



Castilla-La Mancha



# **NORMAS DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO, Y CONVIVENCIA**

***CURSO 2025/2026***

## **Contenido**

1.	INTRODUCCIÓN .....	1
2.	JORNADA ESCOLAR DEL CENTRO .....	2
3.	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN, APLICACIÓN Y REVISIÓN DE LAS NOFC.....	2
4.	COMPOSICIÓN Y PROCEDIMIENTO DE ELECCIÓN DE LOS Y LAS COMPONENTES DE LA COMISIÓN DE CONVIVENCIA DEL CONSEJO ESCOLAR .....	3
5.	CARTA DE COMPROMISO EDUCATIVO CON LAS FAMILIAS DEL CENTRO .....	4
5.1	COMPROMISOS ADQUIRIDOS POR LAS FAMILIAS CON EL CENTRO .....	4
5.2	COMPROMISOS ADQUIRIDOS POR EL CENTRO CON EL ALUMNADO .....	4
5.3	COMPROMISOS ADQUIRIDOS POR EL ALUMNADO CON EL CENTRO .....	4
5.4	COMPROMISOS ADQUIRIDOS POR EL CENTRO CON LAS FAMILIAS .....	5
6.	CRITERIOS COMUNES Y ELEMENTOS BÁSICOS QUE DEBEN INCORPORAR LAS NORMAS DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y CONVIVENCIA DE LAS AULAS. PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN Y RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN .....	5
6.1	PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN .....	6
6.2	RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN .....	6
6.3	CRITERIOS COMUNES .....	6
6.4	NORMAS DE AULA DE CARÁCTER GENERAL .....	6
7.	ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS Y DEL TIEMPO EN EL CENTRO Y LAS NORMAS PARA EL USO DE LAS INSTALACIONES Y LOS RECURSOS .....	8
7.1	NORMAS DE AULAS ESPECÍFICAS .....	8
7.2	CAFETERIA .....	9
7.3	BIBLIOTECA.....	9
7.4	COMPORTAMIENTO EN LOS MEDIOS DE TRANSPORTE.....	10
7.5	RADIO ESCOLAR.....	11
7.6	NORMAS ESPECÍFICAS.....	12
8.	NORMAS SOBRE EXÁMENES .....	15

8.1	MEDIDAS ORGANIZATIVAS.....	16
8.2	MEDIDAS CORRECTORAS .....	17
8.3	INFORMACIÓN Y PREVENCIÓN .....	17
8.4	CONVOCATORIAS .....	17
8.5	PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN DE EXÁMENES .....	17
9.	RECLAMACIONES.....	18
10.	EVALUACIÓN, PROMOCIÓN Y TITULACIÓN.....	26
11.	CONSUMO DE ALCOHOL, TABACO U OTRAS DROGAS .....	26
12.	CUIDADO DEL MATERIAL E INSTALACIONES DEL INSTITUTO.....	26
13.	USO DE LA AGENDA DEL ALUMNADO DE ESO .....	27
14.	PRÉSTAMOS MATERIAL AL ALUMNADO .....	28
15.	ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES .....	28
16.	LAS MEDIDAS PREVENTIVAS Y/O CORRECTORAS PARA LA MEJORA DE LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO.....	29
16.1	MEDIDAS EDUCATIVAS Y PREVENTIVAS.....	29
16.2	PRINCIPIOS GENERALES DE LAS CORRECCIONES .....	29
16.3	CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA .....	31
16.4	CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA.....	32
16.5	CONDUCTAS QUE MENOSCABAN LA AUTORIDAD DEL PROFESORADO .....	34
16.6	CONDUCTAS QUE ATENTAN GRAVEMENTE A LA AUTORIDAD DEL PROFESORADO ..	35
16.7	ALUMNADO QUE DESARROLLA ACTIVIDADES FUERA DEL AULA HABITUAL.....	36
16.8	ALUMNADO CON MEDIDA CORRECTORA DE SUSPENSIÓN DEL DERECHO DE ASISTENCIA AL CENTRO POR UN PERIODO DETERMINADO. ....	37
17.	ABSENTISMO .....	37
18.	AULA DE CONVIVENCIA.....	39
19.	MEDIACIÓN EN LA RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS .....	46

20.	ACTUACIONES PREVENTIVAS PARA LA MEJORA DE LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO, A LA PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA Y A LA RESOLUCIÓN PACÍFICA DE CONFLICTOS .....	49
21.	PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN SUPUESTOS DE ACOSO ESCOLAR. CARACTERÍSTICAS DEL ACOSO ESCOLAR.....	50
22.	ESTRATEGIAS Y PROCEDIMIENTOS PARA REALIZAR LA DIFUSIÓN, EL SEGUIMIENTO Y LA EVOLUCIÓN NORMAS DE CONVIVENCIA.....	53
23.	ORIENTACIONES PARA LA REUNIÓN DE INICIO DE CURSO DE MADRES/ PADRES/ TUTORES/AS LEGALES .....	53
24.	PROGRAMAS DE ACOGIDA.....	55
25.	PROGRAMA DE TRANSICIÓN AL I.E.S. ....	55
26.	EL PROFESORADO: PARTICIPACIÓN, DERECHOS Y DEBERES. DERECHOS DEL PROFESORADO .....	56
27.	PADRES/MADRES7TUTORES LEGALES: PARTICIPACIÓN, DERECHOS Y DEBERES.....	67
28.	ALUMNADO .....	68
29.	PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIO (PAS).....	72
	FECHA Y FIRMA.....	73
	ANEXO I. PROTOCOLO DE ABSENTISMO .....	74
	ANEXO II. CARTA DE CONVIVENCIA .....	122
	ANEXO III. ABUSO SEXUAL INFANTIL.....	123
	ANEXO IV. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE EL MALTRATO INFANTIL .....	126
	ANEXO V. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE SITUACIONES DE VIOLENCIA DE GÉNERO ....	134
	ANEXO VI. AUTORIZACIÓN DE IMÁGENES EN LA MÁTRICULA.....	139
	ANEXO VII. PROTECCIÓN DE LOS DATOS Y LA IMAGEN DE LOS MENORES .....	140
	ANEXO VIII. MODELO PARTE DE INCIDENCIAS.....	143

## **1. INTRODUCCIÓN**

### **La complejidad de la convivencia en el Instituto**

En los últimos años, la convivencia en los centros educativos, se ha convertido en un apartado complicado de la vida educativa. El aumento de conductas disruptivas o dificultades para mantener el orden necesario para el desarrollo de las clases es un hecho evidente. La alteración de la convivencia en el instituto se debe a diversos factores o variables y no siempre puede abordarse desde el ámbito escolar. Los centros educativos no son más que el reflejo de la sociedad en la que convive.

Los factores que influyen en la convivencia dentro del ámbito escolar son:

- a) El tipo de sociedad en la que se desenvuelve nuestro alumnado.
- b) La cultura y los valores subyacentes que se transmiten desde el contexto social.
- c) El entorno familiar y los valores que se transmiten en el mismo. El concepto de familia y el prototipo de familia han cambiado. La familia es la primera institución educativa, entendiendo educación como “saber estar”, “saber convivir”, “saber comportarse”, etc. Es preciso pues que la familia participe, se implique en la educación de los hijos y no desarrolle actitudes contradictorias con las que el centro educativo promociona.
- d) Los medios de comunicación y su influencia en los modelos de comportamiento ante determinadas situaciones, así como sus propuestas de resolución de conflictos, o los valores y contravalores que transmiten...
- e) El entorno escolar en el que se suelen producir contradicciones evidentes y, sin embargo, no deberían existir discrepancias entre lo que se dice y lo que se hace, entre lo que se exige al alumnado y lo que hace el resto de los miembros de la comunidad educativa o alguno de sus componentes.
- f) El alumnado, con sus características personales debidas, entre otros factores, a su personalidad, su edad, sus situaciones particulares, etc., unido a la influencia de otros elementos anteriormente citados como el entorno familiar o social, así como el entorno cultural o económico en el que se desenvuelve, constituye el punto más importante para la convivencia.

Para la mejora de la convivencia es fundamental y prioritario tener en cuenta lo dispuesto en el Decreto 3/2008, de 08-01-2008 de la Convivencia Escolar en Castilla – La Mancha, así como el Decreto 13/2013, de 21/03/2013, de autoridad del profesorado en Castilla-La Mancha y la orden de 20/06/2013, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que pone en funcionamiento la Unidad de Atención al Profesorado y en último lugar destacar los siguientes aspectos:

- Aspectos organizativos: configuración de grupos heterogéneos y flexibles, ratio adecuada, diseño del horario del centro, funcionamiento de las tutorías, guardias, espacios, apoyos, actividades complementarias y extraescolares, etc.
- Democracia, autoridad y coordinación. Es preciso que, además de los órganos de participación, toda la comunidad educativa pueda intervenir y ser escuchada, pueda participar realizando aportaciones; y que todos los miembros de la comunidad educativa tengan claro que el profesorado tiene autoridad sobre el alumnado. Esa autoridad debe demostrarse día a día ejerciendo sus funciones con responsabilidad y firmeza, pero también con flexibilidad y adaptación a las circunstancias o características de un hecho determinado. El profesorado, con su trabajo, debe servir de ejemplo, ejerciéndolo con respeto, justicia y solidaridad.
- Un currículum que contemple los intereses, las motivaciones, las expectativas y la diversidad de nuestro alumnado.

## **2. JORNADA ESCOLAR DEL CENTRO**

El horario lectivo se desarrolla durante la jornada continuada de mañana en horario de 8:30 h. a 14:30 h. y con un recreo de 30 minutos.

La distribución de las sesiones es de la siguiente manera:

<b>HORARIO LECTIVO</b>	
<b>1ª sesión</b>	8:30 - 9:25
<b>2ª sesión</b>	9:25 -10:20
<b>3ª sesión</b>	10:20 -11:15
<b>RECREO</b>	11:15 -11:45
<b>4ª sesión</b>	11:45 -12:40
<b>5ª sesión</b>	12:40 -13:35
<b>6ª sesión</b>	13:35 -14:30

Las puertas del Centro se abrirán a las 8:20 de la mañana para realizar una entrada escalonada y se cerrarán a las 8:30

Eventualmente, el Centro se abrirá en horario de tarde en función de las necesidades formativas o cualquier otra que se contemple en la PGA.

## **3. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN, APLICACIÓN Y REVISIÓN DE LAS NOFC**

Tal y como se indica en el Decreto 93/2022, de 16 de agosto, por el que se regula la composición, organización y funcionamiento del consejo escolar de centros educativos públicos de

enseñanzas no universitarias de Castilla-La Mancha: Las Normas de organización, funcionamiento y convivencia del centro y sus posibles modificaciones, serán elaboradas por el Equipo directivo, quien deberá recoger las aportaciones de la comunidad educativa. Serán informadas por el Claustro y aprobadas por el Consejo escolar por mayoría de dos tercios de sus componentes con derecho a voto. Una vez aprobadas, las Normas de organización, funcionamiento y convivencia 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.

Según la Orden 118/2022, de 14 de junio, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, de regulación de la organización y el funcionamiento de los centros públicos que imparten enseñanzas de Educación Secundaria Obligatoria, Bachillerato y Formación Profesional en la comunidad de Castilla-La Mancha, La revisión del Proyecto educativo, del que forman parte las NOFC, se hará anualmente a la finalización del curso escolar. Será competencia del Consejo escolar del centro y comprenderá la totalidad de los elementos que lo conforman. Después de su revisión, se incorporarán las modificaciones que se consideren oportunas para una mejor adecuación a la realidad y necesidades del centro. En este sentido, los diferentes sectores de la comunidad educativa representados en el Consejo escolar podrán hacer propuestas de modificación del Proyecto educativo. Dichas modificaciones serán aprobadas por mayoría de dos tercios de los componentes con derecho a voto del Consejo escolar y entrarán en vigor al curso siguiente de su aprobación. Excepcionalmente, si se precisase modificar las Normas de organización, convivencia y funcionamiento, de forma motivada y por circunstancias sobrevenidas, esta modificación será ejecutiva a partir de su aprobación.

#### **4. COMPOSICIÓN Y PROCEDIMIENTO DE ELECCIÓN DE LOS Y LAS COMPONENTES DE LA COMISIÓN DE CONVIVENCIA DEL CONSEJO ESCOLAR**

Según el Decreto 93/2022, la comisión de convivencia estará integrada al menos, por una persona representante de cada sector de la comunidad educativa que conforma el Consejo Escolar. Se constituirá con voluntarios/as de cada sector. Si no hubiera voluntarios/as, el nombramiento lo hará la Presidenta del Consejo Escolar. Las funciones de la comisión de convivencia son:

- Asesorar a la dirección del centro y al conjunto del Consejo escolar en lo relativo a la convivencia del centro.
- Canalizar las iniciativas, relacionadas con la convivencia, de todos los sectores de la comunidad educativa.
- Evaluar el estado de la convivencia en el centro.

Esta comisión se convocará, al menos, una vez al curso.

## **5. CARTA DE COMPROMISO EDUCATIVO CON LAS FAMILIAS DEL CENTRO**

Para velar por el derecho a la Educación que contempla nuestra Constitución, es necesario un ejercicio de responsabilidad de todas las partes implicadas.

### **5.1 COMPROMISOS ADQUIRIDOS POR LAS FAMILIAS CON EL CENTRO**

1. Justificar debidamente las faltas del menor.
2. Proporcionar, en la medida de sus posibilidades, los recursos y las condiciones necesarias para el progreso escolar: descanso, alimentación adecuada, higiene...
3. Participar de manera activa en las actividades que se lleven a cabo en el centro con objeto de mejorar el rendimiento académico de su hijo/a.
4. Fomentar el respeto por todos los componentes de la Comunidad Educativa y abstenerse de hacer comentarios que menosprecien la integridad moral de los miembros de la comunidad educativa o que dañen la imagen de la institución.
5. Al menos una vez al curso, entrevistarse personalmente con el tutor/a de su hijo/a, y asistir a las reuniones generales que se llevarán a cabo al inicio de cada trimestre, con objeto de informarse sobre aquellos aspectos que considere el tutor/a, relativos a la marcha del grupo.
6. Ayudar a su hijo/a a cumplir el horario de estudio en casa, que puede ser acordado con su tutor/a, aconsejándole sobre el mismo.
7. Promover la puntualidad de su hijo/a en la entrada al centro y en la entrega de tareas y trabajos.
8. Informar al centro de cualquier cuestión que requiera ser conocida por el profesorado para la correcta atención del alumno/a.
9. Interesarse por las comunicaciones que emite el centro a través de EducamosCLM.
10. En caso de separación judicial de los padres/madres/tutores-as legales, se debe justificar con documentación oficial a quien corresponde la guardia y custodia de sus hijos/as.
11. Conocer las normas del centro.

### **5.2 COMPROMISOS ADQUIRIDOS POR EL CENTRO CON EL ALUMNADO**

El alumnado es el objeto del proceso de enseñanza-aprendizaje del Centro, por lo que todas las actuaciones que se realizan van encaminadas a lograr el máximo desarrollo de sus capacidades y personalidad.

### **5.3 COMPROMISOS ADQUIRIDOS POR EL ALUMNADO CON EL CENTRO**



1. Respetar a todos los miembros de la Comunidad Educativa.
2. Realizar los traslados en orden y en silencio para permitir el desarrollo normal de las clases.
3. Evitar el uso de dispositivos electrónicos, salvo permiso expreso del profesorado.
4. Acudir al centro con puntualidad.
5. Traer diariamente las tareas hechas a clase y el material necesario para el aprovechamiento de las mismas.
6. Cuidar la higiene y limpieza personales y de las instalaciones.
7. Cuidar el material, tanto del instituto, como el suyo propio.
8. Conocer las normas del centro y respetarlas.

#### **5.4 COMPROMISOS ADQUIRIDOS POR EL CENTRO CON LAS FAMILIAS**

1. Mantener al menos una reunión al curso con la familia para informarle de la evaluación de su hijo/a.
2. Atender lo antes posible a la familia que solicite una reunión individual para informarse sobre la evolución académica del alumno/a y, de manera especial, en caso de problemas de convivencia.
3. Informar a la familia, si su hijo/a requiere medidas de inclusión educativa individualizadas y/o extraordinarias.
4. Informar a la familia, al menos una vez al finalizar el trimestre, del rendimiento académico del alumno.
5. Contactar con la familia ante cualquier problema del alumno/a que requiera la atención de la familia.
6. Orientar a la familia sobre educación.
7. Colaborar con la familia, dentro de nuestras competencias y límites de actuación, en todo aquello que permita mejorar la estancia del alumno en el Centro (aspectos sanitarios, adaptaciones físicas, etc.).
8. Informar puntualmente de los eventos y actividades programados por el centro de la manera que se considere más ágil y eficaz.
9. Proporcionar cauces de participación suficientes a las familias.
10. Supervisar y registrar en EducamosCLM la asistencia del alumnado.

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

## **6.1 PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN**

Según la orden 118/2022 las Normas de organización, funcionamiento y convivencia específicas de cada aula serán elaboradas, revisadas y aprobadas anualmente, de forma consensuada, por el profesorado y el alumnado que convive en ellas, coordinados por el tutor o tutora del grupo. El Consejo escolar velará por que dichas Normas no vulneren las establecidas con carácter general para todo el centro.

## **6.2 RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN**

Los y las responsables de su aplicación son todas las personas que convivan bajo el amparo de dichas normas, siendo los responsables de supervisar su cumplimiento los componentes del equipo docente, en especial, el tutor/a del grupo-clase.

## **6.3 CRITERIOS COMUNES**

Las Normas de Aula tendrán que elaborarse teniendo en cuenta los siguientes criterios comunes:

- o Deberán estar adaptadas a la edad del alumnado.
- o Deberán elaborarse utilizando procedimientos democráticos.
- o Deberán ser pocas, sencillas, concretas y fácilmente asumibles.
- o Deberán reflejar junto a la norma, la consecuencia de incumplirla.
- o Deberán reflejar tanto los aspectos a corregir, como los aspectos a potenciar.
- o Deberán enunciarse en afirmativo.

## **6.4 NORMAS DE AULA DE CARÁCTER GENERAL**

En el IES San Blas tenemos una serie de normas de obligado cumplimiento para todas las aulas del centro, sin perjuicio de que dada las particulares características del alumnado que compone cada grupo, se incluyen algunas de modo consensuado entre el equipo educativo y en su nombre el tutor, y el alumnado.

Las normas básicas deben ser expuestas en cada aula (murales, tablón de anuncios, etc.).

Entre otras, todo el alumnado debe:

- a) Respeto a los compañeros/as, profesores y demás personal del I.E.S.
- b) Ser puntual. Tres retrasos conllevan un parte de incidencias.
- c) Permanecer en el aula en los intercambios de clase.
- d) Traer a clase las tareas y materiales necesarios esforzándose en las actividades propuestas por el profesorado.
- e) A los estudiantes que por primera vez acudan a clase sin los materiales necesarios para realizar una labor provechosa (libros, cuadernos, lápices y bolígrafos, material de dibujo,

equipamiento deportivo, etc.), el docente llamará a su familia. La siguiente vez que vuelva a ocurrir en el trimestre y en esa clase se le pondrá un parte de incidencias.

- f) Al entrar el profesor/a en el aula, los alumnos/as estarán en silencio sentados/as en sus respectivos sitios de acuerdo a la plantilla elaborada por el tutor/a y con el material preparado encima de la mesa
- g) Ante el retraso de un docente, el delegado del grupo se dirigirá a Jefatura de Estudios a reclamar la presencia del profesor/a guardia.
- h) La falta de trabajo, decoro en clase y las continuas interrupciones de ésta por hablar con el compañero/a, levantarse sin permiso o cualquier otra actividad perjudicial para el desarrollo de la clase, que no constituyan una falta mayor, serán corregidas por el docente. De persistir gravemente esta actitud, el alumno/a será enviado al Aula de Guardia, encomendándole el profesor/a del aula la tarea que considere oportuna, portando un parte de incidencias en el que se indicará el motivo de la misma.
- i) Permanecer situados en el aula según determine el tutor o tutora. Excepcionalmente, cuando un docente lo estime oportuno para el desarrollo de sus clases, podrá hacer cambios mientras dure su sesión.
- j) Guardar silencio y sentarse correctamente.
- k) Pedir permiso al profesor o profesora para hablar o levantarse del sitio con una actitud educada.
- l) Mantener limpia el aula, siempre que el profesor/a lo considere oportuno el aula se limpiará, recogiendo cada alumno/a lo que esté más cerca de su sitio.
- m) Cerrar puertas y ventanas al terminar la jornada escolar y apagar las luces; dejar, en la última hora que se dé clase en el aula, subidas las sillas para favorecer su trabajo al personal de limpieza. El docente, al final de la jornada escolar, se encargará de que las sillas queden sobre las mesas y el aula razonablemente limpia.
- n) No comer, ni mascar chicle, ni beber bebidas distintas de agua. En el caso de las botellas de agua que trae el alumnado, estas deberán estar guardadas y no encima de la mesa. Preferiblemente se beberá agua en los cambios de clase y si se necesita durante ese periodo se hará de forma que no se interrumpa el normal desarrollo de la clase.
- o) Vestirse con una indumentaria adecuada para la asistencia a un Centro Educativo. Vistiendo con decoro, no permitiéndose utilizar gorro, gorras ni orejeras en clase.
- p) No salir al baño en los periodos lectivos.
- q) Se debe vigilar que los residuos y desperdicios se depositen en las papeleras, procurando que el centro tenga un buen aspecto. El grupo cuya aula quede anormalmente sucia al terminar la jornada será el responsable de su limpieza.
- r) Queda prohibido tener operativo dentro del centro cualquier tipo de dispositivo electrónico. Si en algún momento durante la jornada lectiva algún alumno/a hace uso de un aparato de este tipo, el profesor/a se lo requerirá y lo entregará en Jefatura de Estudios dónde se registrará en el documento habilitado para esta causa como una conducta contraria. El aparato se devolverá la primera vez al alumno al final de la jornada (14:30 horas).

En caso de reincidir se considerará una conducta gravemente perjudicial para la convivencia en el centro.

El centro y, por tanto, todo el profesorado, queda eximido de toda responsabilidad ante pérdida, sustracción, robo o cualquier otra circunstancia relacionada con este dispositivo.

- s) Queda totalmente prohibido portar mecheros, punteros laser o cualquier otro objeto que pueda ocasionar cualquier tipo de daño. En el caso de que un profesor/a vea que un alumno/a tiene un objeto de este tipo procederá de inmediato a su retirada, posteriormente se lo comunicará a la familia y entregará el objeto en cuestión a jefatura de estudios.
- t) Apagar los interruptores durante el recreo y al final de la clase para mejorar la eficiencia energética.

- ✱ **Los tutores y/o tutoras, al inicio del curso comunicarán a los padres la existencia de este tipo de normativa y las sanciones que conllevan su infracción. El profesor/a tutor/a y el equipo educativo del grupo velarán por el cumplimiento de las normas de aula.**

La imposición de la sanción correspondiente a estas normas, recae sobre el profesor o profesora que imparte la materia.

## **7. ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS Y DEL TIEMPO EN EL CENTRO Y LAS NORMAS PARA EL USO DE LAS INSTALACIONES Y LOS RECURSOS**

### **7.1 NORMAS DE AULAS ESPECÍFICAS**

Las aulas específicas (Informática, Plástica, Tecnología, Dibujo, Música, Audiovisuales, Idiomas, Laboratorios, Gimnasio, Aula de Emprendimiento...) cuentan con una normativa particular que deberá ser respetada en todo momento; las normas de estas aulas se explicarán por parte del profesorado responsable de las mismas, además:

- Dado que las aulas específicas apuntadas son de uso común para diversos grupos, se hace imprescindible que cada alumno/a se haga responsable del cuidado de los materiales que se encuentren en la misma, así como que al término de la clase ésta se encuentre ordenada. Con el fin de velar por la conservación y limpieza de estas aulas, el profesor/a verificará al término de la clase que todo el material ha sido correctamente tratado, que no falta nada y que la limpieza se ha respetado.
- El alumnado colaborará poniendo en conocimiento del profesor/a los desperfectos que inevitablemente se puedan producir para que sean reparados lo más rápidamente posible.
- Los traslados, entradas y salidas de estas aulas se harán de forma silenciosa y ordenada. Siempre acompañados del profesor/a. Los docentes de las materias específicas irán a buscar a sus alumnos al aula

- En ningún caso, estas aulas podrán ser utilizadas por el alumnado sin la presencia de un profesor/a, o la correspondiente autorización de la Jefatura de Estudios. En el caso de autorizarse el uso del aula sin la presencia del profesor/a habitual, la Jefatura de Estudios dispondrá las medidas oportunas en cada caso.
- Por razones de seguridad, en las aulas donde haya instalaciones eléctricas, no estará permitido el que las botellas de agua u otros líquidos estén sobre la mesa.
- Las instalaciones deportivas, así como el material deportivo será de uso exclusivo del profesorado de Educación Física. En el caso de que se generase una guardia, si el profesor de Ed. Física lo ha dispuesto con antelación (y lo ha dejado por escrito en el parte de guardias) podrá utilizarse la instalación y el material correspondiente, siempre que esté el profesor de guardia correspondiente con los alumnos y alumnas.
- El material deportivo, y las instalaciones deportivas deben ser cuidadas y respetadas (no acceder al almacén a coger material sino está el profesor delante o da su permiso, no colgarse de los aros de las canastas o lanzarse contra los quitamiedos, cuidado de los aseos existentes en el gimnasio).

## **7.2 CAFETERIA**

- Es una concesión de prestación de servicio, ajustada a criterios generales emanados de la autoridad educativa y similar a la que existe en otros Institutos. Este servicio de cafetería está reservado a los miembros de la Comunidad Escolar y su horario será fijado de mutuo acuerdo por el Consejo Escolar y las personas concesionarias.
- Este Instituto, de acuerdo con la legislación vigente, prohíbe vender y distribuir tabaco y bebidas alcohólicas en el Centro.
- El alumnado solo accederá a la cafetería en horas de recreo.
- Se evitará gritar, utilizando un volumen y un tono de voz moderada, tanto en las conversaciones como al dirigirse a las personas que atienden el bar.
- Se mantendrá la limpieza de la misma

## **7.3 BIBLIOTECA**

- Se permanecerá en silencio, hablando sólo cuando sea necesario (para realizar un trabajo en grupo, hacer una consulta, etc.). En tal caso, se hablará en voz baja.
- Se colaborará en su limpieza, evitando escribir o dibujar en las mesas.
- No se podrá comer ni beber en su interior.
- Se usarán con cuidado los libros, evitando doblarlos.
- Los libros prestados en la Biblioteca deben ser devueltos en su plazo o renovados. Por cada día de retraso se aplica la suspensión de 1 día. Durante este plazo no se podrán obtener préstamos de la Biblioteca ni se podrán realizar reservas ni renovaciones.
- La responsabilidad del material una vez prestados recae sobre el usuario, por lo que se recomienda su comprobación antes de salir de la Biblioteca. El usuario puede reponer un

ejemplar original y nuevo del documento perdido o deteriorado. En caso de que la reposición sea imposible el usuario deberá abonar el importe del mismo a precio de mercado o bien un precio estimado en función del valor real y del número de préstamos del documento.

- A estas normas se sumarán las recogidas en el plan de contingencia vigente.

## **7.4 COMPORTAMIENTO EN LOS MEDIOS DE TRANSPORTE**

En los desplazamientos que se realicen entre Alameda y Añoover y viceversa, así como los relacionados con enseñanzas o actividades del Instituto, los alumnos deberán mantener una actitud correcta que garantice el buen funcionamiento, la seguridad de los medios utilizados y el bienestar de los usuarios, debiéndose tener en cuenta siempre las siguientes obligaciones:

- a) A cada alumno a principio del curso se le entregará un carné en el que figure el vehículo y el asiento que debe ocupar. En el caso de pérdida o deterioro del carné el estudiante abonará 1 euro por la adquisición del segundo carnet.
- b) No molestar o perturbar la conducción del vehículo.
- c) Estar puntualmente en la parada a las horas de tomar el vehículo.
- d) Permanecer sentados durante el transcurso del viaje.
- e) Ayudar a sus compañeros/as menores o con limitaciones físicas.
- f) No arrojar papeles u otros desperdicios en los vehículos.
- g) No fumar ni consumir comida o bebida en los vehículos.
- h) No producir daños en los vehículos, responsabilizándose del asiento asignado y comunicando al subirse las incidencias si las hubiere. De producirse algún desperfecto, el causante correrá con los gastos de la reparación o sustitución, y si no puede determinarse el culpable del mismo, los gastos serán abonados por todos los alumnos ocupantes del vehículo.
- i) Las actuaciones contrarias a estas normas podrán conllevar medidas correctoras aplicadas a dichas conductas, siendo recogidas en un parte de incidencia, incluyendo la suspensión de asistencia al centro y la pérdida temporal del derecho a este servicio.

Debido a la falta de conductores y solicitudes de empresas de transporte, desde la Delegación Provincial de Educación de Toledo nos informan de que nuestras cuatro rutas se han doblado. Para doblar esta ruta, se harán dos turnos desde Alameda de la Sagra (parada de bus)-Añoover de Tajo (IES San Blas); un primer turno para 3º y 4º ESO con salida las 7:50 horas. Y un segundo turno para 1º y 2º ESO que saldría desde Alameda de la Sagra a las 8:10. El alumnado de 3º y 4º ESO debe permanecer en el porche anexo al hall con su cuidador/a hasta la apertura de puertas (8:20 horas).

Igualmente, en la vuelta desde el IES San Blas a la parada de Alameda de la Sagra, se repetirán esos dos turnos, ahora de manera inversa. En este caso, los dos primeros autobuses saldrán cuando haya subido todo el alumnado de 3º y 4º ESO. El autobús llegará a Alameda alrededor

de las 14:45 y volverá a recoger al alumnado de 1º y 2º ESO. El alumnado de 1º y 2º ESO permanecerá de nuevo en el porche anexo al hall o en las pistas con su cuidador/a hasta la llegada del autobús. Estimamos la llegada del segundo turno, a Alameda de la Sagra, alrededor de las 15: 05.

Estos turnos se rotarán alternativamente cada mes.

A cada uno de los niveles (1º, 2º, 3º y 4º ESO) se le asignará un autobús diferente. Existe una excepción para el alumnado de 2º ESO A, al que le hemos asignado el mismo autobús que a 1º ESO por un asunto relacionado con el espacio, y al alumnado que se ha matriculado iniciado el curso o las plazas residuales de bachillerato (El alumnado de Bachillerato no tiene derecho al uso transporte escolar. Como cada año, en el momento que la dirección del centro conozca el total de plazas residuales sobrantes, se pondrá en contacto dicho alumnado).

A cada alumno y alumna le será asignado un carnet por colores (perteneciente a cada autobús) y numerado con su asiento.

El alumnado en los momentos de intervalo hasta que comienzan las clases o hasta que llega el último autobús deberán seguir las instrucciones que se les facilite por el personal del centro.

Recordamos que el transporte escolar es una prolongación de las instalaciones del centro por lo que cualquier comportamiento inadecuado del alumnado o deterioro intencionado puede ser sancionado bajo las normas de convivencia y por el bien de toda la Comunidad Educativa.

Tanto, en los momentos de intervalo hasta que comienzan las clases como hasta que llega el último autobús, se deberán seguir las instrucciones que se les facilite por el personal del centro que será el encargado de determinar, en cada momento, tanto el lugar más adecuado para la espera como las actividades a desarrollar durante ese intervalo.

## **7.5 RADIO ESCOLAR**

### **ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y NORMAS DE LA RADIO ESCOLAR DEL IES SAN BLAS**

- El Proyecto Radio del IES San Blas es un proyecto propio del centro. Sin embargo, dado que en los colegios de los que proceden nuestros alumnos Virgen de la Asunción de Alameda de la Sagra (Radio Alaonda) y Colegio Conde de Mayalde de Añoover de Tajo (Radio Guay), en los que también hay radios escolares se establecerán mecanismos y vías de cooperación
- Los alumnos y los profesores son los que hacen la radio: producen el programa, redactan el guion, graban la locución y editan todos los espacios. Cuando la actividad de radio la hagan los alumnos lo harán con un profesor responsable. Cuando la actividad la hagan los profesores, éstos tendrán que tener en cuenta que es una radio escolar y que el destinatario principal es el alumnado del centro.
- La actividad última de nuestra radio es la escucha activa de los programas que se emiten para lo cual es imprescindible la elaboración de una ficha de escucha activa para cada programa.

- El Coordinador de la radio y el Consejo de Redacción de la misma deciden y determinan, con la supervisión del Jefe de Estudios, todos los aspectos relativos a la organización de la radio escolar del IES San Blas, en particular a los contenidos que se emiten en los programas.
- Al principio de curso se elaborará y aprobará un calendario de emisiones para todo el curso.
- Se procurará que el ejercicio de libertad de expresión, consustancial a los medios de comunicación en las sociedades democráticas, nunca contradiga al resto de este documento. Especialmente en lo que se refiere al respeto a los compañeros, profesores y demás personal del I.E.S.
- Se procurará ser muy estricto en el respeto a la intimidad y de imagen de los menores.
- Se procurará utilizar un lenguaje adecuado y educado, evitando expresiones malsonantes y fomentando la igualdad de todas las personas, la libertad, el pluralismo y los demás valores que recogen el proyecto del centro y la legislación vigente.

## **7.6 NORMAS ESPECÍFICAS**

Se consideran normas específicas aquellas que regulan el diario y normal funcionamiento del Centro y que deben ser aceptadas y de obligado cumplimiento por la Comunidad Educativa.

Al comienzo de cada curso se informará de las mismas a toda la Comunidad Educativa, siguiendo este proceso: primero al profesorado y personal no docente en las reuniones de inicio del curso, segundo al alumnado en las primeras sesiones de tutoría y por último a los padres/madres o representantes legales en la primera reunión informativa con los Tutores/as al comienzo del curso.

Cualquier incumplimiento de las normas específicas se considerará una conducta contraria a las normas de convivencia.

### **Solicitudes/Matrículas**

- En el caso de la optatividad de cualquier etapa o de cualquier otra situación en la que no todo el alumnado pueda inscribirse o participar se aplicará el criterio de ORDEN DE ENTREGA DE LA SOLICITUD/MATRÍCULA
- Durante el tercer trimestre se realizará una prematrícula a efectos de que el equipo directivo pueda planificar con antelación la organización de materias optativas y de modalidad para el curso siguiente. Esta prematrícula será vinculante en cuanto a la elección de optativa.
- El proceso de matriculación finalizará en julio con la realización de matrícula telemática en la plataforma de EducamosCLM.

### **Autorización de imágenes en la matrícula**



En la matrícula aparecerá un apartado para pedir autorización sobre la utilización con fines pedagógicos de imágenes capturadas durante la realización de las diferentes actividades.

Indique si autoriza la utilización con fines pedagógicos de imágenes captadas durante la realización de actividades lectivas, complementarias, extracurriculares y extraescolares organizadas en el centro donde pueda aparecer su hijo/a que sean publicadas en:

- La página web o blog del centro.
- Filmaciones destinadas a difusión educativa no comercial.
- Fotografías para revistas o publicaciones de ámbito educativo.

SÍ ☐ NO ☐

Siendo, otros, informado de la posibilidad de ejercitar los correspondientes derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, en el Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de desarrollo de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal, y en la Instrucción 1/1998, de 19 de enero, de la Agencia Española de Protección de Datos, relativa al ejercicio de los derechos de acceso, rectificación y cancelación.

### **Acceso al Centro**

- a) El control de la entrada y salida del Centro quedará a cargo de los conserjes con la supervisión del Equipo Directivo.  
Se informará a los padres/madres o responsables legales sobre la falta de asistencia al Centro desde la plataforma Educamos
- b) Las puertas del Centro se abrirán a las 8:20 y se cerrarán a las 8:30. Si un estudiante no puede acceder al Centro al comienzo de la jornada escolar y tiene una causa justificada podrá hacerlo en el mismo momento que llegue, enseñando la justificación a los conserjes que le acompañarán a clase.
- c) Cuando un alumno/a accede al Centro, una vez que ya ha comenzado la jornada escolar, tiene que registrarse en unas hojas que los conserjes tienen destinadas para esto donde se recogen los siguientes datos: nombre, curso, hora a la que se incorpora al centro, justificación o no.
- d) Solo los padres, madres, tutores legales del alumnado menor de edad o personas autorizadas en el impreso de matrícula podrán recoger a un menor cuando este requiera

abandonar el centro. No obstante, siempre será necesario el visto bueno del equipo directivo

Se incorpora un ANEXO para los progenitores separados en el impreso de la matrícula donde se hace constar por parte del progenitor/a custodio los nombres de quienes han de recoger a sus hijos/as en el período del horario del centro y que corresponda con su período de custodia

Se habilitará para el control de la puerta un libro de registro que llevará el conserje encargado. La anotación en este libro de registro no justificará la falta de asistencia. El alumno/a deberá justificarla posteriormente al Tutor/a.

- e) El alumnado de Bachillerato y Ciclo, si son mayores de edad, podrán salir del Instituto durante el recreo. Para agilizar el control de la puerta se les facilitará un carné personalizado, que deberán mostrar al encargado del control de la puerta, para poder salir del Centro. El profesor/a de guardia y los conserjes deberán evitar siempre, durante la entrada o salida, que otros alumnos/as no autorizados puedan incorporarse o abandonar el Centro, además de cerciorarse de que la puerta queda bien cerrada. En el caso de que el estudiante pierda o deteriore el carnet al que se hace referencia, tendrá que abonar 1 euro para la adquisición de uno nuevo

#### **Permanencia en determinadas zonas**

- a) Durante las horas de clase no se permitirá al alumnado permanecer en los pasillos u otras zonas del Centro distintas a las aulas.
- b) Durante el recreo no se podrá permanecer en las aulas .
- c) Los baños del centro permanecerán cerrados durante los períodos lectivos. Se establecen las siguientes actuaciones para el uso del baño:
- El alumnado pedirá permiso al profesor/a.
  - El alumno/a se dirigirá a conserjería para notificar la salida y accede al baño.
  - Se habilitará para el uso de los aseos una hoja de registro que llevará el conserje encargado.
  - El alumnado devolverá tanto la llave como la tarjeta.
- d) Durante los recreos se utilizarán los servicios habilitados a tal efecto.

#### **Puntualidad y asistencia a clase**

- a) Se considera falta de puntualidad cuando un estudiante se incorpora a su clase después de la entrada del profesor/a. Tres retrasos injustificados en una asignatura serán sancionados con un parte de incidencias por el profesor/a de dicha asignatura.
- b) Si un alumno/a acumula faltas de puntualidad, el tutor/a deberá ponerlo en conocimiento de los padres y tomar las medidas correctoras o sancionadoras oportunas.

- c) La asistencia a clase se considera responsabilidad del alumnado y de sus padres/madres/tutores/as legales. La falta de asistencia a clase deberá ser justificada siempre en un plazo, máximo, de siete días naturales a partir de la incorporación del alumnado.
- d) Se considera falta justificada aquella que, antes o después de que ocurra, es razonada convenientemente por los padres, madres o representantes legales de los alumnos/as. El tutor o tutora del grupo al que pertenece el alumno/a valorará las razones expuestas para considerar la falta como justificada o no justificada.
- e) Durante el recreo, el alumnado de bachillerato y ciclo podrá acceder a la cafetería y biblioteca o salir del centro. No podrá acceder al patio o pistas compartiendo espacio con alumnado de la ESO.
- f) La justificación de las faltas de asistencia a clase deberá hacerse por escrito, en el que se explicarán los motivos de la ausencia y deberá ir firmado por los padres o responsables legales del alumno. En cualquier caso, el Centro dispondrá de justificantes de faltas de asistencia para todo el alumnado en Conserjería. Los justificantes se mostrarán a los profesores/as de las asignaturas o áreas a las que no se haya asistido, y se entregarán al tutor/a a continuación, todo ello en un plazo de tres días a contar tras la reincorporación al Instituto.
- g) El profesorado tiene la obligación de anotar las faltas de los alumnos en EDUCAMOSCLM. Cuando un alumno/a falte frecuentemente, el tutor/a deberá ponerse en contacto telefónico, personal o por correo con la familia, para informarle de la situación.

#### **Alumnado oyente y matrículas parciales en Bachillerato**

- a) Los alumnos/as de matrículas parciales en bachillerato podrán asistir de oyentes siempre que haya sitio, el profesor/a dé el visto bueno y quedando sujetos a las normas de aula igual que el resto de alumnado.
- b) Este alumnado solo podrá salir del centro en el tiempo de intercambio de clase o en los recreos.

### **8. NORMAS SOBRE EXÁMENES**

El profesorado fijará, oídas las propuestas de su alumnado, el calendario de pruebas para cada evaluación. Los exámenes se programarán con la suficiente antelación, procurando que no coincidan en un mismo día varias materias. El tutor/a supervisará, si fuera necesario, a petición de los alumnos/as, dicho calendario, para lograr la distribución más idónea y favorable para el buen rendimiento y valoración del trabajo de los/as estudiantes.

Los profesores/as mostrarán a los alumnos/as los exámenes, pruebas y trabajos corregidos. Los ejercicios, exámenes y demás instrumentos de evaluación deben ser guardados por los profesores/as hasta la conclusión del primer trimestre del curso siguiente.

Todas las pruebas escritas u orales cuya realización coincida con un período de expulsión del centro se realizarán el primer día de asistencia.

Se fija el calendario de exámenes desde jefatura, en colaboración con los tutores/as, para el alumnado de 2º bachillerato en la convocatoria ordinaria de mayo.

Cuando sea coincidente la falta de asistencia con la realización de una prueba o examen será válida para la justificación de la misma aquella que la familia realice a través la plataforma EDUCAMOS y se le realizará ese examen el primer día que el alumno/a se incorpore tras la falta.

Será necesario aportar un justificante oficial en caso de ausencia en las pruebas que se realicen durante el periodo extraordinario, para poder repetir la prueba en distintos días al fijado.

Se ha detectado un aumento de los alumnos/as que copian o intentan copiar en las pruebas o exámenes escritos, ya sea por medios tradicionales o sobre todo, por medio de las nuevas tecnologías (móviles, relojes inteligentes, auriculares inalámbricos...). El incremento de conductas de este tipo merece ser tratada de manera específica. Por ello, planteamos una serie de medidas organizativas, de información y correctoras, que nos ayuden a garantizar la objetividad en la evaluación y a resaltar la importancia en la educación de valores como el esfuerzo personal y la honradez.

Al comenzar una prueba escrita, trabajo, exposición o actividad que sean evaluables, el profesor/a podrá pedir a los alumnos/as, que entreguen sus dispositivos con acceso a internet (móviles, relojes inteligentes, auriculares, etc.). Los cuales, se depositarán en la mesa del profesor y se devolverán al terminar dicha prueba. Durante la realización de ésta, la tenencia de cualquier tipo de dispositivo será motivo de la aplicación del punto 8.2. (medidas correctoras). Del mismo modo, la negativa por parte del alumnado al cumplimiento de estas normas, supondrá la aplicación de medidas correctoras (punto 8.2).

## **8.1 MEDIDAS ORGANIZATIVAS**

El profesor/a gestionará en su aula las medidas necesarias para evitar, en la medida de lo posible, que los alumnos/as copien:

- Establecimiento de un lugar en donde los alumnos/as deben depositar mochilas, móviles, apuntes, libros..., mientras realizan la prueba.
- Distribución del alumnado en los lugares más idóneos o estratégicos.
- Detallar de los únicos recursos, tales como bolígrafos u otros, que pueden tener en la mesa mientras se examinan.
- Folios con señales o de colores que los hagan identificables.

- Varios modelos de examen, cuando las mesas estén muy próximas o cuando se considere necesario.
- Variar los exámenes entre grupos del mismo nivel.
- No permitir hablar en un examen y advertir de que no hagan preguntas en voz alta al profesor/a.
- Otras, en esta línea, que consideren necesarias.

Es fundamental que, durante el tiempo de desarrollo de la prueba, el profesor desarrolle una vigilancia activa para evitar la copia.

## **8.2 MEDIDAS CORRECTORAS**

Cuando un docente tenga evidencias de que un estudiante está copiando, lo hará constar en el propio examen del alumno/a y le podrá indicar que abandone el aula e interrumpir la prueba. El profesor/a calificará con un cero dicho examen y registrará un parte de incidencias mediante el procedimiento habitual. Dicha conducta quedará registrada como conducta contraria y se adoptará la correspondiente medida correctora.

## **8.3 INFORMACIÓN Y PREVENCIÓN**

Con el objeto de prevenir la concurrencia del alumnado en este tipo de conductas y de informar de las posibles consecuencias, se establecen varias vías para la divulgación de este procedimiento:

- A través de los tutores/as, el alumnado será informado de manera específica de este procedimiento al inicio de curso y en los momentos del mismo que se estime necesario.
- Así mismo, en la reunión inicial de las familias, los tutores del grupo informaran a los padres sobre dicho procedimiento

## **8.4 CONVOCATORIAS**

La convocatoria de exámenes es única para todo el alumnado en las mismas circunstancias, tanto durante el curso académico como en la convocatoria final y, en bachillerato y ciclo formativo, en la ordinaria y extraordinaria y primera y segunda ordinaria.

## **8.5 PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN DE EXÁMENES**

El alumnado tendrá derecho a revisar las pruebas y los ejercicios corregidos, informándose de las deficiencias y errores que éstos contengan.

El profesor/a mostrará a los estudiantes los ejercicios y pruebas realizados, les orientará sobre los criterios de corrección y puntuación de los ejercicios escritos y aclarará las dudas que surjan sobre la calificación de los exámenes.

En virtud de la aplicación de la Ley 30/1992 y puesto que el examen se considera parte del expediente del alumno. Los interesados (alumno y/o tutores legales) tendrán derecho a copia del mismo, para solicitar dicha copia la secretaría del centro dispone de un documento que ha de cumplimentar debidamente el interesado/a.

## **9. RECLAMACIONES**

El alumnado/padres/tutores tiene derecho a reclamar contra las decisiones de tipo educativo que les conciernan, así como contra las decisiones y calificaciones que como el resultado de evaluación se adopten al finalizar un ciclo o curso.

Estas reclamaciones deberán realizarse de acuerdo a lo siguiente:

- Reclamaciones sobre decisiones de tipo educativo general, sobre decisiones acordadas por la Dirección, Consejo Escolar o cualquier otro órgano de gobierno o de coordinación docente, que afecten a todo el alumnado o a una parte del mismo: se presentarán por escrito ante la Dirección del Centro, que las tramitará en función de las características de dicha reclamación.
- Reclamaciones sobre calificaciones académicas individuales:

- a) Relativas a evaluaciones no finales: El alumno/a, sus padres o tutores recurrirán al profesor/a, quien dará respuesta.
- b) Relativas a la calificación obtenida en la evaluación final de un módulo, asignatura, materia o ámbito: El alumno/a, sus padres o tutores, se dirigirán en primera instancia al profesor/a; si no llegan a un acuerdo con él o ella, presentarán la reclamación por escrito ante la Dirección, que la trasladará al Departamento afectado. Este, tras tomar una decisión, resolverá por escrito. Si después de esto continúa la discrepancia, la reclamación se presentará por escrito ante el Servicio de Inspección Educativa.
- c) Relativas a la Promoción o Titulación.: La Junta de Evaluación tiene la decisión última a este respecto, por tanto, será la que deba responder a las reclamaciones que se puedan dar.
- d) Los modelos para llevar a cabo cualquier reclamación se encuentran en la secretaría del centro.

**SOLICITUD DE REVISIÓN DE CALIFICACIONES O DECISIONES DE  
PROMOCIÓN Y TITULACIÓN ANTE EL CENTRO**

APELLIDOS \_\_\_\_\_ NOMBRE \_\_\_\_\_  
ENSEÑANZA \_\_\_\_\_ CURSO \_\_\_\_\_ GRUPO \_\_\_\_\_ CENTRO \_\_\_\_\_

D/Dña \_\_\_\_\_ con DNI \_\_\_\_\_ y  
domicilio a efectos de notificación en calle \_\_\_\_\_ nº \_\_\_\_ de la  
localidad de \_\_\_\_\_, código postal \_\_\_\_\_, solicita a la dirección del Centro la  
revisión de (márquese con una cruz lo que proceda):

- ☐ La calificación final en la materia/módulo de \_\_\_\_\_
- ☐ La decisión de promoción.
- ☐ La decisión de titulación.

Por los siguientes motivos:

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_  
(Firma del alumno/a o de sus padres o representantes legales)

**SOLICITUD PARA ELEVAR RECLAMACIONES DE CALIFICACIONES,  
PROMOCIÓN O TITULACIÓN ANTE LA DELEGACIÓN PROVINCIAL DE  
EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTES**

APELLIDOS \_\_\_\_\_ NOMBRE \_\_\_\_\_  
ENSEÑANZA \_\_\_\_\_ CURSO \_\_\_\_\_ GRUPO \_\_\_\_\_ CENTRO \_\_\_\_\_  
D/Dña \_\_\_\_\_ con DNI \_\_\_\_\_ y  
domicilio a efectos de notificación en calle \_\_\_\_\_ nº \_\_\_\_\_ de la  
localidad de \_\_\_\_\_, código postal \_\_\_\_\_, solicita a la dirección del Centro  
que eleve esta reclamación a la Delegación Provincial de Educación, Cultura y Deportes  
(márquese con una cruz lo que proceda):

- ☐ La calificación final en la materia/módulo de \_\_\_\_\_
- ☐ La decisión de promoción.
- ☐ La decisión de titulación.

Por los siguientes motivos:

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_  
(Firma del alumno/a o de sus padres o representantes legales)



## COMUNICACIÓN DEL JEFE/A DE ESTUDIOS AL INTERESADO/A, EN EL CASO DE SOLICITUD DE REVISIÓN DE LA CALIFICACIÓN FINAL DE UNA MATERIA/MÓDULO

En relación con la solicitud de revisión de la calificación final en la materia/módulo de \_\_\_\_\_, obtenida por D/Dª \_\_\_\_\_, alumno/a de \_\_\_\_\_ curso, grupo \_\_\_\_\_, de los estudios de \_\_\_\_\_ del IES San Blas de Añover de Tajo, que presentó Vd. en este centro el día \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_, con nº de registro \_\_\_\_\_, le comunico lo siguiente:

El Departamento de \_\_\_\_\_ se ha reunido el día \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_ con el objeto de estudiar la referida solicitud y ha adoptado la siguiente decisión: Contra la presente decisión, que no agota la vía administrativa, podrá solicitar por escrito a la Dirección del Centro, en el plazo de dos días hábiles a partir de la recepción de esta comunicación, que eleve la reclamación a la Delegación Provincial de Educación, Cultura y Deportes

\_\_\_\_\_, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_

Vº Bº

LA DIRECTOR/A

JEFA DE ESTUDIOS

Fdo.: \_\_\_\_\_

Fdo.: \_\_\_\_\_

## **ACTA DE LA SESIÓN EXTRAORDINARIA DEL EQUIPO DOCENTE**

En el IES San Blas de Añover de Tajo , el día \_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_, se reúne en sesión extraordinaria el equipo de docente del grupo \_\_\_\_ de \_\_ curso de \_\_\_\_\_ con el objeto de revisar el proceso de adopción de la decisión sobre la promoción/titulación del alumno/a D/Dª \_\_\_\_\_, tras la solicitud de revisión formulada por D/Dª \_\_\_\_\_

En relación con los criterios para la promoción/titulación del alumnado establecidos con carácter general para el Centro y la normativa vigente sobre evaluación, se han tenido en cuenta la valoración de los siguientes aspectos:

Por tanto, teniendo en cuenta lo anterior, el Equipo de Evaluación adopta con los siguientes votos favorables emitidos\_\_ (favorables \_\_, en contra \_\_, en blanco \_\_ ), por \_\_\_\_\_, la siguiente decisión \_\_\_\_\_ la no promoción/titulación.

EL/LA TUTOR/A

Firmas de todos los componentes de la Junta de Evaluación

Fdo.: \_\_\_\_\_

**COMUNICACIÓN DEL JEFE/A DE ESTUDIOS A LOS PADRES, EN EL CASO DE  
SOLICITUD DE REVISIÓN DE DECISIÓN DE PROMOCIÓN / TITULACIÓN.**

En relación con la solicitud de revisión de la decisión sobre la promoción/titulación de D/D<sup>a</sup> \_\_\_\_\_; alumno/a de \_\_\_\_\_ curso, grupo \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_ del IES San Blas de \_\_\_\_\_, que presentó Vd. en este Centro el día \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_, con nº de registro de entrada \_\_\_\_\_, le comunico lo siguiente:

El Equipo Docente de \_\_\_\_\_ curso, grupo \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_ del IES San Blas de Añover de Tajo se ha reunido, en sesión extraordinaria, el día \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_, con el objeto de estudiar la referida solicitud, ha adoptado la siguiente decisión:

Contra la presente decisión, que no agota la vía administrativa, podrá solicitar por escrito a la Dirección del Centro, en el plazo de dos días hábiles a partir de la recepción de esta comunicación, que eleve la reclamación a la Delegación Provincial de Educación, Cultura y Deportes

\_\_\_\_\_, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_

Vº Bº

EL/LA JEFE/A DE ESTUDIOS

EL/LA DIRECTOR/A,

Fdo.: \_\_\_\_\_

Fdo.: \_\_\_\_\_

## **OFICIO DE REMISIÓN DE EXPEDIENTE DE RECLAMACIÓN SOBRE CALIFICACIONES FINALES.**

De conformidad con lo dispuesto en \_\_\_\_\_ (citar la normativa correspondiente según el nivel educativo), adjunto remito expediente de la reclamación presentada por D/Dña \_\_\_\_\_ como representante legal del alumno/a \_\_\_\_\_ que cursa \_\_\_\_\_, grupo \_\_\_\_\_ de los siguientes estudios: \_\_\_\_\_, contra la calificación final obtenida en la materia/módulo de: \_\_\_\_\_.

Asimismo, le comunico, a efectos de cómputo de plazos, que con fecha \_\_\_\_\_ se publicaron, en la plataforma EDUCAMOS, las calificaciones finales correspondientes a la materia/módulo recurrida.

Relación ordenada de la documentación que se adjunta:

1. Fotocopia de la Programación Didáctica del Departamento correspondiente.
2. Fotocopia de los Criterios de evaluación de la materia recurrida.
3. Fotocopia del informe sobre los objetivos y contenidos no alcanzados y la propuesta de actividades de recuperación entregado al alumnado tras la evaluación final en junio (ESO y Bachillerato).
4. Instrumentos de evaluación tenidos en cuenta en la valoración del alumno/a como pruebas escritas, trabajos, cuaderno de trabajo, registro o cuaderno de notas del profesor, etc.
5. Fotocopia del escrito de solicitud de revisión presentado ante el Centro.
6. Fotocopia del Acta de la reunión extraordinaria celebrada por el Departamento.
7. Fotocopia del Informe del departamento didáctico ante la reclamación presentada.
8. Fotocopia de la Comunicación realizada por la Jefatura de Estudios.
9. Escrito de reclamación del interesado ante el Servicio de Inspección Educativa.
10. Otros documentos de interés:

\_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_

LA DIRECTORA,

Fdo: \_\_\_\_\_

**OFICIO DE REMISIÓN DE EXPEDIENTE DE RECLAMACIÓN SOBRE  
DECISIONES DE PROMOCIÓN / TITULACIÓN EN LA ESO.**

De conformidad con lo dispuesto en \_\_\_\_\_

(citar la normativa correspondiente según el nivel educativo), adjunto remito expediente de la reclamación presentada por D/Dña \_\_\_\_\_ como representante legal del alumno/a \_\_\_\_\_ que cursa \_\_\_\_\_, grupo \_\_\_\_\_ de ESO, contra la decisión adoptada por el equipo de docente sobre la promoción/titulación/permanencia en la etapa.

Asimismo, le comunico, a efectos de cómputo de plazos, que con fecha \_\_\_\_\_ se publicaron, en plataforma EDUCAMOS, los resultados de la evaluación final correspondientes al grupo del alumno/a.

Relación ordenada de la documentación que se adjunta:

1. Fotocopia de los criterios de evaluación comunes sobre promoción y titulación que aparecen en el proyecto educativo.
2. Fotocopia del Escrito de solicitud de revisión ante el Centro.
3. Fotocopia del Acta de la reunión extraordinaria celebrada por el equipo docente.
4. Fotocopia de la Comunicación realizada por la Jefatura de Estudios.
5. Escrito de reclamación del interesado ante la Delegación Provincial de Educación, Cultura y Deportes
6. Otros documentos de interés: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_

LA DIRECTORA

Fdo: \_\_\_\_\_

## **10. EVALUACIÓN, PROMOCIÓN Y TITULACIÓN**

### ***Evaluación***

Nos ajustaremos a lo marcado en las respectivas órdenes publicadas por la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se regula la evaluación del alumnado en la ESO, Bachillerato y Ciclo de Grado Medio de Formación Profesional (Gestión y Administración)

## **11. CONSUMO DE ALCOHOL, TABACO U OTRAS DROGAS**

- a) El consumo de bebidas alcohólicas está prohibido en el Instituto. Asimismo, está prohibido distribuir a los alumnos y alumnas carteles, invitaciones o cualquier tipo de publicidad en que se mencionen bebidas alcohólicas, sus marcas, empresas productoras o establecimientos en los que se realice el consumo. Contravenir esta prohibición se considerará falta contraria a las normas de convivencia.
- b) El consumo de tabaco está prohibido en todo el recinto escolar (incluidos patios) para cualquier miembro de la Comunidad Educativa o persona que se encuentre en el Centro. Será el profesor que encuentre al alumno, el que le amoneste por este hecho. El fumar en el centro teniendo en cuenta que va contra la Ley, se considerará falta grave y conllevará la expulsión de un día a casa. La reincidencia en la falta incrementará la sanción hasta los cinco días.
- c) La venta, distribución o consumo de cualquier otra droga está totalmente prohibida. Contravenir esta prohibición se considerará falta gravemente perjudicial para la convivencia y acarreará la comunicación inmediata a la familia y la corrección o sanción que la Dirección estime oportuna. Si la Dirección del Centro considera los hechos especialmente graves, presentará la oportuna denuncia en Comisaría.

## **12. CUIDADO DEL MATERIAL E INSTALACIONES DEL INSTITUTO**

- Las instalaciones y los materiales del Centro son para uso común de los que conviven en él. Su cuidado y conservación son responsabilidad de todos los miembros de la comunidad educativa.
- El profesorado supervisará que el aula esté limpia. Si no es el caso, recogerá la suciedad el alumno/a que esté más cerca
- Los estudiantes que tiren papeles u otros objetos al suelo o no cuiden las aulas, pasillos, patio serán orientados a corregir su conducta. La reiteración de la conducta conllevará una sanción.

- Los estudiantes que, individual o colectivamente, causen daños de forma intencionada o por negligencia a las instalaciones del Centro, o su material, quedan obligados a reparar el daño causado o hacerse cargo del coste económico de su reparación y a asumir las posibles sanciones que el órgano competente pudiese imponer. En todo caso, los padres, madres o representantes legales de los alumnos/as serán responsables civiles en los términos previstos en las leyes. A la decisión sancionadora actuará como eximente el reconocimiento y la reparación del daño.
- Igualmente se actuará si los daños se realizan al material de compañeros/as o personal del Centro.
- Los destrozos ocasionados de manera intencionada en el mobiliario e instalaciones se corregirán en primera instancia informando a la familia y exigiéndoles la cuantía del daño ocasionado, y posteriormente, emitiendo la sanción que el órgano competente estime oportuna. Si no se pudiese identificar al causante del destrozo y el grupo se negará a identificarlo, por el mecanismo que fuere, se imputará la responsabilidad del hecho a todo el grupo, debiendo pagar entre todo el importe de la reparación o sustitución. Esta misma norma es válida para los daños causados en los medios de transporte escolar, o en las instalaciones visitadas y medios utilizados con motivo de alguna actividad complementaria o extraescolar.
- Las personas particulares, las asociaciones, las instituciones, etc., que deseen colocar en los tableros de anuncio del Centro carteles, avisos, y/o fotografías, deberán solicitar el correspondiente permiso a la Dirección del Centro.
- La sala de profesores queda restringida al personal del Centro.
- La libre circulación por el instituto queda restringida exclusivamente al personal del Centro, por lo tanto, cualquier miembro de la comunidad educativa que tenga que dirigirse a cualquier dependencia del centro, debe esperar en el hall a que un profesor o un conserje le acompañe.

### **13. USO DE LA AGENDA DEL ALUMNADO DE ESO**

El instrumento de comunicación con las familias será la plataforma Educamos CLM pero hay algunas familias que tienen dificultades en el acceso a esa plataforma, por lo tanto, el alumnado de 1º y 2º ESO utilizará una agenda. El alumno/a traerá siempre la agenda a clase y deberá facilitarla a cualquier profesor que se lo pida.

- a) En la agenda del estudiante, el profesor/a podrá comunicar cualquier falta de disciplina del mismo, solicitar entrevista con los padres/madres/tutores legales y comprobar las justificaciones de las ausencias y retrasos del estudiante.
- b) Toda anotación deberá llevar la fecha y la firma del docente. El profesor/a se encargará de comprobar que la información recibida esté debidamente firmada por la familia.
- c) Cuando un profesor/a escriba en la agenda a la familia, el alumno/a tendrá que enseñárselo y devolvérsela firmada al profesor/a.

## **14. PRÉSTAMOS MATERIAL AL ALUMNADO**

En casos excepcionales (nueva incorporación al centro durante el curso, familias con problemas para conseguir el material escolar, etc.) se procederá a prestar lotes de libro al alumnado siempre y cuando haya excedente.

Procedimiento:

- 1.- Entrega de un recibí que firmará la familia en el que constará todos y cada uno de los materiales que se le prestan al alumno/a.
- 2.- La familia entregará 15€ en concepto de fianza que se devolverá al finalizar el período de préstamo, siempre y cuando, el material prestado no se encuentre deteriorado.

## **15. ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES**

La participación en actividades extraescolares o extracurriculares estará sujeta, con carácter general, a las normas que los departamentos didácticos establezcan para las mismas.

1. Los departamentos podrán proponer extraescolares para 2º Bachillerato y la junta de profesores dirimirá el número de excursiones efectivas
2. Las excursiones que se planteen deben contar con una participación del 50% del alumnado convocado.
3. Al alumno/a, reincidente en conductas disruptivas, se le puede imponer como medida correctora no participar en las actividades extraescolares o extracurriculares durante el trimestre en que se produzca la reiteración.

En aquellas actividades que suelen tener transporte y/o pernoctación, los alumnos y familiares deberán suscribir el compromiso, cuyo texto habitual es el siguiente:

El alumnado que participe en los viajes que organiza el I.E.S. SAN BLAS se compromete a cumplir lo siguiente:

- No se devolverá al alumnado el dinero que se haya ingresado en concepto de reserva.
- En el caso de que no todo el alumnado pueda inscribirse o participar del viaje o actividad porque exceda el número de solicitudes se aplicará como criterio de selección EL ORDEN DE ENTREGA DE LA SOLICITUD
- Seguir las directrices marcadas por los organizadores, profesores/as y encargados/as del viaje.
- Participar en todas las actividades de carácter general que se organicen durante el viaje, prestando especial atención a los diferentes guías.
- No llevar ni consumir, durante el viaje, drogas o alcohol.
- No llevar tampoco ningún elemento que ponga en riesgo la seguridad ni la salud vital de las personas”.
- Mantener limpio y en buen estado el autobús y todas las instalaciones hoteleras.
- Respetar el descanso de compañeros/as y clientes de los hoteles, manteniendo el máximo silencio en pasillos y habitaciones.



- Actuar en todo momento con la máxima educación y respeto, tanto con los participantes en el viaje como con todas las personas con las que haya relación: conductor, guías, empleados de hoteles, etc.
- No apropiarse de ningún objeto ajeno.
- Cumplir el horario que se marque con máxima puntualidad.
- Moverse por las ciudades en grupo, guardando las precauciones normales.
- Prestar especial cuidado con la documentación, dinero y objetos de valor, para evitar pérdidas o robos.
- Aceptar el reparto de habitaciones que determinen los encargados/as, que atenderán ecuanimemente y en la medida de lo posible, las peticiones del alumnado.
- Correr con los gastos de los desperfectos que originen miembros del grupo, si no se descubre al causante.

## **16. LAS MEDIDAS PREVENTIVAS Y/O CORRECTORAS PARA LA MEJORA DE LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO**

La base normativa que regula la convivencia en el Centro es el Decreto 13/2013 de 21/03/2013 de autoridad del profesorado en Castilla- la Mancha y el Decreto 3/2008, de 08-01-2008, de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha, por el que se adoptan medidas para la promoción de la Cultura de la Paz y la Mejora de la Convivencia en los Centros Educativos sostenidos con fondos públicos.

Las normas de convivencia enmarcan los derechos y deberes de alumnado, precisan las medidas preventivas, determinan el modo de detección del incumplimiento normativo y las correcciones o medidas disciplinarias que se aplican en dichos casos.

### **16.1 MEDIDAS EDUCATIVAS Y PREVENTIVAS**

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

b) El centro podrá proponer a los representantes legales del alumno o de la alumna y, en su caso, a las instituciones públicas competentes, la adopción de medidas dirigidas a modificar aquellas circunstancias personales, familiares o sociales que puedan ser determinantes de actuaciones contrarias a las normas de convivencia.

### **16.2 PRINCIPIOS GENERALES DE LAS CORRECCIONES**

Las correcciones que hayan de aplicarse por el incumplimiento de las normas de convivencia habrán de tener un carácter educativo y recuperador, deberán garantizar el respeto a los derechos del alumnado y procurarán la mejora de las relaciones de todos los miembros de la comunidad educativa.

En todo caso, en las correcciones de los incumplimientos de las normas de convivencia, deberá tenerse en cuenta lo que sigue:

- Ningún alumno o alumna podrá ser privado del ejercicio de su derecho a la educación, ni, en el caso de la educación obligatoria, de su derecho a la escolaridad.
- No podrán imponerse correcciones contrarias a la integridad física y a la dignidad personal del alumnado.
- La imposición de las correcciones previstas en el plan de Convivencia respetará la proporcionalidad a la conducta del alumno o alumna y deberá contribuir a la mejora de su proceso educativo.
- Asimismo, en la imposición de las correcciones deberá tenerse en cuenta la edad del alumnado, así como sus circunstancias personales, familiares o sociales. A estos efectos, se podrán recabar los informes que se estimen necesarios sobre las aludidas circunstancias y recomendar, en su caso, a los representantes legales del alumno o de la alumna, o a las instituciones públicas competentes, la adopción de las medidas necesarias.

### ***Gradación de las correcciones***

a) A efectos de la gradación de las correcciones, se consideran circunstancias que atenúan la responsabilidad:

- El reconocimiento espontáneo de la incorrección de la conducta, así como la reparación espontánea del daño producido.
- La falta de intencionalidad.
- La petición de excusas.
- El trabajar y rellenar el parte en el aula de convivencia

b) Se consideran circunstancias que agravan la responsabilidad:

- La premeditación.
- Cuando la persona contra la que se cometa la infracción sea un profesor o profesora.
- Los daños, injurias u ofensas causados al personal no docente y a los compañeros y compañeras de menor edad o a los recién incorporados al centro.
- Las acciones que impliquen cualquier tipo de discriminación.
- La incitación o estímulo a la actuación colectiva lesiva de los derechos de demás miembros de la comunidad educativa.
- La naturaleza y entidad de los perjuicios causados al centro o a cualquiera de los integrantes de la comunidad educativa.

- El no reconocimiento de los hechos
- Las amenazas
- Las actuaciones que impliquen violencia física
- La reiteración

### ***Ámbito de las conductas a corregir***

a) Se corregirá, los actos contrarios a las normas de convivencia del centro realizados por el alumnado tanto en horario lectivo, como en el dedicado a la realización de las actividades complementarias o extraescolares y durante el transporte escolar.

b) Asimismo, podrán corregirse las actuaciones de los alumnos y de las alumnas que, aunque realizadas fuera del recinto y del horario escolar, estén motivadas o directamente relacionadas con el ejercicio de los derechos y el cumplimiento de los deberes del alumnado en los términos previstos en estas Normas.

Todo ello sin perjuicio de que dichas conductas pudieran ser sancionadas por otros órganos o Administraciones, en el ámbito de sus respectivas competencias.

### ***Procedimiento para imponer las correcciones en el caso de apertura del parte de incidencias***

- Los profesores y profesoras deberán informar por escrito a la Jefatura de Estudios y, en su caso, al tutor/a, de las correcciones que impongan por las conductas contrarias a las normas de convivencia. Para ello, usará el modelo de partes de incidencias. En todo caso deberá haber constancia escrita y se informará a los representantes legales del alumno o de la alumna de las correcciones impuestas.
- El alumno o alumna o sus representantes legales podrán presentar en el plazo de dos días lectivos una reclamación contra las correcciones impuestas, ante quien las impuso. En el caso de que la reclamación fuese estimada, la corrección no figurará en el expediente académico del alumno/a.
- El Jefe/a de Estudios grabará en Educamos todos los partes de incidencias.

## **16.3 CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA**

### ***Tipificación de las conductas contrarias a las normas de convivencia***

Son conductas contrarias a las normas de convivencia:

- a) Faltas injustificadas de asistencia a clase o de puntualidad

- b) Desconsideración con otros miembros de la comunidad escolar
- c) Interrupción normal del desarrollo de las clases.
- d) Alteración del desarrollo normal de las actividades del centro.
- e) Actos de indisciplina contra miembros de la comunidad escolar.
- f) Deterioro, causado intencionalmente, de las dependencias del centro, o de su material, o materiales de otros miembros de la comunidad educativa.

### ***Correcciones de las conductas contrarias a las normas de convivencia***

Las correcciones más adecuadas para cambiar la conducta del alumno son:

- a) Restricción de uso de determinados espacios y recursos del centro.
- b) Desarrollo de actividades escolares fuera del aula habitual, bajo control de profesorado.
- c) Sustitución del recreo por una actividad alternativa de la mejora de la conservación de algún espacio del Centro.
- d) Realización de tareas escolares en el centro en horario no lectivo, con conocimiento y aceptación de los padres y/o tutores.

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

## **16.4 CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA**

### ***Tipificación***

Se consideran conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro como queda reflejado en el artículo 23 del Decreto 3/2008, de 08-01-2008 de la Convivencia Escolar en Castilla La Mancha y las recogidas en el Art. 5 del Decreto 13/2013, de 21/03/2013, de autoridad del profesorado en Castilla-La Mancha:

- a) Los actos de indisciplina que alteren gravemente el desarrollo normal de las actividades del centro.
- b) Las injurias u ofensas graves contra otros miembros de la comunidad escolar.
- c) Acoso o la violencia contra personas, y las actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal.
- d) Las vejaciones o humillaciones, particularmente aquéllas que tengan una implicación de género, sexual, religiosa, racial o xenófoba, o se realicen contra aquellas personas más vulnerables de la comunidad escolar por sus características personales, económicas, sociales o educativas.
- 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.

- 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 normas de convivencia en el centro.
- i) El incumplimiento de las medidas correctoras impuestas con anterioridad.

Las medidas correctoras previstas para las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro serán adoptadas por el director o directora, de lo que dará traslado a la Comisión de Convivencia del Consejo Escolar mensualmente, respetando siempre la Ley de protección de datos.

Las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro prescribirán a los tres meses contados a partir de la fecha de su comisión, excluyendo los periodos vacacionales establecidos en el correspondiente calendario escolar de la provincia.

### ***Medidas educativas correctoras para las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia***

Según el artículo 25 del Decreto 3\2008, de 08-01-2008 de la Convivencia Escolar en Castilla La Mancha las medidas correctoras a aplicar son las siguientes:

- a) Realización en horario no lectivo de tareas educativas por un periodo superior a una semana e inferior a un mes.
- b) Suspensión del derecho a participar en determinadas actividades extraescolares o complementarias durante un periodo que no podrá ser superior a un mes.
- c) Cambio de grupo o clase.
- d) Realización de tareas educativas fuera del centro, con suspensión temporal de la asistencia al propio centro docente por un periodo que no podrá ser superior a quince días lectivos, sin que ello comporte la pérdida del derecho a la evaluación continua, y sin perjuicio de la obligación de que el alumno o la alumna acuda periódicamente al centro para el control del cumplimiento de la medida correctora.
- e) Cambio de centro

Las correcciones que se impongan por parte del director o directora en relación a las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro podrán ser revisadas por el Consejo Escolar a instancia de los padres, madres o representantes legales del alumnado.

La reclamación se presentará por los interesados en el plazo de dos días a contar desde el siguiente a la imposición de la corrección, y para su resolución se convocará una sesión extraordinaria del Consejo escolar del centro en el plazo máximo de dos días lectivos a contar

desde la presentación de aquélla, en la que este órgano colegiado de gobierno confirmará o revisará la decisión adoptada, proponiendo, en su caso, las medidas que considere oportunas

## **16.5 CONDUCTAS QUE MENOSCABAN LA AUTORIDAD DEL PROFESORADO**

(Art. 5 del Decreto 13/2013, de 21/03/2013, de autoridad del profesorado en Castilla-La Mancha)

Se consideran conductas que atentan contra la autoridad del profesorado especialmente, las siguientes:

- a) La realización de actos que, menoscabando la autoridad del profesorado, perturben, impidan o dificulten el desarrollo normal de las actividades de la clase o del centro. En todo caso, quedarán incluidas las faltas de asistencia a clase o de puntualidad del alumnado que no estén justificadas, y todas aquellas faltas que por su frecuencia y reiteración incidan 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, limitando así la autoridad de los mismos, en los niveles y etapas educativos en que ello fuese responsabilidad directa del alumnado, sin detrimento de la responsabilidad del profesorado en su comunicación con las familias o de las propias familias en su deber de estar informadas del proceso de enseñanza y aprendizaje del alumnado.
- d) El deterioro de propiedades y del material personal del profesorado, así como cualquier otro material, que facilite o utilice el profesorado para desarrollar su actividad docente, causado intencionadamente por el alumnado.

Las conductas contrarias a las normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro y del aula que menoscaben la autoridad del profesorado prescriben transcurrido el plazo de dos meses a contar desde la fecha de su comisión.

## **Correcciones ante conductas que menoscaban la autoridad del profesorado**

- a) Realización en horario no lectivo de tareas educativas por un periodo mínimo de cinco días.
- b) La suspensión del derecho a participar en determinadas actividades extraescolares o complementarias durante un periodo mínimo de cinco días y que no podrá ser superior a un mes.
- c) Suspensión del derecho a asistencia a determinadas clases, por un plazo máximo de cinco días, contando desde el día que se ha cometido la infracción.

- d) La realización de tareas educativas fuera del centro, con suspensión temporal de la asistencia al propio centro docente por un periodo mínimo de cinco días y máximo de diez contando desde el día que se ha cometido la infracción

## **16.6 CONDUCTAS QUE ATENTAN GRAVEMENTE A LA AUTORIDAD DEL PROFESORADO**

Las conductas que atentan gravemente a la autoridad del profesorado según el Decreto 13/2013 de 21/03/2013 de autoridad del profesorado en Castilla- la Mancha, 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 actividades educativas.
- c) El acoso o violencia contra el profesorado, así como los actos perjudiciales para su salud y su integridad personal, por parte de algún miembro de la comunidad educativa.
- a) d) Las injurias u ofensas graves, así como las vejaciones o humillaciones hacia el profesorado, particularmente aquéllas que se realicen en su contra por sus circunstancias personales, económicas, sociales o educativas.
- d) La suplantación de identidad, la falsificación o sustracción de documentos que estén en el marco de la responsabilidad del profesorado.
- e) La introducción en el Centro educativo o en el aula de objetos o sustancias peligrosas para la salud y la integridad personal del profesorado.
- f) Utilizar y exhibir símbolos o manifestar ideologías en el aula que supongan un menoscabo de la autoridad y dignidad
- b) del profesorado, a juicio del mismo.
- g) El incumplimiento de las medidas correctoras impuestas con anterioridad. Tras la valoración y el análisis de los motivos de tal incumplimiento, podrá agravar o atenuar la consideración de la conducta infractora y, en consecuencia, matizar las medidas educativas correctoras.
- h) 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.

Las conductas contrarias a las normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro y del aula que atentan gravemente a la autoridad del profesorado prescriben transcurrido el plazo de cuatro meses a contar desde la fecha de su comisión.

### **Correcciones ante conductas que atentan gravemente a la autoridad del profesorado.**

- a) Realización en horario no lectivo de tareas educativas por un periodo mínimo de diez días y máximo de un mes.
- b) La suspensión del derecho a participar en determinadas actividades extraescolares o

complementarias en el trimestre que se ha cometido la infracción o en el siguiente.

- c) Cambio de grupo o clase.
- d) Suspensión del derecho a asistencia a determinadas clases, por un plazo mínimo de cinco días e inferior a un mes.
- e) La realización de tareas educativas fuera del centro, con suspensión temporal de la asistencia al propio centro docente por un periodo mínimo de diez días y máximo de quince días lectivos.
- f) Cambio de centro.
- g) Pérdida de la evaluación continua.
- h) Expulsión del centro.

Para la adopción de estas medidas correctoras previstas en el Decreto 13/2013 de 21/03/2013 de autoridad del profesorado en Castilla- la Mancha, en el artículo 5, será preceptivo, en todo caso, el trámite de audiencia al alumnado responsable y sus familias ante el equipo directivo; sin perjuicio de la adopción de las medidas cautelares correspondientes. El profesorado responsable de las tutorías deberá tener conocimiento en todos los casos.

## **16.7 ALUMNADO QUE DESARROLLA ACTIVIDADES FUERA DEL AULA HABITUAL**

El alumno o alumna al que se le impone la corrección de realización de tareas educativas fuera del aula habitual o de suspensión del derecho de asistencia a una clase (expulsión de clase) por actos que perturben el normal desarrollo de las actividades de la clase será atendido en el Aula de Guardia.

El alumno/a que sea expulsado al aula de guardia deberá ir acompañado por el delegado/a de clase o un alumno/a de confianza del profesor/a, para evitar que pase el tiempo paseando por el instituto o realmente tome la determinación de no asistir a la misma.

El profesor/a que expulsa de clase al alumno/a deberá:

- Rellenar el correspondiente parte de incidencias y mandar al alumno con el delegado/a de clase al aula de guardia.
- Entregar al alumno/a las tareas que debe realizar en el Aula de Guardia.
- Comunicación del hecho a la familia por el profesor que ha puesto el parte de incidencias.
- Entregar en Jefatura el parte de incidencias (original)
- Dejar una copia del parte en el casillero del tutor/a

El docente responsable del Aula de Guardia deberá en estos casos:

- Reflejar el hecho en el cuaderno existente en el Aula de Guardia y recoger en el mismo las observaciones sobre el comportamiento adecuado o inadecuado del alumno/a, trabajo del alumno/a, etc.
- El profesor o profesora de guardia deberá dejar el parte en el casillero del docente que lo escribió.



- Comprobar que el alumno/a realiza las actividades que le han sido encomendadas.

### **16.8 ALUMNADO CON MEDIDA CORRECTORA DE SUSPENSIÓN DEL DERECHO DE ASISTENCIA AL CENTRO POR UN PERIODO DETERMINADO.**

La Jefatura de Estudios, una vez analizado el caso, y tras solicitar la opinión del profesor o profesora que ha puesto e parte de incidencias, propondrá al Director/a del Centro la imposición al alumno/a de la suspensión del derecho de asistencia al Centro por un periodo determinado.

El profesor o profesora contactará telefónicamente con la familia del alumno/a para informar de los hechos. Asimismo, la dirección del Centro comunicará a la familia, a través de la plataforma EDUCAMOS, la imposición de la suspensión del derecho a asistencia al centro por el período determinado.

En caso de disconformidad o desacuerdo o si desea alguna aclaración, un representante legal del estudiante se personará en el Centro para ser informado por la Jefatura de Estudios o para presentar las oportunas alegaciones en el plazo de dos días lectivos a contar desde la entrega de la resolución al estudiante.

## **17. ABSENTISMO**

La Orden de 09-03-2007, de las Consejerías de Educación y Ciencia y de Bienestar Social, por la que se establece los criterios y procedimientos para la prevención, intervención y seguimiento sobre el absentismo escolar, en el apartado b. del artículo primero recoge que “se considera absentismo escolar la falta de asistencia regular y continuada a clase del alumnado en edad de escolaridad obligatoria, sin motivo que lo justifique”.

Según la periodicidad con que se presenta

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

- **Alta intensidad:** supera el 50% del tiempo lectivo mensual
- **Media intensidad:** entre el 20% y el 50% del tiempo lectivo mensual

Se considerará que existe una situación de absentismo escolar cuando las faltas de asistencia sin justificar al cabo de un mes sean de veinticinco horas de clases en Educación Secundaria Obligatoria o el equivalente al 25% de días lectivos. Sin perjuicio de lo recogido en el párrafo anterior, cuando a juicio de los tutores o tutoras y del equipo docente que atiende al alumnado,

la falta de asistencia al centro pueda representar un riesgo para la educación del alumno o alumna, se actuará de forma inmediata.

Medidas de control de la asistencia:

- a) Los tutores y tutoras de cada grupo de alumnos y alumnas llevarán un registro de la asistencia a clase diaria con el fin de detectar posibles casos de absentismo escolar y, cuando este se produzca, mantendrán una entrevista con los padres, madres o representantes legales del alumnado a fin de tratar el problema, indagar las posibles causas del mismo e intentar obtener un compromiso de asistencia regular al centro. De esta entrevista personal el tutor o tutora realizará un informe que firmarán los padres, madres o representantes legales del estudiante.
- b) En aquellos casos en los que la familia no acuda a la entrevista, no justifique suficientemente las ausencias del alumno o alumna, no se comprometa a resolver el problema o incumpla los compromisos que, en su caso, haya asumido, el tutor o tutora lo comunicará a la Jefatura de Estudios quien hará llegar por escrito a los representantes legales del alumnado las posibles responsabilidades en que pudieran estar incurriendo. Igualmente, se pondrá en conocimiento de los Servicios Sociales Comunitarios, quienes determinarán las intervenciones sociales y familiares correspondientes para erradicar éste u otros posibles indicadores de riesgo.

Medidas de carácter psicosocial:

- a) Valorada la situación del escolar, por los Servicios Sociales y los dependientes de la administración educativa, establecerán de común acuerdo las medidas a adoptar, entre las cuales podrán considerarse el desarrollo de un plan de intervención psicosocial con el alumnado y su familia, la coordinación necesaria para que participe una determinada entidad social interesada en cooperar, la implicación de las autoridades locales en la vigilancia del cumplimiento del deber de la escolaridad obligatoria y, en su caso, el traslado de la información a la Fiscalía de Menores y a la Administración con competencias en protección de menores, de acuerdo con lo establecido en el artículo 11, apartado 5, de la Ley 1/1998, de 20 de abril, de los Derechos y Atención al Menor.
- b) Cuando el plan de intervención psicosocial y las diferentes medidas adoptadas no den los resultados satisfactorios, y se aprecie una posible situación de desprotección en los menores, se trasladará la información a la Fiscalía de Menores y al Servicio de Protección de Menores.
- c) Los Servicios Sociales comunicarán a la Dirección del centro las medidas adoptadas y coordinarán sus actuaciones con las que se vienen realizando desde el propio centro docente.

## **18. AULA DE CONVIVENCIA**

La finalidad del **Aula de Convivencia** es mejorar la conducta y actitudes del alumnado que presenta dificultades de convivencia para mejorar el clima del aula y del centro.

El Aula de Convivencia es una actuación preventiva, una medida que se propone como alternativa a la expulsión del alumnado y se establecen una serie de objetivos para reconducir conductas disruptivas.

En muchas ocasiones, es difícil o imposible atender correctamente al alumno/a que es expulsado fuera del aula a la sala de guardias o bien a jefatura de estudios. Por ello, intentamos ampliar el Aula de Convivencia como un proceso de reflexión por parte de cada alumno/a, para que sea atendido en función de la causa que motivó su presencia en este Aula.

El Aula de Convivencia es, por tanto, un **espacio de reflexión** para el alumnado que no tiene un comportamiento adecuado en el aula. Se trata de una atención personalizada que realiza un profesor/a para **ayudar y orientar** al alumno/a (previa derivación) hacia el **compromiso** en la mejora de sus actitudes.

Entre las actuaciones del aula de convivencia se encuentran la reflexión sobre la conducta, las habilidades de autocontrol y autoconocimiento, así como la resolución pacífica de conflictos.

El **Aula de Convivencia** quedará fijada, de forma general y siempre que sea posible, en la sala de reuniones, **junto a dirección**.

### **A. OBJETIVOS DEL AULA DE CONVIVENCIA**

- Mejorar la propia convivencia del centro (especialmente en 1º y 2º ESO).
- Trabajar de manera individualizada con estudiantes disruptivos, conflictivos o que presente alguna problemática específica.
- Establecer compromisos por parte del alumno/a para prevenir la reiteración de conductas contrarias a las normas de convivencia y por consiguiente otras medidas correctoras más importantes como puede ser la suspensión temporal de la asistencia al propio centro.

### **B. ¿QUÉ ALUMNOS SON TENDIDOS EN EL AULA DE CONVIVENCIA?**

- Estudiantes que tienen algún tipo de conducta o conductas contrarias a las normas de convivencia o un desarrollo potencial de las mismas a corto plazo.
- Alumnado que presenta problemas de autoestima, autocontrol, autoconcepto, etc.
- Alumnos/as con problemas de habilidades sociales.
- En caso de que el número de estudiantes que se propongan para ser atendidos en el Aula de Convivencia sea excesivo, se dará prioridad al alumnado de 1º y 2º ESO.

NOTA: Se podrán establecer otros criterios y condiciones cuando se considere un caso excepcional.

### **C. PROCEDIMIENTO DE DERIVACIÓN Y SEGUIMIENTO**

El procedimiento de derivación será el siguiente:

- Cualquier miembro del claustro puede proponer a jefatura de estudios la derivación de un alumno/a.
- La orientadora u orientador, la jefatura de estudios y el tutor/a de un determinado alumno/a, comprobarán si se dan las condiciones para que dicho alumno/a pueda asistir al Aula de Convivencia.
- Una vez comprobado que se dan las circunstancias para que el estudiante asista al Aula de Convivencia, se reunirá el tutor/a y el jefe/a de estudios que completarán un informe (Anexo I) indicando el motivo por el que se considera necesario que el alumno/a asista al Aula de Convivencia.
- Mediante dicho informe (Anexo I), el profesorado encargado del Aula de Convivencia (previamente informado por correo electrónico) trabajará con el estudiante correspondiente ayudándole en su reflexión y obteniendo feedbacks para el replanteamiento de otras posibles actividades a trabajar u otras posibles medidas a adoptar.
- Por último, se llevará a cabo un seguimiento del alumno/a (Anexo II) por parte del tutor/a, jefatura de estudios, equipo docente y profesorado responsables, en ese momento, del Aula de Convivencia. Este seguimiento será observado en torno a los compromisos que vaya adoptando el estudiante.
- La coordinadora o coordinador del aula de convivencia se encargará de coordinar las actuaciones de cada profesor/a con los alumnos/as, registrando información, acuerdos y actividades realizadas en cada sesión con los estudiantes.

### **D. PROCEDIMIENTO ESTIPULADO A SEGUIR POR EL PROFESORADO DE CONVIVENCIA.**

- El profesorado del Aula de Convivencia será informado del alumnado derivado mediante correo electrónico y el plan semanal además será colgado en el corcho de la sala de profesores. El alumnado será anotado en la pizarra de la sala de profesores.
- El profesor/a responsable del Aula de Convivencia irá a buscar al estudiante a su aula. Hay que indicar que si un alumno/a tiene examen permanecerá o regresará a su aula.
- El profesor/a trabajará con el alumno/a partiendo de los Anexo I y II que estarán en la plataforma Microsoft Teams.

- En la primera sesión de cada alumno/a tras su derivación, éste realizará una reflexión sobre los motivos que han originado su presencia en el Aula de Convivencia. Al final de cada sesión, el profesor/a completará el Anexo II junto con el alumno/a. Puede ser que a un estudiante se le derive más días al aula pero no serán en semanas seguidas.
- Siempre que sea posible, se suscribirá un compromiso de convivencia por parte del alumno/a, estimulando de nuevo la reflexión del alumno/a, cuyo su cumplimiento será revisado por el profesor/a.
- Si existe algún problema durante alguna sesión, el profesor/a responsable del aula de convivencia, informará a jefatura para una nueva valoración.
- En el caso de que no haya ningún alumno/a derivado en ese periodo, el profesor/a permanecerá en el aula de convivencia para atender otros posibles a según las necesidades de ese tramo horario.

#### **E. HORARIO DE FUNCIONAMIENTO Y PROFESORADO ENCARGADO.**

El Aula de Convivencia estará disponible según el horario aquí adjunto y atendida por el profesorado que se especifica en el mismo; la coordinación del aula corresponderá a jefatura de estudios y al coordinador del aula de convivencia, profesor de convivencia designado para dicha función.

	Martes de	Jueves de	Viernes de
9:25 10:20  <b>2ªh</b>	Estudiante: Grupo/aula: Docente:	Estudiante: Grupo/aula: Docente:	Estudiante: Grupo/aula: Docente:
10:20 11:15  <b>3ªh</b>		Estudiante: Grupo/aula: Docente:	Estudiante: Grupo/aula: Docente:
11:45 12:40  <b>4ªh</b>	Estudiante: Grupo/aula: Docente:  Estudiante: Grupo/aula: Docente:	Estudiante: Grupo/aula: Docente:  Estudiante: Grupo/aula: Docente:	
12:40 13:35  <b>5ªh</b>	Estudiante: Grupo/aula: Docente:		

**INFORME DE DERIVACIÓN AL AULA DE CONVIVENCIA (ANEXO I)**

<b>DATOS DEL ALUMNO O ALUMNA:</b> Nombre y Apellidos:      Curso:  TUTOR/A:	
<b><u>Motivo por el que se propone su derivación al Aula de Convivencia:</u></b>  	
<b>Consentimiento de la familia:</b> <b>Compromiso del alumno a participar:</b>	
<b>Fecha de inicio en el aula de convivencia:</b>  	
<b>DESCRIPCIÓN DEL COMPORTAMIENTO EN EL AULA <u>ANTES DE SU DERIVACIÓN</u> AL AULA DE CONVIVENCIA POR PARTE DE LA JUNTA DE PROFESORES.</b>	
<b>Materia</b>	<b>Descripción de sus problemas de convivencia u otros aspectos relevantes</b>

**DATOS SOBRE LA EVOLUCIÓN DEL ALUMNO O ALUMNA (ANEXO II)**

<b>DATOS DEL ALUMNO O ALUMNA:</b> Nombre y Apellidos:      Curso:  TUTOR/A:
<b>Motivo por el que se derivó al Aula de Convivencia:</b>
<b>Fecha de inicio en el aula de convivencia:</b>

**EN EL AULA DE CONVIVENCIA**

Fecha y nombre del profesor/a de convivencia	Asistencia, material, trabajo, actitud, evolución, compromisos, propuestas para sesiones posteriores....

**EN SU AULA ORDINARIA**

Marcar con una X la valoración que proceda en cada caso (1 muy mala, 5 muy buena)

Materia /Profesor/a:					
Fecha:	1	2	3	4	5
Actitud					
Relación con sus compañeros/as					
Trabajo					
Observaciones:					

Materia /Profesor/a:					
Fecha:	1	2	3	4	5
Actitud					





Relación con sus compañeros/as					
Trabajo					
Observaciones:					

<b>Materia /Profesor/a:</b>					
<b>Fecha:</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
Actitud					
Relación con sus compañeros/as					
Trabajo					
Observaciones:					

### **Compromiso/s de convivencia alumno/a**

Yo \_\_\_\_\_ estudiante del IES SAN  
BLAS (Añoover de Tajo) perteneciente al grupo de \_\_\_\_\_, me comprometo a:

---

---

---

---

El estudiante  
Convivencia

El/La docente del Aula de

Fdo: .....

Fdo: .....

## 19. MEDIACIÓN EN LA RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS

### *La mediación, generalidades*

La mediación es una forma de resolver conflictos entre dos o más personas, con la ayuda de un tercero, el mediador.

Los mediadores no son jueces ni árbitros, no imponen soluciones ni opinan sobre quién tiene la verdad. Lo que buscan es satisfacer las necesidades de las partes en disputa, regulando el proceso de comunicación y conduciéndolo por medio de unos sencillos pasos en los que, si las partes colaboran, es posible llegar a una solución en la que todos ganen o, al menos, queden satisfechos.

La mediación sólo se utiliza cuando hay un mínimo de dos partes enfrentadas y ambas la aceptan voluntariamente.

En definitiva, los aspectos básicos de la mediación escolar son los siguientes:

- Es voluntaria.
- Es neutral.
- Es confidencial.
- Su finalidad es alcanzar un acuerdo.

***Las fases de la mediación escolar:***

FASES	OBJETIVO	FORMA DE DESARROLLARLA POR EL EQUIPO DE MEDIACIÓN
<b>1.-PREMEDIACIÓN</b> Fase previa a la mediación propiamente dicha	<b>Crear condiciones que faciliten el proceso de mediación</b>	<b>Actuación de los mediadores:</b> Presentaciones Hablar con las partes por separado para que nos cuenten su versión Explicarles el proceso, reglas y compromisos. Importancia de su colaboración <b>Determinar si:</b> La mediación es apropiada para el caso. Son necesarias otras actuaciones previas a la mediación: nuevas entrevistas individuales, hablar con otras personas relacionadas con el conflicto, etc. Las partes están dispuestas a llegar a la mediación
<b>2.-PRESENTACIÓN Y REGLAS DEL JUEGO</b> Quiénes somos. Cómo va a ser el proceso	<b>Crear confianza en el proceso</b>	<b>Actuación de los mediadores:</b> Presentaciones personales. Explicar brevemente cómo va a ser el proceso: Objetivos, expectativas, papel de los mediadores. Recordar la importancia de la confidencialidad y de su colaboración, siendo honestos y sinceros. Aceptar unas normas básicas: No interrumpirse. No utilizar un lenguaje ofensivo. No descalificar al otro. Postura corporal, etc. <b>Tener previsto:</b> Espacio. Tiempo. Papel para notas. Coordinación entre mediadores.
<b>3.- CUÉNTAME</b> Qué ha pasado	<b>Poder exponer su versión del conflicto y expresar sus sentimientos. Poder desahogarse y sentirse escuchados</b>	<b>Actuación de los mediadores:</b> Crear un ambiente positivo y controlar el intercambio de mensajes. Generar pensamiento sobre el conflicto: objetivos personales en el conflicto y otras formas de alcanzarlos, sentimientos personales y de la otra parte. Explorar con preguntas y parafraseo el verdadero problema, no el detalle. Animar a que cuenten más, a que se desahoguen, evitando la sensación de interrogatorio. Escuchar atentamente las preocupaciones y sentimientos de cada parte, utilizando técnicas como las de: mostrar interés, clarificar, parafrasear, reflejar el sentimiento, resumir, etc. Ayudar a poner sobre la mesa los temas importantes del conflicto. No valorar, ni aconsejar, ni definir qué es verdad o mentira, ni lo que es justo o injusto. Prestar atención tanto a los aspectos del contenido en sí del conflicto como de la relación entre las partes. Apoyar el diálogo entre las partes. Reconocer sentimientos y respetar silencios.

<b>4.-ACLARAR EL PROBLEMA</b> Dónde estamos	<b>Identificar en qué consiste el conflicto y consensuar los temas más importantes para las partes</b>	<b>Actuación de los mediadores:</b> Asegurar la conformidad de las partes sobre los temas que serán tratados para avanzar hacia una solución o transformación positiva del conflicto. Conseguir una versión consensuada del conflicto. Concretar los puntos que pueden desbloquear el conflicto y avanzar hacia un entendimiento y acuerdo. Tratar primero los temas comunes y de más fácil arreglo, pues crea confianza y mantiene el interés. Explorar los intereses subyacentes a las posiciones y dirigir el diálogo en términos de intereses.
<b>5.-PROPONER SOLUCIONES</b> Cómo salimos	<b>Tratar cada tema y buscar posibles vías de arreglo</b>	<b>Actuación de los mediadores</b> Facilitar la espontaneidad y creatividad en la búsqueda de ideas o soluciones. Explorar lo que cada parte esté dispuesta a hacer y le pide a la otra parte. Resaltar los comentarios positivos de una parte sobre la otra. Pedirles que valoren cada una de las posibles soluciones. Solicitar su conformidad o no con las distintas propuestas.
<b>6.- LLEGAR A UN ACUERDO</b> Quién hace qué, cómo, cuándo y dónde	<b>Evaluar las propuestas, ventajas y dificultades de cada una, y llegar a un acuerdo</b>	<b>Actuación de los mediadores:</b> Ayudar a las partes a definir claramente el acuerdo. Tener en cuenta las características que deben cumplir los acuerdos de las partes: Equilibrado, claro y simple, realista-posible, aceptable por las partes, específico y concreto, evaluable, que mantenga expectativas de mejora de la relación, redactado por escrito (de este modo se evita el olvido y las malas interpretaciones y se facilita su seguimiento). Felicitarse a las partes por su colaboración. Firmar el acuerdo por: ambas partes y mediadores Hacer copias del acuerdo para cada parte, la Jefatura de Estudios, Seguidamente, archivar el original.

### ***Grupo de mediación-convivencia***

El grupo de Mediación estará constituido por:

- Los docentes que constituyen el grupo de Mediación
- Alumnado del Centro que se ofrezcan voluntariamente para mediar en conflictos. Sólo mediarán con el beneplácito de los profesores del Grupo de Mediación-convivencia.

### ***Conflictos derivables y no derivables hacia la mediación***

En líneas generales podríamos decir que los conflictos derivables hacia la mediación escolar podrían ser los relativos a: celos, rumores, prejuicios, malos entendidos, insultos, burlas y mala comunicación. Esta mediación se plantea entre iguales, nunca entre un acosador y un acosado. Para algunos casos de malos tratos no es recomendable la mediación, principalmente aquellos en los que los maltratadores no manifiestan un arrepentimiento o empatía hacia la víctima. La mediación no puede utilizarse para el problema que es más frecuente: la disrupción.

**En ningún caso**, serán dignos de mediación escolar todos aquellos casos derivados de: drogas, acoso, conflictos violentos, delitos, o bien cuando el Centro tenga potestad para decidir.

### ***Comunicación del caso al Grupo de Mediación***

El comienzo de la mediación emerge de algunos de los conflictos mencionados anteriormente, por lo tanto, el siguiente paso será la solicitud por algunas de las partes implicadas (un docente, el tutor/a o jefatura de estudios) al grupo de mediación.

Seguidamente habría que comunicar el hecho al resto del Grupo de Mediación para decidir si el caso cumple los requisitos para ser tratado mediante la Mediación Escolar. En caso afirmativo, habría que contactar con la otra parte implicada para exponerle el caso y ver si acepta voluntariamente el proceso. Se intentará realizar la mediación el mismo día.

## **20. ACTUACIONES PREVENTIVAS PARA LA MEJORA DE LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO, A LA PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA Y A LA RESOLUCIÓN PACÍFICA DE CONFLICTOS**

Las actuaciones, que han de contribuir a la consecución de los objetivos propuestos, se estructuran en diferentes ámbitos que, dado el carácter interdisciplinar y globalizador de los mismos, contribuyen de forma integrada tanto a la mejora de la convivencia en el centro como a la resolución pacífica y no violenta de los conflictos.

- a) Creación de un servicio de mediación para la mejora de la convivencia en el centro. Debe de tener un carácter preventivo, pero también debe de ser una medida directa para la resolución de conflictos y una medida posterior y reparadora. Para ello se contará con la formación de los miembros de la comunidad educativa: profesorado, tutores o tutoras y alumnado.
- b) Formación del profesorado en bullying y acoso sexual: conocimiento de las características de las víctimas, agresores, conocimiento y manejo de los programas de tratamiento de las víctimas y agresores (programas de empatía, programas de asertividad, círculos de amigos).

- c) Trabajar conductas diana, propuestas por el Claustro, CCP.
- d) Campañas de conocimiento y sensibilización sobre el bullying.
- e) Actuaciones de la Comisión de Convivencia del Consejo Escolar.
- f) Utilizar la plataforma TEAMS del centro para colgar materiales y recursos de utilidad para la autoformación del profesorado y utilización en el aula. Para ello se puede crear un banco de recursos.
- g) Las familias del alumnado que presente problemas de conducta y aceptación de normas, podrán suscribir un compromiso de convivencia con objeto de establecer mecanismos de coordinación con el profesorado y otros profesionales que atienden al alumno o alumna y de colaborar con la aplicación de medidas que se propongan tanto en tiempo escolar como extraescolar. Dicho compromiso podrá llevarse a cabo a través de la Jefatura de Estudios, el Departamento de Orientación o el Tutor/a.
- h) Así mismo se procederá a realizar un protocolo de actuación del tutor con los padres/tutores legales del estudiante para hacerle un seguimiento durante dos semanas en los aspectos que se consideren necesarios.

## **21. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN SUPUESTOS DE ACOSO ESCOLAR. CARACTERÍSTICAS DEL ACOSO ESCOLAR**

### ***Generalidades***

Un alumno o alumna se convierte en víctima cuando está expuesto, de forma repetida y durante un tiempo, a acciones negativas que se manifiestan mediante diferentes formas de acoso u hostigamiento cometidas en su ámbito escolar, llevadas a cabo por otro alumno o alumna o varios de ellos, quedando en una situación de inferioridad respecto al agresor o agresores.

Es importante no confundir este fenómeno con agresiones esporádicas entre el alumnado u otras manifestaciones violentas que no suponen inferioridad de uno de los participantes en el suceso.

El acoso escolar presenta las **características** que se incluyen a continuación:

- Desequilibrio de poder: se produce una desigualdad de poder físico, psicológico y social que genera un desequilibrio de fuerzas en las relaciones interpersonales.
- Intencionalidad/repetición: la intencionalidad se expresa en una acción agresiva que se repite en el tiempo y que genera en la víctima la expectativa de ser blanco de futuros ataques.
- Indefensión/personalización: el objetivo del maltrato suele ser normalmente un solo alumno o alumna, que es colocado de esta manera en una situación de indefensión.
- El acoso suele tener, además, un componente colectivo o grupal, ya que normalmente no existe un solo agresor sino varios y porque la situación suele ser conocida por otros compañeros o compañeras, observadores pasivos que no contribuyen suficientemente para que cese la agresión.

### ***Tipos de acoso entre iguales***

La agresión puede adoptar distintas manifestaciones:

- Exclusión y marginación social.
- Agresión verbal.
- Agresión física indirecta.
- Agresión física directa.
- Intimidación/amenaza/chantaje.
- Acoso o abuso sexual.

### ***Consecuencias del maltrato entre iguales:***

- Para la víctima: puede traducirse en fracaso escolar, trauma psicológico, riesgo físico, insatisfacción, ansiedad, infelicidad, problemas de personalidad y riesgo para su desarrollo equilibrado.
- Para el agresor o agresora: puede ser la antesala de una futura conducta delictiva, una interpretación de la obtención de poder basada en la agresión, que puede perpetuarse en la vida adulta, e incluso una supervaloración del hecho violento como socialmente aceptable y recompensado.
- Para los compañeros y compañeras observadores: puede conducir a una actitud pasiva y complaciente ante la injusticia y una modelación equivocada de valía personal

### ***Protocolo:***

Se seguirá el protocolo elaborado por el IES San Blas además del establecido por la Consejería de Educación

#### **Paso 1. Identificación, comunicación y denuncia de la situación.**

Cualquier miembro de la comunidad educativa (alumnado, profesorado, familias, personal no docente) que tenga conocimiento o sospechas de una situación de acoso sobre algún alumno o alumna tiene la obligación de ponerlo en conocimiento de un profesor o profesora, del tutor o tutora, de la persona responsable de la orientación en el centro o del Equipo Directivo, según el caso y miembro de la comunidad educativa que tenga conocimiento de la situación. En cualquier caso, el receptor o receptora de la información siempre, informará al director o directora o, en su ausencia, al resto del Equipo Directivo.

#### **Paso 2. Medidas de urgencia.**

En caso de estimarse necesario, tendrán que adoptarse las medidas de urgencia que se requieran para proteger a la persona agredida y/o evitar las agresiones:

- Medidas que garanticen la inmediata seguridad del alumno o alumna acosada, así como medidas de apoyo y ayuda.
- Medidas cautelares dirigidas al alumno o alumna acosador/a .

**Paso 3. Traslado a la familia.**

El tutor o la tutora, previo conocimiento del Equipo Directivo, con la debida cautela y mediante entrevista, pondrá el caso en conocimiento de las familias del alumnado implicado, aportando información sobre la situación y sobre las medidas que se estén adoptando.

**Paso 4. Traslado al resto de profesionales que atienden al alumno o alumna acosado.**

**Paso 5. Recogida de información de distintas fuentes.**

Una vez adoptadas las oportunas medidas de urgencia, el Equipo Directivo recabará la información necesaria relativa al hecho de las diversas fuentes que se relacionan a continuación:

1. Recopilación de la documentación existente sobre el alumnado afectado.
2. Observación sistemática de los indicadores señalados: en espacios comunes del centro, en clase, en actividades complementarias y extraescolares.

En este proceso se deben considerar los siguientes aspectos:

- Garantizar la protección de los menores o las menores.
- Preservar su intimidad y la de sus familias.
- Actuar de manera inmediata.
- Generar un clima de confianza básica en los menores o las menores.
- Recoger todo tipo de pruebas e indicadores.
- No duplicar intervenciones y evitar dilaciones innecesarias.

**Paso 6. Aplicación de medidas disciplinarias.**

Una vez recogida y contrastada toda la información, se procederá por parte del director o directora del centro a la adopción de medidas disciplinarias al alumno o alumna agresor en función de lo establecido en el Plan de Convivencia del centro, y, en cualquier caso, de acuerdo con lo establecido en el DECRETO 3/2008, DE 08-01-2008, DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR EN CASTILLA-LA MANCHA.

**Paso 7. Comunicación a la Inspección Educativa.**

**Paso 8. Elaboración de un Plan de Actuación por parte de la Dirección.**

El Equipo Directivo elaborará un Plan de Actuación para cada caso concreto de acoso escolar, con el asesoramiento, si se considera necesario, de los miembros del Observatorio para la Convivencia Escolar y de la Inspección Educativa.

**Paso 9. Comunicación a las familias.**

**Paso 10. Seguimiento del Plan de Actuación por parte de la Inspección Educativa.**



## **22. ESTRATEGIAS Y PROCEDIMIENTOS PARA REALIZAR LA DIFUSIÓN, EL SEGUIMIENTO Y LA EVOLUCIÓN NORMAS DE CONVIVENCIA**

Las normas de Convivencia cobraran sentido cuando todos los sectores implicados en el centro lo interioricen y lo hagan suyo.

Deben ser conocidas por todos los sectores de la Comunidad Educativa.

**El Profesorado**, a través de las distintas estructuras de gobierno y coordinación docente que tiene establecidas, es decir:

- Claustro de Profesores.
- Sesiones de coordinación de tutores y tutoras con el departamento de Orientación.
- Equipos docentes.
- Departamentos Didácticos.
- Coordinación que ejerza el Equipo de Convivencia con los docentes Mediadores.
- Representantes del Consejo Escolar y de la Comisión de Convivencia.

**Las Familias**, a través de las distintas estructuras de participación establecidas en el centro:

- Consejo Escolar.
- Asociación de Madres y Padres.

**El Alumnado**, a través de:

- Su tutor o tutora.
- Consejo Escolar.
- Junta de delegados y delegadas.
- Sus padres, madres o tutores legales

**A nivel de Centro** se podrá:

- Crear un apartado específico para la Convivencia en la página WEB.
  - Realizar un documento de síntesis que se difunda ente todos los sectores.
  - Difundir en las sesiones de acogida de nuevo alumnado.
  - Difundir entre el profesorado nuevo.
  - Difundir en las sesiones informativas con las familias que tienen los tutores y tutoras durante el mes de octubre de cada curso escolar.
  - Difundir en las asambleas de la Asociación de Madres y Padres del Centro.
  - Exponer en las aulas las normas consensuadas de funcionamiento en el Aula y zonas comunes.
- Dentro de las medidas de difusión, es fundamental la primera reunión de tutores y padres y madres del alumnado. Para esta reunión conviene tener en cuenta el siguiente guión.

## **23. ORIENTACIONES PARA LA REUNIÓN DE INICIO DE CURSO DE MADRES/ PADRES/ TUTORES/AS LEGALES**

### **- PRESENTACIÓN DEL TUTOR/A**

Agradecer la presencia y pasar lista

Materia que se imparte

Horas que trabaja con el grupo

Presentación del horario y resto del profesorado que trabaja con el grupo (fotocopia)

Comentario GENERAL de cómo va el grupo

#### **- NORMAS BÁSICAS DEL ALUMNADO**

Dar fotocopia de normas

Hacer hincapié en:

Faltas a clase

Puntualidad: si el alumno/a llega tarde debe acompañarlo un familiar que justifique el retraso de lo contrario permanecerá fuera del IES hasta la hora del recreo.

Móviles y otros objetos

Gestión de falta de respeto a las normas, amonestaciones y expulsiones.

Expulsión: aula de convivencia por horas, tres días sin venir al centro como máximo y más de tres días.

Enseñar modelos de: parte de falta, parte de expulsión, cartas, amonestación y expulsión

#### **- PÁGINA WEB**

Forma de acceder

#### **- TUTORÍA Y ATENCIÓN A PADRES/MADRES**

Poner horario de los tutores/as

Poner horario de atención por parte del departamento de orientación

#### **- EVALUACIONES**

Tres evaluaciones a lo largo del curso.

Asignaturas pendientes ( el Departamento dará información al alumno/a)

#### **- INFORMAR DEL DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN**

Recurso de ayuda al centro

#### **- CAUCES DE PARTICIPACIÓN EN EL CENTRO: Ampas y Consejo Escolar**

- Los justificantes de asistencia a esta y a cualquier otra reunión se emitirán cuando concluya la misma

## **24. PROGRAMAS DE ACOGIDA**

En el sistema educativo actual se valora la diversidad como algo positivo dentro de la sociedad y de las aulas. Así podemos ver, como una de las finalidades educativas de nuestro Centro es el respeto a la diversidad de opiniones y a la integración de todo el alumnado tanto por su condición social, personal o religiosa.

Otro de los grandes problemas con los que nos encontramos en el quehacer diario es integrar en la vida del centro aquel alumnado que ingresa nuevo ya sea porque viene de primaria, alumnado nuevo que se matricula en otros cursos y alumnado, sobre todo inmigrante, que se matricula en el centro cuando ya ha comenzado el curso escolar.

Dentro de este programa vamos a diferenciar dos vías de actuación:

1. Programa de transición al IES
2. Programa de acogida al alumnado inmigrante.

## **25. PROGRAMA DE TRANSICIÓN AL I.E.S.**

### Justificación

La Enseñanza Obligatoria se concibe como un continuo formativo estructurado en dos etapas. Desde el IES SAN BLAS somos conscientes de la importancia que tiene garantizar la continuidad del proceso educativo en el paso de una a otra etapa.

Por ello, dentro de la colaboración que llevamos con los Colegios, se ha planificado la acogida de los alumnos de 6º de Primaria a 1º de Secundaria.

*Este programa de transición pretende:*

- Garantizar el paso de información significativa del alumnado en el cambio de etapa.
- Dar respuesta eficaz al alumnado de necesidades educativas especiales.
- Potenciar las relaciones de coordinación y conexión entre el profesorado de Primaria y Secundaria.
- Informar al alumnado y sus familias sobre la nueva etapa educativa.

*Los objetivos específicos que se pretenden conseguir son:*

- Facilitar información sobre todos y cada uno de los alumnos y alumnas que accedan al I.E.S. procedentes de los centros educativos de Primaria.
- Realizar el trasvase de información en un período de tiempo que posibilite su uso para la planificación de medidas de atención a la diversidad, organización de asignaturas optativas y previsión de recursos específicos, si procede.
- Garantizar la mayor continuidad posible de la atención educativa específica y especializada al alumnado con n.e.e. permanente.

- Realizar la sesión de puertas abiertas para el alumnado de 6º de primaria con el fin de mejorar la integración y el tránsito entre las etapas.
- Informar a los padres y madres del nuevo alumnado para que conozcan la Educación Secundaria Obligatoria y participen en este proceso.
- Facilitar el proceso de matriculación.

**Actividades concretas a realizar:**

- 1) Reuniones continuadas a lo largo del curso de los E.D. para planificar y trabajar objetivos y normas comunes.
- 2) Información en los colegios a cargo de los/as tutores/as de 6º de primaria y orientadores.
- 3) Intercambio de información de los tutores de 6º y los Jefes de Departamentos didácticos para articular y coordinar criterios de programación y evaluación
- 4) Jornadas de puertas abiertas, en el que se informa al alumnado de 6º de primaria de la ESO y se visita instalaciones del Centro. La guía de visitas correrá a cargo de una selección de alumnado de 1º y 2º de ESO, que además dará consejos útiles al alumnado sobre su incorporación al centro.
- 5) Charla informativa a padres y madres de los estudiantes de primaria.
- 6) Organización de actuaciones de carácter específico para alumnado a.c.n.e.e. en caso de ser necesario.

## **26. EL PROFESORADO: PARTICIPACIÓN, DERECHOS Y DEBERES.**

### **DERECHOS DEL PROFESORADO**

El profesorado tiene derecho a:

- 1.- Ser respetado en su integridad física y moral y en su dignidad personal, no pudiendo ser objeto en ningún caso de tratos vejatorios y/o degradantes.
- 2.- Que se respete su libertad de conciencia, sus convicciones religiosas, morales o ideológicas, así como su intimidad en lo que respecta a tales creencias o convicciones.
- 3.- Participar en los órganos colegiados del Centro tanto como miembro electo o elector.
- 4.- Consultar y conocer las actas del Consejo Escolar y cualquier otra documentación administrativa que le afecte, salvo aquella cuya difusión pudiera afectar al derecho a la intimidad de las personas.
- 5.- La libertad de expresión sin perjuicio de los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa y el respeto que merecen.
- 6.- Reunirse en el Centro para asuntos relacionados con su actividad docente y profesional, informando con el Equipo Directivo.
- 7.- Utilizar las instalaciones del Centro con las precauciones necesarias en relación con su propia seguridad, la adecuada conservación de los recursos y el correcto destino de los mismos,

siempre en ejercicio de su labor profesional y previa información y acuerdo con el Equipo Directivo.

8.- La libertad en el desarrollo de su actividad docente, no teniendo más excepción que el respeto a la Programación General Anual, a lo que recoge la Ley respecto al Currículo y al Proyecto Educativo de Centro.

9.- Concertar las entrevistas que crea necesarias con los padres de alumnos de los que sean profesores o tutores.

10.- Establecer su horario de atención a padres y a que éste sea respetado.

11.- Participar en la elaboración de la Programación General Anual del Centro.

12 Tener las condiciones adecuada de temperatura, higiene, limpieza y salubridad.

### ***DEBERES DEL PROFESORADO***

El profesorado deberá:

1.- Respetar y cumplir el Proyecto Educativo.

2.- Asistir con regularidad y puntualidad a todas las actividades del Centro que directamente le conciernen o a las que esté convocado oficialmente.

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

4.- Respetar la libertad de conciencia, convicciones religiosas, morales e ideológicas, así como la intimidad en lo que respecta a tales creencias o convicciones de todos los miembros de la comunidad educativa, (especificar todos los sectores).

5.- No discriminar a ningún miembro de la comunidad educativa por razón de nacimiento, población de origen, sexo o por cualquier otra circunstancia personal o social.

6.- Cuidar y utilizar correctamente los bienes muebles y las instalaciones del Centro, así como respetar las pertenencias de los otros miembros de la comunidad educativa.

7.- Informar a sus alumnos a cerca de los criterios generales y mínimos exigibles para la evaluación de los aprendizajes y la promoción.

8.- Atender las reclamaciones contra las decisiones y calificaciones que, como resultado del proceso de evaluación, se produzcan al finalizar un curso.

9.- Atender (en la hora destinada a tal fin) las entrevistas, solicitadas o no, por los padres de sus alumnos.

10.- Respetar y cumplir los criterios generales de evaluación, mínimos exigibles y criterios de promoción de los alumnos, así como todos los aspectos que se desprendan del proyecto curricular de área consensuado y definido por su departamento.

11. Guardar el secreto profesional.

### ***ASIGNACIÓN DE CURSOS, TUTORÍAS Y GRUPOS***

El equipo directivo resume la información de los diferentes grupos (Nº aproximado de alumnos, optativas, etc.) en una tabla y adjudica las tutorías a los departamentos para el reparto dentro de los mismos, intentando que las tutorías de un mismo nivel se adjudiquen a departamentos diferentes.

El equipo directivo podrá adjudicar tutorías con características especiales (alumnado con dificultades especiales...) a una persona específica del claustro.

El reparto dentro de los departamentos debe seguir las siguientes recomendaciones:

- La asignación preferente de tutorías de 1º ESO a profesorado definitivo en el centro.
- Dar continuidad en 2º bachillerato al profesorado que el curso anterior impartió 1º de Bachillerato.

La asignación de cursos, grupos y tutorías, a los diferentes miembros del departamento, se llevará a cabo siguiendo los criterios que cada uno de los departamentos didácticos establezca, sin perjuicio de lo establecido en la Orden de 02/07/2012, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se dictan instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de los institutos de educación secundaria en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.

La elección de materia, grupo y, en su caso, ámbito y turno por el profesorado se ajustará a los criterios pedagógicos establecidos por el Claustro de profesores. La elección se llevará a cabo en cada uno de los departamentos de coordinación didáctica en el mes de septiembre antes del inicio de las actividades lectivas, de acuerdo con el procedimiento establecido en las Normas de convivencia, organización y funcionamiento o, en su ausencia, en la normativa supletoria.

En todo caso, se respetará la prioridad del profesorado perteneciente al cuerpo de catedráticos de enseñanza secundaria y la antigüedad en los distintos cuerpos a los que pertenezcan los miembros del departamento. En caso de empate, se acudirá a la antigüedad en el centro; de resultar necesario, se utilizarán como criterios de desempate el año en el que se convocó el procedimiento selectivo a través del cual se ingresó en el cuerpo y la puntuación por la que resultó seleccionado.

También se contemplará la preferencia de los maestros adscritos a los institutos de educación secundaria a la hora de impartir docencia en los cursos 1º y 2º de la Educación secundaria obligatoria.

Los/as integrantes de los departamentos, cuando distribuyan las horas, cumplimentarán debidamente este documento y lo entregarán en jefatura de estudios:

#### DISTRIBUCIÓN DE HORARIO

DEPARTAMENTO \_\_\_\_\_

Distribución horaria de las diferentes materias, siempre según criterios pedagógicos:

MATERIA	Dos sesiones por día	Solo por circunstancias excepcionales y después de la aprobación del propio departamento, puedan programarse hasta dos sesiones por día	Bajo ninguna circunstancia, se programarán dos sesiones por día

Profesor \_\_\_\_\_

Numero	materia	curso	Horas semanales

Total: \_\_\_\_\_

Profesor \_\_\_\_\_

Observaciones:

Guardias de recreo, biblioteca, gimnasio, ....

Espacios y aulas específica

En Añoover de Tajo a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Firmas:

Nombre:	Firma:	Nombre:	Firma:
Nombre:	Firma:	Nombre:	Firma:

## **GUARDIAS**

A lo largo de la jornada lectiva existe un grupo de profesores/as de guardia. La función de este profesorado es velar por el correcto funcionamiento de la actividad propia del Centro.

La organización de las guardias se llevará a cabo conforme a las siguientes indicaciones:

- El profesorado asignado de guardia deberá presentarse en el aula de guardia con la mayor celeridad posible, a fin de coordinar la distribución de los grupos.
- Se dará prioridad a los grupos de niveles bajos.
- La asignación de los grupos se efectuará de forma equitativa, siguiendo el cuadrante establecido en el aula de guardias, y evitando que un mismo docente cubra repetidamente niveles bajos o grupos concretos.
- En el cuadrante se apuntarán las guardias que cubre cada profesor/a.
- Los docentes que no cubran guardias, recorrerán (después del toque de timbre que señala la conclusión de la hora lectiva y después de pasar por la sala de guardia) las distintas dependencias del Instituto verificando que todo el alumnado se encuentra en las aulas y que está atendido por el profesorado correspondiente. Si el profesor/a de guardia encontrase a alumnos/as en alguna dependencia distinta (cafetería, pasillos, patios, servicios, ...) a la que le corresponda en ese momento, le conducirá al aula correspondiente.
- No se permitirá elegir arbitrariamente a un grupo sin consensuar con el profesorado de guardia.
- La presencia en un aula por parte del profesorado de guardia que deba cubrir la ausencia de algún profesor/a se realizará de forma rotativa, de tal manera que no sea siempre el mismo profesor/a el/la que deba quedarse en el aula.
- Los profesores/as que sepan que van a faltar a clase, deberán dejar trabajo en las bandejas sitas en la sala de guardia, para que lo realicen los alumnos en el aula con el profesor de guardia.
- Por su parte el profesorado de guardia velará porque la tarea se entregue al alumnado y éste la realice durante la hora de guardia.
- No es aconsejable dejar exámenes como tareas en las guardias ya que ni los tiempos son los mismos, ni se pueden plantear dudas al profesor, ni el profesor de guardia tiene por qué saber la dinámica de otra materia, a no ser que se tratase del mismo departamento. Si por cuestiones de agenda y organización del centro hubiese que cubrir exámenes, se gestionará desde Jefatura de Estudios con el profesorado de guardia.
- En el caso de que algún miembro del profesorado no haya podido asistir a clase, el profesor/a de guardia anotará en el parte de faltas la ausencia o retraso constatado y se hará cargo de cubrir la misma en el aula o aulas que se haya producido. Sí el número de ausencias supera al número de profesores de guardia, se reforzará el servicio de guardias según el siguiente orden:
  1. Otro profesorado que en ese periodo tuviese asignada actividad lectiva pero no la pudiese desarrollar por diversos motivos (calendario escolar de 2º Bach, excursiones u otros)



2. Profesorado con actividades complementarias durante dicho periodo.
3. Miembros del ED que no tengan actividad lectiva, con alumnos/as, en ese periodo, siempre y cuando quede atendida dirección con uno de sus miembros.

Mediante Educamos se puede consultar la lista de cualquier grupo en el momento de la guardia. Al cubrir una ausencia en un aula, el profesorado de guardia verificará que la totalidad del alumnado de ese grupo se encuentra en la misma. En el caso de constatar ausencia de parte del alumnado (por la circunstancia expuesta), el profesor/a de guardia lo anotará en Educamos-

Ante la dificultad de cubrir las guardias en algún tramo horario se realizará un cuadrante con el profesorado que tenga horas complementarias para que puedan reforzar las guardias siempre y cuando todos los profesores/as de guardia estén ya ocupados. Así mismo, se realizará otro cuadrante con el profesorado que tenga hora complementaria a 3ª y 4ª hora para cubrir las faltas del profesorado de guardia de recreo.

Guardias de recreo – el profesorado que tenga guardia de recreo (teniendo en cuenta que siempre hay varios), deberá vigilar los patios, evitará que el alumnado deambule por los pasillos y mantendrá orden en el hall y servicios.

Para reforzar las guardias de recreo se seguirá el orden siguiente:

- 1º.- El profesorado de guardia de biblioteca si no se abre en período de recreo.
- 2º.- El profesorado que tenga complementarias a 3ª y 4ª y que no tenga aula de convivencia
- 3º.- El equipo directivo siempre y cuando quede atendida dirección, al menos, con dos de sus miembros

La presencia en un aula por parte del profesorado de guardia que deba cubrir la ausencia de algún profesor/a se realizará de forma rotativa, de tal manera que no sea siempre el mismo profesor/a el/la que deba quedarse en el aula.

Por su parte el profesorado de guardia velará porque la tarea se entregue al alumnado y éste la realice durante la hora de guardia

### **LLAVES DE DEPENDENCIAS**

Al comenzar el curso, la Secretaría del Centro (podrá hacerlo a través de las conserjes) repartirá al profesorado las llaves de las dependencias a las que deba tener acceso para el desarrollo de su actividad profesional. Cada profesor/a, a la entrega de las mismas, deberá rellenar una ficha en la que especifique las llaves que obran en su poder; ficha que quedará archivada en Secretaría a fin de saber en cualquier momento quien tiene acceso a una determinada dependencia. Al finalizar el curso académico, la persona responsable de Secretaría requerirá al profesorado, que abandone el Centro, la devolución de las llaves.

En el caso que algún profesor necesite un juego nuevo de llaves, ya sea por pérdida u olvido, dejará un depósito hasta la reposición del juego extraviado u olvidado.

El mando, que abre la puerta automática de los coches, se dará al profesorado que haya depositado previamente una fianza que se reintegrará cuando se devuelva el mando en Secretaría

### ***DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN***

El Instituto cuenta con un Departamento de Orientación. Las familias, a través del tutor/a de su hijo/a, tendrán derecho a concertar entrevistas con el Departamento de Orientación al margen de aquellas que desde el propio Departamento surjan por iniciativa propia.

### ***DEPARTAMENTOS DIDÁCTICOS***

Son órganos encargados de organizar y desarrollar las enseñanzas propias de las áreas, materias o módulos profesionales.

Los miembros de los Departamentos se reunirán semanalmente, en la hora que tienen asignada en horario personal.

Todas las reuniones serán presididas por el Jefe o Jefa de Departamento, que levantará acta de cada sesión reflejando los acuerdos y decisiones adoptadas, así como las reflexiones compartidas.

Al inicio de curso el Departamento deberá realizar programación didáctica, que se incluirá en el P.G.A

**Toma de decisiones** El Jefe o Jefa de Departamento, como coordinador/a del mismo, deberá intentar que el consenso sea la norma general de funcionamiento. En el caso de que éste no se alcanzase, las decisiones departamentales se tomarán siguiendo la opinión mayoritaria de los miembros integrantes del Departamento.

#### **Relaciones entre Departamentos Didácticos.**

Además de la existencia de los jefes de departamento a la CCP., aquellos Departamentos que lo deseen podrán establecer métodos de cooperación, trabajo conjunto, intercambio de experiencias, etc.

## **ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS, EXTRACURRICULARES Y EXTRAESCOLARES**

Las actividades extracurriculares y complementarias son un recurso metodológico más y se realizarán siempre que supongan una ayuda a la consecución de los objetivos didácticos de una determinada área o materia.

Las actividades extracurriculares deberán ser propuestas al comienzo del curso para su inclusión en la Programación General Anual. Una actividad complementaria o extracurricular que, excepcionalmente, no haya sido incluida en la PGA se podrá realizar siempre y cuando sea aprobada por la dirección del centro.

Las actividades extracurriculares podrán ser propuestas por un solo Departamento o por Departamentos coordinados. Las actividades diseñadas deben ir dirigidas **al conjunto** de un grupo o curso, o en su defecto al conjunto de alumnos de un grupo o curso que cursen una materia concreta. Una actividad complementaria que afecte a un solo periodo lectivo, deberá realizarse durante las horas que esa materia tiene asignadas.

Las actividades extracurriculares son todas aquellas actividades orientadas a favorecer una formación integral especialmente en aquellos aspectos referidos a la ampliación del horizonte cultural del alumnado, su preparación para la inserción en la sociedad y el uso del tiempo libre, están recogidas en la Programación General Anual de los Centros y desarrollan contenidos incluidos en los siguientes ámbitos:

1. Comunicación, lectura e idiomas.
2. Desarrollo artístico.
3. La Actividad física y el deporte.
4. Uso de las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC).
5. Desarrollo de las habilidades personales.
6. Conocimiento y respeto al patrimonio natural y cultural y los principios del desarrollo sostenible.
7. Educación para la convivencia.

Se consideran actividades complementarias las diseñadas para responder a los objetivos y saberes básicos del currículo.

En las actividades complementarias y extracurriculares organizadas por el centro durante el horario escolar, de forma general, la participación del alumnado es obligatoria, así como la colaboración del profesorado en su desarrollo. No obstante, y como excepción, el alumnado no estará obligado a participar en ellas cuando:

- Se requiera la salida del centro (en tanto que se necesita autorización de la familia en los casos de minoría de edad)
- Se requiera una aportación económica.

En estos dos casos, el alumnado que no participe en ellas debe asistir al centro y hará actividades de refuerzo o de repaso, cuando coincidan con el horario escolar. Las faltas de asistencia a estas actividades deberán ser justificadas por las familias en los mismos términos que para las clases ordinarias.

**Las actividades complementarias, extracurriculares y extraescolares estarán sujetas a las siguientes pautas:**

- 1- Las actividades tienen que tener un carácter educativo y ser elaboradas para ayudar a la consecución de los objetivos de las distintas áreas. Las salidas didácticas se trabajarán previamente en el aula y serán evaluables, teniendo que realizar un trabajo sobre la misma el alumnado que no asista a dicha salida.
- 2- En el caso de que no todo el alumnado pueda inscribirse o participar en esa actividad y/o viaje se aplicará como criterio de selección el ORDEN DE ENTREGA DE LA SOLICITUD.
- 3- Para que una actividad o salida se pueda realizar, deberá de participar en la misma al menos el 50% del alumnado de cada uno de los grupos para el que se realiza, descontando a aquellos estudiantes que no puedan asistir por haber sido sancionados o que falten asiduamente a clase.
- 4- Los gastos del viaje correrán a cargo de los/as alumnos/as participantes o del presupuesto del Departamento implicado. El/la responsable de cada salida es el/la encargado/a de recoger el dinero y los permisos de asistencia del alumnado.  
En el caso de haber tenido que realizar una reserva, el dinero de la misma no se devolverá.
- 5- Los permisos de asistencia se harán con el formato del justificante elaborado por el Centro o con otro formato que incluya, al menos, los mismos aspectos y serán de entrega obligatoria para todo el alumnado, indicando la elección tomada por la familia de la asistencia o no del/ alumno/a a la actividad. En él se debe de especificar el itinerario, horario y objetivos didácticos para informar a las familias de la importancia de la actividad, así como la tarea que su hijo o hija deberá realizar en caso de no participar en la actividad.
- 6- Para controlar las ausencias de los/as alumnos/as que no van a las salidas y el trabajo a realizar por los mismos, los/as responsables de la actividad deberán de entregar a este departamento y/o exponer a la vista del claustro un listado con el alumnado que debe de asistir al instituto para información del profesorado que imparte clase en el grupo, y al profesorado de guardia para controlar las posibles ausencias. Asimismo, se informará del número de estudiantes participantes a la cafetería.
- 7- Los/as responsables de la actividad entregarán, a su finalización, una memoria sobre la misma al Responsable de Extraescolares lo antes posible con el formato dispuesto por este departamento u otro similar.
- 8- Las salidas se notificarán al Departamento de Extraescolares y/o se apuntarán en el cuadrante mensual de actividades pinchado en el tablón de la sala de profesores (se indicará la fecha, la actividad que se realiza y los cursos que participan en la misma) en el momento en el que se tenga fecha (si después no se realiza por la falta de participación o cualquier otra causa se tachará en dicho cuadrante).

- 9- Por cada 20 alumnos/as irá un/a profesor/a acompañante y, en cualquier caso, siempre irán como mínimo dos profesores/as.
- 10- Según lo dispuesto en decreto 3/2008, del 8 de enero, de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha (D.O.C.M. nº 9 del 11 de enero, fascículo 1), la denegación de participación en estas a algún alumno o alumna corresponde exclusivamente al Equipo Directivo; esta medida sólo podría tomarse en caso de falta grave (como la acumulación de tres partes de amonestación), y siempre dentro del primer mes de su comisión (artículos 26-b y 27).
- 11- Los/as responsables de cada actividad se coordinarán con la jefa de este Departamento para preparar las salidas y evaluarlas cuando finalicen.
- 12- Los/as profesores/as acompañantes anotarán con, al menos, un día de antelación su falta de asistencia al centro en el parte de guardia del día correspondiente, y dejarán preparado trabajo para todos los grupos con los que tendrían clase ese día.
- 13- El resto del profesorado deberá observar el cuadrante mensual de actividades para evitar programar cualquier otra actividad extraescolar o poner exámenes a los grupos que participan en la actividad ese día; asimismo no se pueden programar salidas con un grupo en una fecha en la que éste tenga programado un examen, salvo que el profesor de la asignatura no tenga inconvenientes en cambiar la fecha del examen.
- 14- Si se propone una actividad complementaria para una fecha en la que ya se había fijado un examen u otra actividad previamente con alguno de los grupos participantes, el departamento correspondiente se lo comunicará al profesor o profesora que les hará dicho examen (o, en su caso, al departamento que haya programado la otra actividad) y, en caso de que no se pueda fijar para otro día, la actividad extraescolar cambiará de fecha o se anulará para ese grupo.
- 15- No se podrá programar ninguna otra actividad (examen, excursión...) los días que haya emisión de un programa de radio (ver cuadrante en el tablón de actividades extraescolares).

Habrà un responsable de actividades complementarias y extracurriculares, que coordinará todas las actuaciones precisas para su organización y ejecución.

## **GASTOS DE LOS DEPARTAMENTOS**

Con el fin de cubrir en lo posible las necesidades de los mismos, el Centro asignará una cantidad de dinero para los gastos de los Departamentos, siempre que le sea posible. En ningún caso (salvo autorización expresa de la Dirección) los gastos que se efectúen por los Departamentos podrán exceder de la cantidad asignada; si en alguna ocasión se diese esta circunstancia, el Centro no cubrirá estos gastos, quedando los mismos bajo la responsabilidad del miembro del Departamento que los haya efectuado.

Para la compra de material, los Departamentos podrán optar por cualquiera de estas dos opciones:

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

### ***PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN SITUACIÓN DE CONFLICTO***

La educación necesita dos pilares: un clima de convivencia positivo dentro del centro y un profesorado respetado y reconocido socialmente, que goce de la necesaria autoridad para garantizar los altos objetivos finales de la educación en las instituciones escolares.

El aprendizaje sólo puede adquirirse en un clima de trabajo respetuoso hacia el profesorado y hacia el resto del alumnado en un ámbito de convivencia positiva.

Debido a que la convivencia en los centros docentes está adquiriendo de forma creciente mayor complejidad necesitamos establecer actuaciones claras, sencillas y detalladas de las actuaciones a realizar en caso de conflicto.

- **DOCENTE – ESTUDIANTE**
  - Mediación realizada por un profesor o profesora del centro asignado especialmente para cada conflicto
  - ACTUACIÓN DEL EQUIPO DIRECTIVO: Intentará resolver el conflicto.
  - NOTIFICAR AL SERVICIO DE INSPECCIÓN que tomará las medidas que estime oportunas.
- **PROFESOR/A – FAMILIAS**
  - Mediación realizada por un profesor o profesora del centro asignado especialmente para cada conflicto
  - En el caso de ofensas hacia el docente y en base al principio de respeto, crédito y respeto que se otorga al docente en la ley de autoridad del profesorado se realizará un trámite administrativo (correo certificado o burofax) solicitando la petición de excusas y responsabilidad ante el hecho cometido. (artículo 7.3 de ley de autoridad del profesorado)
  - ACTUACIÓN DEL EQUIPO DIRECTIVO: Intentará resolver el conflicto.
  - NOTIFICAR AL SERVICIO DE INSPECCIÓN que tomará las medidas que estime oportunas.
- **DOCENTE - DOCENTE**
  - Mediación realizada por un profesor/a del centro asignado especialmente para cada conflicto
  - ACTUACIÓN DEL EQUIPO DIRECTIVO: Intentará resolver el conflicto actuando como árbitro.

- NOTIFICAR AL SERVICIO DE INSPECCIÓN que tomará las medidas que estime oportunas.

Los docentes implicados en situaciones de conflicto siempre pueden acudir para su asesoramiento a la Unidad de Atención del Profesorado.

## **27. PADRES/MADRES/TUTORES LEGALES: PARTICIPACIÓN, DERECHOS Y DEBERES**

### ***DERECHOS DE LOS PADRES/MADRES/TUTORES LEGALES***

Los padres/madres/tutores legales tienen derecho a:

- 1.- Conocer, a principio de curso, los criterios generales de evaluación, mínimos exigibles, criterios de promoción y cuantos otros aspectos académicos se desprendan de la PGA del Centro y de las diferentes áreas.
- 2.- Conocer el proyecto educativo de Centro y el plan de convivencia del Centro.
- 3.- Elegir - cuando sus hijos son menores de edad - la formación religiosa o moral acorde con sus creencias o convicciones, sin que de esta elección pueda derivarse discriminación alguna.
- 4.- Como parte de la comunidad educativa, que se respete su integridad física y moral y su dignidad personal, no pudiendo ser objeto en ningún caso de tratos vejatorios o degradantes por parte de ningún miembro de dicha comunidad.
- 5.- Como parte de la comunidad educativa, que se respeten sus convicciones religiosas, morales e ideológicas, así como su intimidad en lo que respecta a tales creencias o convicciones.
- 6.- Mantener una comunicación fluida con el profesorado y tutores de sus hijos, requiriendo información de los mismos sobre su actividad académica y su vida en el Centro, respetando los horarios destinados a tal fin.
- 7.- Reclamar contra las decisiones y calificaciones de sus hijos e hijas que, como resultado del proceso de evaluación, se adoptan al finalizar un ciclo o curso.
- 8.- Recibir la información sobre la marcha académica de sus hijos e hijas, así como su asistencia y actitud general en el Centro, mediante boletines de evaluación, carta personal o comunicación telefónica, cuando corresponda.
- 9.- Participar en las Asociaciones de padres de alumnos de acuerdo con la legislación vigente.
- 10.- Participar en la vida y en los órganos colegiados del Centro (Consejo Escolar) tanto como miembro electo o elector.
- 11.- Conocer, mediante sus representantes en el Consejo Escolar, las actas del Consejo Escolar y cualquier otra documentación administrativa que les afecte, salvo aquélla cuya difusión pudiera afectar al derecho a la intimidad de las personas o al normal desarrollo de los procesos de evaluación académica.
- 12.- La libertad de expresión sin perjuicio de los derechos de todos los miembros de la comunidad escolar y al respeto que merecen

- 13.- Manifestar su discrepancia respecto a las decisiones educativas que afecten a sus hijos e hijas.
- 14.- Reunirse en el Centro para actividades que puedan tener relación con la educación o formación de sus hijos/as o con la vida o actividad general del Centro, siempre previa notificación y acuerdo con la Dirección del Centro.
- 15.- Que existan en el Centro las debidas condiciones sanitarias y de seguridad para sus hijos/as.
- 16.- Reclamar ante el órgano competente de la Consejería de Educación, cuando considere que sus derechos han sido conculcados o impedido el ejercicio efectivo de los mismos.
- 17.- El A.M.P.A. tendrá derecho a disponer de un local adecuado para el desarrollo de las funciones que le son propias; así mismo, tendrá derecho a la utilización de los bienes materiales e instalaciones del Centro siempre y cuando exista notificación y acuerdo previo con la Dirección.

### ***DEBERES DE LOS PADRES/MADRES/TUTORES LEGALES***

Los padres/madres/tutores legales deberán:

- 1.- Como miembros de la comunidad educativa, aceptar y cumplir el presente reglamento.
- 2.- Respetar la integridad física y moral, así como la dignidad personal de todos los miembros de la comunidad educativa, no pudiendo hacer objeto a ninguno de ellos de tratos vejatorios y/o degradantes.
- 3.- Atender a las citaciones que puedan recibir desde el Centro por parte de los miembros del Equipo Directivo, tutores/as o profesorado.
- 4.- Proporcionar a sus hijos e hijas el material suficiente requerido para su formación.
- 5.- Hacer observar a sus hijos/as, desde el momento de que ingresen en el Centro, las normas de convivencia del mismo.
- 6.- Facilitar los datos que se les solicite para la confección del historial de sus hijos/as.
- 7.- Procurar la puntual asistencia de sus hijos e hijas a las clases del Centro.
- 8.- Informar, dentro de los plazos previstos, de las faltas de asistencia de sus hijos/as, indicando el motivo que las justifica.
- 9.- Notificar al Centro los cambios de domicilio, teléfono, etc., que se produzcan a lo largo de la estancia de sus hijos/as en el mismo.
- 10.- Notificar al Centro las situaciones especiales de sus hijos: tratamiento médico, enfermedades, deficiencias físicas o psíquicas, etc., a efecto de tomar las atenciones y cuidados oportunos.
- 11.- Colaborar con los órganos colegiados del Centro, dentro de sus posibilidades, para la consecución de los fines educativos perseguidos.

## **28. ALUMNADO**

### **DERECHOS DE LOS ALUMNOS**



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

- Los alumnos tienen derecho a recibir una formación que asegure el pleno desarrollo de su personalidad.
- Todos los alumnos tienen derecho a las mismas oportunidades de acceso a los distintos niveles de enseñanza. En los niveles no obligatorios no habrá más limitaciones que las derivadas de su aprovechamiento o de sus aptitudes para el estudio.
- Los alumnos tienen derecho a que su rendimiento escolar sea evaluado con plena objetividad. Tienen derecho a conocer los criterios generales que se van a aplicar para la evaluación de los aprendizajes y la promoción de los alumnos. Tienen derecho a reclamar contra las decisiones y calificaciones que se adopten al finalizar un ciclo o curso.
- Todos los alumnos tienen derecho a recibir orientación escolar y profesional para conseguir el máximo desarrollo personal, social y profesional, según sus capacidades, aspiraciones o intereses.
- Todos los alumnos tienen derecho a que su actividad académica se desarrolle en las debidas condiciones de seguridad e higiene.
- Los alumnos tienen derecho a que se les respete su libertad de conciencia, sus convicciones religiosas, morales o ideológicas, así como su intimidad en lo que respecta a tales creencias o convicciones.
- Todos los alumnos tienen derecho a que se respete su integridad física y moral y su dignidad personal, no pudiendo ser objeto, en ningún caso, de tratos vejatorios o degradantes.
- El personal del Centro está obligado a guardar reserva sobre toda aquella información de que se disponga acerca de las circunstancias personales y familiares del alumno
- Los alumnos tienen derecho a participar en el funcionamiento y en la vida del centro, en la actividad escolar y en la gestión del mismo, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley Orgánica reguladora del Derecho a la Educación y en los respectivos reglamentos orgánicos.
- Los alumnos tienen derecho a elegir, mediante sufragio directo y secreto a sus representantes en el Consejo Escolar y a los delegados de grupo en los términos establecidos en los correspondientes reglamentos orgánicos.
- Los alumnos tienen derecho a asociarse creando asociaciones, federaciones y confederaciones de alumnos. Tienen derecho a ser informados por los miembros de la Junta de Delegados y por los representantes de las asociaciones de alumnos tanto de las cuestiones propias del centro como de las que afecten a otros centros docentes y al sistema educativo en general.
- Los alumnos tienen derecho a la libertad de expresión sin perjuicio de los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa y el respeto que merecen las instituciones de acuerdo con los principios y derechos constitucionales.

- Los alumnos podrán reunirse en el centro para actividades de carácter escolar o extraescolar que formen parte del Proyecto Educativo, así como para aquellas otras las que pueda atribuirse una finalidad educativa o formativa.
- Los alumnos tienen derecho a utilizar las instalaciones del centro, siempre bajo el control de un profesor, y con las limitaciones derivadas de la programación de actividades escolares y extraescolares y con las precauciones necesarias en relación con la seguridad de las personas, la adecuada conservación de los recursos y el correcto destino de los mismos.
- Los alumnos tienen el derecho de reunión. Cuando de estas reuniones se derive una discrepancia con las decisiones educativas que les afecten y revista un carácter colectivo, ésta será canalizada a través de sus representantes.
- • Tendrán derecho a la huelga los alumnos de 3º y 4º de ESO, Bachillerato y Ciclos Formativos.
- Los alumnos tienen derecho a participar en las actividades extraescolares y complementarias del centro. En caso de tener partes disciplinarios o faltas graves de disciplina se les podrá privar de participar en ellas.
- Los alumnos tienen derecho a percibir las ayudas precisas para compensar posibles carencias de tipo familiar, económico y sociocultural, de forma que se promueva su derecho de acceso a los distintos niveles educativos.
- Los alumnos tendrán derecho a la protección social y educativa para que, en condiciones adversas, no se vean limitadas sus posibilidades de continuar estudios.
- Cuando no se respeten los derechos de los alumnos, o cuando cualquier miembro de la comunidad educativa impida el efectivo ejercicio de dichos derechos, el órgano competente del centro adoptará las medidas que procedan conforme a lo dispuesto en la legislación vigente, previa audiencia de los interesados y consulta, en su caso, al consejo escolar del centro.

## **DEBERES DE LOS ALUMNOS**

El estudio constituye un deber básico de los alumnos y se concreta en las siguientes obligaciones:

- Asistir a clase con puntualidad y participar en las actividades orientadas al desarrollo de los planes de estudio.
- Cumplir y respetar los horarios aprobados para el desarrollo de las actividades del centro. En este sentido todos los alumnos del centro deberán respetar el horario de entrada y salida al mismo, independientemente de su mayoría de edad. No podrán salir o entrar al mismo en horarios diferentes a no ser por un motivo justificado. La justificación la decidirá en todo caso Jefatura de estudios, oído el alumno/a y, si procede el Tutor/a. Están exceptuados los alumnos matriculados sólo en determinadas materias o módulos.
- Durante los periodos de recreo sólo podrán salir del centro alumnos de Bachillerato y Formación Profesional, acreditando la pertenencia a estas enseñanzas con el carnet facilitado por el centro siempre que se le requiera.

- Asistir a clase a diario, excepto cuando se falte por causas justificadas. Para justificar las faltas deberán aportar el justificante establecido para tal efecto o hacerlo mediante un mensaje, al tutor o tutora, a través de Educamos CLM. Para los alumnos de Ciclos Formativos será de aplicación la Orden de 12/03/2010 (DOCM 06/04/2010), por la que se autoriza a la dirección de los centros a anular la matrícula del alumnado de Ciclos Formativos. Se aplicará el art. 2.1
- Cumplir los calendarios y horarios de exámenes establecidos por los profesores. Respetar en todo momento la dignidad y función de los profesores y de cuantas personas trabajan en el centro.
- Seguir las orientaciones del profesorado respecto de su aprendizaje y mostrarle el debido respeto y consideración, asumiendo que la máxima autoridad dentro del aula es el profesor
- Respetar el ejercicio del derecho al estudio de sus compañeros, guardar el debido orden y silencio en el aula, pasillos y demás instalaciones del centro.
- Mantener limpias las aulas y todas las instalaciones del centro.
- Los alumnos deben respetar la libertad de conciencia y las convicciones religiosas y morales, así como la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.
- Constituye un deber de los alumnos la no discriminación de ningún miembro de la comunidad educativa por razón de nacimiento, raza, sexo o por cualquier otra circunstancia personal o social.
- Los alumnos deben respetar el Proyecto Educativo o el carácter propio del centro, de acuerdo con la legislación vigente.
- Los alumnos deben cuidar y utilizar correctamente los bienes muebles y las instalaciones del centro y respetar las pertenencias de los otros miembros de la comunidad educativa.

## **REPRESENTANTES DE LOS ALUMNOS EN EL CONSEJO ESCOLAR**

La elección y renovación del Consejo Escolar y el régimen de funcionamiento están establecidas en el Decreto 93/2022, de 16 de agosto, citado anteriormente. Los representantes de los alumnos en el Consejo Escolar tienen el deber de asistir a cuantas reuniones se convoquen.

Los representantes de los alumnos en el Consejo Escolar tienen la obligación de convocar, cuando menos, una reunión de la Junta de Delegados bien anterior o posterior a cada reunión del Consejo, al objeto de informar a dicha junta de aquellos aspectos más relevantes que figuren en el orden del día del mismo.

## **DELEGADOS DE GRUPO**

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

profesorado afectado la inasistencia a clase de los delegados o mediar en caso de conflicto de intereses.

La junta de delegados podrá convocar reuniones informativas para aquellos temas de interés general para el alumnado; en estos casos, deberá comunicarse a la Dirección del Centro la solicitud de tal actividad con el fin de que sea ésta, mediante la Jefatura de Estudios, la que disponga los medios oportunos y las condiciones en las que se realizará dicha actividad.

## **29. PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIO (PAS)**

El personal de administración y servicios forma parte, con plenitud de sentido, de la comunidad educativa, a cuya integración, ordenamiento y gestión, contribuye con el desempeño de sus respectivas funciones.

Se encuadra en los siguientes grupos: personal administrativo que se encarga de las oficinas de Secretaría; personal compuesto por las conserjes, y personal encargado de la limpieza.

Sus derechos y deberes vienen determinados por los Estatutos de la función pública, la Legislación Laboral y las Disposiciones legales para cada caso.

Su participación en las áreas de decisión del Centro viene definida por su Estatuto y el ROC.

El PAS participará, a través de sus representantes elegidos del modo que determina la legislación, en el máximo órgano colegiado del Instituto: el Consejo Escolar.

El PAS estará a las órdenes del Director del Centro, y a las inmediatas del

Secretario del mismo en su calidad de Jefe del personal no docente del Centro. Su horario y funciones, de acuerdo con la legislación, serán organizadas, supervisadas y controladas por el Secretario del Centro.

### **1. Sin perjuicio de la legislación vigente, será competencia de los conserjes:**

- Controlar los puntos de acceso al Centro o dependencias de éste, así como la entrada de personas ajenas al Centro y atender las visitas de otras personas.
- Custodiar el material, mobiliario, máquinas, instalaciones, etc.
- Custodiar las llaves de despachos, oficinas, aulas y otras dependencias del Centro.
- Realizar, dentro de las dependencias del Centro, los traslados de material, mobiliario y enseres que fueran precisos, dejándolos preparados para su funcionamiento.
- Realizar los encargos relacionados con el servicio que se les encomiende por parte de la Dirección, dentro o fuera del edificio.
- Facilitarán los partes de asistencia a clase de los alumnos a los delegados de cada curso al comienzo de la jornada escolar.
- Recogida y entrega de correspondencia, tanto externa como interna.
- Copias, tanto en fotocopidora como en multcopista, encuadernación y demás operaciones sencillas de carácter análogo. Los trabajos de reprografía voluminosos deberán serles solicitados con al menos un día de antelación.

- Toma de recados o avisos telefónicos sin que esta función les ocupe permanentemente.
  - Avisos a grupos, alumnos en particular y profesores, sin interferir en el normal desarrollo de las actividades lectivas siempre que razones de urgencia no lo impidieran.
  - Custodia de boletines de notas no retirados por los alumnos y de objetos perdidos.
  - Orientación al público y cualquier otra tarea de carácter análogo que por razón del servicio se les encomiende.
2. El personal encargado de la limpieza mantendrá siempre en las debidas condiciones de limpieza e higiene las dependencias del centro y se encargará del control y reposición de material preciso a estos efectos.
  3. El **personal administrativo** cumplirá el **horario de oficina establecido por el Secretario del Centro**. Dicho personal tendrá dependencia directa del Secretario/a del Centro y atenderá los requerimientos de los cargos directivos del Centro en cuanto al desarrollo de las labores administrativas del Instituto.

Todos los miembros de la Comunidad Educativa atenderán, de forma considerada, cuantas observaciones o requerimientos les sean hechos por el personal de administración y servicios.

## FECHA Y FIRMA

Añover de Tajo, 30 de junio de 2025

LA DIRECTORA

Fdo: Alicia Corroto Rojo

## ANEXO I. PROTOCOLO DE ABSENTISMO

### PROTOCOLO DE ABSENTISMO LOCAL

## 1. INTRODUCCIÓN Y JUSTIFICACIÓN LEGAL

La educación es un derecho de todos/as y es obligatoria hasta los 16 años. Las oportunidades sociales dependen cada vez más de la cualificación de las personas, de su capacidad de interpretar la información y de adquirir conocimiento. Es decir, la educación es un factor esencial del progreso y desarrollo de los ciudadanos y de la sociedad en general. Este derecho está recogido de una manera muy amplia en la legislación y en sus distintos ámbitos.

- La Constitución Española ( art. 27.4 )
- La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo de Educación ( LOE ).
- Ley Orgánica 9/1982 de 10 de agosto. Estatuto de Autonomía de Castilla la Mancha.
- Código Penal. Ley 10/1995, de 23 de Noviembre.
- Ley Orgánica 1/1996 de 15 de Enero de Protección Jurídica del Menor ( art.13.2)
- Real Decreto de 28 de Febrero de 1996 ( art 6.1.c)
- Orden de 9 de Marzo de 2007 sobre la prevención, intervención y seguimiento del absentismo escolar.
- Ley 7/85 del 2 de Abril, Reguladora de Bases.
- Ley 7/2023, de 10 de marzo, de Atención y Protección a la Infancia y la Adolescencia de Castilla-La Mancha.
- Convención sobre los Derechos del Niño del 20 de Noviembre de 1989 ( Art. 28 y 29 )

Por eso se establece este Plan de Intervención ante el absentismo escolar pretende establecer el proceso mediante el cual se faciliten respuestas globalizadas e interinstitucionales a la problemática del absentismo, garantizando la continuidad y regularización de la escolarización obligatoria a través de tres vías: **prevención, detección e intervención.**

### **Consecuencias legales de la no asistencia a clase:**

**Ley 7/2023, de 10 de marzo**, de Atención y Protección a la Infancia y la Adolescencia de Castilla-La Mancha en el **artículo 47.2** *"En particular se entenderá que existe situación de desamparo cuando se dé alguna o algunas de las siguientes circunstancias con la suficiente gravedad que, valoradas y ponderadas conforme a los principios de*



*necesidad y proporcionalidad, supongan una amenaza para la integridad física o mental de la persona menor de edad: g) La ausencia de escolarización o falta de asistencia reiterada y no justificada adecuadamente al centro educativo y la permisividad continuada o la inducción al absentismo escolar durante las etapas de escolarización obligatoria”.*

El absentismo y el abandono escolar se han considerado como supuestos de incumplimiento de los deberes inherentes a la patria potestad respecto de la adecuada y obligada formación y educación, configurándose como comportamientos susceptibles de ser sancionados penalmente conforme al **artículo 226.1 CP**.

**El artículo 226.1 del Código Penal** El que dejare de cumplir los deberes legales de asistencia inherentes a la patria potestad, tutela, guarda o acogimiento familiar o de prestar la asistencia necesaria legalmente establecida para el sustento de sus descendientes, ascendientes o cónyuge, que se hallen necesitados, será castigado con la pena de prisión de tres a seis meses o multa de seis a 12 meses.

## **2. CONCEPTOS Y TIPOLOGÍA DEL ABSENTISMO ESCOLAR**

**La Orden de 09-03-2007, de las Consejerías de Educación y Ciencia y de Bienestar Social**, por la que se establece los criterios y procedimientos para la prevención, intervención y seguimiento sobre el absentismo escolar, en el apartado b. del artículo primero recoge que “se considera absentismo escolar la falta de asistencia regular y continuada a clase del alumnado en edad de escolaridad obligatoria, sin motivo que lo justifique”.

Así mismo recoge que “estas faltas de asistencia, que en virtud de su duración caracterizan un absentismo escolar de alta, media o baja intensidad, tienen, con frecuencia, un origen multicausal, aunque en algunas ocasiones predominen los factores socio familiares y en otras los factores personales y escolares”.

El presente documento tiene por objeto establecer una clasificación de los distintos tipos de absentismo escolar, atendiendo a las causas que lo originan, o a la periodicidad con la que se presenta, que permita:

- Identificar el tipo de absentismo escolar, a través de los indicadores establecidos.
- Asociar las estrategias de intervención más adecuadas.



#### **ORIGEN O CAUSAS QUE LO ORIGINAN**

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

Causas centradas en el alumno o alumna Indicadores:

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

Causas centradas en la familia Indicadores:

- Problemas de salud.
- Situación familiar en crisis.
- Problemas de relación familiar.
- Residencia en zonas retiradas o aisladas con difícil acceso.
- Movilidad geográfica por razones laborales o familiares.
- Dificultad para conciliar la vida personal, familiar y laboral de los padres y madres (horarios especiales, largas jornadas labores...).
- Dificultades económicas para hacer frente a gastos escolares.
- Inadecuada organización familiar: menor no acompañado al inicio del día, falta

de hábitos básicos como cumplimiento de horarios, higiene, alimentación, etc.

- Asignación al alumno/a de diferentes obligaciones familiares: cuidado de familiares, tareas domésticas, actividades laborales...
- Drogodependencias y problemas asociados.
- Déficit en habilidades educativas por parte de los padres y madres, unido a una falta de modelos competentes.
- Falta de valoración o desconocimiento de la importancia del medio escolar para el desarrollo integral de los menores.
- Hermanos/as con historial absentista.
- Falta de control o autoridad familiar.
- Desatención, despreocupación, abandono.

Causas centradas en el Centro educativoIndicadores:

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

Causas centradas en el entornoIndicadores:

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

#### **OTRAS SITUACIONES OBJETO DE INTERVENCIÓN**

Los y las profesionales del ámbito socioeducativo deben así mismo establecer estrategias de intervención coordinada para solventar las siguientes situaciones:

- Menores desescolarizados: aquellos que, estando en edad escolar obligatoria (6-16 años) no se encuentran matriculados en ningún centro educativo.
- Alumnado que, aun asistiendo al centro educativo con regularidad, no muestra interés por los contenidos curriculares, ni por el hecho educativo en general, adoptando una actitud pasiva, que puede derivar en aislamiento; o disruptiva, dificultando el normal desarrollo de las sesiones de trabajo.
- Alumnado que abandona el sistema educativo sin titulación o cualificación profesional.

#### **4. OBJETIVOS DEL PROTOCOLO**

1. Aumentar la asistencia regular de los estudiantes a la escuela.
2. Reducir la tasa de absentismo escolar.
3. Mejorar el rendimiento académico de los estudiantes.
4. Prevenir el abandono escolar temprano.
5. Promover un ambiente escolar positivo y motivador.
6. Fomentar la implicación de los padres y/o tutores en la educación de los estudiantes.
7. Proporcionar apoyo y recursos adicionales a los estudiantes en riesgo de absentismo.
8. Implementar programas de concienciación sobre la importancia de la asistencia escolar regular.
9. Identificar las causas subyacentes del absentismo escolar y abordarlas de manera eficaz.
10. Establecer colaboraciones con otras instituciones y organizaciones para abordar el absentismo escolar de manera integral.

##### **5. ESTRUCTURA, DISTRIBUCIÓN TERRITORIAL, FUNCIONES Y TEMPORALIZACIÓN DE LAS COMISIONES LOCALES DE ABSENTISMO.**

Con fecha de 9 de marzo de 2007 las Consejerías de Educación y Ciencia y de Bienestar Social publicaron la Orden por la que se establece los procedimientos para la prevención, intervención y seguimiento sobre absentismo escolar (DOCM de 27 de abril de 2007). Con el presente documento queremos aportar algunas sugerencias que, a título de ejemplo, sirvan para el desarrollo de dicha Orden y para dar apoyo a los municipios en la puesta en marcha de dichas comisiones.

#### **ESTRUCTURA**

**Las Comisiones estarán formadas**, al menos, por los siguientes miembros:

- Un representante del Ayuntamiento, que la presidirá.
- Un representante de cada Centro Educativo (CEIP e IES).
- Un representante de los Servicios Sociales Básicos.
- Un representante de las Asociaciones de Madres y Padres.

A dichas Comisiones podrán asistir, si se considera oportuno, en calidad de expertos, otros técnicos municipales, de otras instituciones o de los centros educativos.

Será presidente de la Comisión Local o de Zona el representante del Ayuntamiento.

#### **Corresponde al presidente:**

- a) Ostentar la representación de la Comisión
- b) Acordar la convocatoria de las reuniones ordinarias y extraordinarias y la fijación del orden del día, teniendo en cuenta, si las hubiere, las peticiones de los demás miembros formuladas con la suficiente antelación.
- c) Presidir las reuniones, moderar los debates y suspenderlas con causa justificada.
- d) Visar las actas y certificaciones de los acuerdos de la Comisión. Ejercer cuantas otras funciones sean inherentes a su condición de presidente de la Comisión.

**Serán vocales de la Comisión**, al menos, los siguientes:

- Un representante de los Centros Educativos.
- Un representante de los Servicios Sociales Básicos.



- Un representante de las Asociaciones de Madres y Padres.

En el caso de que se constituya una Comisión de Zona, presidirá la misma el representante del Ayuntamiento de la localidad donde ésta se cree y asistirán los representantes de los servicios sociales, centros educativos y Asociaciones de Padres y Madres ubicados en la localidad. Cuando sea objeto de estudio la situación de absentismo de cualquier otro municipio de la zona de servicios sociales se convocará a los representantes de los centros educativos y de la corporación local de este municipio.

### **Corresponde a los Vocales:**

- a) Recibir, con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, la convocatoria conteniendo el orden del día de las reuniones. La información sobre los temas que figuren en el orden del día estará a su disposición en igual plazo. Participar en los debates de las reuniones.
- b) Ejercer su derecho a voto y formular votos particulares, explicar el sentido de su voto y los motivos que lo justifican.
- c) Formular ruegos y preguntas.
- d) Obtener la información precisa para cumplir las funciones asignadas a la Comisión y las que pudieran encomendarse a un Vocal en particular.
- e) Cuantas otras funciones sean inherentes a su condición.
- f) Ejercerá las funciones de secretario de la Comisión el representante de los Centros Educativos y de los Servicios Sociales alternativamente en cada curso escolar.

### **Corresponde al secretario:**

- a) Asistir a las reuniones con voz y voto.
- b) Efectuar la convocatoria de las reuniones de la Comisión por orden de su presidente, así como las citaciones a los vocales.
- c) Recibir los actos de comunicación de los vocales de la Comisión y, por tanto, las notificaciones, peticiones de datos, rectificaciones o cualquiera otra clase de escritos dirigidos a la Comisión.
- d) Preparar el despacho de los asuntos, redactar y autorizar las actas de las sesiones, que firmará con el visto bueno del presidente.
- e) Expedir certificaciones de las consultas, dictámenes y acuerdos adoptados.
- f) Trasladar actas a la secretaría de la Comisión Regional de seguimiento.
- g) Cuantas otras funciones sean inherentes a su condición de secretario.

### REUNIONES

Para la válida constitución de la Comisión, a efectos de celebración de reuniones, deliberaciones y toma de acuerdos, se requerirá la presencia del presidente y secretario o en su caso, de quienes les sustituyan, y de la mitad al menos de sus miembros.

El régimen de convocatorias es el determinado en el punto cuatro del artículo sexto de la Orden de 09-03-2007. Las **Comisiones Locales o de Zona se reunirán una vez por trimestre y en cuantas otras ocasiones su actuación lo requiera.**

Los acuerdos serán adoptados por mayoría de votos.

De cada sesión que celebre la Comisión se levantará acta por el secretario, especificando necesariamente los asistentes, el orden del día de la reunión, el lugar y tiempo en que se ha celebrado, los puntos principales de las deliberaciones, así como el contenido de los acuerdos adoptados. Las actas se aprobarán en la misma o en la siguiente reunión, pudiendo, no obstante, emitir el secretario certificación sobre los acuerdos adoptados. En estas certificaciones se hará constar la circunstancia de estar pendiente de aprobación el acta.

La sesión de constitución inicial será convocada por el alcalde de la localidad correspondiente. Para ello, recabará de cada Organismo el nombramiento de las personas que, como miembros de la Comisión, las representen, de acuerdo con lo establecido en el punto 3 del artículo sexto de la citada Orden

### DISTRIBUCIÓN TERRITORIAL

El artículo sexto, en su punto uno, establece que: "En las zonas de Servicios Sociales existirán Comisiones encargadas de coordinar y promover el desarrollo de actuaciones para la prevención, intervención y seguimiento sobre absentismo. También se podrán constituir Comisiones en los municipios o ámbitos geográficos que, sin ser en sí mismos una zona de Servicios Sociales, tengan centros educativos con altas tasas de absentismo."

También se indica en dicho artículo que estas Comisiones podrán subdividirse en subcomisiones para facilitar su funcionamiento, o integrarse en los Consejos Escolares Municipales o de Localidad o en otros órganos de análoga naturaleza que puedan existir. Así pues, en los municipios en los que se constituya un Consejo Escolar de Localidad es conveniente que la Comisión Local de absentismo se incorpore a dicho Consejo Escolar, respetando, en todo caso, la composición que se establece en el punto

3 del apartado 6 de la Orden de 09-03-07 para la prevención, intervención y seguimiento sobre absentismo escolar y que queda recogida en el apartado "Estructura" del presente documento.

Los municipios que no cuenten con Consejos Escolares de Localidad podrán constituir una Comisión de Absentismo por cada zona de servicios sociales. A la hora de determinar la localidad donde se ubicará esta Comisión se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

- La cabecera de zona, o el municipio donde exista unas mayores tasas de absentismo escolar.
- Para el desarrollo de sus funciones, podrán contar con el apoyo y asesoramiento de la Consejería de Educación y Ciencia, a través del Plan de orientación de zona que se desarrolla en el correspondiente Centro de profesores o Centro de Recursos y Asesoramiento al Medio Rural, así como con la colaboración de la Consejería de Salud y Bienestar Social, a través de los servicios sociales municipales.

#### **FUNCIONES**

El punto cinco del artículo sexto de la Orden de 09-03-2007, recoge las funciones de las Comisiones Locales o de Zona:

- a) Valorar la incidencia y analizar las causas y efectos del absentismo en la zona geográfica de actuación.
- b) Conocer las actuaciones en materia de absentismo que están desarrollando los centros educativos, los Servicios Sociales Básicos, las Administraciones implicadas y otras instituciones y entidades.
- c) Proponer a los responsables municipales, educativos y de Salud y Bienestar Social iniciativas para la prevención y eliminación del absentismo escolar, tales como: establecimiento de fórmulas de colaboración con la policía local; integración y complementariedad del trabajo de las administraciones y concejalías con competencias en Juventud, Servicios Sociales y Educación; y establecimiento de fórmulas de actuación conjunta con entidades sociales.
- d) Elaborar una memoria anual de la situación en su zona de actuación y de las actuaciones desarrolladas, que será enviada al Ayuntamiento o Ayuntamientos concernidos, a la Delegación Provincial de Educación y Ciencia y la Delegación Provincial de Salud y Bienestar Social.

**TEMPORALIZACIÓN DE REUNIONES DE LA COMISION LOCAL DE ABSENTISMO.**

**1ª REUNIÓN SEPTIEMBRE (1ª Primera Semana de Octubre)**

- Lectura del acta anterior.
- Análisis del curso anterior y de las propuestas de mejora (Informe de junio).
- Valoración del absentismo del inicio de curso y propuestas de actuación.
- Generar un documento informativo para las reuniones iniciales con las familias en los centros.
- Ruegos y preguntas.

**2ª REUNIÓN ENERO (1ª QUINCENA)**

- Lectura del acta anterior.
- Análisis del absentismo y las actuaciones del primer trimestre.
- Ruegos y preguntas.

**3ª REUNIÓN ABRIL (1ª QUINCENA)**

- Lectura del acta anterior.
- Análisis del absentismo y las actuaciones del segundo trimestre.
- Ruegos y preguntas.

**4ª REUNIÓN JUNIO (2ª QUINCENA)**

- Lectura del acta anterior.
- Análisis del absentismo y las actuaciones del tercer trimestre.
- Generar un informe final para la Consejería de Educación y de Bienestar Social.
- Ruegos y preguntas.

**SE PODRÁN REALIZAR TODAS LAS REUNIONES QUE PROCEDAN EN FUNCIÓN DE LOS CASOS, Y DE SU GRAVEDAD.**



## 6. ÁMBITOS DE ACTUACIÓN.

En España, la educación obligatoria abarca desde los 6 años hasta los 16 años. Esto implica que todos los niños y jóvenes tienen la obligación de asistir a la escuela y recibir una educación básica durante este período. La educación obligatoria se divide en dos etapas: Educación Primaria y Educación Secundaria Obligatoria (ESO).

La Educación Primaria comprende seis cursos, generalmente entre los 6 y los 12 años. Durante esta etapa, los estudiantes desarrollan habilidades básicas en diversas áreas como matemáticas, lengua española, ciencias naturales, ciencias sociales, educación física, entre otras.

La Educación Secundaria Obligatoria (ESO) se extiende durante cuatro cursos, normalmente entre los 12 y los 16 años. Durante esta etapa, los estudiantes continúan su formación en diferentes materias y tienen la oportunidad de elegir algunas asignaturas optativas en función de sus intereses y habilidades.

Una vez finalizada la Educación Secundaria Obligatoria, los estudiantes pueden optar por continuar su formación a través de la Educación Postobligatoria, que incluye el Bachillerato o la Formación Profesional. Estas opciones brindan a los estudiantes la oportunidad de adquirir mayores conocimientos y habilidades especializadas.

En resumen, la educación obligatoria en España cubre desde los 6 hasta los 16 años, dividida en dos etapas: Educación Primaria y Educación Secundaria Obligatoria. No obstante, se comenzará un seguimiento de la etapa de Educación Infantil para prevenir posibles casos absentistas y frenar un posible desfase curricular en el alumnado por la ausencia durante esta etapa, aunque sin tomar acciones legales, puesto que es una etapa escolar no obligatoria.

## AGENTE QUE INTERVIENEN EN LA ACTUACIÓN

- Concejalía de Educación, encargada de la Coordinación y Seguimiento del Plan.
- Centros educativos, son los primeros que detectan el absentismo y primeros que intervienen.
- Servicios Sociales Municipales.
- Policía Local o Guardia Civil.
- Comisión Local de Absentismo.
- Otras concejalías.

#### ACTUACIONES DEL CENTRO EDUCATIVO

- Identificación de la situación de absentismo.
  - Fruto del control de asistencia diaria a clase y en el caso de que se observe una situación de absentismo, más del 20% de ausencias en días lectivos:
1. El tutor o tutora se pondrá en contacto con la familia mediante **llamada telefónica y por correo ordinaria**, de manera inmediata, para informar sobre la situación presentada y las medidas inmediatas adoptadas. **(ANEXO I)**
  2. Si no remite la situación de absentismo escolar en un **plazo de 7 días**, el tutor/a, el PSC junto con el equipo directivo **citará por correo certificado o/y llamada telefónica** a una entrevista informativa a la familia o tutores legales del alumno o alumna, se les informará sobre el resultado de las medidas inmediatas adoptadas y sobre actuaciones a realizar. **(ANEXO II)**. Se procederá a la apertura de expediente de absentismo **(ANEXO III)**.  
En la **entrevista** presencial debe rellenarse la comparecencia o no comparecencia de los padres obligatoriamente, siendo firmada por la familia y sellada por el centro **(ANEXO VII)**. Se consensuarán nuevas medidas a adoptar entre la familia, alumno o alumna y tutor/a.
  3. Si no cesa la situación de absentismo, en un plazo de 10 días, el Departamento de Orientación / Equipo de Orientación y Apoyo, junto con el tutor/a y con el Vº. Bº. del Director/a, complementarán la **historia de absentismo escolar** para realizar una valoración de la situación personal y escolar del alumno o alumna, se solicitará **VALORACIÓN COMPLEMENTARIA DE LOS SERVICIOS SOCIALES**. El director/a del centro educativo, mediante informe por escrito y en un plazo máximo de tres días, remitirá a servicios sociales un informe **(ANEXO V INCLUIR SOLICITUD VALORACIÓN COMPLEMENTARIA DE CLM)**
  4. Posteriormente, El Equipo Directivo **trasladará la información al Servicio de Inspección de Educación** el mismo día en que comience el proceso, mediante escrito al Inspector/a de referencia que refleje la situación de absentismo escolar detectado y medidas inmediatas adoptadas.

#### ACTUACIONES DE SERVICIOS SOCIALES Y CENTRO EDUCATIVO.

1. Servicios Sociales convocará a la familia mediante Carta Certificada (**ANEXO IV**) remitirá al centro educativo, a la mayor brevedad posible.
  - A) En el plazo de una semana desde la recepción del informe de Servicios Sociales, mediante reunión convocada por el responsable de absentismo del centro educativo, este junto al Educador Social de Servicios Sociales, definirán el Plan de intervención socioeducativa, que posteriormente consensuarán con sus respectivos equipos (**ANEXO VI**). **PISE**
  - B) Si la unidad familiar no tiene voluntad de definir, consensuar y firmar el PISE, o bien no acude es localizada o no acude a la convocatoria, se rellenará por parte del Centro educativo y SS.SS. el Acta de No Comparecencia a Citación a PISE (**ANEXO XIII**)
2. El Equipo directivo trasladará la información sobre el Plan de intervención socioeducativa al Servicio de Inspección de Educación y a la familia del alumno/a.
3. Tras seguimiento, en un plazo no superior a 10 días, se valorará si ha remitido la situación de absentismo, y si el menor continúa faltando, sin dejar de llevar a cabo el plan de intervención, se procede a la actuación de la **Cuerpos de Seguridad del Estado**, realizando la derivación por parte del centro educativo o SS. SS, adjuntando la copia de los documentos de la intervención previa. (**ANEXO VIII**).

#### ACTUACIONES FUERZAS DE SEGURIDAD DEL ESTADO

Las fuerzas de seguridad del estado se personarán en el domicilio del/a menor en situación de absentismo o desescolarización llevando a cabo las siguientes intervenciones:

1. Informar a la unidad familiar del punto en el que se encuentra el expediente de absentismo de su hijo/a.
2. Las consecuencias legales que puede suponer para los progenitores.

La continuación del protocolo de absentismo local, implicando:

1. La derivación del expediente de absentismo a la Comisión Local.
2. El posterior traslado que esta realizará a Fiscalía de Protección al Menor y al Juzgado, si el absentismo no remite.
3. Entrega de notificación informativa, en función de la tipología del expediente:
  - NOTIFICACIÓN 1: SITUACIÓN DE ABSENTISMO NO REMITIDA TRAS LA FIRMA DE PISE.
  - NOTIFICACIÓN 2: SITUACIÓN DE ABSENTISMO NO REMITIDA E IMPOSIBILIDAD DE FIRMA DE PISE (en el caso de que la familia no haya tenido voluntad de firma del PISE o no se haya localizado o presentado a la convocatoria para la firma.

Además, en la entrevista presencial debe rellenarse la Comparecencia de los padres obligatoriamente, siendo firmada por a la familia y sellada por Policía Local (ANEXO VII)

#### **ACTUACIONES COMISIÓN LOCAL DE ABSENTISMO**

Se convoca comisión de absentismo para la puesta en conocimiento de esta situación y se informa por escrito desde la propia comisión al Servicio de Inspección de la Delegación Provincial de Educación.

1. Si el menor continúa faltando o no se ha matriculado tras la detección de la situación de desescolarización, el centro educativo o SS.SS. derivará el caso al presidente de la comisión (ANEXO X), que un período breve de tiempo convoca a la comisión de absentismo para valoración del caso, solicitando la colaboración de otros profesionales y servicios si es necesario. Paralelamente se envía por parte de la propia comisión, escrito informativo a los padres o tutores del alumno/a, en el que se informa de su obligación de ocuparse de la asistencia del menor/es al centro educativo, así como las consecuencias legales del incumplimiento de dicho deber (ANEXO XI). En el caso de que el alumno sea menor de seis años, se envía igualmente carta informativa a nivel preventivo.
2. Si afortunadamente, la situación de absentismo remite, el centro educativo enviará una Comunicación de Regularización de Asistencia (ANEXO IX) a



SS.SS. y a la presidenta de la comisión. Por su parte, la comisión enviará una Carta de Felicitación a la familia (ANEXO XII).

### **Resolución del caso por Parte de la Fiscalía/Juzgado de menores.**

Una vez recibida la resolución en la Comisión de Absentismo, se comunica a todas las partes (Centro escolar, Servicios Sociales y Policía). A lo largo de todo el procedimiento se va llevando a cabo el Plan de intervención socioeducativo, recogiendo todas las intervenciones realizadas.

### **OTRAS ACTUACIONES**

11. Anualmente, a finales del mes de octubre, principios de noviembre, en Comisión de Absentismo se realizará una revisión del censo (padrón) por si hay algún menor sin escolarizar que se desconozca, y en su caso, se intervendrá según el procedimiento. Coordinación del Ayuntamientos, Servicios Sociales y Centros Educativos.
12. Todas las citaciones dirigidas a los padres/ tutores de los menores se realizan a través del notificador municipal, adjuntando dos copias, de forma que tenemos constancia de la recepción o no de las mismas.
13. Aquellos casos en los que no se localicen a través del notificador, serán remitidos a la Policía Local.

### **▪ Intervención de las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad.**

**POLICÍA LOCAL:** Cuando la Policía detecte a un menor en edad escolar en la vía pública y en horario escolar, cumplimentará el correspondiente Acta de Absentismo. Los casos que se pueden presentar:

- a) Que el menor no haya acudido al centro docente: Será trasladado a su domicilio donde quedará bajo la custodia de sus padres.
- b) Que el menor haya acudido al centro y después se haya ausentado: será trasladado al centro educativo quedando bajo la responsabilidad del director/a, jefe/a de estudios o tutor/a.
- c) Que el menor haya utilizado el transporte escolar, pero no haya entrado en el centro: será trasladado al centro educativo quedando bajo la responsabilidad del director/a, jefe/a de estudios o tutor/a.
- d) Que el menor se encuentre en situación de "expulsado" del centro docente: se trasladará a su domicilio.

En todos los casos la persona que se haga cargo del menor deberá firmar el Acta de Absentismo diligenciada al efecto. Si las actuaciones descritas no pudieran llevarse a cabo y en última instancia, el/la menor deberá ser trasladado a las dependencias policiales donde con la mayor inmediatez posible se contactará con los tutores al objeto de que se personen en dichas dependencias para ser informados sobre los hechos y procedan a hacerse cargo del menor.

Esta Acta de Absentismo se derivará a la Comisión para verificar si el menor es absentista o no, para el inicio, en su caso, o continuación de la intervención social.

**Guardia Civil:** La actuación de la Guardia Civil sería la misma que la Policía Local, a excepción de que el Acta de Absentismo cumplimentada será remitida de la Guardia Civil a la Policía.

✓ **EN EL CASO DESESCOLARIZACIÓN:** se procederá del siguiente modo:

En los casos detectados por el Centro escolar, este deberá informar directamente a la Dirección Provincial de Educación y posteriormente a la Policía Local y a los Servicios Sociales. Se iniciará la intervención social en el núcleo familiar, se procederá de manera conjunta (el centro escolar y servicios sociales), citando a la familia a través del notificador municipal.

Si desde SS.SS. no se localiza a la familia del/a menor desescolarizado/a, se solicitará actuación de Policía Local (ANEXO VIII) y esta entregará la NOTIFICACIÓN 1

- Detección de situación de desescolarización, donde la familia cuenta con un plazo de 10 días para matricular a su hijo/a en un centro de la localidad.
- Si el menor /es continúan sin escolarizar, la Policía se persona de nuevo en el domicilio, pasados los 10 días de plazo establecidos en la citada Notificación 1, y se entrega la NOTIFICACIÓN 2 – SITUACIÓN DE DESESCOLARIZACIÓN NO REMITIDA, donde se informa a la familia de la continuación del protocolo, y se deriva directamente el caso a la Comisión (ANEXO X)

Además, en esta última actuación policial, debe rellenarse la Comparecencia de los padres obligatoriamente, siendo firmada por a la familia y sellada por Policía Local (ANEXO VII)

En los casos detectados por Policía Local, está entregará directamente

**NOTIFICACIÓN 1**

- Detección de situación de desescolarización, donde la familia cuenta con un plazo de 10 días para matricular a su hijo/a en un centro de la localidad.
- En los casos detectados en la propia comisión de absentismo cuando se realice la revisión del censo, se pasará directamente Policía local para su Intervención, junto a un Informe de los Servicios Sociales (si cuenta con Expediente abierto en el MEDAS)

**7. ANEXOS.**

1. **ANEXO I:** CARTA A LAS FAMILIAS
2. **ANEXO II:** CARTA CERTIFICADA A FAMILIAS – REUNIÓN
3. **ANEXO III:** EXPEDIENTE DE ABSENTISMO ESCOLAR Y SOLICITUD COMPLEMENTARIA *EXPEDIENTE ABSENTISMO ESCOLAR*
4. **ANEXO IV:** CARTA CERTIFICADA A FAMILIAS – REUNIÓN (Servicios Sociales)
5. **ANEXO V:** INFORME SOCIAL
6. **ANEXO VI:** ABSENTISMO ESCOLAR INFORME DE SOLICITUD DE VALORACION COMPLEMENTARIA DE LOS SERVICIOS SOCIALES
7. **ANEXO VII:** COMPARECENCIA DE LOS PADRES
8. **ANEXO VIII:** DERIVACIÓN POLICIA LOCAL
9. **ANEXO IX:** COMUNICACIÓN DE LA REGULACIÓN DE LA ASISTENCIA
10. **ANEXO X:** DOCUMENTO DE DERIVACIÓN DE MENORES ABSENTISTA A COMISIÓN DE ABSENTISMO
11. **ANEXO XI:** CARTA DE LA COMISIÓN A LOS PADRES
12. **ANEXO XII:** CARTA FELICITACIÓN
13. **ANEXO XIII:** ACTA NO COMPARECENCIA A CITACIÓN
14. **NOTIFICACIÓN 1.** SITUACIÓN DE DESESCOLARIZACIÓN DETECTADA
15. **NOTIFICACIÓN A FAMILIA 1.** SITUACIÓN DE ABSENTISMO NO REMITIDA TRAS LA FIRMA DEL PISE
16. **NOTIFICACIÓN 2.** SITUACIÓN DE DESESCOLARIZACIÓN NO REMITIDA.



Castilla-La Mancha

ANEXO I: CARTA A LAS FAMILIAS

Estimada familia:

Como Tutor/a del alumno \_\_\_\_\_,  
me pongo en contacto con ustedes para informarles de que su hijo/a está faltando  
reiteradamente al centro educativo sin justificación.

Como ya saben, la Educación es obligatoria, por lo que la no asistencia al centro  
escolar de manera reiterada supone un delito, que puede acarrear la puesta en  
marcha del Protocolo de Absentismo Escolar. Por lo que esperamos que valoren la  
situación y colaboren para solucionar el problema.

A través del presente documento pedimos la confirmación de que quedan  
enterados de lo ocurrido y están dispuestos a colaborar para evitar que se repita las  
faltas de asistencia reiteradas de su hija en futuras ocasiones. Para ello, les rogamos  
que firmen en el apartado destinado a tal efecto.

Agradeciendo de antemano su colaboración, se despide atentamente:

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_

EL TUTOR/A:

Fdo.:

3< \_\_\_\_\_

Yo, como padre/madre/tutor del alumno/a \_\_\_\_\_,

quedo informado y me muestro dispuesto a colaborar para que estas faltas no vuelvan a  
ocurrir.

Fecha:

Fdo.:





Castilla-La Mancha

ANEXO II: CARTA CERTIFICADA A FAMILIAS – REUNIÓN

Estimada familia;

Nos ponemos en contacto con ustedes para comunicarles que su hijo/a:

\_\_\_\_\_ está faltando  
reiteradamente al centro educativo sin justificación.

Como ya saben, la Educación es obligatoria, por lo que la no asistencia al centro escolar de manera reiterada supone un delito.

Les citamos, por tanto, a una reunión el día \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ a las \_\_\_\_\_ para poner solución al problema.

De no asistir a dicha cita, tendremos que proceder a la apertura del Expediente de Absentismo de su hijo/a. Lo que se pondrá en conocimiento de Servicios Sociales.

Esperamos su asistencia y confiamos en su colaboración. Atentamente:

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_.

EL PSC (Personal de Servicios a la Comunidad):

Fdo.:



Castilla-La Mancha

## Anexo III: EXPEDIENTE DE ABSENTISMO ESCOLAR Y SOLICITUD COMPLEMENTARIA

### EXPEDIENTE ABSENTISMO ESCOLAR

#### 1. DATOS PERSONALES:

APELLIDOS:	ALUMNO:
FECHA NACIMIENTO:	EDAD:
CURSO:	
NOMBRE DEL PADRE:	
NOMBRE DE LA MADRE:	
Nº DE HIJOS:	LUGAR QUE OCUPA:
CENTRO:	
LOCALIDAD:	C.P.:
DOMICILIO:	TFNO.:
FECHA:	

#### 2. SITUACIÓN ESCOLAR:

Las medidas adoptadas por el Centro a lo largo de la escolarización con el alumno/a son las siguientes:

<input type="checkbox"/>	Agrupamiento Flexible / Refuerzo dentro del aula
<input type="checkbox"/>	Atención individualizada
<input type="checkbox"/>	Apoyo PT/AL
<input type="checkbox"/>	Adaptación de objetivos/contenidos
<input type="checkbox"/>	Adaptación de los materiales
<input type="checkbox"/>	Seguimiento de conducta y actitud
<input type="checkbox"/>	Seguimiento del absentismo escolar
<input type="checkbox"/>	Repetición
<input type="checkbox"/>	Otros



### 3. DATOS SOCIOFAMILIARES:

### 4. INTERVENCIONES REALIZADAS:

### 5. IDENTIFICACIÓN DEL TIPO DE ABSENTISMO ESCOLAR:

#### Causas centradas en el alumno

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

#### Causas centradas en la familia

	Problemas de salud: se sabe que también hay otros miembros de la familia con problemas de salud
	Situación familiar en crisis
	Problemas de relación familiar
	Residencia en zonas retiradas o aisladas con difícil acceso
	Movilidad geográfica por razones laborales o familiares: en determinados periodos de tiempo
	Dificultad para conciliar la vida personal, familiar y laboral de los padres (horarios especiales, largas jornadas labores, ...)
	Dificultades económicas para hacer frente a gastos escolares



Castilla-La Mancha

	Inadecuada organización familiar
	Asignación al alumno/a de diferentes obligaciones familiares: cuidado de familiares, tareas domésticas, actividades laborales...
	Drogodependencias y problemas asociados
	Déficit en habilidades educativas por parte de los padres y madres, unido a una falta de modelos competentes
	Falta de valoración o desconocimiento de la importancia del medio escolar para el desarrollo integral de los menores
	Hermanos/as con historial absentista
	Falta de control o autoridad familiar
	Desatención, despreocupación, abandono

## Causas centradas en el Centro educativo

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

## Causas centradas en el entorno social

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



Castilla-La Mancha

Una vez detalladas las causas, se determina que **predominan factores**:

- ☐ Centrados en el alumno
- ☐ Centrados en la familia
- ☐ Centrados en el centro educativo
- ☐ Centradas en el entorno social

Se solicita valoración **complementaria a Servicios Sociales de la localidad**:

- ☐ SÍ
- ☐ NO

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_

PSC:

DIRECTOR/A DEL CENTRO:

Fdo.:

Fdo.:



Castilla-La Mancha

Anexo IV: CARTA CERTIFICADA A FAMILIAS – REUNIÓN (Servicios Sociales)

Estimada familia:

Nos ponemos en contacto con ustedes para comunicarles que el Colegio en el que está matriculado su hijo/a \_\_\_\_\_ nos ha informado que este está faltando reiteradamente al colegio sin justificación.

Como ya saben, la Educación es obligatoria, por lo que la no asistencia al centro escolar de manera reiterada supone un delito.

Les citamos, por tanto, a una reunión el día \_\_\_\_\_ a las \_\_\_\_\_ para poner solución al problema.

Esperamos su asistencia y confiamos en su colaboración. Atentamente:

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_.

Trabajadora Social / Educadora Social

N.º Expediente ...  
N.º Informe.....  
Versión.....  
Provincia .....  
Fecha Emisión.....

Anexo V: **INFORME SOCIAL**



**Castilla-La Mancha**

**Consejería de Salud y Bienestar Social**

**INFORME SOCIAL**

**DELEGACIÓN PROVINCIAL DE TOLEDO**

PROVINCIA:

ÁREA:

ZONA:

PERSONA OBJETO DEL INFORME:

AAA BBB CCC

MOTIVO: PUESTA EN CONOCIMIENTO DE UNA SITUACIÓN

DETALLE: OTROS

SITUACION DE ABSENTISMO


DIRIGIDO: CENTRO EDUCATIVO

PTSC...DEPARTAMENTO DE ORIENTACION

PERIODO ECONÓMICO:

TRABAJADOR/A SOCIAL:

NOMBRE COMPLETO DEL TRABAJADOR/A SOCIAL

	<b>INFORME SOCIAL</b>		Expediente:
	Número: 1 Versión: 1	Miembro: AAA EBB CCC	Fecha:

## COMPOSICIÓN DE LA UNIDAD FAMILIAR

NOMBRE Y APELLIDOS	D.N.I/NIF/PASAPORTE	FEC.NAC.	PARENTESCO	TELEFONO
			TITULAR	-
			HUJDA	-

## VIVIENDA HABITUAL

DIRECCIÓN	Dirección:		Núm.:	Letra:	Escalera:	Planta:	Puerta:
	Provincia:		Municipio:	Localidad:		Cod. Postal:	
CARACTERÍSTICAS DE LA VIVIENDA	Tipo Vivienda:						
	Régimen de tenencia:						
	Estado Mobiliario:				Vivienda Permanente <input type="checkbox"/>		
	Estado Conservación:				Nº Habitaciones: <input type="text"/>		
	Estado Limpieza:				Nº Personas: <input type="text"/>		
	Superficie x persona: <input type="text"/> m <sup>2</sup> /p				Superficie: <input type="text"/> m <sup>2</sup>		
HABITABILIDAD	- SIN BARRERAS - ADECUADA HABITABILIDAD						


(\*) Adecuada Habitabilidad - Vivienda que dispone de unas condiciones aceptables de salubridad.

EQUIPAMIENTO	- CARECE DE CALEFACCIÓN	
--------------	-------------------------	--

(\*) Adecuado Equipamiento - Vivienda que dispone de suministros básicos (agua corriente, agua caliente, electricidad y gas), calefacción, baño completo (lavabo, inodoro, ducha o bañera) y cocina completa (hervidor, lavadora, cocina de gas, frigorífico, y armarios diversos para almacenaje).

OTROS DATOS	- SIN ESPECIFICAR	
-------------	-------------------	--



	<b>INFORME SOCIAL</b>	<b>Expediente:</b>
<b>Consejo-La Moaña</b>	<b>Número:</b> 1 <b>Versión:</b> 1	<b>Miembro:</b> AAA EBB CCC <b>Fecha:</b>

## PROBLEMÁTICAS DETECTADAS

- ESCOLARIZACIÓN MENORES
- ABSENTISMO ESCOLAR
- FAMILIAR
- ESCASA ATENCIÓN FAMILIAR

## SITUACIÓN SOCIOFAMILIAR

### ANTECEDENTES FAMILIARES

ejemplo

### DINÁMICA FAMILIAR

ejemplo

### SITUACIÓN ACTUAL

ejemplo

## SITUACIÓN SOCIOECONÓMICA

### SITUACIÓN ACTUAL

ejemplo

## SITUACIÓN SOCIOSANITARIA

### SITUACIÓN SOCIOSANITARIA

ejemplo

## SITUACIÓN ESCOLAR DE MENORES

ejemplo

## SITUACIÓN DE LA VIVIENDA

### SITUACIÓN DE LA VIVIENDA

ejemplo

### INCIDENCIA EN LA PROBLEMÁTICA FAMILIAR

ejemplo

## RELACIONES SOCIALES Y VECINALES

### RELACIONES CON FAMILIA EXTENSA

ejemplo

### RELACIONES CON SU ENTORNO SOCIAL

ejemplo


## VALORACIÓN GENERAL DE LA SITUACIÓN SOCIAL

### VALORACIÓN GENERAL DE LA SITUACIÓN SOCIAL

ejemplo

### POTENCIALIDADES

ejemplo

	<b>INFORME SOCIAL</b>	Expediente:
Consejo La Magistratura	Número: 1 Versión: 1	Miembro: AAA EBB CCC
		Fecha:

## PROPUESTA DE INTERVENCIÓN

### PROPUESTA: INTERVENCIÓN PROFESIONAL

ejemplo

#### OBJETIVOS

ejemplo

En \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

TRABAJADORA SOCIAL

Firmado:

ANEXO VI



## ABSENTISMO ESCOLAR

INFORME DE SOLICITUD DE VALORACION COMPLEMENTARIA DE LOS SERVICIOS SOCIALES

**DATOS DEL ALUMNO/A:**

Nombre y Apellidos:  
Fecha de nacimiento:  
Domicilio:  
Localidad:  
Teléfono:                                      Teléfono móvil:

**DATOS ACADÉMICOS:**

Centro:  
Curso:  
Nombre del Tutor/a:

## TIPO DE ABSENTISMO:

Según Periodicidad	Marcar solo uno
Alta intensidad (supera 50% tiempo lectivo mensual)	
Media intensidad (entre el 20% y el 50% del tiempo lectivo)	
Baja intensidad (inferior al 20% del tiempo lectivo mensual)	
<input type="checkbox"/> Faltas consecutivas de hasta 10 días en función de un hecho concreto	
<input type="checkbox"/> Faltas esporádicas que se producen con cierta periodicidad (determinado día a la semana o del mes).	
<input type="checkbox"/> Faltas esporádicas, puntuales o intermitentes.	

## ORIGEN DEL ABSENTISMO (Indicadores sociofamiliares detectados):

Causas centradas en el alumno/a:	Marcar los indicadores correspondientes
Problemas de Salud: orgánicos y/o físicos.	
Trastornos de salud mental	
Baja autoestima	
Dificultades / limitaciones en habilidades sociales	
Trastornos de conducta o del comportamiento	
Problemas de adaptación al medio escolar	
Problemas de disciplina	
Víctima de acoso o maltrato	
Carencia de competencias básicas para el aprendizaje y / o desfase curricular	
Falta de motivación hacia el estudio	
Fracaso escolar	
Ausencia del centro coincidente con periodos de examen.	

Causas centradas en la familia:	Marcar los indicadores correspondientes
Problemas de Salud	
Estructura, organización o dinámica familiar en crisis	
Problemas de relación	
Residencia en zonas retiradas o aisladas	
Movilidad geográfica por razones laborales o familiares	
Dificultad conciliar la vida personal, familiar y laboral	
Dificultades económicas	
Inadecuada organización familiar: menor no acompañado al inicio del día, falta de hábitos básicos de autonomía, etc	

Asignación al alumno/a de obligaciones familiares inapropiadas para su edad.	
Drogodependencias	
Insuficiencia de habilidades educativas en los padres / madres	
Escasa o insuficiente valoración de la importancia del medio escolar	
Hermanos/as con historial absentista	
Falta de control o autoridad familiar	
Desatención, despreocupación, abandono	

Causas centradas en el Centro educativo:	Marcar los indicadores correspondientes
Respuesta educativa no ajustada a las necesidades socioeducativas del alumno/a	
Problemas de relación entre alumnado/profesorado	
Desencuentro entre los intereses entre alumno/a y centro educativo	
Existencia de conflictos relativos a la convivencia	

Causas centradas en el entorno social:	Marcar los indicadores correspondientes
Existencia en el entorno de modelos poco motivadores para el estudio o de modelos absentistas	
Participación en actividades lúdicas, no acordes con su edad, con grupos de edad más elevada	
Grupo de iguales con conductas de riesgo (consumo de estupefacientes, robos, agresiones, etc.)	

Otros:	Marcar los indicadores correspondientes
Menores en edad escolar obligatoria no matriculados	
Alumnado que asiste con regularidad, pero no muestra interés por los contenidos curriculares	
Abandono sin titulación o cualificación profesional.	

**ACTUACIONES REALIZADAS POR EL CENTRO EDUCATIVO Y RESULTADOS OBTENIDOS:**

**1.- Identificación de la situación de absentismo**

**1.1. Actuaciones del Tutor/a:**

Fecha de comunicación del tutor de la situación detectada:

- ☐ A la familia:
  - ☐ Medidas inmediatas adoptadas:
  
- ☐ Al Equipo directivo y al responsable del programa en el centro:
  - ☐ Medidas provisionales adoptadas:

**1.2. Actuaciones del responsable del programa**

- ☐ Fecha de apertura de historia de absentismo:
  - ☐ Medidas preventivas puestas en marcha:
  
- ☐ Resultados:

**2.- Entrevista informativa a la familia o tutores legales del alumno/a**

- ☐ Fecha de correo certificado
- ☐ Fecha de la entrevista:
- ☐ Aspectos destacables de esta:
  
- ☐ Nuevas medidas:
  
- ☐ Resultados:

**3.- Valoración de la situación personal y escolar del alumno/a (Departamento de Orientación / Equipo de Orientación y Apoyo, junto con el tutor/a y el Vº Bº del director/a):**

3.1.- Análisis de la trayectoria educativa del alumno/a y entrevistas con el alumno/a

3.2.- Situación actualizada del alumno/a y de la familia

4.3.- Otros datos no incluidos y de interés para los Servicios Sociales

En base al Protocolo de absentismo, fruto de la Orden de 9-03-2007 de las Consejerías de Educación y Ciencia y de Bienestar Social, por la que se establecen los criterios y procedimientos para la prevención, intervención y seguimiento sobre absentismo escolar, se SOLICITA a los Servicios Sociales remitan al Centro Educativo, a la mayor brevedad posible, un INFORME SOCIAL que recoja el estudio y valoración de la situación del menor.

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_.

Fdo.:

Dto./a. del Centro Educativo





Castilla-La Mancha

Anexo VII: COMPARECENCIA DE LOS PADRES

Ante el / la \_\_\_\_\_, comparecen  
personalmente:

FIRMA  
PROGENITOR/A

Don \_\_\_\_\_, con DNI \_\_\_\_\_

Doña \_\_\_\_\_, con DNI \_\_\_\_\_

En calidad de madre, padre, tutores del menor/es:

\_\_\_\_\_  
alumno/a del Centro Escolar \_\_\_\_\_

MANIFIESTAN:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Y que han sido informados de las consecuencias legales que se derivan del absentismo escolar, autorizando, en caso de trasladarse a otra localidad, la derivación de su expediente.

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_, del \_\_\_\_\_.

FDO.



Castilla-La Mancha

**Anexo VIII: DERIVACION POLICIA LOCAL**

Desde el Centro Educativo \_\_\_\_\_, solicitamos realice  
intervención con relación al Expediente de Absentismo Abierto que tiene el/la menor:

NOMBRE Y APELLIDOS DEL/A MENOR:

DNI:

PADRE:

MADRE:

DOMICILIO:

TLF:

Adjuntamos la documentación que consta en el expediente.

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_.

FDO.:

CENTRO EDUCATIVO – SERVICIOS SOCIALES



Castilla-La Mancha

Anexo IX: COMUNICACIÓN DE LA REGULARIZACIÓN DE LA ASISTENCIA

D/Dña. \_\_\_\_\_ como tutor/a, jefe/a de estudios, director/a (\*)  
del Centro Escolar \_\_\_\_\_, informo al presidente de la  
Comisión Local de Absentismo escolar que el/la menor \_\_\_\_\_  
ha regularizado su asistencia a clases a partir del día \_\_\_\_\_.

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_.

FDO: CENTRO EDUCATIVO



Castilla-La Mancha

**Anexo X. DOCUMENTO DE DERIVACIÓN DE MENORES ABSENTISTAS (PRIMARIA O  
SECUNDARIA) a COMISION DE ABSENTISMO**

**DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL MENOR, PADRE Y MADRE.** (Nombre, domicilio, Telf., etc.)

**DATOS ACADÉMICOS** (nombre del Centro, curso o nivel, profesor/tutor- días /horas de localización)

**CALENDARIO ESCOLAR** (Adjuntar Parte de faltas)

**INDICADORES SOCIALES** (Marcar)

- ☐ No escolarización
- ☐ No asiste a clases desde el inicio del curso escolar.
- ☐ Absentismo elevado durante el curso
- ☐ Absentismo en cursos anteriores.
- ☐ Hermanos/as absentistas.
- ☐ Impuntualidad.
- ☐ Falta algunas horas durante la jornada escolar.
- ☐ Fuga del centro.
- ☐ No justifica las faltas de asistencia a clase debidamente.
- ☐ Falta de respeto hacia los profesores: insultos, amenazas, provocaciones...
- ☐ Falta de respeto hacia los compañeros: insultos, peleas, intimidaciones...
- ☐ Llamadas de atención continuas: interrumpe en clases, bromas, juegos...
- ☐ No acepta las normas: puntualidad, móvil en clases, etc...
- ☐ Provoca expulsiones.
- ☐ Provoca destrozos en el equipamiento del Centro: papeleras, puertas etc...
- ☐ No respeta el material escolar.
- ☐ Posible sustracción material escolar.
- ☐ No lleva libros.



- ☐ No lleva material escolar.
- ☐ No hace las tareas en clase.
- ☐ No hace las tareas en casa.
- ☐ Diagnóstico Equipo de Orientación Educativa/Departamento Orientación. Expediente Académico bajo, deficiente en cursos anteriores.
- ☐ Ha necesitado profesor particular.
- ☐ Ha repetido. Curso/s: \_\_\_\_\_
- ☐ Desinterés, desmotivación, apatía en clases.
- ☐ Interés en algún oficio u ocupación.
- ☐ No se relaciona con los profesores.
- ☐ No se relaciona con los compañeros.
- ☐ Dificultad en la relación del menor con su tutor/a o con otro profesor del centro: director, jefe de estudios etc...
- ☐ Manifiesta que los compañeros lo insultan, agraden, etc...
- ☐ Introvertido/a timidez. Dificultad en la comunicación.
- ☐ Inseguridad, falta de autoestima.
- ☐ Sospecha de posible consumo de estupefacientes por parte del menor.
- ☐ Sospecha de posible consumo de estupefacientes por parte de la familia
- ☐ Posible tráfico de estupefacientes por parte del menor.
- ☐ Posible tráfico de estupefacientes por parte de la familia.
- ☐ Desinterés de los padres en el seguimiento escolar del/la menor.
- ☐ Asisten los padres a tutorías, pero no muestran interés.
- ☐ Comportamiento agresivo de la familia con los profesores del centro escolar.
- ☐ Relación conflictiva de los padres con los profesores de anteriores centros escolares.
- ☐ Padres o tutores con dificultad a la hora de establecer normas y poner límites.
- ☐ Posible complicidad en la justificación por parte de los padres de las faltas de asistencia del/la menor.



Castilla-La Mancha

- ☐ Utilización del menor por parte de padres/tutores en conflictos familiares.
- ☐ Falta de higiene.
- ☐ Desnutrición, alimentación inadecuada.
- ☐ Falta cuidado en el vestir.
- ☐ Somnolencia y fatiga habitual.
- ☐ Alteración en el estado de ánimo.
- ☐ Enfermedad continuada.

OBSERVACIONES

---

---

---

---

---

---

---

---

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_.

FDO:

CENTRO EDUCATIVO/SERVICIOS SOCIALES



Castilla-La Mancha

Anexo XI: CARTA DE LA COMISION A LOS PADRES

Muy Sres. Mios:

Teniendo conocimiento el Equipo de la Comisión Local de Absentismo, de la reiterada falta de asistencia a clase de su hijo/a \_\_\_\_\_, alumno/a de Centro Escolar/IES \_\_\_\_\_, y de que hasta ahora no han dado fruto, se les advierte que dicha conducta redundará en perjuicio del menor, según lo establecido en el artículo 154 del Código Civil, atentando contra los derechos del niño a una escolaridad obligatoria y continuada.

Por lo cual, se le informa que el expediente de su hijo/a, proseguirá el curso legal previsto en la Ley 1/1996, de 15 de enero, de Protección Jurídica del Menor, estando sujeto a las sanciones y procesos correspondientes, ya que el artículo 226 del Código Penal, lo recoge como Delito de Abandono de Familia.

Reciban un cordial saludo

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_, del \_\_\_\_\_.

FDO:

COMISIÓN LOCAL DE ABSENTISMO



Castilla-La Mancha

Anexo XII: CARTA DE FELICITACION

Estimados padres:

Les comunico que la Comisión Local de Absentismo, ha realizado seguimiento con relación a la asistencia a clases de su hijo/a \_\_\_\_\_, informando el Centro Escolar que hasta la fecha ha regularizado la misma.

Nos alegramos de que ustedes, como padres responsables, se ocupen de la asistencia de sus hijos/as al Centro de forma continuada y esperamos sigan manteniendo esta actitud.

En nombre de la Comisión Local de Absentismo, reciban un cordial saludo.

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_, del \_\_\_\_\_.

FDO: COMISIÓN ABSENTISMO LOCAL





ANEXO XIII. Acta de No Comparecencia a Citación

SEGUIMIENTO DEL PROTOCOLO DE ABSENTISMO ESCOLAR

Desde el centro educativo se ha realizado convocatoria de manera telefónica y/o carta certificada para la firma del PISE (Plan de Intervención Socioeducativa).

Siendo las.....horas, del día....., NO comparecen los padres/tutores legales del alumno/a.....

En presencia de los distintos profesionales que están interviniendo en este proceso, se les intenta localizar por vía telefónica:

- \_\_\_No responden a las llamadas telefónicas.
- \_\_\_Responden y no justifican su NO asistencia.
- \_\_\_Responden y justifican su NO asistencia.
- \_\_\_Otros:

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_.

Fdo. Responsables SS.SS. Municipales.

Fdo. Responsables del Centro Educativo.



Castilla-La Mancha

NOMBRE DEL/A MENOR DESESCOLARIZADO/A:

DOMICILIO ACTUAL:

(Rellenar Policía Local)

## NOTIFICACIÓN 1 – SITUACIÓN DE DESESCOLARIZACIÓN DETECTADA

Estimado/a Padre/Madre:

Tras la identificación de un/a **menor desescolarizado/a** en edad obligatoria por la Comisión de Absentismo Local, en el domicilio en el cual se entrega la presente notificación por la Policía Local;

A efectos de evitar el inicio de los protocolos establecidos, así como eludir las posibles **consecuencias legales** que enumera el marco legislativo español en materia educativa y de responsabilidades parentales;

1. *La Constitución Española de 1978 (Art. 27.4)*, establece **obligatoriedad** y gratuidad de la Educación.
2. *Ley Orgánica 3/2006 de Educación (Art. 4)* enuncia que la ENSEÑANZA ES OBLIGATORIA[...], comprende diez años de escolaridad y se desarrolla, de forma regular, **entre los seis y los dieciséis años de edad**.
3. *Real Decreto de 24 de julio de 1989, del Código Civil (Art. 154.1)* regulando que la obligatoriedad de la educación es uno de los pilares básicos de Sistema Educativo Estatal.
4. *Ley 10/1995, de 23 de noviembre del Código Penal (modificada por L.O.15/2003)* señala que "**será castigado dejar de cumplir deberes legales de asistencia** (al centro educativo) **inherentes a la patria potestad, tutela, [...] guarda de menores de edad.**"
5. *Ley 1/1996, de 15 de enero, de Protección Jurídica del Menor (Art. 9)*, que avala el reconocimiento al ejercicio de los derechos en el ámbito escolar, entre otros. Del mismo modo, "se considerará **situación de riesgo** aquella en la que [...] el/la menor se vea perjudicado/a en su desarrollo personal, familiar social y educativo."
6. *Ley 7/2023, de 10 de marzo, de Atención y Protección a la Infancia y la Adolescencia de Castilla-La Mancha.*

Se pone en disposición de la unidad familiar **un plazo de 10 días**, para acudir a **CUALQUIER CENTRO EDUCATIVO DE LA LOCALIDAD** para proceder a la matriculación e incorporación del/a menor al sistema educativo.

Se emite este documento para que surta los efectos oportunos, siéndole indicado que el incumplimiento de tal normativa o la omisión de la presente notificación supondrá inminentemente, su traslado a los organismos pertinentes en materia educativa y protección de menores.

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 20\_\_

COMISIÓN DE ABSENTISMO LOCAL



Castilla-La Mancha

NOMBRE DEL/A MENOR EN SITUACIÓN DE ABSENTISMO:
_____
DOMICILIO ACTUAL: _____

**NOTIFICACIÓN A FAMILIA 1 – SITUACIÓN DE ABSENTISMO NO REMITIDA TRAS FIRMA DE PISE**

Estimado/a Padre/Madre:

Tras el inicio del Expediente de Absentismo ya efectuado con el/la menor indicado/a en la parte superior y la unidad familiar correspondiente y habiendo realizado las fases establecidas del Plan de Intervención Socioeducativo (PISE) de mutuo acuerdo con dicha unidad familiar, recogidas el Protocolo de Absentismo de Junta de Comunidades de Castilla –La Mancha, en complemento de las directrices recogidas en la Orden de 09-03-2007, de las Consejerías de Educación y Ciencia y de Bienestar Social, por la que se establece los criterios y procedimientos para la prevención, intervención y seguimiento sobre el absentismo escolar, se pone en su conocimiento:

Tras **NO haber remitido la situación de absentismo escolar** como obliga el marco legislativo en materia educativa y de responsabilidades parentales se procede a:

- El traslado del expediente de absentismo a la **Comisión de Absentismo Local**, con intención de paliar el posible riesgo y aislamiento educativo del/a menor.

Una vez iniciado el trámite anteriormente descrito, se insiste que únicamente la asistencia regular y continuada del/a menor al centro educativo podría paralizar, o dejar sin efectos las consecuencias legales posibles ante tal supuesto.

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del

CENTRO EDUCATIVO - SERVICIOS SOCIALES



Castilla-La Mancha

NOMBRE DEL/A MENOR DESESCOLARIZADO/A:

DOMICILIO ACTUAL:

(Rellenar Policía Local)

#### NOTIFICACIÓN 2 – SITUACIÓN DE DESESCOLARIZACIÓN NO REMITIDA

Estimado/a Padre/Madre:

Tras la notificación informativa efectuada a los representantes legales del/a menor, en la cual se establecía un plazo de diez días para proceder a la escolarización del/a menor indicado/a en la parte superior:

Se comunica que, al **NO haber efectuado tal escolarización** como obliga el marco legislativo en materia educativa y de responsabilidades parentales en el plazo indicado en la anterior comunicación, se procede a dar continuidad al Protocolo de Absentismo Local, implicando:

- El traslado del caso de desescolarización a la **Comisión de Absentismo Local**, con intención de paliar el posible riesgo y aislamiento educativo del/a menor, y elevándolo tal situación de desescolarización a los organismos pertinentes: **Servicio de Inspección Educativa y Fiscalía de Menores**.

Una vez iniciado el Protocolo anteriormente descrito, se insiste que únicamente la escolarización y asistencia regular del/a menor al centro educativo podría paralizar, o dejar sin efectos las consecuencias legales posibles ante tal supuesto.

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 20\_\_

COMISIÓN DE ABSENTISMO LOCAL



Castilla-La Mancha

NOMBRE DEL/A MENOR EN SITUACIÓN DE ABSENTISMO:

\_\_\_\_\_

DOMICILIO ACTUAL:

\_\_\_\_\_

**NOTIFICACIÓN A FAMILIA 2 – SITUACIÓN DE ABSENTISMO E IMPOSIBILIDAD DE FIRMA DEL PISE**

Estimado/a Padre/Madre:

Tras el inicio del Expediente de Absentismo efectuado con el/la menor indicado/a en la parte superior y la unidad familiar correspondiente y ante la **IMPOSIBILIDAD DE FIRMAR Y EJECUTAR EL PLAN DE INTERVENCIÓN SOCIOEDUCATIVO (PISE)**, debido al absentismo de alta intensidad que el/la menor presenta y a la escasa colaboración de dicha unidad familiar, como recoge el Protocolo de Absentismo de Junta de Comunidades de Castilla –La Mancha, en complemento de las directrices recogidas en la Orden de 09-03-2007, de las Consejerías de Educación y Ciencia y de Bienestar Social, por la que se establece los criterios y procedimientos para la prevención, intervención y seguimiento sobre el absentismo escolar, se pone en su conocimiento:

Tras **NO** haber remitido la situación de absentismo escolar, ni haber sido posible la colaboración de la unidad familiar mediante la firma del Plan de Intervención Socioeducativo (PISE), como obliga el marco legislativo en materia educativa y de responsabilidades parentales se procede a:

- El traslado del expediente de absentismo a la **Comisión de Absentismo Local**, con intención de paliar el posible riesgo y aislamiento educativo del/a menor.

Una vez iniciado el trámite anteriormente descrito, se insiste que únicamente la asistencia regular y continuada del/a menor al centro educativo podría paralizar, o dejar sin efectos las consecuencias legales posibles ante tal supuesto.

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_

CENTRO EDUCATIVO – SERVICIOS SOCIALES

## **ANEXO II. CARTA DE CONVIVENCIA**

Nosotros, la **Comunidad Educativa del IES San Blas**, considerando la importancia que tiene para el pleno desarrollo del ser humano la interacción con nuestros semejantes en el seno de la sociedad, creemos necesario cumplir unas normas básicas que nos permitan convivir en armonía. Dichas normas están basadas esencialmente en la tolerancia, el respeto mutuo y la ayuda desinteresada.

Por tanto, nos comprometemos a:

**1-Respetar y hacer respetar a nuestros compañeros, así en sus creencias, opiniones o apariencia, como en sus limitaciones o dificultades si las tuvieran, que en ningún caso serán objeto de mofa; antes, al contrario, contarán en todo momento con nuestra comprensión y apoyo.**

**2-Respetar y cuidar el material y las instalaciones del Instituto, así como colaborar en la limpieza de los espacios comunes (aulas, pasillos, patios...) usando las papeleras que para tal efecto tenemos a nuestra disposición.**

**3-Favorecer las relaciones dentro del grupo con actitudes positivas, fomentando y reforzando aquellas que mejoren nuestra convivencia (amabilidad, generosidad...) así como reprendiendo aquellas otras que la dificulten o pretendan claramente menoscabarla (racismo, vejación, menosprecio...).**

**4-Resolver pacíficamente los conflictos a través del diálogo, el consenso, la negociación y la práctica de la mediación escolar como herramienta de crecimiento educativo.**

**5-Mejorar la relación entre estudiantes y docentes, favoreciendo en todo momento un clima de aprendizaje adecuado en el aula.**

**6-Favorecer la integración en el grupo prestando atención y ayudando en todo momento a cualquiera que lo necesite, especialmente dando la bienvenida a todos aquellos que se incorporan a nuestro Centro.**

**7-Ser puntuales en nuestra entrada al aula siempre que de nosotros dependa y, si ello no fuera posible, solicitar la entrada con corrección y educación. Corrección y educación, que, de cualquier forma, no vamos a olvidar en nuestro trato con los demás, ni a dejar de reclamar a los demás en su trato con nosotros.**

## ANEXO III. ABUSO SEXUAL INFANTIL

**Normativa: Ley Orgánica 5/2010 de 22 de junio**

### 1. Definición

Cualquier clase de contacto e interacción sexual entre dos personas, independientemente de la edad, siempre y cuando una de ellas ejerza posición de poder o control sobre la otra.

En el caso de que existiera violencia o intimidación, estaríamos hablando de “agresión sexual”.

### 2. Tipos de abusos sexuales

- **Abuso sexual intrafamiliar o incesto:** interacciones de carácter sexual (con contacto físico o sin él) de una persona adulta con un niño/a o adolescente con quien mantiene una relación de parentesco o por afinidad.

Para calificar una situación como incesto, han de cumplirse los siguientes puntos en relación al abusador:

- a. fue un participante activo en el abuso.
- b. estimuló activamente u organizó que el abuso ocurriese, y/o
- c. tuvo conocimiento de la ocurrencia o de la posibilidad de ocurrencia del abuso, y no tomó ninguna medida para prevenirlo y proteger al menor, siempre que se verifique que estaba plenamente capacitado para hacerlo.

- **Abuso sexual extrafamiliar:** La persona abusadora no forma parte de la familia del niño/a.

- **Abuso sexual sin contacto físico:** Cuando en presencia del menor se produce seducción verbal, exposición de los órganos sexuales con objeto de obtener gratificación o excitación sexual o masturbación.

### 3. Niveles de gravedad

**3.1.- Leve:** protagonizado por una persona ajena a la familia del menor, en una sola ocasión, y donde el menor dispone de apoyo.

**3.2- Moderado:** sin contacto físico, protagonizado por una persona ajena a la familia del menor, en varias ocasiones, y donde el menor dispone de apoyo.

**3.3.- Severo:** Extrafamiliar con contacto físico.

Para diferenciar los actos abusivos de los que no lo son, puede ser útil la siguiente información:

- Por lo general, se considera que el abusador ha de tener al menos cinco años más que la víctima para que el acto sea considerado abusivo, y diez años más cuando la víctima es un adolescente.



Con carácter general se calificarán como gravedad elevada todas las situaciones de incesto, haya o no contacto físico, y las situaciones de abuso sexual extrafamiliar en las que los padres o responsables legales se muestren incapaces de proteger al menor.

#### **4. Indicadores**

##### **a) Indicadores **comportamentales** en el niño:**

- Parece reservado, rechazante o con fantasías o conductas infantiles, e incluso puede parecer retrasado.
- Tiene escasas relaciones con sus compañeros.
- Comete acciones delictivas o se fuga.
- Manifiesta conductas o conocimientos sexuales extraños, sofisticados o inusuales.
- Dice que ha sido atacado por un padre/cuidador.
- Sufrió abuso sexual en su infancia.

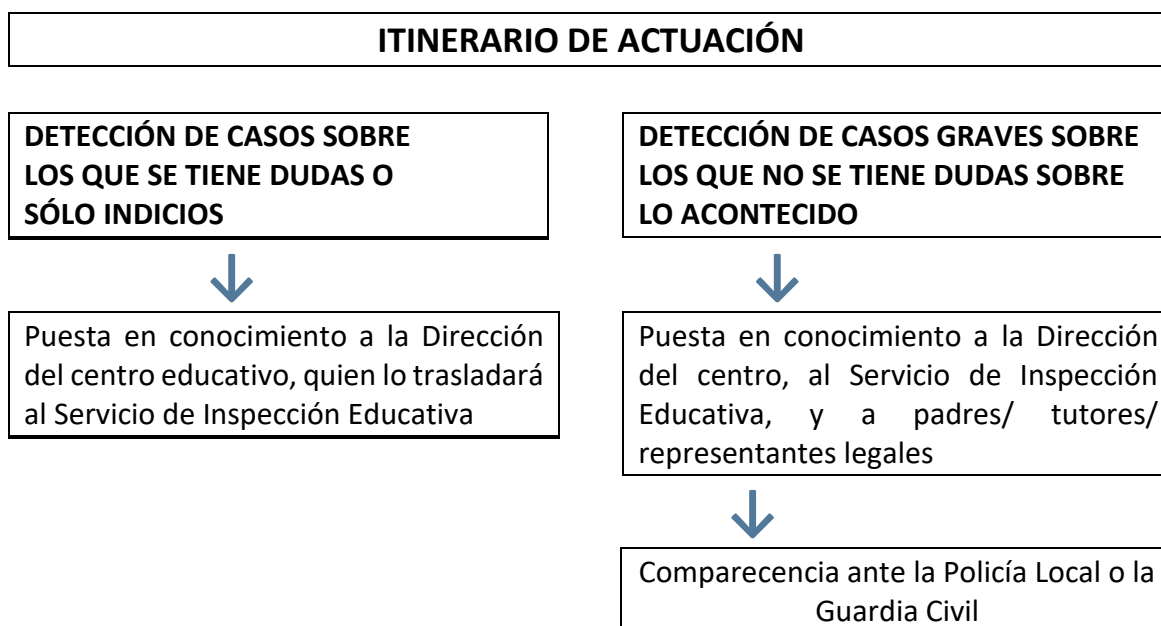
##### **b) **Conducta** del abusador:**

- Sufrió abuso sexual en su infancia.
- Abuso de drogas o alcohol.
- Está frecuentemente ausente del hogar.

#### **5. Fuente de derivación de casos.**

Las derivaciones desde el centro educativo se llevarán a cabo a través de Servicios Sociales de Atención Primaria. Cualquier derivación deberá justificarse debidamente.

#### **6. Metodología de Intervención del Centro Educativo**





#### **6.1-Sistema de archivo y protección de datos**

- La problemática que nos ocupa, y aún la simple investigación sobre un presunto abuso sexual, puede acarrear importantes perjuicios psicosociales sobre el menor y su entorno cercano. Por ello se considera crucial que tanto el objeto de la investigación como el contenido de la misma y sus conclusiones sean archivadas y custodiadas debidamente.

#### **7. Programas Especializados de Intervención en Abuso Sexual Infantil en Castilla-La Mancha**

La Unidad de Valoración del abuso Sexual Infantil de Castilla-la Mancha (UVaSI) está sumada a la colaboración por parte de un grupo de profesionales del ámbito sanitario del Hospital General la Mancha Centro de Alcázar de San Juan (Ciudad Real).

## **ANEXO IV. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE EL MALTRATO INFANTIL**

El maltrato infantil en sus diferentes modalidades constituye uno de los problemas más graves a los que se enfrenta un sector de la población tan vulnerable como son los niños/as. Los niños, niñas y adolescentes que sufren maltrato en cualquiera de sus formas, en la mayoría de los casos no piden ayuda y este hecho los sitúa en una posición aún más vulnerable ante la persona que los maltrata.

En la normativa internacional, tanto Naciones Unidas como la Unión Europea y el Consejo de Europa, y en la normativa nacional y autonómica quedan reflejados una serie de leyes, convenios, estatutos y decretos que regulan los derechos de menor. (Consultar documento Protocolo unificado de intervención con niños y adolescentes de Castilla-La Mancha).

Se entenderá por maltrato infantil cualquier acción (física, sexual o emocional) u omisión no accidental en el trato hacia un menor, por parte de sus padres o cuidadores, que le ocasione daño físico o psicológico y que amenace su desarrollo tanto físico como psicológico.

Los profesionales e investigadores que estudian e intervienen en esta problemática, han acordado utilizar cuatro tipologías básicas:

1. Maltrato Físico
2. Maltrato Emocional
3. Negligencia
4. Abuso sexual

En función del autor del maltrato se distingue entre maltrato familiar y extra familiar:

El maltrato familiar es aquel en el que el acto de violencia se produce por parte de padres, madres, tutores o familiares, colocando al menor en una situación de desprotección que hace necesaria la intervención de las Instituciones competentes para garantizar la protección de menores.

El maltrato también puede darse en un contexto extra familiar, bien cuando el autor procede de otros círculos de confianza en ámbitos como el educativo o en actividades de tiempo libre, cuando esta violencia se ejerce a través de las Tecnologías de la Información y la Comunicación (grooming, sexting, etc.) o cuando directamente se trata de violencia entre iguales (acoso escolar y ciberacoso).

Solo en los casos de desprotección son las instituciones con competencia en materia de protección a la infancia las responsables de las medidas de protección de ese menor.

La legislación española (Ley Orgánica 1/1996, de 15 de enero, de Protección Jurídica del Menor) distingue dos situaciones de desprotección: riesgo y desamparo.

En el ámbito familiar se clasifican las situaciones de gravedad en dos categorías: Maltrato leve o moderado y maltrato grave:

Maltrato leve o moderado: Definido por la existencia de indicadores físicos, psicológicos y/o

sociales de maltrato que se pueden abordar educativamente en el entorno socio-familiar del menor. De este modo, el menor permanece en la familia y se realiza una intervención educativa desde los servicios sociales de Atención Primaria, sanitarios y/o educativos de carácter preventivo, con la finalidad de desarrollar la parentalidad positiva y fortalecer las habilidades de los progenitores incompatibles con la violencia.

En los casos de violencia de género, la intervención debe producirse de una forma integral, contemplando conjuntamente al menor y a la madre víctima de esta violencia.

Los criterios básicos que definen, entre otros, la gravedad del maltrato son la frecuencia e intensidad de los indicadores y grado de vulnerabilidad del niño. Para valorar esa vulnerabilidad hay que evaluar, al menos, la cronicidad y frecuencia del maltrato, el acceso del perpetrador al niño, las características y condiciones en las que está el niño, y la relación entre el agresor y el niño.

Maltrato grave: La situación es urgente. Se define por la existencia de indicadores físicos, psicológicos y/o sociales de maltrato o explotación que ponen en peligro la integridad y bienestar del menor. Además de los criterios anteriores, habrá que valorar de forma especial si el menor tiene algún tipo de discapacidad, la posibilidad de ser víctima de mutilación genital femenina, las características de los padres o cuidadores principales, las características del entorno familiar del niño (violencia de género) y si se solicitó alguna vez ayuda, a quién fue, cuándo y cómo se resolvió.

Asimismo, habrá que tener en cuenta el riesgo para la salud mental del menor, su integridad moral y el desarrollo de su personalidad debido al maltrato emocional continuado o a la falta de atención grave y crónica de sus necesidades afectivas o educativas por parte de padres, tutores o guardadores. El incumplimiento o el imposible o inadecuado ejercicio de los deberes de guarda como consecuencia del grave deterioro del entorno o de las condiciones de vida familiares, cuando den lugar a circunstancias o comportamientos que perjudiquen el desarrollo del menor o su salud mental. Cualquier otra situación gravemente perjudicial para el menor que traiga causa del incumplimiento o del imposible o inadecuado ejercicio de la patria potestad, la tutela o la guarda, cuyas consecuencias no puedan ser evitadas mientras permanezca en su entorno de convivencia, y que no se deban a una situación económica adversa de la familia.

En los supuestos de violencia de género, las actuaciones estarán encaminadas a garantizar el apoyo necesario para procurar la permanencia de los menores con la madre, así como su protección, atención especializada y recuperación.

#### **PROCEDIMIENTOS DE ACTUACIÓN ANTE SITUACIONES DE MALTRATO INFANTIL EN EL ÁMBITO FAMILIAR**

Existen dos procedimientos:

- **Vía o procedimiento ordinario**, ante situaciones de riesgo de maltrato leve o moderado que se aplicará igualmente ante situaciones de mera sospecha. La notificación está orientada hacia los Servicios Sociales de Atención Primaria, donde se valora cada caso y se toman las medidas de apoyo al menor y a la unidad familiar oportunas.
- **Vía o procedimiento de urgencia**, donde se requiere atención especializada que debe ser prestada por los servicios de protección de menores de la Comunidad Autónoma, se valora el desamparo y se toman las medidas de protección previstas por la Ley Orgánica 1/1996, de 15 de enero, de Protección Jurídica del Menor.

#### PAUTAS DE INTERVENCIÓN ANTE LOS CASOS DE MALTRATO INFANTIL:

##### Detección y notificación:

- **Detectar** significa “reconocer o identificar la existencia de una posible situación de maltrato infantil”. Aunque detección y notificación son dos conceptos indisolubles, la detección es la primera condición para poder intervenir en estos casos y posibilitar la ayuda a la familia y al niño que sufran estos problemas. La detección debe ser lo más precoz posible y tiene que incluir aquellas situaciones donde existe maltrato y también aquellas situaciones de riesgo en las que pueda llegar a producirse.

Las fuentes de detección son dos:

- Cualquier ciudadano que fuera testigo o tuviera conocimiento del presunto maltrato en el entorno del menor, incluyendo los propios niños.
- Profesionales que están en contacto con el menor: personal de servicios sociales, educadores, personal sanitario, trabajadores sociales, agentes de las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad, monitores de ocio y tiempo libre, etc.
- **Notificar** es transmitir o trasladar información por parte de un ciudadano o profesional sobre el supuesto caso de riesgo o maltrato infantil a la autoridad o a sus agentes más próximos, sin perjuicio de prestarle el auxilio inmediato que precise. Es una condición necesaria para posibilitar la intervención y una obligación legal y profesional.

La notificación se realiza a través de una hoja de notificación específica para cada uno de los ámbitos de actuación. Cada hoja de notificación consta de tres copias, que deben dirigirse a:

1. Una copia para el expediente del menor del ámbito específico del que se trate.
2. Otra para la intervención social: dirigida a los servicios sociales de atención primaria en el procedimiento de actuación ordinario y a la entidad competente en materia de protección de menores en el procedimiento de actuación urgente.

3. Otra para el centro de registro de datos de maltrato infantil de la Comunidad Autónoma, a efectos estadísticos.

#### PROCEDIMIENTOS DE NOTIFICACIÓN:

**Procedimiento ordinario:** cualquiera que sea la vía de detección (población en general, **ámbito educativo**, sanitario, policía...) se debe poner en conocimiento de los Servicios Sociales de Atención Primaria la información de que se dispone sobre el caso. Los profesionales de los servicios sociales están capacitados para valorar inicialmente estos casos y decidir si la intervención se realizará desde dichos servicios o deberá ser derivado el caso a la Comisión Provincial de Tutela y Guarda de Menores.

**Procedimiento urgente:** cuando existe la sospecha o indicios razonables de que la salud y/o seguridad del menor se encuentran o pudieran encontrarse en grave riesgo o directamente amenazada y no hay figura familiar o de apego que pueda hacerse cargo del menor. En estos casos y desde cualquier ámbito donde se lleve a cabo la detección se realizará la notificación directamente a la Comisión Provincial de Tutela y Guarda de menores.

En el ámbito educativo se tiene un papel fundamental en la detección del maltrato infantil, debido a la relación continuada que se mantiene con los menores de edad y sus familias. Profesores, entrenadores deportivos, orientadores y el resto del personal docente forman parte del círculo de confianza de los menores. Esto les convierte en un primer nivel de detección para situaciones de maltrato infantil. Ante cualquier sospecha y/o evidencia de maltrato infantil, los profesores, personal o cualquier miembro de la comunidad educativa deberá comunicarlo al equipo directivo y al equipo de orientación, sin perjuicio de las actuaciones que se prevean en protocolos específicos.

El equipo directivo y el de orientación, conjuntamente, rellenarán la hoja de notificación que será remitida, directamente o a través de la Dirección General o los servicios Periféricos de la Consejería de Educación, Cultura y Deporte.

En cualquier caso, cuando se detecten lesiones visibles que requieran asistencia sanitaria se procederá al traslado del menor a un centro sanitario para que sea atendido, comunicando esta actuación a Fiscalía, Inspección educativa y, en el caso de que no constituya un riesgo para el menor, a la propia familia.

Ante cualquier sospecha de delito, se denunciará de inmediato la situación ante el Juzgado de Guardia y la Policía, poniéndolo en conocimiento del Ministerio Fiscal y de los servicios de protección de menores de la Comunidad Autónoma a través de la correspondiente Hoja de Notificación.

## **NUEVAS FORMAS DE VIOLENCIA EN NIÑOS Y JÓVENES A TRAVÉS DE LAS NUEVAS TECNOLOGÍAS**

Las Nuevas Tecnologías ocupan un lugar fundamental en la vida de los niños y adolescentes. Estas tecnologías evolucionan muy rápidamente, así como sus riesgos, por lo que es un tema que preocupa mucho.

Parece obvio que los riesgos más graves son aquellos que afectan a la integridad, tanto física como emocional de los menores en especial el ciberbullying y el grooming. No es fácil evitarlos, no son infrecuentes y por último, los adultos son los últimos en enterarse, normalmente, cuando el daño ha sido ya muy grande.

Se debe tener bien presente que aunque no se produzca agresión física por parte de los acosadores (ciberabusos y depredadores sexuales), los efectos sobre la víctima pueden ser tan devastadores como si la hubiera habido.

Se destacan las siguientes formas de violencia dentro del mundo de las nuevas tecnologías:

- **Ciberbullying:** El ciberbullying o ciberacoso entre iguales supone el hostigamiento de un menor hacia otro menor, en forma de insultos, vejaciones, amenazas, chantaje, etc., utilizando para ello un canal tecnológico.
- **Grooming:** El grooming se define como el conjunto de estrategias que una persona adulta desarrolla para ganarse la confianza del menor a través de Internet con el fin último de obtener concesiones de índole sexual.
- **Sexting:** Es una práctica que supone el envío de imágenes o vídeos de contenido erótico-pornográfico por parte de menores o jóvenes, principalmente por medio del teléfono móvil.

## **PREVENCIÓN DE LAS NUEVAS FORMAS DE VIOLENCIA**

- El uso de las nuevas tecnologías no se puede ni se debe prohibir.
- Como otros muchos productos ideados para facilitarnos la vida, deberíamos hacer de ellos un uso responsable.
- Graduar el acceso a las distintas aplicaciones y contenidos de Internet en función del grado de responsabilidad.
- Tener presente en todo momento que no se deben dar datos personales ni hablar con personas extrañas.
- Fomentar hábitos saludables como el ejercicio físico, quedar “físicamente” con sus amigos y amigas, realizar actividades que les diviertan. No existe solo el mundo “virtual”
- El mensaje principal que se debe trasladar a los menores es: “Cuando envías una información pierdes el control sobre ella y su destino. Piensa antes de publicar”. Es decir, una vez que se ha decidido pulsar el botón ya no hay marcha atrás y nunca se podrá estar seguro de que la persona a

quien se le ha mandado un mensaje, una imagen o un video los mantendrá en la privacidad. Puede incluso que por un error o una acción malintencionada de terceros, esa imagen pase a ser de dominio público.

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

### **INTRODUCCIÓN: consideraciones generales**

Se entiende por violencia escolar la acción u omisión intencionadamente dañina ejercida entre miembros de la comunidad educativa (alumnos, profesores, padres, personal no docente) y que se produce dentro de los espacios físicos que le son propios a ésta (instalaciones escolares), bien en otros espacios directamente relacionados con lo escolar (alrededores de la escuela o lugares donde se desarrollan actividades extraescolares).

### **TIPOLOGÍAS DE VIOLENCIA**

Existen diferentes tipos de violencia: psicológica, física, sexual y económica. Es importante aclarar que estas diferentes manifestaciones de la violencia se pueden ejercer al mismo tiempo en los diferentes ámbitos de la vida cotidiana.

**Violencia Psicológica:** aquellos actos intencionados dirigidos contra los menores que impliquen humillaciones y desvalorizaciones, chantaje y coacción, que ocasionen en la víctima sentimientos de culpabilidad y/o miedo con un afán de control sobre ella.

**Violencia Física:** cualquier acción no accidental que provoque daño físico a los menores como son golpes, empujones, zarandeos, bofetadas, intentos de estrangulamiento, tirar del pelo, quemar, asesinar.

**Violencia Sexual:** coacción para mantener relaciones sexuales no consentidas, puede implicar violencia física o no (se incluyen las situaciones de este tipo tanto dentro como fuera de las relaciones de pareja).

**Violencia económica:** es una de las prácticas más sutiles de la violencia, que consiste en el control o restricción del dinero o de los bienes materiales como forma de dominación o castigo.

### **INDICADORES**

- Viene con golpes o heridas del recreo.
- Se pone nervioso al participar en clase.
- Muestra apatía, abatimiento o tristeza.
- Es un alumno que excluyen de los trabajos en equipo.
- Provoca murmullos y risas mustias en los alumnos cuando entra a clase.

- Inventa enfermedades o dolores para evitar asistir a la escuela (que en algunos casos somatiza por el estrés del acoso).
- Tiene problemas para poder concentrarse tanto en la escuela como en la casa.
- Padece de insomnio o pesadillas recurrentes; puede llegar a orinarse en la cama.
- Tiene ideas destructivas o pensamientos catastróficos.
- Sufre irritabilidad y fatiga crónica.
- Frecuentemente, pierde pertenencias o dinero (en algunos casos el agresor exige cosas materiales a su víctima).
- Empieza a tartamudear; llora hasta quedarse dormido.
- Se niega a decir qué le está pasando.
- Tiene ideas que expresan sentimientos o pensamientos con enojo y no quiere salir a jugar.
- Sus calificaciones bajan sin ninguna razón aparente.

### **ACTUACIONES**

Es necesario discernir entre:

#### **Detección de casos sobre los que se tiene duda o solo indicios.**

En estos casos es necesario poner en conocimiento de lo acontecido a la dirección del centro educativo, quien lo trasladará al Servicio de Inspección Educativa (Inspector del centro e Inspector Jefe), con la cautela debida y privacidad ante estos supuestos indiciarios o no concluyentes.

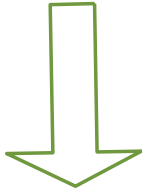
#### **Detección de casos graves sobre los que no se tiene duda de lo acontecido.**

En estos casos se actuará inicialmente poniendo en conocimiento de lo acontecido a la dirección del centro. Posteriormente el Director del centro educativo lo comunicará al Servicio de Inspección Educativa, al 112 y a los padres, tutores o representantes legales. Además, según el caso, lo denunciará ante las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad, quienes lo pondrán en conocimiento de la Fiscalía de Menores y Servicios Sociales de Atención Primaria, debiendo éstos comunicar al centro las medidas tomadas por tal situación (ANEXO III).



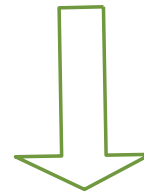
ITINERARIO DE ACTUACIÓN ANTE CADA UNA DE LAS  
CASUÍSTICAS DESCRITAS ANTERIORMENTE

DETECCIÓN DE CASOS SOBRE LOS  
QUE SE TIENEN DUDAS O SÓLO  
INDICIOS

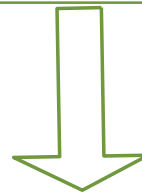


Puesta en conocimiento de la  
Dirección del centro educativo  
quien lo trasladará al Servicio de  
Inspección Educativa

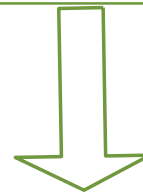
DETECCIÓN DE CASOS GRAVES SOBRE  
LOS QUE NO SE TIENEN DUDAS SOBRE  
LO ACONTECIDO



Puesta en conocimiento a la Dirección del  
centro, al Servicio de Inspección  
Educativa, al 112 y a padres/tutores/  
representantes legales



Emisión de denuncia ante las  
Fuerzas y Cuerpos de Seguridad



Puesta en conocimiento a Fiscalía de  
Menores y Servicios Sociales de  
Atención Primaria (ficha derivación al  
centro educativo)

## ANEXO V. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE SITUACIONES DE VIOLENCIA DE GÉNERO

### 1.- INTRODUCCIÓN

La violencia de género es la manifestación más clara de la **discriminación y de las relaciones de poder que se establecen los hombres frente a las mujeres**. Durante años, la violencia contra las mujeres ha sido una de las formas de discriminación más acallada y menos regulada normativamente, pero, en la actualidad existe un amplio reconocimiento político, social y jurídico de que la violencia de género contra las mujeres constituye uno de los grandes obstáculos de nuestras sociedades para la igualdad y la libertad de las mujeres y por tanto para el ejercicio de su ciudadanía.

Esta preocupación dio lugar a la aprobación de la **Ley 5/2001, de 17 de mayo, de Prevención de Malos tratos y de atención a Mujeres Maltratadas de Castilla-La Mancha** que marcó un camino a seguir en el ámbito específico de la violencia de género y a la Ley orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de Medidas de Protección integral contra la violencia de Género de carácter nacional, que prevé como línea prioritaria de actuación la dirigida a prevenir, erradicar y sancionar la violencia de género, así como, proteger a sus víctimas. Entre éstas, la Ley orgánica 1/2004 sitúa a las hijas e hijos de las mujeres que la sufre, al reconocer en su exposición de motivos que “ las situaciones de violencia sobre la mujer afectan también a los menores que se encuentran dentro de su entorno familiar, víctimas directas o indirectas de esta violencia”.

El Gobierno de Castilla-La Mancha, a través del **Plan estratégico para la igualdad entre mujeres y hombres**, propone entre sus objetivos impulsar la visibilización, el reconocimiento y atención específica de los menores expuestos a violencia de género.

Asimismo, la **Estrategia Nacional para la erradicación de la violencia contra la mujer** considera:

- Por un lado, a los “menores verdaderas víctimas de la violencia de género en el hogar. Vivir situaciones de violencia de este tipo durante la infancia generará en los niños y niñas problemas similares a los que se producen por el hecho de ser maltratados directamente. Estos menores expuestos a violencia de género no sólo se enfrentan a la violencia que sufren sus madres, sino que tienen muchas más posibilidades de sufrir maltrato directo”.
- Y por otro, existe la opinión generalizada de que la violencia de género en las relaciones de pareja, es sólo cosa de adultos, sin embargo, los datos muestran una realidad diferente. Se considera a “la población juvenil y adolescente como un colectivo especialmente vulnerable a la violencia de género, pues aparecen nuevas formas de ejercer la violencia como consecuencia del uso de las nuevas tecnologías, que tienen una especial incidencia en la juventud, entre ellas el ciberacoso y el

sexting”.

Tanto la exposición a esta violencia de género doméstica, como el padecimiento directo del maltrato por la pareja o ex pareja, en el caso de la mujer menor de edad, pueden considerarse equivalentes.

## **2. DEFINICIÓN DEL CONCEPTO DE VIOLENCIA DE GÉNERO**

Se considera violencia de género en mujeres menores de edad, la violencia que, como manifestación de la discriminación, la situación de desigualdad y las relaciones de poder de los hombres sobre las mujeres, ese ejerce sobre éstas por parte de quienes sean o hayan sido sus cónyuges o de quienes estén o hayan estado ligados a ellas por relaciones similares de afectividad, aún sin convivencia.

La violencia de género comprende todo acto de violencia física y psicológica, incluidas las agresiones a la libertad sexual, las amenazas, las coacciones o la privación arbitraria de libertad.

## **3.- INDICADORES DE VIOLENCIA DE GÉNERO EN UNA PAREJA**

Aquellas situaciones en las que se:

- Ridiculiza, insulta o desprecia a la mujer.
- Humilla, grita o insulta en privado o en público a la mujer.
- Amenaza con hacerle daño a ella o a su familia.
- Alguna vez se agrede físicamente.
- La aísla de familiares y/o amistades.
- Se la ha forzado a mantener relaciones sexuales en contra de su voluntad.
- Invasión de forma repetida, disruptiva y sin consentimiento del mundo de la víctima a través de las nuevas tecnologías.

## **4.- CÓMO SE DEBE ACTUAR EN EL CENTRO EDUCATIVO:**

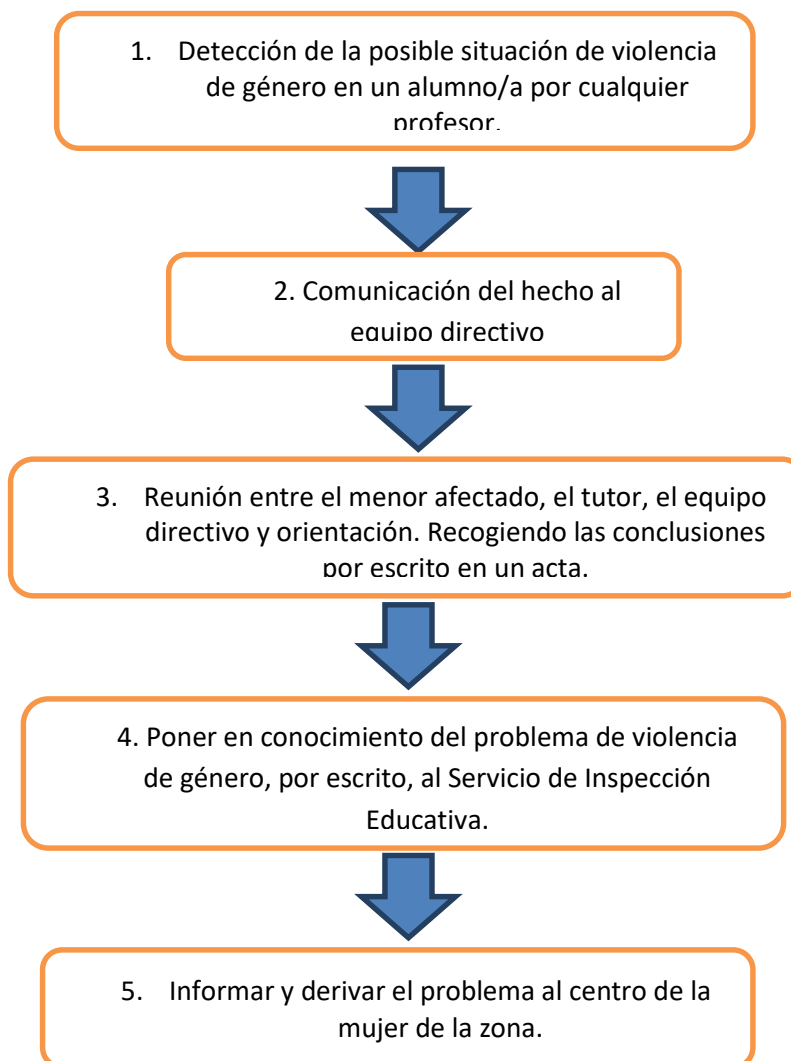
Siguiendo las indicaciones que aparecen en el Protocolo Unificado de Intervención con Niños y Adolescentes de Castilla-La Mancha, en su apartado concreto de violencia de género (punto 5) y el resto de legislación vigente, Las líneas de actuación serán diferentes según el caso:

**CASO 1:** alumno/a del centro que sufre las consecuencias de la violencia de género en el ámbito familiar.

**CASO 2:** alumna del centro que sufre violencia de género por parte de su pareja o ex pareja.

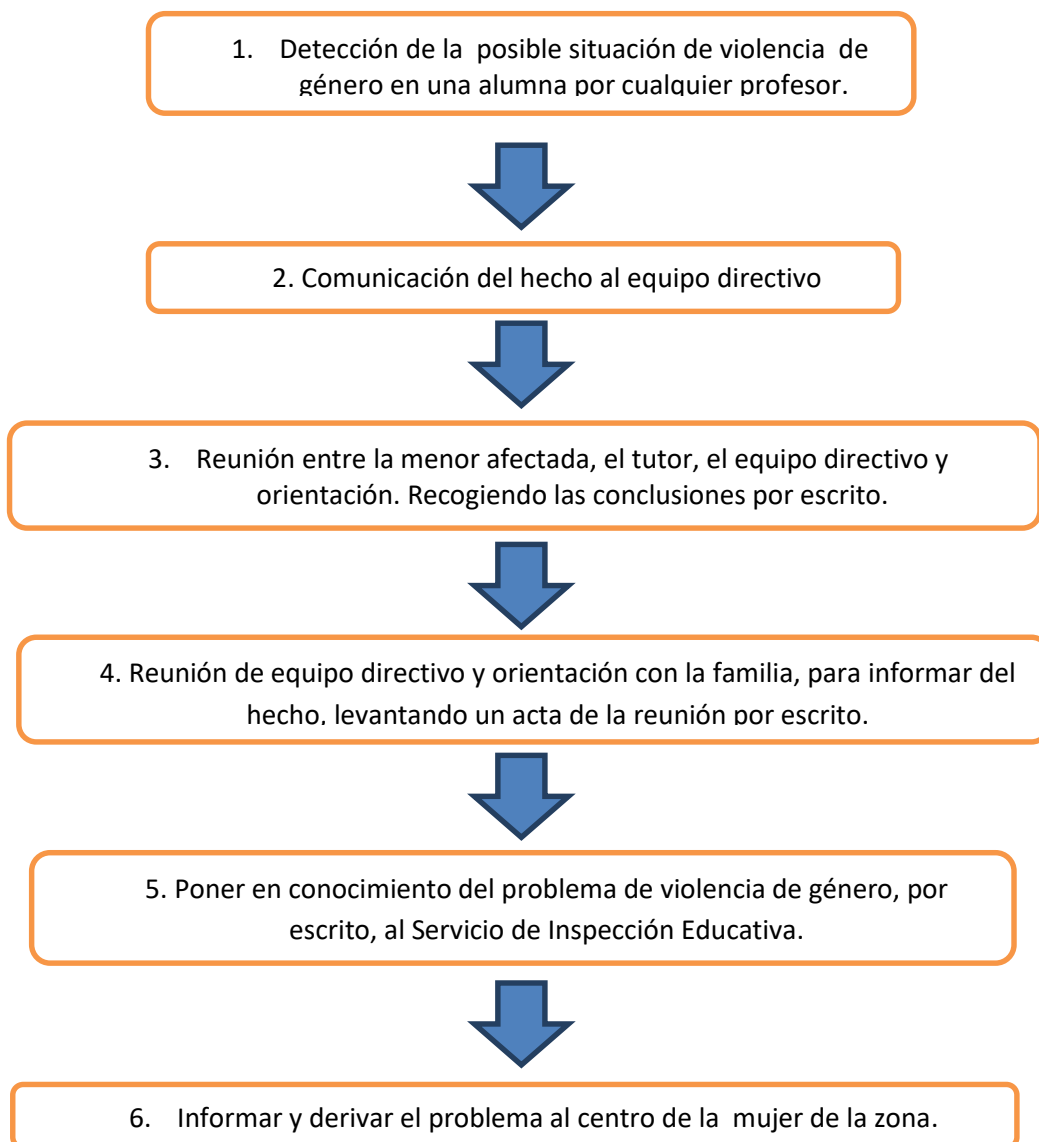
**CASO 1:** ALUMNO/A DEL CENTRO QUE SUFRE LAS CONSECUENCIAS DE LA VIOLENCIA DE

**GÉNERO EN EL ÁMBITO FAMILIAR:**



**Centro de la mujer de Seseña.**  
**Plaza Mayor, 4. 45224 Seseña Nuevo (Toledo).**  
**Teléfono: 91 801 23 46**  
**[Centromujer@ayto-sesena.org](mailto:Centromujer@ayto-sesena.org)**

**CASO 2: ALUMNA DEL CENTRO QUE SUFRE VIOLENCIA DE GÉNERO POR PARTE DE SU PAREJA O EXPAREJA:**



**Centro de la mujer de Seseña.**  
**Plaza Mayor, 4. 45224 Seseña Nuevo (Toledo).**  
**Teléfono: 91 801 23 46**  
**[Centromujer@ayto-sesena.org](mailto:Centromujer@ayto-sesena.org)**

## **5. - LEGISLACIÓN**

- Ley orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.
- Ley orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de Medidas de Protección integral contra la violencia de Género.
- Ley 12/2010, de 18 de noviembre, de igualdad entre mujeres y de Castilla-La Mancha.
- Ley 27/2003, de 31 de julio, reguladora de la orden de protección de las víctimas de la violencia doméstica.
- Ley 5/2001, de 17 de mayo, de Prevención de Malos tratos y Protección a las Mujeres Maltratadas.
- Estrategia nacional para la erradicación de la violencia contra las Mujeres en España (2013 - 2016).
- Plan estratégico para la igualdad de oportunidades entre Mujeres y Hombres de Castilla-La Mancha 2011-2016.
- Decreto 38/2002, de 12 de marzo, de las Consejerías de Bienestar Social e industria y trabajo, para la aplicación de la Ley 5/2001. (D.O.C.M. 15-3-2002).
- Acuerdo de coordinación institucional y aplicación de los protocolos para la prevención de la violencia de género y atención a mujeres de Castilla-La Mancha.

## **ANEXO VI. AUTORIZACIÓN DE IMÁGENES EN LA MÁTRICULA**

Indique si autoriza la utilización con fines pedagógicos de imágenes captadas durante la realización de actividades lectivas, complementarias y extraescolares organizadas en el centro donde pueda aparecer su hijo/a que sean publicadas en:

- La página web o blog del centro.
- Filmaciones destinadas a difusión educativa no comercial.
- Fotografías para revistas o publicaciones de ámbito educativo.

SÍ ☐

NO ☐

Siendo, otros, informado de la posibilidad de ejercitar los correspondientes derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, en el Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de desarrollo de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal, y en la Instrucción 1/1998, de 19 de enero, de la Agencia Española de Protección de Datos, relativa al ejercicio de los derechos de acceso, rectificación y cancelación.

## **ANEXO VII. PROTECCIÓN DE LOS DATOS Y LA IMAGEN DE LOS MENORES**

### **¿Qué debemos proteger?**

Debemos proteger datos relacionados con la salud, datos personales, familiares. Protección de la imagen que comprendería fotografías, voz, imagen digital y valoraciones académicas.

### **¿Qué hacemos nosotros docentes para proteger estos derechos?**

#### **Actuaciones a realizar. Consejos de buenas prácticas**

- Triturar (no tirar al contenedor de reciclaje) aquellos documentos en los que aparezcan datos personales del alumnado (listados, orlas de fotos, exámenes o ejercicios). Para facilitar esta actuación, el centro dispone de una trituradora de papel pequeña y de dos contenedores de papel en la sala de profesores para triturar en colaboración con el ayuntamiento de la localidad.
- No exponer en lugares públicos listados de alumnado o familias. Excepcionalmente, a principio de curso, se expondrán en la entrada del centro el listado de alumnos por grupo a los efectos de que estos conozcan el grupo al que pertenecerán ese año. Se retirarán a la mayor brevedad posible.
- Ser conscientes de aquellas situaciones en las que hablamos de alumnos o de sus problemas o características en los pasillos, cafetería y otras dependencias del centro en presencia de personas ajenas a la junta de profesores del grupo y ser conscientes de que estamos revelando datos privados de una persona o familia conocidos a través de la actividad profesional u oficial o que podemos estar emitiendo juicios de valor que lesionen la dignidad de una persona, menor o no. Es preciso mantener la discreción y confidencialidad obligadas circunscribiendo nuestros intercambios de información a los lugares pertinentes.
- Anualmente, a través de la matrícula del alumnado, requerir a las familias el consentimiento expreso para poder recoger imágenes en las distintas actividades educativas que se lleven a cabo en el centro.

#### **En relación a las herramientas de internet**

Con respecto a la información que se comparte a través de **OneDrive** -herramienta ideada para el intercambio ágil de información entre el profesorado, el departamento de orientación y el equipo directivo del centro- será imprescindible llevar a cabo las siguientes actuaciones:

- El equipo directivo revisará periódicamente las cláusulas de confidencialidad y seguridad del servidor, asegurándose de que cumplen con los cánones establecidos con carácter general en la Unión Europea y en la legislación nacional.



- Actualización anual (o cuando sea necesario por necesidades del servicio) de las direcciones de correo electrónico del profesorado y personal de administración y servicios del centro.
- Cambio, al menos una vez al año, de la contraseña de acceso.
- Revisión y limpieza de datos, archivos e informaciones antiguas o que ya no sean de utilidad para la actuación docente.
- Configuración del correo para la remisión de mensajes de confidencialidad y certeza del destinatario. Debemos incluir en la configuración del correo una nota final en la que se especifique que el correo se ha enviado a los destinatarios pertinentes. En caso de que alguien reciba erróneamente un correo deberá ignorarlo y eliminarlo, evitando así su difusión. Hay que tener en cuenta que nosotros consideramos el correo de la cuenta del instituto como un correo oficial entre nosotros.
- El profesorado, fundamentalmente el tutor o tutora, utilizará este medio de intercambio de información de manera adecuada.

#### **Página web del centro, Blogs y otras herramientas del profesorado**

La página web del centro puede ser una herramienta muy interesante de comunicación a la comunidad educativa de proyectos y experiencias didácticas de carácter singular (exposiciones, radio, actividades extraescolares...) Muchos integrantes del Claustro utilizan blogs personales para su labor docente. En estos casos habrá que tener en cuenta las siguientes medidas de protección de los derechos de los menores y alumnado en general:

- Utilizar las medidas de protección de los derechos a la intimidad y a la propia imagen del alumnado.
- Utilizar las imágenes de los menores y los trabajos del alumnado con responsabilidad, con autorización del alumnado y de sus familias y para los fines educativos específicos.
- Ser conscientes de las dificultades para hacer valer el derecho al olvido en internet.
- El centro educativo velará por que los contenidos de los blogs o herramientas similares que utiliza el profesorado se adecuen siempre a su finalidad educativa.

#### **Redes sociales del centro**

- Es necesario que todos conozcamos su existencia y al responsable o *community manager*, qué se dice y qué se descarga en ella. Además, es conveniente una actualización periódica, para quitar documentos innecesarios y caducados.

#### **Sobre la Imagen de los menores y del alumnado en general**

- Debemos ser plenamente conscientes de la necesidad de contar con el consentimiento previo e informado del alumno, la alumna o el padre, la madre o de su representante legal (en el caso de que aquél no reúna las condiciones de madurez suficientes) a la hora

de llevar a cabo actividades de este tipo que pueden afectar a su intimidad (entendida ésta en un sentido amplio)

- No podemos olvidar que publicarlas imágenes del alumnado en Internet supone su puesta a disposición a un destinatario múltiple e indeterminado y la salvaguarda de los y las menores ha de estar por encima de cualquier otro condicionante.

## ANEXO VIII. MODELO PARTE DE INCIDENCIAS



PARTE DE INCIDENCIAS  
IES SAN BLAS



Alumno/a: \_\_\_\_\_ Curso: \_\_\_\_\_ Hora: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_ Profesor/a/Materia: \_\_\_\_\_

**Selecciona solo una conducta por parte.** En el caso de conductas del art. 22, selecciona la medida correctora aplicada.

<b>Conductas contrarias a las normas de convivencia (art. 22)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Faltas injustificadas de asistencia a clase o de puntualidad.</li> <li><input type="checkbox"/> Desconsideración con otros miembros de la comunidad escolar. <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> No respetar el asiento asignado en el transporte escolar colectivo, así como en el aula.</li> <li><input type="checkbox"/> Utilizar indebidamente la puerta/escalera habilitada tanto para la entrada como para la salida.</li> <li><input type="checkbox"/> El abandono del centro educativo sin causa justificada o utilizando indebidamente las salidas adecuadas.</li> </ul> </li> <li><input type="checkbox"/> Interrupción del normal desarrollo de las clases.</li> <li><input type="checkbox"/> Alteración del normal desarrollo de las actividades del centro.</li> <li><input type="checkbox"/> Actos de indisciplina contra miembros de la comunidad escolar. <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> No traer el material necesario para el seguimiento de la clase.</li> <li><input type="checkbox"/> Negarse a realizar las actividades propuestas por el profesor o profesora.</li> <li><input type="checkbox"/> Tener operativos los dispositivos multimedia.</li> <li><input type="checkbox"/> No portar el documento identificativo en transporte.</li> <li><input type="checkbox"/> Plagio en exámenes.</li> </ul> </li> <li><input type="checkbox"/> Deterioro, causado intencionalmente, de las dependencias del centro, o de su material, o materiales de otros miembros de la comunidad educativa.</li> </ul>
<b>Medida correctora aplicada a conductas contrarias</b> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Restricción de uso de determinados espacios y recursos del centro.</li> <li><input type="checkbox"/> Desarrollo de actividades escolares fuera del aula habitual, bajo control de profesorado.</li> <li><input type="checkbox"/> Sustitución del recreo por una actividad alternativa de la mejora de la conservación de algún espacio del centro.</li> <li><input type="checkbox"/> Realización de tareas escolares en el centro en horario no lectivo, con conocimiento y aceptación de los padres y/o tutores.</li> </ul>
<b>Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro (art. 23)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Los actos de indisciplina que alteren gravemente el desarrollo normal de las actividades del centro. <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Utilización de los dispositivos multimedia.</li> <li><input type="checkbox"/> Introducir en el centro sustancias nocivas para la salud, así como su consumo.</li> </ul> </li> <li><input type="checkbox"/> Acoso o la violencia contra personas, y las actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal. <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Introducir en el centro objetos que puedan ocasionar daño a los miembros de la comunidad educativa (mecheros, punteros laser, navajas...)</li> </ul> </li> <li><input type="checkbox"/> Las injurias u ofensas graves contra otros miembros de la comunidad escolar.</li> <li><input type="checkbox"/> Las vejaciones o humillaciones, particularmente aquéllas que tengan una implicación de género, sexual, religiosa, racial o xenófoba, o se realicen contra aquellas personas más vulnerables de la comunidad escolar por sus características personales, económicas, sociales o educativas.</li> <li><input type="checkbox"/> La suplantación de identidad, la falsificación o sustracción (robos) de documentos y material académico.</li> <li><input type="checkbox"/> 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.</li> <li><input type="checkbox"/> 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 preconizan el empleo de la violencia, la apología de los comportamientos xenófobos o del terrorismo.</li> <li><input type="checkbox"/> La reiteración de conductas contrarias a las normas de convivencia en el centro.</li> <li><input type="checkbox"/> El incumplimiento de las medidas correctoras impuestas con anterioridad.</li> </ul>
<b>Conductas que menoscaban la autoridad del profesorado (art. 4)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Actos que menoscaban la autoridad del profesorado y perturban el desarrollo de las clases.</li> <li><input type="checkbox"/> Desconsideración hacia el profesorado.</li> <li><input type="checkbox"/> Incumplimiento reiterado por los alumnos de trasladar información a los tutores.</li> <li><input type="checkbox"/> Deterioro intencionado del material que utiliza el profesor/a en sus clases.</li> </ul>
<b>Conductas gravemente atentatorias de la autoridad del profesorado (art. 5)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Actos de indisciplina perjudiciales para el profesorado o el funcionamiento de la clase.</li> <li><input type="checkbox"/> Interrupción reiterada de las clases y actividades educativas.</li> <li><input type="checkbox"/> Acoso o violencia contra el profesorado y las actuaciones perjudiciales para su salud e integridad personal.</li> <li><input type="checkbox"/> Injurias, ofensas graves, vejaciones o humillaciones hacia el profesorado.</li> <li><input type="checkbox"/> Suplantación de identidad, falsificación o sustracción de documentos que estén bajo responsabilidad del profesorado.</li> <li><input type="checkbox"/> Introducción de objetos o sustancias peligrosas para la salud y la integridad personal del profesorado.</li> <li><input type="checkbox"/> Utilizar y exhibir símbolos o manifestar ideologías que supongan un menoscabo de autoridad o dignidad del profesorado.</li> <li><input type="checkbox"/> Incumplimiento de las medidas correctoras impuestas con anterioridad.</li> </ul>

Observaciones jefatura:
-------------------------