinados a menores afectados por medidas de protección o judiciales (DOCM nº 270, 29-12- 2006) y su posterior modificación en el Decreto 15/2009, de 24 de febrero.
- Decreto 45/2005, de 19 de abril, por el que se regula la adopción de menores.
- Decreto 44/2005, de 19 de abril, sobre acreditación, funcionamiento y control de las entidades colaboradoras de adopción internacional.
- Decreto 71/1997, de 17 de junio, de Comisión de Tutela de Castilla—La Mancha, modificado por Decreto 52/1999, de 11 de mayo.

Artículo 229 Actuaciones en el ámbito educativo.

- El ámbito educativo tiene un papel fundamental en la detección del maltrato infantil, debido a la relación continuada que se mantiene con los menores de edad y sus familias.
- Profesores, entrenadores deportivos, orientadores y el resto del personal docente forman parte del círculo de confianza de los menores. Esto nos convierte en un primer nivel de detección para situaciones de maltrato infantil.
- Ante cualquier sospecha y/o evidencia de maltrato infantil, los profesores, personal o cualquier miembro de la comunidad educativa deberá comunicarlo al equipo directivo y al equipo de orientación, sin perjuicio de las actuaciones que se prevean en protocolos específicos.
- El equipo directivo y el de orientación, conjuntamente, rellenarán la hoja de notificación que será remitida, directamente o a través de la Dirección General o los Servicios Periféricos de la Consejería de Educación, Cultura y Deporte.
- En cualquier caso, cuando se detecten lesiones visibles que requieran asistencia sanitaria se procederá al traslado del menor a un centro sanitario para que sea atendido, comunicando esta actuación a Fiscalía, Inspección educativa y, en el caso de que no constituya un riesgo para el menor, a la propia familia.
- Ante cualquier sospecha de delito, se denunciará de inmediato la situación ante el Juzgado de Guardia y la Policía, poniéndolo en conocimiento del Ministerio Fiscal y de los



servicios de protección de menores de la Comunidad Autónoma a través de la correspondiente Hoja de Notificación.

TÍTULO X: CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA PREVENCIÓN, INTERVENCIÓN Y SEGUIMIENTO SOBRE EL ABSENTISMO ESCOLAR

Capítulo 1: Normativa

Artículo 230 Orden de 09/03/2007 de las Consejerías de Educación y Ciencia y de Bienestar Social por la que se establece los criterios y procedimientos para la prevención, intervención y seguimiento sobre el absentismo escolar

Capítulo 2: Definición de absentismo escolar

Artículo 231 En el apartado b. del artículo primero de la citada Orden se recoge que "se considera absentismo escolar la falta de asistencia regular y continuada a clase del alumnado en edad de escolaridad obligatoria, sin motivo que lo justifique". Así mismo recoge que "estas faltas de asistencia, que en virtud de su duración caracterizan un absentismo escolar de alta, media o baja intensidad, tienen, con frecuencia, un origen multicausal, aunque en algunas ocasiones predominen los factores sociofamiliares y en otras los factores personales y escolares".

Capítulo 3: Clasificación de los distintos tipos de absentismo

Artículo 232 Se computarán como faltas de asistencia tanto las que estén justificadas como las que no lo estén. Puede utilizarse la siguiente clasificación:

- A) Alta intensidad: supera el 50% del tiempo lectivo mensual
- · El alumno o alumna falta muy frecuentemente, más de la mitad de los días, a veces durante periodos largos sin justificación alguna.
- · El alumno o alumna deja de asistir al centro educativo donde se encuentra matriculado de manera definitiva con la intención expresa, ya sea de él o de su familia, de no reincorporarse.
- B) Media intensidad: entre el 20% y el 50% del tiempo lectivo mensual
- · El alumno o alumna falta de forma irregular, pero con cierta frecuencia.
- C) Baja intensidad: inferior al 20% del tiempo lectivo mensual, casi equivalente a una semana de clase al mes.
- · Faltas consecutivas de hasta 10 días en función de un hecho concreto (enfermedad, vendimia, cosecha de ajo...). El resto del curso asiste regularmente.



- · Faltas esporádicas que se producen con cierta periodicidad (determinado día de la semana o del mes, etc.)
- · Faltas esporádicas, puntuales o intermitentes. Se computará como ausencias:
 - 1. Abandono esporádico del centro a determinadas horas.
 - 2. Inasistencia a clase en horarios extremos (inicio y finalización del horario escolar).
 - 3. Faltas de puntualidad.
 - 4. Inasistencia a una determinada materia, o a diferentes materias aleatoriamente.
 - 5. Se ausenta una sesión por semana, aleatoriamente o no, mañanas o tardes

Capítulo 4: Origen y causas del absentismo escolar

Artículo 233 La Orden de 09-03-2007, de las Consejerías de Educación y Ciencia y de Bienestar Social, por la que se establecen los criterios y procedimientos para la prevención, intervención y seguimiento sobre absentismo escolar, reconoce el ORIGEN MULTICAUSAL de este, aunque en unas ocasiones predominen los factores socio familiares, y en otras los factores personales y escolares. Existe, por tanto, una correlación entre los indicadores, por lo que no pueden valorarse aisladamente.

Causas centradas en el alumno o alumna. Indicadores:

- Problemas de salud.
- Trastornos de salud mental.
- Baja autoestima.
- Déficit en habilidades sociales.
- Trastornos de conducta.
- Problemas de adaptación al medio escolar.
- Problemas de disciplina.
- Víctima de acoso o maltrato.
- Carencia de competencias básicas para el aprendizaje.
- Desfase curricular.
- Falta de motivación hacia el estudio.
- Fracaso escolar.
- Ausencia del centro coincidente con períodos de exámenes.

Causas centradas en la familia. Indicadores:

- Problemas de salud.
- Situación familiar en crisis
- Problemas de relación familiar.
- Residencia en zonas retiradas o aisladas con difícil acceso.
- Movilidad geográfica por razones laborales o familiares.
- Dificultad para conciliar la vida personal, familiar y laboral de los padres y madres (horarios especiales, largas jornadas labores,).
- Dificultades económicas para hacer frente a gastos escolares.



- Inadecuada organización familiar: menor no acompañado al inicio del día, falta de hábitos básicos como cumplimiento de horarios, higiene, alimentación, etc.
- Asignación al alumno/a de diferentes obligaciones familiares: cuidado de familiares, tareas domésticas, actividades laborales....
- Drogodependencias y problemas asociados.
- Déficit en habilidades educativas por parte de los padres y madres, unido a una falta de modelos competentes.
- Falta de valoración o desconocimiento de la importancia del medio escolar para el desarrollo integral de los menores.
- Hermanos/as con historial absentista.
- Falta de control o autoridad familiar.
- Desatención, despreocupación, abandono.

Causas centradas en el Centro educativo. Indicadores:

- Respuesta educativa no ajustada a las necesidades socioeducativas del alumno o alumna:
- Inexistencia de programas específicos que articulen respuestas concretas para el abordaje de las situaciones absentistas en el centro.
- Enseñanzas poco motivantes o fórmulas organizativas y curriculares poco adaptadas a las características del alumnado.
- Contenidos no adecuados al nivel de competencia curricular.
- Problemas de relación entre alumnado-profesorado.
- Desencuentro entre los intereses del alumno/a y centro educativo.
- Existencia de conflictos relativos a la convivencia.

Causas centradas en el entorno social. Indicadores:

- Existencia en el entorno de modelos desmotivadores para el estudio o de modelos absentistas.
- Participación en actividades lúdicas, no concordantes con su edad, con grupos de edad más elevada.
- Grupo de iguales con conductas de riesgo (consumo de estupefacientes, robos, agresiones, etc.).

Capítulo 5: Medidas para la intervención y seguimiento

Artículo 234 Cuando la situación de absentismo sea de ALTA O MEDIA INTENSIDAD, el Equipo Directivo, con el asesoramiento del Departamento de Orientación iniciará el protocolo de absentismo que pondrán en marcha las siguientes actuaciones:

- a) El tutor llevará un control de la asistencia diaria y lo comunicará de manera inmediata a la familia e informará al equipo Directivo.
- b) En caso de no remitir la situación de absentismo, el tutor/a, si es preciso junto con la jefatura de estudios o dirección, citará a una entrevista a la familia o los tutores legales.



- c) En el caso de no resolverse la situación con las actuaciones anteriores, se deberá realizar una valoración de la situación personal y escolar del alumnado por el Departamento de Orientación.
- d) Cuando de la anterior valoración se deduzca que predominan los factores sociofamiliares, se solicitará la valoración de la situación sociofamiliar a los Servicios Sociales Básicos.
- e) Una vez realizada dicha valoración, se acordarán las medidas adecuadas por parte del Departamento de Orientación, así como de los Servicios Sociales, cuando intervengan, y de común acuerdo con éstos. Estas medidas se concretarán en un plan de intervención socioeducativa con el alumnado y su familia, que podrá incluir la puesta en marcha de estrategias de respuesta educativa por parte del profesorado, la incorporación guiada a actividades de ocio y tiempo libre y la intervención en el contexto familiar y social.
- f) Se informará del proceso al Servicio de Inspección para que garantice el cumplimiento de los derechos y deberes del alumnado y de las familias.
- g) Se realizará un seguimiento periódico por parte del tutor/a de la situación de absentismo, en colaboración con la familia y con los Servicios sociales, cuando intervengan, con un plazo fijo en los momentos iniciales y variable a partir de su desaparición.

Artículo 235 Otras situaciones objeto de intervención:

- 1. Menores desescolarizados: aquellos que, estando en edad escolar obligatoria no se encuentran matriculados en ningún centro educativo.
- 2. Alumnado que, aun asistiendo al centro educativo con regularidad, no muestra interés por los contenidos curriculares, ni por el hecho educativo en general, adoptando una actitud pasiva, que puede derivar en aislamiento; o disruptiva, dificultando el normal desarrollo de las sesiones de trabajo.
- 3. Alumnado que abandona el sistema educativo sin titulación o cualificación profesional.



TÍTULO XI: PLAN DE PARTICIPACIÓN DE FAMILIAS

1. INTRODUCCIÓN

La Ley Orgánica de Mejora de la Calidad de la Educación (LOMCE) profundiza en el mandato constitucional que consagra el derecho a la educación, estableciendo como principio rector del sistema, la cooperación de toda la comunidad educativa para conseguir una educación de calidad para todos. Así, en su artículo 118.3 y 118.4, indica que las Administraciones educativas fomentarán, en el ámbito de su competencia, el ejercicio efectivo de la participación de alumnado, profesorado, familias y personal de administración y servicios en los centros educativos. Continuando del siguiente modo: A fin de hacer efectiva la corresponsabilidad entre el profesorado y las familias en la educación de sus hijos, las Administraciones educativas adoptarán medidas que promuevan e incentiven la colaboración efectiva entre la familia y la escuela.

Por su parte, el Decreto 40/2015 por el que se establece el currículo de Educación Secundaria Obligatoria en su artículo 8.3 referido a la participación de padres, madres y tutores legales en el proceso educativo, concreta que, los centros promoverán compromisos con las familias y con los propios alumnos en los que se especifiquen las actividades que unos y otros se comprometen a desarrollar para facilitar el progreso educativo. Aprobarán, además, un plan de participación de las familias, que se incluirá en las normas de convivencia, organización y funcionamiento de los centros.

El objetivo formal de este Plan de Participación de las Familias es, por lo tanto, dar cumplimiento a lo referido en la normativa vigente, tratando de llenar de contenido ese precepto.

Como bien sabemos, la educación no depende sólo del sistema educativo, sino que es toda la sociedad la que tiene que asumir un papel activo. La educación es una tarea que nos afecta a todos y por tanto, debe haber un equilibrio entre las relaciones de escuela, alumnos y familia. El sistema educativo tiene que contar con esta última y confiar en sus decisiones, puesto que las familias son las primeras responsables de la educación de nuestros alumnos.

La participación e implicación activa de las familias en la educación de sus hijos y su colaboración con los objetivos escolares son dos aspectos determinantes para asegurar un progreso educativo adecuado del alumnado.

Las relaciones que las familias establecen con sus hijos, la comunicación con ellos, las expectativas sobre su futuro, el apoyo que les proporcionan en las tareas escolares y su participación en las actividades del centro educativo, constituyen una importante red de colaboración que sostiene el interés y el esfuerzo del alumnado para ampliar sus competencias.

Por lo tanto, la educación actual requiere fortalecer y afianzar la participación, dotar de instrumentos de formación e información a las familias y establecer cauces fluidos de comunicación entre los centros y las familias, y entre estas y la Administración.

Una escuela participativa e inclusiva llevará a cabo una metodología que facilite la participación de toda la comunidad educativa, garantizando la conexión con la vida fuera del entorno educativo y mejorando la calidad de la enseñanza.

Por ello, hemos de facilitar los cauces necesarios para que toda la comunidad educativa pueda asumir sus responsabilidades de participación.

Este plan, para dar respuesta y llenar de contenido lo anteriormente expuesto, propone dos ejes de actuación diferenciados:

1. Por un lado, un análisis detallado de la participación de las familias en nuestro centro, reflejando las actuaciones que llevamos a cabo con ese fin, así como los objetivos a los que tenderemos en todo momento para preservarlo y mejorarlo y



2. Por otro, la definición de nuevas propuestas de trabajo en forma de objetivos concretos que se incluirán en el apartado de Colaboración y Participación del capítulo de Objetivos de la Programación General Anual de cada curso, para mejorar aquellos aspectos que la evaluación de este ámbito nos recomiende.

2. ANÁLISIS DE LA PARTICIPACIÓN EN EL CENTRO

Año tras año intentamos mejorar la participación de las familias a través de actuaciones que proponemos en los documentos programáticos e institucionales del centro, PGA, PEC, NOCF. Cualquier intento por dinamizar la labor de las familias es necesario y obligado ya que es el sector de la comunidad educativa en donde encontramos más dificultad de participación activa en la vida académica del centro.

En los últimos años hemos realizado actividades tendentes a mejorar esa colaboración y a facilitar cauces de participación para las familias en el devenir del centro.

A continuación, haremos un análisis de la participación de las familias en el centro desde distintos ámbitos:

2.1 Participación informativa

Referida a la transmisión de información desde el centro a las familias, sin posibilidad alguna de participación.

Como servicio público nuestra labor destacada es poner a disposición de las familias toda la información necesaria para que conozcan nuestro trabajo, para programar su tiempo de cara a reuniones, citaciones o eventos que suceden a lo largo del curso.

La información que se proporciona a las familias es excelente y los cauces para hacérsela llegar son suficientes. Se transmite con antelación y siempre que la necesitan.

Nuestro Centro utiliza varias vías de comunicación con las familias:

La plataforma Delphos Papás, la página Web de Centro, página de Facebook, algunos profesores redes educativas virtuales seguras y privadas como **Edmodo** y para aquellos que no tienen acceso a las nuevas tecnologías o no las utilizan con soltura, también contamos con medios más tradicionales para comunicarnos con ellos. Además, se utilizan otra serie de documentos de uso diario y anual como justificantes de asistencia, autorizaciones para salidas e información de interés para las familias como normas de aula. También, por supuesto, se editan regularmente circulares escritas para comunicar aquellos aspectos que consideramos más importantes o que conviene recordar por escrito, e incluso, reuniones especiales, además de las preceptivas durante el curso.

El equipo Directivo junto al Departamento de Orientación planifica una serie de reuniones a lo largo del curso con carácter informativo con las familias:

En el tercer trimestre se realiza una reunión informativa con los padres de los alumnos de 3º de ESO con el fin de informarles sobre los itinerarios y optatividad en 4º de ESO.

En Junio se realiza un primer contacto informativo con las familias de los alumnos de 6º de primaria que entrarán en el IESO el próximo curso académico.

La colaboración entre el equipo directivo y las familias es estrecha, recibiéndolos en cualquier momento para solucionar sus dudas y preocupaciones respecto a la estancia de sus hijos en el centro. En aspectos como la convivencia y el respeto a las Normas del centro, así como en la asistencia al centro, el equipo directivo, apoyado por tutores y equipo de orientación, cita a las familias para solventar esos problemas cuanto antes.

En aspectos puramente administrativos, la atención es muy rápida, ya que disponemos de un horario amplio de administración que permite resolver cualquier asunto.

2.2 Participación consultiva



La cual supone formar parte de los órganos de gobierno del centro, con un rol estrictamente consultivo.

El Consejo Escolar del Centro, como órgano de participación de la comunidad educativa en el gobierno del centro, cumple su función institucional como medio de control, de toma de decisiones y receptor de propuestas de mejora.

La participación del sector de padres es muy baja en períodos electorales, tanto en la presentación de candidaturas al órgano, como en el número de votantes que se acercan a las urnas, siendo la abstención la opción mayoritaria.

Las reuniones se convocan en tiempo y forma, facilitando por correo electrónico los documentos a estudio con suficiente antelación, de forma que las reuniones se hagan más ágiles, centrándonos en los puntos de mayor interés.

El nexo de unión entre los representantes elegidos por el sector de padres en el Consejo Escolar y el resto de las familias es casi inexistente, y las propuestas son escasas o nulas.

2.3 Participación decisoria

Aquella en la que los padres participan en la toma de decisiones respecto a cuestiones relacionadas con los contenidos de la enseñanza.

Durante la elaboración de los documentos oficiales del centro como PEC Y NOCF, que se actualizan con un plazo más dilatado de tiempo y aquellos como la PGA y Memoria de Fin de Curso que lo hacemos todos los años, el centro aprovechando todos los cauces a su alcance, circulares escritas, correo electrónico, web, etc., proporciona a los padres información puntual sobre aquellos aspectos en los que deben y pueden tomar decisiones en cuestiones relativas a los contenidos del proceso de enseñanza aprendizaje.

Cuando se revisan estos documentos institucionales y de programación docente la aportación de las familias es escasa o nula.

2.4 Participación evaluativa

La que supone la presencia de los padres en los procesos de evaluación del alumnado y del propio centro.

Respecto al análisis y recogida de propuestas que se realiza a través de la evaluación interna y que podría resultar decisoria sobre el proceso educativo de sus hijos, la respuesta es bajísima y por lo general, sin propuestas de mejora. Por lo que, en conjunto, no se pueden considerar para realizar cambios en el centro.

En las encuestas sobre evaluación docente, en general, la opinión es positiva, aunque la participación es igualmente baja.

2.5 Participación educativa

La referida a la implicación de los padres en los procesos de aprendizaje de sus hijos y también a su propia formación.

La participación en la etapa de Secundaria tiene un carácter individualizado, pues está mediatizada por los temas que afectan a las familias, como son conflictos, calificaciones, etc. De hecho, el profesorado demanda la participación cuando hay problemas de comportamiento, actitud o rendimiento; es decir, cuando hay una situación negativa, aunque precisamente son esas familias con adolescentes en situaciones de conflicto las que menos participan. El tutor en secundaria es figura clave y dependiendo de su motivación así implica a las familias, aunque la motivación para las familias se focaliza principalmente en los resultados escolares.

La **tutoría** es uno de los cauces más importantes de participación de las familias en el centro referido a la implicación en los procesos de aprendizaje de sus hijos. Forma parte de la función docente y es responsabilidad de todo el profesorado. La colaboración estrecha entre profesores y familias redunda en beneficio de los alumnos y permite la implicación efectiva de las familias en la educación de sus hijos, no solo dentro del entorno familiar.



Se realizan reuniones periódicas y entrevistas personales, concertadas a instancias de las familias o del tutor con las que se va creando un vínculo muy beneficioso entre el centro y la familia. Este trabajo bilateral no es fácil. El tutor siempre debe estar receptivo a atender las preocupaciones de los padres y viceversa. Cuando esta relación funciona, el beneficio para el alumno es muy importante.

El centro cuenta con un horario de atención a las familias, tanto por parte del tutor como del resto de profesores. De este horario se informa en la reunión inicial de curso con los padres y es expuesto en los tablones de anuncios del centro. Los padres suelen solicitar cita con el tutor a través de llamadas telefónicas, vía Delphos papás o agendas del alumno.

En general, la relación entre las familias y los tutores suele ser siempre educada, positiva, cordial y facilitadora.

Las familias también cuentan con un servicio de atención personalizada a cargo del **Departamento de Orientación** del centro mediante entrevistas previamente concertadas, para atender sobre todo aspectos relacionados con las necesidades específicas de determinados alumnos.

También realizan labores de orientación a las familias en colaboración con el tutor y los equipos directivos de los centros a los que nuestros alumnos se incorporarán una vez finalizada la ESO.

También es muy importante su labor en los casos de conflicto o problemas de convivencia cuando, después de pasar por el filtro del tutor y del equipo directivo, se considere adecuado su consejo y actuación.

El Departamento de Orientación está compuesto por la maestra especialista en Pedagogía Terapéutica y la profesora de la especialidad de Orientación Educativa. Sus funciones son:

- ✓ Asesorar, participar y colaborar con alumnado, tutores, profesorado y familias en los aspectos referidos al proceso de enseñanza-aprendizaje, de evaluación y promoción del alumnado y en el desarrollo de los programas previstos en materia de Orientación y Atención a la Diversidad para favorecer los procesos de madurez personal y social.
- ✓ Favorecer los procesos de madurez personal, social, y profesional, de desarrollo de la propia identidad y del sistema de valores, y de la progresiva toma de decisiones que el alumno ha de realizar a lo largo de su vida.
- ✓ Prevenir las dificultades de aprendizaje y no sólo asistirlas cuando han llegado a producirse, anticipándose a ellas y combatir el abandono del sistema educativo, el fracaso e inadaptación escolar.
- ✓ Asesorar a las familias en su práctica educativa y en el proceso educativo de sus hijos. Colaborar con las asociaciones de padres y madres y con otras instituciones y entidades, a través de acciones comunitarias, en la mejor respuesta al alumnado.

3. OBJETIVOS

- 1. Mejorar la relación entre el centro y la familia como manera de avanzar hacia una educación de mayor calidad.
- 2. Incrementar los niveles de participación, resaltando el valor inherente de la misma.
- 3. Conseguir un compromiso real de las familias con la labor que se realiza en el centro.
- 4. Favorecer e impulsar relaciones de colaboración y cooperación entre las familias y los profesionales que ejercen su labor en el centro.
- 5. Desarrollar planes específicos de formación dirigidos a las familias de nuestro centro en temas que sean de su interés o del interés del centro.
- 6. Continuar dotando a las familias de la información básica sobre los programas y proyectos que desarrolla el centro, solicitando su colaboración, siempre que se estime necesaria.
- 7. Continuar apoyando a las familias de los alumnos con necesidades de apoyo educativo con actuaciones tendentes a su desarrollo integral.
- 8. Promover el movimiento asociativo de las familias en colaboración con el AMPA, tratando de conseguir una mayor colaboración y participación en sus actos y asambleas.



- 9. Continuar apoyando a las familias en aquellos aspectos formales, organizativos e informativos necesarios para el desarrollo normal de las actividades de gestión del centro.
- 10. Continuar potenciando los planes de acción tutorial incluyendo el trabajo con las familias en los casos que se considere conveniente.
- 11. Continuar implicando de forma efectiva a las familias y profesorado en la utilización de las TIC, como vía ágil y eficaz de información y comunicación entre la comunidad educativa.
- 12. Continuar potenciando la participación de las familias en el Consejo Escolar, así como en el desarrollo del Proyecto Educativo del Centro.
- 13. Continuar garantizando el acceso a canales informativos de todo tipo para un conocimiento rápido y lo más completo posible de los eventos y actividades que desarrolla el centro.
- 14. Ofrecer y animar a los docentes a utilizar técnicas de participación que potencien la implicación y el acercamiento de las familias al centro y fomentar las dinámicas de aula en las que participen las familias.
- 15. Mejorar el rendimiento de los alumnos a través de la participación familiar.

4 ELEMENTOS DE PARTICIPACIÓN EN EL CENTRO: A.M.P.A. Y JUNTA DE DELEGADOS DE FAMILIAS

4.1 AMPA

El AMPA es una asociación formada por todos los padres y madres de alumnos del centro que quieran contribuir a ofrecer mejores servicios con respecto a la educación de sus hijos. Tienen las siguientes funciones:

- ✓ Colaborar con recursos económicos y personales en ciertas actividades del centro.
- ✓ Servir de portavoz a todos los padres y madres ante el Consejo Escolar y ante las Administraciones públicas.
- ✓ Defender los derechos de los padres respecto a la educación de los hijos.
- ✓ Facilitar la participación de los padres en los órganos de gobierno de los centros.
- ✓ Colaborar en la labor educativa del centro y en actividades extraescolares.
- ✓ Orientar a los padres.
- ✓ Colaborar en la elaboración del Proyecto Educativo del centro.
- ✓ Fomentar las relaciones entre familias y docentes y su participación.
- Reunirse con la Junta de Delegados de Familia una vez al trimestre o cuando sea necesario para informar sobre resultados académicos, convivencia, actividades, situación económica del centro, proyectos y planes de centro...; recogerá las propuestas de los padres a través de la junta de delegados y las hará llegar al Consejo Escolar o a la Dirección del Centro para su valoración y puesta en marcha. Las reuniones serán convocadas por el presidente del AMPA

Esta asociación podrá reunirse en el centro y colaborarán con la Dirección del Centro en la puesta en marcha de la Escuela de Padres y la formación en cuanto a materia participativa. También podrá participar a través de Consejo Escolar.

4.2 LA JUNTA DE DELEGADOS DE FAMILIAS

Asamblea de Familias del Grupo

La Asamblea de Padres y Madres del Grupo es la estructura básica de la que nacen los delegados y delegadas de padres y madres. La constituyen todos los padres y madres del alumnado de un grupo. Esta asamblea elegirá al delegado o delegada que los represente. Esta asamblea debe ser la voz que haga llegar a su delegado o delegada sus inquietudes, intereses, expectativas, propuestas, mejoras, etc. y es a esta asamblea a la que el delegado o delegada debe hacer llegar las medidas, acuerdos o



decisiones que se adopten para la mejora de la educación de sus hijos e hijas. Estas asambleas no deben convertirse en una suma de quejas, sino todo lo contrario, deben ser un conjunto de padres y madres que reflexionen y analicen la realidad de un grupo y aporten soluciones, implicándose en las mismas. Su portavoz será el delegado o delegada de padres y madres, aunque, en ocasiones, puede contar directamente con el tutor o tutora del grupo.

La primera asamblea del grupo-aula la convocará el tutor o tutora. En ella se explicará qué es el delegado o delegada de padres y madres y cuáles serán sus competencias o funciones. El resto de las asambleas, serán convocadas por el delegado o delegada de padres y madres.

Independientemente de estas convocatorias el tutor o tutora puede convocar la asamblea de padres y madres para cuantas tutorías colectivas estime pertinentes.

Delegados/as de familias

Sólo en un marco educativo abierto y concreto donde los padres perciban que realmente se cuenta con ellos, puede favorecer una motivación creciente para participar. Entendiendo que son parte esencial del proceso educativo y no sólo están para subvencionar, pagar actividades extraescolares o cubrir carencias. Por ello y para un mayor protagonismo de las familias, incorporaremos a la vida del centro la figura de los delegados de padres/madres.

La finalidad de los delegados y delegadas de padres y madres será fomentar la participación activa y democrática, facilitar y potenciar un clima de convivencia positivo del grupo en clase y en el centro entre los distintos miembros de la comunidad educativa, implicar a las familias y hacerlas corresponsables de la educación de sus hijos e hijas, hacerlas partícipes en los acontecimientos que suelen darse en el centro, etc., todo ello, con objeto de que nos aporten su visión y sus propuestas de mejora.

Las funciones y competencias del delegado/a de padres y madres son:

Respecto a los padres:

- ✓ Conocer y representar a todos los padres/madres del grupo
- ✓ Mentalizar y responsabilizar a una mayor participación en la comunidad, demandando de algunos padres/madres que, por su especialización profesional, preparación intelectual, deportiva, habilidades...puedan aportar su ayuda en las distintas actividades que se desarrollen a nivel de materias y a nivel de centro en beneficio de la educación de sus hijos.
- ✓ Ofrecer información a los padres sobre temas educativos y aspectos relacionados con la vida y organización del Centro, utilizando diferentes canales.
- \checkmark Animar a sus representados a participar en la Escuela de Padres para poder atender a sus hijos/as en todos los aspectos.
- ✓ Animar a inscribirse en la AMPA del centro.

Respecto a los Tutores:

- ✓ Tener estrecha relación con el tutor/a obteniendo información de la situación del grupo, problemas, carencias, materiales, convivencia...
- ✓ Ser intermediario entre el tutor/a y los padres, colaborando en la resolución de posibles conflictos, quejas, propuestas...
- ✓ Colaborar en la organización de visitas culturales, gestión de contactos con organismos, instituciones, entidades, asociaciones o empresas de interés para desarrollar actividades, consiguiendo ayudas o subvenciones en su caso.

Respecto a la **Junta de Delegados de familias**:

- ✓ Asistir a las reuniones de la Junta de Delegados de familias
- Representar a los padres y madres del alumnado del grupo.
- ✓ Ser el Portavoz de las necesidades y propuestas de mejora de las familias de su grupo.

Respecto al **Equipo Directivo**:

✓ Asistir a las reuniones a las que expresamente fueran convocados para la información de asuntos relacionados con sus funciones.



El delegado/a de padres y madres será elegido para cada curso escolar por los propios padres y madres en las reuniones que el tutor/a mantenga con las familias al comienzo de cada curso escolar por el siguiente procedimiento:

Consistirá en una primera fase de presentación de candidatos voluntarios y una segunda fase en la que se votará a dichos candidatos. La elección se realizará por voto secreto y será elegido el candidato con mayor número de votos. En el caso de que haya empate se procederá a una segunda votación.

El candidato que obtenga la segunda posición en número de votos será nombrado subdelegado de padres y ejercerá sus funciones en caso de ausencia o dimisión. (Ver anexo 5- Acta de elección de delegado de familias.)

El delegado de familias de grupo se reunirá trimestralmente con el tutor/a para informarse de la marcha general del grupo, atender las demandas del mismo y transmitirlas a las familias.

La Junta de Delegados/as de familias

La junta de delegados y delegadas de los padres y madres del alumnado estará constituida por las personas delegadas de madres y padres de la totalidad de los grupos del centro. Su finalidad será coordinar las demandas y actuaciones de sus componentes y dar traslado de sus propuestas al equipo directivo, al AMPA o a otros órganos de coordinación del centro.

La junta de delegados y delegadas debe contar con un coordinador o coordinadora, elegido de entre sus miembros, que sirva de enlace con otros miembros u órganos del centro.

Los delegados y delegadas de padres y madres del alumnado, o quien coordine la junta de delegados y delegadas, deben comunicarse con los representantes de los padres y las madres en el consejo escolar y/o reunirse antes y después de las sesiones del consejo escolar para analizar los puntos del orden de día y realizar aportaciones y propuestas de mejora que consideren sobre los mismos. De este modo, los representantes del sector de padres y madres en el consejo escolar tendrán sobre los mismos una visión global de los distintos grupos del centro. Así, la información estará bien canalizada y además tendrá un canal de ida y vuelta a través de la junta de delegados y delegadas de padres y madres. Los representantes de los padres y madres en el consejo escolar serán también portavoces del sentir de todas las aportaciones, intereses, sugerencias y propuestas de mejora del conjunto de los delegados y delegadas de todos los grupos del centro y del mismo modo devolverán a la junta de delegados y delegadas las medidas, decisiones o acuerdos que, para cada caso, adopte el consejo escolar. En el mismo sentido será muy conveniente la relación y coordinación con los integrantes en las distintas comisiones del consejo escolar. El A.M.P.A. y Junta de Delegados de familias deben trabajar de forma conjunta y complementaria en beneficio y la mejora de la educación de sus hijos e hijas. La creación de la figura del delegado o delegada de padres y madres no debe interferir ni suplantar las funciones de la Asociación de Madres y Padres, sino que, por el contrario, deben reforzarse entre sí. De este modo, la A.M.P.A. tendrá un conocimiento pormenorizado acerca de las inquietudes, preocupaciones, intereses y propuestas de los padres y madres de los distintos grupos del centro, sirviendo de catalizador de todos ellos y de este modo trabajar conjuntamente para que el clima de convivencia y los rendimientos escolares sean cada vez mejores. La junta de delegados y delegadas se convertirá en el canal de comunicación e información, entre los distintos órganos del centro educativo (equipo directivo, consejo escolar, etc.), la junta Directiva de la A.M.P.A., y las familias, sin restar la comunicación individual o colectiva que pueda darse entre ellas.

Cuando las circunstancias impidan una presencia real de las familias en el centro para potenciar la participación y la representatividad de la figura del delegado o delegada se establecerán diversas vías de comunicación:

- ✓ Se facilitarán los números de teléfono personales: De este modo las familias podrían contactar con el delegado o delegada y a la inversa en las situaciones que se estimen oportunas, ajustándose en todo caso a las funciones atribuidas.
- \checkmark Se podrá crear un grupo de WhatsApp con los delegados y representantes de AMPA para facilitar la comunicación.
- ✓ Proporcionar la dirección postal y/ o de correo electrónico de la madre o el padre elegido, así como del resto de familias.
- ✓ Crear un banco de correos electrónicos de las familias del grupo que permita no sólo establecer comunicaciones puntuales entre unas familias y otras, sino que también facilite la difusión de



informaciones que afecten al grupo, orientaciones para mejorar la educación de los hijos e hijas, artículos de reflexión...

Se reunirán al menos en cuatro ocasiones:

- ✓ En la reunión inicial se darán a conocer los distintos delegados y delegadas y pondrán en común sus inquietudes, expectativas, propuestas... Se nombrará representante de esta junta de delegados. El presidente del AMPA recogerá los datos de todos sus miembros y del elegido coordinador (Ver anexo 6) e informará a la directora del Centro.
- ✓ En la primera y segunda se centrarán en analizar y realizar propuestas de organización y funcionamiento mejora sobre lo acontecido en cada uno de los trimestres, exponer las demandas de las familias, buscar soluciones ante problemáticas colectivas, informar sobre novedades...
- ✓ En la tercera y a final de curso se reunirán para hacer una valoración conjunta de lo acontecido en los distintos grupos a lo largo del curso escolar y realizar propuestas de mejora en aquellos aspectos que se consideren pertinentes.

En la convocatoria (Ver anexo 7) se fijará el orden del día, más ruegos, aportaciones, propuestas y preguntas para que cualquier delegado o delegada puedan expresar su opinión sobre los asuntos planteados o realizar propuestas. Además de estas reuniones, a instancia de un grupo de delegados o delegadas de padres y madres del alumnado se solicitará al coordinador o coordinadora que convoque la junta de delegados y delegadas para tratar aquellos aspectos que por su urgencia o interés no deben esperar a la reunión trimestral.

Trimestralmente, el representante de los delegados de padres y madres se reunirá con la presidenta del AMPA y la Directora y/o Jefe de Estudios para exponerles las demandas generales de las familias, resolver dudas, informar de novedades e incidencias. Todo ello les permitirá conocer la línea, objetivos, actividades y programación general del centro, poner en común estrategias para ayudar a los hijos, tener información que difundir entre los padres sobre aspectos organizativos, horarios, becas, materiales que deben adquirirse...

5 PLAN DE ACTUACIÓN: ÁMBITOS, OBJETIVOS ESPECÍFICOS, ACTUACIONES

Con la siguiente propuesta de actividades queremos fomentar la creación y la continuidad de una cultura participa que se vaya propagando año tras año porque creemos en los efectos positivos que reporta. A su vez, buscaremos la participación como principio metodológico y que vaya más allá de entender esta actuación democrática como un proceso burocrático o relacionado simplemente con la elección de los representantes del Consejo Escolar. De igual manera impulsaremos una metodología de los docentes que facilite la participación de las familias en los procesos de enseñanza y aprendizaje a través de actividades en el aula y de otras estrategias, fomentando a su vez un clima cálido, acogedor, de confianza y sobre todo de libertad, para que toda la comunidad educativa se encuentre con ganas de implicarse.

5.1. ÁMBITO DE LA PARTICIPACIÓN INFORMATIVA.

OBJETIVO 1: Mejorar la transmisión de información desde el centro a las familias.

Actuaciones

• SEPTIEMBRE / Edición de folleto explicativo con las vías que disponen las familias para poder recibir la información del centro y comunicarse con cualquier miembro docente (Aspectos básicos de Delphos papas, horario de atención a familias, horario del equipo directivo, horario de la Orientadora, dirección de nuestra página web, perfil de Facebook, teléfonos, e-mail...), con las actividades o proyectos en los que pueden involucrarse, información sobre el AMPA o cualquier información que se requiera necesaria. Este folleto



se repartiría en la reunión inicial con familias.

- SEPTIEMBRE / Elaboración de folleto en el que se detallen normas básicas de convivencia y las consecuencias que conllevan su incumplimiento. Este folleto se repartiría en la reunión inicial con familias.
- OCTUBRE / Votación y/o Nombramiento de delegados y subdelegados de familias de cada grupo. (ver anexo 5). En la primera reunión se informará de las funciones de los delegados de familias y se firmará un documento de compromisos (ver anexo 8). Se realizarán tres copias de este documento que firmará el delegado. Una copia para el interesado, otra para el tutor y otra para la dirección.
- OCTUBRE / Creación de la junta de delegados de familias.
- OCTUBRE / Creación de grupo de WhatsApp con los delegados de familias, AMPA, y Equipo Directivo.
- OCTUBRE / Formación a los padres en la utilización de la Plataforma DELPHOS PAPÁS Y EDMODO, a través de la Escuela de Padres.
- ABRIL / Reunión de carácter informativo a los padres de 3º de ESO con el objetivo de informar sobre itinerarios y optatividad en 4º de ESO.
- JUNIO / Reunión informativa, como primera toma de contacto, con las familias de los alumnos de 6º de Primaria que entrarán al IESO el próximo curso.

Responsables

Dirección, Orientadora, Tutores, Familias.

5.2. ÁMBITO DE LA PARTICIPACIÓN CONSULTIVA.

OBJETIVO 2: Fomentar la participación de los padres en el Consejo Escolar del centro.

Actuación

- OCTUBRE / Informar a los padres mediante carta de los representantes de las familias dentro del Consejo Escolar.
- ANUALMENTE / Proporcionar canales de comunicación, como email y página web del centro, entre los representantes de las familias en el consejo escolar y el resto de las familias.
- OCTUBRE / Elaborar una campaña informativa antes de las Elecciones a Consejo Escolar para concienciar de la importancia de participar en el proceso, bien presentando candidaturas, bien yendo a votar.
- MENSUAL / TRIMESTRAL / Publicar en los canales habituales las convocatorias de las reuniones, los puntos del orden del día.
- TRIMESTRAL / Reunión del AMPA, delegados de familias y Equipo Directivo con el fin



de hacerles partícipes de los acuerdos alcanzados en el Consejo Escolar y recoger propuestas.

Responsables

Equipo Directivo, AMPA, Representantes de familias en Consejo Escolar.

1.3. ÁMBITO DE LA PARTICIPACIÓN DECISORIA

OBJETIVO 3: Fomentar la participación de las familias en la toma de decisiones en cuestiones relacionadas con los contenidos de la enseñanza.

Actuación

- OCTUBRE / Mejorar el procedimiento a través de la página Web del centro y la plataforma Delphos Papás para que las familias puedan presentar propuestas al PEC y NOCF. Para ello, se elaborará un formulario que contendrá instrucciones precisas para ayudarles a utilizarlos y poder enviarnos sus sugerencias. (Ver anexo 9)
- OCTUBRE / Informar a las familias de los planes y proyectos del Centro a través de la Junta de delegados de familias y AMPA con el objetivo de recoger sus propuestas e implicarles en la participación de las actividades que se realicen.
- TRIMESTRALMENTE / Solicitar a través de encuestas por email o Delphos Papás la evaluación de la práctica docente por parte de las familias. Informar individualmente a los delegados de familias para que fomenten la participación de las familias de cada grupo.
- ANUALMENTE / Habilitar un buzón de sugerencias en donde, anónimamente, los familiares puedan dejar constancia de sus opiniones, sugerencias, propuestas, consejos, etc.,

Responsables

Equipo Directivo, AMPA, delegados de familias, Familias.

5.4. ÁMBITO DE LA PARTICIPACIÓN EVALUATIVA.

OBJETIVO 4: Fomentar la participación de las familias en los procesos de evaluación del alumnado y del propio centro.

Actuación

- ENERO / 1ª Reunión de la junta de delegados de familias y AMPA. En esta se informará de los resultados académicos de los alumnos y se recogerán propuestas, inquietudes, demandas...
- ABRIL / 2ª Reunión de la junta de delegados de familias y AMPA. En esta se informará de los resultados académicos de los alumnos y se recogerán propuestas, inquietudes, demandas...



- JUNIO / 3ª Reunión de la junta de delegados de Padres y AMPA. En esta se informará de los resultados académicos de los alumnos y se recogerán propuestas, inquietudes, demandas...
- TRIMESTRALMENTE / Realización de **encuestas de satisfacción** anónimas a la junta de delegados de familias sobre la práctica docente, la organización del centro, actividades, normas de convivencia, gestión administrativa.
- FINAL DE CURSO / **Reunión final** de curso Tutor y padres de alumnos del grupo, en la que se darán las notas finales y se hará un balance de todo el curso analizando qué podemos cambiar y cómo podemos mejorar. Para ello se entregará un cuestionario que deberán responder anónimamente sobre con el que se podrá valorar el grado de participación. (Ver anexo 1)

Responsables

Equipo Directivo, Tutores, Junta de Delegados de Familias, padres y madres.

5.5. ÁMBITO DE LA PARTICIPACIÓN EDUCATIVA.

OBJETIVO 5: Fomentar la implicación de los padres en los procesos de aprendizaje de sus hijos y también a su propia formación

Actuación

- OCTUBRE / Informar en la **reunión inicial** de curso con el tutor/a de las actividades que se desarrollan en el centro y de las vías que tienen para poder participar, de las fechas de evaluaciones, de cómo se realiza la entrega de notas, de las vías para comunicarse con el tutor, de las reuniones individuales y la importancia de las mismas, etc. La información se transmitirá a través de un folleto que realizará la Dirección del Centro y una presentación en Power Point.
- SEPTIEMBRE: **Reunión con las familias de los nuevos alumnos ACNEE`S** con el fin de recoger información sobre aspectos de su vida que puedan ser determinantes para facilitar el desarrollo del proceso de enseñanza –aprendizaje, del establecimiento de normas, metodologías y pautas de trabajo tanto en el aula como en casa, etc.
- ANUALMENTE / Escuela de padres: se trata el establecimiento de un espacio en el que se le ofrece formación pedagógica a los padres sobre temas de interés a través de conferencias, reuniones, cursos, vídeos...poniendo al día a éstos sobre los problemas que surgen de la educación de sus hijos/as y de su actitud con los mismos. Se podrán exponer experiencias y buscar soluciones. Su finalidad es ayudar y orientar a los padres en sus funciones como educadores. Todos los padres podrán sugerir temas para trabajar. La organización de la Escuela de padres será llevada a cabo por el AMPA, Orientadora y Dirección del Centro con la colaboración de cualquier docente. Se tratará de impartir un mínimo de dos sesiones trimestrales con una duración de 2 horas. Algunos de los temas que creemos importantes dada la edad de nuestros alumnos son: Evolución psicológica en la adolescencia, normas y límites, comunicación, asertividad y resolución de conflictos, etc. En septiembre las familias realizarán la inscripción en la Escuela de Padres en el que nos informarán de los datos personales y de los horarios que prefieren con el fin de poder adaptarnos a sus horarios y favorecer su participación. La ficha de inscripción se entregará en la reunión inicial con el tutor de grupo y será entregada al delegado de familias de ese grupo para hacérsela llegar al AMPA u Orientadora.



Para la realización de debates, ponencias, talleres se podrán invitar a Asociaciones locales, Instituciones, Especialistas, docentes, etc., de cualquier ámbito.

- TRIMESTRALMENTE / **Entrevistas y tutorías individuales** en las que los docentes se encuentran con las familias. En ellas se buscará un intercambio de información entre tutor y familias. Por un lado, el tutor recabará información del equipo docente sobre el progreso académico del alumno y por parte de las familias informarán sobre las características del alumno, su entorno familiar, expectativas educativas, pautas de estudio en casa, etc. Se buscará en estas reuniones la puesta en común de ideas, la búsqueda de estrategias educativas que conlleven una mejora en la evolución de sus hijos.
- MENSUALMENTE / **Participación directa** de las familias en las actividades del centro y dentro del aula. Se trataría de dar más peso a esta participación directa sobre todo en algunas actividades que se realizan dentro del aula de tal manera que colaboraran por ejemplo en la exposición de un tema de aquellos que forman parte de la programación de aula, la colaboración en actividades que se desarrollan en los talleres de tecnología, plástica, música o gimnasio. Por otro lado, se ofrecerá la posibilidad de que los padres puedan impartir actividades lúdicas en los recreos como manualidades, baile, repostería o cualquier tema que ellos quieran proponer. Se invitará a las familias a participar en aquellas excursiones o salidas fuera del centro ya que suponen un momento de aprendizaje y diversión para todos, así como en los concursos, Gymkana, mercadillos, maratones, o cualquier jornada que se desarrolle. También se propondrá que la coordinación de actividades necesarias para llevar a cabo la excursión de fin de curso sea realizada por algún padre/madre y alumno del grupo de 4º.

Responsables

Equipo Directivo, AMPA, Familias, Junta de Delegados de Familias, Departamento de Orientación, Tutores, Instituciones y Asociaciones locales y externas.



ORGANIGRAMA DE REUNIONES Y RESUMEN DE TAREAS PRINCIPALES

INICIO DE CURSO	1º TRIMESTRE	2º TRIMESTRE	3º TRIMESTRE
REUNIÓN INICIAL	1ª REUNIÓN	2ª REUNIÓN	3ª REUNIÓN /FINAL
Fecha:	Fecha:	Fecha:	Fecha:
Convoca: Tutor/a	Convoca: Tutor/a	Convoca: Tutor/a	Convoca: Tutor/a
Tutor y familias.	Tutor con delegado/a de grupo	Tutor con delegado/a de grupo	Tutor y familias
Tareas: ✓ Informar (folleto y presentación digital) ✓ Elegir delegado/a y subdelegado/a de familias ✓ Recopilar datos de familias.	Tareas: ✓ Informar del desarrollo del trimestre. ✓ Transmitir propuestas.	Tareas: ✓ Informar del desarrollo del trimestre. ✓ Transmitir propuestas.	Tareas: ✓ Balance del curso ✓ Entrega de notas
Fecha:	Fecha:	Fecha:	Fecha:
Convoca: presidente AMPA. Se levanta Acta.	Convoca: presidente AMPA. Se levanta Acta.	Convoca: presidente AMPA. Se levanta Acta.	Convoca: presidente AMPA. Se levanta Acta.
Junta de delegados de familias + AMPA	Junta de delegados de familias + AMPA	Junta de delegados de familias + AMPA	Junta de delegados de familias + AMPA
Tareas: ✓ Elegir representante. ✓ Informar de las funciones. ✓ Temporalizar reuniones. ✓ Inquietudes, expectativas, propuestas.	Tareas: ✓ Desarrollo del trimestre. ✓ Recogida de propuestas.	Tareas: ✓ Desarrollo del trimestre. ✓ Recogida de propuestas. ✓ Revisión del PEC Y NOCF ✓ Evaluación interna.	Tareas: ✓ Valoración del curso. ✓ Propuestas de mejora. ✓ Valoración del Plan de participación.
Fecha:	Fecha:	Fecha:	Fecha:
Convoca: delegados de familias. Se levanta Acta.	Convoca: delegados de familias. Se levanta Acta.	Convoca: delegados de familias. Se levanta Acta.	Convoca: delegados de familias. Se levanta Acta.
✓ Asamblea de grupo de padres.	√ Asamblea de grupo de padres.	✓ Asamblea de grupo de padres.	√ Asamblea de grupo de padres.
Tareas: ✓ Conocer los proyectos de centro para poder intervenir en ellos. ✓ Proponer actividades dentro del aula y en los recreos. ✓ Formas de coordinación, comunicación.	Tareas: ✓ Conocer el desarrollo del trimestre. ✓ Recogida de propuestas. ✓ Quejas, iniciativas, demandas, incidencias.	Tareas: ✓ Conocer el desarrollo del trimestre. ✓ Recogida de propuestas. ✓ Quejas, iniciativas, demandas, incidencias ✓ Revisión del PEC Y NOCF ✓ Evaluación interna.	Tareas: ✓ Valoración del curso. ✓ Propuestas de mejora. ✓ Valoración del Plan de participación (Anexo 1)
Fecha:	Fecha:	Fecha:	Fecha:
Convoca: directora. Se levanta acta.	Convoca: directora. Se levanta acta.	Convoca: directora. Se levanta acta.	Convoca: directora. Se levanta acta.
Equipo Directivo – AMPA- Junta de Delegados de familias	Equipo Directivo – AMPA- Coordinador de Delegados de familias	Equipo Directivo – AMPA- Coordinador de Delegados de familias	Equipo Directivo — AMPA- Junta de Delegados de familias
Tareas: ✓ Presentación del Equipo Directivo. ✓ Explicar la finalidad del plan de participación ✓ Informar de	Tareas: ✓ Desarrollo del plan. ✓ Coordinar actividades. ✓ Resolver dudas, iniciativas, demandas,	Tareas: ✓ Desarrollo del plan. ✓ Coordinar actividades. ✓ Resolver dudas, iniciativas, demandas,	Tareas: ✓ Desarrollo del plan. ✓ Balance del curso.



proyectos, actividades en el aula y recreos planes	novedades	novedades ✓ Revisión del PEC Y NOCF ✓ Evaluación	
		interna.	

6. EVALUACIÓN

La evaluación de este Plan la realizaremos en tres momentos diferenciados:

- Anualmente, en la Memoria de fin de curso, sobre aquellos aspectos concretos del Plan que se hayan definido como objetivos en la Programación General Anual.
- Anualmente, con encuestas a las familias en la reunión final de curso.
- Trianualmente, en el Plan de Evaluación Interna, realizando un estudio más en profundidad de la evolución de los objetivos propuestos en este plan a más largo plazo.

Para este último punto, adaptaremos los instrumentos de evaluación que actualmente utilizamos en el marco del Plan de Evaluación Interna del centro, para recoger las nuevas inquietudes derivadas del análisis previo que hemos realizado en el diseño de este Plan.

De los resultados obtenidos de esta evaluación, se incluirán nuevas propuestas de mejora en ambos documentos (PGA y el propio Plan de Participación), de forma que sea un documento en continua evolución y no solo un recurso formal más



7. ANEXOS

Anexo 1: CARTA A FAMILIAS PARA REVISAR EL PLAN DE PARTICIPACIÓN DE FAMILIAS ANUALMENTE.

Estimadas familias:

Para dar cumplimiento al artículo 8 del Decreto de Currículo de Secundaria de Castilla la Mancha, en el que se indica lo siguiente: Los centros promoverán compromisos con las familias y con los propios alumnos, en los que se especifiquen las actividades que unos y otros se comprometen a desarrollar para facilitar el progreso educativo. Aprobarán además, un plan de participación de las familias, que se incluirá en las normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro. Este Plan de Participación de las Familias debe ser evaluado anualmente y para ello queremos que rellene el siguiente cuestionario anónimo con el que trataremos de mejorar este plan y conocer si el grado de participación de las familias ha aumentado. Muchas gracias por su colaboración.

PREGUNTAS (subraye la que considere)

1. Indique con qué frecuencia visita o se pone en contacto con el tutor/a de sus hijos o cualquier otro profesor:

Semanalmente - Mensualmente - Trimestralmente - Anualmente

- 2. ¿Atiende a los requerimientos de reunión del tutor?
- Si No A veces
- 3. ¿Es miembro del AMPA?
- a. Sí, ¿asiste a sus reuniones?, ¿participa en sus actividades?, ¿expone sus ideas en las reuniones?
- b. No, ¿por qué?

i.No me interesa

ii.No sirve para nada

iii.Es caro

iv.Otras (indíquelas, por favor)

- 4. ¿Participa en las elecciones al Consejo Escolar?
- a. Si.
- b. No, ¿por qué?

i.No sirve para nada

ii.No me interesa

iii. No puedo por mi trabajo. No tengo tiempo.

iv.Otras (indíquelas, por favor)

- 5. ¿Conoces los cauces de información, colaboración y participación del centro con las familias?
- a. Si. Indica alguno:
- b. No
- 6. ¿Ha participado en alguna actividad del centro en el curso actual?
- a. Si: 1 2 3 actividades.
- b. No. Motivo:
- 7. ¿Has participado en alguna actividad de la Escuela de Padres?
- a. Si.
- b. No
- 8. ¿Cómo crees que podría mejorar la relación entre el Centro y las familias? Exponga alguna propuesta.



Anexo 2: CARTA A FAMILIAS PARA PRESENTAR LA ESCUELA DE PADRES, REALIZAR INSCRIPCIÓN Y PROPONER TEMAS DE FORMACIÓN.

Estimadas Familias:

Nuestro Centro quiere poner en marcha una **Escuela de Padres** ya que consideramos que puede ser un excelente instrumento para propiciar a los padres y madres la información y la formación necesarias sobre la educación de sus hijos. En este sentido, la Escuela debe ser:

- Un lugar de encuentro para intercambiar experiencias y reflexionar
- Un medio para depurar hábitos incorrectos en los padres (autoeducación)
- Una herramienta para mejorar la calidad educativa en la familia.

La Escuela de Padres se hace necesaria en los centros escolares por varios motivos. Por un lado, por parte de los profesores porque en muchas ocasiones echan de menos una verdadera colaboración de los padres. Y por otro lado, para los padres, porque en numerosos casos nos han formado para casi todo menos para ser padres.

Resulta curioso darse cuenta de las sorpresas que traen consigo un hijo o una hija, inos convierten en padres y madres y por añadidura tenemos que educarles! iMenuda broma! Y ahora ¿qué hacemos? **Aprender.**

Nadie nace educador, tiene que aprender a educar. En el caso de los padres se va aprendiendo sobre la marcha, a medida que se superan problemas o aparecen situaciones imprevistas. La Escuela de Padres nos brinda esta posibilidad y nos va a permitir también una mayor integración y comunicación con el Instituto.

Nos gustaría que seleccionara entre los siguientes temas aquellos en los que les gustaría recibir formación (marquen con una x):

- Evolución psicológica en la adolescencia.
- Y Normas y límites.
- Comunicación, asertividad y resolución de conflictos.
- Hábitos saludables.
- Prevención de adicciones y drogas.
- El ocio en la adolescencia.
- Educar en el esfuerzo y la responsabilidad.
- Comunicación y resolución de conflictos.
- Alfabetización digital uso de Delphos Papas, Edmodo, creación de cuentas de correo, uso de programas de edición de textos y presentaciones...
- Otros (Propuestas de las familias):

Os iremos informando de la fecha de estas actividades de formación.

Para poder hacer una previsión de los interesados, nos gustaría que nos rellenarais la ficha de inscripción y que la **entreguéis al DELEGADO/A DE PADRES DEL GRUPO** para que éste lo haga llegar al presidente del AMPA u Orientadora.

FICHA DE INSCRIPCIÓN ESCU	JELA DE PADRES -	· IESO LA FALCATA ·	- CURSO 201_/1	_	
Se entregará al DELEGADO/A	DE PADRES DEL G	GRUPO			
Nombre y apellidos alumno:				Curso:	
Padre/madre					
Teléfono					
Horario que se prefiere	Mañana		Tarde		
(marcar la preferente)	10:00 -12:00	12:00 -14:00	16:00- 18:00		



Anexo 3: TEMAS A TRATAR EN LA REUNIÓN INICIAL DE TUTOR CON FAMILIAS.

(Se realizará un folleto y presentación digital para exponerlo en las reuniones con todos los contenidos a tratar)

- 1. Presentación del Tutor.
- 2. Presentación del Equipo Directivo.
- 3. Horario del grupo.
- 4. Recogida de datos de los padres y madres. (ver anexo)
- 5. Reparto de folleto explicativo con las vías que disponen las familias para poder recibir la información del centro y comunicarse con cualquier miembro docente como aspectos básicos de Delphos papas, horario de atención a familias, horario del equipo directivo, horario de la Orientadora, dirección de nuestra página web, perfil de Facebook, teléfonos, e-mail, actividades en las que pueden involucrarse, información sobre AMPA, entrega de notas, días no lectivos...(ver anexo)
- 6. Reparto de folleto en el que se detallen las conductas contrarias a la convivencia y las consecuencias que conllevan (ver anexo)
- 7. Votación y/o Nombramiento de delegados y subdelegados de familias de cada grupo. (ver anexo)
- 8. Informar sobre la Junta de Delegados.
- 9. Inscripción en la Escuela de Padres (ver anexo)
- 10. Inscripción en AMPA (ver anexo)
- 11. Otros...



Anexo 4: FICHA DE RECOGIDA DE DATOS DE LOS PADRES Y MADRES DEL ALUMNADO DEL GRUPO (reunión inicial)

Nombre y apellidos del alumno/a				
Nombre y apellidos del padre				
Profesión y/o habilidades				
Nombre y apellidos de la madre				
Profesión y/o habilidades				
Dirección y código postal				
Correo electrónico				
Teléfonos de contacto				
Inquietudes o intereses sobre la educación de vuestro hijo/a				
Los abajo firmantes, auto parte del delegado o deleg tienen asignadas.				
En	a	de	de 20	
Fdo.:			Fdo.:	
				_



Anexo 5: ACTA DE NOMBRAMIENTO DE DELEGADO y SUBDELEGADO DE FAMILIAS (Reunión inicial)

Asistentes	ACTA Nº 1 NOMBRAMIENTO DE DELEGADO DE PADRES Y MADRES
	En Villafranca de los Caballeros, siendo las horas del díade se reúnen en el IESO "La Falcata", los asistentes reseñados al margen, con el fin elegir al delegado de las familias del grupo de
	1º Elección de Delegado de padres del grupo
	El tutor/a explica el procedimiento para la elección de delegado/a que consistirá en una primera fase de presentación de candidatos voluntarios y una segunda fase en la que se votará a dichos candidatos. Explica que la elección se realizará por voto secreto y será elegido el candidato con mayor número de votos. En el caso de que haya empate se procederá a una segunda votación. El candidato que obtenga la segunda posición en número de votos será nombrado subdelegado de padres y ejercerá sus funciones en caso de ausencia o dimisión. Tras la votación, D. /Dña.
	,
	ha obtenido un total de votos y es nombrado delegado de padres del grupo de
	D. /Dña.
	con un total devotos es nombrado subdelegado de padres del grupo de



Anexo 6: RECOGIDA DE DATOS DE DELEGADOS DE FAMILIAS DE GRUPOS

(Se pasará copia de este documento a la Dirección del Centro)

GRUPO	NOMBRE	EMAIL	TELEFONO (MÓVIL)

COORDINADOR:		



Anexo 7: CONVOCATORIA DE REUNIONES

Curso 201_/201_ CONVOCATORIA: REUNIÓN DE DELEGADO	S DE FAMILIAS
D. /Dña	como Presidente/a de la AMPA del IESO LA
FALCATA, convoca a los Delegados de fam	nilias de todos los grupos el díadede 20,
a lashoras en la Sala de reunio	ones del centro con los siguientes puntos del orden del día:
1º Lectura y aprobación del acta anterior. 2º	
Villafranca de los Caballeros, a	dede 20
Fdo.:	



Anexo 8: DOCUMENTO DE COMPROMISOS DEL DELEGADO DE GRUPO
D. /Dña, habiendo sido elegido/a delegado/a
de familias del grupo de,me comprometo a llevar a cabo las siguientes actuaciones:
Respecto a los padres : Conocer y representar a todos los padres/madres del grupo. Mentalizar y responsabilizar a una mayor participación en la comunidad, demandando de algunos padres/madres que por su especialización profesional, preparación intelectual, deportiva, habilidadespuedan aportar su ayuda en las distintas actividades que se desarrollen a nivel de materias y a nivel de centro en beneficio de la educación de sus hijos. Ofrecer información a los padres sobre temas educativos y aspectos relacionados con la vida y organización del Centro, utilizando diferentes canales.
Animar a sus representados a participar en la Escuela de Padres para poder atender a sus hijos/as en todos los aspectos. Animar a inscribirse en la AMPA del centro.
Respecto a los Tutores : Tener estrecha relación con el tutor/a obteniendo información de la situación del grupo, problemas, carencias, materiales, convivencia Ser intermediario entre el tutor/a y los padres, colaborando en la resolución de posibles conflictos, quejas, propuestas Colaborar en la organización de visitas culturales, gestión de contactos con organismos, instituciones, entidades, asociaciones o empresas de interés para desarrollar actividades, consiguiendo ayudas o subvenciones en su caso.
Respecto a la Junta de Delegados de familias : ✓ Asistir a las reuniones de la Junta de Delegados de familias ✓ Representar a los padres y madres del alumnado del grupo. ✓ Ser el Portavoz de las necesidades y propuestas de mejora de las familias de su grupo.
Respecto al Equipo Directivo : ✓ Asistir a las reuniones a las que expresamente fueran convocados para la información de asuntos relacionados con sus funciones.
En Villafranca de los Caballeros, adede 20
Fdo.:

(Se realizarán tres copias, una para el tutor/a, otra para el interesado y otra para la Dirección)



Anexo 9: PROCEDIMIENTO PARA PRESENTAR PROPUESTAS AL PEC Y NOCF

Estimadas familias:

La Orden...realizarán las modificaciones precisas en el Proyecto Educativo y Normas de convivencia, organización y funcionamiento...

Una vez realizada la actualización de ambos documentos por parte del Equipo Directivo, y tal y como indican las propias Normas del centro en su capítulo......, se abre el plazo de 10 días para la presentación de propuestas de modificación al borrador del texto, tanto del Proyecto Educativo del Centro, como de las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del Centro.

Para poder participar en este proceso, deberán seguir el procedimiento que se describe más abajo.

Muchas gracias por su colaboración.

La directora del Centro.

Fdo.: Nombre y apellidos.

PROCEDIMIENTO PARA PRESENTAR PROPUESTAS AL PEC Y NORMAS:

- 1. En la página Web del centro (---) en el apartado de DOCUMENTOS, se encuentran los borradores de ambos documentos para su descarga y evaluación.
- 2. Una vez leídos los documentos, si desean hacernos llegar sus propuestas de mejora, deberán utilizar los formularios online que se han habilitado con este propósito y que se encuentran en ese mismo apartado. Hay uno para cada documento: Proyecto Educativo del Centro y NOCF.
- 3. Ambos formularios contienen instrucciones precisas para ayudarles a utilizarlos y poder enviarnos sus sugerencias.
- 4. Una vez evaluadas por el Equipo Directivo, Claustro de profesores y Consejo Escolar, si fueran tomadas en consideración, se añadirán al documento final que se aprobará en el Claustro final de curso.



Anexo 10: CARTA DEL AMPA Y HOJA DE INSCRIPCIÓN

A.M.P.A. "La Paz"



Estimados padres/madres y tutores:

Nos ponemos en contacto con todos vosotros, a fin de animaros a que forméis parte de la Asociación de Padres y Madres de nuestro Instituto ya que todos juntos podemos conseguir grandes retos, en beneficio de nuestros hijos.

El objetivo de esta asociación es sobre todo y en primer lugar la educación de nuestros hijos e hijas, en colaboración permanente con los profesores y con el Equipo Directivo del Centro. Los padres debemos ser conscientes de que las familias somos un miembro más de la comunidad educativa, junto los propios alumnos y profesores.

Vuestra participación es voluntaria, y por ello, os queremos animar a todas las familias a asociarse, ya que, cuantas más seamos mejor será para nuestros hijos, para la Asociación y para el Instituto.

Durante el curso 201_/1_ el AMPA "La PAZ" participaremos en todas las actividades en las que el Instituto nos solicite colaboración como por ejemplo, en actividades previas a las vacaciones de Navidad, los desayunos saludables (tostadas con aceite y tomate y zumo de naranja, la entrega de fruta, rutas de senderismo... Durante la Semana del Medio Ambiente colaboraremos en la carrera solidaria para la recaudación de fondos de la ONG SAVE THE CHILDREN. Coordinaremos la Junta de Delegados de familias y organizaremos e la Escuela de padres.

El número de cuenta de nuestra asociación es ES08 3081 0196 0121 4245 1018. La cuota es de 5 €. Atentamente, un saludo.

Presidenta del AMPA "La Paz"



8 REFERENTE NORMATIVO

2007.03.08_3 LEY Participación Social en la Educación de CLM

TÍTULO II. De la participación de la comunidad educativa. Art. 26. Participación.

2013.12.09 8 LEO Mejora Calidad Educativa (LOMCE)

INTRODUCCIÓN

La transformación de la educación no depende sólo del sistema educativo. Es toda la sociedad la que tiene que asumir un papel activo. La educación es una tarea que afecta a empresas, asociaciones, sindicatos, organizaciones no gubernamentales, así como a cualquier otra forma de manifestación de la sociedad civil y, de manera muy particular, a las familias. El éxito de la transformación social en la que estamos inmersos depende de la educación. Ahora bien, sin la implicación de la sociedad civil no habrá transformación educativa.

La realidad familiar en general, y en particular en el ámbito de su relación con la educación, está experimentando profundos cambios. Son necesarios canales y hábitos que nos permitan restaurar el equilibrio y la fortaleza de las relaciones entre alumnos y alumnas, familias y escuelas. Las familias son las primeras responsables de la educación de sus hijos y por ello el sistema educativo tiene que contar con la familia y confiar en sus decisiones.

Art.1 PRINCIPIOS

- h) El esfuerzo compartido por alumnado, familias, profesores, centros, Administraciones, instituciones y el conjunto de la sociedad.
- h bis) El reconocimiento del papel que corresponde a los padres, madres y tutores legales como primeros responsables de la educación de sus hijos.
- k) La educación para la prevención de conflictos y la resolución pacífica de los mismos, así como para la no violencia en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social, y en especial en el del acoso escolar

Art. 91 FUNCIONES DEL PROFESORADO

- c) La tutoría de los alumnos, la dirección y la orientación de su aprendizaje y el apoyo en su proceso educativo, en colaboración con las familias.
- h) La información periódica a las familias sobre el proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas, así como la orientación para su cooperación en el mismo.

Art. 118. PRINCIPIOS GENERALES. CAPÍTULO I. PARTICIPACIÓN EN EL FUNCIONAMIENTO Y GOBIERNO DE LOS CENTROS

- 3. Las Administraciones educativas fomentarán, en el ámbito de su competencia, el ejercicio efectivo de la participación de alumnado, profesorado, familias y personal de administración y servicios en los centros educativos.
- 4. A fin de hacer efectiva la corresponsabilidad entre el profesorado y las familias en la educación de sus hijos, las Administraciones educativas adoptarán medidas que promuevan e incentiven la colaboración efectiva entre la familia y la escuela.

Art. 121. PROYECTO EDUCATIVO DEL CENTRO

5. Los centros promoverán compromisos educativos entre las familias o tutores legales y el propio centro en los que se consignen las actividades que padres, profesores y alumnos se comprometen a desarrollar para mejorar el rendimiento académico del alumnado.

Art. 132. COMPETENCIAS DEL DIRECTOR

g) Impulsar la colaboración con las familias, con instituciones y con organismos que faciliten la relación del centro con el entorno, y fomentar un clima escolar que favorezca el estudio y el desarrollo de cuantas actuaciones propicien una formación integral en conocimientos y valores de los alumnos y alumnas.



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. [2015/7558]

Artículo 8.3 .Participación de padres, madres y tutores legales en el proceso educativo. Los centros promoverán compromisos con las familias y con los propios alumnos en los que se especifiquen las actividades que unos y otros se comprometen a desarrollar para facilitar el progreso educativo. Aprobarán, además, un plan de participación de las familias, que se incluirá en las normas de convivencia, organización y funcionamiento de los centros.

2013.09.03 66 DE Atención especializada y orientación educativa y profesional del alumnado CLM

Art. 34. Participación y colaboración familiar.

- 1. La participación es un valor básico para los ciudadanos. En este sentido, la Consejería con competencias en materia de educación garantizará la participación de la comunidad educativa en el funcionamiento de los centros, a través de los órganos colegiados de gobierno.
- 2. Las familias, además, podrán participar en el funcionamiento de los centros a través de las asociaciones de madres y padres.
- 3. Los centros educativos determinarán los procedimientos reglamentarios de comunicación entre las familias y los centros en el documento que recoge las Normas de Organización, Convivencia y Funcionamiento de los Centros, para establecer los cauces adecuados de dicha comunicación.
- 4. Los proyectos educativos recogerán los medios precisos previstos para facilitar e impulsar la colaboración con las familias y el proceso de acogida del alumnado. La programación general anual recogerá la planifiación de las actuaciones que se van a desarrollar con las familias en cada curso escolar.
- 5. Se asegurará y regulará la participación de los padres o tutores legales en las decisiones que afecten a la escolarización y a los procesos educativos de los alumnos que presentan necesidades específias de apoyo educativo. Igualmente se adoptarán las medidas oportunas para que los padres o tutores legales de estos alumnos reciban el adecuado asesoramiento individualizado, así como la información necesaria que les ayude en la educación de sus hijos.
- 6. Corresponde a la Consejería con competencias en educación propiciar encuentros con las asociaciones de madres y padres y la atención a las familias o asociaciones de los alumnos con necesidades específias de apoyo educativo, así como impulsar su labor a través de subvenciones y ayudas destinas a la mejora de la atención educativa de este alumnado.
- Art. 35. Coordinación con organizaciones no gubernamentales, asociaciones sin ánimo de lucro y otras administraciones.

La Consejería con competencias en educación impulsará la relación entre las distintas administraciones públicas, la coordinación con las corporaciones locales, y establecerá convenios de colaboración y ayudas con entidades públicas y privadas o asociaciones. Con el fi de garantizar la optimización o la adecuada atención a la diversidad y la orientación educativa y profesional, lograr una mayor efiacia y aprovechamiento de los recursos personales, así como mejorar la formación especializada de los mismos, promoverá la participación de los implicados y sectores afectados en la misma.

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. [2016/4479]

Artículo 12. Informes de evaluación. Información al alumnado y a sus padres, madres o tutores legales Artículo 14. Derecho a la evaluación objetiva.



TÍTULO XII: RÉGIMEN DE FUNCIONAMIENTO

Capítulo 1: Normas generales sobre Órganos colegiados: Consejo Escolar y Claustro extraídas de Ley 39/2015, de 1 de octubre, del P.A.C.AA.PP. y Ley 40/2015 de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Artículo 236 Normas generales sobre Órganos colegiados

- a) Recibir, con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, la convocatoria conteniendo el orden del día de las reuniones. La información sobre los temas que figuren en el orden del día estará a disposición de los miembros en igual plazo.
- b) Participar en los debates de las sesiones.
- c) Ejercer su derecho al voto y formular su voto particular, así como expresar el sentido de su voto y los motivos que lo justifican.
- d) No podrán abstenerse en las votaciones quienes, por su cualidad de autoridades o personal al servicio de las Administraciones Públicas, tengan la condición de miembros de órganos colegiados:
- En **el Consejo Escolar**: Pueden ejercer su derecho de abstención todos sus miembros con excepción de su presidente (director), del Jefe de Estudios y del representante de la Administración local.
- En el **Claustro de profesores**: Ninguno de sus miembros pueden ejercer este derecho de abstención.
- d) Formular ruegos y preguntas.
- e) Obtener la información precisa para cumplir las funciones asignadas.
- f) Cuantas otras funciones sean inherentes a su condición.
- g) Los miembros de un órgano colegiado no podrán atribuirse las funciones de representación reconocidas a éste, salvo que expresamente se les hayan otorgado por una norma o por acuerdo válidamente adoptado, para cada caso concreto, por el propio órgano.
- h) En casos de ausencia o de enfermedad y, en general, cuando concurra alguna causa justificada, los miembros titulares del órgano colegiado serán sustituidos por sus suplentes, si los hubiera.



Capítulo 2: El Consejo Escolar.

Artículo 237 Es un órgano colegiado de gobierno cuya composición se ajustará a lo establecido en el artículo 126 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación. El número de sus componentes y su régimen de funcionamiento vendrá regulado por lo dispuesto en el Reglamento Orgánico, siendo sus competencias las establecidas en el artículo 127 de la mencionada Ley Orgánica 2/2006, a saber:

- a) Evaluar el proyecto educativo, el proyecto de gestión y las normas de convivencia, organización y funcionamiento.
- b) Evaluar la Programación General Anual del Centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro de profesores, en relación con la planificación y organización docente.
- c) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.
- d) Participar en la selección del/de la director/a del Centro en los términos que la ley establece. Ser informado del nombramiento y cese de los demás miembros del Equipo Directivo. En su caso, previo acuerdo de sus miembros, adoptado por mayoría de dos tercios, proponer la revocación en el nombramiento del director.
- e) Informar sobre la admisión de alumnos/as con sujeción a lo establecido en la LOE y en las disposiciones que la desarrollen.
- f) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar porque se atengan a la normativa vigente. Cuando las medidas disciplinarias adoptadas por el director correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia en el Centro, el Consejo Escolar, a instancia de padres/madres o tutores/as, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.
- g) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el Centro, la igualdad entre hombres y mujeres y la resolución pacífica de conflictos en todos/as los ámbitos de la vida personal, familiar y social.
- h) Promover la conservación y renovación de las instalaciones y equipo escolar, e informar la obtención de recursos complementarios.
- i) Informar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.
- j) Analizar y valorar el funcionamiento general del Centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el Centro.
- k) Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición de la administración competente, sobre el funcionamiento del Centro y la mejora de la calidad de gestión, así como sobre aquellos otros aspectos relacionados con la calidad de la misma.
- I) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la administración educativa.



Artículo 238 El Consejo Escolar del Centro se reunirá, al menos, una vez al trimestre, y siempre que lo convoque el/la presidente/a, o lo solicite, al menos, un tercio de sus miembros, siendo preceptiva una reunión a principio de curso y otra al final de este.

Artículo 239 Los miembros electos del Consejo Escolar del Centro se renovarán por mitades cada dos años. Aquellos representantes que en el transcurso de este tiempo dejarán de tener los requisitos necesarios para pertenecer a dicho órgano serán sustituidos por los/as siguientes candidatos/as suplentes.

Artículo 240 El proceso electoral para la constitución del consejo se llevará a cabo cuando la administración educativa realice la convocatoria para la elección o renovación de los miembros del Consejo Escolar, en este caso el Equipo Directivo se encargará de las siguientes tareas:

- 1. Confección de los correspondientes censos electorales de:
- a. Profesores/as del Centro
- b. Padres y madres de los/as alumnos/as. Ambos pueden votar y ser elegidos.
- c. Alumnos del Centro.
- d. P.A.S.
- 2. Propiciará la constitución de la junta electoral del Centro, compuesta por el/la directora/a, un/a profesor/a, un/a padre/madre, un/a alumno/a y un representante del personal de administración y servicios, los cuatro últimos serán designados por sorteo. En el mismo sorteo se designarán los suplentes de cada uno de los titulares de la junta electoral, excepto el/la directora/a.
- 3. Serán funciones de la junta electoral:
- a) Aprobar y publicar los censos electorales, que comprenderán, nombre, apellidos, D.N.I. y domicilio de los/as electores/as.
- b) Fijar el calendario electoral, según lo que se establezca en la disposición legal de la convocatoria de elecciones.
- c) Ordenar el proceso electoral.
- d) Admitir y proclamar las candidaturas
- e) Promover la constitución de la mesa electoral.
- f) Aprobar, si lo estima conveniente, modelos de papeletas electorales.
- g) Solicitar del Ayuntamiento el nombre de su representante en el Consejo Escolar
- h) Resolver las reclamaciones presentadas contra las resoluciones de la mesa electoral.
- i) Proclamar los/as candidatos/as que resulten elegidos y remitir las actas de las elecciones a la administración educativa.

Artículo 241 El alumnado de 1º y 2º curso de la educación secundaria obligatoria será elector y podrá ser miembro electo del mismo. En cualquier caso, no podrá participar en la elección y cese del director.



Artículo 242 El secretario del centro actuará como secretario del Consejo Escolar, tendrá voz, pero no derecho a votar.

Artículo 243 Un/a componente del Consejo Escolar será nombrado responsable de promover, por iniciativa propia, o de otros miembros de la comunidad educativa, la educación en valores, la mejora de la convivencia y la igualdad entre hombres y mujeres en todos/as los procesos educativos, y de participación que se dan en los centros.

Artículo 244 En el Consejo Escolar se creará una comisión de convivencia, una comisión económica y una comisión para el seguimiento del programa de gratuidad.

a) Comisión de Convivencia.

- Integrada por el/la directora/a, jefe/a de Estudios, un/a profesor/a, un/a padre/madres y un/a alumno/a. Entre sus funciones se encuentran la de coordinar las propuestas de modificación de las presentes normas y evaluar el clima de convivencia en el centro.
- La comisión de convivencia será informada periódicamente por escrito de cuantas sanciones se produzcan en el Centro.

b) Comisión Económica

- Integrada por el/la directora/a, el/la secretario/a, un/a profesor/a y un/a padre/madre de alumno/a que informará al Consejo de cuantas materias de índole económica se le encomiende.
- Evaluará el proyecto del presupuesto anual, así como las cuentas semestrales de gestión económica, aportando opiniones sobre los criterios seguidos por la directiva del Centro. Evaluará las diversas propuestas de mejoras planteadas por los diferentes órganos colegiados, así como las posibles aportaciones a los ingresos del Centro procedentes de otras entidades.

c) Comisión de seguimiento del programa de gratuidad.

- Integrada por un miembro del Equipo Directivo, un/a padre/madre y un/a alumno/a. Sus funciones son las de coordinar el programa de gratuidad de libros de texto. Deberán encargarse de la recogida de libros a final de curso, comprobando el estado en el que estos se encuentran y haciendo una relación de aquellos volúmenes que son necesarios reponer. Además al inicio de curso se encargarán de formar los lotes de libros y de repartir éstos a los/as alumnos/as.
- La comisión de libros también informará de aquellos que se encuentren deteriorados por un mal uso, y exigirá responsabilidades a los/as usuarios/as de los mismos, que en todo caso deberán abonar su importe.
- En el caso de que un/a alumno/a no abone el importe de un libro que haya deteriorado, no tendrá derecho a disfrutar del plan de gratuidad durante el siguiente curso académico.



- Del mismo modo, si se entregan los lotes incompletos, no podrán beneficiarse de la gratuidad de los no entregados.
- Esta comisión se reserva el derecho de retirar el lote de libros aquellos alumnos que asistan reiteradamente a clase sin ellos, para que le sean entregados a otro alumno que los pudiera necesitar.

Capítulo 3: El Claustro de profesores

Artículo 245 El Claustro de profesores es el órgano propio de la participación de los/las profesores/as en el gobierno del centro y tiene la responsabilidad de planificar, coordinar, informar y, en su caso, decidir sobre todos/as los aspectos educativos del centro.

Artículo 246 El Claustro será presidido por el/la directora/a y estará integrado por la totalidad de los/las profesores/as que presten servicio en el centro. Sus principales competencias son:

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

Artículo 247 El Claustro se reunirá, como mínimo, una vez al trimestre y siempre que lo convoque el/la directora/a o lo solicite un tercio, al menos, de sus miembros. Será preceptiva una sesión del Claustro al principio del curso y otro al final del mismo.



Artículo 248 La asistencia a las sesiones del Claustro será obligatoria para todos/as sus miembros. En caso de no asistir deberá justificarse debidamente la falta al/a la secretario/a del Centro.

Artículo 249 Las intervenciones en los Claustros se harán siempre siguiendo los puntos del orden del día y respetando en todo momento las intervenciones de los demás compañeros/as.

Artículo 250 La elaboración de las actas y la información sobre las mismas atenderán a las normas de funcionamiento de este órgano colegiado y el cumplimiento de las decisiones adoptadas será vigilado por el Equipo Directivo.

Artículo 251 La publicación del acta de cada sesión será realizada con varios días de antelación, en los tablones de anuncios de las salas de profesores, para facilitar la aprobación sin la lectura previa del/de la secretario/a en cada sesión.

Capítulo 4: La Comisión de Coordinación Pedagógica

Artículo 252 La Comisión de Coordinación Pedagógica es el órgano responsable de velar por la coherencia pedagógica entre cursos de cada etapa, de las etapas del centro y entre éste y otros centros.

Artículo 253 Estará integrada, al menos por el/la directora/a, que será su presidente, el/la jefe/a de estudios, el/la orientador/a y los/as jefes/as de departamento de coordinación didáctica Además con el objeto de tratar aquellos asuntos que así lo requieran, el/la directora/a podrá convocar a las reuniones a cualquier otra persona o representantes de alguna entidad distintos de los miembros de la misma.

Artículo 254 El/La secretario/a de la Comisión de Coordinación Pedagógica recaerá en el/la jefe/a de departamento de menor edad.

Artículo 255 Son competencias de la Comisión de Coordinación Pedagógica:

- a) Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión de los proyectos curriculares.
- b) Supervisar la elaboración y revisión, así como coordinar y responsabilizarse de la redacción de los proyectos curriculares y su posible modificación, y asegurar su coherencia con el Proyecto Educativo de centro.
- c) Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión de las programaciones didácticas de los departamentos y el Plan de Acción Tutorial.
- d) Proponer al Claustro los proyectos curriculares para su aprobación.
- e) Proponer al Claustro la planificación general de las sesiones de evaluación y calificación, y el calendario de exámenes o pruebas extraordinarias de acuerdo con la jefatura de estudios.



- f) Proponer al Claustro de profesores/as el plan para llevar a cabo los diferentes ámbitos que integran la evaluación interna.
- g) Fomentar la evaluación de todas las actividades y proyectos del Centro, colaborar con las evaluaciones que se lleven en el centro 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.
- h) Servir de órgano transmisor para que las diferentes propuestas lleguen a todos/as los/las profesores/as del Claustro.

Artículo 256 Desde la Comisión de Coordinación Pedagógica se impulsarán medidas que favorezcan la coordinación del Proyecto Educativo con el proyecto de los colegios de educación infantil y primaria de su área de influencia, con el objetivo de facilitar la transición del alumnado.

Capítulo 5: La Junta de Profesores

Artículo 257 La junta de profesores/as de grupo, está constituida por el conjunto de profesores y profesoras que imparten docencia a un grupo de alumnos y alumnas y será coordinada por su tutor/a.

Artículo 258 La junta de profesores/as se reunirá según lo establecido en la normativa sobre evaluación y siempre que sea convocada por el/la jefe/a de estudios a propuesta, en su caso, del tutor/a del grupo. En cualquier caso, se levantará acta con el orden del día y las decisiones adoptadas. El Tutor/a deberá registrar estas actas en administración y archivarlas junto con el resto de la información del grupo que tutela. El Departamento de Orientación junto con Jefatura de estudios deberá supervisar que la recogida de información se vaya realizando con la organización necesaria.

Artículo 259 Son funciones de la junta de profesores/as:

- a) Llevar a cabo la evaluación y el seguimiento global de los/as alumnos/as del grupo, estableciendo las medidas necesarias para mejorar su aprendizaje.
- b) Tomar las medidas oportunas para mejorar el comportamiento de los/as alumnos/as.
- c) Procurar la coordinación de las actividades de aprendizaje que se propongan a los/as alumnos/as del grupo.
- d) Conocer y participar en la elaboración de la información que se proporcione a los/las padres/madres de los/as alumnos/as.
- e) Escuchar los informes de los representantes de los/as alumnos/as.

Capítulo 6: Los Departamentos

Artículo 260 Los departamentos didácticos que componen el Centro son: Idiomas, Tecnología y Educación Plástica, Sociolingüístico, Ciencias, Música y Educación Física y Orientación.



Artículo 261 El profesorado de religión, que no constituye departamento didáctico, se organizará de forma paralela al resto del profesorado.

Artículo 262 Carácter y composición de los departamentos didácticos.

- a) Los departamentos didácticos son los órganos básicos encargados de organizar y desarrollar las enseñanzas propias de las materias que tengan asignados, y las actividades que se les encomienden, dentro del ámbito de sus competencias.
- b) A cada departamento didáctico pertenecerán los/las profesores/as de la especialidad que impartan las enseñanzas propias de las materias asignadas al departamento. Estarán adscritos a un departamento los/las profesores/as que, aun perteneciendo a otro, impartan algún área o materia del primero. Aquellos/las profesores/as 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 cualquier otro procedimiento, con independencia de que, en su caso, pudieran estar adscritos a otros departamentos en los términos arriba indicados.
- c) Cuando en un departamento se integren profesores/as de más de una de las especialidades establecidas, la programación e impartición de las materias de cada especialidad corresponderá a los/las profesores/as respectivos.
- d) Cuando en un Centro impartan materias 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/la directora/a, a propuesta de la Comisión de Coordinación Pedagógica, adscribirá dichas enseñanzas a uno de dichos departamentos.

Artículo 263 Las competencias de los departamentos didácticos son:

- a) Establecer los objetivos de cada materia.
- b) Proponer la metodología y actividades más adecuadas para lograr dichos objetivos.
- c) Determinar los contenidos que se establecerán en cada evaluación.
- d) Determinar que los estándares se ajusten a las pruebas de cada evaluación y a su calificación para evitar la disparidad en la formulación de cuestiones, según los distintos profesores.
- e) Elaborar las pruebas extraordinarias, así como la prueba inicial de curso.
- f) Programar las actividades complementarias a las asignaturas correspondientes según las directrices del Consejo Escolar y el Claustro de profesores.
- g) Promover el perfeccionamiento científico y pedagógico del profesorado, en relación al estudio, como al intercambio y experiencia.
- h) Establecer los libros de texto y proponer el cambio de los mismos.



- i) Estudiar y programar las actividades prácticas más adecuadas a los distintos tipos de alumnos/as teniendo siempre en cuenta los objetivos que se pretenden alcanzar.
- j) Analizar los resultados desde el comienzo del curso para introducir cuantas modificaciones sean convenientes.
- k) Concordar la marcha del curso en cada uno de los grupos, a fin de que avancen acompasadamente los distintos profesores en el desarrollo de la materia.
- l) Realizar las pruebas para los/as alumnos/as con materias pendientes.
- m) Resolver las reclamaciones derivadas del proceso de evaluación.
- n) Elaborar, al final de curso, una memoria en la que se evalúe la programación didáctica y los resultados obtenidos.
- o) Formular propuestas para la elaboración del Proyecto Educativo y la Programación General Anual.

Artículo 264 El departamento de orientación:

- a) Es una estructura de coordinación docente responsable de asesorar al profesorado. Este asesoramiento atenderá a la planificación, desarrollo y evaluación de las actuaciones de orientación del centro y zona, y de las medidas de atención a la diversidad. Este departamento es el responsable de llevar a cabo las actuaciones de atención específica y apoyo especializado, establecidas en el Decreto 66/2013, de 03/09/2013 por el que se regula la atención especializada y la orientación educativa y profesional del alumnado en la Comunidad Autónoma de Castilla La Mancha.
- b) El Departamento de orientación tendrá carácter multidisciplinar, estará compuesto por varios profesionales como el orientador, un maestro con la especialidad en Pedagogía Terapéutica y otro con la especialidad en Audición y Lenguaje, en caso de que éste sea necesario. Además, contará con el profesorado de secundaria que imparte docencia en los programas que ayuden a conseguir los objetivos de etapa y reducir la tasa de abandono temprano, si se desarrollan estos programas en el centro. También podrá incorporarse, en los casos que se precise y según las necesidades, la figura del educador social, dependiendo de las zonas o áreas geográficas de actuación del citado profesional
- c) Son funciones generales del departamento de orientación.
- 1. Favorecer los procesos de madurez del alumnado mediante la colaboración con las demás estructuras de la orientación, así como con el resto de la comunidad escolar, en el marco de los principios y valores constitucionales.
- 2. Prevenir las dificultades de aprendizaje, y no sólo asistirlas cuando han llegado a producirse, combatiendo especialmente el abandono escolar.
- 3. Colaborar con los equipos docentes bajo la coordinación de la jefatura de estudios en el ajuste de la respuesta educativa tanto del grupo como del alumnado individualmente, prestando asesoramiento psicopedagógico en la elaboración, desarrollo y evaluación de las medidas de atención a la diversidad que garanticen una respuesta educativa más personalizada y especializada.



- 4. Prestar asesoramiento psicopedagógico a los diferentes órganos de gobierno y de coordinación docente de los centros educativos.
- 5. Asegurar la continuidad educativa, impulsando el traspaso de información entre las diferentes etapas educativas.
- 6. Colaborar en el desarrollo de la innovación, investigación y experimentación como elementos que van a mejorar la calidad educativa.
- 7. Contribuir a la adecuada interacción entre los distintos integrantes de la comunidad educativa, así como entre la comunidad educativa y su entorno, colaborando tanto en los procesos de organización, participación del alumnado y sus familias, como en la coordinación y el intercambio de información con otras instituciones.
- 8. Asesorar y colaborar con la Consejería competente en materia de educación y colaborar en el desarrollo de las políticas educativas que se determinen.
- 9. Colaborar de manera activa en la coordinación de la atención al alumnado y, especialmente, en la acción tutorial.
- 10. Realizar la evaluación psicopedagógica si procede, las actualizaciones de las mismas y seguimientos de los alumnos con necesidades educativas especiales y con altas capacidades intelectuales.
- 11. Colaborar y apoyar a la jefatura de estudios en la elaboración y desarrollo de la planificación de la acción tutorial y acogida del nuevo alumnado, la orientación académica y profesional y la atención a la diversidad, así como en el desarrollo de otras medidas encaminadas a la mejora de la convivencia escolar y la prevención de conflictos, la prevención del absentismo, la escolarización irregular o el riesgo de abandono temprano del sistema educativo.
- 12. Informar y asesorar a los padres y madres o tutores legales de los alumnos, mediar entre éstos y el centro educativo, colaborar y coordinar con otros servicios sociales y educativos del municipio y con otras instituciones, públicas y privadas, para contribuir a la mejora educativa del alumnado.
- 13. Colaborar y asesorar a los órganos de coordinación didáctica del centro y el profesorado, en la prevención y detección de problemas de aprendizaje vinculados con la etapa, así como en la programación, planificación y seguimiento de adaptaciones curriculares significativas y planes de trabajo individual, dirigidos al alumnado que lo requiera.
- 14. Coordinar en el centro el protocolo de coordinación de Trastorno de Déficit de Atención e Hiperactividad. (Resolución de 07/02/2017 de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes).
- 15. Llevar un registro de las entrevistas que mantenga con los/las padres/madres o tutores legales, el cuál quedará a disposición de jefatura de estudios y del servicio de inspección.

Capítulo 7: El Equipo Directivo.



Artículo 265 El Equipo Directivo, órgano ejecutivo de gobierno de los centros públicos, estará integrado por el/la directora/a, el/la jefe/a de estudios, el/la secretario/a y cuantos determinen las administraciones educativas.

Artículo 266 El Equipo Directivo trabajará de forma coordinada en el desempeño de sus funciones que serán las siguientes:

- a) Velar por el buen funcionamiento del Centro.
- b) Estudiar y presentar a los órganos colegiados las propuestas que faciliten la participación coordinada de toda la comunidad educativa.
- c) Proponer procedimientos de evaluación de actividades y proyectos del Centro, y colaborar en las evaluaciones externas de su funcionamiento.
- d) Proponer a la comunidad actuaciones de carácter preventivo que favorezcan las relaciones y mejoren la convivencia en el Centro.
- e) Adoptar medidas necesarias para la ejecución de las decisiones del Consejo Escolar y del Claustro.
- f) Establecer los criterios para elaborar el proyecto del presupuesto anual.
- g) Elaborar la propuesta del proyecto educativo, la Programación General Anual y la memoria final del curso de curso.
- h) Aquellas otras funciones que delegue en él, el Consejo Escolar, en el ámbito de su competencia.

Artículo 267 El Equipo Directivo podrá invitar a sus reuniones, con carácter consultivo, a cualquier miembro de la comunidad educativa que crea conveniente.

Artículo 268 Son competencias del/de la directora/a:

- a) Ostentar la representación del centro, representar a la administración educativa en el mismo y hacerle llegar a ésta los planteamientos, aspiraciones y necesidades de la comunidad educativa.
- b) Dirigir y coordinar todas las actividades del centro, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro de profesores y al Consejo Escolar.
- c) Ejercer la dirección pedagógica, promover la innovación educativa e impulsar planes para la consecución de los objetivos del Proyecto Educativo del centro.
- d) Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.
- e) Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro.
- f) Favorecer la convivencia en el centro, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas disciplinarias que correspondan a los/as alumnos/as, en cumplimiento de la normativa vigente, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar en el artículo 127 de la LOE. A tal fin, se promoverá la agilización de los procedimientos para la resolución de los conflictos en el Centro.



- g) Impulsar la colaboración con las familias, con instituciones y con organismos que faciliten la relación del centro con el entorno, y fomentar un clima escolar que favorezca el estudio y el desarrollo de cuantas actuaciones propicien una formación integral en conocimientos y valores de los/as alumnos/as.
- h) Impulsar las evaluaciones internas del centro y colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado.
- i) Convocar y presidir los actos académicos y las sesiones del Consejo Escolar y del Claustro de profesores del centro y ejecutar los acuerdos adoptados en el ámbito de sus competencias.
- j) Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros, así como autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro, ordenar los pagos y visar las certificaciones y documentos oficiales del centro, todo ello de acuerdo con lo que establezcan las administraciones educativas.
- k) Proponer a la administración educativa el nombramiento y cese de los miembros del Equipo Directivo, previa información al Claustro de profesores y al Consejo Escolar del centro.
- I) Aprobar el Proyecto educativo de centro, las Normas de organización, convivencia y funcionamiento, el Proyecto de gestión y la Programación general anual.
- m) Aprobar la programación general anual del centro sin perjuicio de las competencias del Claustro de profesores, en relación con la planificación y organización docente.
- n) Decidir sobre la admisión de alumnos con sujeción a lo establecido en la LOMCE y disposiciones que la desarrollen.
- o) Aprobar la obtención de recursos complementarios de acuerdo con lo establecido en el artículo 122.3 del título V capítulo II de la LOMCE.
- p) Fijar las directrices para la colaboración con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.
- q) Cualesquiera otras que le sean encomendadas por la administración educativa.

Artículo 269 Son competencias del/de la jefe/a de estudios:

- a) Ejercer, por delegación del/de la directora/a, la jefatura del personal decente en todo lo relativo al régimen académico.
- b) Sustituir al/la directora/a en caso de ausencia o enfermedad.
- c) Coordinar las actividades de carácter académico, de orientación y complementarias de profesores/as y alumnos/as en relación con el Proyecto Educativo y la Programación General Anual, y además velar por su ejecución.
- d) Elaborar en colaboración con los restantes miembros del Equipo Directivo, los horarios de los/as alumnos/as y profesores, así como velar por su estricto cumplimiento.
- e) Coordinar las actividades de los/as jefes/as de departamento.
- f) Coordinar y dirigir la acción de los/las tutores/as, con la colaboración del departamento de orientación y de acuerdo con el Plan de Orientación Académica y Profesional y del Plan de Acción Tutorial.



- g) Coordinar, con la colaboración del representante del Claustro en la Plataforma de formación del profesorado, las actividades de perfeccionamiento del profesorado, así como planificar las actividades de formación de profesores/as realizadas por el Centro.
- h) Organizar los actos académicos.
- i) Fomentar la participación de los distintos sectores de la comunidad escolar, sobre todo a los/as alumnos/as, facilitando su organización, y apoyando el trabajo de la junta de delegados/as.
- j) Participar en la elaboración de la propuesta del Proyecto Educativo y de la Programación General Anual, junto con el resto del Equipo Directivo.
- k) Favorecer la convivencia en el Centro y garantizar el procedimiento para imponer las correcciones que correspondan, de acuerdo con las disposiciones vigentes, lo establecido en las NOCF y los criterios fijados en el Consejo Escolar.
- I) Cualquier otra función que pueda ser encomendada por el/la directora/a dentro de su ámbito de competencias

Artículo 270 Son competencias del/de la secretario/a:

- a) Ordenar el régimen administrativo del Centro de conformidad con las directrices del/ de la directora/a.
- b) Actuar como Secretario/a de los órganos colegiados de Gobierno del Instituto, levantar actas de las sesiones y dar fe de los acuerdos con el visto bueno del/de la director/a.
- c) Custodiar los libros y los archivos del Centro.
- d) Expedir las certificaciones que soliciten las autoridades y los/as interesados/as.
- e) Realizar el inventario general del Centro y mantenerlo actualizado.
- f) Custodiar y coordinar la utilización de los medios informáticos, audiovisuales y el resto del material didáctico.
- g) Ejercer, por delegación del/de la directora/a y bajo su autoridad la jefatura del personal de administración y servicios adscritos al Centro.
- h) Elaborar el anteproyecto del presupuesto del Centro.
- i) Ordenar el régimen económico del Centro, de conformidad con las instrucciones del/de la directora/a, realizar la contabilidad y rendir cuentas ante las autoridades correspondientes.
- j) Velar por el mantenimiento del material Centro en todos/as sus aspectos, de acuerdo con las indicaciones del Director.
- k) Participar en la elaboración de la propuesta del Proyecto Educativo y de la Programación General Anual, junto con el resto del Equipo Directivo.
- I) Cualquier función que le encomiende el/la directora/a dentro de su ámbito de competencias.



Capítulo 8: Los/as jefes/as de Departamento

Artículo 271 Son competencias de los/as jefes/as de departamentos didácticos:

- a) Coordinar la elaboración de la programación didáctica de las materias que integran el departamento y la memoria final de curso, así como redactar ambas.
- b) Dirigir y coordinar las actividades del departamento.
- c) Convocar y presidir las reuniones ordinarias del departamento y las que, con carácter extraordinario, fuera preciso celebrar.
- d) Elaborar y dar a conocer a los/as alumnos/as la información relativa a la programación, con especial referencia a los objetivos, los mínimos exigibles y los criterios de evaluación.
- e) Coordinar las convocatorias, cuando corresponda, de los exámenes para alumnos/as con materias pendientes y pruebas extraordinarias, siempre en colaboración con la jefatura de estudios. Coordinar la realización y evaluación de los ejercicios correspondientes en colaboración con los miembros del departamento.
- f) Velar por el cumplimiento de la programación didáctica y la correcta aplicación de los criterios de evaluación.
- g) 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.
- h) Coordinar la organización de espacios e instalaciones, adquirir el material y el equipamiento específico asignado al departamento, y velar por su mantenimiento.
- i) Promover la evaluación de la práctica docente de su departamento y de los distintos proyectos y actividades del mismo.
- j) Colaborar en las evaluaciones que sobre el funcionamiento y las actividades del Centro, promuevan los órganos de gobierno del mismo o la administración Educativa.

Artículo 272 La jefatura del departamento de orientación actuará bajo la dependencia directa de la jefatura de estudios y en estrecha colaboración con el Equipo Directivo. Además, ejercerá su horario en sesiones de tarde (si fuera necesario) y de mañana, en las que atenderá a los/las padres/madres citados. También atenderá a aquellos otros que lo soliciten previamente. En cualquier caso, deberá llevar un registro diario de las entrevistas que mantenga con los/las padres/madres, el cual quedará a disposición de jefatura de estudios y del servicio de Inspección.

Son competencias del/la jefe/a de departamento de orientación:

- a) Redactar el Plan de actividades del departamento y la Memoria final de curso.
- b) Convocar y presidir las reuniones ordinarias del departamento y las que, con carácter extraordinario, fuera preciso celebrar.
- c) Dirigir y coordinar las actividades del departamento.
- d) Dar a los/as alumnos/as la información relativa a las actividades del departamento.



- e) Promover la evaluación de la práctica docente de su departamento y de los distintos proyectos y actividades del mismo.
- f) Colaborar en las evaluaciones que sobre el funcionamiento y las actividades del Centro, promuevan los órganos de gobierno del mismo o la administración Educativa.

Artículo 273 El responsable de actividades complementarias y extracurriculares coordinará todas las actuaciones precisas para su organización y ejecución. Las actividades complementarias y extracurriculares se desarrollarán según lo que el centro haya establecido en las presentes normas de convivencia, organización y funcionamiento y en su programación general anual, siguiendo en todo momento las directrices de la jefatura de estudios. Serán planificadas y evaluadas por los propios departamentos didácticos que las propongan o por el equipo directivo si no están vinculadas específicamente a uno o varios departamentos. Este responsable coordinará también la colaboración con los órganos de participación (junta de delegados y AMPA) del centro o con asociaciones e instituciones del entorno. Algunas de sus actuaciones serán:

- Colaborará en la contratación del servicio de autobús en los diferentes viajes que se realicen, así como las entradas para las diferentes actividades que sean necesarias, recoger las facturas y entregárselas al secretario/a para su posterior inclusión en la cuenta de gestión del centro.
- Coordinará la organización de los viajes de estudios, los intercambios culturales y cualquier tipo de viajes que se realicen con los alumnos/as.
- Colaborar con Jefatura de estudios en la organización y desarrollo de las actividades que se programen en la P.G.A.
- Aquellas que la Jefatura de Estudios delegue y que estén relacionadas con cualquier actividad complementaria y extracurricular que se desarrolle en el Centro.

Capítulo 9: Los/as tutores/as

Artículo 274 La tutoría, como parte de la función docente, es responsabilidad de todo el profesorado de todas las etapas y niveles educativos y tiene como finalidad contribuir a la personalización e individualización de los procesos de enseñanza y aprendizaje y las tareas de mediación entre alumnado, profesorado y familia.

Artículo 275 Habrá un/a tutor/a por cada grupo de alumnos/as, que será designado por el director a propuesta del/la jefe/a de estudios, siempre que sea posible entre los/as profesores/as que impartan docencia a la totalidad del grupo.

Artículo 276 El/la jefe/a de estudios mantendrá reuniones periódicas de coordinación para garantizar el buen funcionamiento de la acción tutorial.

Artículo 277 El tutor o la tutora ejercerán las funciones establecidas en el Artículo 26 del Decreto 66/2013 por el que se la atención especializada y la orientación educativa y profesional del alumnado en la Comunidad Autónoma de Castilla La Mancha y en las instrucciones de la



Viceconsejería de educación, universidades e investigación para la organización del final de Curso 2015/16 e inicio del curso 2016/17 de los centros de educación Secundaria.

Artículo 278 Los tutores tendrán una hora complementaria para la asistencia a las reuniones con la jefatura de estudios y el departamento de orientación. Asimismo, tendrán otra complementaria para la atención a las familias. El horario de tutoría con las familias se pondrá en conocimiento de estas y se expondrá en el tablón de anuncios del centro. Se garantizará que cada familia sea convocada por el tutor al menos, a una entrevista individual durante el curso escolar.

Artículo 279 El tutor entregará trimestralmente a la Dirección el anexo X en el que se recogerá los procesos de información a las familias sobre resultados de evaluación, faltas de asistencia, comunicaciones de las tutorías, medidas educativas para garantizar la convivencia, etc.

Artículo 280 El tutor o la tutora ejercerán las siguientes funciones:

- a) Desarrollar con el alumnado programas relativos a la mediación y mejora de la convivencia, a los hábitos y técnicas de estudio, a la toma de decisiones y al pensamiento creativo y emprendedor.
- b) Facilitar el intercambio y la coherencia del proceso educativo con las familias y establecer una vía de participación de la comunidad educativa en la vida del Centro.
- c) Coordinar al profesorado que interviene en un mismo grupo de alumnos/as para garantizar la coherencia del proceso de enseñanza y aprendizaje.
- d) Colaborar con el resto de los niveles de la orientación para favorecer un desarrollo gradual y coordinado a través del asesoramiento y el intercambio.
- e) Participar en el desarrollo del Plan de Acción Tutorial y en las actividades de orientación, bajo la coordinación del/la jefe/a de estudios y en colaboración con el departamento de Orientación.
- f) Coordinar el proceso de evaluación de los/as alumnos/as de su grupo.
- g) Organizar y presidir la junta de profesores y las sesiones de evaluación de su grupo.
- h) Facilitar la integración de los/as alumnos/as en el grupo y fomentar su participación en las actividades del Centro.
- i) Orientar y asesorar a los/as alumnos/as sobre sus posibilidades académicas y profesionales.
- j) Colaborar con el departamento de Orientación del Centro, en los términos que establezca la jefatura de estudios.
- k) Encauzar las demandas e inquietudes de los/as alumnos/as y mediar, en colaboración con el delegado y subdelegado del grupo, ante el resto de los/las profesores/as y el Equipo Directivo en los problemas que se planteen.
- I) Coordinar las actividades complementarias para los/as alumnos/as del grupo.



- m) Informar a los/las padres/madres, a los/las profesores/as y a los/as alumnos/as del grupo de todo aquello que les concierna, en relación con las actividades docentes y complementarias, y con el rendimiento académico.
- n) Facilitar la cooperación educativa entre los/las profesores/as y los/las padres/madres de los/as alumnos/as.

Capítulo 10: Profesores/as de guardia de aula.

Artículo 281 Corresponde al profesor de guardia velar por el buen orden en el Centro durante el tiempo de guardia, no ausentándose del mismo.

Artículo 282 Como norma general las guardias comienzan al tocar el timbre, momento en el cual, el/la profesor/a de guardia deberá colaborar con el resto de los docentes a mantener el orden en los pasillos durante el tiempo que dura el cambio de clase, vigilando especialmente la aglomeración de los/as alumnos/as que se produce alrededor de los servicios.

Artículo 283 Son también competencias de los profesores de guardia:

- a) Procurar que nadie permanezca en los pasillos en horas de clase.
- b) Sustituir la ausencia del/de la compañero/a en el aula y vigilar el estudio de los/as alumnos/as.
- c) Colaborar con el Equipo Directivo en la organización y atención de los alumnos expulsados de clase en los siguientes casos:

Expulsiones de 1 sesión o menos: Atender al alumno expulsado si estuviera disponible y si la gravedad del problema no requiriera la presencia de algún miembro del Equipo Directivo. Si el profesor de guardia y Equipo Directivo por el motivo que fuera (clase, reuniones, etc.) no pudiera atender a estos alumnos expulsados, será el de guardia el que recoja en el aula que esté con otro grupo a estos alumnos. El Equipo Directivo podrá solicitar en casos de complicada organización y circunstancias la ayuda a profesores que dispongan de otras horas complementarias.

Expulsiones de una materia por un tiempo determinado: Atender al alumnado y hacerle entrega de las tareas que el profesor que sanciona ha propuesto para estos momentos fuera del aula habitual. Será obligación del profesor que ha sancionado hacer un seguimiento del desarrollo del trabajo y de su comportamiento e informar a Jefatura de Estudios.

- d) Anotar en el parte de faltas a los/as alumnos/as que no se encuentren en el aula ante la ausencia del profesor o de la profesora, y pasar esta información al casillero personal del profesor ausentado.
- e) Mantener el orden y la normalidad e informar de cualquier alteración o incidencia al Equipo Directivo.
- f) En caso de producirse accidente o indisposición grave de algún alumno/a, el profesor o la profesora de guardia deberá comunicar lo sucedido a la familia y al Equipo Directivo. Si éste



caso requiere la atención médica inmediata se tomarán las medidas oportunas necesarias por el profesor de guardia y Equipo Directivo. Se anotará la incidencia en el parte de guardias.

- g) Firmará la autorización de salida del Centro de los/as alumnos/as cuando vengan a recogerlos sus tutores legales o personas autorizadas por los mismos.
- h) Finalizada la hora de guardia, el profesor anotará en el parte correspondiente las ausencias o retrasos de los/las profesores/as, o cualquier incidencia que se haya producido.
- i) En ningún caso el profesor o profesora de guardia, ni ningún otro profesor/a suministrará medicamentos al alumnado, salvo que exista autorización paterna o materna.

Capítulo 11: Profesores/as de guardia de recreo y de biblioteca

Artículo 284 Los profesores y las profesoras de guardia de recreo velarán por el orden en los pasillos y patio de recreo, durante el tiempo de este, obligando a los/as alumnos/as a salir de las aulas; ayudados por los/las profesores/as que han tenido clase previa a la hora de recreo, y evitando en lo posible que accedan a las dependencias del Centro personas ajenas al mismo, avisando a la directiva de cualquier incidencia que consideren oportunas. Además, evitarán que los alumnos que no juegan en la pista permanezcan fuera de ella, evitarán que los alumnos estén junto a la valla que separa del exterior y que los alumnos no salten la valla exterior ni el muro de la piscina para recoger balones.

Uno de los profesores de guardia de recreo permanecerá permanente junto a la pista deportiva para controlar ya que es la zona más conflictiva de recreo.

Tendrán la responsabilidad de imponer sanciones cuando observen conductas contrarias a las normas de convivencia.

Artículo 285 Aquellos/as profesores/as de guardia de recreo que se encuentren en los patios exteriores controlaran que los/as alumnos/as no se pongan en la zona de contacto con el CEIP Miguel de Cervantes, para no molestar a los/as alumnos/as de primaria que se encuentran impartiendo clase en ese momento. Por otra parte, vigilaran especialmente la zona de las pistas polideportivas y el gimnasio.

Artículo 286 Los profesores y las profesoras de guardia de recreo podrán imponer sanciones que contribuyan a la mejora y limpieza del patio siempre que sorprendan al alumnado ensuciando el mismo.

Artículo 287 El profesorado que ejerza guardias de recreo controlará también el acceso de los/as alumnos/as a las dependencias interiores del Centro, donde se encuentran los servicios, estableciendo el orden adecuado.

Artículo 288 El/La profesor/a de guardia de recreo que observe que personas ajenas al centro se encuentran en los patios exteriores, podrá llamar a la Guardia Civil de la localidad para que proceda a su identificación.



Artículo 289 Los profesores y las profesoras de guardia de recreo que atiendan a la biblioteca se encargaran de mantener en ella el orden, así como el préstamo de libros.

Capítulo 12: responsable de biblioteca.

Artículo 290 El/La responsable de biblioteca será designado por el/la director/a.

Artículo 291 Son funciones del/de la responsable de biblioteca:

- a) Suscitar el interés de los/as alumnos/as hacia la biblioteca escolar, facilitando su acceso a los libros, especialmente a los de las lecturas programadas desde los departamentos.
- b) Establecer las vías de comunicación entre la biblioteca y los distintos sectores de la comunidad educativa.
- c) Promover iniciativas formativas que desarrollen la autonomía lectora, así como la búsqueda y gestión de la información.
- d) Convertir la biblioteca en un espacio activo y de intercambio de experiencias lectoras que contribuya activamente a la educación de los/as alumnos/as.
- e) Animar al disfrute de la lectura y estimular la formación de nuevos/as lectores/as autónomos/as.
- f) Asesorar a los departamentos didácticos y generar tareas para un mejor uso de los fondos (actualización, edición de tejuelos o destreza informática).
- g) Adaptar nuestro registro histórico al programa correspondiente para mejorar la distribución de la información y la gestión de la biblioteca.
- h) Realizar los préstamos de libros.
- i) Ordenar los libros devueltos de los fondos generales.

Capítulo 13: responsable de utilización de las TIC, encargado del aula Althia y netbooks.

Artículo 292 El/La responsable/a del uso de las tecnología de la información y comunicación será designado/a por el/la director/a, excepcionalmente, cuando el coordinador de formación no requiera el conocimiento suficiente para desempeñar las funciones que le son asignadas en 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 IES en el punto 67.

Artículo 293 Son funciones de este responsable:

- a) Realizar pequeñas reparaciones y el mantenimiento básico de los equipos informáticos.
- b) En coordinación con la Secretaria del centro colaborará en resolver las incidencias que puedan surgir con los equipos informáticos y se pondrán en contacto, si fuera necesario, con la empresa que lleve el mantenimiento informático del centro.



- c) Pedir autorización al Equipo Directivo en el caso de que haya que reponer piezas en los equipos informáticos.
- d) Colaborar con el/la secretario/a en el inventario de medios informáticos así como en la adquisición de materiales.

Capítulo 14: Junta de delegados/as.

Artículo 294 En el Centro existirá una Junta de delegados del alumnado que estará integrada por los/as delegados/as representantes de cada grupo.

Artículo 295 La junta de delegados y delegadas elegirá entre sus miembros un/a presidente/a y un/a secretario/a, y se reunirá mensualmente, previa convocatoria del/de la presidente/a, para cumplir con el desarrollo de sus funciones. Dos representantes de la junta de delegados, elegidos por esta, colaboraran de manera directa con el Departamento de Actividades Complementarias y Extracurriculares.

Artículo 296 El/La Jefe/a de estudios facilitará a la junta de delegados y delegadas un espacio adecuado para que pueda celebrar sus reuniones y los medios materiales necesarios para su correcto funcionamiento.

Artículo 297 Son funciones de la junta de delegados.

- a) Elevar al Equipo Directivo propuestas para la elaboración del Proyecto Educativo y la Programación General Anual.
- b) Informar a los representantes de los/as alumnos/as en el Consejo Escolar de los problemas de cada curso o grupo trimestralmente en una reunión.
- c) Recibir información de los representantes de los/as alumnos/as en el Consejo Escolar sobre los temas tratados en el mismo.
- d) Elaborar informes para el Consejo Escolar a iniciativa propia o a petición de este.
- e) Elaborar propuestas de modificación de las normas de convivencia, organización y funcionamiento, dentro del ámbito de sus competencias.
- f) Informar a todo el alumnado de las actividades de la Junta de Delegado.
- g) Formular propuestas de criterios para la elaboración de los horarios de actividades docentes y extracurriculares.
- h) Debatir los asuntos que vaya a tratar el Consejo Escolar en el ámbito de su competencia y elevar propuestas de resolución a sus representantes en el mismo.

Artículo 298 Cuando lo solicite la junta de delegados y delegadas, en pleno o en comisión, deberá ser oída por los órganos de gobierno del Centro, en los asuntos que, por su naturaleza requieran su audiencia, y especialmente en lo que se refiere a:

a) Celebración de pruebas y exámenes.



- b) Establecimiento y desarrollo de actividades culturales, recreativas y deportivas en el Centro.
- c) Presentación de reclamaciones en los casos de abandono o incumplimiento de las tareas educativas del Centro.
- d) Alegaciones y reclamaciones sobre la objetividad y eficacia en la valoración del rendimiento académico de los/as alumnos/as.
- e) Propuesta de sanciones a los/as alumnos/as por la comisión de faltas que lleven aparejada la incoación de expediente.
- f) Otras actuaciones y decisiones que afecte de modo específico a los/as alumnos/as. **Artículo 299** En relación con los/as delegados/as de grupo.
- a) Cada grupo de estudiantes elegirá, por sufragio directo y secreto, durante el primer mes del curso escolar, un delegado de grupo que formará parte de la Junta de delegados. Se elegirá también un subdelegado, que sustituirá al delegado en caso de ausencia o enfermedad y lo apoyará en sus funciones.
- b) Las elecciones de delegados/as serán organizadas y convocadas por el departamento de orientación en colaboración con jefatura de estudios y oídos los representantes de los/as alumnos/as en el Consejo Escolar.
- c) Los/as delegados/as y subdelegados/as podrán ser revocados, previo informe razonado dirigido al tutor, por la mayoría absoluta del grupo que los eligieron. En este caso, se procederá a la convocatoria de nuevas elecciones, en un plazo de 15 días, y de acuerdo con el punto anterior.
- d) Los/as delegados/as no podrán ser sancionados por el ejercicio de las funciones que se les encomienda.
- e) Los miembros de la Junta de delegados, en ejercicio de sus funciones, tendrán derecho a conocer y a consultar las actas de las sesiones del Consejo Escolar, y cualquier otra documentación administrativa del Centro, salvo aquella cuya difusión pudiera afectar al derecho de intimidad de las personas.
- f) Son funciones de los delegados y las delegadas de grupo:
- g) Asistir a las reuniones de la junta de delegados/as y participar en sus deliberaciones.
- h) Exponer a los órganos de gobierno y coordinación didáctica las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representan.
- i) Fomentar la convivencia entre los/as alumnos/as de su grupo.
- j) Colaborar con el tutor o la tutora y con la junta de profesores del grupo en los temas que afectan al funcionamiento de éste.
- k) Colaborar con los/las profesores/as y con los órganos de gobierno del Centro para el buen funcionamiento del mismo.
- I) El delegado o en su ausencia el subdelegado avisará inmediatamente al profesor de guardia en el caso de ausencia del profesor.



- m) Cuidar la adecuada utilización del material y de las instalaciones del Centro.
- n) Todas aquellas funciones que establezcan las presentes normas.



TÍTULO XIII: CRITERIOS ORGANIZATIVOS

Capítulo 1: El horario general del Centro

Artículo 300 El horario, en jornada continuada, se desarrollará entre las 8:30 y las 14:30 horas. Hay un único periodo de recreo de treinta minutos que va desde las 11:15 a las 11:45 horas, después del tercer periodo lectivo.

Artículo 301 Los criterios pedagógicos para la elaboración de los horarios son los siguientes:

- a) Ningún grupo de alumnos/as podrá tener más de siete periodos lectivos diarios.
- b) Cada periodo lectivo tendrá una duración de 55 minutos.
- c) Después de cada dos o tres periodos lectivos habrá un descanso de quince minutos como mínimo. En nuestro Centro, tras el tercer periodo, un recreo de treinta minutos.
- d) En ningún caso podrá haber horas libres intercaladas en el horario de los/as alumnos/as.
- e) Con el fin de atender a la diversidad del alumnado del centro, se programan si el cupo de profesores/as lo permite apoyos preferentemente en las materias de Matemáticas y Lengua Castellana y Literatura, especialmente en los dos primeros cursos de la ESO.
- f) Siempre que sea posible, aquellos/as alumnos/as necesidades educativas especiales serán atendidos por el/la profesor/a especialista en pedagogía-terapéutica durante las horas de docencia de Matemáticas y Lengua Castellana. Estas horas se pueden solapar entre distintos grupos para el cumplimiento de este criterio.
- g) Siempre que el cupo de profesorado lo permita y, sin cargar el horario lectivo de los/las profesores/as por encima de 21 horas, se establecerá horas de desdoble y laboratorio en todas las materias en las que sea posible.
- h) Se programarán dos reuniones de tutores/as, con jefatura de estudios y el departamento de Orientación, una para 1º y 2º de la ESO, y otra para 3º y 4º.
- i) Se reservará en los horarios del/la orientador/a y de/la profesor/a especialista en pedagogía-terapéutica una hora para reunirse conjuntamente con los departamentos Sociolingüístico y de Ciencias, para poder coordinarse mensualmente y adoptar acuerdos acerca de los/as alumnos/as necesidades educativas especiales.
- j) Siempre que sea posible se programarán las tutorías de cada nivel a la misma hora, con la finalidad de poder organizar sesiones de tutorías conjuntas.
- k) Con el fin de llevar a cabo las funciones que les son propias, los/las tutores/as de 1º a 4º de ESO contarán en su horario con dos periodos lectivos semanales para la tutoría, uno con el grupo de alumnos y otro para el desarrollo de las tareas que le competen.
- I) El responsable de la tutoría individualizada en los PMAR (Programas de mejora del aprendizaje y del rendimiento), tendrá un periodo lectivo para el desarrollo de su función con el alumnado.



m) El departamento de Orientación, en la medida de sus disponibilidades horarias, dedicará tiempo para la enseñanza del español a los/as alumnos/as inmigrantes que desconozcan nuestro idioma.

Capítulo 2: Criterios para asignar horas complementarias en los horarios del profesorado.

Artículo 302 Todos/as los/as profesores/as del Centro tendrán una hora complementaria para atender a los/las padres/madres de sus alumnos/as. En el caso de los/las tutores/as y por motivos de funcionamiento de nuestro Centro, esta hora podrá coincidir con su hora complementaria de atención a padres/madres. Dicha hora es de obligada permanencia en el centro.

Artículo 303 Los/as profesores/as podrán contar en su horario complementario con un número de horas de guardia como máximo de cuatro. Siempre que el cupo de profesorado lo permita, habrá un mínimo de dos profesores de guardia.

Artículo 304 Los/as profesores/as que tengan asignadas guardias de recreo, computarán en su horario con un periodo complementario por cada recreo.

Artículo 305 El coordinador de formación podrá disponer en su horario de un periodo complementario para el ejercicio de estas funciones.

Artículo 306 En todo caso las funciones y actividades relacionadas en los apartados anteriores podrán asignarse por el equipo directivo al horario complementario semanal o al cómputo mensual; y considerando que las asignación del horario complementario tiene un carácter funcional, de modo que el equipo directivo podrá organizarlo y cambiar su distribución en base a las necesidades y situaciones sobrevenidas en el centro y la disposición del profesorado.

Capítulo 3: Criterios de agrupamientos del alumnado.

Artículo 307 Inicialmente los diferentes agrupamientos del alumnado se realizarán primero por optatividad y dentro de ella por orden alfabético directo o inverso.

Artículo 308 En segundo lugar, aquellos/as alumnos/as con necesidades específicas de apoyo educativo (ACNEAE) se organizarán buscando la distribución equitativa en varios de los grupos del mismo curso, pero siempre tratando que puedan salir a recibir sus apoyos preferentemente en las horas de Matemáticas y Lengua Castellana y Literatura.

Artículo 309 Finalmente, por lo que respecta a la distribución del alumnado que no promociona, se tratará de que sea equitativa entre los diferentes grupos, siempre que su optatividad lo permita.



Artículo 310 En el caso de que lleguen al Centro alumnos/as inmigrantes de la misma nacionalidad y del mismo nivel educativo, se tratará de ponerlos, si la ratio lo permite en el mismo grupo.

Artículo 311 Aquellos/as alumnos/as que hayan tenido problemas de disciplina durante cursos anteriores podrán ser cambiados de grupo sin respetar los criterios anteriores.

Capítulo 4: Criterios para adscripción de tutorías.

Artículo 312 El/la directora a propuesta del/la jefe/a de estudios nombrará a los/as tutores/as, preferentemente, entre aquellos/las profesores/as que no ocupen ninguna jefatura de departamento, teniendo en cuenta la continuidad del tutor con el grupo al menos durante dos cursos académicos.

Artículo 313 El/la tutor/a de un grupo de alumnos/as deberá impartir docencia preferentemente a todos/as los miembros del grupo.

Artículo 314 En el primer Claustro de curso serán asignados los/as tutores/as a sus grupos respectivos.

Capítulo 5: Edificios e instalaciones: criterios de organización de espacios.

Artículo 315 El Centro estará organizado por aulas materia. En función de la disponibilidad de éstas podrán ser de uso individual o compartida por varios profesores. La ubicación de cada materia será propuesta por jefatura de estudios anualmente. Como norma, la distribución permanecerá sin cambios, al menos, durante dos años.

Artículo 316 Cuando las aulas sean compartidas por varios profesores, se procurará mantener el orden del material, mesas, sillas, etc. en el que habitualmente está.

Artículo 317 Se podrá ubicar en cualquier dependencia del centro que esté disponible en el momento en que se necesite, un espacio para que los alumnos expulsados estén atendidos por el profesor de guardia.

Artículo 318 El espacio destinado a la biblioteca estará abierto durante los periodos lectivos para el uso del profesorado, y durante los recreos para el préstamo y devolución de libros. Se procurará que esté atendida durante este periodo por el profesorado suficiente, al ser el momento de mayor afluencia del alumnado.

Capítulo 6: Normas para la elección de cursos en los departamentos.

Artículo 319 En el primer Claustro del curso, el/la jefe/a de estudios comunicará a los departamentos didácticos y de orientación el número de grupos de alumnos/as que corresponde a cada materia, de acuerdo con los datos de matrícula con que se cuente y el



número de profesores/as que componen dicho departamento, según el cupo asignado por los Servicios Periféricos.

Artículo 320 Cada departamento recibirá una hoja en la que vendrán previamente fijadas las horas correspondientes a tutorías, curso de la tutoría, horas correspondientes a departamentos a los que no esté adscrito un profesor, jefaturas de departamento, responsable de coordinador de formación, TIC y responsable de Biblioteca. El resto de las horas serán de libre elección entre los miembros del departamento teniendo en cuenta que no deben de sobrepasar el total de horas que se le haya asignado a cada docente.

Artículo 321 Los departamentos celebrarán una reunión extraordinaria para distribuir las materias y cursos entre sus miembros. Dicha distribución se realizará de la siguiente manera:

- a) Para distribuir cursos y materias se tratará de llegar a un acuerdo entre todos/as los miembros de la especialidad, teniendo en cuenta fundamentalmente razones pedagógicas, como por ejemplo la continuidad con el mismo grupo que años anteriores.
- b) Solamente en los casos en los que no se produzca acuerdo entre sus miembros la distribución de materias se realizará siguiendo el procedimiento siguiente: Los profesores elegirán en sucesivas rondas según el orden de prelación que a continuación se establece:
- 1. En primer término, elegirán funcionarios/as docentes con destino definitivo en el Centro según el siguiente orden:
 - a) Catedráticos/as de Enseñanza Secundaria.
 - b)Profesores/as de Enseñanza Secundaria.
- 2. En segundo término, elegirán horario los funcionarios/as docentes destinados provisionalmente en el Centro con el mismo orden de preferencia señalado en el punto anterior.
- 3. En tercer término, los/las profesores/as interinos.
 - En caso de que haya en un departamento empate entre los criterios anteriores, se considerará para desempatar y por tanto elegir primero:
- 4. La mayor antigüedad en el Cuerpo de Profesores de Enseñanza Secundaria.
- 5. El año en que se convocó el procedimiento selectivo a través del cual se ingresó en el Cuerpo y la puntuación con la que resultó seleccionado.
- 6. La puntuación obtenida según el último criterio de desempate reflejado en los concursos de traslados.

Artículo 322 De todas las circunstancias que se produzcan en esta reunión se levantará acta y una copia de la misma será entregada al/la jefe/a de Estudios.

Capítulo 7: Criterios para elegir a los/as jefes/as de departamento, responsable de biblioteca, responsable coordinador de formación y TIC.



Artículo 323 El director/a del centro será el responsable de la designación de los jefes de departamento, qué podrá renovarlos en cada curso escolar.

Artículo 324 La asignación de los cargos: responsable de coordinación de formación, TIC y responsable de biblioteca serán designados por el director/a.

TÍTULO XIV: NORMAS PARA EL USO DE LAS INSTALACIONES Y RECURSOS DEL CENTRO.

Capítulo 1: Aula Althia

Artículo 325 Son normas generales de utilización del Aula Althia, las siguientes.

- 1. Las aulas de informática son utilizadas cada día por un elevado número de profesores y grupos de alumnos. Se trata, por tanto, de un espacio de trabajo compartido que se debe cuidar, evitando así desperfectos y averías que perjudican a todos.
- 2. En todo momento el aula estará supervisada por el profesor, que será el responsable último de lo que suceda en ella. Por lo tanto, no se autoriza el acceso ni la permanencia de los alumnos solos en las aulas de informática. Las aulas de informática deben estar cerradas de forma que sea el profesor el primero en entrar y el último en salir.
- 3. Los medios informáticos se usarán exclusivamente con fines educativos, evitándose que las aulas sean utilizadas para juegos de ordenador, programas de mensajes, descarga de archivos, etc.
- 4. Antes de comenzar la clase comunicad al profesor verbalmente cualquier fallo (problemas de arranque, fallo o hurto de hardware...) del equipo informático, así como cualquier incidencia que suceda durante la clase. En el caso de no solucionarse comunicádselo a la secretaria del centro verbalmente y anotarlo en el libro de incidencias.
- 5. El alumno no debe introducir pen drive en el ordenador sin previo aviso al profesor.
- 6. Los ordenadores están congelados (no se guarda nada en ellos) con lo que sus trabajos deben guardarse en la NUBE en alguna plataforma como la mochila de EDMODO, GOOGLE DRIVE, DROPBOX...
- 7. Recordamos que las cuentas de Google necesitan autorización paterna. Daremos por supuesto que, si un alumno utiliza cuenta de Google drive para almacenar contenidos, habrá habido consentimiento paterno para su apertura.
- 8. Prohibido entrar en Internet sin previo aviso al profesor.



- 9. El alumno no debe tocar la parte trasera de la CPU para conectar o desconectar cables.
- 10. Se procurará que cada alumno use siempre el mismo ordenador, de forma que pueda identificarse con facilidad el usuario de cada ordenador.
- 11. Al finalizar la clase el ordenador debe apagarse correctamente (nunca apagar el monitor). Las sillas deben colocarse correctamente debajo de su mesa y no olvidar papeles o fotocopias encima de las mesas.
- 12. El alumno que cause una avería por mal uso o de forma intencionada estará sometido a lo que dispone las NCOF, sobre el uso de material.

Artículo 326 Son normas generales de utilización de los ordenadores de los departamentos y biblioteca, las siguientes:

- a) En todos los departamentos didácticos existen ordenadores de sobremesa y ciertos periféricos tales como impresoras y escáneres.
- b) Todos estos equipos se encuentran conectados a la red inalámbrica ALTHIA.
- c) Aunque el mantenimiento y cuidado de estos equipos corresponde a todos/as los MIEMBROS DEL DEPARTAMENTO, si existe algún problema podéis pedir la ayuda de la responsable TIC o secretario, que se encargará, si es posible, de solucionarlo.
- d) La reposición de los consumibles corresponde a la secretaria del Centro. Cuando un cartucho de tinta se gaste, pedir uno nuevo en la Secretaría y entregar el viejo, ya que el Centro recicla todos/as los cartuchos, lo cual supone cierto ahorro económico.
- e) El responsable TIC dispondrá de 1 hora semanal complementaria para la realización de las tareas que tiene encomendadas.

Capítulo 2: Biblioteca.

Artículo 327 Es una sala rectangular, ubicada en el vestíbulo, con ventanas exteriores a la calle de la Sal y al patio externo del Centro; posee dos puertas diferenciadas: una con acceso a la puerta principal del Centro y otra con acceso al vestíbulo.

Artículo 328 Esta dependencia posee diecinueve estanterías cerradas con puertas de cristales, cuyas llaves se encuentran en los cajones de la mesa del profesor de guardia de la biblioteca; dos armarios bajos con puertas, también cerradas con llaves y tres estanterías abiertas. También se encuentra un armario blindado, cuyas llaves estarán bajo la responsabilidad de la Secretaría del Centro. Dicho armario contiene una televisión, un reproductor de DVD, un equipo de sonido, un cañón de proyección y el ordenador de la biblioteca.



Artículo 329 La biblioteca dispone de nueve mesas con capacidad para cuatro o seis alumnos/as cada una; las correspondientes sillas; una mesa para el profesor o responsable de la misma y un sillón.

Artículo 330 La disposición de los libros en las estanterías está hecha por áreas de conocimiento en una primera colocación, y, en segundo lugar, por géneros literarios, sobre todo en el área de Literatura. En cada estantería está marcada el área correspondiente.

Artículo 331 Las enciclopedias, las obras de consulta, los atlas, los diccionarios, se encuentran en vitrinas abiertas sin puerta cristalera, para que su uso y manejo resulte más fácil y adecuado a los/as alumnos/as. Los DVD y VIDEOS se encuentran en estanterías cerradas.

Artículo 332 La biblioteca tendrá a las siguientes normas de uso.

- a) La biblioteca permanecerá abierta de 9'20 a 13'15 horas, de lunes a viernes para cualquier consulta o actividad que el profesorado del Centro requiera.
- b) Los alumnos/as harán uso de ella, exclusivamente, de 11'10 a 11'35 horas (recreo) de lunes a viernes.
- c) No se podrá comer en ella y se guardará la adecuada compostura, silencio, higiene, dejando al abandonar el/la alumno/a la misma, perfectamente colocada la silla en la mesa.
- d) El horario de préstamos y devoluciones de libros se realizará los jueves de 11'15 a 11,45 horas (recreo). Este servicio solamente lo realizará la profesora responsable de la biblioteca.
- e) Para poder optar a los préstamos de los libros de la biblioteca, el alumno presentará el carné del Centro, que se quedará en el archivo de la biblioteca hasta que devuelva el libro.
- f) La duración del préstamo de libros será de 14 días, renovables por una semana más. Se hará ficha de control, rellenada por el lector.
- g) El retraso en la devolución de libros se sancionará con la pérdida de derecho a préstamo durante 14 días mínimo o el tiempo que se retrase su devolución.
- h) Todo usuario (profesor o alumno) devolverá todos/as los libros prestados al finalizar el curso. En caso contrario, no se entregarán calificaciones a los/as alumnos/as hasta la devolución de estos. Los profesores serán requeridos por la Secretaría del Centro.
- i) El resto de las horas de uso de la biblioteca no tendrá préstamo y solo se accederá a los materiales de consulta colocados en las vitrinas que no tienen puerta cristalera, los cuales podrán ser proporcionados por los/las profesores/as de guardia de la biblioteca.
- j) Será penalizado el mal uso y deterioro de los materiales (en ese caso deberá ser repuesto o pagado por el o los responsables).
- k) La biblioteca se utilizará, excepcionalmente, y siempre como último recurso, como sala de audiovisuales, al existir un equipo en ella.
- I) La biblioteca no se utilizará como lugar destinado a la expulsión de los/as alumnos/as durante los periodos lectivos.



Artículo 333 Los profesores y las profesoras que en sus horarios dispongan de colaboraciones con biblioteca, se encargarán de:

- a) La catalogación, supervisión, colocación y ordenación de los libros, que corresponderá a la profesora responsable de la biblioteca (Coordinadora de Biblioteca) y a los/las profesores/as que tengan guardia de biblioteca.
- b) Los profesores que tengan asignadas en sus horarios, como horas complementarias, colaboraciones con biblioteca, deberán dedicar este tiempo a la catalogación de libros y a ordenar espacios y estanterías.
- c) Para catalogar los libros, se pegará el tejuelo correspondiente al libro en el lomo de éste; siempre corresponden las letras que aparecen en el mismo, con el apellido del autor y el título de la obra. El código de barras se pegará en la contraportada del libro. Este código de barras coincide con el tejuelo.
- d) Durante los recreos, de lunes a viernes, siempre habrá un profesor en la biblioteca vigilando a los/as alumnos/as que se encuentren en la misma; los martes y jueves estará la profesora responsable de la biblioteca que se encargará de los préstamos y devoluciones de los libros.
- e) Si un alumno/a requiere algún libro de consulta: enciclopedia, diccionario, atlas,... el profesor de guardia se encargará de cogerlo de la vitrina correspondiente y entregárselo; cuando el alumno haya terminado, volverá a colocarlo en su lugar.



Consejería de Educación, Cultura y Deportes IESO LA FALCATA

C/ LA SAL, S/N 45730 VILLAFRANCA (TOLEDO) Teléfono: 926 57 82 42 Fax: 926 57 82 99 e-mail: 45006153.ieso@edu.jccm.es

FALTAS LEVES

Decreto 13/2013 de 21/03/2013 de autoridad del profesorado Decreto 3/2008 de 8/01/2008 de la convivencia Escolar

	CIÓN A LA FAMILIA ESORADO Y MEDIDA			LAS NORMAS DE C	CONVIVENCIA Y QUE MENOSCABAN LA AUTORIDAD
Alumno/	a sancionado:				
Profesor	/a que sanciona:				
Curso :		Materia:			
Día:			Hora:		
Marcar	con una cruz la f	alta/s cometidas	. DECRETO DE	CONVIVENCIA 3/200	8/ LEY AUTORIDAD PROFESORADO DECRETO 3/2013
a)	Faltas injustificad	las de asistencia a	clase o de p	untualidad reitera	adas.
b)	Desconsideración	n hacia el profesor	ado como a	utoridad docente	y hacia otros miembros de la comunidad escolar.
- - -	No respetar el desa El uso, durante el rrollo de esa misma Comer o beber dur No mantener orde Reiteración de co	arrollo de las activida desarrollo de la a actividad, por ejemp ante el desarrollo da n y silencio dentro d nductas que incid	ades docente: ctividad acad blo: reproduct e las actividad el aula.	s con conversacione démica de objetos tores de sonido, de i des académicas.	Se considera interrupción los siguientes casos: es, risas indebidas, gritos, ruidos, alborotos, etc. electrónicos no autorizados o innecesarios para el imagen, teléfonos móviles, etc) idad pedagógica del docente (Se realizan más 5
d) - en fu - - -	Desplazarse, innec nción de las activida Permanecer en los Permanecer en zor Acceder y salir del cual (8:30/14:30). La asistencia a clas No participar en a co.	sarrollo de las act esariamente y sin pe des programadas. pasillos, aula y aseo nas del patio restring centro por las pue e sin libros y materia ctividades lectivas	ermiso a aulas s sin la autori gidas a los alu rtas de emer ales curricular que no supor esorado o co	s u otras dependences au otras del profesor mnos durante el recegencia y otros lugares necesarios para en gan un gasto ecorontra otros miembo	ias que no sean las que a cada alumno/a correspondan de guardia de recreo o cualquier otro profesor. creo res en horas distintas a las horas de entrada y salida el desarrollo de la actividad. nómico para el alumno, tanto dentro como fuera del pros de la comunidad escolar: tutores la información relativa a su proceso de
- adve	ñanza y aprendizaje Reiteración de co rtencias verbales)	facilitada por el pro nductas que incida	fesorado del d n negativam	centro ente en la activida	nd pedagógica del docente. (Se realizan más de 5
		profesorado, as	í como cua	alquier otro mate	alquier miembro de la comunidad escolar y del erial, que facilite o utilice el profesorado para lumnado
DESCRIPCIO	ÓN DETALLADA DE LOS	HECHOS			
(6)		2042 d			
gozarán de	rticulo 5.1 de la Ley 3/3 la presunción de verac EL ALUMNO	, ,	nos constatado	s por ei profesorado e	n el ejercicio de las competencias correctoras o disciplinarias
	•				
En Villaf	ranca de los Cab	alleros, a		_de	de 201
Firma del pro	ofesor		Firma del alumn	no/a Firma padre,	/madre/tutor/a

NOTIFICACIÓN A LA FAMILIA DE CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA Y QUE MENOSCABAN LA AUTORIDAD DEL PROFESORADO Y MEDIDAS CORRECTORAS APLICADAS. Marcar la medida correctora aplicable. DECRETO DE CONVIVENCIA 3/2008 A. Restricción de uso de determinados espacios y recurso del centro. B. Sustitución del recreo por una actividad alternativa de mejora de la conservación de algún espacio C. Desarrollo de actividades escolares fuera del aula habitual, bajo control del profesorado, según lo establecido en el art. 175 de las NOCF. D. Realización de tareas escolares en el centro en horario no lectivo, con conocimiento y aceptación por parte de los padres/tutores. Marcar la medida correctora aplicable. LEY DE AUTORIDAD DEL PROFESORADO DECRETO 3/2013 E. La realización de tareas escolares en el centro en el horario no lectivo del alumnado, por un tiempo mínimo de cinco días lectivos. F. Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares o complementarias del centro, por un periodo mínimo de cinco días lectivos y un máximo de un mes. APLICA DIRECTOR/A G. Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases, por un plazo máximo de 5 días lectivos, a contar desde el día en cuya jornada escolar se haya cometido la conducta infractora. APLICA DIRECTOR/A H. La realización de tareas educativas fuera del centro, con suspensión del derecho de asistencia al mismo, por un plazo mínimo de 5 días y un máximo de 10 días lectivos, con sujeción a lo establecido en

el artículo 174 de estas normas. El plazo empezará a contarse desde el día en cuya jornada escolar se

DESCRIPCIÓN DE LA MEDIDA CORRECTORA

PRESCRIPCIÓN

- Las conductas contrarias a la convivencia y las medidas correctoras prescriben transcurrido el plazo de 1 MES a contar desde la fecha de su comisión e imposición.
- Las conductas contrarias que menoscaben la autoridad del profesorado y las medidas correctoras adoptadas, prescriben transcurrido 2 MESES desde la fecha de su comisión e imposición.

Realización de tareas educativas fuera de clase (G)

El profesor responsable de la expulsión dejará las tareas en conserjería. Llevará un control del trabajo que realiza. Anotará las horas en las que se realiza la expulsión en su materia en el parte de guardias.

Realización de tareas educativas fuera del centro (H)

El alumno podrá acudir al centro para el control del cumplimiento de la medida correctora y realización de pruebas de evaluación.

Se establecerá un plan de trabajo con las actividades a realizar por el alumno o la alumna sancionada. En él, incluirá las formas de seguimiento y control durante los días de no asistencia al centro, para garantizar así el derecho a la evaluación continua.

El Plan de trabajo podrá enviarse por Delphos Papas.

Los padres tendrán el deber de colaborar en la adopción de esta medida.

haya cometido la conducta infractora. APLICA DIRECTOR/A.

(Entregar este documento a Jefatura de Estudios para su tramitación una vez realizado todo el protocolo de actuación)



Consejería de Educación, Cultura y Deportes IESO LA FALCATA

C/ LA SAL, S/N 45730 VILLAFRANCA (TOLEDO) Teléfono: 926 57 82 42 Fax: 926 57 82 99 e-mail: 45006153.ieso@edu.jccm.es

FALTAS GRAVES

Decreto 13/2013 de 21/03/2013 de autoridad del profesorado

Decreto 3/2008 de 8/01/2008 de la convivencia Escolar

					AS NORMAS DE CONVIVEN RECTORAS APLICADAS.	NCIA Y QUE
Alumno/a	sancionado:					
Profesor/a	que sanciona:					
Curso :		Materia:				
Día:		1	Hora:			
Marcar co	n una cruz la falt	a/s cometidas.	DECRETO DE CONVIVEN	ICIA 3/2008/ LEY AUT	ORIDAD PROFESORADO DECRETO 3/20	013
	uicio al profesado ramadas y desarro La introducción e No respetar la pro	o y alteren grav olladas por el clau n el centro educativo ohibición de fumar en	emente el norma stro. Se incluye en de móviles o sustancias todas las dependencias	I funcionamiento estas faltas: peligrosas para la salu del centro (aseos, pas	is actividades del Centro y que o de la clase y de las actividad personal del profesora sillos, aulas, patio, hall). aquellas que se realicen en su	dades educativas
circu	ınstancias persona	les, económicas,	sociales o educativ	as) y otros miemb	oros de la comunidad escolar.	·
c) para		•	•		nunidad escolar, así como los ac munidad educativa.	tos perjudiciales
d) por	-	-	•		ularmente aquellas que se reali s miembros de la comunidad ed	
e) resp -	onsabilidad del pro	ofesorado o de cu	d y falsificación o alquier miembro d des sociales o platafo	e la comunidad es	cumentos que estén en el mar scolar.	co de la
	material, que faci	lite o utilice para	desarrollar su activ	idad docente, cau	personal del profesorado, así co sada intencionadamente por el	alumnado.
	Incumplimien	to de medidas co , podrá agravar o	rrectoras impuesta	as con anteriorida	acumulación de sanciones leves nd. Tras la valoración y el anális ducta infractora y, en consecue	is de los motivos
man	os derechos huma	anos y que supo	ngan un menoscal	oo de la autorida	que atenten contra la dignidad id y la integridad del profesora pología de los comportamientos	ado; así como la
DESCRIPCI	ÓN DETALLADA	DE LOS HECHOS				
la presunción o	de veracidad)	2 de mayo, los hechos	constatados por el pro	fesorado en el ejercicio	o de las competencias correctoras o dis	ciplinarias gozarán de
VERSION E	DEL ALUMNO					
En Villafrar	nca de los Caballe	eros, a	de		de 201	

Firma del profesor Firma del alumno/a Firma padre/madre/tutor/a

ar la medida correctora aplicable. Decreto de Convivencia 3/2008/ LEY AUTORIDAD PROFESORADO DECRETO 3/2013
A. La realización de tareas educativas en el centro, en horario no lectivo del alumno, por un mínimo de diez día lectivos y un máximo de un mes. APLICA PROFESORADO O DIRECTOR/A
B. Suspensión de la participación en determinadas activ. Extraescolares o complementarias, por un tiempo mínimo de diez días lectivos y un máximo de un mes. El profesor que imponga el parte colaborará con el Equipo Directivo a vigilar el cumplimiento de esta sanción. APLICA DIRECTOR/A
C. Cambio de grupo o clase. APLICA DIRECTOR/A
D. La suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases, por un periodo superior a 5 días lectivos inferior a un mes, a contar desde el día en cuya jornada escolar se haya cometido la conducta infractora. APLICA DIRECTOR/A
E. Realización de tareas educativas fuera del centro, y suspensión de la asistencia al centro (hasta 5 días lectivos APLICA DIRECTOR/A
F. Realización de tareas educativas fuera del centro, y suspensión de la asistencia al centro (Entre 6 y 10 días lectivos). APLICA DIRECTOR/A
G. Realización de tareas educativas fuera del centro, y suspensión de la asistencia al centro (Entre 11 y 15 día lectivos). APLICA DIRECTOR/A
H. Cambio de centro. H (Cuando la falta sea de máxima gravedad)
I. La pérdida del derecho a la evaluación continua. I (Cuando la falta sea de máxima gravedad)

PRESCRIPCIÓN

- Las conductas gravemente perjudiciales y las medias correctoras prescriben a los 3 MESES desde la fecha de su imposición y ejecución, excluyendo periodos vacacionales.
- Las conductas contrarias que atentan gravemente a la autoridad del profesorado y las medidas correctoras, prescriben transcurrido el plazo de 4 MESES desde la fecha de su imposición y ejecución, excluyendo periodos vacacionales.

Realización de tareas educativas fuera de clase (D)

El profesor responsable de la expulsión dejará las tareas en conserjería. Llevará un control del trabajo que realiza. Anotará las horas en las que se realiza la expulsión en su materia en el parte de guardias.

Realización de tareas educativas fuera del centro (E-F-G)

El alumno podrá acudir al centro para el control del cumplimiento de la medida correctora y realización de pruebas de evaluación.

Se establecerá un plan de trabajo con las actividades a realizar por el alumno o la alumna sancionada. En él, incluirá las formas de seguimiento y control durante los días de no asistencia al centro, para garantizar así el derecho a la evaluación continua.

El Plan de trabajo podrá enviarse por Delphos Papas.

Los padres tendrán el deber de colaborar en la adopción de esta medida.

(Entregar este documento a Jefatura de Estudios para su tramitación una vez realizado todo el protocolo de actuación)

PERMISO PATERNO PARA REALIZAR ACTIVIDADES FUERA DEL CENTRO Y DENTRO DEL HORARIO ESCOLAR (8:30/14:30)

D./Doña		pad	re/madre/tuto	r	legal	del
alumno/a	_del curso	grupo,	autorizo a m	ni hijo/a a	a participa	r en las
actividades extraescolares o complei	mentarias (salid	das al polid	eportivo, visita	s a empre	sas de la lo	ocalidad,
actos organizados por institucione	s locales, etc	c.) que se	e desarrollen	durante	el curso	escolar
202_/202_fuera del Centro IESO "LA F	ALCATA" y den	tro del hora	ario escolar (8:	30/14:30).		
Firma del PADRE/MADRE/TUTOR LEG	AL.					
DNI						
Villafranca de los Caballeros, a	de	de				



INFORME SOBRE SALIDA DEL CENTRO PARA REALIZAR ACTIVIDAD COMPLEMENTARIA DE LA MATERIA

Página 124									
	CURSO	D/GRUPO:							
	PROFE	ESOR/A:							
	MATE	RIA:							
	ACTIV	IDAD:							
·	FECHA	λ:							
	HORA	RIO:							
	Firmac	do:							
	Profes	or/a responsabl	e de la a	ıctividad					
	En	Villafranca	de	los	Caballeros,	a	de	de	201



MODELO DE CITACIÓN PARA REALIZACIÓN DEL PROCESO DE MEDIACIÓN

Página 125											
	D./Dª_							como r	nediador	/a del Cen	tro,
	cita	al	D/Dª						en	calidad	de
				, a una	reunión qu	e tendr	á lugar el	día	de	de 202	a
	las		horas de la	tarde, en e	l departame	ento de	orientacio	ón del IESC) "La Falc	ata"	
ſ	Este p	roces	so de media	ición se inic	ia como con	isecuen	cia de:				
	La peti	ción	expresa de ι	ın miembro	de la Comuni	idad ED	UCATIVA.				
	en el c	confli alqui	cto son libr er momen	es o no de	es totalme acogerse al o caso será onamiento.	proces	o de medi	ación y ta	mbién de	desistir de	ella
			de los Caba IADOR /A	illeros,	de	de	202				
	Fdo: _										
	D./Dª			PADRE/N	/IADRE,	PF	OFESOR/	PROFESOI	RA,	ALUMN	O/A

Página 126



MODELO DE ACTA PARA RELLENAR EN EL PROCESO DE MEDIACIÓN

D. Mediador mediador. D. Alumno/s D. Profesores/as D. Padre/Madre/Tutor	En Villafranca de los Caballeros, siendo lashoras del díadede 20, se reúnen en el departamento de orientación del IESO "La Falcata", los asistentes reseñados al margen, con la finalidad de llevar a cabo un proceso de medicación entre el alumno/alos/as profesores/as citados. La finalidad de este proceso es la de llegar a una serie de acuerdos de obligado cumplimiento por ambas partes, para lo cual y como mediador/a del mismo, doy fe de lo siguiente:
1. Motivos por los	s que se inicia el proceso de mediación.
2. Reconocimient	o o no de los hechos por ambas partes.
3. Existencia o no	de un compromiso firme de mejora por ambas partes.
4. Acuerdos adop	tados por ambas partes
5. Sanciones impu	uestas por el/la mediador/a y aceptadas por el alumno/a.
En Villafranca de los Cab El/La mediador/a	alleros, adede 202
Fda.:	
Firma de los/las profeso	res/as Firma de los/as alumnos/as Firma padre/madre/tutor/a



ANEXO : Seguimiento de los procesos de información a las familias sobre resultados de evaluación, faltas de asistencia, comunicaciones de las tutorías, medidas educativas para garantizar la convivencia, etc.

ACTUACIONES DE TUTOR CON ALUMNOS DEL GRUPO

Página | 127

CURSO					
TRIMESTRE TUTOR/A					
GRUPO					
ALUMNO/A	Resultados de evaluación	Faltas de asistencia	Tutorías individualizadas	Medidas educativas para garantizar la convivencia (Reuniones con junta de profesores)	Otros
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					

^{*}Resultados de evaluación: se especificará si la información se ha dado por Delphos, en mano o por correo ordinario.

^{*}Faltas de asistencia: Se especificará el mes, si se ha enviado carta por correo notificando a las familias las faltas de asistencia.

^{*}Tutorías individualizadas: Se especificará la fecha de la reunión con la familia.

^{*}Medidas educativas para garantizar la convivencia: Se especificará la fecha de reunión con el grupo de profesores y, si se registra el acta porque el tema lo requiera, se especificará el nº de registro.

^{*}Otros...



ANEXO - COMUNICACIÓN DE HECHOS SUSCEPTIBLES DE SER CONSIDERADOS ACOSO ESCOLAR

Origen de la			
	a comunicación:		
□ Alumno a	agredido	□ Familia	
□ Compañ	eros	□ Profeso	rado del centro
□ Tutor/a		□ Persona	al no docente
☐ Equipo d	e Apoyo a la Convivencia	☐ Otros:	
Nombre del	comunicante:		
Datos de la p	posible víctima		
Nombre:		Grupo:	Fecha Nacimiento:
Datos del a			
Datos uci a	lumnado presuntamente implicado en la	situación de ac	:0S0:
Nombre:	lumnado presuntamente implicado en la	situación de ac	coso: Grupo:
	lumnado presuntamente implicado en la	situación de ac	
Nombre:	lumnado presuntamente implicado en la	situación de ac	Grupo:
Nombre:	lumnado presuntamente implicado en la	situación de ac	Grupo: Grupo:
Nombre: Nombre: Nombre:	lumnado presuntamente implicado en la na complementaria relevante:	situación de ac	Grupo: Grupo: Grupo:
Nombre: Nombre: Nombre: Nombre: Informació		riba son absolu	Grupo: Grupo: Grupo: Grupo: utamente ciertos y que se han descrito
Nombre: Nombre: Nombre: Nombre: Informació	n complementaria relevante: ante declara que los hechos indicados al	riba son absolu	Grupo: Grupo: Grupo: Grupo: utamente ciertos y que se han descrito