



Consejería de Educación, Cultura y Deportes.  
16004081 IES "Serranía Baja", Landete.

C/ Camino de Ademuz, 18.  
16330 Landete (Cuenca)  
Teléfono: 969 361149  
Correo electrónico: [16004081.ies@educastillalamancha.es](mailto:16004081.ies@educastillalamancha.es)  
Página web: <http://ies-serraniabaja.centros.castillalamancha.es>



# **NORMAS DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y CONVIVENCIA DEL I.E.S. SERRANÍA BAJA DE LANDETE.**

***Elaboradas por el Equipo Directivo y el Claustro durante el curso 2017-2018 y aprobadas por unanimidad en la sesión ordinaria del Consejo Escolar, celebrada el 16 de mayo de 2018. Modificadas en el curso 2023-2024 y aprobadas en el Consejo Escolar del día 9 de septiembre de 2024.***

## ÍNDICE

PREÁMBULO.....	5
a) LA DEFINICIÓN DE LA JORNADA ESCOLAR DEL CENTRO .....	5
b) EL PROCEDIMIENTO PARA SU ELABORACIÓN, APLICACIÓN Y REVISIÓN QUE HA DE GARANTIZAR LA PARTICIPACIÓN DEMOCRÁTICA DE TODA LA COMUNIDAD EDUCATIVA. ....	5
c) LA COMPOSICIÓN Y PROCEDIMIENTO DE ELECCIÓN DE LA COMISIÓN DE CONVIVENCIA DEL CONSEJO ESCOLAR. ....	6
d) LA CARTA DE COMPROMISO EDUCATIVO CON LAS FAMILIAS DEL CENTRO .....	7
e) LOS CRITERIOS COMUNES Y ELEMENTOS BÁSICOS QUE DEBEN INCORPORAR LAS NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LAS AULAS, PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN Y RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN. ....	8
f) LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA. ....	9
g) LAS MEDIDAS PREVENTIVAS Y/O CORRECTORAS PARA LA MEJORA DE LA CONVIVENCIA EN EL MARCO DE LO ESTABLECIDO EN LA NORMATIVA VIGENTE.....	15
h) LOS PROCEDIMIENTOS DE MEDIACIÓN PARA LA RESOLUCIÓN POSITIVA DE LOS CONFLICTOS.....	24
i) LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL CLAUSTRO PARA LA ASIGNACIÓN DE TUTORÍAS Y ELECCIÓN DE CURSOS Y GRUPOS, ASÍ COMO DEL RESTO DE TAREAS, CON ESPECIAL ATENCIÓN A LOS CRITERIOS DE SUSTITUCIÓN DEL PROFESORADO AUSENTE, ASEGURANDO UN REPARTO EQUITATIVO ENTRE TODOS LOS COMPONENTES DEL CLAUSTRO DE PROFESORADO. ....	26
j) LOS CRITERIOS PARA LA ATENCIÓN AL ALUMNADO EN CASO DE AUSENCIA DEL PROFESORADO.....	36
k) LA ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS Y DEL TIEMPO DEL CENTRO Y NORMAS PARA EL USO DE LAS INSTALACIONES Y LOS RECURSOS. ....	37
l) No procede, al carecer de residencia escolar.	
m) LOS PROCEDIMIENTOS DE COMUNICACIÓN CON LOS PADRES, MADRES Y/O TUTORES LEGALES DE LAS FALTAS DE ASISTENCIA A CLASE DE LOS ALUMNOS Y LAS CORRESPONDIENTES AUTORIZACIONES O JUSTIFICACIONES PARA LOS CASOS DE AUSENCIA.....	44
n) LOS PROCEDIMIENTOS DE APLICACIÓN DEL PROTOCOLO DE CUSTODIA DE MENORES, ESTABLECIDO POR LA CONSEJERÍA CON COMPETENCIA EN EDUCACIÓN.....	46

o) LAS MEDIDAS NECESARIAS PARA EL BUEN USO, EL CUIDADO Y EL MANTENIMIENTO DE LAS INSTALACIONES, DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS Y CUALQUIER OTRO TIPO DE MATERIAL EMPLEADO EN LA ACTIVIDAD ORDINARIA DEL CENTRO POR PARTE DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.....	52
p) LOS SERVICIOS EDUCATIVOS COMPLEMENTARIOS: EL TRANSPORTE ESCOLAR.....	52
q) LOS PROCEDIMIENTOS PARA EL TRASVASE DE INFORMACIÓN ENTRE EL EQUIPO DIRECTIVO Y LA COMUNIDAD EDUCATIVA Y PARA LA CONVOCATORIA DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO Y DE COORDINACIÓN DOCENTE .....	53
r) NORMAS DE USO DEL BANCO DE LIBROS.....	53
s) PROTOCOLO DE ACOGIDA DEL PROFESORADO Y ALUMNADO.....	57
t) PLAN DE PREVENCIÓN DEL SUICIDIO Y CONDUCTAS AUTOLÍTICAS.....	59
u) PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE AVERÍA DEL ASCENSOR.....	78
v) PROTOCOLO COORDINACIÓN CRA-ÍES.....	78
x) PROTOCOLO PARA LA REALIZACIÓN DE HUELGAS.....	79
y) PROTOCOLO DE EVACUACIÓN DEL CENTRO.....	80
z) PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE SITUACIONES DE ACOSO ESCOLAR.....	84

## **PREÁMBULO.**

Las Normas de convivencia, organización y funcionamiento (en adelante NOFC) se basan en el respeto entre las personas y la conciencia de la dignidad propia y la del otro; y se concretan en el ejercicio y respeto de los derechos y el cumplimiento de las obligaciones de todos los componentes de la comunidad educativa.

### **a) LA DEFINICIÓN DE LA JORNADA ESCOLAR DEL CENTRO.**

El Centro permanecerá abierto por la mañana de 8.00 a 14.40 horas con el fin de atender las necesidades de los alumnos usuarios del transporte escolar.

Las clases se iniciarán todos los días de lunes a viernes a las 8.30 horas y finalizarán a las 14.30. Se ruega al personal docente, máxima puntualidad. Es decir, a las 8.30 horas es la hora de entrada en el aula y no al Centro.

### **b) EL PROCEDIMIENTO PARA SU ELABORACIÓN, APLICACIÓN Y REVISIÓN QUE HA DE GARANTIZAR LA PARTICIPACIÓN DEMOCRÁTICA DE TODA LA COMUNIDAD EDUCATIVA.**

1. El procedimiento para la elaboración, aplicación y revisión de las NOFC garantizará la participación democrática de todos los sectores de la comunidad educativa.
2. Las NOFC y sus posibles modificaciones serán elaboradas por el Equipo Directivo, quien deberá recoger las aportaciones de la comunidad educativa. Serán informadas por el Claustro, que participará activamente en su configuración y sucesivas modificaciones y, en principio, serán aprobadas por el Consejo Escolar por mayoría de dos tercios de sus componentes con derecho a voto.
3. Una vez aprobadas, las NOFC pasarán a ser de obligado cumplimiento para toda la comunidad educativa. El director o directora del centro las hará públicas, procurando la mayor difusión entre la comunidad educativa.
4. Para la modificación de las NOFC en años sucesivos, en el Claustro de final de curso o en el de inicio, se someterá a consideración del mismo un borrador, que se dará a conocer a través de EducamosCLM con, al menos, una semana de antelación. El Claustro informará favorable o desfavorablemente. Seguidamente se reunirá el Consejo Escolar en sesión ordinaria correspondiente al final de curso o principio de curso y, tras valorar el informe del Claustro, someterá a votación la propuesta de reforma de las NCOF. Para que prospere la propuesta de reforma deberá contar con la aprobación de dos tercios de los componentes del Consejo Escolar con derecho a voto.

### **c) COMPOSICIÓN Y PROCEDIMIENTO DE ELECCIÓN DE LA COMISIÓN DE CONVIVENCIA DEL CONSEJO ESCOLAR.**

- 1.** En el Consejo Escolar se constituirá una Comisión de Convivencia formada por representantes del profesorado, de las familias, del personal de administración y servicios y del alumnado en la misma proporción en que se encuentren representados en el Consejo.
- 2.** En aplicación del artículo anterior, la Comisión de Convivencia del I.E.S. Serranía Baja estará formada por la Jefa de Estudios (que actuará como presidenta), dos profesores, un representante de las familias, un representante del personal de administración y servicios y un alumno. Todos los miembros de la Comisión de Convivencia serán seleccionados de entre los miembros del Consejo Escolar.
- 3.** El procedimiento para la elección de los miembros de la Comisión de Convivencia será el siguiente:
  - a) Los consejeros que deseen formar parte de la Comisión de Convivencia se presentarán voluntarios. En el caso de presentarse más voluntarios que vacantes que se deban cubrir, se efectuará un sorteo para designar a los representantes de cada sector educativo en la Comisión.
  - b) En el caso de no existir voluntarios suficientes para cubrir las vacantes de la Comisión, se realizará un sorteo para designar a los miembros de la Comisión, entre todos los representantes de cada uno de los sectores educativos.
- 4.** La Comisión de Convivencia tendrá como responsabilidad la de asesorar a la Dirección del Centro y al conjunto del Consejo Escolar en el cumplimiento de lo establecido en el Decreto 3/2008 de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha, canalizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa para prevenir y evitar el conflicto y mejorar la convivencia, el respeto mutuo y la tolerancia en los centros docentes.
- 5.** La Comisión de Convivencia elaborará un informe trimestral analizando los problemas detectados en la gestión de la convivencia y, en su caso, en la aplicación efectiva de los derechos y deberes del alumnado, que será trasladado a la Dirección del Centro y al Consejo Escolar.

#### **d) LA CARTA DE COMPROMISO EDUCATIVO CON LAS FAMILIAS DEL CENTRO.**

Los compromisos manifestados en esta carta se refieren a la aceptación de los principios educativos del centro, al respecto de los valores educativos, al seguimiento de la evolución del alumnado y a la comunicación entre centro y familia.

##### **Compromisos educativos por parte del Centro Educativo con las Familias.**

- Favorecer la calidad de la educación para todo el alumnado, sin que exista discriminación alguna por razón de nacimiento, sexo, origen racial, étnico o geográfico, discapacidad, edad, enfermedad, religión o creencias, orientación sexual o identidad sexual o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.
- Informar a las familias del **proyecto educativo** de centro, el cual se podrá consultar a través de los medios habilitados a tal fin. (Página web)
- **Formar en el respeto** de los derechos y libertades que conlleva la convivencia.
- Velar por hacer efectivos los **derechos del alumnado** en el ámbito escolar.
- Garantizar una **comunicación** fluida, tanto individual como grupal, con las familias para informar de la evolución académica y personal de sus hijos e hijas.
- Informar a las familias de los **criterios** de evaluación y calificación.
- Comunicar a las familias las **faltas de asistencia** y retrasos no justificados del alumnado para poder aportar la documentación justificativa y recordarles la obligatoriedad de la escolarización de hasta los 16 años.
- Guardar la **confidencialidad** sobre los aspectos aportados por la familia o tutores legales referentes al alumnado.
- Facilitar una formación que contribuya al desarrollo integral de la personalidad del alumnado.
- Facilitar el **apoyo pedagógico** necesario con pautas orientativas a la familia para ayudar en el progreso educativo y socioemocional de sus hijas e hijos.
- **Comunicar** a las familias o tutores legales la evolución de los **resultados** académicos y de convivencia.

##### **Compromisos educativos por parte de las Familias con el Centro Educativo.**

- Favorecer la asistencia y puntualidad a clase de su hijo o hija con los materiales necesarios de cada jornada escolar.
- Mantener una comunicación fluida con el tutor o tutora y asistir a las citaciones que reciban del centro.
- Informar al centro de cualquier cambio de los datos personales tanto del alumnado como de la familia.
- Consultar las normas de organización y funcionamiento del centro educativo, disponibles en el propio centro y su web.
- Fomentar hábitos de higiene, puntualidad, trabajo, asistencia a clase, cuidado de materiales e instalaciones, cumplimiento de normas y respeto a todas las personas.
- Reconocer la autoridad del profesorado.
- Colaborar en el control y cumplimiento de las tareas acordadas en el centro.
- Favorecer la calidad de la educación para todo el alumnado, sin que exista discriminación alguna por razón de nacimiento, sexo, origen racial, étnico o geográfico, discapacidad, edad, enfermedad, religión o creencias, orientación sexual o identidad sexual o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.

**e) CRITERIOS COMUNES Y ELEMENTOS BÁSICOS QUE DEBEN INCORPORAR LAS NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LAS AULAS, PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN Y RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN.**

**1.** Las normas de convivencia, organización y funcionamiento de las aulas deberán recoger los siguientes elementos básicos:

- a) Derechos y deberes de los alumnos.
- b) Funciones de los delegados y subdelegados.
- c) Normas sobre la utilización de los recursos del aula.
- d) Normas relativas a la limpieza y orden del aula y a la puntualidad.
- e) Conductas contrarias a las normas de convivencia en el aula y las correspondientes medidas correctoras.

**2.** Las normas de convivencia, organización y funcionamiento de las aulas materia serán elaboradas y, en su caso, modificadas por los Departamentos Didácticos, las de la Biblioteca por el o la encargada de la misma. Una vez que la CCP las apruebe por mayoría simple, serán de obligado cumplimiento y deberán ser expuestas en lugar visible para su conocimiento por toda la comunidad educativa. Todos los profesores son responsables de la aplicación de dichas normas.

**3.** Las normas de convivencia, organización y funcionamiento de grupo serán elaboradas, revisadas y aprobadas anualmente, de forma consensuada, por el equipo docente y el alumnado de dicho grupo, coordinados por el tutor o tutora del grupo. El Consejo escolar velará porque dichas Normas no vulneren las establecidas con carácter general para todo el centro. Una vez aprobadas serán de obligado cumplimiento y deberán ser expuestas en lugar visible para su conocimiento por toda la comunidad educativa. Todos los profesores son responsables de la aplicación de dichas normas.

## **f) LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.**

### **Sección 1ª: Derechos y obligaciones del profesorado.**

**Artículo 1.** Los profesores, como empleados públicos que son, tienen los siguientes derechos de carácter individual en correspondencia con la naturaleza jurídica de su relación de servicio:

- a) A la inamovilidad en la condición de funcionario de carrera.
- b) Al desempeño efectivo de las funciones o tareas propias de su condición profesional.
- c) A la progresión en la carrera profesional según principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad mediante la implantación de sistemas objetivos y transparentes de evaluación.
- d) A percibir las retribuciones y las indemnizaciones por razón de servicio.
- e) A participar en la consecución de los objetivos del Centro y a ser informado por el Equipo Directivo de las tareas que debe desarrollar.
- f) A la protección jurídica del ejercicio de sus funciones docentes.
- g) A la formación continua y a la actualización de sus conocimientos y capacidades profesionales.
- h) Al respeto a la intimidad, orientación sexual, propia imagen y dignidad en el trabajo, especialmente frente al acoso sexual, moral y laboral.
- i) A la no discriminación por razón de nacimiento, origen racial, género, orientación sexual, religión, opinión, discapacidad, edad o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.
- j) A la adopción de medidas que favorezcan la conciliación de la vida personal, familiar y laboral.
- k) A la libertad de expresión y a la libertad de cátedra, dentro de los límites del ordenamiento jurídico.
- l) A recibir protección eficaz en materia de seguridad y salud en el trabajo.
- m) A las vacaciones, permisos y licencias.
- n) A la jubilación según los términos y condiciones establecidas en las normas aplicables.
- o) A los demás derechos reconocidos por el ordenamiento jurídico.
- p) Al reconocimiento como autoridad pública y a gozar del principio de presunción de veracidad en sus declaraciones escritas respecto de los hechos con transcendencia disciplinaria.
- q) A la protección de su figura en el ámbito escolar, entendido por tal no solo el propio Centro, sino cuantas actividades y servicios educativos requieran su presencia. Asimismo, a tal efecto se entenderá que los profesores siempre están en el ejercicio de sus funciones profesionales cuando se produzca un ataque a su integridad física y moral derivada de su condición profesional.
- r) A la atención y asesoramiento por la Consejería de Educación que le proporcionará información y velará para que tenga la consideración y el respeto social que merece.
- s) Al prestigio, crédito y respeto hacia su persona, su profesión y sus decisiones pedagógicas por parte de los padres, madres, alumnado y demás miembros de la comunidad educativa.
- t) Al orden y la disciplina en el aula que facilite la tarea de enseñanza.

**Artículo 2.** Los profesores tienen los siguientes derechos individuales que se ejercen colectivamente:

- a) A la libertad sindical.
- b) Al ejercicio de la huelga, con la garantía del mantenimiento de los servicios esenciales.
- c) Al planteamiento de conflictos colectivos de trabajo, de acuerdo con la legislación aplicable en cada caso.
- d) Al derecho de reunión, en los términos establecidos en el artículo 46 del Estatuto Básico del Empleado Público.

**Artículo 3.** Las funciones del profesorado son las siguientes:

- a) La programación y la enseñanza de las áreas, materias y ámbitos que tengan encomendados.
- b) La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado, así como la evaluación de los procesos de enseñanza.
- c) La tutoría de los alumnos, la dirección y la orientación de su aprendizaje y el apoyo en su proceso educativo, en colaboración con las familias.

- d) La orientación educativa, académica y profesional de los alumnos, en colaboración, en su caso, con los servicios o departamentos especializados.
- e) La atención al desarrollo intelectual, afectivo, psicomotriz, social y moral del alumnado.
- f) La promoción, organización y participación en las actividades complementarias, dentro o fuera del recinto educativo, programadas por los centros.
- g) La contribución a que las actividades del centro se desarrollen en un clima de respeto, de tolerancia, de participación y de libertad para fomentar en los alumnos los valores de la ciudadanía democrática.
- h) La información periódica a las familias sobre el proceso de aprendizaje de sus hijos, así como la orientación para su cooperación en el mismo.
- i) La coordinación de las actividades docentes, de gestión y de dirección que les sean encomendadas.
- j) La participación en la actividad general del centro.
- k) La participación en los planes de evaluación que determinen las Administraciones educativas o los propios centros.
- l) La investigación, la experimentación y la mejora continua de los procesos de enseñanza correspondiente.

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

**Artículo 4.** Los profesores deberán desempeñar con diligencia las tareas que tengan asignadas y velar por los intereses generales con sujeción y observancia de la Constitución y del resto del ordenamiento jurídico y deberán actuar con arreglo a los siguientes principios: objetividad, integridad, neutralidad, responsabilidad, imparcialidad, confidencialidad, dedicación al servicio público, transparencia, ejemplaridad, austeridad, accesibilidad, eficacia y honradez.

**Artículo 5.** Además de lo recogido en el artículo anterior, las obligaciones del profesorado son las siguientes:

- a) Conocer, cumplir y hacer cumplir las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del Centro.
- b) Tratarán con atención y respeto a los alumnos, a las familias, al resto de los profesores y a los restantes trabajadores del Centro educativo.
- c) El desempeño de las tareas correspondientes a su puesto de trabajo se realizará de forma diligente y cumpliendo la jornada y el horario establecidos.
- d) Seguirán las instrucciones del Equipo Directivo y los Jefes de Departamento, salvo que constituyan una infracción manifiesta del ordenamiento jurídico, en cuyo caso las pondrán inmediatamente en conocimiento de los órganos de la Inspección Educativa.
- e) Informarán a alumnos y familias sobre aquellas materias que tengan derecho a conocer, y facilitarán el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus obligaciones.
- f) Administrarán los recursos y bienes públicos con austeridad y no utilizarán los mismos en provecho propio o de personas allegadas. Tendrán, asimismo, el deber de velar por su conservación.
- g) Garantizarán la constancia y permanencia de toda la documentación académica y administrativa para su transmisión y entrega a posteriores responsables. Se tendrá en cuenta la protección de datos.
- h) La formación permanente constituye una obligación de todo el profesorado y una responsabilidad de las Administraciones educativas y de los propios centros. Las Administraciones educativas promoverán la utilización de las tecnologías de la información y la comunicación y la formación en lenguas extranjeras de todo el profesorado, independientemente de su especialidad, estableciendo programas específicos de formación en este ámbito.
- i) Observarán las normas sobre seguridad y salud laboral.

- j) Pondrán en conocimiento del Equipo Directivo las propuestas que consideren adecuadas para mejorar el funcionamiento del Centro.

## **Sección 2ª: Derechos y obligaciones del alumnado.**

### **Artículo 6.**

1. Todo el alumnado tiene los mismos derechos y deberes sin más distinciones que las derivadas de su edad y del nivel de las enseñanzas que esté cursando.
2. Todo el alumnado tiene el derecho y el deber de conocer la Constitución Española y el Estatuto de Autonomía de Castilla-La Mancha, con el fin de formarse en los valores y principios democráticos reconocidos en ellos.

### **Artículo 7.**

1. El alumnado tiene como derecho básico el de recibir una educación integral de calidad en condiciones que promuevan la igualdad y la equidad, que motive y estimule sus capacidades y valore adecuadamente su rendimiento y su esfuerzo.
2. Los derechos del alumnado se sustentan en la igualdad de oportunidades, la educación en valores, la cooperación y el trabajo en equipo, la evaluación objetiva y formativa, la orientación y el asesoramiento para el progreso académico y el desarrollo personal y profesional, la libertad de conciencia y opinión, la identidad e integración personal, la convivencia y la participación.

**Artículo 8.** Además de los recogidos en el artículo anterior, se reconocen los siguientes derechos al alumnado:

- a) A recibir una formación que asegure el pleno desarrollo de su personalidad.
- b) A que su rendimiento escolar sea valorado conforme a criterios de plena objetividad.
- c) A que se respete su libertad de conciencia, así como sus convicciones religiosas y morales, de acuerdo con la Constitución.
- d) A que se respete su integridad y dignidad personales.
- e) A participar en el funcionamiento y en la vida del Centro.
- f) A recibir orientación académica y profesional.
- g) A asociarse de acuerdo con lo dispuesto en la Ley 3/2007 de Participación Social en la Educación.
- h) A participar a través de sus representantes elegidos democráticamente en la Junta de Delegados, el Consejo Escolar y el Consejo Escolar Local.

### **Artículo 9.**

1. El alumnado participará en el funcionamiento del centro a través de la Junta de Delegados y de sus representantes en el Consejo Escolar.
2. La Junta de Delegados está integrada por los delegados de grupo y por los representantes de los alumnos en el Consejo Escolar.
3. La Junta de Delegados nombrará anualmente, en su sesión constitutiva, un Presidente y un Secretario que levantará acta de sus reuniones.
4. La Junta de Delegados se reunirá como mínimo una vez cada trimestre y siempre que se pueda asistirá un miembro del E. Directivo.

**Artículo 10.** Los deberes del alumnado son:

- a) El deber principal del alumnado es el estudio, basado en el esfuerzo personal.
- b) Conocer y cumplir las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del Centro.
- c) Respetar los derechos de los demás miembros de la comunidad educativa.
- d) Respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales, y la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.
- e) Colaborar en la mejora de la convivencia escolar y en la consecución de un clima que favorezca el desarrollo del proceso de enseñanza.
- f) Participar en las actividades del centro.
- g) Colaborar con el profesorado, respetando su autoridad.

- h) Respetar al personal no docente del Centro.
- i) Asistir a clase, justificando las ausencias, y ser puntuales.
- j) Hacer un buen uso de las instalaciones del centro, mobiliario y materiales didácticos.
- k) Permanecer en el Centro durante toda la jornada escolar, incluyendo los recreos y las horas en las que falte un profesor. Los alumnos mayores de edad están autorizados a abandonar el Centro en el recreo o durante los períodos lectivos que coincidan con asignaturas o ámbitos que no estén cursando; durante el resto de los períodos lectivos, la ausencia supondrá una falta de asistencia, sin que quepa la adopción de otra medida disciplinaria.
- l) Realizar los desplazamientos en los cambios de clase en orden y con celeridad.

**Artículo 11.** Los derechos de los alumnos usuarios del transporte escolar son:

- a) A la información sobre la normativa vigente relativa al transporte escolar.
- b) Al uso diario del autobús escolar, en las debidas condiciones de calidad y seguridad.
- c) A la llegada al centro con una antelación no inferior a cinco minutos.
- d) A la salida del centro con un margen de espera inferior a diez minutos.
- e) A que la permanencia en el autobús sea inferior a 45 minutos en cada sentido del viaje.
- f) A un trato correcto por parte de los empleados de la empresa de transporte.
- g) A ser atendidos con prontitud en caso de alguna incidencia surgida durante el viaje.
- h) A que las paradas de la ruta se efectúen en un lugar seguro y a que se respeten los puntos de parada establecidos.
- i) A recibir por parte del Centro un carné que le acredite como usuario del transporte escolar.

**Artículo 12.** Las obligaciones de los alumnos usuarios del transporte escolar son:

- a) Comportarse con corrección al subir y bajar del autobús y durante el trayecto.
- b) Respetar la integridad física y moral y la dignidad de los empleados de la empresa de transporte.
- c) Obedecer y atender las instrucciones del conductor.
- d) Hacer un buen uso del vehículo, cuidando y manteniendo limpios los asientos y pasillos.
- e) Permanecer sentados en el asiento asignado durante todo el trayecto.
- f) Ser puntuales al acceder al autobús, tanto en la parada de origen, como a la finalización de las actividades del centro.
- g) Acceder inmediatamente al centro, una vez que se haya abandonado el autobús.
- h) Mostrar actitudes solidarias con sus compañeros, ayudándoles ante cualquier contingencia adversa.
- i) Utilizar obligatoriamente el cinturón de seguridad en aquellos vehículos que lo tengan instalado.
- j) Cumplir durante el viaje las Normas de Convivencia.
- k) El alumno subirá y bajará del autobús exclusivamente en las paradas oficiales de su localidad de residencia. La única parada autorizada en la localidad de Landete es la del Instituto.
- l) Avisar al E. Directivo cuando no se vaya a utilizar el transporte en el trayecto de vuelta.

### **Sección 3ª. Derechos y obligaciones de las familias.**

**Artículo 13.** Los padres y los tutores legales, en relación con la educación de sus hijos o pupilos, tienen los siguientes derechos:

- a) A elegir y participar en la definición del modelo de educación.
- b) A que sus hijos reciban una educación con la máxima garantía de calidad, conforme con los fines establecidos en la Constitución, el Estatuto de Autonomía de Castilla-La Mancha y las leyes educativas.
- c) A asociarse en defensa de sus derechos.
- d) A participar en el gobierno de los centros de acuerdo con lo dispuesto en la Ley 3/2007 de Participación Social en la educación.

- e) A participar en programas de formación impulsados por la Consejería competente en materia de educación para mejorar su papel como educadores y para contribuir a una colaboración más efectiva en la educación de sus hijos.
- f) A participar en la elaboración y modificación del Proyecto Educativo y de las NOFC.
- g) A que sus hijos reciban la formación religiosa y moral que esté de acuerdo con sus propias convicciones, dentro de las posibilidades y recursos del Centro.
- h) A conocer los criterios de evaluación y la opinión sobre las decisiones que afecten al progreso académico de sus hijos.
- i) A recibir información personal y periódica sobre la evolución educativa, el rendimiento académico de sus hijos y la asistencia o no asistencia de los mismos al Centro escolar.
- j) A ser oídos en aquellas decisiones que afecten al rendimiento académico y a la orientación académica y profesional de sus hijos.
- k) Los padres, madres o tutores legales de los alumnos tendrán derecho a obtener copias de los exámenes. En consecuencia, los centros educativos de Castilla-La Mancha tendrán la obligación de entregar copias de los exámenes a los padres, madres o tutores legales de los alumnos cuando estos los soliciten *por escrito a la Dirección del Centro*. (Instrucciones de 7 de noviembre de 2016, que recuerdan las Órdenes de evaluación).

#### **Artículo 14.**

1. Los padres y tutores legales tienen garantizada la libertad de asociación en el ámbito educativo.
2. Las AMPAS asistirán a los padres o tutores en todo aquello que concierne a la educación de sus hijos o pupilos, colaborarán en las actividades educativas de los centros y promoverán la participación de los padres de los alumnos en la gestión del centro.
3. Las AMPAS podrán utilizar las dependencias del centro para la realización de las actividades que les son propias.

**Artículo 15.** Los padres y los tutores legales, en relación con la educación de sus hijos o pupilos, tienen las siguientes obligaciones:

- a) Conocer y respetar el Proyecto Educativo.
- b) Adoptar las medidas necesarias, o solicitar la ayuda correspondiente en caso de dificultad, para que sus hijos o pupilos cursen las enseñanzas obligatorias y asistan regularmente a clase.
- c) Contribuir al desarrollo educativo de sus hijos o pupilos y proporcionar, en la medida de sus posibilidades, los recursos y las condiciones necesarias para que el alumnado lleve a cabo las actividades de estudio que se le encomienden.
- d) Conocer y participar en el proceso educativo, en colaboración con el profesorado.
- e) Respetar y hacer respetar las NOFC y la autoridad del profesorado, atendiendo sus indicaciones y orientaciones educativas.

### **Sección 4ª. Derechos y obligaciones del personal de administración y servicios y de atención educativa complementaria.**

#### **Artículo 16.**

1. El personal de administración y servicios y de atención educativa complementaria tendrá los derechos y deberes inherentes a su condición de miembro de la comunidad educativa, y todos aquellos que le correspondan en virtud de la condición laboral respectiva, según establezca para cada colectivo la legislación del cuerpo al que pertenezcan o, en su caso, las cláusulas del contrato de prestación de servicio.
2. Se fomentará la participación activa del personal a que se refiere este artículo para conseguir los objetivos educativos del centro y, en especial, los relativos a la convivencia y, en el caso del personal de atención educativa complementaria, además, los relativos a la adquisición de competencias por el alumnado.

**Artículo 17.** Además de los recogidos en el artículo anterior, el personal de administración y servicios y de atención educativa complementaria tiene los siguientes derechos:

- a) A participar en el funcionamiento del Centro, especialmente a través de su representante en el Consejo Escolar.
- b) A reunirse en las dependencias del Centro, siempre que ello no suponga menoscabo del normal funcionamiento de las actividades docentes o de sus propias responsabilidades laborales, previa comunicación al Secretario y autorización de la Dirección.

**Artículo 18.** El personal de administración y servicios y de atención educativa complementaria tiene las siguientes obligaciones:

- a) Conocer, cumplir y hacer cumplir las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del Centro.
- b) Mantener una actitud de respeto y un trato correcto con los demás miembros de la comunidad educativa.
- c) Conservar en buen estado y hacer una correcta utilización de los medios materiales y de las instalaciones del Centro.
- d) Ejercer sus funciones con arreglo a las características de su puesto de trabajo.
- e) Asistir a las reuniones de los órganos colegiados de los que forme parte.

**Artículo 19.** Son obligaciones específicas de los ordenanzas las siguientes:

- a) Garantizar la atención y el funcionamiento de la Conserjería durante todo el horario del Centro.
- b) Comprobar que no quedan alumnos o profesores en el Centro antes de cerrar la Conserjería.
- c) Comprobar que están cerrados, al finalizar la jornada escolar, la biblioteca, los laboratorios, el taller, el aula Althia, las aulas de dibujo y de música, el gimnasio, el aula polivalente, los departamentos didácticos y los accesos a los edificios del Centro.
- d) Realizar, durante el recreo, las fotocopias que requieran los alumnos.
- e) Fotocopiar los exámenes en presencia del profesor que lo solicite y, en todo caso, de forma inmediata.
- f) Realizar las fotocopias que requiera el profesorado, con excepción de los exámenes, en un plazo no superior a veinticuatro horas.
- g) Custodiar las llaves de las diferentes dependencias del Centro y controlar su uso por el profesorado.
- h) Llevar diariamente el correo que se remita desde el Centro y recoger el correo que se reciba.
- i) Llevar un control de los materiales de la Conserjería que se presten a profesores y alumnos.
- j) Llevar a cabo el traslado de mobiliario de las aulas, a petición del Equipo Directivo o del resto del profesorado.

## **g) LAS MEDIDAS PREVENTIVAS Y/O CORRECTORAS PARA LA MEJORA DE LA CONVIVENCIA EN EL MARCO DE LO ESTABLECIDO EN LA NORMATIVA VIGENTE.**

- 1.** Las medidas y actuaciones reguladas en el presente capítulo se regirán por los principios siguientes:
  - a) El respeto por los derechos y deberes de todos los componentes de la comunidad educativa y la garantía de su protección y defensa.
  - b) El desarrollo de los procesos de enseñanza y aprendizaje en un clima de respeto mutuo.
  - c) El valor de las medidas y actuaciones de carácter preventivo como medio para educar para la convivencia, y su carácter integrador para que contribuyan al desarrollo global de la educación en valores.
  - d) La participación de la comunidad educativa en la elaboración, control del cumplimiento y evaluación de las normas de convivencia del Centro, y la del profesorado y el alumnado en las normas de aula.
  - e) La práctica de la mediación escolar como un medio para la agilidad en la resolución de los conflictos a través del consenso y la negociación.
  - f) El compromiso de la comunidad educativa por la mejora de la convivencia.
  
- 2.** Medidas preventivas ante las conductas contrarias a las NOFC y las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia:
  - a) Incorporación en las Programaciones didácticas de valores que desarrollan la convivencia.
  - b) Práctica de modelos de enseñanza y aprendizaje que faciliten la convivencia al aumentar las posibilidades de interacción entre profesorado y alumnado.
  - c) Medidas organizativas que hagan efectiva la participación del alumnado en la elaboración de las normas de centro y de aula con el impulso a la figura del delegado de curso y la junta de delegados.
  - d) Programas de tutoría individualizada y compromisos con las familias.
  - e) Programación de jornadas de intercambio entre los diferentes miembros de la comunidad educativa.
  - f) Establecimiento de redes de colaboración con instituciones y entidades que faciliten la relación del centro con el entorno y que potencien un clima escolar que favorezca la convivencia.
  - g) Se impulsará la mejora de la convivencia escolar a través de la acción tutorial y el asesoramiento del Departamento de Orientación.
  - h) Reuniones y entrevistas periódicas de los tutores con las familias.
  - i) Información a los alumnos de las conductas tipificadas como contrarias a las NOFC y de las tipificadas como gravemente perjudiciales para la convivencia, así como de las medidas correctoras que implican dichas conductas.
  
- 3.**
  1. Son conductas susceptibles de ser corregidas aquellas que vulneran lo establecido en las NOFC o atentan contra la convivencia dentro del recinto escolar, durante la realización de actividades complementarias y extracurriculares y en el uso del transporte escolar.
  2. Asimismo, se tendrán en consideración aquellas que, aunque tengan lugar fuera del recinto escolar o fuera del horario del Centro, estén motivadas o directamente relacionadas con la actividad escolar.
  
- 4.** 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 educativa y en el Centro.

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

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

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

7. Se pueden considerar como circunstancias que aumentan la gravedad:

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

8. **Son conductas contrarias a las NOFC**, consideradas como faltas leves, las recogidas en el artículo 22 del Decreto 3/2008, de 08/01/2008:

- a) **Las faltas injustificadas de asistencia a clase o de puntualidad** (6 o más, al mes).
- b) **La desconsideración con otros miembros de la comunidad escolar**, con excepción del profesorado, que se rige por unas condiciones recogidas en el Decreto 13/2013. Se entiende por desconsideración la falta de respeto, las contestaciones impertinentes o insultantes, las expresiones soeces o las agresiones verbales, siempre y cuando no sean consideradas como conducta gravemente perjudicial para la convivencia.
- c) **La interrupción del normal desarrollo de las clases**: hablar, interrumpir repetidamente de cualquier forma indebida a compañeros o profesores en el desarrollo de la clase o actividad programada.
  - No traer los materiales didácticos y no hacer las tareas encomendadas por el profesor.
  - Incumplir reiteradamente la prohibición de masticar chicle en clase.
  - Absentismo digital. No conectarse ni presentar actividades de forma virtual. También no realizar exámenes con medios telemáticos si fuera necesario.
- d) **La alteración del desarrollo normal de las actividades del Centro**.
  - Traer el teléfono móvil al Centro (ya que está prohibido para todo el alumnado). La primera vez que se sorprenda al alumno con el teléfono móvil se considerará falta leve, se le requisará el móvil, se entregará a un miembro del Equipo Directivo y este se lo devolverá al alumno al final de la mañana. *Si a un alumno se le sorprende por segunda vez con un teléfono móvil en el Centro, después de haber sido sancionado con una falta leve, se considerará falta grave.*
  - Hacer uso de otros aparatos electrónicos en el Centro, sin permiso del profesor: Tablet, i-pod, i-pad...
  - Incumplir la obligación de ser diligentes en los cambios de clase.
  - Permanecer en las aulas durante el recreo, sin la autorización de un profesor.
  - Dar publicidad en las redes sociales u otro portal de Internet a imágenes tomadas en el Centro, sin la autorización del profesorado.

- Perturbar el normal desarrollo del servicio de transporte escolar o hacer un uso indebido del mismo, siempre y cuando su comportamiento no sea considerado como conducta gravemente perjudicial para la convivencia.
- Permanecer en la cantina del Centro durante los períodos lectivos sin autorización expresa de un profesor o del Equipo Directivo.
- Quedarse en el cuartillo para estudiar en períodos lectivos.
- Hacer uso indebido del transporte escolar.
- Incumplimiento del protocolo relacionado con emergencias sanitarias (Covid-19 o cualquier otra): negarse a utilizar la mascarilla en el transporte escolar y en el centro cuando sea necesario, no mantener deliberadamente la distancia de seguridad y no cumplir todas aquellas instrucciones incluidas en dicho protocolo.

- e) **Actos de indisciplina con otros miembros de la Comunidad Escolar.**
- f) **El deterioro, causado intencionadamente, de las dependencias del Centro o de su material, o del material de cualquier miembro de la comunidad escolar,** con excepción del profesorado, así como ocasionar un perjuicio económico al Centro o a la comunidad educativa, por acción, omisión o negligencia.

**9. Medidas correctoras ante conductas contrarias a la convivencia:**

- a) Las faltas injustificadas de asistencia a clase serán penalizadas en las Programaciones Didácticas según determinen los Departamentos Didácticos, sin perjuicio de la aplicación de otras medidas recogidas en el artículo 42.
- b) Las conductas recogidas en el artículo anterior serán sancionadas con un parte disciplinario, acompañado de las medidas correctoras contempladas en el artículo 42. Los partes serán comunicados a las familias por teléfono, por un miembro del Equipo Directivo o por delegación de este por el tutor o tutora del alumno. En cualquier caso, el tutor será informado de inmediato y, al menos, una vez al mes por escrito mediante el documento-resumen de Delphos o fotocopia del parte disciplinario correspondiente.

**10. Medidas correctoras aplicables a conductas contrarias a las NOFC:**

- a) **Restricción de uso de determinados espacios y recursos del Centro.**
- b) **Sustitución del recreo por una actividad alternativa, como la mejora, cuidado y conservación de algún espacio del Centro.**
- c) **El desarrollo de actividades escolares fuera del aula habitual, bajo control del profesorado, según lo establecido en el artículo 25, del Decreto 3/2008.**
- d) **Realización de tareas escolares en el Centro en el horario no lectivo del alumnado, por un tiempo limitado y con el conocimiento y la aceptación de los padres, madres o tutores legales del alumno o alumna.**
- e) En el caso de la conducta recogida en el apartado d) del artículo 40, el teléfono móvil o el aparato electrónico quedarán depositados en Dirección, Jefatura de Estudios o Secretaría hasta el final de la mañana, momento en el que el alumno pueda pasar a retirarlo.
- f) La suspensión del derecho a participar en actividades complementarias y extracurriculares por un período máximo de un mes. Esta medida se aplicará con carácter general como complemento de todo parte disciplinario, sin perjuicio de adoptar alguna otra de las medidas de los apartados anteriores.
- g) La reparación del daño o el pago del coste económico de los desperfectos causados por acciones imprudentes o intencionadas a las instalaciones del Centro o a su material, así como a las pertenencias de cualquier miembro de la comunidad educativa y el resarcimiento del perjuicio económico causado al Centro o a la comunidad educativa, por acción, omisión o negligencia. Los alumnos o, en su caso, los padres o tutores legales de los alumnos serán responsables del resarcimiento de tales daños o perjuicios en los términos previstos en las Leyes.

**11.**

1. El profesor podrá imponer temporalmente, como medida correctora, la realización de tareas educativas fuera del aula durante el período de su clase al alumno que con su conducta impida al resto del alumnado ejercer el derecho a la enseñanza y el aprendizaje. Esta medida solo afectará al período lectivo en el que se produzca la conducta que se debe corregir y llevará necesariamente aparejada la imposición de un parte disciplinario. El alumno se presentará en Jefatura de Estudios o Dirección acompañado por el delegado de su grupo y quedará bajo la tutela del Equipo Directivo, quien podrá recurrir a los profesores de guardia para la vigilancia del alumno. De la adopción de esta medida será informado el tutor del grupo del alumno y el tutor individualizado, si lo tuviera.
2. El profesor o profesora responsable de la clase informará a la Jefatura de Estudios de las circunstancias que han motivado la adopción de la medida correctora.
3. Queda expresamente prohibido expulsar a un alumno o alumna del aula sin seguir el protocolo descrito en el presente artículo.
4. Queda expresamente prohibido vetar reiteradamente la asistencia de un alumno a una determinada materia. La medida descrita en 1 debe entenderse con carácter excepcional.

**12.** La decisión de las medidas correctoras ante conductas contrarias a las NOFC (faltas leves), corresponderán al equipo directivo, una vez informado, por el profesorado a través de los partes disciplinarios.

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

**13. Son conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del Centro**, consideradas como faltas graves, además de las recogidas en el capítulo VII referido al Decreto de Autoridad del Profesorado, las siguientes tipificadas en el artículo 23, del Decreto 3/2008:

- a) Los actos de indisciplina que alteren gravemente el desarrollo normal de las actividades del Centro.**  
El consumo de tabaco, váper, alcohol o estupefacientes en el recinto escolar.  
Perturbar gravemente el normal desarrollo del servicio de transporte escolar.  
Ausentarse del Centro sin motivo justificado y sin autorización del profesorado.  
Copiar en un examen.  
Incumplir reiteradamente el protocolo relacionado con emergencias sanitarias (Covid-19 o cualquier otra).  
Absentismo digital. No realizar las actividades y/exámenes solicitados de forma virtual, constantemente.
- b) Las injurias u ofensas graves contra otros miembros de la comunidad escolar**, con excepción del profesorado, que se rige por el Decreto 13/2013.
- c) El acoso o la violencia contra las personas, y las actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa**, con excepción del profesorado.
- d) Las vejaciones o humillaciones, particularmente las que tengan una implicación de género, sexual, religiosa, racial o xenófoba, o se realicen contra aquellas personas más vulnerables de la comunidad escolar por sus características personales, económicas, sociales o educativas.** La realización de actos obscenos, siempre y cuando no se considere conducta que menoscaba o que atenta gravemente contra la autoridad del profesorado.  
Dar publicidad en las redes sociales u otro portal de Internet a imágenes tomadas en el Centro, acompañándolas de comentarios ofensivos referidos a cualquier miembro de la comunidad educativa, con excepción del profesorado, que se rige por el Decreto 13/2013.
- e) La suplantación de identidad, la falsificación o sustracción de documentos y material académico.**
- f) El deterioro grave, causado intencionadamente, de las dependencias del centro, de su material o de los objetos y las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa**, con excepción del profesorado, así como ocasionar un perjuicio económico grave al Centro o a la comunidad educativa, por acción, omisión o negligencia.

El hurto de material del Centro o de los objetos y las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa, con excepción del profesorado.

- g) **Exhibir símbolos racistas, que inciten a la violencia, o de emblemas que atenten contra la dignidad de las personas y los derechos humanos, así como la manifestación de ideologías que preconicen el empleo de la violencia, la apología de los comportamientos xenófobos o del terrorismo.**
- h) **La reiteración de conductas contrarias a las NOFC (faltas leves).** Se entenderá como reiteración de conductas contrarias a las NOFC la acumulación de cuatro o más partes disciplinarios, excepto en lo que concierne a la introducción y/o uso del teléfono móvil en el Centro, en cuyo caso un segundo parte disciplinario supondrá una falta grave.
- i) **El incumplimiento de las medidas correctoras impuestas con anterioridad.** Aunque no está recogido en Delphos, sí lo está en el Decreto. Asimilable al “h”.

#### **14. Medidas correctoras ante conductas gravemente perjudiciales para la convivencia:**

- a) **La realización en horario no lectivo de tareas educativas por un período superior a una semana e inferior a un mes.**
- b) **La suspensión del derecho a participar en determinadas actividades extracurriculares o complementarias durante un mes.** Esta medida se aplicará con carácter general, sin perjuicio de adoptar alguna otra de las medidas recogidas en este apartado.
- c) **El cambio de grupo o clase.**
- d) **La realización de tareas educativas fuera del centro, con suspensión temporal de la asistencia al propio Centro por un período que no podrá ser superior a quince días lectivos,** en los términos recogidos en el artículo 26.d. del Decreto 3/2008. En la aplicación de esta medida correctora el sistema Delphos propone una gradación con tres rangos: hasta 5 días lectivos, entre 6 y 10 días lectivos o entre 11 y 15 días lectivos. Cualquier suspensión del derecho de asistencia no implica la pérdida del derecho a la evaluación continua, para ello el tutor o tutora establecerá un plan de trabajo con la ayuda de la jefatura de estudios y del equipo docente.
- e) La reparación del daño o el pago del coste económico de los desperfectos causados por acciones imprudentes o intencionadas a las instalaciones del Centro o a su material, así como a las pertenencias de cualquier miembro de la comunidad educativa y el resarcimiento del perjuicio económico causado al Centro o a la comunidad educativa, por acción, omisión o negligencia. Los alumnos o, en su caso, los padres o tutores legales de los alumnos serán responsables del resarcimiento de tales daños o perjuicios en los términos previstos en las Leyes.
- f) La restitución de lo sustraído, bien al Centro o a cualquier miembro de la comunidad educativa. Los alumnos o, en su caso, los padres o tutores legales de los alumnos serán responsables de la restitución de lo sustraído o, en su defecto, de su compensación económica en los términos previstos en las Leyes.
- g) En el caso de retirada del móvil por segunda vez o veces sucesivas, serán los padres o tutores legales los que se encarguen de recoger el teléfono móvil. Ahora bien, como medida propuesta por el Consejo Escolar en sesión ordinaria de 16/05/2018, hay que matizar. Cuando a un alumno se le requiese el teléfono móvil tres o más veces, el aparato quedará custodiado en el Centro por un mes y serán los padres los que pasarán por el IES para recogerlo una vez cumplido este plazo. Obviamente, en todos los casos de retirada del móvil se les entregará a los alumnos la tarjeta SIM.
- h) **El cambio de Centro,** previa propuesta del Director a la persona responsable de la Dirección Provincial de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes en Cuenca, 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 el Consejero de Educación, Cultura y Deportes.
- i) La conducta definida en el apartado a) del artículo 45, referida al transporte, será sancionada con la suspensión cautelar del derecho al uso del transporte escolar, en los términos recogidos en el artículo 9, apartado 2 del Decreto 119/2012 que regula el servicio de transporte escolar en Castilla-La Mancha.

**15.**

1. Las medidas correctoras previstas para las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del Centro serán adoptadas por el Director, de lo que dará traslado a la Comisión de Convivencia.
2. Para la adopción de las medidas correctoras será preceptivo el trámite de notificación por escrito de la medida propuesta (documento Delphos) al alumno o alumna, las familias y el conocimiento del tutor o tutora, para lo que el Director remitirá dicha notificación a los representantes legales del alumno y estos firmarán dicha notificación como enterados y conformes. Previamente a la notificación, el Director o por delegación de este el Jefe o Jefa de estudios comunicarán a los padres la conducta por teléfono o personalmente.

**16. Reclamaciones.**

1. Las medidas correctoras que se impongan por la realización de conductas contrarias a la convivencia (faltas leves) no serán objeto de ulterior recurso, sin perjuicio de la facultad general que asiste a los interesados de acudir ante la Dirección del Centro o la Dirección Provincial de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes de Cuenca, para formular la reclamación que estimen oportuna.
2. Las correcciones que se impongan por parte del Director en relación a las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del Centro (faltas graves) podrán ser revisadas por el Consejo Escolar (Comisión de Convivencia) a instancia de los padres o representantes legales del alumnado. La reclamación se presentará por los interesados en el plazo de dos días a contar desde el siguiente a la imposición de la corrección, y para su resolución se convocará una sesión extraordinaria del Consejo Escolar del Centro en el plazo máximo de dos días lectivos a contar desde la presentación de aquella, en la que este órgano colegiado de gobierno confirmará o revisará la decisión adoptada, proponiendo, en su caso, las medidas que considere oportunas.

**17. Prescripción.**

1. Las conductas contrarias a la convivencia (faltas leves) prescriben transcurrido el plazo de un mes a contar desde la fecha de su comisión.
2. Las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el Centro (faltas graves) prescriben por el transcurso de un plazo de tres meses contado a partir de su comisión.
3. Las medidas correctoras establecidas en los artículos 41 y 42 prescriben transcurrido el plazo de un mes a contar desde la fecha de su imposición.
4. Las medidas correctoras establecidas en el artículo 46 prescriben transcurrido el plazo de tres meses, a contar desde la fecha de su imposición o desde que el Consejo Escolar se pronuncie sobre la reclamación prevista en el artículo 48.

**18. Responsabilidad penal.** La Dirección del Centro comunicará a los Servicios Jurídicos de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes de Cuenca, mediante el asesoramiento de la inspección educativa, las conductas que pudieran ser constitutivas de delito o falta perseguible penalmente, sin que ello suponga la paralización de las medidas correctoras aplicables.

**19. Ámbito de aplicación de las medidas correctoras de las conductas que menoscaban la autoridad del profesorado y de las conductas gravemente atentatorias de la autoridad del profesorado.**

1. El ámbito escolar se entenderá no solo referido al propio centro, sino a cuantas actividades y servicios educativos requieran de la presencia del profesorado.
2. A tal efecto se entenderá que los profesores siempre están en el ejercicio de sus funciones profesionales cuando se produzca un ataque a la integridad física y moral del docente, derivada de su condición profesional.

**20. *Son conductas que menoscaban la autoridad del profesorado* las recogidas en el artículo 4 del Decreto 13/2013 y que son las siguientes:**

- a) **La realización de actos que, menoscabando la autoridad del profesorado, perturban, impiden o dificultan el desarrollo normal de las actividades de la clase o del Centro.** En todo caso, quedarán incluidas las faltas de asistencia o de puntualidad del alumnado que no estén justificadas, y todas aquellas faltas que, por su frecuencia y reiteración, inciden negativamente en la actividad pedagógica del docente. Quedarán excluidas aquellas faltas no justificadas debidas a situaciones de extrema gravedad social no imputables al propio alumnado.
- b) **La desconsideración hacia el profesorado, como autoridad docente.**
- c) **El incumplimiento reiterado de los alumnos de su deber de trasladar a sus padres o tutores la información relativa a su proceso de enseñanza y aprendizaje facilitada por el profesorado del Centro.**
- d) **El deterioro de propiedades y del material personal del profesorado, así como de cualquier otro material que facilite o utilice el profesorado para desarrollar su actividad docente, causado intencionadamente por el alumnado.**

**21. *Medidas educativas correctoras de las conductas que menoscaban la autoridad del profesorado* (artículo 6.1 del Decreto 13/2013):**

- a) **La realización de tareas escolares en el Centro en el horario no lectivo del alumnado, por un tiempo mínimo de cinco días lectivos.**
- b) **La suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares o complementarias del Centro por un período mínimo de cinco días lectivos y un máximo de un mes.**
- c) **La suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases, por un plazo máximo de cinco días lectivos, a contar desde el día en cuya jornada escolar se haya cometido la conducta infractora.**
- d) **La realización de tareas educativas fuera del Centro, con suspensión del derecho de asistencia al mismo por un plazo mínimo de cinco días lectivos y un máximo de diez días lectivos, con sujeción a lo establecido en el artículo 26.d del Decreto 3/2008. El plazo empezará a contarse desde el día en cuya jornada escolar se haya cometido la conducta infractora.**

**22.**

1. La medida educativa correctora prevista en el artículo 53, apartado a, se adoptará, por delegación de la persona titular de la dirección, por cualquier profesor o profesora del centro, oído el alumno o alumna.
2. El resto de medidas educativas correctoras previstas en el artículo 53 se adoptará por la persona titular de la dirección.

**23. Son conductas gravemente atentatorias de la autoridad del profesorado** las reflejadas en el artículo 5 del Decreto 13/2013 y que son las siguientes:

- a) Los actos de indisciplina de cualquier alumno que supongan un perjuicio al profesorado y alteren gravemente el normal funcionamiento de la clase y de las actividades educativas programadas y desarrolladas por el Claustro.
- b) La interrupción reiterada de las clases y de las actividades educativas.
- c) El acoso o violencia contra el profesorado por parte de cualquier miembro de la comunidad educativa. Dar publicidad en las redes sociales u otro portal de Internet a imágenes tomadas en el ámbito escolar, acompañándolas de comentarios ofensivos referidos a cualquier profesor.
- d) Las injurias u ofensas graves, así como las vejaciones o humillaciones hacia el profesorado, particularmente aquellas que se realicen en su contra por sus circunstancias personales (sean religiosas, ideológicas, relativas a su identidad o tendencia sexual o cualesquiera otras), económicas, sociales o educativas.
- e) La suplantación de identidad, la falsificación o sustracción de documentos que estén en el marco de la responsabilidad del profesorado.
- f) La introducción en el Centro educativo o en el aula de objetos o sustancias peligrosas para la salud y la integridad personal del profesorado.
- g) Utilizar y exhibir símbolos o manifestar ideologías en el aula que supongan un menoscabo de la autoridad y dignidad del profesorado, a juicio del mismo.
- h) El incumplimiento de las medidas correctoras impuestas con anterioridad tras la valoración y el análisis de los motivos de tal incumplimiento que podrán agravar o atenuar la consideración de la conducta infractora y, en consecuencia, matizar las medidas correctoras.
- i) El grave deterioro de propiedades y del material personal del profesorado, así como cualquier otro material que facilite o utilice el profesorado para desarrollar su actividad docente, causado intencionadamente por el alumnado.

**24. Medidas educativas correctoras de las conductas gravemente atentatorias de la autoridad del profesorado** (Artículo 6.2. del Decreto 13/2013):

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

**25.** Las medidas educativas correctoras descritas en el artículo 56 se adoptarán por la persona titular de la dirección del Centro.

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

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

**27.** Las medidas educativas correctoras previstas en el artículo 58 se propondrán, en nombre del centro, desvinculando la responsabilidad del profesor, por la persona titular de la dirección a la Dirección Provincial de la Consejería de Educación, Cultura y Deporte quien resolverá previo informe de la Inspección de educación. Contra la resolución dictada se podrá interponer recurso de alzada en el plazo de un mes ante la persona titular de la Consejería de Educación, Cultura y Deporte, 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.

**28.** El profesorado que vea menoscabada o lesionada su autoridad, podrá tener en cuenta, en el momento de proceder a la calificación y corrección de las conductas lesivas, circunstancias atenuantes o agravantes, de acuerdo con lo previsto en los artículos 38 y 39 de las NCOF.

**29.** Prescripción (Artículo 8, Decreto 13/2013).

1. Las conductas que menoscaben la autoridad del profesorado recogidas en el artículo 52 prescriben transcurrido el plazo de dos meses a contar desde la fecha de su comisión.
2. Las conductas que atenten gravemente a la autoridad del profesorado recogidas en el artículo 55 prescriben transcurrido el plazo de cuatro meses a contar desde la fecha de su comisión.
3. Las medidas recogidas en el artículo 53 prescriben en un plazo de dos meses a contar desde su imposición.
4. Las medidas recogidas en el artículo 56 prescriben en un plazo de cuatro meses a contar desde su imposición.
5. Las medidas recogidas en el artículo 58 prescriben en un plazo de cuatro meses a contar desde su imposición.

## **h) LOS PROCEDIMIENTOS DE MEDIACIÓN PARA LA RESOLUCIÓN POSITIVA DE LOS CONFLICTOS.**

### **1. Definición y ámbito de aplicación de la mediación escolar.**

1. La mediación escolar es un método de resolución de conflictos en el que, mediante la intervención imparcial de una tercera persona, se ayuda a las partes implicadas a alcanzar por sí mismas un acuerdo satisfactorio.
2. El proceso de mediación puede utilizarse como estrategia preventiva en la gestión de conflictos entre miembros de la comunidad educativa o como estrategia de reparación o de reconciliación, una vez aplicada la medida correctora.
3. No se podrá ofrecer la mediación escolar en los siguientes casos:
  - a) Situaciones de acoso o violencia contra personas y actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa.
  - b) Vejaciones o humillaciones, particularmente aquéllas que tengan una implicación de género, sexual, religiosa, racial o xenófoba, o se realicen contra aquellas personas más vulnerables de la comunidad escolar por sus características personales, económicas, sociales o educativas.
  - c) El deterioro grave, causado intencionadamente, de las dependencias del centro, de su material o de los objetos y las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa.
  - d) El hurto de material del Centro o de los objetos y las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa.
  - e) La realización de actos obscenos.
  - f) La publicidad en las redes sociales de imágenes tomadas en el Centro, acompañándolas de comentarios ofensivos referidos a cualquier miembro de la comunidad educativa.
  - g) Exhibición de símbolos racistas, que inciten a la violencia, o de emblemas que atenten contra la dignidad de las personas y los derechos humanos; así como la manifestación de ideologías que preconicen el empleo de la violencia, la apología de los comportamientos xenófobos o del terrorismo.
4. Igualmente, no se podrá ofrecer la mediación 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.

### **2. La mediación escolar se basa en los principios siguientes:**

- a) La libertad y la voluntariedad de las personas implicadas en el conflicto para acogerse o no a la mediación y para desistir de ella en cualquier momento del proceso.
- b) La actuación imparcial de la persona mediadora para ayudar a las personas implicadas a que alcancen un acuerdo sin imponer soluciones ni medidas. Para garantizar este principio, la persona mediadora no puede tener ninguna relación directa con los hechos, ni con las personas que han originado el conflicto.
- c) El compromiso de mantenimiento de la confidencialidad del proceso de mediación, salvo en 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.

### **3. El proceso de mediación.**

1. El proceso de mediación, que interrumpe cualquier otro procedimiento administrativo del Centro, abierto al alumno 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, los padres o tutores, el compromiso de cumplir el acuerdo al que se llegue.

2. Las personas mediadoras deberán ser propuestas por la Dirección del Centro, de entre el alumnado, las familias, el personal docente o el personal de administración y servicios, que dispongan de formación adecuada para conducir el proceso de mediación.
3. Las personas mediadoras deberán convocar un encuentro de las personas implicadas en el conflicto para concretar el acuerdo de mediación con los pactos de conciliación y o reparación a que se quieran llegar.
4. 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 del Centro para que actúe en consecuencia.
5. El Equipo de Mediación será coordinado por Jefatura de Estudios y estará integrado por la Jefa del Departamento de Orientación Educativa, entre dos y cinco alumnos, dos profesores, dos padres o tutores legales y, si se considera conveniente, algún miembro del personal de administración y servicios. La Dirección del Centro promoverá la realización de actividades de formación en mediación dirigidas a todos los sectores de la comunidad educativa.

**i) LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL CLAUSTRO PARA LA ASIGNACIÓN DE TUTORÍAS Y ELECCIÓN DE CURSOS Y GRUPOS, ASÍ COMO DEL RESTO DE TAREAS, CON ESPECIAL ATENCIÓN A LOS CRITERIOS DE SUSTITUCIÓN DEL PROFESORADO AUSENTE, ASEGURANDO UN REPARTO EQUITATIVO ENTRE TODOS LOS COMPONENTES DEL CLAUSTRO DE PROFESORADO.**

1. Los órganos de coordinación docente son: la Tutoría, el Equipo Docente de Grupo, el Departamento de Orientación, los Departamentos Didácticos y la Comisión de Coordinación Pedagógica.

2. Los Departamentos Didácticos son: Artes Plásticas, Biología y Geología, Cultura Clásica, Economía, Educación Física, Filosofía, Física y Química, Francés, Geografía e Historia, Inglés, Lengua Castellana y Literatura, Matemáticas, Música, Orientación y Tecnología.

**3. Carácter y composición de los Departamentos Didácticos.**

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

b) A cada departamento didáctico pertenecerán los profesores de la especialidad que impartan las enseñanzas propias de los ámbitos y materias asignados al departamento y estarán adscritos a un departamento los profesores que, aun perteneciendo a otro, impartan algún ámbito o materia del primero.

c) Cuando se impartan materias que o bien no estén asignadas a un departamento, o bien puedan ser impartidas por profesores de distintos departamentos y la prioridad de su atribución no esté establecida por la normativa vigente, el Equipo Directivo, atendiendo a criterios pedagógicos y organizativos, adscribirá dichas enseñanzas a uno de dichos departamentos. Este departamento será el responsable de resolver todas las cuestiones pertinentes a esa materia asignada.

**4. Competencias de los departamentos didácticos.**

a) Formular propuestas al equipo directivo y al claustro, relativas a la elaboración o modificación del Proyecto Educativo de Centro (PEC) y la Programación General Anual (PGA).

b) Formular propuestas a la Comisión de Coordinación Pedagógica (CCP) relativas a la elaboración o modificación de las Programaciones Didácticas (PD).

c) Elaborar, antes del comienzo del curso académico, la programación didáctica de las enseñanzas correspondientes a las materias y ámbitos integrados en el departamento, bajo la coordinación y dirección del jefe o la jefa del mismo, de acuerdo con las directrices generales establecidas por la CCP.

d) Promover la investigación educativa y proponer actividades de perfeccionamiento de sus miembros.

e) Mantener actualizada la metodología didáctica.

f) Colaborar con el Departamento de Orientación, bajo la dirección del Jefe o la Jefa de Estudios, en la prevención y detección temprana de problemas de aprendizaje, y elaborar la programación y aplicación de adaptaciones curriculares para los alumnos que lo precisen.

g) Organizar y realizar actividades complementarias en colaboración con el departamento correspondiente.

h) Organizar y realizar las pruebas necesarias para los alumnos con materias o ámbitos pendientes y, en su caso, para los alumnos libres.

i) Resolver las reclamaciones derivadas del proceso de evaluación que los alumnos formulen al departamento y elaborar los informes pertinentes.

j) Redactar, a final de curso, una memoria en la que se evalúe el desarrollo de la programación didáctica, la práctica docente y los resultados obtenidos, de modo que contribuya a la redacción de la Memoria Anual del Centro.

**5. Designación de los Jefes de los departamentos didácticos.**

- a) La jefatura de los departamentos didácticos será desempeñada por un profesor perteneciente al cuerpo de catedráticos de enseñanza secundaria o bien, en su defecto, se nombrará por este orden, a un profesor de enseñanza secundaria funcionario de carrera, funcionario en prácticas o a cualquier otro profesor. En caso de coincidir dos o más profesores en su categoría profesional, se tendrán en cuenta los años de antigüedad en el Centro.
- b) El director del centro es el responsable de la designación de los jefes de departamento, que podrá renovarse cada curso escolar. El Director provincial efectuará los correspondientes nombramientos.

**6. Competencias de los jefes de los departamentos didácticos.**

- a) Coordinar la elaboración de la programación didáctica de las materias o ámbitos que se integran en el departamento y la memoria final de curso, así como redactar ambas.
- b) Dirigir y coordinar las actividades académicas del departamento.
- c) Convocar y presidir las reuniones ordinarias del departamento y las que, con carácter extraordinario, fuera preciso celebrar.
- d) Elaborar y dar a conocer a los alumnos la información relativa a la programación, con especial referencia a los objetivos, los mínimos exigibles y los criterios de evaluación.
- e) Realizar las convocatorias, cuando corresponda, de los exámenes para los alumnos con materias o ámbitos pendientes y de las pruebas extraordinarias, siempre en coordinación con la jefatura de estudios. Presidir la realización de los ejercicios correspondientes y evaluarlos en colaboración con los miembros del departamento.
- f) Velar por el cumplimiento de la programación didáctica del departamento 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 instituto, promuevan los órganos de gobierno del mismo o la Administración educativa.

**7. Cese de los jefes de los departamentos didácticos y del jefe o jefa del departamento de orientación.**

1. Los Jefes de los departamentos didácticos cesarán en sus funciones al producirse alguna de las circunstancias siguientes:
  - a. Cuando finalice su mandato.
  - b. Cuando, por cese del Director que los designó, se produzca la elección de un nuevo Director.
  - c. Renuncia motivada, previa presentación de un escrito explicando las razones, aceptada por el Director.
  - d. Cuando no vayan a estar en el centro el curso siguiente.
  - e. A propuesta del Director, oído el Claustro, mediante informe razonado y audiencia del interesado.
  - f. A propuesta de la mayoría absoluta de los miembros del departamento, en informe razonado dirigido al Director, y con audiencia del interesado.
2. Producido el cese de cualquier jefe de departamento, el Director del instituto procederá a designar al nuevo jefe de departamento.

**8. El Departamento de orientación.**

1. Es además de un departamento didáctico un órgano de coordinación docente responsable de

asesorar al profesorado. El asesoramiento atenderá a la planificación, desarrollo y evaluación de las actuaciones de orientación del centro y zona, y de las medidas de atención a la diversidad. Este departamento es responsable de llevar a cabo las actuaciones de atención específica y apoyo especializado, establecidas en la normativa reguladora de la orientación educativa y profesional.

2. La jefatura del departamento será desempeñada por un profesor perteneciente al cuerpo de catedráticos de enseñanza secundaria o bien, en su defecto, se nombrará por este orden, a un profesor de enseñanza secundaria funcionario de carrera, funcionario en prácticas o a cualquier otro profesor. En todo caso tendrán prioridad los profesores de la especialidad de Orientación educativa.

#### **9. Funciones del Departamento de Orientación.**

- a) Formular propuestas al equipo directivo y al claustro, relativas a la elaboración o modificación del proyecto educativo del centro y la programación general anual.
- b) Elaborar, de acuerdo con las directrices establecidas por la comisión de coordinación pedagógica y en colaboración con los tutores, las propuestas de organización de la orientación educativa, psicopedagógica, profesional y del plan de acción tutorial, y elevarlas a la comisión de coordinación pedagógica para su discusión y posterior inclusión en los proyectos curriculares de etapa.
- c) Contribuir al desarrollo de la orientación educativa, psicopedagógica y profesional de los alumnos, especialmente en lo que concierne a los cambios de etapa y a la elección entre las distintas opciones académicas, formativas y profesionales.
- d) Contribuir al desarrollo del plan de orientación académica y profesional y del plan de acción tutorial y elevar al consejo escolar una memoria sobre su funcionamiento al final del curso.
- e) Elaborar la propuesta de criterios y procedimientos previstos para realizar las adaptaciones curriculares apropiadas para los alumnos con necesidades educativas especiales, y elevarla a la comisión de coordinación pedagógica, para su discusión y posterior inclusión en las programaciones didácticas.
- f) Colaborar con los profesores del instituto, bajo la dirección de jefe de estudios, en la prevención y detección temprana de problemas de aprendizaje, y en la programación y aplicación de adaptaciones curriculares dirigidas a los alumnos que lo precisen, entre ellos los alumnos con necesidades educativas y especiales y los que sigan los Programas de Mejora del Aprendizaje y del Rendimiento.
- g) Realizar la evaluación psicológica y pedagógica.
- h) Asumir la docencia de los grupos de alumnos que le sean encomendados.
- i) Participar en la elaboración del consejo orientador que, sobre el futuro académico y profesional del alumno, ha de formularse al término de cada curso de la educación secundaria obligatoria.
- j) Formular propuestas a la comisión de coordinación pedagógica sobre los aspectos psicopedagógicos de las programaciones didácticas.
- k) Promover la investigación educativa y proponer actividades de perfeccionamiento de sus miembros.
- l) Organizar y realizar actividades complementarias en colaboración con el departamento correspondiente.
- m) Elaborar el plan de actividades del departamento y, a final de curso, una memoria en la que se evalúe el desarrollo del mismo.

#### **10. Competencias del jefe o jefa del departamento de Orientación.**

- a) Participar en la elaboración de las programaciones didácticas.
- b) Redactar el plan de actividades del departamento y la memoria final de curso.
- c) Dirigir y coordinar las actividades del departamento.
- d) Convocar y presidir las reuniones ordinarias del departamento y las que, con carácter extraordinario, fuera preciso celebrar.
- e) Elaborar y dar a conocer a los alumnos la información relativa a las actividades del departamento.

- f) Coordinar la organización de espacios e instalaciones, adquirir el material y el equipamiento específico asignado al departamento y velar por su mantenimiento.
- g) Promover la evaluación de la práctica docente de su departamento y de los distintos proyectos y actividades del mismo.
- h) Colaborar en las evaluaciones que sobre el funcionamiento y las actividades del instituto, promuevan los órganos de gobierno del mismo o la Administración educativa.
- i) Velar por el cumplimiento del plan de actividades del departamento.

**11. La Comisión de coordinación pedagógica.**

1. Es el órgano responsable de velar por la coherencia pedagógica entre cursos de cada etapa, de las etapas del centro y entre este y otros centros.
2. La Comisión de coordinación pedagógica está constituida por el director, que será su presidente, el jefe o la jefa de estudios, el jefe o jefa del departamento de orientación, los jefes de los departamentos didácticos y el profesor o profesora de Religión. Con el objeto de tratar aquellos asuntos que así lo requieran, el director podrá convocar a las reuniones a cualquier otra persona o representantes de alguna entidad distintos a los miembros de la misma. Actuará como secretario o secretaria de la comisión la persona de menor edad. Se reunirá semanalmente, según la Orden 118.

**12. Competencias de la Comisión de Coordinación Pedagógica.**

- a) Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión de las programaciones didácticas.
- b) Supervisar la elaboración y revisión, así como coordinar y responsabilizarse de la redacción de las programaciones didácticas y su posible modificación, y asegurar su coherencia con el proyecto educativo del centro.
- c) Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión del plan de orientación académica y profesional y del plan de acción tutorial.
- d) Velar por el cumplimiento y posterior evaluación de las programaciones didácticas.
- e) Informar al claustro sobre la planificación general de las sesiones de evaluación y el calendario de exámenes o pruebas extraordinarias, a instancias del Equipo Directivo.
- f) Proponer al claustro de profesores el plan para evaluar los aspectos docentes del proyecto educativo y la programación general anual, la evolución del rendimiento escolar del alumnado y el proceso de enseñanza.
- g) Fomentar la evaluación de todas las actividades y proyectos del instituto, colaborar con las evaluaciones que se lleven a cabo a iniciativa de los órganos de gobierno o de la Administración educativa e impulsar planes de mejora en caso de que se estime necesario, como resultado de dichas evaluaciones.
- h) Impulsar medidas que favorezcan la coordinación con los CRAs de nuestra zona y el IESO "4 de junio" de Cañete, con el objeto de facilitar la transición del alumnado.

**13. La Tutoría.**

1. El tutor será nombrado por el director, a propuesta de la jefatura de estudios, entre los profesores que imparten docencia al grupo.
2. El tutor ejercerá las funciones establecidas en la normativa que le sea de aplicación, especialmente la que regula la orientación educativa y profesional y la prevención y control del absentismo escolar.
3. El tutor convocará a las familias a las reuniones que establece la normativa sobre evaluación. Se garantizará que cada familia sea convocada a una entrevista individual al menos, durante el curso escolar. El tutor se reunirá con todos los padres de alumnos a principio de curso y todas aquellas veces que estime oportuno. El horario de tutoría con las familias se pondrá en conocimiento de las mismas y se expondrá en el tablón de anuncios del centro.

#### 14. Funciones del tutor.

- a) Desarrollar con el alumnado programas relativos a la mediación y mejora de la convivencia, a los hábitos y técnicas de estudio, a la toma de decisiones y al pensamiento creativo y emprendedor.
- b) Facilitar el intercambio y la coherencia del proceso educativo con las familias y establecer una vía de participación activa de la comunidad educativa en la vida del Centro.
- c) Coordinar al profesorado que interviene en un mismo grupo de alumnos para garantizar la coherencia del proceso de enseñanza y aprendizaje.
- d) Colaborar con el resto de niveles de la orientación para favorecer un desarrollo gradual y coordinado a través del asesoramiento y el intercambio.
- e) Participar en el desarrollo del plan de acción tutorial y en las actividades de orientación, bajo la coordinación del jefe de estudios y en colaboración con el departamento de orientación del instituto.
- f) Coordinar el proceso de evaluación de los alumnos 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 alumnos en el grupo y fomentar su participación en las actividades del instituto.
- i) Orientar y asesorar a los alumnos sobre sus posibilidades académicas y profesionales.
- j) Encauzar las demandas e inquietudes de los alumnos y mediar, en colaboración con el delegado y subdelegado del grupo, ante el resto de los profesores y el equipo directivo en los problemas que se planteen.
- k) Informar a los padres, a los profesores y a los alumnos del grupo de todo aquello que les concierna, en relación con las actividades docentes y complementarias y con el rendimiento académico.
- l) Facilitar la cooperación educativa entre los profesores y los padres de los alumnos.
- m) Identificar problemas de absentismo de los alumnos de su grupo y anticipar medidas preventivas mediante la atención personalizada en el marco del Plan de Acción Tutorial, e informar a Jefatura de Estudios cuando un alumno falte a clase regular y continuamente.
- n) Controlar la asistencia del alumnado a través del parte diario de faltas y del programa "Papás" y comunicarlo telefónicamente, por escrito o a través de Papás lo antes posible a las familias. Una vez al mes o en casos especiales inmediatamente.
- o) Utilizar el programa *Delphos o Papás* para anotar en la primera semana del mes siguiente las faltas de asistencia y los retrasos a clase de sus alumnos.
- p) Enviar, antes del día cinco de cada mes, por correo, las faltas de asistencia a los padres o tutores.

#### 15. La Junta de Profesores o Equipo Docente de grupo.

1. Está constituida por el conjunto de profesores que imparten docencia a un grupo de alumnos. Estará coordinada por el tutor o, en su caso, por los tutores correspondientes.
2. Funciones del Equipo Docente:
  - a) Llevar a cabo la evaluación y el seguimiento global de los alumnos del grupo, estableciendo las medidas necesarias para mejorar su aprendizaje en los términos establecidos por la legislación específica sobre evaluación.
  - b) Elaborar las normas de convivencia del aula, junto con los alumnos del grupo y coordinadas por el tutor.
  - c) Establecer las actuaciones necesarias para mejorar el clima de convivencia del grupo.
  - d) Tratar coordinadamente los conflictos que surjan en el seno del grupo, estableciendo las medidas adecuadas para resolverlos.
  - e) Coordinar las actividades de enseñanza y aprendizaje que se propongan a los alumnos del grupo.

- f) Conocer y participar en la elaboración de la información que, en su caso, se proporcione a los padres o tutores de cada uno de los alumnos del grupo.
3. El Equipo Docente se reunirá, al menos, para realizar la evaluación inicial, en el caso de la ESO, a principio de curso y una vez al trimestre en cada una de las sesiones de evaluación para todos los niveles y grupos. Además, siempre que Jefatura de Estudios lo considere necesario para comprobar la evolución del proceso de enseñanza y aprendizaje de los alumnos o a propuesta, en su caso, del tutor del grupo.

**16. Funciones del profesorado de apoyo.**

- a) Asesorar al Equipo Directivo y a la Comisión de Coordinación Pedagógica, en el marco del Proyecto Educativo y de las Programaciones Didácticas, en la elaboración del Plan de Atención a la Diversidad.
- b) Colaborar con los tutores en la prevención y detección del alumnado con necesidades educativas y aportar información a los responsables de la orientación en el proceso de evaluación psicopedagógica.
- c) Colaborar con la jefatura de estudios en el desarrollo de las medidas organizativas que facilitan el Plan de Atención a la Diversidad.
- d) Colaborar con el tutor, con otros apoyos y con los responsables de la orientación en la programación, desarrollo y evaluación de las medidas ordinarias de refuerzo y apoyo y de las adaptaciones curriculares individuales del alumnado.
- e) Participar y colaborar con el tutor en el desarrollo del Plan de Acción Tutorial, especialmente en lo relacionado con la evaluación, elaboración de informes y decisiones de promoción.
- f) Asesorar y apoyar al profesorado en la adquisición y uso de materiales específicos y de materiales de acceso al currículo.
- g) Elaborar, en colaboración con el profesorado, materiales curriculares adaptados para facilitar el aprendizaje y dar respuestas ajustadas a las necesidades educativas del alumnado.
- h) Colaborar en los procesos de asesoramiento, coordinación, información y formación a las familias.
- i) Colaborar en el seguimiento y coordinación con los servicios de apoyo sanitarios y sociales.

**17. Funciones específicas y prioridades del Profesorado de Pedagogía Terapéutica.**

- a) Desarrollar con carácter prioritario, en colaboración con el resto del profesorado, la atención individualizada al alumnado con necesidades educativas especiales asociadas a condiciones personales de sobredotación, discapacidad psíquica, sensorial o motórica, plurideficiencia y trastornos graves de la conducta que tengan adaptaciones curriculares significativas, al alumnado con necesidades educativas especiales derivadas de un desajuste curricular que supere dos o más cursos y en general a todo el alumnado que presenta dificultades de aprendizaje.
- b) Desarrollar de manera directa el proceso de enseñanza al alumnado, en aquellos aspectos que se determinen en las correspondientes adaptaciones curriculares y en los programas de refuerzo y apoyo.

**18. Funciones específicas y prioridades del Profesorado de apoyo a la Compensación.**

- a) Realizar, en coordinación con el resto del profesorado, la atención educativa individualizada en los contextos de apoyo y atenderá con carácter prioritario al alumnado con desventaja social y cultural en aquellos centros que tengan el proyecto de compensación educativa.
- b) Desarrollar de manera directa el proceso de enseñanza y aprendizaje del alumnado en los aspectos determinados en las correspondientes adaptaciones curriculares y en los programas de refuerzo y apoyo.
- c) Colaborar con los profesionales de la intervención social en el control y seguimiento del absentismo escolar.

**19.** Según el artículo 11 del Decreto 59/2012, en cada uno de los centros educativos habrá un/una docente con funciones de Coordinador de Formación y PDC y será nombrado por el/la directora/a del centro, por un año, prorrogable por otro, entre los miembros del equipo docente del centro con plaza

definitiva en el mismo, siempre que sea posible. Dicho nombramiento podrá ser revisado con carácter anual.

Sus funciones serán las siguientes:

- a) Coordinar toda la formación del profesorado en el propio centro educativo.
- b) Proponer la demanda de necesidades formativas grupales e individuales a la CCP para su aprobación.
- c) Remitir la propuesta de formación aprobada por la CCP a las unidades de formación de la Dirección Provincial.
- d) Realizar el control de las actividades de formación del centro y elevar los expedientes y propuestas de certificación y memoria a las unidades provinciales de formación, y estas a su vez al Centro Regional.
- e) También se encargará del PDC y de todas las funciones relacionadas con el mismo.

**20.** Los responsables de materiales curriculares realizarán las funciones establecidas en la normativa por la que se regula este servicio complementario.

**21.** 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 NOFC y en su PGA, siguiendo en todo momento las directrices de la jefatura de estudios. Serán planificadas y evaluadas por los propios departamentos didácticos que las propongan o por el equipo directivo si no están vinculadas específicamente a uno o varios departamentos. Este responsable coordinará también la colaboración con los órganos de participación del centro o con asociaciones e instituciones del entorno.

**22.** El responsable de la biblioteca y del PLC será el encargado de coordinar su organización, funcionamiento y apertura. Asimismo, colaborará en la planificación, desarrollo y evaluación de los planes de lectura que el centro organice de modo específico.

**23.** El responsable del PIC tiene la responsabilidad de proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro, la igualdad entre hombres y mujeres y la resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.

**24.** Las actividades específicas de formación que se lleven a cabo en el centro tendrán un responsable de su coordinación con el Centro Regional de Formación del Profesorado.

**25.** Los proyectos y programas de innovación educativa o de aprendizaje permanente que se desarrollen en el centro contemplarán las coordinaciones que se deriven de sus convocatorias específicas.

**26.** Para potenciar la coordinación entre los CRAs de la zona y el IES se establecerá al menos una reunión por curso (mayo), asimismo para coordinar la transición secundaria-Bachillerato con el IESO "4 de junio" de Cañete. Para ello se planificará una jornada de puertas abiertas en febrero.

**27.** El Coordinador de Prevención impulsará las medidas pertinentes para la prevención de riesgos laborales y el fomento de la salud laboral.

**28.** Criterios establecidos por el Claustro para la asignación de tutorías.

1. Siempre que sea posible, el tutor será designado entre los profesores que impartan clase a todos los alumnos del grupo. Si ello no fuera posible, se designará como tutor al profesor que imparta clase al mayor número de alumnos del grupo.

2. A la hora de asignar las tutorías se comenzará por los profesores que no sean jefes de departamento y que tengan menos horas de docencia directa con alumnos para completar el número de horas lectivas marcado por la Administración en sus horarios personales.

3. Si tras la actuación anterior el número de tutores fuera insuficiente se nombrará tutor entre los jefes de departamento, siguiendo el criterio de menor a mayor número de horas de docencia directa con alumnos.
4. Si tras las actuaciones anteriores el número de tutores sigue siendo insuficiente se nombrará tutor entre los miembros del Equipo Directivo.

**29. Elección de materia y grupo por el profesorado.**

1. La elección se llevará a cabo en cada uno de los departamentos de coordinación didáctica en el mes de septiembre antes del inicio de las actividades lectivas. Para ello, en el claustro de inicio de curso, tras explicar los criterios pedagógicos para la elaboración de los horarios y aprobarlos, si procediese, el Equipo Directivo comunicará a los departamentos didácticos y de orientación el número de grupos de alumnos que corresponde a cada materia y ámbito, así como las tutorías asignadas a cada departamento. A continuación, los departamentos se reunirán para distribuir las materias y cursos entre sus miembros. Acto seguido se reunirán en Dirección con el Equipo Directivo para comunicar el reparto.
2. La distribución se realizará de común acuerdo entre todos los componentes del departamento, procurando aplicar los criterios de **continuidad y reparto por niveles**. En caso de que no hubiera acuerdo, SE APLICARÁ EL ARTÍCULO 21.3 DE LA ORDEN 118/2022.

**30. Criterios pedagógicos para la elaboración de los horarios del profesorado y del alumnado.**

1. Los períodos lectivos semanales de una materia se distribuirán de forma que no se repitan todos en un mismo tramo horario, siempre que esto sea posible.
2. Los horarios del profesorado garantizarán su permanencia diaria en el centro, al menos, durante cuatro tramos horarios de los cuales dos de ellos, como mínimo, serán períodos lectivos.
3. El número máximo de períodos lectivos diarios contemplados en los horarios del profesorado será de cinco, pudiendo añadirse una hora complementaria de obligada permanencia en el Centro.

**31. Criterios pedagógicos para la elaboración de los grupos de alumnos.**

1. Por motivos organizativos, el primer criterio a la hora de la confección de los grupos serán las materias de modalidad y las materias optativas que configuran la oferta educativa del centro.
2. En el caso de los alumnos de Educación Secundaria Obligatoria, el segundo criterio aplicable en 2º y 3º de ESO será el de continuidad con respecto al curso anterior, salvo en los casos en los que problemas de comportamiento aconsejen un cambio, recogido en las actas de la evaluación ordinaria, como decisión del Equipo Docente con la conformidad del Equipo Directivo.
3. Los alumnos de 1º de ESO se agruparán por el origen de su procedencia: 1º A estará formado por los alumnos procedentes del CRA "Ojos de Moya"; 1º B, por aquellos que vienen del CRA "Fuente Vieja". No obstante, el Equipo Directivo y el Departamento de Orientación se reservan la posibilidad de hacer los cambios pertinentes basados en los informes procedentes de los CRAS y en las necesidades organizativas y disciplinarias del Centro.
4. Los alumnos repetidores se repartirán entre los distintos grupos de un mismo curso.
5. Los alumnos que promocionen por edad sin haber superado el curso anterior se repartirán entre los distintos grupos de un mismo curso.
6. No se atenderán peticiones de cambio de grupo, salvo en aquellos casos de error administrativo a la hora de grabar las matrículas o causa debidamente justificada. Los alumnos dispondrán de un plazo de cinco días hábiles para reclamar, a contar desde el día del comienzo de las actividades lectivas. La Dirección del Centro tendrá un plazo de dos días hábiles para resolver la reclamación.
8. La Dirección del Centro, una vez escuchada la opinión del Equipo Docente y del Departamento de Orientación, podrá decidir el cambio de grupo de un alumno por criterios pedagógicos u organizativos. La decisión se habrá de tomar, en todo caso, en un plazo no superior a quince días naturales desde el día del inicio de las actividades lectivas y será inapelable.
9. El Director del Centro podrá decidir el cambio de grupo de un alumno durante el curso escolar por motivos disciplinarios, en aplicación de los artículos 46 y 56 de las NOFC.

### **32. Criterios para cubrir las ausencias del profesorado.**

1. Cuando un profesor tenga previsto ausentarse lo deberá comunicar a Jefatura de Estudios o, en su defecto a Dirección, con una antelación mínima de 24 horas para consignarlo en el parte diario de ausencias del profesorado.
2. Cuando no haya sido prevista, el profesor contactará de manera inmediata con Jefatura de Estudios o Dirección para informar de los motivos de la ausencia. En cuanto tenga conocimiento de la misma, Jefatura de Estudios o Dirección la consignará en el parte diario de ausencias del profesorado.
3. Los profesores están obligados a justificar su ausencia el mismo día de su reincorporación al Centro. En este caso, el profesor deberá cumplimentar el modelo oficial de justificación de ausencias del personal docente, aportando la documentación oportuna. También mandarían tareas, siempre que sea posible, a través de la plataforma Educamosclm al E. Directivo.
4. Los profesores de guardia (dos por turno, siempre que las necesidades organizativas no lo hagan inviable) serán los encargados de cubrir las ausencias del profesorado. Si no hubiera suficientes profesores de guardia para atender a todos los grupos, se recurrirá a profesores que en ese período lectivo tengan una hora complementaria en su horario personal. En el caso de que el número de profesores siga siendo insuficiente, se recurrirá a los miembros del Equipo Directivo disponibles.
5. La prioridad a la hora de sustituir al profesor ausente será la siguiente: grupos de 1º de E.S.O., grupos de 2º de E.S.O., grupos de 3º de E.S.O., grupos de 4º de E.S.O., grupos de 1º de Bachillerato, grupos de 2º de Bachillerato.
6. Cada equipo de guardia es autónomo para establecer los turnos y decidir los grupos a la hora de sustituir al profesorado ausente. En caso de conflicto o desacuerdo, lo comunicarán inmediatamente a Jefatura de Estudios para que el Equipo Directivo tome las medidas oportunas para solucionar la situación.

### **33. Procedimiento para asignar las guardias de aula.**

1. El número de horas de guardia de cada profesor es competencia de Jefatura de Estudios que las adjudicará en función del número de horas lectivas que consten en su horario personal.
2. A la hora de confeccionar los horarios, Jefatura de Estudios procurará que el número de profesores de guardia sea similar en todos los períodos lectivos. El número mínimo de profesores de guardia en un período lectivo será de dos.

### **34. Funciones del profesor de guardia.**

1. Al inicio de cada período lectivo, los profesores de guardia consultarán el parte diario de ausencias del profesorado. En caso de ausencia de uno o más profesores, se adjudicarán los grupos que se deben atender y se comprobará si los profesores ausentes han dejado actividades para sus alumnos.
2. Se comenzará la guardia con la mayor puntualidad posible para garantizar el orden del centro y para evitar que los alumnos se ausenten del aula.
3. Los profesores de guardia comprobarán que no hay ningún grupo de alumnos sin profesor y que no hay alumnos en los pasillos sin la debida autorización.
4. Si el número de profesores ausentes es inferior al número de profesores de guardia, uno de los profesores de guardia permanecerá en la sala de profesores durante el período lectivo.
5. Si a lo largo de un período lectivo se produjese la indisposición de un profesor, este enviará al delegado del grupo a la sala de profesores para comunicar la incidencia al profesor de guardia, quien cubrirá la ausencia del profesor indispuerto.
6. Durante la sustitución de un grupo con profesor ausente, el profesor de guardia atenderá de forma presencial en el aula al grupo de alumnos, pasará lista, se encargará de que realicen las tareas que haya dejado el profesor ausente y velará por el mantenimiento del buen orden del grupo. Se incorporarán las faltas de los alumnos en Educamosclm por parte del profesor de guardia y, en caso de que no fuera posible, la relación de los alumnos que hayan faltado se dejará en la bandeja del profesor ausente, indicando la fecha, el período lectivo, el nombre del profesor ausente y el nombre del profesor de guardia.
7. En todos aquellos casos en los que se vea afectado el buen orden o la disciplina durante su hora de guardia, el profesor de guardia tendrá capacidad para resolver lo necesario y obligación de comunicar oportunamente lo sucedido a la Jefatura de Estudios.
8. Finalizado su período de guardia, comunicará a Jefatura de Estudios las incidencias que se

hayan producido.

9. Los profesores de guardia disponibles auxiliarán al Equipo Directivo en la custodia de los alumnos que estén realizando tareas educativas fuera del aula como consecuencia de una medida correctora adoptada.

10. Ningún profesor de guardia podrá ausentarse del Centro durante la hora de guardia, a excepción de que tenga permiso del Equipo Directivo.

11. El profesor de guardia se encargará de atender cualquier contingencia que tenga que ver con la indisposición del alumnado, dentro y fuera del aula.

### **35. Procedimiento para asignar las guardias de recreo.**

1. Todo el Claustro de profesores tiene la obligación de colaborar en las guardias de recreo, en función de su disponibilidad horaria y de las necesidades del Centro; bien en tareas de vigilancia, bien en tareas de atención de la biblioteca o bien como guardia de despacho (en el caso de los miembros del Equipo Directivo).

2. Las guardias de recreo serán equiparables a una hora complementaria. Se asignarán al profesorado para completar su horario.

3. La persona responsable de la biblioteca y los miembros del claustro necesarios para cubrir el horario de biblioteca durante los recreos se dedicarán alternativamente a atender la biblioteca.

4. Cada uno de los miembros del Equipo Directivo tendrá una guardia de despacho durante un recreo a la semana, como mínimo.

### **36. Funciones del profesor de guardia de recreo.**

1. Se comenzará la guardia con la mayor puntualidad posible para garantizar el orden del Centro.

2. Cada equipo de guardia de recreo es autónomo para repartirse las tareas que se deben realizar. En caso de conflicto o desacuerdo, lo comunicarán inmediatamente a Jefatura de Estudios para que el Equipo Directivo tome las medidas oportunas para solucionar la situación.

3. Los profesores de guardia comprobarán que ningún alumno sin autorización sale del Centro durante el recreo. Uno de los profesores del equipo de guardia vigilará el acceso al Centro. Solo están autorizados a abandonar el centro durante el recreo los alumnos mayores de edad, lo que deberán acreditar mediante la presentación de su DNI y firmarán en la correspondiente hoja que se encuentra en Conserjería. Los alumnos menores de edad no podrán salir del Centro, a no ser que vengan a recogerlos las personas autorizadas que se encuentran registradas en la hoja rellena al efecto cuando la matrícula o salvo casos muy excepcionales y con permiso del E. Directivo.

4. Los profesores de guardia de recreo controlarán los accesos a los edificios del Centro y el uso ordenado de los lavabos por parte del alumnado.

5. Al menos un profesor de cada equipo de guardia de recreo realizará tareas de vigilancia del patio y del gimnasio, con especial atención al corredor que hay detrás del gimnasio y a la zona de gradas de la pista de arriba.

6. Durante el período de recreo, los profesores encargados de la Guardia de Recreo se asegurarán de que todas las aulas del Centro están debidamente cerradas.

7. Los profesores del Centro dispondrán de una llave maestra para abrir y cerrar antes y después del recreo las puertas de las aulas.

8. Si algún profesor abre a un alumno un aula ya cerrada (en el recreo o en otra hora), se esperará a que este recoja lo que necesite y la volverá a cerrar.

9. Si los alumnos han quedado con algún profesor para repasar en el recreo, estos permanecerán fuera del aula hasta que llegue el profesor correspondiente y les abra.

## **j) LOS CRITERIOS PARA LA ATENCIÓN AL ALUMNADO EN CASO DE AUSENCIA DEL PROFESORADO.**

Los expuestos en el punto i.34 y que copiamos a continuación:

1. Al inicio de cada período lectivo, los profesores de guardia consultarán el parte diario de ausencias del profesorado. En caso de ausencia de uno o más profesores, se adjudicarán los grupos que se deben atender y se comprobará si los profesores ausentes han dejado actividades para sus alumnos. Deben dejarse, salvo casos de fuerza mayor. Como todo el profesorado debe utilizar los libros de texto que están adscritos, cuando el profesorado falte, intentará dejar tareas que aparezcan en los mismos para ahorrar en fotocopias y facilitar la tarea de los profesores de guardia. En las materias que no tengan libros adscritos, el profesor correspondiente de la materia valorará las actividades a dejar.
2. Se comenzará la guardia con la mayor puntualidad posible para garantizar el orden del centro y para evitar que los alumnos se ausenten del aula.
3. Los profesores de guardia comprobarán que no hay ningún grupo de alumnos sin profesor y que no hay alumnos en los pasillos sin la debida autorización.
4. Si el número de profesores ausentes es inferior al número de profesores de guardia, uno de los profesores de guardia permanecerá en la sala de profesores durante el período lectivo.
5. Si a lo largo de un período lectivo se produjese la indisposición de un profesor, este enviará al delegado del grupo a la sala de profesores para comunicar la incidencia al profesor de guardia, quien cubrirá la ausencia del profesor indispuerto.
6. Durante la sustitución de un grupo con profesor ausente, el profesor de guardia atenderá de forma presencial en el aula al grupo de alumnos, pasará lista, se encargará de que realicen las tareas que haya dejado el profesor ausente y velará por el mantenimiento del buen orden del grupo. Se incorporarán las faltas de los alumnos en Educamosclm por parte del profesor de guardia y, en caso de que no fuera posible, la relación de los alumnos que hayan faltado se dejará en la bandeja del profesor ausente, indicando la fecha, el período lectivo, el nombre del profesor ausente y el nombre del profesor de guardia.
7. En todos aquellos casos en los que se vea afectado el buen orden o la disciplina durante su hora de guardia, el profesor de guardia tendrá capacidad para resolver lo necesario y obligación de comunicar oportunamente lo sucedido a la Jefatura de Estudios.
8. Finalizado su período de guardia, comunicará a Jefatura de Estudios las incidencias que se hayan producido.
9. Los profesores de guardia disponibles auxiliarán al Equipo Directivo en la custodia de los alumnos que estén realizando tareas educativas fuera del aula como consecuencia de una medida correctora adoptada.
10. Ningún profesor de guardia podrá ausentarse del Centro durante la hora de guardia, a excepción de que tenga permiso del Equipo Directivo.
11. El profesor de guardia se encargará de atender cualquier contingencia que tenga que ver con la indisposición del alumnado, dentro y fuera del aula.

## **k) LA ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS Y DEL TIEMPO DEL CENTRO Y NORMAS PARA EL USO DE LAS INSTALACIONES Y LOS RECURSOS. OTROS ASPECTOS ORGANIZATIVOS.**

### **1. Distribución general de los espacios en el IES “Serranía Baja” y otros aspectos organizativos.**

La distribución de los espacios se realiza sobre la base de criterios explícitos. Los espacios son limitados: el laboratorio de Física ha sido habilitado como aula para impartir 4º Diver. El aula taller (polivalente) se utiliza para usos polivalentes y algunas clases. La biblioteca puede ser reservada para trabajar la lectura en clase, para proyectar películas y documentales en determinadas horas e impartir clases de alguna materia (siempre que no coincida con las horas de dedicación a la biblioteca de la encargada de la misma). En los recreos, la biblioteca permanecerá abierta y atendida por la persona encargada durante dos días semanales y por otros dos profesores, el resto de la semana. Estos son los responsables del préstamo y se ocupan de poner en funcionamiento el servicio informatizado de préstamos en ABIES. El gimnasio también está abierto en los recreos para las actividades dentro de los recreos activos. Este está supervisado por un profesor.

En la sala de profesores hay cuadrantes semanales para reservar la biblioteca o el aula de Informática 2. El Aula Althia se reserva para las materias de TIC en los diferentes cursos.

El espacio destinado a la AMPA y a las reuniones del alumnado, se utiliza en ocasiones para albergar clases de apoyo, para las que se utilizan, cuando la ocasión lo requiere, los propios departamentos o aulas libres. Durante este curso, todos los apoyos tienen a su disposición algún aula libre reservada en el cuadrante de distribución de aulas.

Normalmente, se aprovecha que un grupo esté en Música, Plástica o Educación Física para que otro grupo utilice el aula para atender la optatividad.

En cuanto a otros aspectos, solo nos queda reseñar que en la sala de profesores están expuestos en el corcho de información y organización del Equipo Directivo, además de los cuadrantes arriba citados, un horario general de todo el profesorado, un horario de los grupos, un horario de guardias de aula, un horario de guardias de recreo, un horario de guardias de biblioteca, el horario de atención a padres, una lista de los tutores y, mensualmente, se cuelga el parte de faltas del profesorado y cualquier información que se considere de interés general.

En la sala existen dos carpetas. La carpeta de guardias, donde se recoge el horario de todos los grupos con el profesor que da clase a cada hora y los encargados de guardia, para controlar las faltas y posibles retrasos del profesorado. En la carpeta existen listados de todos los grupos y las optativas que cursan para registrar las faltas del alumnado cuando un profesor está ausente.

En la otra hay partes mensuales de faltas extraídos de Delphos, fotos del alumnado y otros materiales que pudieran ser útiles para el profesorado.

En el curso 2017-18 se añadieron dos cuadernos de INFORMACIÓN ORIENTATIVA SOBRE FALTAS DEL PROFESORADO que están a disposición del Claustro, para que este conozca la normativa esencial al respecto.

Este curso 24-25 se ha organizado toda la documentación relativa a la Tutoría en unas carpetas que hay en la sala de profesores.

### **2. Normas generales para la utilización del aula de Informática. Althia.**

1. El aula permanecerá cerrada cuando no se haga uso de ella. Se pedirá la llave que se encuentra en conserjería y se devolverá al terminar la sesión.
2. Se respetará la limpieza y orden del aula. (colocación de sillas, monitores, teclados, cascos...). No se permitirá entrar con ningún tipo de comida ni bebida en el aula.
3. Se sentará a los alumnos siempre en el mismo puesto de ordenador.
4. No se instalarán programas sin la autorización del profesor a cargo del grupo, que anotará el programa a instalar y desinstalará el mismo cuando no se use. Quedan prohibidos los del tipo de descarga de archivos, de redes sociales y similares, así como todos los que no tengan licencia legal.
5. Si se desconoce la forma de instalar algún programa, los profesores podrán comunicarlo al encargado de medios informáticos, que se ocupará de todo el proceso.

6. No se modificará ninguna propiedad del equipo que pueda influir en su buen funcionamiento, ni el aspecto de escritorio. (cambiar salvapantallas, configuraciones de pantalla, ratón, teclado...).
7. No se guardarán tampoco en el escritorio carpetas o accesos directos propios. Se deberán guardar los trabajos de cada usuario/a en las carpetas creadas al efecto para cada grupo o alumno/a.
8. Queda terminantemente prohibido el acceso, modificación y eliminación de archivos de otros usuarios.
9. Las conexiones a Internet se harán siempre supervisadas por el profesor/a a cargo del grupo. Si no se va a utilizar Internet es recomendable desconectarla.
10. Los equipos se apagarán correctamente sólo en la última clase de cada día y se comprobará que no queda ningún dispositivo conectado al ordenador. Se atenderán las normas de uso para el profesorado.
11. Cualquier anomalía o mal funcionamiento del equipo informático se comunicará al profesor encargado y este lo pondrá en conocimiento de los responsables de medios informáticos del centro y lo anotará en la ficha de seguimiento de uso del aula Althia.
12. Cualquier incumplimiento de las normas, podrá repercutir en la no autorización del uso del aula Althia por el grupo durante el curso actual.

### **3. Normas específicas de uso del aula de Informática por un grupo de alumnos.**

1. Reservar hora semanalmente en el cuadrante del aula ALTHIA que estará expuesto en la Sala de Profesores. (De momento, está reservada para las clases específicas de Informática y TIC).
2. El profesor/a pedirá las llaves en Conserjería, donde lo apuntarán en un cuadrante a tal efecto.
3. En el aula Althia existirán unas hojas donde el profesor/a apuntará el curso, el día, la hora y su nombre.
4. A continuación, pasará la hoja a cada uno de los alumnos, los cuales anotarán su o sus nombres (dependiendo del número de alumnos que haya en cada puesto) y las incidencias que ocurran en dicho puesto.
5. Las incidencias se comunicarán justo al entrar en el aula, de forma que se pueda controlar la hora en la que existan desperfectos.
6. Una vez finalizada la clase, se cerrarán todos los programas utilizados y si es última hora (o mirar en el cuadrante cerca de la puerta de acceso si no van a entrar más grupos) se apagarán todos los ordenadores. El profesor/a dejará en la bandeja correspondiente del aula a la que haya asistido la hoja con los datos, la cual recogerán los encargados de medios informáticos para su posterior control.
7. Se devolverá la llave inmediatamente a conserjería, para su uso en la siguiente hora.
8. Al finalizar el curso, se eliminarán carpetas de alumnos o almacenar en discos CD ROM.

### **4. Normas específicas de uso del aula de Informática por el profesorado.**

1. El profesorado deberá reservar hora semanalmente en el cuadrante del aula ALTHIA.
2. Se anotará la asistencia del profesor/a que hace uso del aula y firmará en el cuadernillo existente a tal efecto, haciendo mención de la hora de entrada y salida, así como del grupo con el que ha realizado la sesión.
3. Al instalar programas de uso individual en ordenadores, se pondrá en conocimiento del profesor/a encargado de medios informáticos del Centro.
4. El profesorado deberá desinstalar correctamente programas individuales que haya cargado previamente y ya no utilice.
5. Al finalizar el curso, se eliminarán las carpetas de profesores o las almacenarán en discos CD ROM.

### **5. Normas específicas de uso del aula de Informática 2 por el profesorado y alumnado.**

1. El profesorado deberá reservar hora semanalmente en el cuadrante del aula INFORMÁTICA 2, especificando los ordenadores que necesita para dar opción a que otro docente pueda emplear el resto.

2. Los 45 ordenadores están numerados en el dispositivo y cable. Además, tienen un registro y su código QR (no todos, eso sí tienen un número de serie y algunos un código de barras). Cada alumno/a de cada grupo debe tener asignado un dispositivo que haga coincidir su número de lista con el número de ordenador, así se puede rastrear quién ha empleado cada dispositivo en cada momento. Los listados de los grupos estarán visibles en el aula. Si hay una nueva incorporación de un alumno una vez iniciado el curso, su número será el último de la lista. También hay unos cuadernos para rellenar el nombre de los alumnos según el bloque (armario, hay tres, nombrados como a-b-c) de ordenadores seleccionados.
3. Es importante que siempre se revise el estado de los equipos antes y después de empezar la sesión de trabajo, así como mientras se están usando para evitar desperfectos. Hay que estar pendientes de que no cambien la imagen del escritorio, no instalen nada sin permiso y, por supuesto, no causen desperfectos.
4. Al instalar programas de uso individual en ordenadores, se pondrá en conocimiento del profesor/a encargado de medios informáticos del Centro.
5. El profesorado deberá desinstalar correctamente programas individuales que haya cargado previamente y ya no utilice.
6. Al finalizar el curso, se eliminarán las carpetas de profesores.
7. Los ordenadores del aula INFORMÁTICA 2 los deben recoger los profesores o, por lo menos, acompañar a los alumnos usuarios. No hay que dejar que el alumnado vaya solo a recoger o dejar los dispositivos.
8. El alumnado no debe cambiar formatos, fondos de escritorio, iconos... ni hacer uso indebido de los ordenadores. Esto es responsabilidad del profesorado.
9. Al terminar el uso de los dispositivos hay que dejarlos en su sitio para que puedan cargarse y así otros compañeros puedan utilizarlos sin problemas. La forma correcta de dejarlos es:
  - a. Introducir el ordenador con el número identificativo hacia afuera.
  - b. Conectar el cargador una vez metido el ordenador, no antes.
  - c. Se ruega encarecidamente no estirar de los cables.
  - d. El profesorado ha de revisar que se han cumplido todos estos pasos al finalizar cada clase.
10. Hay que revisar que se enciende la luz naranja del ordenador y que se está cargando. Si no fuera así hay que rearmar el armario de carga (avisar a cualquier miembro del Equipo Directivo o al Responsable de Formación y TIC).

## 6. Normas generales de uso de los portátiles del Centro.

1. No se instalarán programas sin la autorización por parte del profesor/a a cargo del grupo, que anotará el programa a instalar y desinstalará el mismo cuando no lo use.
2. No se modificará ninguna propiedad del equipo que pueda influir en el buen funcionamiento del mismo, ni el aspecto de escritorio, (cambiar salvapantallas, las configuraciones de pantalla, ratón, teclado...)
3. No se instalarán programas sin la autorización por parte del profesor/a a cargo del grupo, que anotará el programa a instalar y desinstalará el mismo cuando no se use. Quedan prohibidos los del tipo programas de descarga de archivos, de redes sociales y similares, así como todos los que no tengan licencia legal.
4. No guardar tampoco en el escritorio carpetas o accesos directos propios. Se deberán guardar los trabajos de cada usuario/a en las carpetas creadas para tal efecto para cada grupo o alumno/a.
5. Las conexiones a Internet se harán siempre supervisadas por el profesor/a a cargo del grupo. Si no se va a utilizar Internet es recomendable desconectarlo.
6. Los equipos se apagarán correctamente después de su uso y se comprobará que no queda ningún dispositivo conectado.
7. Cualquier anomalía o mal funcionamiento del equipo informático se comunicará al profesor/a a cargo y éste, lo pondrá en conocimiento de los encargados de medios informáticos del centro y lo anotará en la ficha de seguimiento de uso de los portátiles.
8. Cualquier incumplimiento de las normas podrá repercutir en la no autorización del uso de los

portátiles por el grupo durante el curso actual.

9. Se establecerá un cuadrante semanal para optimizar su uso por todos los grupos del Centro.
10. Los portátiles en préstamo para los alumnos deberán ser entregados en las mismas condiciones que fueron entregados. Si no fuese así, el centro podrá solicitar al alumno la compensación económica por el desperfecto ocasionado y si el ordenador no fuera devuelto, también se podría pedir la compensación por no entrega del dispositivo.

#### **7. Normas de uso de la Biblioteca.**

1. Es el lugar de almacenamiento y clasificación de la mayor parte de los fondos bibliográficos y videográficos del Instituto. Es también lugar de trabajo para profesores y alumnos, especialmente en los casos en que se requiere la utilización de dichos fondos. Igualmente, es ámbito para la celebración de algunas reuniones de índole diversa.
2. La biblioteca permanecerá abierta al préstamo durante los recreos.
3. La llave de la biblioteca permanecerá en conserjería. Se devolverá cuando finalice el período de permanencia en la Biblioteca del profesor correspondiente.
4. El profesor que atienda la biblioteca o que utilice con sus alumnos la misma dejará solamente libros de consulta a aquellos alumnos que lo soliciten y los reintegrará a su lugar al finalizar el período de recreo.
5. Los préstamos los realizará el profesor responsable de la biblioteca u otro docente que tenga asignada en su horario una guardia de biblioteca y tendrán una duración de 15 días. Finalizado este plazo, habrá que devolver el libro en cuestión o renovar el préstamo por un período de igual duración. Al concluir el segundo préstamo consecutivo, se dejará el libro un período de quince días para poder ser utilizado por otro alumno. Al finalizar el curso, todos los fondos bibliográficos deberán haber sido reintegrados a la biblioteca.
6. No se incluirán en el servicio de préstamos las enciclopedias, atlas, diccionarios y libros utilizados como texto en el centro. Serán, únicamente, de consulta. Tampoco se prestarán a los alumnos material audiovisual (vídeos o DVDs). El préstamo de libros a profesores será por tiempo ilimitado dentro del curso académico, debiendo devolver lo prestado en junio, al finalizar el curso.
7. El alumno que no devuelva un libro en el plazo establecido, deberá pagar su importe tan pronto como el libro sea comprado de nuevo para la biblioteca y le sea entregada fotocopia de la factura. Una vez entregada esta, el plazo no excederá de 15 días.
8. Si transcurridos los 15 días el alumno no hiciera efectivo el pago, se le podrá imponer una medida correctora.
9. Se prohíbe comer y beber en la Biblioteca.
10. El profesor o profesora que utilizase la Biblioteca para usar los recursos que en ella están habilitados cuidará de que todo quede en perfecto orden al finalizar su clase.
  - La Biblioteca dispone de un ordenador para el uso de los alumnos que pueden emplear libremente durante los recreos para hacer consultas en internet, correo, o elaborar trabajos. No está permitido chatear.
  - Los alumnos no deben quedarse solos nunca en la Biblioteca. Siempre deberá estar con ellos un profesor.

#### **8. Normas de utilización del Aula Taller o Polivalente.**

1. Es el aula de uso general para realizar reuniones, Claustros, usar el panel interactivo, etc. Las normas que se respetarán son las siguientes:
  - a) El profesorado deberá reservar hora semanalmente en el cuadrante que se halla en el tablón de anuncios de la Sala de Profesores (en este curso no se pondrá, ya que esta aula se reserva para la docencia de determinadas clases y talleres impartidos).
  - b) El aula permanecerá cerrada siempre que no se use.
  - c) El profesor que vaya a utilizarla recogerá la llave en conserjería, adonde la devolverá al final de la sesión.
  - d) El profesor que la utilice será el encargado y el responsable del buen uso que se haga del

aula y del material que en ella se custodia.

- e) No se comerá ni se beberá mientras se permanezca en el aula.
- f) Cuando salgan del aula, la dejarán perfectamente ordenada y limpia.

**9. Normas de uso de las Instalaciones Deportivas.**

1. El departamento de Educación Física velará por el cuidado y mantenimiento de las instalaciones, insistiendo en la limpieza y correcto uso de las mismas. Para ello, el acceso a las instalaciones deportivas cubiertas deberá hacerse con el calzado adecuado.
2. No se permitirá el consumo de comida o bebida dentro de las instalaciones.
3. Es imprescindible que las instalaciones cubiertas, pistas exteriores y vestuarios sean limpiados con la frecuencia adecuada.
4. El uso del material deportivo será exclusivo de la asignatura de Educación Física y la posibilidad de su préstamo quedará a criterio de los miembros del departamento.
5. El uso de las instalaciones deportivas (cubiertas y descubiertas), dentro del horario lectivo, será exclusivo de la asignatura de Educación Física, por lo que no se permitirá que los alumnos sin clase pasen en ellas la hora lectiva aunque estén acompañados por un profesor.
6. El uso extraescolar de las instalaciones deportivas dependerá de la Dirección del centro en consenso con el departamento de Educación Física.
7. En el caso de utilización de actividades dentro de las instalaciones por personas ajenas al centro, no podrá utilizarse el material del departamento. De igual modo, deberán respetarse las normas de uso y limpieza establecidas: utilización de ropa adecuada y calzado deportivo, no consumir comida ni bebida en su interior, no utilizar aparatos que puedan dañar el pavimento de las instalaciones, respetar al máximo la limpieza y orden , etc.

**10.** La Secretaría del Centro es el lugar reservado para la administración y gestión oficial del centro, debiendo estar reservada al personal que trabaja en ella. La solicitud de cualquier documento o material se solicitará a través de la ventanilla.

**11.** La Conserjería del Centro es el lugar reservado para el/la ordenanza y destinada a albergar los medios de reprografía y las llaves de las instalaciones del centro. Cualquier tipo de información se solicitará a través de la ventanilla.

**12.** La Sala de Profesores es el espacio reservado a:

1. Trabajo, reunión y convivencia del profesorado. Se procurará evitar absolutamente la presencia de otros miembros de la comunidad educativa que puedan ser atendidos en otros espacios, tales como los despachos de los departamentos o, excepcionalmente, los de los órganos unipersonales que se presten a ello.
2. Depósito de parte de los materiales didácticos del Instituto de uso diario.

**13.** La cafetería del Centro.

1. Es el espacio destinado a la venta y consumo de productos alimenticios autorizados.
2. Se prohíbe la presencia de alumnos en la cafetería durante los períodos lectivos, salvo en el caso de los alumnos autorizados expresamente por un profesor o por el Equipo Directivo.

**14.** El vestíbulo del Centro es un lugar de paso hacia otras dependencias del centro y el lugar de ubicación de la información pública de los asuntos oficiales del Instituto y siempre con la previa autorización del equipo directivo. También es un espacio de uso común para el alumnado en el período de recreo.

**15.** Normas que regulan el uso de otros espacios comunes:

1. Se procurará que los alumnos no permanezcan en los pasillos entre clase y clase; deberán esperar ordenadamente al profesor dentro de su aula; tampoco deberán transitar por ellos durante las horas de clase.

2. Los patios son todos los espacios que circundan el Centro y están dentro de su recinto vallado. Se utilizarán para el esparcimiento y recreo de los miembros de la comunidad educativa durante los periodos de recreo; en ellos podrán jugar, charlar, pasear... de forma ordenada y amistosa; siempre estarán vigilados cuidadosamente por los profesores de guardia.
3. Los cuartos de baños serán utilizados limpiamente con la finalidad consabida; no se deberá comer ni hacer tertulia en ellos.
4. Durante el período de recreo todas las aulas permanecerán cerradas.

**16.** La verja de cerramiento del Instituto permanecerá cerrada y no se abrirá mientras dure el horario lectivo, salvo para los profesores o personas mayores de edad que deban entrar o salir del centro, o para aquellos alumnos mayores de edad.

**17.** En los viajes que se realicen como **actividades extracurriculares y complementarias** organizadas por el Centro serán de aplicación las siguientes normas:

1. Las actividades complementarias organizadas por los Departamentos deberán estar recogidas en las correspondientes Programaciones Didácticas. La Programación General Anual recogerá la relación de las actividades complementarias extraescolares propuestas por los Departamentos Didácticos y las actividades extracurriculares programadas por el Centro.
2. Si durante el curso escolar se plantease la posibilidad de realizar una actividad extracurricular o complementaria no contemplada en la Programación General Anual, deberá ser informada favorablemente por el Consejo Escolar y autorizada por la Dirección del Centro. En el caso de una actividad extracurricular que sea organizada a partir de una convocatoria de las Administraciones Educativas publicada durante el curso escolar se seguirá el mismo procedimiento.
3. En el caso de que a un alumno inscrito en una actividad se le imponga como medida correctora la suspensión del derecho a participar en determinadas actividades extraescolares o complementarias del Centro por incumplir las Normas de Convivencia, **se le devolverá el dinero entregado a cuenta.**
4. El o la Responsable de Actividades C. y Extraescolares facilitará la realización de actividades de carácter interdisciplinar, coordinando a los diferentes Departamentos Didácticos.
5. El alumnado podrá participar en todas las actividades complementarias y extracurriculares programadas para su nivel educativo, sin que pueda restringirse el número de viajes a realizar por un alumno durante un curso escolar.
6. Se podrán organizar actividades complementarias y extraescolares en la que participen alumnos de diferentes niveles educativos y diferentes enseñanzas (Educación Secundaria Obligatoria y Bachillerato).
7. Los viajes se podrán realizar durante todo el curso escolar, siempre y cuando cumplan con los requisitos establecidos en los apartados 1 o 2 del presente artículo. El número de días lectivos durante los que se desarrolle cada actividad estarán recogidos en las Programaciones Didácticas de los Departamentos o, en el caso de las actividades extracurriculares, en la Programación General Anual del Centro. Siempre se intentará que no coincidan con períodos de mayor concentración de exámenes, es decir, los días previos a cada evaluación.
8. Los profesores que participen en actividades que se realicen durante días lectivos se comprometen a dejar actividades y materiales para los alumnos que no participen en la actividad o que se vean implicados por la ausencia del profesor. Los profesores de guardia o, en su caso, los profesores de apoyo se responsabilizarán de entregar a los alumnos las actividades y materiales y de supervisar el trabajo de los alumnos en el aula.
9. Los profesores de los alumnos que participan en una actividad determinada realizarán actividades de ampliación y refuerzo con los alumnos que no participen en la actividad. Los alumnos que no participen en una actividad dirigida a su nivel educativo están obligados a asistir a clase. En el caso de que un profesor no tenga alumnos como consecuencia de la realización de una actividad apoyará a los profesores de guardia en el cumplimiento del apartado 8 del presente artículo.
11. Para participar en una actividad complementaria o extracurricular que implique un desplazamiento será obligatorio presentar la correspondiente autorización firmada por el padre, la madre o el tutor legal del alumno en el plazo fijado por los profesores organizadores de la actividad. En dicha autorización constarán necesariamente el nombre de la actividad, los días de realización y los horarios aproximados de comienzo y finalización de la misma. Las autorizaciones quedarán bajo la custodia de los profesores organizadores de la actividad.
12. En las actividades complementarias que impliquen un viaje, los acompañantes serán profesores del departamento o departamentos didácticos organizadores de la actividad. En caso de ser necesario, se recurrirá al resto de profesores del Centro.

13. En las actividades extracurriculares organizadas por el Equipo Directivo y el Responsable de Actividades Extraescolares, los acompañantes serán preferentemente profesores del Centro. Los profesores serán seleccionados por los organizadores de la actividad. En el caso de que el número de profesores sea insuficiente, cabe la posibilidad de que los alumnos sean acompañados por padres, madres o tutores legales del alumnado.

14. El número mínimo de profesores acompañantes en los viajes del alumnado será de uno por cada veinte alumnos o fracción. El número de profesores acompañantes se podrá incrementar en función de las características de la actividad. Los organizadores de la actividad valorarán las características de la misma y la necesidad de aumentar el número de profesores que acompañen a los alumnos. En la Memoria Anual, el director justificará la decisión de aumentar el número de profesores en una actividad complementaria o extracurricular. En todo caso, el número mínimo de profesores acompañantes será de dos, independientemente del número de alumnos que participen en la actividad.

15. Jefatura de Estudios en colaboración con la Responsable de Actividades Complementarias y Extracurriculares publicará mensualmente en el tablón de anuncios y en la página web del centro la relación de actividades extraescolares que se realizarán durante el mes siguiente. Por tanto, **cualquier actividad que se vaya a realizar, aunque esté programada y planificada, debe ser comunicada en jefatura de estudios con la máxima antelación posible.**

16. Los organizadores de la actividad publicarán en el tablón de anuncios y en la Sala de Profesores la relación de alumnos participantes en la misma con una antelación mínima de tres días a su realización. Los profesores anotarán en sus cuadernos de seguimiento las ausencias de los alumnos que no participen en la actividad y las pasarán a la plataforma Educamosclm como faltas injustificadas. No se pondrá falta al alumnado que asista a la actividad.

17. No se podrá avanzar en la materia en ese día o días, sino que se repasará el contenido ya visto. Si no hubiera otra opción que avanzar, el profesorado repetiría el contenido tras la vuelta del alumnado de dicha actividad.

18. El alumnado tiene la obligación de asistir a clase si no asiste a la actividad y se le pondrá falta injustificada en la plataforma Educamosclm. A este alumnado se le tendrán en cuenta las tareas realizadas durante ese día o días como tareas de profundización. La no realización de las mismas no puede perjudicar al alumnado que asista a una actividad programada.

19. Una vez realizada la actividad, los profesores responsables de la misma entregarán a la Responsable de ACyE una breve memoria que recoja el departamento o departamentos didácticos organizadores, el día o días durante los que se ha desarrollado, el nombre de los profesores acompañantes, el número de alumnos participantes por niveles educativos, una breve descripción de las actividades realizadas y una valoración del desarrollo de la actividad (modelo de hoja que tiene el responsable de ACyE).

20. La organización de los viajes programados (contratar el transporte, gestionar las visitas, reservar hotel, recoger el dinero y las autorizaciones el alumnado, etc.) será competencia, de manera colegiada o colaborativa, de la Responsable de ACyE y del departamento o departamentos didácticos implicados.

21. En las actividades extraescolares que proceda, **los profesores acompañantes percibirán las dietas que les correspondan según la normativa vigente.** Para ello, en la planificación de la actividad deberán incluir una previsión de la partida dedicada a dietas para que el Equipo Directivo valore si esa actividad es viable desde el punto de vista económico.

## **l) No procede, al carecer de Residencia escolar.**

### **m) LOS PROCEDIMIENTOS DE COMUNICACIÓN CON LOS PADRES, MADRES Y/O TUTORES LEGALES DE LAS FALTAS DE ASISTENCIA A CLASE DE LOS ALUMNOS Y LAS CORRESPONDIENTES AUTORIZACIONES O JUSTIFICACIONES PARA LOS CASOS DE AUSENCIA.**

#### **1. Procedimiento para el seguimiento de las ausencias del alumnado y comunicación a las familias.**

1. Los profesores registrarán las ausencias del alumnado en su cuaderno de seguimiento y en la plataforma Educamosclm o en Delphos en el mismo momento de tener conocimiento de la falta de asistencia del alumno.
2. Si por razones técnicas o de otra índole no fuera posible registrar la ausencia de forma inmediata, el profesor grabará la ausencia en el que prefiera de ambos en un plazo no superior a una semana.
3. El Equipo Directivo adoptará las medidas necesarias para generalizar entre los padres del alumnado el uso de la plataforma EducamosCLM, especialmente el sistema de avisos de las ausencias del alumnado mediante telefonía móvil o correo electrónico. Se repasará dicho uso con los padres en la reunión de principio de curso.
4. El tutor o cualquier profesor del equipo docente contactará telefónicamente con los padres para comunicar una falta de asistencia cuando lo estime oportuno (se trata de casos especiales: absentismo, ausencia inmotivada del Centro...)
5. Jefatura de estudios sacará de Delphos el resumen mensual de faltas a mes vencido el día 5 del mes siguiente. Se informará por escrito a los padres o tutores legales de todo alumno que tenga 6 ó más faltas injustificadas de asistencia o retrasos injustificados.

#### **2. Procedimiento para la justificación de las ausencias del alumnado.**

1. La justificación de las faltas de asistencia se realizará obligatoriamente con el modelo oficial del Centro (disponible en Conserjería), al que se adjuntarán los justificantes que, en su caso, procedan o a través de la plataforma EducamosCLM. También a través del apartado de Notificaciones de la plataforma Educamosclm o mediante un mensaje por el Seguimiento Educativo de esta plataforma.
3. El profesor podrá contactar con la familia para cerciorarse de la autenticidad del justificante. En el caso de falsificación del justificante serán de aplicación los artículos 55 y 56 de las NOFC (conductas gravemente atentatorias de la autoridad del profesorado).
4. El plazo para la justificación de la falta de asistencia será de tres días lectivos a contar desde el día siguiente a la reincorporación del alumno al centro.
5. El justificante será firmado por todos los profesores de las materias a las que el alumno no haya asistido y quedará finalmente bajo custodia del tutor. Los tutores guardarán los justificantes de sus alumnos hasta el final del curso escolar en la carpeta de la tutoría de la sala de profesores. En caso de que los padres o tutores legales justifiquen la ausencia a través del programa EducamosCLM, el tutor lo comunicará al equipo docente del grupo a través de la misma plataforma.
6. Los profesores justificarán las faltas de asistencia del alumnado en su cuaderno de seguimiento, en Delphos o en EducamosCLM, pero serán los padres quienes indiquen el motivo de la ausencia en la plataforma EducamosCLM o en el modelo oficial.
7. Todos los alumnos, incluidos los mayores de edad, en el caso de falta de asistencia a un examen deberán presentar un justificante firmado por sus padres o justificar la ausencia a través de la plataforma Educamosclm o mediante un justificante médico en caso de enfermedad.

#### **3. Clasificación de los casos de absentismo escolar.**

1. Según la Orden de 09/03/2007 por la que se establecen los criterios y procedimientos para la prevención, intervención y seguimiento del absentismo escolar, se considera absentismo escolar la falta de asistencia regular y continuada a clase del alumnado en edad de escolaridad obligatoria sin motivo que lo justifique.
2. Se considera como absentismo escolar de alta intensidad cuando el alumno falta muy frecuentemente, entendiéndose por ello cuando las ausencias superan el 50 % del tiempo lectivo mensual o cuando el

alumno deja de asistir al centro de manera definitiva con la intención expresa de no reincorporarse al mismo.

3. Se considera como absentismo de media intensidad cuando el alumno falta de forma irregular pero con cierta frecuencia, entendiéndose por ello cuando las ausencias suponen entre el 20 y el 50 % del tiempo lectivo mensual.

4. Se considera como absentismo de baja intensidad cuando las ausencias del alumno son esporádicas, puntuales o intermitentes y no superan el 20 % del tiempo lectivo mensual. Se entienden por ausencias intermitentes cuando el alumno abandona el centro a determinadas horas, cuando sus ausencias coinciden con el primero o el último período lectivo, cuando falta sistemáticamente a una determinada materia o cuando se ausenta, al menos, una sesión por semana durante un mes.

#### 4. Plan de actuación para los casos de absentismo escolar de alta intensidad.

1. El responsable de detectar los posibles casos será el tutor, a partir de los datos recogidos en el programa Papas 2.0, en el resumen mensual de faltas que proporciona Delphos y que facilitará a los tutores la jefatura de estudios y de la información recogida del equipo docente.

2. En cuanto el tutor tenga conocimiento de un caso de absentismo escolar de alta intensidad, lo comunicará de forma inmediata al Equipo Directivo y citará a los padres y al alumno a una reunión mediante correo certificado, iniciándose **el protocolo de absentismo**.

3. En dicha reunión se indagarán las posibles causas del absentismo de alta intensidad, distinguiendo entre causas centradas en el alumno, causas vinculadas con la familia, causas relacionadas con el centro educativo y causas derivadas del entorno social.

4. Asimismo, en la citada reunión se informará a la familia del protocolo de absentismo y de las responsabilidades en las que pueden incurrir los padres de no resolverse satisfactoriamente la situación de absentismo del alumno.

5. Si persiste la situación de absentismo escolar a pesar de las actuaciones emprendidas anteriormente, el Departamento de Orientación pondrá en conocimiento de los servicios sociales la situación para que se siga el protocolo correspondiente.

#### 5. Plan de actuación para los casos de absentismo escolar de media intensidad.

1. El responsable de detectar los posibles casos será el tutor, a partir de los datos recogidos en el programa Papás 2.0, en el resumen mensual de faltas que proporciona Delphos y que facilitará a los tutores la jefatura de estudios y de la información recogida del equipo docente.

2. En cuanto el tutor tenga conocimiento de un caso de absentismo escolar de media intensidad, lo comunicará de forma inmediata al Equipo Directivo y citará a los padres y al alumno a una reunión mediante correo certificado, iniciándose **el protocolo de absentismo**.

3. Durante el mes siguiente a la celebración de la reunión se llevará a cabo un seguimiento individualizado del alumno por parte del tutor y la orientadora del centro. Si durante dicho mes el absentismo del alumno continúa siendo clasificado de media intensidad, se volverá a citar a una reunión a la familia y al alumno y se procederá según lo recogido en los apartados 3, 4 y 5 del artículo 123.

#### 6. Plan de actuación para los casos de absentismo escolar de baja intensidad.

1. El responsable de detectar los posibles casos será el tutor, a partir de los datos recogidos en el programa Papás 2.0, de la colaboración del Equipo Docente y de la consulta de Delphos (resumen mensual de faltas que facilitará jefatura de estudios).

2. En el caso de faltas sistemáticas a una determinada materia (al menos, una sesión por semana durante un mes), el profesor de la asignatura lo pondrá en conocimiento del tutor con la mayor brevedad posible.

3. El tutor contactará con la familia del alumno para informarles de la situación.

4. En el caso de que, tras la actuación descrita en el apartado anterior, la situación no se resuelva favorablemente, el tutor lo pondrá en conocimiento del Equipo Directivo quien citará a los padres a una reunión en la que estarán presentes el Director o el Jefe de Estudios, el tutor, los profesores afectados y el propio alumno.

5. Durante el mes siguiente a la celebración de la reunión se llevará a cabo un seguimiento individualizado del alumno por parte del tutor y la orientadora del centro. Si durante dicho mes el absentismo del alumno

no remite, se volverá a citar a una reunión a la familia y al alumno y se procederá según lo recogido en los apartados 3, 4 y 5 del artículo 123.

## **n) LOS PROCEDIMIENTOS DE APLICACIÓN DEL PROTOCOLO DE CUSTODIA DE MENORES, ESTABLECIDO POR LA CONSEJERÍA CON COMPETENCIA EN EDUCACIÓN.**

El protocolo de intervención con menores de la JCCM, dice:

“Los centros educativos de Castilla-La Mancha que imparten enseñanzas de etapas y niveles no universitarias, de carácter público y privado, sin excepción, están sujetos a lo establecido en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal. Esto implica para los mismos un código de actuación basado en la legalidad vigente y en el tratamiento con prudencia y el debido sigilo profesional de la información de la que los centros dispongan de miembros de la comunidad educativa, así como en el manejo de ficheros relativos al profesorado, alumnado, personal laboral y del P.A.S., sin excluir un uso adecuado de Delphos. Asimismo, los centros educativos deben actuar con precaución con la información dada en reuniones con padres, tanto de carácter colectivo como individual, acerca de la evolución del proceso de enseñanza- aprendizaje del alumnado, de problemas de salud y de otro tipo de los diferentes sectores de la comunidad educativa y en la exposición del parte mensual de faltas del profesorado y sus motivos, entre otros”.

En nuestro centro, se tomarán las siguientes medidas:

### **1. PROTECCIÓN DE DATOS**

- a) Todo el alumnado deberá tener firmado por ambos padres o tutores el impreso de autorización para la publicación de imágenes, autorizando o no, según el caso. Si no se autoriza, el tutor/a deberá apartar al niño/a en cuestión cuando se vaya a captar imágenes.
- b) Todos los equipos informáticos con acceso a internet por parte del alumnado, deberán tener un filtro de acceso a contenidos no apropiados y ser utilizados siempre bajo la supervisión de un profesor/-a.

### **2. ACTUACIÓN ANTE UN PROBLEMA MÉDICO DEL MENOR OCURRIDO EN EL CENTRO EDUCATIVO.**

#### **2.1. INTERVENCIÓN EN CASOS DE URGENCIA**

En el caso de que en el centro docente se produzca alguna situación de urgencia, los pasos a seguir son:

- a) No dejar nunca solo al alumno.
- b) Mandar al delegado o subdelegado, o en su defecto a un alumno de confianza, a llamar al profesor de guardia. Si este no estuviera, avisar a alguien del E. Directivo o en su defecto, al ordenanza o a alguien de Secretaría (esto también es aplicable a casos de malestar o urgencia del profesorado).
- c) Solicitar ayuda inmediata al 112 o al Centro de salud más cercano (también para el profesorado).
- d) Avisar a los padres, tutores o representantes legales del menor.
- e) No mover al menor y evitar la deambulación.
- f) Despejar el espacio perimetral en el que se encuentra el menor.
- g) Aplicar, en su caso, los primeros auxilios necesarios para evitar un mayor daño (proteger de golpes de repetición, caídas, taponar la hemorragia, maniobras cardiopulmonares de primeros auxilios, posición de seguridad, etc).
- h) Observar las reacciones del menor para informar adecuadamente al servicio médico.

de urgencia.

**2.2.- INTERVENCIONES EN SITUACIONES NO URGENTES** (se seguirán primero las intervenciones descritas en el punto 2.1).

- a) Situaciones que requieran primeros auxilios

En situaciones no urgentes que supongan la aplicación de primeros auxilios habituales, el profesor/a que se encuentre con el alumno avisará telefónicamente los padres o tutores

legales del mismo para informar del estado de su hijo/a. Si fuera necesario, se le administrarán los primeros auxilios.

b) Situaciones de malestar general

Se seguirán las siguientes indicaciones:

- No dejar nunca solo al alumno.
- Mandar al delegado o subdelegado a llamar al profesor de guardia y, en su defecto, a algún miembro del E. Directivo
- Avisar a los padres o tutores para que vengan a recoger al alumno. Si estos no pudiesen, el alumno puede quedarse en el cuartillo que hay cerca de la sala de profesores y será vigilado por el profesor de guardia. El profesor de guardia de esa hora no se irá de allí hasta que no acuda el siguiente profesor de guardia para hacerse cargo del alumno.
- Si el malestar del alumno es grave, pero no de urgencia, y los padres no pudiesen venir al centro por causa justificada, un miembro del E. Directivo puede acercar al alumno al Centro de Salud.

c) Intervenciones en situaciones con diagnóstico previo

En las situaciones no urgentes que suponga una intervención pautada en base a un diagnóstico previo, es preciso que:

El menor posea diagnóstico médico y tratamiento previo establecido por dicho personal facultativo. Los padres, tutores o representantes legales del menor deberán facilitar al centro educativo copiado del informe médico, en el que aparezca claramente el diagnóstico y tratamiento del mismo. Es obligatorio igualmente la cumplimentación y entrega por parte de los padres, tutores o representantes legales del menor del modelo de “consentimiento y autorización al personal educativo para administrar el tratamiento médico” que se encuentra en Secretaría.

2.3. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN SITUACIONES CON DIAGNÓSTICO PREVIO

A) Actuaciones de Secretaría.

1. Durante el periodo de matriculación los padres, tutores o representantes legales que lo deseen podrán solicitar por escrito, en el modelo creado a tal efecto y que encontrarán dentro del sobre de matrícula, la administración de un determinado medicamento. Además, si lo estiman oportuno, podrán aportar cualquier otra información médica que consideren de interés para el profesorado y otro personal del centro educativo. Las personas responsables de la administración del centro pasarán dicha información al expediente académico personal de cada alumno/a.

2. La persona titular de la Secretaría del centro, al finalizar el periodo de matriculación, elaborará un listado con la relación de alumnado afectado por esta situación y datos más relevantes aportados por los padres, tutores o representantes legales, que trasladará a la Jefatura de Estudios y al personal del centro que considere conveniente. Así mismo, también elaborará un listado con todos los teléfonos de urgencias médicas de la localidad que hará público distribuyéndolo en la sala de profesores, los diferentes despachos de los ciclos o de los departamentos didácticos y en dependencias de administración, conserjería y cafetería del centro.

3. Será labor también de la persona titular de la Secretaría del centro eliminar la información aportada por los padres, tutores o representantes legales una vez finalizado el periodo de formación del alumno/a en el centro.

B) Actuaciones de Jefatura de Estudios.

1. La Jefatura de Estudios dará a conocer al personal del centro docente y a los responsables del servicio de comedor y transporte escolares, en caso de existir, la relación de alumnado que deba ser atendido con medicación para su debida atención.

2. En el primer claustro que se celebre informará al conjunto de los profesores del protocolo de actuación en estos casos.

3. Corresponde igualmente a la Jefatura de Estudios informar en privado al personal del centro docente y a los responsables del servicio de comedor y transporte escolares de las situaciones particulares de cada alumno y de los datos aportados por los padres, tutores y

representantes legales sobre esta problemática.

4. Jefatura de Estudios informará particularmente de este aspecto al especialista de Educación Física del centro educativo.

**C) Actuación del especialista de Orientación.**

1. A principio de curso el Orientador del Equipo o Departamento se pondrá en contacto con la dirección del centro para solicitar información sobre actuaciones al respecto.

2. Dicha información la trasladará, con autorización de la persona titular de la dirección del centro, a los tutores y equipos docentes correspondientes del alumnado afectado.

**D) Actuación de la Dirección.**

1. La persona que ostenta la titularidad de la dirección del centro se entrevistará a principio de curso con los padres, tutores o representantes legales que hayan solicitado la colaboración del profesorado y del personal del centro educativo para la administración de medicamentos o para una especial atención de sus hijos por problemas médicos.

2. Informará y solicitará a los padres, tutores o representantes legales la documentación necesaria (documentos de información y consentimiento o autorización de los padres, tutores o representantes legales e informe del médico especialista en el que se explique la manera de aplicación del medicamento y la dosis exacta requerida para cada caso).

3. Así mismo, la persona titular de la dirección será la receptora y custodia de la oportuna medicación, y deberá informar a los responsables de su aplicación de su localización exacta (botiquín del centro).

**3. ACTUACIÓN DEL CENTRO EDUCATIVO CUANDO EL MENOR NO ES RECOGIDO AL FINALIZAR EL HORARIO ESCOLAR.**

**3.1. PROTOCOLO DE INTERVENCIÓN**

**1º.** En caso de un retraso injustificado y siempre que se haya producido aisladamente, el tutor/a, o un miembro del Equipo Directivo llamará a los padres y custodiará al alumno hasta que vengan a recogerlo.

**2º.** En supuestos de varios retrasos injustificados de los padres, tutores o representantes legales en las recogidas de sus hijos o tutorados, el centro, a través del tutor/a informará a los padres de la conveniencia de la puntualidad para el bien de su hijo/a y de las consecuencias en caso de no hacerlo, cumplimentando el acuerdo de compromiso de convivencia.

**3º.** Si el retraso injustificado persistiera, el tutor/a, conjuntamente con el Equipo de Orientación, trasladará a los Servicios Sociales la ficha de derivación, el acuerdo de compromiso de convivencia suscrito por los padres, tutores o representantes legales y la institución educativa, así como documentación que recoja fehacientemente (hoja de registro de ausencias o retrasos del padre/madre/tutor legal, con fecha y sello del centro y las observaciones correspondientes firmadas por la dirección del centro o la persona responsable de la custodia del menor) que los responsables del menor incumplen lo acordado. En este último caso los Servicios Sociales de Atención Primaria del municipio actuarán sobre los responsables del menor debiendo comunicar al centro las medidas tomadas por tal institución.

**4º.** Independientemente de este protocolo de actuación, el centro puede acordar a través de la AMPA otras fórmulas viables y jurídicamente seguras para atender casos de especial dificultad en la recogida de menores.

**5º.** Casos graves: el retraso en dos o más horas a partir de la negativa a la recogida del menor o por imposibilidad de contacto con los teléfonos facilitados por la familia u otros al centro escolar. En este caso se comunica la incidencia a la Guardia Civil o Policía Nacional, que actuarán según lo estipulado en la guía de guardias elaborada por el Servicio de Familia, Infancia y Menores de la Consejería de Sanidad y Asuntos Sociales.

Realizan las tareas de localización de los padres, tutores o representantes legales y, en última instancia y de ser necesario, los mismos lo pondrán en conocimiento de la Fiscalía de Menores, la cual decidirá si lo pone a disposición de los Servicios Periféricos de Familia y Menores correspondiente.

#### **4. ACTUACIÓN DEL CENTRO EDUCATIVO ANTE AGRESIONES SEXUALES Y ABUSOS SEXUALES.**

##### **4.1.- ACTUACIONES**

4.1.1. Detección de elementos indiciarios o no concluyentes. En estos casos es necesario poner en conocimiento de lo acontecido:

- a) En primer lugar, a los padres, tutores o representantes legales.
- b) En segundo lugar, al orientador o unidad de orientación del centro educativo.
- c) En tercer lugar, a los Servicios Sociales de Atención Primaria.

4.1.2. Detección de signos físicos graves y evidentes.

En estos casos se actuará inicialmente poniendo en conocimiento de lo acontecido a los padres, tutores o representantes legales y llevando al menor al Centro de Salud más próximo y posteriormente el Director del centro educativo denunciará el caso ante la Guardia Civil o Policía Nacional y además lo pondrá en conocimiento de la Fiscalía de Menores y Servicios Sociales de Atención Primaria.

#### **5. ACTUACIÓN DEL CENTRO EDUCATIVO CUANDO EL MENOR NO ACATA LAS NORMAS DE CONVIVENCIA.**

##### **5.1 ACTUACIONES**

- a) Aplicación de la normativa en vigor.
- b) Poner en conocimiento de los padres tutores o representantes legales: comunicar la situación y/o la incidencia a los padres, tutores o representantes legales del menor o joven, tratando de buscar este apoyo como forma más normalizada de reconducción de la conducta del mismo.
- c) Poner denuncia desde la dirección del centro escolar: ante desacatos graves y disruptivos que impiden el funcionamiento normal del centro educativo, se denunciará el suceso ante las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado por medio de la dirección del centro educativo. De este modo es utilizado el recurso del Juzgado de Menores con carácter educativo.

#### **6. ACTUACIÓN DEL CENTRO EDUCATIVO ANTE SUPUESTOS DE VIOLENCIA, MALTRATO Y ABUSO.**

##### **6.1 ACTUACIONES**

6.1.1. Detección de casos sobre los que se tiene duda o solo indicios. En estos casos es necesario poner en conocimiento lo acontecido:

- a) En primer lugar, a los padres, tutores o representantes legales.
- b) En segundo lugar, al equipo psicopedagógico correspondiente al centro educativo.
- c) En tercer lugar, a los Servicios Sociales de Atención Primaria.

6.1.2. Detección de casos graves sobre los que no se tiene duda de lo acontecido.

En estos casos se actuará inicialmente llevando al menor al Centro de Salud más próximo y posteriormente el Director del centro educativo denunciará el caso ante la Guardia Civil o Policía Nacional y además lo pondrá en conocimiento de la Fiscalía de Menores y Servicios Sociales de Atención Primaria.

#### **7. ACTUACIÓN DEL CENTRO EDUCATIVO ANTE PADRES SEPARADOS/DIVORCIADOS.**

La actuación del personal del centro debe ser de igualdad para ambas partes a excepción de los siguientes supuestos:

- a) Casos en los que no exista patria potestad por haber sido suspendida. (habrá de comunicarse esta circunstancia al centro educativo).
- b) Casos con orden de alejamiento respecto al menor.
- c) Otras restricciones establecidas judicialmente. La resolución judicial que establezca estas condiciones ha de ser comunicada al centro educativo.

##### **7.1 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN.**

A. Discrepancia en decisiones sobre la escolarización de los hijos.

a) Si existe, por haber intervenido ya, auto o sentencia del Juzgado o Tribunal correspondiente, se estará a lo que allí se disponga.

b) En caso de ausencia de documento judicial se mantendrá la situación preexistente al conflicto hasta que la cuestión sea resuelta por la autoridad judicial.

**Nota importante:** no tienen carácter vinculante para las actuaciones del centro aquellos documentos que solo supongan solicitud de las partes, o de sus abogados, dirigidas a los Juzgados, o de gabinetes de psicólogos, etc.

El centro docente atenderá la solicitud presentada en tiempo y forma por el progenitor que ejerza la guarda y custodia y con el que conviva el menor habitualmente. El menor será escolarizado en dicho centro docente. En caso de no ser admitido, en el que tenga plaza como resultado del correspondiente procedimiento de admisión.

**B. Información al progenitor que no ejerce la guarda y custodia.**

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

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

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

B.1. Procedimiento a seguir para informar al progenitor que no ejerce la guarda y custodia:

a) Procedimiento normal:

1. Recibida la petición de información en los términos indicados anteriormente, se comunicará al padre o madre que ejerza la custodia de la petición recibida, concediéndole un **plazo de diez días hábiles** para que pueda formular las alegaciones que considere pertinentes. Se le indicará que puede solicitar el trámite de vista y audiencia en relación con la sentencia o documento judicial aportado por el otro progenitor para contrastar que es el último emitido y, por ello, el vigente.

El centro siempre deberá respetar lo que establezca la sentencia judicial. En caso de transcurrido dicho plazo sin que se hayan formulado alegaciones, o cuando las mismas no aporten nuevos contenidos que aconsejen variar el procedimiento que se establece en el presente protocolo, el centro procederá a partir de entonces a remitir simultáneamente a ambos progenitores la información documental sobre el alumno o alumna. Asimismo, la persona responsable de la tutoría o cualquier otro docente que forme parte del equipo educativo de la unidad en la que se encuentra matriculado el menor, facilitará a ambos progenitores la información que soliciten sobre la evolución escolar del alumno.

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

3. Si la última resolución aportada no establece privación de la patria potestad o algún tipo de medida penal de prohibición de comunicación con el/la menor, a partir de ese momento el centro duplicará los documentos relativos a las evoluciones académicas del menor afectado.

4. En todo caso, en la primera comunicación de información se emitirá por parte del centro un documento en que se haga constar que este régimen se mantendrá en tanto ninguno de los dos progenitores aporte datos relevantes que consten en sentencias o acuerdos fehacientes posteriores.

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

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

7. La información de cualquier índole solo se facilitará a los padres o a los jueces y tribunales, salvo

orden judicial en contrario, pues se entiende que las notas incluyen datos referentes a la intimidad de sus hijos a los que solo tienen acceso los interesados, es decir, los padres.

b) Casos especiales:

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

C. Comunicación con los progenitores dentro del horario escolar.

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

No podrán impedirse sin justa causa las relaciones personales del/la menor con sus abuelos y otros parientes valledados.

Por lo tanto, salvo resolución judicial que prohíba aproximarse o comunicarse con el/la menor adoptada en procedimiento penal, o mediando una resolución judicial por la que se prive de la patria potestad y siempre que le conste al centro, el régimen de comunicaciones entre los padres y el/la menor en horario escolar se producirá en la forma que ordinariamente se produzca en el centro, de acuerdo con sus Normas de convivencia, organización y funcionamiento.

D. Toma de decisiones de especial relevancia ante discrepancias de los progenitores.

En casos de decisiones en las que no exista sentencia judicial que se pronuncie en temas como la opcionalidad de asignaturas que afecten a la formación religiosa o moral, autorizaciones para campamentos o viajes de larga duración fuera de la jornada lectiva, escolarización (nuevo ingreso o traslados de matrícula), actividades extracurriculares de larga duración fuera de la jornada lectiva y, en general, cualquier decisión que se salga naturalmente de las decisiones ordinarias, habrán de ser estudiadas detenidamente las circunstancias y alegaciones; y se deberá exigir a los progenitores la prueba documental del estado civil que aleguen, de la patria potestad y de la guarda y custodia.

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

Como regla general, la Administración educativa tendrá que esperar a que la cuestión se resuelva por la autoridad judicial competente. No obstante, puede darse el caso de que la decisión no pueda ser postergada hasta entonces porque la Administración viene legalmente obligada a decidir (por ejemplo cuando la escolarización es obligatoria, art. 17.4 de la Ley 3/1999, de 31 de marzo, del Menor de Castilla-La Mancha). La enseñanza básica (Primaria y ESO) es obligatoria, según la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (art. 4). Solo en tal caso se debe resolver, según impone el art. 14 de la Ley Orgánica 1/1996, de 15 de enero, de Protección Jurídica del Menor: *“Las autoridades y servicios públicos tienen obligación de prestar la atención inmediata que precise cualquier menor, de actuar si corresponde a su ámbito de competencias o de dar traslado en otro caso al órgano competente y de poner los hechos en conocimiento de los representantes legales del menor, o cuando sea necesario, del Ministerio Fiscal.”*

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

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

**o) LAS MEDIDAS NECESARIAS PARA EL BUEN USO, EL CUIDADO Y EL MANTENIMIENTO DE LAS INSTALACIONES, DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS Y CUALQUIER OTRO TIPO DE MATERIAL EMPLEADO EN LA ACTIVIDAD ORDINARIA DEL CENTRO POR PARTE DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.**

1. Para el mantenimiento de instalaciones, dispositivos electrónicos, materiales, etc., nos remitimos al punto g de las presentes NOFC.
2. Materiales curriculares.
  1. Son materiales curriculares los libros de texto proporcionados a los alumnos por el Programa de Préstamo de materiales curriculares y el Banco de libros, los materiales fotocopiados que los profesores entregan a los alumnos, los libros custodiados en la biblioteca y el material informático y audiovisual.
  2. En los Capítulos VI y VII de las presentes Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del Centro se recogen las medidas correctoras ante las conductas que impliquen el deterioro de los materiales curriculares.
  3. Al final de estas Normas, aparecen las Normas relativas a la participación en el Banco de Libros.
  4. Todo el profesorado debe utilizar los libros de texto que están adscritos y cuando se falte, se intentará dejar tareas que aparezcan en los mismos para ahorrar en fotocopias y facilitar la tarea de los profesores de guardia. En las materias que no tengan libros adscritos, el profesor correspondiente de la materia valorará la idoneidad de utilizar un libro o dar apuntes o fotocopias (estas se tienen que pagar o se pueden incluir en el Aula Virtual del grupo).

**p) LOS SERVICIOS EDUCATIVOS COMPLEMENTARIOS: EL TRANSPORTE ESCOLAR.**

1. El centro realizará, a través del responsable de este servicio (Dirección y Jefatura de Estudios), el seguimiento del servicio de transporte escolar en los términos siguientes:
  - a) Facilitar a los conductores una relación nominal del alumnado usuario de cada ruta de transporte autorizada, que será remitida, a su vez, antes del inicio del curso escolar a la Delegación Provincial a efectos de su aprobación definitiva.
  - b) Facilitar al alumnado un documento acreditativo que lo identifique como usuario del vehículo y ruta al que se le adscribe.
  - c) Recibir los partes de incidencias presentados por el conductor que afecten al alumnado o relativos a su conducta durante el viaje.
  - d) Recibir las denuncias presentadas por el alumnado, familias o autoridades locales, relativas a todo tipo de incidencias presentadas durante la prestación del servicio.
  - e) Remitir mensualmente a la Delegación Provincial los partes del servicio de transporte escolar en el que se cumplimentarán los datos correspondientes a incidencias habidas en la prestación del mismo. En el supuesto de reiteración de incidencias o infracción importante, se notificará con carácter urgente a la Delegación.
  - f) Comunicar mensualmente a la Delegación Provincial cualquier alta, baja o modificación de usuario que se produzca a lo largo del curso escolar.
  - g) Avisar a los representantes legales del alumnado de cualquier deterioro producido por su hijo o tutorando en el autobús. Esto conllevará el correspondiente arreglo del desperfecto y pago del mismo por la familia del alumno/-a. También se incluye aquí el hurto del material que haya en el autobús y que no sea propiedad del alumno correspondiente.

En relación al transporte, la familia o representantes legales del alumnado que no vaya a realizar el trayecto de vuelta en el autobús debe avisar al E. Directivo mediante un mensaje a través de la plataforma Educamosclm. Si esto no se realiza, el E. Directivo podrá obligar al alumno a subir al autobús y volver a su pueblo de origen.

#### **q) LOS PROCEDIMIENTOS PARA EL TRASVASE DE INFORMACIÓN ENTRE EL EQUIPO DIRECTIVO Y LA COMUNIDAD EDUCATIVA Y PARA LA CONVOCATORIA DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO Y DE COORDINACIÓN DOCENTE.**

1. Las convocatorias de la **Comisión de Coordinación Pedagógica** serán remitidas por la Jefa de Estudios del Centro a todos sus miembros a través de EducamosCLM, respetando el plazo mínimo de 48 horas en el caso de convocatoria ordinaria y de 24 horas en el caso de convocatoria extraordinaria. La reunión será semanal.
2. Las convocatorias de **Claustro de Profesores** serán remitidas por el Director o la Jefa de Estudios a todos sus miembros mediante EducamosCLM, respetando el plazo mínimo de 5 días en el caso de convocatoria ordinaria y de 2 días en el caso de convocatoria extraordinaria.
3. Las convocatorias de **Consejo Escolar** serán remitidas por el Director o la Jefa de Estudios a todos los consejeros mediante correo ordinario en los casos que proceda y entregadas en manos a alumnos y profesores miembros, respetando el plazo mínimo de 48 horas en el caso de convocatoria ordinaria y de 24 horas en el caso de convocatoria extraordinaria.
4. Los profesores que deseen recibir los correos electrónicos remitidos al correo del Centro por las organizaciones sindicales o plataformas ciudadanas deberán solicitar este servicio en secretaría. A lo largo del curso escolar cualquier profesor podrá solicitar su alta o baja en este servicio.
5. Los medios habituales para las comunicaciones entre el Equipo Directivo y el Profesorado serán las convocatorias de Delphos, la pizarra de la Sala de Profesores y la plataforma EducamosCLM. Además, las informaciones más relevantes serán publicadas en la página web del Centro y cuando proceda, las comunicaciones se harán de un modo personal.
6. La gestión de los correos electrónicos recibidos en el correo del Centro es responsabilidad de la Secretaría del Centro por delegación del Director.
7. El conducto habitual para las comunicaciones entre el tutor de un grupo de alumnos y el Equipo Docente de dicho grupo será el servicio de mensajería de la Plataforma EducamosCLM.
8. El conducto habitual para las comunicaciones entre el Equipo Directivo o el Profesorado y las familias y el alumnado será el servicio de mensajería de la Plataforma EducamosCLM.

#### **r) NORMAS DE USO DEL BANCO DE LIBROS**

El banco de libros entra en funcionamiento en el curso 2024/2025. Incluye tanto al alumnado becado como al que no disfrutaba de la ayuda en especie.

Dichas normas se basan en la Resolución de 12 de junio de 2024 de la Secretaría General de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se dictan instrucciones para la implantación en el curso 24/25 del sistema de banco de libros establecido en el decreto 26/2024, de 4 de junio, en los centros docentes no universitarios sostenidos con fondos públicos de Castilla-La Mancha y en la Resolución del 24 de julio de 2024, por la que se modifica la Resolución de 12 de junio de 2024.

El Decreto 26/2024, de 4 de junio, por el que se regula el programa de reutilización de libros de texto y material curricular, mediante la creación de un banco de libros en los centros docentes no universitarios sostenidos con fondos públicos de la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha (en adelante Decreto), crea el banco de libros regional de Castilla La Mancha, y regula un programa de reutilización de libros de

texto y material curricular en los centros docentes no universitarios sostenidos con fondos públicos de la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha, basado en la entrega inicial y única de materiales curriculares que el alumno o alumna ya no necesita y la obtención con ello del derecho a la utilización gratuita de dichos materiales en todos los cursos de las etapas educativas no universitarias.

El citado Decreto establece las líneas generales del sistema relegando determinadas concreciones, en su mayor parte, específicas de cada curso, a lo que establezca la Consejería de Educación, Cultura y Deportes.

En consecuencia, para posibilitar la puesta en marcha del banco de libros para el curso 2024/2025, se dictan las siguientes instrucciones:

El banco de libros es un programa voluntario creado por el Gobierno de Castilla-La Mancha que permite a las familias que lo deseen el acceso de manera gratuita en régimen de préstamo a los materiales curriculares que precisen cada curso, mediante una aportación única e inicial de los materiales del curso que han finalizado.

El banco estará formado por los libros de texto o materiales curriculares de cualquier formato incluidos en el catálogo aprobado por ellos, que sean reutilizables, y que posea el centro, bien por haber sido adquirido para la dotación de ayudas en especie, para completar las existencias del propio banco, o por donación inicial de las familias y que estén incluidos en su catálogo de centro.

Todos ellos pasarán a ser propiedad de la Administración educativa.

Teniendo en cuenta la valoración económica asignada en la instrucción Décima, los centros determinarán la relación de libros de texto de cada nivel educativo incluidos en el lote de libros previsto en el Decreto 26/2024. En el caso de Primaria y Secundaria obligatoria, este lote será coincidente con los materiales reutilizables que formen parte del tramo I de los adquiridos bajo la convocatoria de ayudas. En Bachillerato estará compuesto por 6 libros o materiales como máximo, que incluyan las enseñanzas comunes y obligatorias.

Con carácter general, se incorporará en la aplicación de materiales curriculares el material seleccionado por el centro para cada asignatura y se definirán los lotes que corresponden al programa del Banco de Libros.

Para el inicio del programa de banco de libros, esta incorporación tendrá que estar acabada antes del final del presente curso.

En la segunda quincena del mes de junio los centros deben designar a la persona responsable del programa y constituir la comisión gestora del banco de libros prevista en el artículo 9.3 del decreto, que elaborará los criterios de revisión y las normas de uso del material del banco de libro, cuyos contenidos mínimos se incluyen como anexo II de estas Instrucciones.

Los criterios de revisión, en este inicio del banco de libros, tendrán en consideración que el material aportado sea razonablemente apto para su reutilización, dada la circunstancia de que los materiales facilitados por las familias pueden no haber sido utilizados con los criterios concretos que se determinen como normas del futuro uso de los materiales. Todo ello para facilitar la participación de las familias en el programa.

Tal y como dispone el Decreto del Banco de Libros, estas normas de uso y conservación deben incluirse en las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del Centro.

Tal como establece el artículo 6 del Decreto, la participación del alumnado en el banco de libros y materiales curriculares será voluntaria y requiere la aceptación de las condiciones de participación. Esta aceptación se realizará por los representantes legales del alumno o de la alumna a través de la plataforma EducamosCLM.

Para pertenecer al banco de libros se ha de asumir el compromiso de hacer un uso responsable de los libros y materiales que le proporcione el centro y devolver su totalidad una vez finalice el curso escolar. Si un alumno no entrega a la finalización del curso el lote completo de libros, deberá reponer los libros o materiales que falten para participar en el banco de libros o abonar la compensación económica establecida en la instrucción Decimoprimeras.

Como plazo ordinario para manifestar la aceptación de las condiciones del banco de libros y, por ende, la participación en el banco se establece desde el 20 de junio hasta la fecha máxima fijada por el centro para la entrega de libros.

Con carácter extraordinario, el alumnado o sus representantes legales podrán manifestar su participación en la primera semana de septiembre, en caso de ser solicitante de ayudas de materiales curriculares en especie o en caso de no haber podido realizar la aceptación en el plazo ordinario tales como proceder de un centro educativo no adherido al banco de libros de Castilla La Mancha u otras circunstancias especiales.

Con carácter extraordinario, el centro podrá arbitrar un período de entrega de materiales curriculares en la primera semana de septiembre, bien por no haber podido realizar estas tareas en el período ordinario de fin de curso, bien para recibir los lotes de quienes habiendo aceptado las condiciones de participación no hubieran podido entregar los libros en dicho período, o bien para los solicitantes de ayudas de materiales curriculares.

Una vez terminado el curso escolar, los alumnos entregarán el lote de libros del curso terminado en el centro educativo donde lo hayan finalizado, en el lugar, forma y plazo que determine el propio centro. El plazo que podrá fijarse como máximo es hasta el 28 de junio. No obstante, en Bachillerato, el centro, para facilitar el uso de los materiales por el alumnado que lo precise podrá ampliarlo hasta el 5 de julio.

La familia podrá obtener un recibo acreditativo de dicha entrega a través de la aplicación EducamosCLM.

En cualquier caso, el receptor del material debe introducir en la aplicación informática la entrega realizada y el estado en que se encuentra (aceptada o en revisión).

Conforme al artículo 8.3 del decreto el centro podrá determinar que la recepción, la revisión, reposición y entrega del material podrá ser realizada por el responsable del programa, tutor, profesorado del equipo docente del grupo o AMPA. En este último caso, previa solicitud de adhesión conforme al modelo del anexo V, enviada al correo [bancodelibros.edu@jccm.es](mailto:bancodelibros.edu@jccm.es) y suscripción del oportuno convenio conforme al modelo del anexo VI.

Si las familias no disponen de libros del curso anterior, o no lo tienen completo, pueden participar mediante la compensación económica establecida en la instrucción Decimoprimeras. Este abono se realizará en el centro en el que ha terminado el curso escolar. También pueden participar y entregar los materiales del curso que ha finalizado, aun cuando no precise materiales reutilizables para el curso siguiente; en tal caso, el derecho a la utilización gratuita se pospondrá hasta el curso en que lo precise.

El alumnado beneficiario de ayuda de libros en el curso 2023/24 participará en el banco de libros, si acepta las condiciones, aportando el lote recibido en préstamo este curso si es de Tramo I; el alumnado beneficiario de Tramo II adicionará los materiales que falten para completar el lote o abonará la compensación económica establecida. De esta forma recibirán el próximo curso el lote de libros.

El alumnado solicitante de ayudas de libros para el curso 2024/2025 que no estuviera becado en el curso 2023/24, al no haberse resuelto la convocatoria en el momento de la entrega de libros, si quiere participar en el banco en el mes de junio, deberá aportar los materiales curriculares que hayan utilizado en el curso 2023/24, o la compensación económica correspondiente, o bien puede demorar su participación en el banco hasta conocer el resultado de su solicitud de ayuda.

En caso de cambio de centro a lo largo del curso, el alumno deberá devolver todos los libros que conforman el lote, al centro educativo del que sale. Este expedirá un recibo de entrega del material que le permita obtener el lote de libros correspondiente en el nuevo centro, siempre que se cambie a otro centro de Castilla-La Mancha.

El receptor del material según lo que haya previsto cada centro, hará una primera revisión del material entregado conforme a los criterios que establezca la comisión gestora para la revisión, rechazando aquello que sea manifiestamente inadecuado. Estas circunstancias deberán quedar reflejadas en la aplicación informática.

El responsable del programa en el centro registrará en la aplicación informática las necesidades o excedentes de lotes o ejemplares.

Este registro deberá realizarse antes del 15 de julio.

La Consejería de Educación, Cultura y Deportes, a la vista de los datos registrados, facilitará ejemplares al centro o la dotación económica correspondiente, bien autorizando la utilización de remanentes del programa de materiales curriculares del centro si tuviera, bien librando los fondos económicos necesarios para la adquisición de los ejemplares que falten. Dicha adquisición se hará preferentemente en librerías adheridas al sistema de banco de libros.

Una vez completadas las necesidades de fondos en función de los participantes en el programa, se conformarán los lotes a entregar al alumnado para el nuevo curso, en la forma y plazo que determine el centro.

Estos lotes se entregarán a cada alumno dejando constancia en la aplicación informática.

Las actividades del plan de acción tutorial irán encaminadas a transmitir las normas que se deberán seguir para el cuidado y el mantenimiento de los materiales en condiciones óptimas, así como a que las familias y alumnado valoren el contenido educativo y social del proyecto: el uso de materiales colectivos, la importancia de la reutilización de bienes de consumo reciclables y el impacto positivo sobre el medio ambiente, el ahorro económico de las familias y el fomento de la solidaridad y corresponsabilidad.

En caso de que los participantes no dispongan del lote de libros del curso que ha finalizado podrán participar en el banco de libros aportando la cantidad de 100€ para educación secundaria obligatoria y bachillerato. Si no aportan el lote completo, podrán participar abonando la cantidad de 20€ para educación secundaria obligatoria y bachillerato. En los centros públicos, estas cantidades se ingresarán en la cuenta del centro y recogerán en el programa de gestión económica mediante la creación un nuevo OBJETIVO, el número 8, con la denominación de "Banco de Libros" que agrupará todos los gastos e ingresos generados en el banco de libros. Los ingresos se imputarán a la cuenta número 10510 denominada "Concepto 608" y los gastos a la cuenta número 21410 denominada "Concepto 608", con cargo al programa base y al objetivo mencionado.

A los efectos de reposición de materiales, el valor de los libros que forman el banco de libros que configuran el Lote completo determinado por el centro educativo es coincidente, desde 3º de educación primaria a 4º de educación secundaria obligatoria, con los libros reutilizables que integran el lote de Tramo I fijado por el centro en el curso académico 2024/2025 bajo la convocatoria de concesión directa de ayudas de libros de texto. En el caso de lotes de Tramo I formado por libros y licencias el mínimo de libros de texto será de 3.

El valor máximo a dichos efectos no puede superar las cuantías que aparecen en la Resolución.

Cuando el lote esté compuesto por material reutilizable y no reutilizable (mixto), el centro considerará entregado el lote completo cuando se reciba todo el material reutilizable. Por ejemplo, en un centro de ESO con 3 libros reutilizables y 3 licencias digitales, el lote completo lo componen los 3 libros reutilizables. Si se entrega estos 3 libros en condiciones aceptables de uso, el centro registrará como entregado el lote completo, sin necesidad de abonar ninguna compensación.

En el Anexo II de dicha Resolución nombrada anteriormente aparecen las normas de uso del banco de libros.

Para garantizar el buen funcionamiento del Banco de libros es necesaria la participación de toda la Comunidad Educativa y tener en cuenta una serie de normas básicas importantes:

1. Cada libro de texto o material curricular se identificará como perteneciente al Banco de Libros.
2. Los participantes en el programa se comprometen a custodiar, cuidar, conservar y devolver en buen estado el libro o los libros que haya recibido.
3. Hacer un uso adecuado de los libros supone:
  - Forrarlos y poner el nombre sobre el forro, en la cubierta.
  - No romper ni doblar las hojas.
  - No escribir o dibujar con bolígrafo o rotulador. En caso de subrayar el libro se recomienda hacerlo con lápiz blando. El libro deberá devolverse tras borrar los subrayados que se hubieran realizado.
  - Mantener íntegro todo el material con sus diferentes tomos, anexos, mapas u otros elementos.
4. En caso de no reintegrar el material o no estar en condiciones óptimas, el alumno o alumna que quiera continuar perteneciendo al banco de libros, deberá abonar la compensación económica del o los ejemplares no validados.
5. Los alumnos que no promocionan deberán igualmente devolver los libros al finalizar el curso.
6. Deben observarse las fechas y plazos establecidos por el centro para la entrega y recogida de libros, dado que el incumplimiento de los plazos dificulta las tareas a realizar por los responsables de la gestión del Banco de libros y pone en riesgo el buen resultado del programa.
7. En caso de traslado a otro Centro Educativo los materiales prestados deberán ser devueltos al banco.

En cuanto a los libros de texto, el profesorado tiene la obligación de utilizar los libros que el centro tiene adjudicados para cada grupo de alumnos.

## **s) PROTOCOLO DE ACOGIDA DEL PROFESORADO Y ALUMNADO**

En cuanto a la acogida del profesorado, será el siguiente:

- El primer día de septiembre, será recibido en Secretaría donde rellenará y entregará la documentación correspondiente. Allí se le entregarán las llaves del centro y de su departamento y un plano del centro. Esto se realizará con el profesorado de nueva incorporación.
- El personal de Secretaría o el conserje acompañará al profesor/-a a Dirección o, en su

ausencia, a Jefatura de Estudios. Allí se presentará al Director o Jefe de Estudios y este le enseñará la sala de profesores y le comunicará que a lo largo de la mañana se realizará el primer claustro del centro (este es convocado en julio y su convocatoria se encuentra en la página web del centro) que incluirá entre otras cosas, los criterios pedagógicos para la elaboración de horarios, el reparto de las materias por departamentos y los libros de texto utilizados en el centro (el profesorado tiene la obligación de usar los libros que el centro tiene adjudicados).

- Durante los días siguientes hasta el segundo Claustro (día anterior al comienzo de las clases lectivas), el profesorado se familiarizará con el centro y preparará su materia.
- En el segundo Claustro se explicará la plataforma Educamosclm para aquellos que no la conozcan, el funcionamiento del centro y se repartirán los horarios de todo el profesorado.
- Si el profesorado se incorporase una vez comenzado el curso, el procedimiento sería el mismo, pero una vez se persone ante la Dirección o Jefatura, allí se le dará toda la documentación de horario, alumnado adjudicado, distribución de aulas...
- Si el profesorado se pusiese indispuerto, el protocolo a seguir es el siguiente: el delegado o delegada irá a la sala de profesores para llamar al profesor de guardia, el cual se quedará en la clase correspondiente. Si la situación es grave, el profesor de guardia mandará al delegado o subdelegado a avisar a algún miembro del E. Directivo y, en su defecto, a algún miembro del personal de Secretaría u ordenanza y estos llamarán al 112 o al Centro de Salud.

En cuanto a la acogida del alumnado, hay que distinguir entre el alumnado que se incorpora a principio de curso y aquel que lo realiza una vez comenzado el curso.

Para el alumnado que se incorpora a principio de curso, será recibido por el E. Directivo a las 08:30 del primer día de clase y los tutores los distribuirán por unidades. A primera hora del primer día de clase, los tutores los distribuirán por orden de lista en la clase (en las sucesivas clases se realizarán cambios según las características del grupo y alumnado) y les darán el horario lectivo y las normas básicas de clase. A lo largo de la mañana, desde Secretaría se les entregarán los libros de texto a los alumnos del banco de libros. La organización de los grupos de 1º de ESO es por procedencia de los diferentes CRA de referencia. Si el alumno es nuevo, se le adjudicará el grupo más adecuado a sus características y el tutor encargará a algunos alumnos de confianza la supervisión e integración del alumno de nueva incorporación al centro y que no conoce a ninguno de los demás alumnos. Esta decisión será tomada por el departamento de Orientación y el E. Directivo con los datos que la familia aporte o el centro del que proceda, al igual que se realiza con el resto de alumnos tras la información recibida de los CRA. El alumnado puede ser atendido por la PT del centro y, si fuese necesario, por la ATE.

Para el alumnado que se incorpora una vez comenzado el curso, rellenará y entregará la documentación necesaria en Secretaría. Su personal avisará al departamento de orientación y al E. Directivo de la incorporación de un nuevo alumno para que estos decidan el grupo en el que se va a matricular según su edad, características y documentos aportados. El E. Directivo presentará el alumno al tutor correspondiente y este le asignará un puesto en clase y establecerá un seguimiento y apoyo del nuevo alumno a cargo del delegado y subdelegado y de alumnos de su confianza para integrar al alumno en el grupo de clase. Si el alumno desconociese el idioma o precisase de atención especializada, será atendido por la PT del centro y, si fuese necesario, por la ATE.

El tutor y todo el profesorado del grupo estarán atentos a la evolución en la integración de todo el alumnado del centro y, si observan alguna actitud inadecuada de algún alumno, se comunicaría al E. Directivo.

Los CRA y el ÍES realizarán dos reuniones de coordinación una al final de curso en mayo y otro al comienzo del curso de 1º de ESO en septiembre. También los alumnos realizarán una visita al ÍES en el mes de mayo para facilitarles su incorporación al centro a través de charla informativa y actividades en el gimnasio con el profesor de E. Física. En febrero se realizará una coordinación y visita del alumnado de 1º Bachillerato del IESO 4 de Junio de Cañete al IES Serranía Baja para facilitar también su incorporación.

## **t) PLAN DE PREVENCIÓN DEL SUICIDIO Y CONDUCTAS AUTOLÍTICAS.**

### **1.- JUSTIFICACIÓN**

Durante toda la historia de la humanidad el hombre ha ejercido sobre sí mismo el derecho de la vida y la muerte.

La conducta suicida es un hecho multifactorial, exclusivamente humano, que ha existido en todas las sociedades y épocas.

La conducta suicida es la acción intencionada de una persona de producirse daño físico o la muerte. Incluye una diversidad de comportamientos:

- Pensar en el suicidio o ideación.
- Planificar el suicidio.
- Intentar suicidarse.
- Conseguir matarse

La ideación suicida son los pensamientos intrusivos y repetitivos sobre la muerte autoinflingida, las formas deseadas de morir y las circunstancias o condiciones en que se propone morir.

El intento de suicidio es la conducta de tentativa o prueba fracasada de matarse a sí mismo.

El suicidio es el acto deliberado de quitarse la vida, es una conducta humana universal que se da en todas las épocas, países, culturas y sociedades.

El suicidio afecta a un millón de personas al año. Cada suicidio influye como mínimo en la vida de seis familiares, amigos y allegados, por lo que la cifra de afectados directos e indirectos podría llegar a siete millones de personas al año.

Por cada suicidio consumado puede haber de 10 a 20 intentos autolíticos.

En Castilla-La Mancha, se ha observado que a mayor desempleo, desigualdad social, riesgo de pobreza y dificultades económicas más alta fue la tasa de intentos de suicidio. En contraposición, con un mayor PIB per cápita y Gasto medio, la tasa de intentos de suicidio fue menor.

A nivel de nuestro centro, este protocolo aparecerá reflejado en el PEC y en concreto en el Plan de Igualdad y Convivencia.

A nivel nacional no existe un Plan de prevención del suicidio, pero destaca la elaboración de una guía de Práctica clínica.

En Castilla-La Mancha, hay un Plan de estrategias para la prevención del suicidio y la intervención ante tentativas autolíticas. También un programa regional de inteligencia emocional y de prevención del acoso escolar, un Plan de Atención a la infancia y la familia de Bienestar Social y una Guía de Prevención de la conducta suicida para docentes en CLM.

#### Contexto educativo

El IES Serranía Baja es un centro pequeño con una planta baja y dos plantas cuya altura no incita a pensar en conductas suicidas.

Los alumnos del centro, en general, tienen un nivel económico medio, aunque cada vez vienen más alumnos de otros países y se observa que su nivel económico es inferior. Ante

esta situación, los servicios sociales toman las medidas necesarias y en el centro, no se observa que los alumnos tengan necesidades económicas grandes.

En el centro tenemos elementos peligrosos en el Taller de Tecnología como taladradoras, pero hay dos profesores cuando el número de alumnos es elevado. Aun así, los elementos no son potencialmente peligrosos.

No hay recursos directos de atención a Salud Mental cercanos al municipio. El más próximo está en Cuenca a 100 km.

## **2.- MARCO CONCEPTUAL Y NORMATIVO**

La conducta suicida no se puede predecir, pero sí se puede prevenir. Esta conducta constituye un problema complejo y multifactorial, que no se debe a una causa única, sino que surge debido a la interacción entre los factores de riesgo combinado con la falta de factores protectores.

En cuanto a los factores de riesgo, podremos encontrar los siguientes:

- Los trastornos afectivos, en especial, la depresión, constituyen el grupo con mayor riesgo de conductas suicidas.
- La desesperanza, principalmente, y la rigidez cognitiva, son las dos variables psicológicas más relacionadas con la conducta suicida.
- La ideación suicida y la presencia de planificación aumentan considerablemente el riesgo de suicidio.
- Los intentos previos son el predictor más fuerte de riesgo suicida. El intento de suicidio es más frecuente entre los jóvenes, sobre todo mujeres. Los momentos con más riesgo de intentos y de suicidios consumados a lo largo de la vida son la adolescencia y la edad avanzada.
- Por grupos de edad, los ancianos usan métodos más letales y presentan tasas de suicidio más elevadas. La tasa de suicidio alcanza su pico máximo a los 50-60 años en mujeres y 60-70 años en los hombres. Los casos de suicidio en menores de 12 años, son poco frecuentes.

En cuanto a los factores protectores, se pueden destacar a nivel individual:

- La capacidad para resolver problemas y conflictos y habilidades sociales y de comunicación.
- Valores positivos como el respeto, la solidaridad, cooperación, justicia y amistad y hábitos saludables de vida.
- Personalidades con apertura a nuevas experiencias.
- Autoestima adecuada, autoconfianza, autocontrol, flexibilidad cognitiva y creencias religiosas y espirituales.
- Sexo femenino y habilidad para estructurar razones para vivir.

Los factores protectores a nivel familiar son:

- Apoyo familiar y social.
- Hijos (sobre todo, si se es mujer).
- Mascotas (principalmente, los perros, pueden constituir un escudo protector).

En cuanto al nivel social de los factores protectores, se pueden señalar:

- Fácil acceso a los medios sanitarios.
- Integración social, tratamiento integral, permanente y a largo plazo de la enfermedad mental.
- Enfermedad física.
- Abuso de alcohol y/o drogas.

En cuanto a las señales de alerta, encontramos señales verbales como:

- Comentarios o verbalizaciones negativas sobre sí mismo o sobre su vida.

- Comentarios o verbalizaciones negativas sobre el futuro.
- Comentarios o verbalizaciones relacionadas con el acto suicida o la muerte.
- Despedidas verbales o escritas y/o comunicaciones especiales de agradecimiento o buenos deseos.

También aparecen señales conductuales como:

- Cambios repentinos de conducta: irascibilidad, irritabilidad, consumo de alcohol vs período de calma inusual (tranquilidad siniestra).
- Aparición de laceraciones recientes en alguna parte del cuerpo.
- Cerrar asuntos pendientes o preparación de documentos (testamento o seguros de vida... ).
- Deterioro de la conducta socio-laboral.
- Procurarse u ocultar objetos con fines autolesivos o suicidas.
- Conductas de ensayo suicida.
- Rechazo abierto e encubierto del tratamiento.
- Regalar objetos personales y queridos.
- Peticiones prematuras de alta.
- Intento de fuga, desaparición u ocultamiento.
- Intención de efectuar un viaje inexplicable.
- Reticencia a comunicar ideas suicidas.
- Rechazo a recibir ayuda.
- Deterioro físico.

Normativa de referencia:

Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, LOMLOE.

Ley Orgánica 8/2021, Protección Integral a la infancia y la adolescencia.

Ley 5/2014, de 9 de octubre, de Protección Social y Jurídica de la Infancia y la Adolescencia de Castilla-La Mancha.

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

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

Resolución 18/01/2017, de la Consejería de Educación, CyD. Protocolo de actuación ante situaciones de acoso escolar (DOCM- 20/01/2017).

Organización Mundial de la Salud (2001). Prevención del suicidio. Un instrumento para docentes y demás personal institucional. Ginebra: Organización Mundial de la Salud.

Guía de Práctica Clínica de Prevención y Tratamiento de la Conducta Suicida. I. Evaluación y Tratamiento. (2012).

### **3.- OBJETIVOS GENERALES Y ESPECÍFICOS**

#### Objetivos generales:

- Aprender a reconocer claramente señales de alerta.
- Tener estrategias de actuación muy claras y disponibles.
- Conocer los factores específicos de riesgo y protección de la institución escolar, y más aún de señales de alerta generales y específicas en población infanto-juvenil.
- Contar con personas de referencia en cada centro, que serán profesores/tutores, orientadores y equipo directivo: figuras clave («gatekeeper»), sin olvidar el papel de los padres o representantes legales de los alumnos.
- Realizar actuaciones antes, durante y después del comportamiento autolítico. Actuaciones diferenciadas para personal del centro, familias y alumnos

#### Objetivos específicos:

- Configurar un protocolo para sistematizar la observación, registro, análisis, valoración y toma de decisiones en relación con el comportamiento del alumno/a, relaciones interpersonales, estado emocional durante su asistencia al centro.
- Extremar las medidas de cuidado, atención, acompañamiento y supervisión del alumno/a.
- Configurar un protocolo de relación e intercambio de información con familia y servicios externos especializados.

### **4.- ACTUACIONES GENERALES Y ESPECÍFICAS PREVENTIVAS, INTERVENTIVAS Y POSTVENTIVAS**

Las estrategias generales ante una situación de riesgo van a ser:

- Lo más importante es contener el riesgo de forma inmediata, independientemente de las características del intento.
- Nunca dejar solo al alumno y limitar el acceso a medios lesivos (p.ej. Posibilidad precipitación).
- Ante cualquier nivel de riesgo o sospecha, contactar con la familia del menor de forma inmediata, para obtener información, valorar soporte, y acordar las medidas a tomar, recomendando siempre valoración sanitaria (pediatra).
- Contactar con el servicio de emergencias 112.
- Recordar la importancia de mantener el seguimiento del alumno una vez que se ha resuelto la situación de crisis.
- Potenciar factores de protección.
- Mejorar comunicación con el alumno:
  - o Hablar abiertamente y de manera serena sobre las ideas de suicidio sin juicios ni reproches.
  - o Mostrar nuestro interés y comprensión.
  - o No minimizar la situación que está viviendo.
  - o Buscar alternativas de ayuda.

Las estrategias generales en el aula ante un intento de suicidio son:

- Si la información ha trascendido en el aula, es importante no silenciarlo siempre que se cuente con el consentimiento del propio adolescente y su familia.
- Evitar juicios de valor, rumores y transmitir respeto hacia el/la compañero/a que ha realizado el acto.

- Hablar sobre la conducta suicida en general y los recursos disponibles para hacerle frente.
- Fomentar el apoyo entre iguales.
- Recomendar tratar con normalidad a su compañero/a desde el respeto.

Las estrategias generales ante un suicidio consumado son:

- No silenciar el acto.
- Obviar los detalles morbosos.
- Dedicar tiempo de reflexión y permitir la expresión de sentimientos (dibujos, coloquios...).
- Permitir manifestaciones de duelo espontáneas o dirigidas por el profesor.
- Prestar atención a posibles sentimientos de culpa o comentarios que ensalcen al compañero que se ha quitado la vida por su conducta suicida.
- Transmitir el suicidio como una conducta que no es valiente ni cobarde. Sino una actuación multifactorial y desesperada que puede abordarse y prevenirse.
- Transmitir disponibilidad para poder hablar en privado sobre el tema.
- Transmitir la importancia de comentar las ideas suicidas para poder conseguir ayuda.
- Solicitar ayuda de personal experto en caso de ser necesario.

Las estrategias generales en el ámbito familiar son:

- Fomentando y facilitando la creación y estabilización de familias estructuradas en base a una buena relación y comunicación entre los miembros, contando con una adecuada red de apoyos familiares y comunitarios.
- Dar guías y recomendaciones claras.
- Dar apoyo a las familias.
- Es muy importante que los niños y adolescentes cuenten con apoyo, vínculos y seguridad como parte del plan de prevención del suicidio.

Recomendaciones a nivel familiar:

- Evite que su hijo sienta que lo está juzgando.
- No le diga a su hijo que su suicidio será duro para usted o para otras personas. Dígale a su hijo que está allí para apoyarlo y ayudarlo.
- Escuche a su hijo cuando quiere hablar.
- Ayúdele a su hijo a buscar soluciones para sus problemas.
- Ayude a su hijo a hacer una lista de cosas que puede hacer.
- Dele a su hijo la información de contacto de los servicios que pueden ayudarlo.
- Ayúdele a su hijo a pasar tiempo con sus familiares y amigos.
- Ayúdele a su hijo a llevar a cabo rutinas sanas.
- Anime a su hijo a tomar los medicamentos e ir a terapia tal como se lo indiquen los profesionales que lo atienden

## CÓMO ACTUAR

1. Evaluar
2. Clasificar la conducta suicida
3. Manejo en el centro o derivación

## GRADO DE RIESGO

Bajo: Ha tenido algunos pensamientos de muerte, como “no puedo seguir adelante”, “desearía estar muerto”, pero no tiene ningún plan.

Medio: Tiene pensamientos y planes suicidas, pero no inmediatos

Alto: Tiene un plan definido, medios para llevarlo a cabo, y planea hacerlo inmediatamente.

## 4.1. ACTUACIONES PREVENTIVAS

### PERSONAL DEL CENTRO

- Acciones para la prevención y mejora del entorno, que faciliten su detección, principalmente dirigida a la potenciación de factores de protección y minimización de factores de riesgo.
- Talleres y cursos PARA TODO EL PERSONAL, formato breve, ofertado y planificado al inicio del curso escolar, y con el apoyo de la dirección del centro.
- Protocolo elaborado.
- Campañas de sensibilización, disponibilidad de información, y programas transversales al alumnado.
- Mejora de canales de comunicación con familias (p.ej. en situaciones de riesgo, como violencia familiar o conductas de abuso).
- Establecer canales para el asesoramiento, comunicación y colaboración con intervinientes

### FAMILIAS

- Colaboración y comunicación con centro Información al centro de situaciones que afecten al alumno.
- Solicitud asesoramiento.
- Participación en formación.
- Actitud de escucha y diálogo sobre los hijos.
- Apertura para utilizar recursos comunitarios (sanitarios, sociales, etc.)

### ALUMNADO

- Búsqueda de apoyo en agentes de ayuda o tutores/orientadores.
- Canales para comunicación rápida de señales de alarma.
- Participación en redes de apoyo.
- Implicación en la formación: talleres, concursos y otras actividades escolares de prevención, que sirvan de difusión de la problemática.
- Sensibilización y motivación hacia la solidaridad entre alumnos.

## 4.2. ACTUACIONES INTERVENTIVAS

### PERSONAL DEL CENTRO

- Cuando cualquier docente detecte varios factores de riesgo.
- El orientador u orientadora aplique la guía de evaluación y constate el riesgo (anexo V).
- Cuando una familia transmita su preocupación sobre la situación emocional o la salud mental de su hijo o hija.
- A partir del conocimiento de un recurso asistencial.
- Cuando se produzca una verbalización o se presenten acontecimientos autolíticos.

### FAMILIAS

- Colaboración con profesionales intervinientes.
- Actitudes de escucha, diálogo y calma.
- Solicitud de asesoramiento y orientación, si es necesario.

## ALUMNADO

- Comunicación rápida, eficaz y confidencial de la situación de riesgo.
- Actitud de escucha, apoyo y calma al alumno en riesgo, y de colaboración con docentes.
- Utilización de la red de apoyo entre iguales para ayudar y acompañar.
- Ofrecimiento al compañero en riesgo de recurrir a profesor de referencia.

## PROTOCOLO DE INTERVENCIÓN EN ALUMNADO DE RIESGO DE CONDUCTAS AUTOLESIVAS Y/O SUICIDAS

1º Paso: No dejar nunca al alumno solo, ni cerca de ventanas ni con objetos peligrosos.

2º Paso: Llamar al profesor de guardia.

3º Paso: Avisar a la Dirección o a algún miembro del E. Directivo (anexo I)

4º Paso: Valorar riesgo. Mientras tanto, el alumno seguirá con el profesor de guardia en una sala sin peligros, a no ser que su situación aconseje otra cosa.

5º Paso: Llamar a la familia y a la orientadora.  
En casos graves, se llamará al 112, a la familia y a la orientadora.

6º Paso: Reunión de coordinación: E. Directivo, Orientadora y Tutor/-a.

7º Paso: Recogida de datos (Familia, especialistas médicos, S. Sociales, alumno...), por si fuese necesario, solicitar un ATE.

8º Paso: Información a todo el profesorado.

### 4.3. ACTUACIONES POSTVENTIVAS

#### PERSONAL DEL CENTRO

- Decisión de apertura del protocolo de intervención (anexo II).
- El alumno deberá estar siempre con algún profesor o estar supervisado por algún alumno de confianza.
- Si pide ir al servicio, el delegado o subdelegado, depende de si es chico o chica, lo acompañará hasta el servicio y luego volverán los dos a clase.

- El Departamento de Orientación hará reuniones con la familia para saber si hay que derivarlo a Salud Mental o ya está acudiendo y con los S. Sociales de la zona.
- Colaborar en las indicaciones que nos lleguen desde la familia y los especialistas.
- La Dirección del centro realizará un Plan individualizado (anexo III) con toda la información que le proporcione la Orientadora del centro para su seguimiento y toma de decisiones posteriores.
- Asegurar una buena coordinación y comunicación con otros profesionales intervinientes.
- Mantener el apoyo al resto de alumnos y familias, especialmente aquellos más implicados, durante el tiempo necesario, favoreciendo la comunicación, la expresión de sentimientos, dudas, minimizando sobre todo el estigma asociado.

#### FAMILIAS

- Colaboración con intervinientes.
- Continuidad participación en actuaciones.
- Mantenimiento de actitud abierta, de escucha y diálogo.

#### ALUMNADO

- Uso de redes de ayuda entre iguales para apoyo.
- Compartir necesidades y preocupaciones con profesor de referencia.
- Actitud de escucha, apoyo y solidaridad a alumno y personas del entorno.
- Continuidad de participación en medidas preventivas.

## 5.- ACTUACIONES Y RESPONSABLES

<b>ACTUACIONES EDUCATIVAS</b>	<b>RESPONSABLE/S</b>
<b>Detección de conductas de riesgo</b>	Cualquier miembro de la comunidad educativa (profesorado, alumnado, familias, etc)
<b>Comunicación a Orientación y Equipo directivo</b>	Cualquier miembro de la comunidad educativa
<b>Establecimiento de medidas provisionales de cuidado</b>	Equipo directivo, orientadora, tutor/a y demás profesores
<b>Establecer medidas iniciales para recopilar información del alumno (entrevistas)</b>	Equipo directivo y profesionales designados
<b>Apertura de protocolo o plan individualizado de prevención, protección e intervención</b>	Equipo directivo
<b>Medidas preventivas</b>	Cualquier miembro de la comunidad educativa
<b>Medidas interventivas</b>	Equipo directivo, orientadora, tutor/a y demás profesores.
<b>Medidas postventivas</b>	Equipo directivo y profesionales especializados designados (orientadora, tutor/a, servicios sociales y recursos de salud mental).
<b>Seguimiento y evaluación</b>	Equipo directivo y profesionales especializados designados ((orientadora, tutor/a, servicios sociales y recursos de salud mental).

## 6.- REFERENTES Y RECURSOS DE INTERÉS

### REFERENTES:

#### Ámbito educativo

Centro educativo IES “Serranía Baja” (Landete), teléfono. 969361149.

Directora: Eva María Acebrón Linuesa.

Jefa de Estudios: Lola Millán Centella.

Orientadora y Coordinadora de bienestar y protección: María José Navarro Ferre.

Comisión de convivencia: Lola Millán Centella.

Tutores/as

Unidad de Inclusión y convivencia: [inclusiónyconvivencia.cuenca@jccm.es](mailto:inclusiónyconvivencia.cuenca@jccm.es). Tel.969 177090

Inspección educativa telf.969176369

Redes Cuenca: [grupored.cu.sa@jccm.es](mailto:grupored.cu.sa@jccm.es)

Unidad de acompañamiento y orientación (UAO): [uao.cuenca@jccm.es](mailto:uao.cuenca@jccm.es)

Programa #Tú Cuentas (Amformad): [educa2-acoso@amformad.es](mailto:educa2-acoso@amformad.es)

#### Ámbito sanitario

#### **URGENCIAS: 112**

Centro de salud de Landete: 969 361464

Centro de Salud de Mira: 969 340276

Centro de Salud de Talayuelas: 969 363264

USMI: Unidad de Salud Mental Infante Juvenil (Cuenca): **969 179934**

#### Servicios Sociales

Área servicios sociales zona Landete: 969361151

La Brújula (recurso socioeducativo de atención especializada dirigido a la infancia y la adolescencia):

[www.asociaciongrupocinco.com](http://www.asociaciongrupocinco.com) 969 235 588

#### Otros contactos de interés

Guardia Civil 062 Policía Nacional 091

Programas de Participación ciudadana de la Policía Nacional.  
[seguridadescolar@policia.es](mailto:seguridadescolar@policia.es) [participa@policia.es](http://participa@policia.es)

Asociación de Investigación, Prevención e Intervención del suicidio (Red AIPIS): 50  
[info@redaipis.org](mailto:info@redaipis.org) <https://www.redaipis.org>

Teléfono de la Esperanza: 925 23 95 25 Teléfono de la Esperanza para toda España: 717  
003 717 <http://telefonodelaesperanza.org/toledo> <https://www.telefonodelaesperanza.org>

Línea 024 de atención a la conducta suicida.

Teléfono atención al menor: 900 20 20 10 / 116111

Teléfono de atención adulto responsable del menor: 600 50 51 52  
<https://www.anar.org/necesitas-ayuda-telefono-adulto-familia/> Teléfono ANAR del Adulto y  
del Menor: 600 50 51 52

ACUDO: Asociación de Acompañamiento en el duelo en Cuenca: teléfono y WhatsApp  
635522877

[asociacionacudo@gmail.com](mailto:asociacionacudo@gmail.com)

### RECURSOS DE INTERÉS

-Asociación de Profesionales en Prevención y Postvención del Suicidio

<http://papageno.es/>

-Euregenas (2014). Directrices de actuación para la prevención, intervención y postvención del suicidio en el entorno escolar. Países participantes: Italia, Bélgica, Suecia, Rumanía, Finlandia, Alemania, Eslovenia, Reino Unido y España. Participantes España: Escuela

Andaluza de Salud Pública, Fundación Progreso y Salud (Andalucía) y Fundación Intrás (Castilla y León).

Disponible en:

<https://www.aepsal.com/wp-content/uploads/2016/09/Guia-prevencion-suicidio-entornos-escolares.pdf>

-Psicólogos Princesa 81. Pautas clave para tratar a una persona con riesgo suicida: Qué hacer y Qué no hacer

<https://psicologosprincesa81.com/blog/pautas-tratar-persona-riesgo-suicida/>

- Teléfono contra el suicidio La Barandilla. Disponible en: <https://www.labarandilla.org/telefono-contra-el-suicidio/>

-Herramienta de ayuda para las personas que poseen ideas suicidas y sus familiares, pero también para profesionales sanitarios, tanto del ámbito de las emergencias sanitarias como de la atención primaria o de la salud mental.

<https://www.prevensuic.org/app-prevensuic/>

-App interactiva en español para el manejo de crisis y reducción de tu vulnerabilidad

<https://www.appcalma.com/site/es/>

-Más + caminos (aplicación móvil para la prevención del suicidio).

## 7.- CRONOGRAMA DE IMPLANTACIÓN DE ACTUACIONES

<b>ACTUACIONES</b>	<b>TEPORALIZACIÓN</b>
Presentación y difusión del plan y protocolos de actuación.	Septiembre, en el marco del Plan de Igualdad y Convivencia (PIC)
Creación y mantenimiento de un equipo en la plataforma educamos (Microsoft Teams) para la puesta en común de recursos, bibliografía...)	Septiembre-junio.
Actuaciones preventivas	Durante todo el curso
Actuaciones interventivas	Cuando aparezcan conductas de riesgo concretas.
Actuaciones postventivas	Ante casos concretos.
Seguimiento y evaluación	Enero y junio: -seguimiento de actuaciones para el desarrollo del plan en enero, en el marco de PIC y evaluación en la memoria final del PIC. -seguimiento y evaluación en caso de actuaciones interventivas y postventivas, a especificar en el plan individualizado.

## 8- INDICADORES DE EVALUACIÓN

Listado de verificación de buenas prácticas en lo que respecta a la prevención de suicidio (adaptado de [aepsal.com/wp-content/uploads/2016/09/Guia-prevencion-suicidio-entornos-escolares](http://aepsal.com/wp-content/uploads/2016/09/Guia-prevencion-suicidio-entornos-escolares)):

Indicadores	SI	NO	A veces	Observaciones/Propuestas de mejora
① El IES tiene una clara y completa “política de salud escolar” que incluye la promoción de la salud mental y las estrategias de prevención del suicidio.				
② Se han puesto en marcha programas y normas antiacosos.				
③ Las iniciativas han incluido el desarrollo de programa de prevención sobre la promoción de la salud mental y la prevención del suicidio, así como psicoeducación y entrenamiento en habilidades.				
④ Existe ayuda psicológica disponible y accesible para estudiantes y personal del centro, incluidos los programas de detección (opcional) y la buena coordinación con servicios externos de ayuda, especialmente los de salud mental.				
⑤ Formación en prevención de suicidio a responsables tales como profesores o consejeros escolares: que conozcan los signos de alarma y sepan cómo interactuar con estudiantes que ha realizado un intento de suicidio o compañeros y derivarlos al servicio de salud adecuado.				
⑥ Se dirige una especial atención a los estudiantes y miembros del personal vulnerables.				
⑦ El centro es un entorno seguro en el que hay acceso limitado a métodos letales. <input type="checkbox"/> Tener preparado un plan de crisis en caso de suicidio o intento de suicidio de				

un estudiante o de un miembro del personal.				
8 Se tiene preparado un plan de crisis en caso de suicidio o intento de suicidio de un estudiante o de un miembro del personal.				

## 9.- ANEXOS

### ANEXO I: COMUNICACIÓN AL EQUIPO DIRECTIVO DE LA DETECCIÓN DE CONDUCTA DE RIESGO

Datos del alumno/a (sistema anonimizado o código asignado por el centro<sup>1</sup>):

Curso:

La conducta de riesgo se detecta: especificar situación.

- La familia del alumno/a alerta al centro educativo a través de la comunicación con tutor/a, profesorado o equipo directivo, de circunstancias que pueden ser compatibles con la situación de riesgo de ideación de conducta suicida de su hijo/a o de conducta autolesiva
- La comunicación al centro educativo de la posible situación de riesgo proviene de compañeros/as de un alumno/a
- Un alumno/a comunica, a través de cualquier medio de expresión, canal y persona de contacto, su sufrimiento con la situación personal que está viviendo y la aparición de la idea de la muerte como una idea, una posibilidad y, por supuesto, incluida la explícita manifestación de querer acabar con su vida.
- El alumno/a ha tenido intento autolítico y, tras la intervención de los servicios sanitarios vuelve a acudir al centro tras el suceso
- Se detecta por parte de miembros de la comunidad educativa la conducta autolesiva del alumno/a

<sup>1</sup> La identificación del alumno/a debe estar anonimizada conforme a un código creado por el centro y al que solo podrá acceder la dirección del centro.

Otras (especificar):

Persona que comunica el caso:  
Detalle de los hechos (breve descripción)

Fecha y firma/s

## ANEXO II: RESOLUCIÓN DE LA TOMA DE DECISIONES SOBRE APERTURA DEL PLAN INDIVIDUALIZADO DE PREVENCIÓN, PROTECCIÓN E INTERVENCIÓN

Datos del alumno/a (sistema anonimizado o código asignado por el centro<sup>2</sup>):  
Curso:

Reunidos los abajo firmantes, analizada la situación derivada de la detección y conocimiento de posible situación de riesgo de conducta suicida y/o autolesiones del alumno/a del centro.

Consultados:

Familia     Alumno/a     Profesor     Director/a

En su caso, Servicios externos especializados (especificar)

Otros

Se acuerda:

Abrir el plan individualizado de prevención, protección e intervención

No abrir plan individualizado de prevención, protección e intervención

Motivación de la decisión adoptada:

En el caso de no apertura del plan, detallar el proceso de seguimiento que el centro llevará a efecto, siempre con el objetivo de dar continuidad a la observación y valoración permanente de la situación del alumno/a, siguiendo el siguiente modelo:

Acciones con el alumno/a (y responsables)

Entrevista individual con el alumno.

Establecimiento de registro de seguimiento del alumno/a.

Información y/o intervención del orientador/a del centro.

Información y/o intervención del coordinador/a del bienestar y protección.

Acciones con la familia (y responsables)

Comunicación con la familia de los hechos observados y/o conductas de riesgo identificadas.

Coordinación con la familia de los hechos observados y/o conductas de riesgo identificadas.

<sup>2</sup> La identificación del alumno/a debe estar anonimizada conforme a un código creado por el centro y al que solo podrá acceder la dirección del centro.

Acciones, en su caso, con los servicios externos especializados (y responsables)

Derivación a servicios especializados externos.

Coordinación con los servicios externos que intervienen con el alumno/a.  
En su caso, otras medidas aplicadas:

Firma del Director/a

### ANEXO III: APERTURA DEL PLAN INDIVIDUALIZADO DE PREVENCIÓN, PROTECCIÓN E INTERVENCIÓN

1. Datos del alumno/a (sistema anonimizado o código asignado por el centro<sup>3</sup>):

2. Objetivos del protocolo: Ejemplos de objetivos.

- Configurar un protocolo para sistematizar la observación, registro, análisis, valoración y toma de decisiones en relación con el comportamiento del alumno/a, relaciones interpersonales, estado emocional durante su asistencia al centro.
- Extremar las medidas de cuidado, atención, acompañamiento y supervisión del alumno/a.
- Configurar un protocolo de relación e intercambio de información con familia y servicios externos especializados.

3. Responsables del protocolo: Preferentemente Dirección, Jefatura de estudios, Tutor/a, miembro DO, Coordinador/a de bienestar y protección.

4. Seguimiento (temporalización de las reuniones de seguimiento).

5. Guion de ámbitos para la observación, recogida de información y toma de decisiones:

- Antecedentes: recogida de información.
- Medidas a adoptar a nivel de centro:
  - Medidas iniciales de carácter general
  - Medidas de protección y seguridad.
  - Medidas de acompañamiento emocional.
  - Otras actuaciones según la gravedad del caso (grupo de alumnos/as, docentes, otros trabajadores del centro, servicios externos...).

(Se trata de incorporar las observaciones que se llevan a efecto, conversaciones con el alumno/a, trabajos específicos...)

- **Actuaciones de coordinación con la familia:** resulta de sumo interés recopilar toda la información que se deriva de la relación con la familia, informes que se remiten, información que se recibe...
- **Actuaciones de coordinación con servicios externos especializados:** atención psicológica, salud mental, servicios sociales, en su caso. Es de especial relevancia registrar el contacto y las posibles reuniones de coordinación o conversaciones que se mantienen con estos servicios. Documentar esta relación es imprescindible.

### ANEXO IV: AUTORIZACIÓN POR PARTE DE LOS TUTORES LEGALES DE ALUMNOS PARA LA NOTIFICACIÓN SOBRE PROPUESTA DE COLABORACIÓN, COORDINACIÓN Y TRANSFERENCIA DE INFORMACIÓN ENTRE EL CENTRO EDUCATIVO Y LOS SERVICIOS EXTERNOS ESPECIALIZADOS

La situación personal por la que, en el momento presente, experimenta el alumno/a (.../...) precisa de una especial consideración y protocolización a los efectos de dar la mejor y más

---

<sup>3</sup> La identificación del alumno/a debe estar anonimizada conforme a un código creado por el centro y al que solo podrá acceder la dirección del centro.

adecuada respuesta a las necesidades de apoyo emocional, atención, acompañamiento, cuidado y supervisión que, en el marco de las responsabilidades contraídas por el centro educativo, se estiman pertinentes y han sido, asimismo, comunicadas oportunamente a la familia.

- En este contexto el centro educativo entiende imprescindible la colaboración estrecha con otros profesionales que estén atendiendo al alumno/a de manera especializada y que requiere comunicación de forma periódica, y siempre que acontezca incidencia destacable, sobre el comportamiento, estado emocional y desarrollo de la actividad cotidiana del alumno/a; siempre de forma descriptiva, evitando los juicios de valor y las calificaciones que no son de su competencia.
- Los servicios con los que resulta necesaria la comunicación son los siguientes:
- Nombre..... Cargo.....Tfno.  
/Email.....
- Nombre..... Cargo.....Tfno.  
/Email.....

Por lo tanto, se requiere el consentimiento de los tutores legales para el intercambio de información entre los profesionales de los servicios que se han señalado, cuyo fin último es el acompañamiento y protección del menor.

- Autorizo/Autorizamos al intercambio de información
- No Autorizo/Autorizamos el intercambio de información y nos comprometemos a requerir a dichos servicios para obtener y facilitar al centro educativo los documentos o información que sean necesarios.

Lugar, fecha y firma

*Tutor legal 1*

*Tutor legal 2*

## ANEXO V: GUÍA DE EVALUACIÓN DE RIESGO

### ■ Guía de Evaluación de Riesgo de Conductas Suicidas en menores

Adaptada por la Asesoría de Convivencia del Departamento de Educación a partir de las escalas:

- Columbia Suicide Severity Rating Scale (C-SSRS), de Posner, K., Brent, D., Lucas, C. et al. (2012).
- Escala de riesgo de suicidio en niños y adolescentes de la Universidad de la Habana, de Aguilera, M., Cala, A., Walkquer, M. Muñiz, S. y López, JC.

En el ámbito educativo esta guía deberá ser utilizada por el orientador u orientadora del centro.

En el ámbito sanitario esta guía puede ser utilizada por pediatría y SaludMental Infanto-Juvenil.

## GUÍA PARA EVALUAR LA CONDUCTA SUICIDA EN ADOLESCENTES

	Puntos
1 Provenir de un hogar roto	1
2 Progenitores portadores de trastorno mental	2
3 Antecedentes familiares de comportamiento suicida	3
4 Historia de trastornos de aprendizaje, fugas de la escuela, inadaptación a becas o régimen militar	2
5 Antecedentes personales de conducta de autodestrucción	4
6 Cambios evidentes en el comportamiento habitual	5
7 Presencia de ideación suicida y sus variantes (gestos, amenazas, plan suicida).	2
8 Antecedentes personales de trastorno mental	5
9 Antecedentes personales de trastorno mental	4
10 Conflicto actual (familiar, pareja, centro, etc...)	2

### INDICACIONES

- En caso de obtenerse una puntuación superior a 12, es necesario formular al alumno/alumna las "Preguntas Clave" que se detallan en la parte inferior de esta guía.
- Así mismo, si es mayor de 12 puntos, además de continuar con el plan de actuación, hay que garantizar en breve plazo que sea atendido desde salud mental y/o urgencias.
- Si la suma es menor de 12, pero refleja sospechas, el orientador/a valorará si procede la comunicación de la situación a la familia para que el alumno o alumna

Se presentan a continuación las recomendaciones sobre la forma de preguntar y las preguntas concretas a realizar, acerca de los diferentes aspectos de la ideación y conducta suicidas.

#### Cómo preguntar y con qué actitud:

- Afrontar con claridad y respeto un tema tan delicado y personal.
- Transmitir que queremos ayudarle. Puede que no sepas qué decirle, pero eso no importa, lo que necesita esta presencia y escucha incondicional.
- Evitar comentarios reprobatorios y moralizantes (no aleccionar).
- Evitar tratar de convencerle de que su conducta es una equivocación. Evita también frases del tipo: "Yo sé como te sientes".
- Mostrar calma y seguridad. Dejarle hablar a su propio ritmo.
- Profundizar con detalle de forma abierta en todos los aspectos que ayuden a valorar el riesgo suicida, pero evitando preguntas innecesarias y morbosas.
- Cuidar la confidencialidad y no generar situaciones de alarma exagerada que puedan ser contraproducentes.
- Evitar siempre el sarcasmo y la ironía.
- Atender no sólo a lo que la persona dice sino también a su expresión, gestos, tono de voz y a posibles incongruencias entre lo verbalizado y la expresión corporal.
- Formular las preguntas de forma oral (no escrita) y una vez que se ha establecido empatía y la persona se siente comprendida.

- ) Cuando el alumno o alumna se sienta cómodo/a expresando sus sentimientos.
- ) Cuando el alumno o alumna está en el proceso de expresar sentimientos de soledad, impotencia.

**Preguntas iniciales** para conocer el grado de desesperanza:

- ) ¿Te sientes infeliz o desgraciado/a?
  - ) ¿Has perdido toda esperanza?, ¿Crees que las cosas no van a cambiar?
  - ) ¿Te sientes incapaz de afrontar cada día?
  - ) ¿Sientes la vida como una carga pesada?
  - ) ¿Sientes que merece la pena vivir?
- ¿Sientes deseos de cometer un suicidio?

**PREGUNTAS CLAVE**

PARA VALORAR EL NIVEL DE RIESGO IDEACIÓN Y CONDUCTA SUICIDA

(Plantee las preguntas 1 y 2. Si ambas son negativas, no plantee las siguientes preguntas. Si la respuesta a la pregunta 2 es "Sí", plantee también las preguntas 3, 4, 5 y 6).

1. Deseo de estar muerto/a, a lo largo de la vida del alumno/a. Manifestar pensamientos sobre el deseo de estar muerto/a o de no seguir viviendo, o preferir quedarse dormido/a y no volverse a despertar.

*¿Has deseado estar muerto/a o dormirte y no volver a despertar?*

Sí       No

Si la respuesta es Sí, que la describa:

2. Pensamientos activos de suicidio no específicos. Pensamientos generales no específicos de querer acabar con la propia vida, cometer suicidio (por ej. "He pensado en matarme") sin pensamientos sobre la forma de matarse/métodos asociados, intención o plan.

*¿Has pensado realmente en quitarte la vida?*

Sí       No

Si la respuesta es Sí, que la describa:

3. Ideas activas de suicidio con cualquier método (sin plan) sin intención de actuar. El/la alumno/a manifiesta pensamientos de suicidio y ha pensado como mínimo en un método durante las últimas semanas. Se trata de algo distinto a un plan específico con hora, lugar o detalles del método (por ej. pensar en un método de matarse pero no en un plan específico). Se incluye a la persona que diría: "He pensado en tomar una sobredosis de pastillas pero nunca he hecho ningún plan específico sobre cuándo, dónde o cómo lo haría realmente.....y nunca lo llevaría a cabo".

*¿Has estado pensando en cómo podrías hacerlo?*

Sí  No

Si la respuesta es Sí, que la describa:

4. Ideas activas de suicidio con alguna intención de actuar, sin plan específico. Pensamientos suicidas activos de matarse y el/la alumno/a indica que ha tenido alguna intención de actuar según estos pensamientos, lo que sería manifestar: "He pensado en tomar las pastillas de mi padre o tirarme por la ventana"

*¿Has tenido estos pensamientos pero, además de pensarlo creías que ibas a hacerlo?*

Sí  No

Si la respuesta es Sí, que la describa:

5. Ideas activas de suicidio con intención y plan específico. Pensamientos de matarse con detalles del plan total o parcialmente elaborado y el/la alumno/a ha tenido alguna intención de llevarlo a cabo.

*¿Tienes alguna idea de cómo lo harías? ¿Has empezado a preparar algún detalle sobre la forma de hacerlo?*

Sí  No

Si la respuesta es Sí, que la describa:

6. Planificación y temporalización de la conducta suicida. Tiene un plan y además sabe cuándo lo va a llevar a cabo.

*¿Vas a llevar a cabo este plan? ¿Cuándo?*

Sí  No

Si la respuesta es Sí, que la describa:

¿Qué hacer tras finalizar estas preguntas clave?

- l) Tener presentes las indicaciones de la página 6 de este anexo y los factores de riesgo y de protección del alumno/a.
- l) Participación activa del profesional ante cualquier atisbo de ideación suicida. A mayor sospecha de riesgo suicida, más directiva y firme debe ser la actuación.
- l) Hasta la intervención de la familia y/o los profesionales:
  - Identificar apoyos personales y familiares.
  - Mantener la calma, mostrar apoyo, disponibilidad y afecto positivo.
  - Retirar los medios peligrosos, si es posible (por ejemplo cutter, cuchilla, pastillas...)
  - Actuar comunicando la situación a la familia y a los profesionales, y obteniendo ayuda.
  - Si el riesgo es alto, permanecer con la persona.
- l) Continuar con las actuaciones correspondientes que figuren en el plan de [prevención e intervención de la conducta suicida del centro](#).

## u) PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE AVERÍA DEL ASCENSOR.

El protocolo en caso de avería del ascensor es el siguiente:

1. REGLA PAS: Proteger, Avisar y Socorrer.
2. Proteger: despejar la zona para que no haya nadie que pueda caer por el hueco y no interrumpa la operación. La persona que lo detecte la primera se encargará de este cometido, si es un alumno, llamará al profesor de guardia o a algún miembro del E. Directivo.
3. Avisar: otro miembro del E. Directivo, ordenanza o personal de Secretaría llamará por teléfono al 900 494 239 (Orona Ascensores).
4. Socorrer: Un miembro del E. Directivo quitará la corriente eléctrica del cuarto de máquina de ascensor.
5. De todos los demás pasos, se ocupará un miembro del E. Directivo.
  - Volver a poner el automático y comprobar si el ascensor se mueve solo. Es posible que se resetee.
  - Localizar la cabina.
  - Tranquilizar al ocupante del ascensor hablándole. Se le puede dar agua. El aire del ascensor es suficiente para respirar. Se le puede hablar por la rejilla del cuarto de máquina o el telefonillo.
  - Si la cabina está situada a una altura en la que los ocupantes puedan salir fácilmente, abrir la cabina y rescatar.
  - Abrir la cabina de forma manual con la llave triangular situada arriba-derecha.
  - Introducir la llave triangular con el tacto. Girar en el sentido de las agujas del reloj un cuarto de vuelta. Mantener la llave girada mientras se empuja la puerta exterior para su apertura. Igual con la puerta interior.
  - No mover el ascensor nunca si no están bien cerradas ambas puertas del ascensor.
  - Si la posición del ascensor no es compatible con un fácil rescate bajar el ascensor presionando el botón rojo de la máquina con fuerza (asegurarse de que las puertas exterior e interior están bien cerradas). También se puede subir manualmente con la palanca. El ascensor norte pita mientras la posición de rescate es mala y deja de pitar cuando el ascensor llega a una posición buena para el rescate. El ascensor sur no pita por lo que hay que comprobar visualmente la posición de la cabina.
  - En caso de duda, no hacer nada. Encerrar al ocupante y esperar a que llegue el técnico de los ascensores.
  - Llamar a los padres o tutores del alumno, si excediese el horario escolar.
  - En el momento de rescate ponerse justo en la puerta del ascensor para coger a la persona y evitar caída por el hueco del ascensor, golpes...
  - Llevar al ascensor: teléfono móvil con linterna y todas las llaves siguientes (están en el armario de las llaves de Conserjería).
    - Ascensor: llave 100.
    - Triangular emergencias: llave 56.
    - Sala de máquinas: llave 54 Norte y llave 55 Sur.

## v) PROTOCOLO COORDINACIÓN CRA-ÍES

Los directores del ÍES y de los CRA acordarán el día de coordinación al principio de curso y al final del mismo.

A dicha coordinación asistirán los profesores y maestros que den clase a los alumnos de 6º de Primaria y 1º ESO de las materias de LCL, Matemáticas, CCNN, CCSS e Inglés. También asistirá a la misma el responsable del departamento de Orientación y Jefatura de Estudios.

En la reunión de principio de curso, el IES entregará al profesorado implicado las actas de coordinación del curso anterior realizadas al final del curso para que sirvan como base y un

modelo de acta en blanco para rellenar la presente acta. En esta reunión hay que incidir en los aspectos curriculares y metodológicos especialmente que incidan en estas etapas. También en temas disciplinarios y cualquier otro que sea interesante para una mayor atención al alumnado.

En la reunión de final de curso (normalmente en mayo) se revisarán todos los aspectos desarrollados en la reunión de principio de curso y se plantearán estrategias de mejora para el siguiente curso.

El IES insistirá en la importancia de tener un modelo unificado de traspaso de información al IES por parte de los CRA, con el mismo formato y cantidad de información.

## **x) PROTOCOLO PARA LA REALIZACIÓN DE HUELGAS DE PROFESORADO Y ALUMNADO**

El profesorado se ajustará a las instrucciones que aparezcan en la convocatoria de huelga.

En cuanto al alumnado, este avisará al Director del Centro con una antelación de 48 horas antes del día de la huelga y presentará al mismo la convocatoria de la misma, los motivos de la misma y los alumnos que la van a secundar.

Según la normativa vigente, el alumnado a partir de 3º de ESO podrá realizar su derecho de huelga y no tendrá la consideración de conducta contraria a la convivencia ni será objeto de corrección, siempre que se realice conforme al párrafo anterior.

Además, deberá cumplir los siguientes requisitos:

- Tendrá que basarse en aspectos educativos.
- Debe haber una convocatoria de huelga oficial.
- Será consecuencia del derecho de reunión del alumnado, por lo que deberá ir precedida de reuniones informativas a cargo de la Junta de delegados (se reúne una vez como mínimo una vez cada trimestre, según aparece en la orden 118).
- Será votada, de manera secreta, por cada grupo de clase.
- De la votación realizada se levantará acta, suscrita por el delegado del grupo, en la que se expresará lo siguiente: motivación de la propuesta de inasistencia, día de la misma, nº de alumno del grupo, nº asistentes, votos afirmativos, negativos y abstenciones.
- El director avisará a las familias del alumnado a partir de 3º ESO de la convocatoria de dicha huelga y de que el centro no es responsable de la actuación del alumno fuera de él. El alumnado de esta edad no necesita el consentimiento paterno/materno para realizar dicha huelga.

Por lo tanto, el procedimiento a seguir será el siguiente:

- La Junta de delegados se reunirá para conocer los motivos de la propuesta de inasistencia a clase.
- Con posterioridad a estas reuniones, cada grupo de clase votará la propuesta de inasistencia, en presencia del delegado del grupo y cumplimentará un acta de la reunión.
- La Junta de delegados se reunirá para ver la opinión del alumnado de los diferentes grupos y adoptará una decisión al respecto por mayoría simple de todos sus miembros (más votos de que "Sí", contando solo los que están presentes en ese momento).
- Si el resultado de la votación es favorable a la realización de huelga, la Junta informará de ello a la Dirección del centro, mediante acta de la reunión celebrada y firmada por todos los asistentes.
- La decisión deberá ser comunicada a la Dirección del centro con al menos 48 horas de antelación a la convocatoria de inasistencia a clase.

La actuación de la Dirección del centro será la siguiente:

- Garantizará el derecho del alumnado a tomar sus decisiones en libertad y sin coacciones.
- Adoptará las medidas oportunas para la correcta atención educativa del alumnado que no secunde la propuesta de inasistencia.

- Facilitará la celebración de las reuniones de la Junta de delegados.
- Autorizará o no la propuesta de inasistencia según se cumplan los requisitos y se haya realizado el procedimiento establecido.
- Las faltas de esos días no serán consideradas como contrarias a las normas de convivencia y, por tanto, serán registradas en Educamosclm o Delphos como justificadas por parte de los tutores.
- El Director del centro informará a las familias sobre la propuesta de inasistencia a clase autorizada.
- Si la propuesta de huelga no se aprueba, el registro de las faltas de asistencia será el habitual, injustificadas, y la familia o tutores legales deberán aportar las razones de su ausencia a través de la hoja que hay en Conserjería para justificar las faltas o a través de Educamosclm.
- Cuando los alumnos de los cursos a partir de 3º de ESO opten por no asistir a clase como medida colectiva, ejercerán ese derecho durante todo el día o días.
- Los alumnos que decidan no apoyar este tipo de medidas tendrán clase normal, teniendo en cuenta que en ningún caso se paralizará la programación de las clases. El centro docente garantizará el derecho a asistir a clase y a permanecer en el centro debidamente atendido al alumnado que no desee ejercer ese derecho.
- En caso de que se produjera algún incidente, todas aquellas medidas que impidieran el acceso al centro de los alumnos no participantes serán tipificadas como faltas graves y tendrán su tratamiento conforme a lo regulado para este tipo de faltas. Asimismo, serán consideradas faltas las actuaciones encaminadas a perjudicar o imposibilitar el normal desarrollo de las actividades lectivas.

La actuación del Profesorado del centro será el siguiente:

- Todos los profesores permanecerán en el aula para impartir su materia según tengan programado y anotarán en Educamosclm las ausencias de los alumnos que no asistan a clase. Si la huelga está aprobada, el tutor justificará posteriormente las faltas de los alumnos que han ejercido ese derecho.
- Si el número de alumnos de un grupo que secundan la huelga es superior al 50%, los profesores de ese grupo repasarán lo ya dado. Si el número de alumnos que la secundan es inferior al 50 % los profesores continuarán con la materia. En este caso, los profesores no están obligados a repasar el contenido o actividad realizada ese día.
- En caso de exámenes programados previamente a la convocatoria de huelga, los profesores elegirán entre un cambio de fechas para la totalidad del grupo o la opción de una fecha distinta para los alumnos que ejerciten legítimamente este derecho, al ser una huelga autorizada por la Dirección.
- No es aceptable que se impongan pruebas o ejercicios extraordinarios en esa fecha si la huelga está autorizada.

## y) PROTOCOLO DE EVACUACIÓN DEL CENTRO.

### 1. MECANISMOS DE ALARMA

La señal de alarma consistirá en 5 toques seguidos de timbre.

### 2. MEDIOS HUMANOS Y FUNCIONES

#### 2.1 Jefatura de emergencia: Director

Funciones: Dirige y coordina las actuaciones

Suplente de Jefatura de Emergencia: Jefatura de Estudios

#### 2.2 Jefatura de Intervención: Responsable de Prevención de riesgos laborales

Funciones: Aplica las órdenes del J.E y coordina a los efectivos en el edificio

Suplente de Jefatura de Intervención: Secretario

#### 2.3 Personal de apoyo (Responsable de Salidas e Instalaciones: CONSERJE)

Funciones:

- Tras recibir la alerta, dará la señal de alarma (5 toques seguidos) y si fuera necesario, solicita ayuda externa.
- Mantener las vías libres de obstáculos.
- Comprobar que las puertas de emergencia están abiertas y no obstruidas.
- Corte de las instalaciones: electricidad, gas, calderas gasoil, agua.

- Poner fuera de funcionamiento los ascensores.
- Apoyo en la evacuación (se encargarán de ayudar a los coordinadores del edificio en la entrada principal)
- Si fuera necesario, recibir a los equipos externos.

#### 2.4 Coordinador del centro: personal docente de GUARDIA, en colaboración con el CONSERJE y resto de PROFESORES.

Funciones (las mismas que el coordinador de planta, pero referidas al edificio).

- Para evitar aglomeraciones:
  - o Los profesores de GUARDIA: Se encargarán de la evacuación ordenada desde la planta baja al punto de encuentro (PISTAS DEPORTIVAS) por las escaleras laterales.
  - o CONSERJE: colaborará en el desalojo por la entrada principal.
  - o Los profesores que estén situados en primer lugar, al lado de las escaleras, serán los que verifiquen que se puede descender a la planta inferior.
  - o En caso de no poder asumir la responsabilidad del edificio por estar cubriendo posibles ausencias en aulas, el resto de profesores velarán porque todos los grupos salgan de forma ordenada.

#### 2.5 Coordinador de Planta: docentes de las últimas clases de cada ala del edificio, que se encuentren más alejadas de las respectivas escaleras o salidas.

- Planta Baja: Aula Taller, Taller de Tecnología y Biblioteca.
- Planta Primera: aulas de 1º ESO B, 2º ESO B y 3º ESO B.
- Planta Segunda: aula 1º BC o aula Althia y 2º BC.

Funciones:

- Asumir la responsabilidad de la emergencia en la planta.
- **Dirigir y coordinar la evacuación de su aula como personal docente de aula, y de la planta, como coordinador.**
- **Controlar que han salido todas las aulas de la planta.**
- Controlar que las **zonas comunes de la planta están vacías** (como aseos, etc.), **cerrando las puertas.**
- **Informar** a la jefatura de Emergencia o a la Jefatura de Intervención, o en su caso al Coordinador de Edificio, de la evacuación de su planta, y recibir sus indicaciones.
- Proponer, cuando sea necesario, las medidas encaminadas al perfeccionamiento y actualización del Plan.

#### 2.6 Responsable de aula

Funciones:

- Asumir la **responsabilidad de la emergencia en el aula**
- **Anunciar la evacuación** de su sector al escuchar la alarma general.
- **Organizar la estrategia de su grupo.** Para ello contará con ayuda de los **alumnos/as responsables** que el **TUTOR** previamente ha designado para las siguientes tareas:
  - o **Cerrar ventanas del aula.**
  - o **Contar al alumnado.**
  - o Controlar que **nadie se lleve objetos personales.**
  - o **Ayudar al alumnado con dificultades motoras y visuales.**

- **Apagar las máquinas.**
- **Apagar la luz.**
- Comprobará que no queda **nadie en las aulas y recintos que tienen asignados** (aseos de su zona más próxima).
- Será el último en salir del aula: **cierra la puerta, deja la papelería fuera junto a esta y comprueba que las luces están apagadas.**
- Una vez fuera, organizará al grupo **en fila al lado de las paredes**, enfrente de las ventanas, **y se in**
- **Dirigir y guiar** a los ocupantes de su aula hacia las vías de evacuación practicables de una forma rápida y ordenada hasta el **punto de encuentro.**
- Controlar los movimientos del alumnado a su cargo.
- **No permitir el regreso a los locales evacuados** y comprobar que no quedan rezagados una vez evacuado su sector.
- Impedir el uso de ascensores.
- Se hará cargo de los **alumnos/as con dificultades de movilidad**, en caso de que no haya sido designado ningún alumno para ello y si fuera necesario, solicitará apoyo a otro trabajador/a cercano para que se haga cargo de la evacuación del resto del alumnado de su clase.
- **Recuento de los alumnos en el punto de encuentro.**
- **Informar** a la Jefatura de Intervención del **número de alumnos** y de las posibles incidencias en el proceso de evacuación.
- Proponer, cuando sea necesario, las medidas encaminadas al perfeccionamiento y actualización de este plan.

## 2.7 Responsable de cocina

Funciones:

- **Cerrar las puertas y ventanas.**
- Comprobar que las puertas de emergencia de su zona están abiertas y no obstruidas.
- **Cortar el suministro de las instalaciones eléctricas, gas, agua, ...**
- Colaborar en la evacuación de alumnos del centro

## 3. PUNTO DE ENCUENTRO

Pistas deportivas del centro. Cada grupo ocupará su sitio asignado.

## 4. EVACUACIÓN ORDENADA DE LOS EDIFICIOS

### **EDIFICIO A**

- Para la **EVACUACIÓN ORDENADA POR PLANTAS** se seguirán los siguientes criterios:
  - A la señal de alarma, desalojarán el edificio **en primer lugar los ocupantes de la planta baja.**
  - **Simultáneamente**, los de las **plantas superiores** se movilizarán ordenadamente hacia las escaleras laterales y principal (según el caso), pero **sin descender a la planta inferior hasta que el profesor que esté situado en primer lugar**, al lado de las escaleras, verifique que

se puede descender a la planta inferior.

- La **EVACUACIÓN DE CADA PLANTA** se realizará por grupos, saliendo **en primer lugar las aulas más próximas a las escaleras**, en **secuencia ordenada y sin mezclarse los grupos**, siguiendo las siguientes indicaciones y por este orden:

#### PLANTA BAJA:

- **La cafetería, la secretaría, la consejería y el aula taller** se dirigirán a la salida principal situada en el vestíbulo y de ahí al punto de encuentro.
- **El aula de plástica y el taller de tecnología** se dirigirán por ese pasillo a la salida situada al final del mismo y de ahí al punto de encuentro.
- El aula de **4º DIVER, los laboratorios y la biblioteca** se dirigirán por ese pasillo a la salida situada al final del mismo y de ahí al punto de encuentro.

#### PLANTA PRIMERA:

- Las aulas de **1ºESO A, 1ºESO B y el departamento de Inglés** deben dirigirse hacia la escalera principal, por la que bajarán para salir por la salida principal, que está situada en el vestíbulo y de ahí al punto de encuentro. Estos grupos **descenderán en primer lugar** de esta planta por la escalera principal.
- Las aulas de **3º DIVER, 3º B y el departamento de Lengua** deben dirigirse a la escalera lateral más próxima, bajar hasta la planta baja, salir por la puerta está situada a la izquierda y de ahí al punto de encuentro.
- **Las aulas de 2º ESO A., Informática 2 y el departamento de Biología** deben dirigirse hacia la escalera principal, por la que bajarán para salir por la salida principal, que está situada en el vestíbulo y de ahí al punto de encuentro.
- **Las aulas de 4º DIVER, 2º ESO B, los departamentos de Sociales y de Física y Química** deben dirigirse a la escalera lateral más próxima, bajar hasta la planta baja, salir por la puerta está situada a la izquierda y de ahí al punto de encuentro.
- **El aula P.T., la jefatura de estudios, el departamento de Orientación, la sala de profesores, el aula magna, AMPA y dirección** bajarán por la escalera principal, saldrán por la salida principal situada en el vestíbulo y de ahí al punto de encuentro.

PLANTA SEGUNDA:

- **Las aulas de 3º ESO A, 1º BHC, 1º BCT, el aula ALTHIA y los departamentos de Francés, Latín y Matemáticas** deben dirigirse hacia la escalera, bajar hasta la Planta Baja, salir por la salida que está situada a la izquierda de la misma y de ahí al punto de encuentro.
- **El aula de Música y las aulas de 4º ESO B, 2º BC, 2º BHCS y los departamentos de Religión, Filosofía, Economía y Educación Física** deben dirigirse hacia la escalera, bajar hasta la Planta Baja, salir por la salida que está situada a la izquierda de la misma y de ahí al punto de encuentro.

### **EDIFICIO B**

El **gimnasio** se dirigirá a la salida situada en el vestíbulo y de ahí al punto de encuentro situado en las pistas deportivas del centro.

## **5. INSTRUCCIONES GENERALES**

- **Asumir las funciones** asignadas a cada uno, según viene indicado en el punto 1: MEDIOS HUMANOS Y FUNCIONES.
- Para la **evacuación ordenada del edificio**, se seguirán las indicaciones que aparecen en los puntos 2: PUNTO DE ENCUENTRO y 3: EVACUACIÓN ORDENADA DE LOS EDIFICIOS
- Es necesario conservar la **calma** en todo momento y mantener **en silencio** a los alumnos durante la evacuación.
- No se puede utilizar el ascensor.
- **Los alumnos que no se encontraran en su aula al sonar la alarma**, si estuvieran en la misma planta se incorporarán lo más rápidamente posible a su grupo. Si estuvieran en otra planta, se incorporarán al aula más cercana y se lo comunicarán al docente responsable del grupo.
- **Todos los alumnos permanecerán junto a su grupo** hasta llegar al punto de encuentro (las pistas polideportivas), donde **serán contados** por el responsable de su aula.

## **Z) PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE SITUACIONES DE ACOSO ESCOLAR**

Descripción

1. Se entiende por acoso escolar la situación en la que alumnos o alumnas, individualmente o en grupo, están expuestos, de forma repetida y prolongada en el tiempo, a través de diferentes formas de hostigamiento intencionado por parte de otros alumnos o alumnas; 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.

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

a) Agresiones: 1. Agresiones físicas directas que causen dolor en el alumnado acosado como pueden ser empujones, zancadillas, bofetones, puñetazos, patadas. 2. 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.

3. 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.

4. 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.

### Identificación de la situación

1. Cualquier miembro de la comunidad educativa (alumnado, profesorado, familias, personal no docente, instituciones o entidades colaboradoras, etc.) que tenga conocimiento de una situación que pudiera derivar en acoso escolar en los términos previstos en el apartado anterior, tiene el compromiso ciudadano de ponerla en conocimiento del equipo directivo. Cuando la persona que comunica la situación decide hacerlo por escrito, el responsable de la dirección del centro le facilitará y/o utilizará el Anexo correspondiente para la recogida inicial de información. Dicho anexo se encuentra 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].

2. Para ello, el centro debe establecer dentro de sus NCOF, canales de comunicación directa con el equipo directivo, a través de la tutora o el tutor, de un buzón de sugerencias, de un correo electrónico específico sobre cuestiones relacionadas con la convivencia escolar o por cualquier otra vía. En concreto, se utilizará la comunicación verbal directa con el E. Directivo y la plataforma Educamosclm para comunicar la situación.

3. 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 activa de todos los miembros de la comunidad educativa en la creación de un clima de convivencia escolar adecuado.

### Constitución de la Comisión de acoso escolar

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

2. La Comisión de acoso escolar tendrá un funcionamiento independiente de la Comisión de Convivencia del Consejo escolar y estará integrada por: a) Un miembro del equipo directivo. b) La orientadora o el orientador educativo del centro. c) Un miembro del equipo docente del centro.

### Medidas inmediatas a adoptar por el centro educativo

1. 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.

2. 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”.

3. 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.

### Elaboración del Plan de actuación

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

#### I.- Recogida y análisis de información

1. La Comisión de acoso escolar constituida para este caso concreto recabará información de: a) Alumnado acosado. b) Alumnado acosador. c) Alumnado observador. d) Persona, personas o entidades que ponen en conocimiento del centro la situación. e) Familias del alumnado implicado. f) Profesorado del alumnado implicado. g) Compañeras y compañeros del alumnado implicado. h) 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. i) Otras u otros profesionales externos al centro que tengan relación con el alumnado implicado: Trabajadoras o trabajadores sociales, psicólogas o psicólogos, etc.

En las entrevistas a realizar en el proceso de recogida de información participarán los miembros de la Comisión de acoso escolar necesarios en función de la gravedad y circunstancias de los hechos a analizar, y se garantizará en todo momento el anonimato de los menores implicados. De las entrevistas realizadas, los miembros de la Comisión de acoso escolar levantarán el acta correspondiente.

2. La comisión analizará y contrastará la información recibida teniendo en cuenta los siguientes aspectos: a) La correcta aplicación de las normas de protección de datos y privacidad de la información en Internet por parte del alumnado. b) 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. c) 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. d) La custodia y protección de la información documental obtenida. e) 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. f) La no contaminación de los

procedimientos administrativos y judiciales que pudieran iniciarse en un futuro teniendo en cuenta que, en el caso de abusos sexuales, una entrevista a las implicadas o los implicados podría ser un impedimento.

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

II.- Medidas El Plan de actuación incluirá 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:

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

2. Alumnado acosador: a) Aplicación de las medidas correctoras establecidas en las NCOF. b) 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. c) Derivación y seguimiento a servicios o unidades de intervención de las Consejerías competentes en materia de familia y menores y/o sanidad cuando sea preciso.

3. Comunicante de la situación: a) Garantizarle su anonimato en un futuro. b) Reconocimiento de la importancia de su actuación para poder realizar la intervención.

4. Alumnado observador: a) Sensibilización. b) Programas de habilidades de comunicación y empatía. c) Programas de apoyo entre compañeros. d) Círculo de amigos u otros métodos análogos. e) Aplicación de medidas correctoras con el alumnado observador que haya podido contribuir a la situación de acoso. f) Derivación y seguimiento a servicios o unidades de intervención de las Consejerías competentes en materia de familia y menores y/o sanidad cuando sea preciso.

5. Familias: a) Orientaciones sobre cómo ayudar a sus hijas e hijos, tanto si son acosados como acosadores. b) Coordinación de forma más estrecha todo el proceso socioeducativo de sus hijas e hijos. c) Establecimiento de compromisos con familias. d) Información sobre posibles apoyos externos y seguimiento de los mismos: servicios de apoyo a familias, ayuda e intervención psicológica o ayuda médica. e) Derivación y seguimiento a servicios o unidades de intervención de las Consejerías competentes en materia de familia y menores y/o sanidad cuando sea preciso.

6. Profesionales del centro educativo: a) Orientaciones para manejar las clases durante todo el proceso y cómo hacer el seguimiento. b) Orientación sobre indicadores de detección e intervención. c) Orientaciones sobre el desarrollo de habilidades socio-emocionales. d) Pautas sobre el manejo de situaciones que alteren la convivencia. e) Pautas para mejorar la convivencia dentro del aula desde un enfoque positivo y proactivo. f) 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: 1. Valoración del tipo y gravedad de los hechos analizados. 2. Medidas adoptadas: a) Medidas de protección adoptadas para el alumnado acosado b) Medidas sancionadoras, correctoras y reeducadoras adoptadas con el alumnado acosador. c) Medidas adoptadas y/o actuaciones realizadas con el alumnado observador d) Medidas adoptadas y/o actuaciones realizadas con las familias y los profesionales implicados. 3. Servicios, entidades y/o instituciones a las que se deriva el caso, si procediera. 4.

Procedimientos para realizar el seguimiento de las medidas adoptadas: La Comisión de Acoso Escolar incluirá en su Plan de Actuación la previsión de actuaciones a realizar con las diferentes personas o grupos implicados en el desarrollo del proceso para garantizar el adecuado seguimiento de las medidas adoptadas.

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

### Información a las familias

1. 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.

2. 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.

### Derivación a otras instancias

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

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

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

### Evaluación y seguimiento

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

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

### Medidas dirigidas a prevenir el acoso escolar

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

Medidas de carácter general para prevenir el acoso escolar

1. Campañas enfocadas al rechazo de conductas de acoso. 2. Guía de recursos educativos para sensibilizar y concienciar contra los malos tratos en la escuela para el profesorado y para las familias. 3. Decálogo del buen uso de las tecnologías de la comunicación y redes sociales para adolescentes. 4. Convocatoria de Premios a Proyectos de Innovación sobre prevención del acoso escolar, para su posterior difusión en el resto de centros. 5. Formación del profesorado y de todos los integrantes de la Comunidad Educativa. 6. Desarrollo de un manual de intervención en el acoso escolar con una definición clara de las funciones del docente y del Equipo directivo ante una situación de acoso escolar. 7. El impulso del aprendizaje cooperativo y de las buenas prácticas relacionadas con la mejora de la convivencia en los centros como son las Comunidades de aprendizaje y los centros sujetos al programa MUS-E. 8. Creación de una Unidad de convivencia a nivel regional junto a la de atención al profesorado. 9. Puesta en marcha de actuaciones en colaboración con la Consejería de Bienestar Social: línea de atención a la infancia y adolescencia, programas de atención especializada a menores y familias y desarrollo de campañas regionales.

### Medidas preventivas a nivel de centro

1. Para concretar estas actuaciones de carácter general, cada centro educativo debe recoger en el Proyecto Educativo y en la Programación General Anual las actuaciones a realizar para prevenir y detectar las posibles situaciones de riesgo de aparición de acoso escolar. En este sentido, dentro de estas actuaciones podrán ser incluidas las siguientes: a) Desarrollo de medidas dirigidas a potenciar la puesta en marcha de programas de mediación, ayuda entre iguales y resolución positiva de conflictos. b) Planificación y coordinación de actuaciones para la prevención y detección de situaciones de riesgo del acoso escolar, desde la tutoría y áreas o materias del currículo. c) Diseño de un plan de actividades, para aplicar durante el tiempo del recreo, para favorecer la mejora de la convivencia. d) Organización de actividades colectivas de dinámicas de cohesión de grupo. e) Fomento la realización de actividades que potencien en el conjunto de la comunidad educativa el sentimiento de pertenencia al centro escolar: excursiones tutoriales, actividades culturales y deportivas, jornadas de convivencia, etc. f) Desarrollo de campañas de sensibilización, a través de la tutoría, incluyendo la participación de determinadas instituciones y entidades. g) Difusión de los derechos y deberes del alumnado, en los términos que recoge la legislación vigente en materia de menores.

2. Estructuras de mejora de la convivencia y prevención del acoso escolar. a) Los centros educativos, en el ejercicio de su autonomía, podrán asignar al profesorado del centro funciones de apoyo a la convivencia. Entre las funciones a desempeñar por este profesorado se podrán incluir: 1. Canalizar y colaborar en la planificación y desarrollo de las actuaciones de sensibilización en materia de convivencia y prevención de acoso escolar. 2. Participar en la realización de tareas de análisis y mejora del clima de convivencia. 3. Intervenir y colaborar como miembros de la Comisión de acoso escolar en los casos que la dirección del centro determine. 4. Realizar actuaciones de tutoría individualizada. 5. Formular propuestas de formación en materia de convivencia para incluir en el plan de formación del centro.

Las actuaciones a desarrollar por el profesorado con estas funciones serán coordinadas por Jefatura de estudios, con el asesoramiento del responsable de orientación educativa del centro. a) La Comisión de Convivencia del Consejo Escolar: tiene la responsabilidad de canalizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa para fomentar la mejora de la convivencia. Al finalizar el curso escolar, esta comisión elaborará un informe, que será incluido en la Memoria anual del Centro, en el que se recoja el análisis y seguimiento de las actuaciones realizadas en materia de prevención, detección e intervención en situaciones de acoso escolar durante el curso escolar. b) Los centros educativos podrán contar con el apoyo y colaboración de otros profesionales, entidades o instituciones para, entre todos, poder construir una sociedad diferente y poder prevenir cualquier tipo de maltrato. c) Formación y orientación sobre el acoso escolar: 1. Orientaciones para manejar las clases durante todo el proceso y cómo hacer el seguimiento. 2. Orientación sobre indicadores para la detección e intervención en situaciones de acoso escolar. 3. Orientaciones sobre el desarrollo de habilidades socio-emocionales. 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. Recursos para incorporar a su práctica docente la prevención del acoso

escolar.