COLEGIO NUESTRA SEÑORA DEL PRADO

NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

(NCOF)



ÍNDICE:

1.- PRINCIPIOS RECOGIDOS EN EL PEC EN LOS QUE SE INSPIRAN. 4
2.- PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN, APLICACIÓN Y REVISIÓN. 9
3.- COMISIÓN DE CONVIVENCIA 10
CARTA DE CONVIVENCIA 10
HACER COMUNIDAD 10
FOMENTO DE LA PARTICIPACIÓN 11
QUIENES ENSEÑAMOS: EL EQUIPO DOCENTE 11
QUIENES APRENDEMOS: NUESTRAS ALUMNAS Y ALUMNOS 11
NUESTRAS FAMILIAS 12
LA CULTURA DE LA DIVERSIDAD 13
COMISIÓN DE CONVIVENCIA 14
4.- CRITERIOS COMUNES Y ELEMENTOS BÁSICOS DE LAS NORMAS DE AULA. 16
5.- DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA. 17
ENTIDAD TITULAR. 17
ALUMNOS. 18
PROFESORES. 20
PADRES. 23
PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS. 25
OTROS MIEMBROS. 26
6.- MEDIDAS PREVENTIVAS Y CORRECTORAS ANTE LAS CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA. 27
ALUMNOS 27
RESTO DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA 31
DISPOSICIONES ADICIONALES 31
7.- LA MEDIACIÓN. 32
PLAN DE MEDIACIÓN 32
FASES EN LA IMPLANTACIÓN DE UN SERVICIO DE MEDIACIÓN 34
8.- ÓRGANOS DE GOBIERNO PARTICIPACIÓN Y GESTIÓN. 48
ÓRGANOS UNIPERSONALES 48
DIRECTOR GENERAL 48
DIRECTOR TÉCNICO 50
JEFE DE ESTUDIOS Y COORDINADOR DE ETAPA DE ESO Y BACHILLERATO 53
COORDINADOR GENERAL DE PASTORAL. 55
ADMINISTRADOR 56

EL SECRETARIO 58
ÓRGANOS COLEGIADOS. 60
EQUIPO DE DIRECCIÓN. 60
EL CONSEJO ESCOLAR. 61
CLAUSTRO DE PROFESORES. 64
CONSEJO DE PASTORAL. 66
9.- ÓRGANOS DE COORDINACIÓN EDUCATIVA. 68
COORDINACIÓN EDUCATIVA 68
ÓRGANOS UNIPERSONALES. 68
COORDINADOR DE ORIENTACIÓN. 68
COORDINADOR DE CICLO. 69
ÓRGANOS COLEGIADOS 73
10.- PROCEDIMIENTOS DE COMUNICACIÓN CON LAS FAMILIAS. 76
11.- PROTOCOLO DE CUSTODIA DE MENORES. 77
1.- ACTUACIÓN ANTE UN PROBLEMA MÉDICO DEL MENOR OCURRIDO EN EL CENTRO EDUCATIVO 77
2.- ACTUACIÓN DEL CENTRO EDUCATIVO CUANDO EL MENOR NO ES RECOGIDO AL FINALIZAR EL HORARIO ESCOLAR. 81
3.- ACTUACIÓN DEL CENTRO EDUCATIVO ANTE AGRESIONES SEXUALES Y ABUSOS SEXUALES. 85
4.- ACTUACIÓN DEL CENTRO EDUCATIVO CUANDO EL MENOR NO ACATA LAS NORMAS DE CONVIVENCIA. 89
5.- ACTUACIÓN DEL CENTRO EDUCATIVO ANTE SUPUESTOS DE VIOLENCIA, MALTRATO Y ABUSO. 90
6.- ACTUACIÓN DEL CENTRO EDUCATIVO ANTE PADRES SEPARADOS / DIVORCIADOS... 93
7.- USO Y CUIDADO DE LAS INSTALACIONES. 98
ANEXO I: NORMAS DE CONVIVENCIA Y CONDUCTA EN EXCURSIONES 99
ANEXO II: LEY DE AUTORIDAD DEL PROFESORADO 100
ANEXO III: PROCEDIMIENTO Y MODELO DE PARTE DE INCIDENCIAS 105
ANEXO IV: MEDIDAS A SEGUIR PARA LA PREVENCIÓN DE SITUACIONES DE EMERGENCIA Y DE ENFERMEDADES CRÓNICAS DEL ALUMNADO. 109
ANEXO V: MEDIDAS A SEGUIR PARA LA PREVENCIÓN DE SITUACIONES DE ACCIDENTE. 110
ANEXO VI: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE SITUACIONES DE ACOSO ESCOLAR 114
ANEXO VII: IDENTIDAD DE GÉNERO 136
ANEXO VIII: PROTOCLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE POSIBLES ABUSOS SEXUALES 140
m) INTRODUCCIÓN 140
n) DEFINICIONES 141

3. PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN ANTE UN POSIBLE CASO DE ABUSO SEXUAL A UN MENOR..... 142

1.- PRINCIPIOS RECOGIDOS EN EL PEC EN LOS QUE SE INSPIRAN.

La misión de nuestro colegio, como espacio privilegiado para el diálogo fe-cultura-vida, nos exige abordar nuestra tarea educativa respondiendo a tres niveles:

- Una formación integral de los alumnos.

- Una propuesta explícita de formación y vivencia de la fe que posibilite la libre incorporación a la comunidad cristiana.

- Una educación en valores que desarrolle actitudes propias de una visión cristiana de la vida: alegría, gratitud, entrega, perdón, gratuidad, paz, justicia, esperanza, austeridad y generosidad para compartir.

Queremos ayudar a crear personas con las siguientes características:

Personas en armonía con su propio cuerpo y con su entorno

Valoramos la salud, no sólo como un bienestar físico-psíquico, sino como una tarea moral que consiste fundamentalmente en apropiarse cada vez más de todas las dimensiones del ser humano para ponerlas al servicio de la libertad y de la capacidad de amar de la persona.

Queremos educar la aceptación, el respeto y el sano desarrollo del propio cuerpo.

Además, ante el deterioro ecológico de nuestro mundo, buscamos hombres y mujeres que sepan tomar posturas concretas ante la degradación de la naturaleza y vivan un estilo de vida que permita el desarrollo sostenible de los recursos del planeta.

Personas que cultiven su interioridad

Vivimos en una cultura de evasión de uno mismo. Uno de los dramas de los hombres y mujeres del mundo occidental, habitantes de la sociedad del bienestar, está siendo la pérdida de la vida interior, la emigración del interior hacia lo de fuera. Esto provoca en las personas una tendencia hacia la superficialidad y la apariencia. Vivir de verdad es vivir desde dentro, viajar al interior de nosotros mismos en busca de identidad y de sentido.

Queremos educar mujeres y hombres que desarrollen su crecimiento interior, capaces de reconocer y aceptar sus propias limitaciones, ilusionados por su progreso personal, interesados por la cultura, capaces de admiración, curiosos por el mundo, agradecidos, contemplativos, sensibles a la belleza, atentos a la vida.

Personas que vivan desde la alegría

El hombre actual tiende a identificar la felicidad con el "estar bien". Pero el concepto de bienestar es ambiguo. Cuando alguien asume de manera responsable la realización plena de su vida no siempre se siente bien y cómodo. Una vida auténticamente humana exige muchas veces lucha, renuncia, sacrificio, entrega abnegada, experiencias todas ellas que, a primera vista, se alejan del concepto ordinario de bienestar. ¿Cómo integrar además el sufrimiento, el límite y la fragilidad inherentes a toda vida?

Queremos educar, por ello, la alegría interior que ilumina toda la vida y, especialmente, esa felicidad evangélica de una existencia entregada a los demás. Personas que sepan asumir en su vida el propio dolor y la debilidad.

Personas capaces de amar y ser amadas

El ser humano no se construye a sí mismo en soledad, sino con otros. Nadie que quiera alcanzar una vida plena y feliz puede vivir ajeno al amor y la convivencia. Pero a amar y ser amado también se aprende.

Queremos educar hombres y mujeres sociables, abiertas al amor humano y la ternura, respetuosas con los demás, capaces de ponerse en el lugar del otro, acogedores, que sepan trabajar en equipo, con talante conciliador. Hombres y mujeres no individualistas sino creadores de comunidad.

Personas que sepan llevar a cabo sus opciones

Cada persona tiene encomendada una tarea primordial: construir la casa de su vida haciéndose a sí mismo en relación a otros. Esto supone lucidez, discernimiento, defender las propias convicciones estando abiertos a las de los demás, tomar postura por algo, buscar la verdad para ejercer así la libertad, vivir de forma responsable.

Queremos educar mujeres y hombres con fuerza de carácter, tenaces, que sepan salir de su pasividad y pasar a los actos, con capacidad de esfuerzo y sacrificio. Hombres y mujeres que sepan labrarse, en búsqueda continua, un proyecto de vida.

Personas profesionalmente bien preparadas

Una educación integral y de calidad contribuye a formar personas cualificadas y preparadas para adaptarse creativamente al mundo en el que les tocará vivir. No para fundamentar en esa formación privilegios de ninguna clase, sino para que se sientan responsables, ante Dios y la sociedad, de talentos que no son exclusivamente suyos, sino que les han sido dados como un bien que hay que hacer fructificar y que han de compartir.

Buscamos personas que piensen, sepan, sientan, hagan y sean; personas que aporten su conocimiento, sus manos y su corazón para transformar este mundo.

Personas abiertas a una sociedad plural

Nuestros niños y jóvenes disponen hoy de una gran facilidad de acceso a múltiples fuentes de información que los convierte, de modo más o menos consciente, en ciudadanos del mundo.

El proceso de globalización cultural y económica de nuestro mundo y los fenómenos migratorios han transformado nuestras sociedades nacionales en pluriculturales. Esto nos exige encontrar formas de convivencia que armonicen lo particular con lo común.

Queremos educar mujeres y hombres que sepan habitar cordialmente en esta sociedad plural, abiertos al diálogo, que acojan y valoren como una riqueza las diferencias entre los hombres y los pueblos, constructores de nuevas relaciones de encuentro e igualdad.

Personas que sepan situarse ante las cosas con libertad

La sociedad de consumo nos provoca a menudo necesidades ficticias y en ocasiones el valor de las personas se mide por las cosas que poseen.

Queremos formar hombres y mujeres que sepan situarse con espíritu crítico ante estos mecanismos, que valoren la austeridad y el compartir, el ser más que el tener, que sepan crear y no sólo consumir, que no identifiquen el éxito con la promoción social, la calidad de la vida con el dinero, que busquen la felicidad en otros valores.

Personas solidarias y comprometidas

Vivimos en un mundo paradójico. Hemos alcanzado un gran desarrollo científico y tecnológico que ha mejorado nuestro nivel de vida y, sin embargo, millones de personas sufren a causa de la guerra, la pobreza y la marginación. Con la educación nos dirigimos directamente al corazón de niños y jóvenes, para que un día sepan hacer de este mundo un hogar más feliz.

Queremos educar hombres y mujeres conscientes de esta realidad, sensibles ante toda forma de deshumanización, compasivos, solidarios con los problemas de los demás, misericordiosos, apasionados por la justicia, capaces de asumir el sacrificio personal en beneficio del bien común, pacíficos, trabajadores incansables en favor de la paz y la igualdad entre los seres humanos, portadores de esperanza, con espíritu democrático. Y todo esto comprometiéndose a vivirlo de una manera especial en su propia realidad.

Personas abiertas a Dios

Todo hombre y mujer es imagen y templo de Dios y tiende al encuentro con Él. Por eso, en nuestro mundo, Dios tiene muchos nombres y a Él se acercan millones de personas, de forma honesta, por múltiples caminos. Nosotros creemos en Dios Padre y Creador, percibido como misterio de vida, que se complace en el amor y en el perdón y que se encarnó en su Hijo Jesucristo y está presente en nosotros por su Espíritu. Un Dios comprometido con la felicidad y la dignidad de cada ser humano, que inspira comportamientos fraternales.

Queremos favorecer la experiencia cristiana de Dios y el encuentro con Él en la persona de Jesucristo; educar hombres y mujeres capaces de descubrir en este Dios el sentido de toda existencia. Soñamos compartir la fuerza de transformación del Evangelio que nos invita a llegar a ser mujeres y hombres nuevos siguiendo a Jesús. Formamos parte de una Iglesia entregada a la construcción del Reino de Dios. Pretendemos encarnar los valores del Evangelio, a ejemplo de María de Nazaret, la primera creyente y discípula.

2.- PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN, APLICACIÓN Y REVISIÓN.

Las normas de convivencia, organización y funcionamiento de nuestro centro están inspiradas en el principio de la participación de toda la comunidad educativa que es compatible con el respeto entre las personas y la conciencia de la dignidad propia y la del otro. Se concretarán en el ejercicio y respeto de los derechos y el cumplimiento de las obligaciones de todos los componentes de toda la comunidad educativa. Atienden a los puntos que recoge la Orden de 121/2022 y la Orden 118/2022, que regulan respectivamente la organización y funcionamiento de centros de EI y EP, y ESO y bachillerato de la consejería de Educación, Cultura y Deportes de la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.

Para su elaboración y posibles modificaciones seguimos la siguiente estructura:

1. Equipo directivo, previa consulta a toda la comunidad educativa.
2. Informado el claustro, se recogen sus aportaciones.
3. El Consejo Escolar aprueba o no el documento final.

El documento aprobado en Consejo Escolar será revisado periódicamente según los cambios de la normativa vigente y las necesidades propias del centro que estará atento a los posibles cambios intrínsecos a la idiosincrasia de la propia comunidad educativa.

Una vez aprobadas pasarán a ser de obligado cumplimiento por toda la comunidad educativa, y el colegio se comprometerá a darle la mayor difusión posible por los canales que disponga.

Las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento 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 del grupo.

3.- COMISIÓN DE CONVIVENCIA

CARTA DE CONVIVENCIA

Los principios y valores, que orientan y guían la convivencia y que se recogen en el Proyecto Educativo del Colegio, presiden la actuación de los distintos miembros que conforman su Comunidad Escolar. Con el fin de informar a cuantos participan de la labor educativa y de orientar las iniciativas y responsabilidades de todos los implicados en este proyecto de vida común, procede hacer públicos los principios y valores que la sustentan.

El Colegio Ntra. Sra. del Prado de Ciudad Real hace referencia explícita de la concepción cristiana de la vida y pretende formar a sus alumnos ayudándoles a descubrir y realizar en sí mismos un tipo de persona íntegra.

Los tres puntos en los que se fundamenta son:

HACER COMUNIDAD

Compromiso de todos en nuestros distintos niveles de responsabilidad por la mejora de la convivencia.

La creación de un espacio construido con la implicación de todos es mucho más apropiado para fomentar un clima de convivencia. El sentimiento de colectividad que acompaña a la percepción de "ser miembro de..." cuando "se cuenta con..." es uno de los factores que favorecen la implicación en aras de lograr el bien común y disminuyen la búsqueda de intereses particulares en este nuevo espacio social regido por normas consensuadas como fruto de la negociación y la creatividad conjunta, convierte a éstos (NEGOCIACIÓN, INTEGRACIÓN Y CREATIVIDAD) en objetivos claves de la convivencia.

Identificamos nuestro colegio como una escuela cristiana de ciudadanía. Nuestro deseo es el de crear una comunidad en la que se perciba el diálogo como una herramienta básica para afrontar conflictos; fomentaremos nuestras capacidades negociadoras y dialógicas, la tarea de mediación...

Ayudaremos a comprender el mundo y a las otras personas para así comprendernos mejor a nosotros mismos.

Construiremos un entorno favorable para el aprendizaje y las relaciones.

FOMENTO DE LA PARTICIPACIÓN

Principio de democracia participativa más que representativa.

Cultura de trabajo cooperativo: reflexión conjunta-realización de propuestas- priorización de actividades-trabajo-seguimiento y evaluación.

La educación se reduce a cuatro grandes elementos: quien enseña, quien aprende, lo que se enseña y aprende y el contexto en el que tiene lugar.

QUIENES ENSEÑAMOS: EL EQUIPO DOCENTE

Constituimos el estamento fundamental de esta Comunidad Educativa por ser quienes educamos directamente al alumnado.

Nuestra práctica docente se caracteriza por una formación en la fe, una educación integral y de calidad, fomentamos el espíritu de familia, educando para el servicio, la justicia y la paz y con una constante adaptación al cambio.

Complementamos la acción formativa de las familias.

Participamos en la gestión del centro a través de los órganos de gobierno y en el desarrollo de los documentos programáticos del mismo.

Participamos en la elaboración de las normas y contribuimos a su desarrollo.

Admitimos la formación permanente **como un componente de calidad educativa**

QUIENES APRENDEMOS: NUESTRAS ALUMNAS Y ALUMNOS

Somos los sujetos y los principales agentes en el proceso educativo.

Participamos en la gestión del centro a través de los órganos de gobierno y en el desarrollo de los documentos programáticos del mismo.

Tenemos la capacidad de interiorización y reflexión frente al continuo acoso de la exterioridad y superficialidad en que estamos sumergidos. La opción personal, explícita y madura, de la fe cristiana como miembros de la iglesia de Cristo.

Ayudamos a desarrollar el proyecto educativo y las actuaciones que de él se derivan.

Admitimos la autoridad moral y legal que los profesionales del colegio ostentan y que emanan de las normas que entre todos hemos configurado, que a nivel legal están recogidas en la ley 3/2012 del 10 de Mayo de Autoridad del Profesorado y desarrollada en el Decreto 13/2013 del 21 de Marzo de Autoridad del Profesorado de Castilla La Mancha.

Participamos en la elaboración de normas y contribuimos a su cumplimiento.

Participamos en la formación que se derive de estructuras de resolución de conflictos.

NUESTRAS FAMILIAS

Los padres y madres somos los responsables últimos de nuestros hijos y conocemos la identidad cristiana del centro.

Admitimos la autoridad moral y legal que los profesionales del colegio ostentan y que emanan de las normas que entre todos hemos configurado, que a nivel legal están recogidas en la ley 3/2012 del 10 de Mayo de Autoridad del Profesorado y desarrollada en el Decreto 13/2013 del 21 de Marzo de Autoridad del Profesorado de Castilla La Mancha.

Entendemos que la acción formativa del centro complementa igualmente nuestra formación en el ámbito familiar.

Participamos en la gestión del centro a través de los órganos de gobierno y en el desarrollo de los documentos programáticos del mismo.

Ayudamos a desarrollar el proyecto educativo y las actuaciones que de él se derivan.

Participamos en la elaboración de normas y contribuimos a su cumplimiento

Participamos en la formación que se derive de estructuras de resolución de conflictos.

LA CULTURA DE LA DIVERSIDAD

Educamos en la convicción de la igualdad humana, siendo conscientes de que somos más iguales que diferentes y que toda diferencia supone un enriquecimiento y nunca un impedimento.

Entendemos que esta convicción no es una responsabilidad exclusivamente educativa y mucho menos escolar, por ello promoveremos y participaremos en todas las actividades del entorno que favorezcan este principio.

Respetamos las distintas características personales, ritmos de aprendizaje, tipologías de familias, cultura, lengua, religión... y entendemos este respeto hacia las personas, no necesariamente a sus opiniones, actos... cuando estos sean contrarios a las normas que como comunidad tenemos establecidas.

Las capacidades de nuestro alumnado son diferentes, pero su condición de ciudadanos es igual para todos y, por tanto, deben recibir una educación en igualdad de condiciones.

Trabajaremos para construir un centro educativo con oportunidades para la igualdad. Además de por la igualdad trabajaremos por la equidad, es decir, por mejorar las condiciones de igualdad de toda nuestra comunidad educativa en función de sus necesidades y dificultades.

Trabajaremos por aumentar la tolerancia hacia la diversidad cultural que existe en nuestra Comunidad educativa, haciendo de ella una oportunidad para el encuentro y la comprensión.

Creemos en los principios de discriminación positiva y en el carácter compensador que deben presidir en las acciones educativas.

Esta declaración fue aprobada y firmada por los representantes de la Comunidad Educativa en el Consejo Escolar del Centro el día 22 de octubre de 2018. Posteriormente ha sido cada comienzo de curso por la Comunidad Educativa.

COMISIÓN DE CONVIVENCIA

Composición:

Presidente: D. Julián Serna Alcázar (director titular).

Vocales: D. Javier Zarco Izquierdo (director E. Infantil).
Dña. Inmaculada Dorado Chaparro (director E. Primaria).
D. Pilar Vera Fuentes (director E.S.O. y Bachillerato).
Dña. Ana Isabel García Gómez (AMPA).
Dña. Alberto Lillo Moreno (PAS).
Dña. Helena del Sol Arévalo Martínez (Coordinadora de bienestar y protección)

Funciones:

Tiene como responsabilidad asesorar a la dirección del centro y al conjunto del Consejo escolar en el cumplimiento de lo establecido en dicho Decreto, canalizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa para prevenir y evitar el conflicto y mejorar la convivencia, el respeto mutuo y la tolerancia en el centro docente.

Deberá elaborar un informe anual analizando los problemas detectados en la gestión de la convivencia y, en su caso, en la aplicación efectiva de los derechos y deberes del alumnado.

La comisión de convivencia tiene como finalidad buscar y proponer estrategias o iniciativas que supongan posibles soluciones educativas y democráticas a los conflictos que se viven cada día en los centros, que suponga la mejora del clima de convivencia, con la participación de toda la comunidad educativa.

No se puede entender esta comisión solamente como una comisión sancionadora cuya función sea exclusivamente intervenir y asesorar en los casos de aplicación de sanciones.

Algunas propuestas sobre sus funciones:

La comisión de convivencia podrá ser un órgano de mediación y tratamiento de conflictos, encargado de planificar, gestionar y evaluar la convivencia del centro, entendido como referente democrático de la autoridad del centro, que actúa por delegación del consejo escolar y que promueve la

mediación. Con funciones como elaborar y evaluar las actuaciones para promover la convivencia, impulsar la participación, la formación sobre convivencia y/o iniciativas solidarias y elaborar diversos materiales sobre aspectos de mejora de la convivencia.
Cuando el centro cuente con un equipo de mediación, éste podrá ser una herramienta al servicio de esta comisión, aunque dicho equipo mantenga su autonomía organizativa y de funcionamiento.

Valor de la convivencia.

La adecuada convivencia en el Centro es una condición indispensable para la progresiva maduración de los distintos miembros de la Comunidad Educativa -en especial de los alumnos- y de aquella en su conjunto y, consiguientemente, para la consecución de los objetivos del Carácter Propio del Centro.

Alteración y corrección.

1. Alteran la convivencia del Centro los miembros de la comunidad educativa que, por acción u omisión, vulneran las normas de convivencia.
2. Podrán corregirse los actos contrarios a las Normas de Convivencia del Centro realizados por los alumnos en el recinto escolar o durante la realización de actividades complementarias y extraescolares, así como las actuaciones del alumno que, aunque realizadas fuera del recinto escolar, estén motivadas o directamente relacionadas con la vida escolar y afecten a sus compañeros o a otros miembros de la comunidad educativa.
3. Siempre se utilizará como medida preventiva para la resolución de conflictos el Plan de Acción Tutorial, recogido en la Programación General Anual, así como el seguimiento directo del tutor a través de la observación de conductas y actitudes y el diálogo continuado entre el alumno, el tutor y los padres, si fuera necesario.
4. Los que alteren la convivencia serán corregidos conforme a los medios y procedimientos que señalan la legislación vigente y el presente documento.

4.- CRITERIOS COMUNES Y ELEMENTOS BÁSICOS DE LAS NORMAS DE AULA.

Las normas de convivencia de aula definen las características de las conductas que deben promoverse en el centro para lograr:

a) El crecimiento integral de la persona.
b) Los fines educativos del Centro, en desarrollo del Carácter Propio y del Proyecto Educativo del Centro.
c) El desarrollo de la comunidad educativa.
d) Un buen ambiente educativo y de relación en el Centro.
e) El respeto a los derechos de todas las personas que participan en la acción educativa.
f) El respeto a la integridad física y moral y a los bienes de las personas que forman la comunidad educativa (docentes y no docentes) y de aquellas otras personas e instituciones que se relacionan con el Centro con ocasión de la realización de las actividades y servicios del mismo.
g) El respeto a la diversidad y la no discriminación.
h) La corrección en el trato social, en especial, mediante el empleo de vocabulario y expresiones correctas.
i) El interés por desarrollar el propio trabajo y función con responsabilidad.
j) El respeto por el trabajo y función de todos los miembros de la Comunidad Educativa, así como a las normas de organización, convivencia y disciplina del Centro.
k) La cooperación en las actividades educativas o convivenciales.
l) La buena fe y la lealtad en el desarrollo de la vida escolar.
m) El cuidado en el aseo diario e imagen personal y la observancia de las normas del Centro sobre esta materia.
n) El cumplimiento de la normativa del Centro respecto a la vestimenta.
o) La actitud positiva ante los avisos y correcciones.
p) La adecuada utilización del edificio, mobiliario, instalaciones y material del Colegio, conforme a su destino y normas de funcionamiento, así como el respeto a la reserva de acceso a determinadas zonas del Centro.
q) El respeto a las normas de organización, convivencia y disciplina del centro.
r) En general, el cumplimiento de los deberes que se señalan en la legislación vigente y en el actual documento a los miembros de la Comunidad Educativa y de cada uno de sus estamentos, especialmente los derivados del Carácter Propio y del Proyecto Educativo del Centro.

5.- DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

ENTIDAD TITULAR.

Derechos.

La Entidad Titular tiene derecho a:

a) Establecer el Carácter Propio del Centro, garantizar su respeto y dinamizar su efectividad.

b) Disponer el Proyecto Educativo del Centro, que incorporará el carácter propio del mismo y el Plan de Convivencia.

c) Dirigir el Centro, ostentar su representación y asumir en última instancia la responsabilidad de su organización y gestión.

d) Ordenar la gestión económica del Centro.

e) Decidir la solicitud de autorización de nuevas enseñanzas, y la modificación y extinción de la autorización existente.

f) Decidir la suscripción de los conciertos a que se refiere la Ley Orgánica del Derecho a la Educación, promover su modificación y extinción.

g) Decidir la prestación de actividades y servicios.

h) Disponer el Reglamento de Régimen Interior tras ser informado por el Consejo de la Comunidad Educativa, así como establecer sus normas de desarrollo y ejecución.

i) Nombrar y cesar a los órganos unipersonales de gobierno y gestión del Centro y a sus representantes en el Consejo de la Comunidad Educativa, de conformidad con lo señalado en el presente Reglamento.

j) Nombrar y cesar a los órganos de coordinación de la acción educativa, de conformidad con lo indicado en el presente Reglamento.

k) Seleccionar, contratar, nombrar y cesar al personal del Centro.

l) Diseñar los procesos de formación del profesorado y su evaluación.

m) Fijar, dentro de las disposiciones en vigor, la normativa de admisión de alumnos en el Centro y decidir sobre la admisión y cese de éstos.

n) Tener la iniciativa en materia de corrección de las alteraciones de la convivencia.

o) Desarrollar y concretar las normas de convivencia.

Obligaciones.

La Entidad Titular está obligada a:

a) Dar a conocer el Carácter Propio, el Proyecto Educativo y el Reglamento de Régimen Interior del Centro.

b) Responsabilizarse del funcionamiento y gestión del Centro ante la Comunidad Educativa, la Sociedad, la Iglesia y la Administración.

c) Cumplir las normas reguladoras de la autorización del Centro, de la ordenación académica y de los conciertos educativos.

Art. 10.- Representación.

La representación ordinaria de la Entidad Titular estará conferida al Director General del Centro en los términos señalados en el Art. 40 del presente Reglamento.

ALUMNOS.

Derechos.

Los alumnos tienen derecho a:

a) Recibir una formación que asegure el pleno desarrollo de su personalidad.

b) Ser respetados en su libertad de conciencia, así como en sus convicciones religiosas y morales, de acuerdo con la Constitución Española

c) Ser valorados en su rendimiento escolar conforme a criterios públicos y objetivos.

d) Recibir orientación escolar y profesional.

e) Recibir la información que les permita optar a posibles ayudas compensatorias de carencias de tipo familiar, económico y sociocultural, así como de protección social en los casos de accidente o infortunio familiar.

f) Ser respetados en su integridad física, dignidad personal e intimidad en el tratamiento de los datos personales

g) Ejercer su derecho de asociación, participación y reunión en el centro, en los términos legalmente previstos.

h) Aquellos otros que se determinen en las Normas de Convivencia del Centro.

i) Continuar su relación con el Centro una vez hayan concluido sus estudios en el mismo.

Obligaciones.

Los alumnos están obligados a:

a) Estudiar, esforzarse para conseguir el máximo desarrollo según sus capacidades y participar en las actividades formativas y, especialmente, en las orientadas al desarrollo de los currículos.
b) Seguir las directrices del Equipo Directivo y del profesorado respecto a su educación y aprendizaje, llevar a cabo fuera de las horas de clase los trabajos que les encomienden los profesores, así como respetar su autoridad.
c) Asistir a clase con puntualidad y cumplir el horario y calendario escolar del Centro.
d) Participar y colaborar en la mejora de la convivencia escolar y en la consecución de un adecuado clima de estudio en el Centro, respetando el derecho de sus compañeros a la educación.
e) Respetar la libertad de conciencia y las convicciones religiosas y morales de los miembros de la Comunidad Educativa.
f) Respetar la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la Comunidad Educativa.
g) Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del Centro.

h) Conservar y hacer un buen uso de las instalaciones y materiales didácticos del Centro.

i) Mostrar el debido respeto y consideración a los distintos miembros de la Comunidad Educativa.

j) Aquellos otros que se determinen en el Plan de Convivencia y en las Normas de Convivencia del Centro.

Admisión.

1. La admisión de alumnos compete a la Entidad Titular del Centro.
2. En los niveles sostenidos con fondos públicos, en el supuesto de que no existan plazas suficientes para todos los solicitantes, se estará a lo dispuesto en los Art. 84 a 87 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, en el Decreto 126/2021 de admisión del alumnado en Castilla-La Mancha y en la normativa complementaria y de desarrollo.

PROFESORES.

Derechos.

Los profesores tienen derecho a:

a) Desempeñar libremente su función educativa de acuerdo con las características del puesto que ocupen.

b) Su formación permanente.

c) Participar en la elaboración de las Programaciones de Etapa.

d) Desarrollar su metodología de acuerdo con la Programación de Etapa y de forma coordinada por el Seminario correspondiente.

e) Ejercer libremente su acción evaluadora de acuerdo con los criterios establecidos en las Programaciones de Etapa, con arreglo al modelo pedagógico de la Entidad Titular.

f) Utilizar los medios materiales y las instalaciones del Centro para los fines educativos, con arreglo a las normas reguladoras de su uso.

g) Participar en la toma de decisiones pedagógicas que corresponden al Claustro, a los órganos de coordinación docentes y a los equipos educativos que impartan clase en el mismo curso.

h) Gozar de la presunción de veracidad en el marco de los procesos disciplinarios, de acuerdo con la normativa vigente.

Obligaciones.

1.- Los profesores están obligados a:

a) Ejercer sus funciones con arreglo a la legislación vigente, a las condiciones estipuladas en su contrato y/o nombramiento y a las directrices de la Entidad Titular.
b) Promover y participar en las actividades complementarias, dentro o fuera del recinto educativo incluidas en la Programación General Anual.
c) Cooperar en el cumplimiento de los objetivos del Proyecto Educativo del Centro, y seguir en el desempeño de sus funciones las directrices establecidas en las Programaciones de Etapa.
d) Participar en la elaboración de la programación específica del área o materia que imparte, en el seno del Equipo educativo del curso y del Seminario correspondiente.
e) Elaborar la programación de aula.
f) Evaluar el proceso de aprendizaje del alumnado.
g) Orientar a los alumnos en las técnicas de trabajo y de estudio específico de su área o materia, dirigir las prácticas o seminarios relativos a la misma, así como analizar y comentar con ellos las pruebas realizadas.
h) Colaborar en mantener el orden y la disciplina dentro del ejercicio de sus funciones, favoreciendo el respeto mutuo con padres y alumnos.
i) Cumplir puntualmente el calendario y horario escolar.
j) Implicarse en su perfeccionamiento y desarrollo profesional.
k) Guardar sigilo profesional de cuanta información tenga acceso por su condición y puesto de trabajo.
l) Aquellas otras que determine la normativa vigente.

2. Son funciones del profesorado:

a) La contribución a que las actividades del Centro se desarrollen en un clima de respeto, de tolerancia, de participación y de libertad para fomentar en los alumnos los valores propios de una sociedad democrática.
b) La tutoría de los alumnos, la dirección y la orientación de su aprendizaje y el apoyo en su proceso educativo, en colaboración con las familias.
c) La orientación educativa, académica y profesional de los alumnos, en colaboración, en su

caso, con los servicios o departamentos especializados.

d) La coordinación de las actividades docentes.
e) La participación en la actividad general del Centro.
f) La investigación, la experimentación y la mejora continua de los procesos de enseñanza correspondiente que proponga la Entidad Titular del Centro.
g) La atención al desarrollo intelectual, afectivo, psicomotriz, social y moral del alumnado.
h) La información periódica a las familias sobre el proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas.
i) La participación en los planes de evaluación que determinen las Administraciones educativas o el Centro.
j) La participación en las actuaciones previstas en el Plan de Convivencia del Centro en los términos en él contemplados.
k) La participación leal en los planes de mejora, innovación educativa y gestión de la calidad que se asuman en el Centro.
l) Aquéllas otras que pueda asignarles la Entidad Titular del Centro.

3. El profesorado tendrá la consideración de autoridad pública a los efectos determinados en la legislación vigente de aplicación.

Admisión.

1. La cobertura de vacantes de profesorado compete a la Entidad Titular del Centro. De las decisiones adoptadas y del currículo de los nuevos profesores la Entidad Titular del Centro dará información al Consejo Escolar de la Comunidad Educativa.

2. En los niveles concertados, para cubrir vacantes de personal docente cuando sea de aplicación la legislación vigente, sin perjuicio de lo señalado en el apartado anterior, la Entidad Titular del Centro la anunciará públicamente y simultáneamente instará la convocatoria de la Sección de Enseñanzas Concertadas del Consejo de la Comunidad Educativa que se habrá de reunir en el plazo de diez días naturales a fin de fijar de común acuerdo los criterios de selección de los candidatos que, en todo caso, se basarán en los principios de mérito, capacidad profesional y adecuación a las características del Centro y del puesto docente. No obstante, lo anterior, los criterios de selección podrán quedar

establecidos con carácter permanente para todas las vacantes, salvo que circunstancias especiales aconsejaran su revisión.

3. Las vacantes del personal docente se podrán cubrir mediante ampliación del horario de profesores del Centro que no presten sus servicios a jornada completa, por la incorporación de profesores excedentes o en análoga situación, o con arreglo a lo dispuesto en la legislación vigente respecto al profesorado cuya relación con la Entidad Titular del Centro no tenga el carácter de laboral.

4. Mientras se desarrolla el procedimiento de selección la Entidad Titular podrá cubrir provisionalmente la vacante.

PADRES.

Derechos.

Los padres o tutores tienen derecho a:

a) Que en el Centro se imparta el tipo de educación definido en el carácter propio y en el Proyecto Educativo del Centro.
b) Que sus hijos y pupilos reciban una educación con las máximas garantías de calidad, en consonancia con los fines establecidos en la Constitución, en el correspondiente Estatuto de Autonomía y en las leyes educativas.
c) Participar en los asuntos relacionados con el desarrollo del proceso educativo de sus hijos en el Centro.
d) A estar informados sobre el proceso de aprendizaje e integración socioeducativa de sus hijos.
e) A ser oídos en aquellas decisiones que afecten a la orientación académica y profesional de sus hijos.
f) Ser recibidos por los profesores del Centro en los horarios establecidos.

Obligaciones.

Los padres están obligados a:

a) Procurar la adecuada colaboración entre la familia y el Centro, a fin de alcanzar una mayor efectividad en la tarea educativa. A tal efecto:

- Asistirán a las entrevistas y reuniones a las que sean convocados por miembros del equipo directivo o tutor para tratar asuntos relacionados con la educación de sus hijos.
- Adoptarán las medidas necesarias para que sus hijos cursen los niveles obligatorios de la educación y asistan regularmente a clase.
- Estimularán a sus hijos para que lleven a cabo las actividades de estudio que se les encomienden y propiciarán las circunstancias que fuera del Centro, puedan hacer más efectiva la acción educativa del mismo.
- Informarán a los educadores de aquellos aspectos de la personalidad y circunstancias de sus hijos, que sean relevantes para su formación e integración en el entorno escolar.
- Participarán de manera activa en las actividades que se establezcan en virtud de los compromisos educativos que el Centro establezca con la familia, para mejorar el rendimiento de sus hijos.
- Colaborarán en el cumplimiento de las medidas correctoras impuestas a sus hijos y pupilos en el desarrollo del plan de trabajo a realizar fuera del Centro a que éstas puedan dar lugar.

b) Cumplir las obligaciones que se derivan de la relación contractual con el Centro.
c) Respetar el ejercicio de las competencias técnico-profesionales del personal del Centro.
d) Justificar, por escrito, las faltas de asistencia o puntualidad de sus hijos.
e) Respetar las normas de organización y convivencia del centro en aquellos aspectos que les conciernan.
f) La participación en las actuaciones previstas en el Plan de Convivencia del Centro en los términos en él contemplados.
g) Aceptar las decisiones que sean adoptadas por los órganos de gobierno del Centro dentro del marco del presente Reglamento.
h) Ejercitar responsablemente las facultades que les confiere la patria potestad.

PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS.

Derechos.

El personal de administración y servicios tiene derecho a:

1.- Ser integrado como miembro de la Comunidad Educativa.

2.- Ser informado acerca de los objetivos y organización general del Centro y participar en su ejecución en aquello que les afecte.

3.- Gozar del respeto y consideración a su persona y a la función que desempeña.

4.- Elegir su representante en el Consejo Escolar.

5.- Presentar peticiones, quejas o recursos formulados razonadamente y por escrito, ante el órgano de gobierno que corresponda.

6.- Recibir los Documentos relativos al Carácter Propio y el Proyecto Educativo del Colegio.

7.- Asistir, si lo desea, a los Claustros Generales.

8.- Reunirse en el Centro, previa autorización del Director, para tratar asuntos relacionados con su labor en el Colegio.

9.- Trabajar con las debidas condiciones de seguridad e higiene.

Obligaciones.

El personal de administración y servicios está obligado a:

1.- Ejercer sus funciones con arreglo a las condiciones estipuladas en su contrato y/o nombramiento, respetando el Carácter Propio del Centro.

2.- Procurar su perfeccionamiento y desarrollo profesional.

3.- Mantener el comportamiento adecuado a su condición de miembros de la Comunidad Educativa.

4.- Contribuir de forma activa a la mejora de la convivencia.

Admisión.

El Personal de Administración y Servicios será nombrado y cesado por la Entidad Titular del Centro.

OTROS MIEMBROS.

Otros miembros.

Podrán formar parte de la Comunidad Educativa otras personas (colaboradores, antiguos alumnos, voluntarios y otros) que participen en la acción educativa del Centro de acuerdo con los programas que determine la Entidad Titular del Centro.

Derechos.

Estos miembros de la Comunidad Educativa tendrán derecho a:

a) Hacer público en el ámbito escolar su condición de colaboradores o voluntarios.
b) Ejercer sus funciones en los términos establecidos por la legislación que les sea aplicable y por la Entidad Titular del Centro.

Deberes.

Estos miembros de la Comunidad Educativa estarán obligados a:

a) Desarrollar su función en los términos establecidos por el centro.
b) No interferir en el normal desarrollo de la actividad del centro.

6.- MEDIDAS PREVENTIVAS Y CORRECTORAS ANTE LAS CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA.

ALUMNOS

1. CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA

Normas de convivencia en el aula

- Deterioro, causado intencionadamente, de las dependencias del centro, de su material o material de otros miembros de la comunidad educativa
- Actos de indisciplina contra miembros de la comunidad escolar
- Interrupción del normal desarrollo de las clases
- Faltas injustificadas de asistencia a clase o de puntualidad
- Alteración del desarrollo normal de las actividades del centro
- Desconsideración con otros miembros de la comunidad escolar

Medidas correctoras

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

2. CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO

Normas de convivencia en el aula

- Actos de indisciplina que alteren gravemente el desarrollo normal de las actividades del centro
- Injurias u ofensas graves contra otros miembros de la comunidad escolar
- Acoso o violencia contra personas, y las actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal
- Vejaciones o humillaciones a miembros de la comunidad escolar, particularmente las de

género, sexual, racial o contra alumnado vulnerable

- Suplantación de personalidad, la falsificación o sustracción de documentos y material académico
- Deterioro grave e intencionado de las dependencias del centro, de su material, o pertenencias de otros miembros de la comunidad escolar
- Reiteración de conductas contrarias a las normas de convivencia en el centro
- Incumplimiento de las medidas correctoras impuestas con anterioridad

Medidas correctoras

- Realización en horario no lectivo de tareas educativas por un periodo superior a una semana o inferior a un mes
- Suspensión de la participación en determinadas actividades extraescolares o complementarias, nunca por un periodo superior a un mes
- Cambio de grupo o clase
- Realización de tareas educativas fuera del centro, y suspensión de la asistencia al centro (hasta 5 días lectivos)
- Realización de tareas educativas fuera del centro, y suspensión de la asistencia al centro (entre 6 y 10 días lectivos)
- Realización de tareas educativas fuera del centro, y suspensión de la asistencia al centro (entre 11 y 15 días lectivos)
- Cambio de centro

3. CONDUCTAS QUE MENOSCABAN LA AUTORIDAD DEL PROFESORADO

Normas de convivencia en el aula

- Actos que menoscaban la autoridad del profesorado y perturban el desarrollo de las clases
- Desconsideración hacia el profesorado
- Incumplimiento reiterado por los alumnos de trasladar información a los tutores
- Deterioro intencionado de material que utiliza el profesor en sus clases

Medidas correctoras

- Realización de tareas educativas fuera del centro, con suspensión de asistencia, por un plazo mínimo de cinco días y máximo de diez, contando desde el día en que se ha cometido

la infracción.

- Realización de tareas escolares en el centro en horario no lectivo, por un tiempo mínimo de cinco días lectivos
- Suspensión de participar en actividades complementarias o extraescolares por un periodo mínimo de cinco días y máximo de un mes
- Suspensión del derecho a asistencia a determinadas clases, por un plazo máximo de cinco días contando desde el día en que se ha cometido la infracción

4. CONDUCTAS GRAVEMENTE ATENTATORIAS DE LA AUTORIDAD DEL PROFESORADO

Normas de convivencia en el aula

- Actos de indisciplina perjudiciales para el profesorado el funcionamiento de la clase
- Interrupción reiterada de las clases y actividades educativas
- Acoso o violencia contra el profesorado y las actuaciones perjudiciales para su salud y su integridad personal
- Injurias, ofensas graves, vejaciones o humillaciones hacia el profesorado
- Suplantación de identidad, falsificación o sustracción de documentos que estén bajo responsabilidad del profesorado
- Introducción de objetos o sustancias peligrosas para la salud y la integridad personal del profesorado
- Utilizar y exhibir símbolos o manifestar ideologías que supongan un menoscabo de la autoridad y dignidad del profesorado
- Incumplimiento de las medidas correctoras impuestas con anterioridad
- Deterioro grave, causado intencionadamente, de propiedades y material del profesorado

Medidas correctoras

- Realización de tareas educativas en el centro en horario no lectivo por un tiempo mínimo de 10 días y un máximo de 1 mes
- Suspensión del derecho a participar en determinadas actividades extraescolares o complementarias en el trimestre que se ha cometido la infracción o en el siguiente
- El cambio de grupo o clase
- Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases por un periodo superior a 5 días lectivos e inferior a un mes

- Realización de tareas educativas fuera del centro, con suspensión temporal de la asistencia al mismo por un periodo mínimo de 10 días y un máximo de 15 días lectivos
- Cambio de centro
- Pérdida del derecho a la evaluación continua
- Expulsión del centro

Órgano competente.

Serán competentes para decidir las correcciones, quedando constancia escrita de las medidas adoptadas y notificándose a la familia, el tutor/a, coordinador/a, orientador/a y jefatura de estudios.

Previa apertura del parte de incidencias, el profesor o profesora debe ponerse en contacto con la familia, bien a través de vía telefónica o comentario por correo, para hacerla partícipe del comportamiento disruptivo de su hijo/a.

Después enviará el parte de incidencias correspondiente al tutor/a, coordinador/a y a jefatura de estudios, quien convocará a la comisión de disciplina, compuesta por los miembros citados más el orientador/a de etapa.

Reunida la comisión de disciplina emite PROPUESTA DE MEDIDA PARA CORREGIR LA CONDUCTA DEL ALUMNADO. En el plazo de dos días a contar desde el siguiente a la recepción de esta comunicación y antes de proceder a la imposición de la medida correctora descrita, podrá obtener información en el centro sobre el desarrollo de los hechos y presentar las alegaciones pertinentes.

Posteriormente se notificará la MEDIDA ADOPTADA PARA CORREGIR LA CONDUCTA DEL ALUMNO. En el plazo de dos días a contar desde el siguiente a la recepción de esta comunicación y antes de proceder a la ejecución de la medida correctora descrita, podrá solicitar que sea revisada por el Consejo Escolar. Si como consecuencia de la revisión por el Consejo Escolar se modificara la medida correctora impuesta se le notificará dicha modificación, en caso contrario se procederá a la ejecución en los términos previstos.

En caso de que la medida adoptada conllevase suspensión de asistencia al centro se anexará el plan de trabajo correspondiente en los términos previstos en el apartado d) del artículo 26 del Decreto3/2008, de 8-1-2008. DOCM de 11-1-2008

RESTO DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

Correcciones.

1. Sin perjuicio de la regulación que se deriva del régimen específico de la relación de los distintos miembros de la Comunidad Educativa con la Entidad Titular del Centro (laboral, civil, mercantil, canónica, etc.), la alteración de la convivencia de estos miembros de la Comunidad Educativa podrá ser corregida por la Entidad Titular del Centro con:

a) Amonestación privada.
b) Amonestación pública.
c) Limitación de acceso a instalaciones, actividades y servicios del Centro.

2. Las correcciones impuestas a las familias de alumnos requerirán la aprobación del Consejo de la Comunidad Educativa.

DISPOSICIONES ADICIONALES

Primera.- Relaciones laborales.

Sin perjuicio de lo señalado en el presente documento, las relaciones laborales entre la Entidad Titular y el personal contratado se regularán por su normativa específica.

Igualmente, se regirá por su normativa específica la representación de los trabajadores en la empresa.

Segunda.- Personal religioso.

La aplicación del presente documento a los religiosos que presten sus servicios en el Centro como profesores de enseñanzas concertadas tendrá en cuenta su estatuto específico amparado por la Constitución, los Acuerdos entre el Estado Español y la Santa Sede y la Ley Orgánica de Libertad Religiosa.

Tercera.- Amigos del Centro.

Los Amigos del Centro son las personas que, voluntariamente, colaboran en la consecución de los objetivos educativos del Centro, en la mejora de sus recursos materiales o en la relación del Centro con su entorno.

7.- LA MEDIACIÓN

Proceso de mediación.

Para la resolución positiva de conflictos de especial relevancia o trascendencia que hayan provocado problemas de convivencia, se utilizarán procedimientos de mediación entre las partes implicadas en los mismos.

El proceso de mediación se puede iniciar a instancia de cualquier miembro de la Comunidad Educativa, siempre que las partes en conflicto lo acepten voluntariamente. Dicha aceptación exige que éstas asuman ante la Dirección del Centro y, en el caso de menores de edad, las madres, los padres o tutores, el compromiso de cumplir el acuerdo al que se llegue.

Las personas mediadoras serán propuestas por la Dirección del Centro, de entre el alumnado, padres, madres, personal docente o personal de administración y servicios, que dispongan de formación adecuada para conducir el proceso de mediación. Éstas convocarán un encuentro de las personas implicadas en el conflicto para concretar el acuerdo de mediación con los pactos de conciliación y o reparación a que quieran llegar.

PLAN DE MEDIACIÓN

JUSTIFICACIÓN

La creciente preocupación social por el aumento de la conflictividad en las aulas y la necesidad de educar en la gestión pacífica de los conflictos, se ha venido plasmando en la legislación europea, estatal y autonómica de los últimos años

La LEY ORGÁNICA 2/2006 de 3 de mayo modificada por la LEY ORGÁNICA 3/2020 de

29 de diciembre, de Educación que recoge la **competencia ciudadana**, que implica la comprensión de los derechos y responsabilidades ciudadanas, participación en la toma de decisiones y en la vida democrática de la comunidad. Dicha competencia es fundamental para el desarrollo de una sociedad justa y equitativa. Es, también, una finalidad explícita de la educación y un objetivo común en todas las etapas educativas:

Educación Infantil.

> "Relacionarse con los demás y adquirir progresivamente pautas elementales de convivencia y relación social, así como ejercitarse en la resolución pacífica de conflictos".

Educación Primaria.

> "Adquirir habilidades para la prevención y para la resolución pacífica de conflictos, que les permitan desenvolverse con autonomía en el ámbito familiar y doméstico, así como en los grupos sociales con los que se relacionan".

Educación Secundaria Obligatoria.

> "Fortalecer sus capacidades afectivas en todos los ámbitos de la personalidad y en sus relaciones con los demás, así como rechazar la violencia, los prejuicios de cualquier tipo, los comportamientos sexistas y resolver pacíficamente los conflictos".

Bachillerato

> "Consolidar una madurez personal y social que les permita actuar de forma responsable y autónoma y desarrollar su espíritu crítico. Prever y resolver pacíficamente los conflictos personales, familiares y sociales".

En este contexto, nace el observatorio nacional de convivencia y los observatorios autonómicos, se diseñan planes integrales de mejora de la convivencia, se difunden experiencias de buenas prácticas y se incorpora en la formación del profesorado contenidos referidos a la promoción de la paz

FASES EN LA IMPLANTACIÓN DE UN SERVICIO DE MEDIACIÓN

1.- Análisis de la convivencia

Se puede realizar con algunos de los instrumentos existentes sobre este tema.

2.-Sensibilización y motivación de la comunidad educativa

Medidas de sensibilización

- En el Proyecto educativo

- La mediación escolar debe quedar explícitamente recogida en el Proyecto Educativo y en las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento (NCOF) como una vía complementaria al sistema de corrección de conductas contrarias a las normas de convivencia. Entiéndase como una estrategia de prevención y resolución de conflictos siguiendo un modelo pacífico, dialogante y participativo

- Igualmente consideramos que debe aparecer como oferta de todo centro en su Plan de Acogida ya que éste constituye una vía importantísima para la difusión del mismo.

- En El Plan de Acción Tutorial

- Entendiendo la mediación como herramienta para ayudar a las personas a resolver sus conflictos, esta se debe tratar como una actuación de formación global dentro de un programa de educación. La mediación nunca puede ser una oferta aislada dentro del centro; por ello, la acción tutorial debe incluirla como tal, como una herramienta básica para el alumnado

- Por ello, se dedicará una sesión al inicio del curso para explicar a todo el alumnado en qué consiste la mediación, realizar dinámicas de grupo para la captación y selección de este alumnado y reforzar el programa durante el curso en las horas de tutoría.

- En el Plan de Convivencia

La mediación proporciona una salida constructiva a los conflictos de cada día y, además, favorece:

- La prevención de los conflictos.
- El crecimiento personal
- La mejora del ambiente del centro
- La participación activa y responsable del alumnado en la vida del centro
- El trabajo conjunto de los diferentes sectores de la comunidad educativa
- El fomento de la educación para la paz
- Son estos, aspectos que forman parte de los objetivos de todo Plan de Convivencia, por lo tanto, debe quedar recogido este servicio, la mediación, como apuesta fundamental para la consecución de los objetivos del Plan.

- Medidas de sensibilización para el profesorado

- Las campañas de sensibilización han de hacerse poco a poco, paso a paso, respetando las resistencias habituales y el ritmo natural del centro ante la implantación de medidas innovadoras.

- Esta es una estrategia a largo plazo. No es cuestión de que una o dos personas se lancen y corran por separado, más bien de que nazcan pequeños grupos que observen la necesidad de la medida, a la que poco a poco se vayan uniendo quienes se interesen

- La sensibilización en La Jefatura de Estudios y la Dirección es de indudable relevancia, como cargos singulares sobre los que recaen el mantenimiento de la convivencia del centro, deben entender y apoyar activamente los objetivos del programa, tanto por su vertiente educativa como por su capacidad de dar nuevos enfoques a los problemas de convivencia.

- El Departamento de Orientación jugará un papel fundamental por su participación como asesor técnico en los Órganos de Coordinación Docente, por su implicación en la redacción del plan de convivencia y por su vinculación tanto con el profesorado (responsable de las tutorías) como con el alumnado (mediador y mediado).

- En este sentido, resulta imprescindible el nombramiento de un responsable de Mediación que trabaje con el equipo de Orientación y colabore en los Órganos de Coordinación Docente, ya que este órgano es una vía fundamental de difusión del servicio, así como la creación de un grupo de trabajo, no necesariamente muy numeroso.

- Otra medida de sensibilización puede ser que el alumnado mediador cuente sus experiencias en diferentes foros dentro del centro

o Medidas de sensibilización para el alumnado

- A través de las sesiones de tutoría se pueden establecer los primeros contactos del alumnado con el tema. En este punto, la función será tanto informativa como formativa. Nuestro objetivo es doble: que el alumnado se familiarice con el servicio y despertar interés entre aquellos y aquellas que puedan constituir las futuras candidaturas a alumnado mediador.

- Es aconsejable tratar el tema de la mediación en las reuniones de delegados y delegadas, haciéndoles partícipes del propio servicio y por tanto de su difusión entre el alumnado.

- Las campañas de sensibilización deben realizarse cada curso. Sugerimos a continuación algunas ideas:

    - Involucrar al alumnado en la creación y difusión de materiales y actividades: carteles, folletos, presentaciones, juegos, prácticas, etc.

    - Planificar una campaña publicitaria en la que se involucren los diferentes Departamentos Didácticos, por ejemplo, el Departamento de Lengua y Literatura Castellana en la creación de lemas, el Departamento de Música en la búsqueda o creación de canciones, el Departamento de Educación Plástica y Visual en el concurso de logos, etc.

    - Inundar el centro con información sobre la mediación y cómo solicitarla

    - Charlas informativas al alumnado

- Participación del alumnado mediador en las jornadas de acogida al alumnado de educación primaria,

- Medidas de sensibilización a las familias

Las familias deben ser informadas de todas aquellas actividades en las que sus hijos/as participan o de aquellos servicios que el centro les ofrece para favorecer su desarrollo personal. Por ello, es recomendable enviarles a las familias una carta informativa sobre qué es la mediación a principio de curso.

El mejor ámbito para llevar a cabo esta transmisión de información es el de las reuniones con las familias al principio de curso. Se puede hacer efectiva a través de los responsables de la gestión del centro, de los responsables de las tutorías, del equipo impulsor, o a través del propio alumnado mediador. Esta última posibilidad suele resultar muy entrañable y amena: que el propio alumnado mediador cuente sus experiencias tiene un efecto de onda expansiva que se debe aprovechar para la buena imagen y difusión del servicio

El AMPA es un canal de divulgación estupendo, por ello se debe mantener una comunicación fluida, mostrándose siempre receptivo ante sus sugerencias, invitándoles a participar en todo tipo de eventos relacionados con la mediación.

3.- Protocolo de Mediación.

La mediación es un método de gestión pacífica de conflictos en el que, mediante la intervención imparcial de una tercera persona, se ayuda a las partes implicadas a alcanzar por sí mismas un acuerdo satisfactorio

La mediación se puede utilizar a instancia de cualquier miembro de la comunidad educativa, siempre que las partes en conflicto la acepten voluntariamente. Dicha aceptación exige que estas asuman ante la dirección del centro, y en caso de ser menores de edad, las familias o tutores, el compromiso de cumplir el acuerdo al que se llegue.

Cuando las solicitudes concurran con conductas contrarias a las normas o gravemente perjudiciales en las que sea necesaria la actuación de la jefatura de estudios, esta podrá ofrecer la mediación, valorando su viabilidad con la persona coordinadora.

De otro lado, las partes en conflicto podrán acceder voluntariamente a la mediación como estrategia reparadora, antes o después de la aplicación de la medida correctora, con el fin de restablecer las relaciones entre las personas implicadas

Cuando la jefatura de estudios ofrezca la mediación, se interrumpirá cualquier otro procedimiento correctivo del centro, a la espera de su resolución por la mediación escolar.

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

- Cuando el conflicto tenga su origen en el acoso o violencia contra personas, y las actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa.
- Las vejaciones o humillaciones, particularmente aquellas que tengan una implicación de género, sexual, religiosa, racial o xenófoba o se realicen contra aquellas personas más vulnerables de la comunidad escolar por sus características personales, económicas, sociales o educativas.
- La exhibición de símbolos racistas, que inciten a la violencia, o de emblemas que atenten contra la dignidad de las personas y los derechos humanos; así como la manifestación de ideologías que preconicen el empleo de la violencia, la apología de los comportamientos xenófobos o del terrorismo.
- Cuando en el mismo curso escolar se haya utilizado el procedimiento de mediación en la gestión de dos conflictos con el mismo alumno/a, siempre que los resultados de los procesos hayan sido negativos.

Las personas mediadoras informarán a la jefatura de estudios del resultado de la mediación y de la fecha de revisión de los acuerdos, garantizando la confidencialidad del proceso.

El cumplimiento de los acuerdos de mediación podrá ser tenido en cuenta como atenuante de una posible sanción, o bien dará lugar a la finalización del proceso correctivo.

Si el proceso de mediación se interrumpe o finaliza sin acuerdo, o se incumplen los pactos de reparación, las personas mediadoras deben comunicar estas circunstancias a la jefatura de estudios quien retomará el proceso disciplinario.

	QUIÉN	CUÁNDO	DÓNDE	CÓMO	MATERIAL
SURGE EL CONFLICTO	Entre alumnado.		En el centro educativo (aula, pasillo, recreo) o fuera de él pero que afecta a la vida del centro.		
SOLICITUD DEL SERVICIO	Toda la comunidad educativa puede proponer.	Siempre.	En el departamento de orientación.	Rellenado la solicitud Y poniéndola en el buzón	Ficha de solicitud Buzón de mediación.
PROCESO DE MEDIACIÓN	Alumnado mediador y alumnado en conflicto.	En horas de tutoría, de guardia, recreo, tardes, etc., del alumnado mediador.	Aula de mediación.	Según las fases y los principios de la mediación.	Registro de mediación Pase de pasillo
REVISIÓN DE LOS ACUERDOS	Las personas mediadoras con las partes en conflicto.	Según se haya establecido en el acuerdo.	En el aula de mediación.		Registro de compromisos
COORDINACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PROCESO DE MEDIACIÓN	Los mediadores y mediadoras con la persona coordinadora del proyecto.	Reunión de mediación	Aula de mediación o espacio alternativo.	Revisión, análisis y debate de los casos.	Autoevaluación de los mediados Registro evaluación

4. Aprobación del Proyecto

La implantación de un servicio de mediación no puede realizarse sin el conocimiento de la comunidad educativa, ni como una actividad extraescolar al margen de la dinámica general del centro o del apoyo del equipo directivo u otros órganos de coordinación docente.

La propuesta tendrá dificultades para arraigar si no es conocida y apoyada desde sus orígenes por el centro en su conjunto. Los órganos de coordinación docente; el claustro y el consejo escolar han de ser informados y han de aprobar el proyecto en el ámbito de sus competencias.

La justificación de la propuesta es clave, ya que supone un primer estímulo para los miembros de la comunidad educativa. Dicho proyecto será así recibido como una necesidad y generará expectativas favorables para su puesta en práctica.

Argumentos a favor de la implantación

Este tipo de medidas de resolución pacífica de conflictos no sustituyen a la aplicación de las NOF o a la propia autoridad de la Dirección. Ambos modelos se integran plenamente en el engranaje de todo el sistema de gestión de la convivencia.

El hecho de que el alumnado participe de forma igualitaria en la resolución de sus propios conflictos no cuestiona el principio de autoridad del profesorado. Es compatible que Jefatura de Estudios sea la responsable de la disciplina y que el profesorado conserve su autoridad con el derecho y el deber que tiene el alumnado de participar en la resolución de sus propios conflictos. Además, la satisfacción que se genera en cada una de las partes en conflicto es mayor que la que genera el arbitraje por parte de jefatura de estudios.

La mediación facilita que los conflictos no se enquisten y que el alumnado aprenda, adquiriendo un carácter preventivo. Genera cambios más duraderos en el comportamiento y mayor satisfacción a las partes en conflicto supone una mayor implicación del profesorado, pero es también una inversión de tiempo y esfuerzo que satisface personal y profesionalmente y que revierte en la comunidad educativa.

El alumnado adquiere valores de confidencialidad y neutralidad. La mediación supone una oportunidad de aprendizaje de estos valores

Orden de presentación:

- Equipo Directivo
- Órganos de Coordinación
- Claustro
- Alumnos
- AMPA
- Consejo escolar

5.- Captación y selección del alumnado mediador

La selección del profesorado es una labor delicada, ya que, por una parte, queremos trasmitir la idea de que todos podemos colaborar en la vida del centro y participar de manera activa; y, por otra parte, garantizar un cierto éxito, seriedad y compromiso del servicio de mediación.

Entre las primeras preocupaciones que surgen al respecto, suelen ser qué cualidades y requisitos debe reunir el alumnado, qué pasos generales se pueden dar para captar y seleccionarles y finalmente qué ocurre con el alumnado que no se ajusta a este perfil.

Perfil del alumnado mediador: requisitos y cualidades. Es aconsejable que el alumnado mediador tenga o desarrolle a lo largo del programa una serie de cualidades:

- Ser sensible ante los conflictos de los demás y tener una actitud activa y positiva ante ellos
- Saber escuchar activamente
- Tener empatía.
- Comprometerse a respetar la confidencialidad y neutralidad en la gestión del conflicto
- Reconocer, comprender y expresar emociones coordinando mensajes verbales y no verbales (expresión corporal, mirar a los ojos, gesticular, asentir...).
- Tener liderazgo positivo en el grupo
- Ser creativo en la búsqueda de soluciones, motivando a las partes para el cambio.
- Tener capacidad para soportar situaciones de tensión emocional.

Pasos generales para captar y seleccionar al alumnado mediador

- Para poner en marcha el programa, quizás la mejor manera de seleccionar al alumnado es por designación del coordinador a partir de las indicaciones hechas por el equipo educativo de cada curso.
- Cuando el programa está en funcionamiento, se podría pasar a elección por votación en clase previa a una dinámica de grupo basada en los distintos modos de resolver un conflicto y a la discusión de cuáles son las cualidades de un buen alumnado mediador

En ambos modelos, podrían utilizarse algunas técnicas para acabar de tomar la decisión

Campaña de sensibilización, información y divulgación: el alumnado debe conocer bien de qué trata el servicio de una manera atractiva sin eludir la importancia de esfuerzo y compromiso que se requiere.

Prueba escrita de Mediación enfocada a valorar los siguientes aspectos entre otros:

- Sus motivos para formar parte del proyecto.
- Sus cualidades como mediadores y mediadoras.
- Su conocimiento de la medida.
- Su grado de **compromiso**.
- Su postura ante los conflictos.
- Su deseo de ayudar a los demás.

Entrevista personal. Cuando estimemos oportuno ampliar la información sobre algún candidato/a haremos entrevistas individuales en las que se valore su nivel de madurez, de implicación, su motivación, su disponibilidad, etc.

Reunión del alumnado seleccionado. En la que se establecen sus funciones, obligaciones y se aclaran sus dudas. No sólo tienen que mediar, sino que son un referente a seguir por sus compañeros y compañeras. Además, como miembros de un grupo, exigimos su compromiso y responsabilidad para asistir a su formación y a las sesiones de seguimiento, así como su participación activa en las tareas del equipo de mediación. Deben firmar un acuerdo que recoge todos estos compromisos y responsabilidades

Carta de felicitación y bienvenida como punto final del proceso con la que además informamos a las familias y las hacemos partícipes del proyecto.

Alumnado que no desarrolla las cualidades ni cumple con los requisitos establecidos.

- La implantación bien dinamizada de este tipo de programas atrae a un perfil muy variado de alumnado. No todos ni todas desarrollan las cualidades ni cumplen los requisitos deseados
- Todo el alumnado es bienvenido en un principio y pueden participar en otras actividades relacionadas con la medida como acompañar al alumnado nuevo, diseñar y crear materiales, neutralizar el conflicto y derivarlo a mediación, etc.; aunque no todos podrán realizar mediaciones.

6. Formación del alumnado mediador

Entre los diferentes modelos existentes, podríamos decantarnos por el modelo de formación interna.

Destacamos las siguientes ventajas:

- Mayor apego y confianza del alumnado mediador, ya que cuenta con referentes en todo momento a los que poder recurrir.
- Se posibilita una formación más adaptada a la filosofía del propio proyecto, introduciendo al alumnado en la organización, funciones, protocolos, etc.
- Permite adaptar los materiales al alumnado que va dirigido.
- Supone una menor inversión económica, pero un gran esfuerzo por parte del profesorado implicado.

¿Qué contenidos debe tener la formación?

Básicamente los contenidos de la formación serán los siguientes:

Introducción al conflicto:

- ¿Qué es un conflicto? Educar en el conflicto.
- Estilos de afrontamiento del conflicto: agresivo, asertivo y pasivo.
- Tipos de conflictos.
- Habilidades de comunicación.
- Concepto de comunicación.
- Obstáculos para una comunicación eficaz.

Tipos de comunicación:

- Espacios, postura, orientación, tono y volumen de voz, gestos…
- Verbal y no verbal
- La escucha activa.
- Expresión de emociones y sentimientos.
- Habilidades socio-afectivas.

¿Qué es la mediación? Figura del mediador: funciones y compromisos.

- Proceso de mediación y sus fases.
- Mediación en acción: protocolo de actuación

Metodología de la formación

La metodología ha de ser activa y participativa, asegurando que el alumnado sea responsable de su propio proceso de aprendizaje y se involucre directamente en las actividades. Por ello, es recomendable que el grupo no sea numeroso.

Las técnicas utilizadas deben tener un carácter atractivo y cercano asegurando, tanto la motivación como la asimilación fluida de los contenidos y, además, favorecer tanto la cohesión del grupo como el buen clima de trabajo. Este enfoque debe ir acompañado de una reflexión sobre la intencionalidad de estas actividades y una puesta en común final rigurosa.

Alguna de las técnicas que se pueden utilizar son:

- Dinámicas para constituir grupo: de presentación, de conocimiento y de cohesión del grupo.
- Otras dinámicas de grupo: lluvia de ideas, trabajo en pequeños grupo, puesta en común, elaboración de conclusiones, etc.
- Actividades de cooperación.
- Creación y elaboración de sus propios materiales.
- Simulacros o dramatizaciones.

7. Coordinación y seguimiento del servicio

El equipo de mediación debe estar dirigido por una persona coordinadora, en nuestro caso será el orientador del centro. Uno de los elementos centrales para garantizar el éxito de la medida es, sin duda alguna, la realización de una buena coordinación.

Perfil de la persona coordinadora:

- Formada en temas de resolución de conflictos, convivencia, mediación escolar...
- Capacitada para coordinar y organizar desde la colegialidad.
- Con facilidad para la dinamización de grupos.
- Dotada de liderazgo positivo, tanto entre el profesorado como entre el alumnado.
- Cercana y a la vez con autoridad hacia el alumnado.
- Paciente, dialogante, empática.
- Creativa.

Las funciones:

- Coordinar y dinamizar el servicio de mediación.
- Dirigir las reuniones de seguimiento con el alumnado mediador.
- Programar e impulsar la formación continua del alumnado.
- Gestionar el programa de sensibilización.
- Fomentar la cohesión de grupo del equipo de mediación.
- Coordinarse con los responsables de la convivencia escolar
- Responsabilizarse de la evaluación continua del servicio, informar periódicamente a los órganos de gestión y participación del centro
- Reuniones de seguimiento: estas reuniones están enfocadas a:

  - realizar el seguimiento exhaustivo de los casos que surgen, así como a mejorar la organización del servicio. Es una oportunidad única de formación basada en la experiencia y en la reflexión, apoyándonos en el contrato de confidencialidad, que nos permite compartir las vivencias en cada uno de los procesos de mediación y buscar soluciones entre todos y todas a las dificultades encontradas,

  - crear y fomentar la cohesión en el grupo y un buen clima de trabajo con la finalidad de que funcione bien en su conjunto y

- continuar con la formación del alumnado mediador: aprovechamos este momento para recordar la teoría tratada, pero esta vez basándonos en una realidad vivida. Así, los contenidos se hacen más reales para el alumnado, los interiorizan mucho mejor. Es un complemento necesario para su formación teórica inicial,

- entrenar en la observación de los conflictos: el alumnado mediador aprende a ser sensible ante los conflictos, aprende a identificarlos y detectarlos. Se compromete desde un principio a no tener una actitud pasiva,

- fomentar la función "denuncia". No se trata de crear un grupo de "chivatos profesionales", sino que el alumnado mediador se compromete con la mejora de la con vivencia, y eso pasa por observar, y también por denunciar y neutralizar estas situaciones y

- adaptar los materiales de formación a su manera de expresarse, aportar otros puntos de vista, facilitar nuevas ideas e incluso proponer cambios.

Asignación:

El rol de alumnado mediador, en el modelo escolar, está representado por dos personas con el fin de garantizar la neutralidad del proceso, el apoyo mutuo en el desarrollo de sus funciones, el aprendizaje entre iguales, etc.

En cuanto a la asignación, en muchos centros es el propio alumnado en conflicto quien elige a sus mediadores y mediadoras. Otra forma de hacerlo es que sea la persona coordinadora del proyecto quien elija al alumnado mediador más idóneo para cada caso.

8.- **Evaluación del proyecto**

Apostamos por una evaluación continua, centrada en el proceso y en la que participen todos los agentes involucrados en el programa.

Es importante que se valoren no sólo datos cuantitativos, sino también los resultados cualitativos que revelen los cambios de actitudes o la concienciación de la comunidad educativa, así como el impacto que a largo plazo haya causado la cultura de la mediación en el entorno educativo.

En la siguiente tabla recogemos algunos indicadores y herramientas que pueden servir para diseñar el plan de evaluación:

EVALUACIÓN DE UN SERVICIO DE MEDIACIÓN		
QUÉ EVALUAR	CUANDO EVALUAR	COMO EVALUAR

<table>
<tr><td rowspan="3">Indicadores de evaluación:

Número de alumnado y profesorado que solicita entrar en el equipo de mediación.

Número de solicitudes de mediación.

Sectores de la comunidad educativa que derivan casos de mediación.

Cursos/grupos que solicitan el servicio.

Grado de implicación y concienciación de la comunidad educativa ante el proyecto.

Número de alumnado que comienza y que finaliza el curso de formación.

Asistencia al curso.

Grado de satisfacción del alumnado que acaba el curso de formación.

Grado de adecuación de los contenidos, metodología, materiales y tiempos de los cursos de formación.</td><td>Inicialmente</td><td>Análisis de la convivencia: cuestionarios, análisis de los partes de conducta, observación directa, estudio sociocultural.</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Procesualmente</td><td>Observación directa.

Registro de asistencia a las reuniones semanales de coordinación.

Estadísticos de la conflictividad.

Comentarios recogidos en las actas y memorias de CCPs, claustros, consejos escolares, equipos educativos

Registros de evaluación del proceso. Portfolio.</td></tr>
<tr><td>Cuestionarios.
Encuestas.</td></tr>
</table>

QUÉ EVALUAR	CUANDO EVALUAR	COMO EVALUAR
Grado de satisfacción del alumnado mediado. Número de mediaciones resueltas satisfactoriamente. Cumplimiento de los acuerdos. Grado de conocimiento, implicación y satisfacción de la comunidad educativa. Aprovechamiento de los recursos (materiales, humanos y organizativos). Asistencia y grado de implicación de los asistentes a las reuniones de seguimiento. Grado de consecución de los objetivos. Calidad y funcionalidad de los materiales elaborados.	Finalmente	Observación directa. Registros de evaluación. Comentarios recogidos en las actas y memorias de CCPs, claustros consejos escolares, equipos educativos. En la memoria final se hará constar: Objetivos alcanzados Dificultades encontrada Propuestas de mejora.

8.- ÓRGANOS DE GOBIERNO PARTICIPACIÓN Y GESTIÓN.

ÓRGANOS UNIPERSONALES

DIRECTOR GENERAL

a) Representar al Centro ante las autoridades y en las organizaciones a la que esté adherido. Según la convocatoria o el asunto, en estas representaciones se pueden hacer acompañar o delegar en el Administrador o en el Director Técnico. En éste delega normalmente la representación del centro ante las autoridades educativas y para asuntos que tengan que ver con el funcionamiento académico del Colegio.

b) Informar regularmente a la Comunidad Marianista que reside en el Colegio del funcionamiento del mismo.

c) Aquellas otras que se señalan en el presente documento.

Otras funciones

Además, son funciones del Director de Centro:

a) Dirigir el Centro de acuerdo con los criterios y directrices marcados por la Fundación y ejercer la alta dirección del colegio y asumir su máxima representación.

b) Velar por la efectiva realización del Carácter Propio del centro y por la aplicación de las líneas pedagógicas y pastorales establecidas por la Fundación.

c) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales de todo orden que regulen la vida del Centro.

d). Nombrar y cesar a los jefes de seminarios didácticos si éstos coordinan la enseñanza de una materia en más de una sección del Colegio.

e) Asignar, promocionar y cambiar de sección al personal, respetando la plantilla del centro e informando al Comité de Dirección, así como promover el cese del personal laboral sin perjuicio de las competencias del Consejo Escolar.

f) Iniciar los procesos electorales que correspondan desarrollar en el Centro.

g) Fijar las normativas de admisión y expulsión definitiva de alumnos en el Centro. En estos asuntos respetará las disposiciones en vigor y, en los niveles concertados, las competencias del Consejo

Escolar y del Director Técnico. Se hace responsable tanto de las admisiones como de las expulsiones definitivas de alumnos.

h) Aprobar, sin perjuicio de las competencias del Consejo Escolar, las actividades extraescolares, las actividades complementarias y los servicios que el Centro pueda ofrecer.

i) Despachar regularmente con los Directores Técnicos, el Responsable de Pastoral y el Administrador.

j) Convocar y presidir su Consejo Asesor en el que se integran, al menos, los Directores Técnicos, Responsable de Pastoral, el Administrador/a, el Jefe de Estudios y/o el Coordinador/a de Infantil y Primaria.

k) Convocar y presidir el Claustro General del Centro. También, si lo estima conveniente, podrá convocar y presidir el Claustro de una sección determinada.

l) Velar por la coordinación y comunicación entre todos los niveles y estamentos de la Comunidad educativa facilitando los cauces convenientes de información.

En particular:

1. Proponer al Comité de Dirección, para su aprobación, el horario general de las distintas secciones del Colegio.

2.- Establecer el horario general aprobado en el Centro (tipo de jornada, número y duración de los períodos lectivos, inicio y finalización de la jornada escolar y de las actividades extraescolares).

3. Determinar las sesiones de información a las familias que, sobre el funcionamiento del centro y el desarrollo del curso, se tendrán en cada sección del Colegio.

4 Informar y asesorar a la Junta de la AMPA para que ésta pueda cumplir sus funciones.

m) Determinar y promover, en cada curso escolar, para el conjunto del Colegio o para una sección determinada, los objetivos educativos, planes de acción tutorial, planes de formación del personal y las campañas que considere más convenientes.

C) **Nombramiento y cese**

El Director de Centro es nombrado y cesado por el Comité de Dirección de la Fundación Educación Marianista Domingo Lázaro.

DIRECTOR TÉCNICO

A) Definición.

El Director Técnico dirige y se responsabiliza del funcionamiento académico de una sección o del conjunto del Centro. Respetando la configuración del colegio (niveles de enseñanza, unidades, e instalaciones) organiza y dirige el trabajo del personal docente y se responsabiliza del normal desarrollo y seguimiento de la vida académica. También cuida de la relación con los padres de los alumnos de su sección. Junto con el Director de Centro informa a la Junta de la AMPA sobre la situación del Colegio.

B) Competencias.

Entre las funciones que, según lo anterior, le corresponden podemos enumerar:

a) Colaborar con el Director de Centro en los procesos de selección del profesorado.

b) Llevar a cabo los procesos de admisión de alumnos aplicando la normativa fijada por el director. Iniciará, si es el caso, en el Consejo Escolar de Centro, y sin perjuicio de las funciones de éste, el proceso que pueda conducir a la expulsión temporal de un alumno y justificará ésta ante quien corresponda.

c) Dirigir las actividades docentes cuidando de que se respeten las normas dadas por la Administración Educativa. Velar por conseguir y mantener un alto nivel de calidad en la educación y en la enseñanza impartida en el Centro.

d) Dirigir y orientar al personal docente. Asignar el profesorado a la enseñanza de determinadas materias y de determinados grupos de alumnos. En esta asignación cuidará de que los períodos lectivos que tenga que impartir cada profesor se correspondan con la modalidad de su contratación y de que se respete la normativa sobre titulaciones del profesorado de cada materia.

e) Nombrar a los Tutores, Coordinadores y a los responsables de los distintos Seminarios Didácticos en su sección. Aprobar y, en su caso, determinar el orden del día de las reuniones de Equipos Docentes y Seminarios Didácticos.

f) Establecer la distribución de clases entre los profesores de su sección, respetando la jornada para la que han sido contratados y las indicaciones particulares del Director de Centro sobre este asunto.

g) Velar porque el horario académico del centro sea respetado por profesores y alumnos. Disponer la sustitución de los profesores ausentes, informando al Director y al Administrador del Centro.

h) Cuidar que el alumnado cumpla con su obligación de asistir a clase y estudiar; y favorecer su participación en la vida colegial.

i) Hacer conocer y respetar en la Comunidad Colegial la normativa sobre convivencia y conducta personal.

j) Ofrecer su colaboración al Director de Centro para la determinación y la promoción de objetivos educativos, campañas y planes de acción tutorial en el conjunto del Colegio.

k) Dirigir el trabajo de tutores y profesores de su sección para la consecución de los objetivos educativos y el éxito de las campañas y de los planes de acción.

l) Establecer las fechas y contenidos de las sesiones de información general a las familias de su sección sobre el funcionamiento del Colegio, salvo cuando vaya a presidirlas el Director de Centro. Cuidar de que cada familia pueda estar informada de la evolución de su hijo.

m) Favorecer la presencia y participación de los padres en las actividades del Colegio destinadas a ellos o a toda la Comunidad educativa.

n) Ser miembro del Consejo de Pastoral, asistir a sus reuniones y facilitar la ejecución de los planes y acuerdos que en ellas se adopten. Velar porque en el funcionamiento del Colegio se incluyan actividades pastorales periódicas que sean convenientemente atendidas.

o) Presidir el Claustro de su Sección siempre que no lo haga el Director de Centro.

p) Presidir el Consejo Escolar de Centro. En caso de que los niveles representados en el Consejo Escolar, correspondan a más de un Director Técnico, el Director de Centro, respetando la reglamentación administrativa, designará al Presidente.

q) Ejecutar, en el ámbito de sus facultades, los acuerdos del Consejo Escolar de Centro y del Claustro.

r) Visar las certificaciones y los documentos académicos.

s) Representar al Centro y responsabilizarse de su funcionamiento ante las autoridades académicas por delegación del Director de Centro y cuando éste lo juzgue oportuno.

t) Atender a todas aquellas tareas que en el ejercicio de su cargo le puedan ser encomendadas por el Director de Centro.

u) Promover y evaluar todas las actividades curriculares y extracurriculares, que se desarrollen en su sección.

v) Velar por la realización de las actividades programadas dentro del Plan de Convivencia del Centro y el cumplimiento de las Normas de Conducta.

w) Aquellas otras que se señalan en el presente Reglamento.

C) **Ámbito y nombramiento.**

1. En el Centro podrá existir un Director Técnico para cada una de las siguientes

Etapas:

a) Educación Infantil y Primaria.

b) Educación Secundaria Obligatoria y Bachillerato.

2. Para ser nombrado Director Técnico se requiere:

a) Poseer la titulación adecuada.

b) Tener en el momento del inicio del ejercicio del cargo un año de Antigüedad en el Centro o 3 años de Docencia en otro Centro de la Entidad Titular.

3. El Director Técnico es nombrado y cesado por el Comité de Dirección de la Fundación, oído el Director de Centro y previo acuerdo con el Consejo Escolar de Centro. Dicho acuerdo será adoptado por mayoría absoluta de los miembros del Consejo.

4. En caso de desacuerdo, la Entidad Titular propondrá una terna de profesores eligiendo el Consejo Escolar a uno por mayoría absoluta. Si después de dos votaciones ninguno de los propuestos hubiera obtenido la mayoría absoluta, será convocada la Comisión de Conciliación a que se refiere el artículo 61 de la LODE. En tanto se resuelve el conflicto, la Entidad Titular podrá nombrar provisionalmente a un Director Técnico.

5. La duración del mandato del Director Técnico será de 3 años.

Cese, suspensión y ausencia.

1. El Director Técnico cesará:

a) Al concluir el período de su mandato.

b) Por acuerdo entre la Entidad Titular y el Consejo Escolar del Centro.

c) Por dimisión.

d) Por cesar como profesor del Centro.

e) Por imposibilidad de ejercer el cargo.

2. El Titular del Centro podrá suspender cautelarmente o cesar al Director Técnico antes del término de su mandato, cuando incumpla gravemente sus funciones, previo informe razonado del Consejo Escolar del Centro y audiencia al interesado. La suspensión cautelar no podrá tener una duración superior a un mes. En dicho plazo se habrá de producir el cese o la rehabilitación.

3. En caso de cese, suspensión o ausencia del Director Técnico asumirá provisionalmente sus funciones hasta el nombramiento del sustituto, rehabilitación o reincorporación la persona que, cumpliendo los requisitos establecidos, sea designada por la Entidad Titular. En cualquier caso y salvo lo dispuesto en el número 2 del presente artículo, la duración del mandato de la persona designada provisionalmente no podrá ser superior a tres meses consecutivos, a menos que no se pueda proceder al nombramiento del sustituto temporal o del nuevo Director Técnico por causas no imputables a la Entidad Titular.

JEFE DE ESTUDIOS Y COORDINADOR DE ETAPA DE ESO Y BACHILLERATO

1.- Jefe de Estudios

A.- Definición El Jefe de Estudios es quien, en posesión de la titulación adecuada, es el delegado del

Director Técnico para la dirección general de la formación académica y responsable del desarrollo del cuadro pedagógico del Colegio. En la etapa de Educación Secundaria Obligatoria y Bachillerato del Centro podrá existir un Jefe de Estudios

B.- Competencias

a) Es el responsable del mantenimiento del orden y disciplina necesarios para el desarrollo adecuado del proceso docente y educativo.

b) Conocer los partes de asistencia de los alumnos.

c) Proponer al Director Técnico el nombramiento de Tutores, Coordinadores y responsables de los Seminarios Didácticos.

d) Procurar que las instalaciones y equipos estén en normales condiciones de utilización. En este sentido hará llegar al Equipo de Mantenimiento los partes de averías que necesiten subsanarse.

e) Proponer, al Director Técnico, la renovación o adquisición del mobiliario y equipo que estime necesario.

f) Coordinar el trabajo de profesores, tutores, coordinadores y jefes de los seminarios didácticos, bajo la supervisión del Director Técnico.

g) Presidir las Juntas de Evaluación, supervisando la elaboración de las actas correspondientes, bajo la supervisión del Director Técnico.

h) Ser miembro de la Comisión de Coordinación Pedagógica.

i) Ejercer la Jefatura del Personal Docente en los aspectos educativos, que en él delegue el Director Técnico.

j) Favorecer la convivencia y corregir las alteraciones que se produzcan en los términos señalados en el presente Reglamento.

k) Aquellas otras que le encomiende el Director Técnico en el ámbito educativo.

C.- Ámbito, nombramiento y cese

1.- La determinación de las enseñanzas que contarán con Jefe de Estudios compete a la Entidad Titular del Centro.

2.- El Jefe de Estudios es nombrado y cesado por el Comité de Dirección de la Fundación Educación Marianista Domingo Lázaro, a propuesta del Director de Centro, oído previamente el Director Técnico.

COORDINADOR GENERAL DE PASTORAL.

A Definición

El Responsable Local de Pastoral, de acuerdo con las directrices marcadas por el Comité de Dirección de la Fundación, vela para que los objetivos pastorales, que se proponen en su Centro, y los procesos para conseguirlos respondan a los fines de la Fundación. Es delegado del Director del Colegio, que es quien ostenta la última responsabilidad en la Pastoral del Centro.

B Competencias

Las funciones del Coordinador General de Pastoral son las siguientes:

a) Dirigir el Equipo de Pastoral del Centro en relación estrecha con la Dirección y su Consejo Asesor.

b) Convocar y presidir, al menos una vez al trimestre, el Consejo Local de Pastoral, en el que estarán representados la dirección, profesores, catequistas, familias y otros agentes de pastoral que se consideren necesarios.

c) Velar por la aplicación en el Centro del Proyecto Pastoral de los Colegios de la Fundación, y cuantos programas pastorales comunes se promuevan desde ella.

d) Mantener un contacto regular con el Responsable de Pastoral de la Fundación, dándole cuenta anualmente del Plan Pastoral y de su evaluación.

e) Liderar la elaboración y la puesta en práctica del Proyecto Pastoral de su Centro, dentro de las orientaciones del Proyecto Pastoral de los colegios de la Fundación.

f) Participar en la elaboración del Proyecto Anual del Centro y, en concreto, proponer los objetivos y las actividades del Equipo de Pastoral que deban integrarse en él.

g) Velar por la aplicación y evaluación periódica de las actividades pastorales propuestas en el Proyecto Anual del Centro: campañas, celebraciones, sacramentos, oración diaria en clase, convivencias y ejercicios espirituales, actividades pastorales en el verano, acciones de acompañamiento personal y vocacional, voluntariado y programas de pastoral social, talleres de oración y cursillos de formación, encuentros con otros agentes de pastoral o alumnos de otros centros, acciones con profesores, familias, y demás miembros de la Comunidad educativa.

h) Impulsar el Seminario de Religión en las distintas etapas colegiales, atendiendo a los profesores de la ERE en su labor pedagógica y en su formación permanente.

i) Coordinar y atender a los equipos de catequistas que trabajan en las distintas etapas del Camino Catequético Marianista (CAM), preocupándose por la formación de los mismos y las necesidades que tengan al desempeñar su acción con los alumnos.

j) Coordinar la relación del Colegio con los distintos movimientos pastorales que trabajan en el ámbito del Centro, como el Grupo Scout, y atender sus necesidades de funcionamiento, formación y vivencia de su actividad específica.

k) Promover en los distintos equipos de gobierno o de formación del Colegio, momentos de oración, reflexión y profundización, sobre el sentido de la acción pastoral y evangelizadora, o la situación social y eclesial, para unir siempre la acción con el discernimiento, y dar respuestas nuevas a problemas nuevos (nova bella).

l) Promover en la pastoral del centro el "espíritu de María", es decir las líneas fundamentales de nuestra espiritualidad, inspirándose en el carisma y especialmente en "Características de la Educación Marianista"; velar por hacer presente la vida y la misión de la Familia Marianista en el mundo.

m) Proponer al Director del Centro el nombramiento de Coordinadores de Pastoral, capellanes, y responsables de etapas catequéticas, y cuidar de su formación y acompañamiento.

n). Promover la inserción del Centro en la vida y los planes de la Iglesia diocesana, asegurando la participación de algún representante de la Comunidad Colegial, en las celebraciones o encuentros que considere necesarios.

C.- Nombramiento y cese.

El Coordinador General de Pastoral es nombrado y cesado por el Comité de Dirección de la Fundación Educación Marianista Domingo Lázaro, a propuesta del Director del Centro.

ADMINISTRADOR

A.- Definición

El Administrador desarrolla la gestión económica y administrativa del Centro de acuerdo con las directrices marcadas por el Comité de Dirección de la Fundación. Colabora con el Director del Centro y con los Directores Técnicos en la mejor dirección, gestión y animación del Centro.

B.- Competencias

Entre las funciones que, según lo dicho, corresponden al Administrador de Centro se pueden enumerar:

a) Dirigir el área económico-administrativa y llevar la gestión de personal del

Centro, todo ello bajo la supervisión del Director del Centro y aplicando los criterios y directrices establecidos por la Fundación a través de sus órganos de dirección.

b) Proponer y, en su caso, ejecutar las medidas necesarias para garantizar el equilibrio económico y financiero que debe tener el Centro.

c) Llevar la contabilidad con el rigor y la puntualidad que posibiliten el conocimiento en cada momento de la situación económico-patrimonial y el cumplimiento periódico de las obligaciones de índole fiscal, laboral y contable, tanto del Centro como de la Fundación.

d) Elaborar el presupuesto y la liquidación de ingresos y gastos del Centro para su presentación al Director del Centro y al Consejo Asesor del Centro, y su posterior remisión al Comité de Dirección de la Fundación. Ejecutar los presupuestos una vez aprobados.

e) Realizar los estudios y análisis económicos que le fueren requeridos por el Director del Centro, el Comité de Dirección o el Patronato de la Fundación.

f) Estudiar y proponer al Director del Centro las inversiones y mejoras que hubiere que realizar en el Centro y presentar al Comité de Dirección los presupuestos necesarios para la ejecución de las mismas.

g) Informar al Director del Centro de las repercusiones económicas y administrativas que se deriven de las variaciones en el régimen y estructura del Centro (niveles de enseñanza, unidades...) así como en las instalaciones fijas.

h) Ejercer, por delegación del Director del Centro la jefatura del Personal de Administración y Servicios, velando porque pueda realizar su trabajo en condiciones dignas y justas, atendiendo a sus necesidades de formación. Proponer la contratación del mismo, colaborando en su proceso de selección, en el cual solicitará la intervención del Comité de Dirección.

i) Ejecutar y velar por el cumplimiento de las obligaciones del Centro en materia laboral. Colaborar con el Director del Centro en los procesos electorales de índole laboral. Mantenerse a disposición del Director del Centro para, cuando éste lo juzgue conveniente, asistir a las reuniones con los Delegados de Personal o con el Comité de Empresa.

j) Proponer al Director del Centro, en cada curso escolar, los precios que habrán de regir en el Centro.

k) Velar por el mantenimiento y conservación de todas las instalaciones del Centro, de acuerdo con la normativa vigente en cada caso; las inspeccionará y visitará con frecuencia.

l) Impulsar y colaborar en la implantación y aplicación práctica de la política de prevención de riesgos laborales y protección de datos.

m) Velar por el correcto funcionamiento del comedor y cualquier otro servicio escolar que se le encomiende. Encargarse de las relaciones con proveedores y empresas de servicios, de acuerdo con los criterios y limitaciones marcadas por el Comité de Dirección.

n) En los casos y en la forma que determine el Comité de Dirección, representar al Centro ante los organismos públicos y otras entidades dentro de su ámbito de actuación.

Custodiar debidamente la documentación propia de su ámbito de actuación.

p) Atender a todas aquellas tareas que en el ejercicio de su cargo le puedan ser encomendadas por el Director del Centro o por la Fundación.

C.- Nombramiento y cese.

El Administrador es nombrado y cesado por el Comité de Dirección de la Fundación, oído previamente el Director de Centro.

EL SECRETARIO

A.- Definición

La Secretaría es un servicio adscrito a la Dirección del Colegio. El Secretario es el responsable inmediato de la Secretaría, bajo la dependencia del Director del Centro, del Director/es Técnico/s y Jefe de Estudio.

B.- Competencias

Las funciones del Secretario son las siguientes:

a) Registrar oficialmente las altas y bajas de los alumnos durante el curso, así como cualquier acto académico de los mismos.

b) Diligenciar el historial académico del alumno, las actas de evaluación y demás documentos académicos del Colegio.

c) Mantener el Archivo de Documentación Académica del Centro.

d) Ejecutar las instrucciones de Director/es Técnico/s y Jefe de Estudio y hacer llegar las comunicaciones oficiales a sus destinatarios.

e) Conocer y comunicar a los Directores Técnicos y Jefes de Estudio las disposiciones legales que afecten al funcionamiento académico del Centro.

f) Mantener al día la documentación académica de profesores y alumnos.

g) Preparar la Memoria Anual del Centro.

h) Realizar el cobro de las tasas académicas y de su liquidación rindiendo cuentas al Administrador del Colegio.

i) Despachar toda la correspondencia oficial.

C.- Nombramiento y cese.

El Secretario es nombrado y cesado por el Director del Centro, oído el Consejo Asesor del Director.

ÓRGANOS COLEGIADOS.

EQUIPO DE DIRECCIÓN.

Composición.

1. El Equipo Directivo está formado por:

a) El Director General, que lo convoca y preside.
b) El Director/es Técnico/s.
c) El Coordinador General de Pastoral.
d) Los Jefes de Estudio.
e) El Administrador.

2. A las reuniones del Equipo Directivo podrán ser convocadas por el Director General otras personas, con voz pero sin voto.

Competencias.

Son competencias del Equipo Directivo:

1.- Asesorar al Director General en el ejercicio de sus funciones.

2.- Coordinar el desarrollo de los diferentes aspectos del funcionamiento del Centro en orden a la realización de sus objetivos, sin perjuicio de las competencias propias de los respectivos órganos de gobierno.

3.- Elaborar, a propuesta del Director General, la Programación General Anual del Centro, así como evaluar y controlar su ejecución.

4.- Elaborar la programación de actividades complementarias y extraescolares del Centro.

5.- Establecer el procedimiento de participación en la elaboración del Proyecto Educativo de Centro, y en las directrices para la programación y desarrollo de actividades y servicio en el Centro.

6.- Participar en la elaboración de las Normas de convivencia, organización y funcionamiento del Centro.

Reuniones.

El Equipo Directivo se reunirá, al menos, una vez al mes.

EL CONSEJO ESCOLAR.

Consejo Escolar.

El Consejo Escolar es el máximo órgano de participación de toda la Comunidad Educativa en el Centro. Su competencia se extiende a las enseñanzas regladas de régimen general que se imparten en el Colegio, incluidas en el régimen de Conciertos en el Centro.

Composición.

El Consejo Escolar está formado por:

a) El Director General y otros tres representantes de la Entidad Titular del Centro.
b) Los Directores Técnicos.
c) Cuatro representantes de los profesores.
d) Cuatro representantes de los padres.
e) Dos representantes de los alumnos, a partir de 1º de E. S. O.
f) Un representante del personal de administración y servicios.

Elección, designación y vacantes.

1. La elección y nombramiento de los representantes de los profesores, de los padres, de los alumnos y del personal de administración y servicios en el Consejo Escolar y la cobertura provisional de vacantes de dichos representantes, se realizará conforme al procedimiento que determine la Entidad Titular del Centro.
2. El AMPA podrá designar uno de los representantes de los padres.

Competencias.

Son competencias del Consejo Escolar:

1. Intervenir en la designación y cese del Director Técnico de acuerdo con lo previsto en el Art. 18 del presente documento.
2. Intervenir en la selección y despido del profesorado de acuerdo con lo dispuesto en los Art. 51 y 54 del presente documento.
3. Garantizar el cumplimiento de las normas generales sobre admisión de alumnos.
4. Conocer la resolución de conflictos velando que se atenga a la normativa vigente.
5. Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el Centro, la resolución pacífica de conflictos, la educación en valores y la igualdad entre hombres y mujeres.
6. Constituir una Comisión de Convivencia (formada por profesores, padres, PAS y alumnado en la misma proporción) para asesorar a la dirección y al Consejo Escolar, canalizar las iniciativas de todos los sectores para prevenir y evitar el conflicto y mejorar la convivencia y la tolerancia.
7. Elegir a un miembro adulto de la Comunidad Educativa para ejercer tareas de mediación en aquellos conflictos cuya relevancia o especial trascendencia así lo aconseje.
8. Conocer el Presupuesto del Centro y la rendición de cuentas; y en el nivel concertado, aprobar, a propuesta del Titular, el Presupuesto y la rendición anual de cuentas, tanto en lo que se refiere a los fondos provenientes de la Administración como a las percepciones autorizadas.
9. Aprobar y evaluar la Programación General Anual del Centro, que elaborará el Equipo Directivo.
10. Proponer, en su caso, a la Administración la autorización para establecer percepciones complementarias a los padres de los alumnos del nivel concertado con fines educativos extraescolares.
11. Participar en la aplicación de la línea pedagógica global del Centro y en la elaboración de las directrices para las actividades extraescolares.
12. Participar en la elaboración de las directrices para la programación de visitas, viajes, comedor y colonias de verano, así como para el desarrollo de las actividades complementarias que tendrán como finalidad la consecución de los objetivos del Carácter Propio del Centro.
13. Establecer los criterios sobre la participación del Centro en las actividades culturales, deportivas y recreativas, así como en aquellas acciones asistenciales a las que el Centro pudiera prestar su colaboración.
14. Establecer relaciones de colaboración con otros Centros con fines culturales y educativos.
15. Aprobar, a propuesta de la Entidad Titular, las Normas de convivencia, organización y funcionamiento del Centro y sus posibles modificaciones (mayoría de 2/3, según Decreto 3/2008).

16. Supervisar la marcha general del Centro en los aspectos administrativos y docentes.

En relación con las competencias a que se refieren los números 7, 8 y 14 del número anterior, el Consejo Escolar podrá aprobar o rechazar las propuestas, pero no modificarlas.

Régimen de funcionamiento.

El funcionamiento del Consejo Escolar se regirá por las siguientes normas:

1. Las reuniones del Consejo Escolar serán convocadas conjuntamente por el Director General y el Director Técnico. Preside el Consejo el Director Técnico. La convocatoria se realizará, al menos, con ocho días de antelación e irá acompañada del orden del día. Cuando la urgencia del caso lo requiera, la convocatoria podrá realizarse con veinticuatro horas de antelación.
2. El Consejo Escolar se reunirá ordinariamente tres veces al año coincidiendo con cada uno de los tres trimestres del curso académico. Con carácter extraordinario se reunirá a iniciativa del Presidente, a su instancia o a solicitud de la Entidad Titular o de, al menos, la mitad de los miembros del Consejo.
3. Los consejeros electivos se renovarán por mitades cada dos años. Las vacantes que se produzcan con anterioridad al término del plazo del mandato se cubrirán teniendo en cuenta, en su caso, lo previsto en el Art. 55.1 del presente documento. En este supuesto el sustituto lo será por el restante tiempo de mandato del sustituido.
4. El Consejo de la Comunidad Educativa quedará válidamente constituido cuando asistan a la reunión la mitad más uno de sus componentes.
5. A las deliberaciones del Consejo podrán ser convocados por el Presidente, con voz pero sin voto, los demás órganos unipersonales y aquellas personas cuyo informe o asesoramiento estime oportuno.
6. Los acuerdos deberán adoptarse, al menos, por el voto favorable de la mitad más uno de los presentes, salvo que, para determinados asuntos, sea exigida otra mayoría. En caso de empate el voto del Presidente será dirimente.
7. Todos los miembros, tendrán derecho a formular votos particulares y a que quede constancia de los mismos en las actas.
8. Las votaciones serán secretas cuando se refieran a personas o lo solicite un tercio de los asistentes con derecho a voto. En el caso de votaciones secretas que afecten a las materias señaladas en el Art. 56.3, el Presidente del Consejo articulará un procedimiento para acreditar que se cumple lo indicado en dicho artículo.
9. Todos los asistentes guardarán reserva y discreción de los asuntos tratados.

10. El Secretario del Consejo será nombrado por la Entidad Titular del Centro. De todas las reuniones el Secretario levantará acta, quedando a salvo el derecho a formular y exigir, en la siguiente reunión, las correcciones que procedan. Una vez aprobada será suscrita por el Secretario que dará fe con el visto bueno del Presidente.
11. La inasistencia de los miembros del Consejo de la Comunidad Educativa a las reuniones del mismo deberá ser justificada ante el Presidente.
12. De común acuerdo entre la Entidad Titular del Centro y el Consejo se podrán constituir Comisiones con la composición, competencias, duración y régimen de funcionamiento que se determinen en el acuerdo de creación.
13. Los representantes de los alumnos en el Consejo de la Comunidad Educativa participarán en todas las deliberaciones del mismo excepto en las relativas a la designación y cese del Director Técnico y despido del profesorado.

CLAUSTRO DE PROFESORES.

Claustro de Profesores.

El Claustro de Profesores es el órgano propio de participación del profesorado del Centro. Forman parte del mismo todos los profesores del Centro.

Competencias.

Son competencias del Claustro de Profesores:

1.- Elegir a sus representantes en el Consejo Escolar.

2.- Colaborar en la elaboración y evaluación de la programación académica del Centro.

3.- Participar en la aplicación de la línea pedagógica global del Centro.

4.- Ser informado sobre las cuestiones que afecten a la globalidad del Centro.

5.- Promover iniciativas de investigación y experimentación pedagógica y en la formación del profesorado.

6.- Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el Centro.

7.- Informar las Normas de convivencia, organización y funcionamiento del Centro.

8.- Analizar y valorar el funcionamiento general del Centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el Centro.

Secciones.

1. La Entidad Titular del Centro podrá constituir Secciones del Claustro para tratar los temas específicos de cada nivel o etapa.
2. En las Secciones del Claustro participarán todos los profesores del nivel o etapa correspondiente y los orientadores.

Competencias de las Secciones.

Son competencias de las Secciones del Claustro en su ámbito:

a) Participar en la elaboración y evaluación del Proyecto Curricular de la Etapa, conforme a las directrices del Equipo Directivo.
b) Coordinar las programaciones de las diversas áreas de conocimiento.
c) Fijar y coordinar los criterios sobre evaluación y recuperación de los alumnos.

Régimen de funcionamiento.

El funcionamiento del Claustro se regirá por las siguientes normas:

1. Convoca y preside las reuniones del Claustro el Director General.
2. La convocatoria se realizará, al menos, con ocho días de antelación e irá acompañada del orden del día. Cuando la urgencia del caso lo requiera, la convocatoria podrá realizarse con veinticuatro horas de antelación.
3. A la reunión del Claustro podrá ser convocada cualquier otra persona cuyo informe o asesoramiento estime oportuno el Presidente.
4. Los acuerdos deberán adoptarse, al menos, por el voto favorable de la mitad más uno de los asistentes a la reunión. En caso de empate el voto del Presidente será dirimente.
5. Todos los miembros tendrán derecho a formular votos particulares y a que quede constancia de los mismos en las actas.
6. Las votaciones serán secretas cuando se refieran a personas o lo solicite un tercio de los asistentes con derecho a voto.

7. Todos los asistentes guardarán reserva y discreción de los asuntos tratados.
8. El Secretario del Claustro será nombrado por el mismo a propuesta de su Presidente. De todas las reuniones el Secretario levantará acta quedando a salvo el derecho a formular y exigir en la siguiente reunión las correcciones que procedan. Una vez aprobada será suscrita por el Secretario, que dará fe con el visto bueno del Presidente.
9. Lo señalado en los números anteriores será de aplicación a las Secciones del Claustro, con la salvedad de que la reunión será presidida por el Director Técnico de estas enseñanzas.

CONSEJO DE PASTORAL.

Equipo de Pastoral.

Es el grupo de personas que animan y coordinan la acción evangelizadora y pastoral en todas las actividades escolares y extraescolares que se realicen en el Centro. Es coordinado y dirigido por el Coordinador General de Pastoral.

Composición.

El Equipo de Pastoral está formado por:

a) El Director Titular.
b) El Coordinador/a General de Pastoral y el Jefe del Departamento de Orientación.
c) El Director/es Técnico/s.
c) El Jefe de Estudios.
e) Los Coordinadores de Pastoral de etapas o niveles.
f) Los responsables últimos de las actividades o áreas pastorales.
g) Un representante de los padres, designado por la Junta Directiva de la Asociación de Padres.

Competencias.

Son competencias del Equipo de Pastoral:

a) Proponer las líneas de acción de la dimensión evangelizadora del Proyecto Educativo y realizar su seguimiento.
b) Planificar, de acuerdo con el Proyecto Educativo y el Proyecto Curricular que corresponda, las

actividades pastorales de la acción educativa.

c) Actuar en colaboración con el Seminario de Religión en lo que se refiere a la enseñanza religiosa.
d) Responsabilizarse de la marcha de los grupos de fe y de sus animadores, proporcionando los medios adecuados para su conveniente desarrollo.
e) Prolongar la acción pastoral de la escuela entre las familias de la Comunidad Educativa.
f) Colaborar estrechamente con el Departamento de orientación en la planificación general educativa y los medios de acción.

Régimen de funcionamiento.

1. El Consejo de Pastoral es convocado, coordinado y animado por el Coordinador de Pastoral que, asimismo, lo presidirá en ausencia del Director General.

2. Se reúne al menos una vez al año, para conocer la programación pastoral del curso y cohesionar las distintas actividades pastorales y las personas que las realizan.

9.- ÓRGANOS DE COORDINACIÓN EDUCATIVA.

COORDINACIÓN EDUCATIVA

Órganos de coordinación educativa.

1. Los órganos de coordinación educativa son unipersonales y colegiados.

2. Son órganos unipersonales de coordinación educativa, el Coordinador de Orientación, el Coordinador de Ciclo, el Coordinador de Seminario y el Tutor.

3. Son órganos colegiados de coordinación educativa las Comisiones de Coordinación Pedagógica, el Consejo Pastoral, los Equipos Docentes, el Departamento de Orientación y los Departamentos didácticos.

ÓRGANOS UNIPERSONALES

COORDINADOR DE ORIENTACIÓN.

Competencias.

Son competencias del Coordinador de Orientación:

a) Asesorar a los profesores, a los órganos de gobierno y gestión y a las estructuras organizativas del Centro, en el ámbito de la función de orientación.

b) Coordinar los aspectos generales de la función de orientación.

c) Asesorar y coordinar la planificación y animar el desarrollo de las actividades de orientación de la acción educativa del Centro.

d) Desarrollar programas de orientación con grupos de alumnos.

e) Convocar y dirigir las reuniones del Seminario de Orientación.

Nombramiento y cese.

El Coordinador de Orientación es nombrado y cesado por el Director General del Centro.

COORDINADOR DE CICLO.

Competencias.

Son competencias del Coordinador de Ciclo:

1. Elaborar, junto con los tutores correspondientes, las listas de alumnos de cada aula siguiendo principios pedagógicos.
2. Organizar el reparto y recogida de los libros del programa de gratuidad.
3. Coordinar la enseñanza en el ciclo correspondiente de acuerdo con el Proyecto Curricular y con la Programación General Anual.
4. Conocer el desarrollo de la programación general de los estudios y actividades académicas de profesores y alumnos.
5. Coordinar las funciones de tutoría y orientación de los alumnos/as del ciclo.
6. Participar en la elaboración del Proyecto Educativo del Centro y del Proyecto Curricular, coordinando el trabajo especialmente referido a este ciclo.
7. Proponer a la Comisión de Coordinación Pedagógica la dotación del material necesario para el desarrollo de las actividades docentes propias de su competencia y cuanto considere necesario en orden al perfeccionamiento del profesorado.
8. Coordinar la actuación de los profesores/as de su ciclo, responsables de alguna actividad concreta. Hacer un archivo incluyendo todas las actividades del curso. Recopilar la información necesaria para incorporarla a la revista colegial *Cronicole* y a la web colegial.
9. Animar las actividades académicas, religiosas, deportivas, complementarias y extraescolares que se realicen en el Colegio. Elaborar y hacer llegar una carta con la información necesaria a las familias, solicitando la correspondiente autorización. Organizar las sustituciones correspondientes.
10. Mantener y fomentar los objetivos educativos del Centro.
11. Convocar y coordinar las reuniones del ciclo. Informar a los tutores y profesores del ciclo de los acuerdos adoptados en la C. C. P.
12. Confeccionar la memoria anual del ciclo en base a la evaluación del curso efectuada por todos los profesores/as del ciclo.

13. Proponer a la Comisión de Coordinación Pedagógica las modificaciones y cambios que se consideren necesarios para el curso siguiente, de acuerdo a los resultados de la evaluación final del ciclo.
14. Preparar y coordinar, junto al Jefe de estudios, las reuniones periódicas con los Delegados de Padres.
15. Coordinar la acción de los tutores respecto a animar y fomentar la participación de padres y alumnos en la marcha del Centro.
16. Velar por el cumplimiento de las Normas de convivencia del Colegio. Detectar posibles casos de indisciplina, absentismo escolar, etc., responsabilizándose de las diligencias sobre los primeros partes de incidencia de los alumnos e informar al jefe de estudios o al director, según la gravedad del asunto. Guardar los partes de incidencia durante el curso y hacerlos llegar al secretario al final del curso para que sean archivados en el expediente académico del alumno.
17. Sustituir al tutor/a en sus funciones cuando éste no pueda hacerlo.

Nombramiento y cese.

El Coordinador de Ciclo es un profesor/a del Centro. Es nombrado y cesado por el Director General a propuesta del Director Técnico y oído el Jefe de estudios de su etapa.

Coordinador/a de Departamento Didáctico.

Competencias.

Son competencias del Coordinador del Departamento:

1. Convocar y moderar las reuniones del seminario.
2. Coordinar el trabajo del Departamento en la elaboración de las programaciones de área de cada curso, procurando la coherencia en la distribución de los contenidos a lo largo de los niveles y ciclos; en la propuesta de los objetivos mínimos y criterios de evaluación y en la selección de los materiales curriculares.
3. Supervisar la actualización y cumplimiento de las programaciones por los miembros de su departamento.
4. Coordinar y supervisar la elaboración de las adaptaciones curriculares para los alumnos con necesidades específicas de apoyo educativo (ACNEAE). Con especial incidencia a las medidas

extraordinarias para el alumnado con necesidades educativas especiales (ACNEE), que elabora el profesor correspondiente en colaboración con el departamento de orientación.

5. Supervisar el seguimiento de alumnos con asignaturas pendientes por parte del profesor/a correspondiente.
6. Supervisar el seguimiento de alumnos-/as de apoyo por parte del departamento de orientación.
7. Proponer a la Comisión de Coordinación Pedagógica la dotación del material necesario para el desarrollo de las actividades docentes propias de su competencia y cuanto considere necesario en orden al perfeccionamiento del profesorado.
8. Conocer el desarrollo de la programación general de los estudios y actividades académicas de profesores/as y alumnado en el área de su competencia.
9. Participar en la elaboración del Proyecto Educativo del Centro y del Proyecto Curricular, coordinando el trabajo especialmente referido a este Departamento.
10. Mantener y fomentar los objetivos educativos del Centro.
11. Convocar y coordinar las reuniones del Departamento.
12. Confeccionar la memoria anual del Departamento en base a la evaluación del curso efectuada por todos los profesores/as del grupo.
13. Proponer a la Comisión de Coordinación Pedagógica las modificaciones y cambios que se consideren necesarios para el curso siguiente, de acuerdo a los resultados de la evaluación final del ciclo.
14. Velar porque los profesores/as de su departamento hagan llegar al alumnado los contenidos, objetivos y criterios de evaluación de cada área.

Nombramiento y cese.

El Coordinador/a de Departamento es nombrado y cesado por el Director General de entre los miembros del Seminario, a propuesta del Director Técnico y oído el parecer de los miembros del Seminario.

Tutor/a

Competencias.

Son competencias del Tutor/a:

1. Ser el inmediato responsable del desarrollo del proceso educativo del grupo de alumnos/as a él confiado.
2. Coordinar la acción educativa de todos los profesores/as que imparten enseñanzas a ese grupo de alumnos/as.
3. Ser responsable del orden, limpieza y cuidado del material de su clase.
4. Velar por el cumplimiento de las Normas de convivencia, organización y funcionamiento del presente documento.
5. Transmitir indicaciones de la Dirección.
6. Recoger sugerencias de la clase.
7. Conocer problemas académicos y personales de cada alumno/a a través de la opinión de otros profesores, entrevistas personales, entrevistas con los padres, cuestionarios, etc.
8. Promover las campañas colegiales en su clase motivando a sus alumnos/as e, incluso, organizando actividades en su propia clase.
9. Hacer las actas de evaluación, las estadísticas y los cuadernillos de notas de sus alumnos/as.
10. Dirigir y moderar la sesión de evaluación de los alumnos/as del grupo que tiene asignado.
11. Informar a la Junta de evaluación de la marcha del grupo y de las características y peculiaridades de cada uno de los alumnos/as.
12. Reunirse con la clase después de cada evaluación para comentar los resultados.
13. Reunirse con los Delegados de Alumnos para analizar la marcha de la clase, preparar campañas, programar actividades...
14. Controlar las ausencias exigiendo los justificantes correspondientes. Entregar al jefe de estudios un registro mensual de ausencias y retrasos de su tutoría.
15. Supervisar las autorizaciones paternas de salida del Colegio de sus hijos/as tanto para la realización de actividades complementarias y extraescolares como por motivos ajenos al Centro.
16. Entrevistarse personalmente con sus alumnos/as; al menos una vez en el curso con cada uno; con los tres o cuatro más flojos en cada evaluación y con los más problemáticos cuando haga falta.
17. Mantener contacto con el Delegado de Padres para recoger sugerencias.
18. Entrevistarse con las familias fijando una hora semanal (con las familias de los tres o cuatro alumnos/as más flojos en cada evaluación y siempre con quienes lo soliciten) procurando hablar con todos a lo largo del curso.
19. Controlar la elección del Delegado de Clase al principio de curso y en la mitad si fuera necesario.

Nombramiento y cese.

El Tutor/a es un profesor/a del grupo de alumnos correspondiente. Es nombrado y cesado por el Director General a propuesta del Director Técnico y oído el Jefe de estudios de su etapa.

ÓRGANOS COLEGIADOS

Comisión de Coordinación Pedagógica.

Composición.

La Comisión de Coordinación Pedagógica estará compuesta por:

- Director Técnico.
- Jefe de Estudios.
- Jefe del Departamento de Orientación.
- Coordinadores de Ciclo y Coordinadores de los Departamentos didácticos.

Competencias de la Comisión de Coordinación Pedagógica.

1.- Coordinar la elaboración del Proyecto Educativo, el Proyecto Curricular y la Programación Anual y proponerlo al Equipo de Dirección para su estudio y elaboración definitiva.

2.- Elaborar el plan de apoyo psicopedagógico y orientación y favorecer su cumplimiento.

3.- Informar al profesorado de todas las propuestas que se eleven al E. de Dirección y de todos los acuerdos que tome el Departamento.

4.- Estudiar todas las iniciativas de los diferentes grupos de ciclo y proponerlas al E. de Dirección en aquellos casos en los que competa a este tomar la decisión.

5.- Recibir información del E. de Dirección y transmitirla al profesorado a través de los responsables de los diferentes grupos.

6.- Evaluar, periódicamente, el cumplimiento del Plan General Anual.

7.- Coordinar el trabajo de los Departamentos pedagógicos.

8.- Proponer al E. de Dirección y al Claustro, para su aprobación, el Plan de evaluación del Proyecto Curricular.

9.- Velar por el cumplimiento del Proyecto Curricular en la práctica docente.

10.- Mantener y fomentar el cumplimiento de los objetivos del Centro.

11.- Hacer llegar al equipo de Dirección las peticiones de material hechas por los diferentes Ciclos y Departamentos.

12.- Analizar y dar cauce, si es posible, a las peticiones de formación y perfeccionamiento hechas por los diferentes grupos.

13.- Elaborar la Memoria Anual de la Etapa, en base a las informaciones recabadas a los Ciclos y Departamentos.

14.- Animar y favorecer la realización de las actividades extraescolares propuestas en la Programación General Anual.

15.- Fomentar la participación de las familias en la tarea educativa.

16.- Buscar medidas de participación activa para los alumnos/as. Impulsar su puesta en práctica.

Equipo Docente.

Art. 73.- Composición.

El Equipo Docente está integrado por los profesores/as del respectivo ciclo, curso o grupo.

Art. 74.- Competencias.

Son competencias del Equipo Docente:

a) Realizar la conexión interdisciplinar del curso o ciclo.
b) Proponer al Claustro criterios generales de evaluación.
c) Colaborar en la elaboración de los proyectos, adaptaciones y diversificaciones curriculares.
d) Proponer iniciativas y experiencias pedagógicas y didácticas.
e) Evaluar a los alumnos/as, decidir sobre su promoción y sobre la concesión de los títulos.

Departamento de Orientación.

Art. 75.- Composición.

El Seminario de Orientación está formado por:

a) El Coordinador/a de Orientación.
b) El Director/es Técnicos.
c) El Jefe de estudios.

d) Los Tutores.

e) Los profesores para la atención a la diversidad.

Competencias.

Son competencias del Seminario de Orientación:

a) Coordinar la elaboración, realización y evaluación de las actividades de orientación de la acción educativa del Centro.

b) Asesorar técnicamente a los órganos del Centro en relación con las adaptaciones curriculares, los programas de refuerzo educativo y los criterios de evaluación y promoción de alumnos.

c) Proporcionar a los alumnos/as información y orientación sobre alternativas educativas y profesionales.

d) Elaborar actividades, estrategias y programas de orientación personal, escolar, profesional y de diversificación curricular.

e) Aplicar programas de intervención orientadora de alumnos/as.

g) Realizar la evaluación psicopedagógica individualizada de los alumnos/as y elaborar propuestas de intervención.

h) Coordinar, apoyar y ofrecer soporte técnico a actividades de orientación, tutoría, y de formación y perfeccionamiento del profesorado.

Departamentos Didácticos.

Art. 77.- Configuración y composición.

1. El Departamento es el grupo de los profesores/as que imparten un área o materia o un conjunto de las mismas en el Centro.

2. La creación y modificación de los Departamentos compete a la Entidad Titular del Centro.

3. El Departamento de Religión deberá coordinarse con el Equipo de Pastoral.

Competencias.

Son competencias del Departamento:

a) Coordinar la elaboración de los currículos del área para cada curso, garantizando la coherencia en la programación vertical del área.

b) Proponer al Claustro criterios de evaluación respecto de su área.

c) Colaborar en la elaboración de los proyectos, adaptaciones y diversificaciones curriculares.

d) Proponer iniciativas y experiencias pedagógicas y didácticas en relación con su área.

10.- PROCEDIMIENTOS DE COMUNICACIÓN CON LAS FAMILIAS.

La comunicación con las familias es permanente y fluida durante todo el curso escolar. Distinguiremos a grandes rasgos qué momentos son más significativos:

1.- Reunión de la dirección del centro con las familias. El director titular se dirige a la asamblea y presenta el objetivo del curso. Posteriormente los directores técnicos exponen el programa general del curso y posibles novedades de cada etapa. Por último, hacen una presentación de los tutores.

2.- Los tutores se reúnen con las familias de cada curso donde se informa detalladamente del equipo docente del grupo, horario del alumnado, horario de atención a las familias y se resuelven todas las dudas existentes.

3.- Los tutores se reúnen específicamente con cada familia al menos una vez durante el curso, bien convocados por el tutor/a, bien a petición de la familia. En estas reuniones se informa del proceso de enseñanza-aprendizaje de sus hijos/as y se trata cualquier otro tema derivado de la convivencia en el centro. En los casos donde merezca la pena reunirse más veces, los tutores/as serán sensibles a esta realidad y podrán reclamar la asistencia de la familia en más de una ocasión en cada curso.

4.- Los profesores/as no tutores/as se reúnen con las familias cuando sea necesario, bien convocados por él mismo, bien a petición de la familia. En esta reunión se tratan aspectos más específicos del área impartida por dicho profesor/a.

5.- El colegio dispone de distintos canales de comunicación con las familias dependiendo de la edad de los alumnos/as y de la gravedad o urgencia del asunto. Dichos canales pueden ser: plataforma digital donde cada usuario tiene un perfil, página web, redes sociales, cartelería, agenda y comunicación directa telefónica. La información es diversa y múltiple como pueden ser: ausencias, pruebas de evaluación, actividades complementarias, justificaciones, autorizaciones, avisos, circulares, horario, incidencias, tareas, boletines, entrevistas,… La utilización de un canal u otro dependerá como hemos mencionado anteriormente del alumnado, de la urgencia o la gravedad del asunto.

6.- Todo el personal del centro, desde la dirección titular hasta el personal de administración y servicios se muestra a disposición de cualquier familia que desee tener algún tipo de entrevista.

11.- PROTOCOLO DE CUSTODIA DE MENORES.

Siguiendo el protocolo unificado con niños y adolescentes de Castilla-La Mancha de febrero de 2015, observamos que con bastante frecuencia se plantean en el ámbito educativo determinadas situaciones acerca de las cuales las familias demandan soluciones y los centros educativos propuestas de actuación, con las que, al amparo de la normativa existente, queden atendidos y resueltos los problemas suscitados a lo largo del curso escolar. Entre los más habituales puede figurar la asistencia sanitaria al alumnado en situaciones críticas, amparadas éstas en el deber de auxilio; la administración de medicamentos; la atención a padres, tutores o representantes legales del alumnado, en caso de progenitores separados; o el maltrato y la violencia. Situaciones todas que, pese a la normalidad pretendida, pueden alterar y configurar la realidad cotidiana de los centros educativos. También es importante, por último, resaltar aspectos de protección de datos de carácter personal en los centros educativos.

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

1.- Introducción: Consideraciones Generales.
Con bastante frecuencia se plantean en el ámbito escolar por parte de los padres, tutores o representantes legales diferentes cuestiones sobre la asistencia sanitaria a los menores ante incidencias o accidentes ocurridos dentro del recinto escolar.

Si bien es cierto que el menor tiene derecho a ser atendido, también lo es que el personal de los centros educativos no es personal sanitario, por ello no resulta exigible al personal de los centros docentes el suministro de medicamentos que por su complejidad superen el ámbito de los primeros auxilios.

Los docentes o cualquier otra persona que trabaje en el centro deben prestar los primeros auxilios básicos que no comprometan la salud del alumno/a y no requieran de una formación o preparación distinta de la conocida por cualquier otro ciudadano. El centro cuenta con un auxiliar de enfermería a tiempo parcial para atender cualquier situación que requiera de sus servicios. Este personal es el que se encarga de registrar todos los casos que atiende y de informar y derivar cuando no tenga competencia. No obstante, para que el docente tenga información suficiente sobre primeros auxilios,

el centro propondrá la oportuna formación voluntaria al respecto, debido a la relevancia cívica que conlleva la atención de primeros auxilios en la sociedad.

Todos los ciudadanos tienen los mismos deberes sobre la prestación de auxilio, pero al personal de los centros docentes no se le podrá exigir nunca más allá de lo que corresponde a su cualificación técnica o a los requisitos exigidos para cubrir el puesto profesional que ocupa.

La responsabilidad del personal de los centros docentes, en caso de accidente de un alumno/a, es la de estar a su lado en todo momento (deber de custodia) y avisar al 112 y al Centro de Salud más próximo. Además, se debe avisar inmediatamente a los padres, tutores o representantes legales del alumno.

2.- Definiciones.

Dentro del centro educativo se pueden producir las siguientes situaciones:

- Situaciones de urgencia: la Organización Mundial de la Salud (OMS) define urgencia como la aparición fortuita en cualquier lugar o actividad de un problema de causa diversa y gravedad variable que genera la conciencia de una necesidad inminente de atención por parte del sujeto que lo sufre o de la persona responsable. Estas situaciones requieren la comunicación inmediata al 112 y al Centro de Salud de zona más próximo al centro educativo.
- Situaciones no urgentes: Son situaciones no urgentes las que, sin estar incluidas en el apartado anterior generan la conciencia de una necesidad de atención de primeros auxilios.

3.- Intervención en casos de urgencia.

En el caso de que en el centro docente se produzca alguna situación de urgencia, tal y como se describe en las definiciones anteriormente expuestas, los pasos a seguir son:

a) Solicitar ayuda inmediata al 112 y al Centro de Salud más cercano.
b) Avisar a los padres, tutores o representantes legales del menor.
c) Observar las reacciones del menor para informar adecuadamente al servicio médico de urgencia y al 112, respectivamente.
d) Despejar el espacio perimetral en el que se encuentra el menor hasta la llegada del 112.

4.- Intervenciones en situaciones no urgentes.

A) Situaciones que requieran primeros auxilios.

En situaciones no urgentes que supongan la aplicación de primeros auxilios habituales, el personal del centro procederá a realizarlo por sí mismo de acuerdo con las normas de organización y funcionamiento del centro.

B) Intervenciones en situaciones con diagnóstico previo en el centro educativo por personal especializado (personal del 112 y de los Centros de Salud).

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

- El menor posea diagnóstico médico y tratamiento previo establecido por dicho personal facultativo. Los padres, tutores o representantes legales del menor deberán facilitar al centro educativo copia del informe médico, en el que aparezca claramente el diagnóstico y tratamiento del mismo.
- Es obligatorio igualmente la cumplimentación y entrega por parte de los padres, tutores o representantes legales del menor del modelo de "consentimiento y autorización para administrar el tratamiento médico" (facilitado en el sobre de matrícula para nuevos alumnos y en los que se produzca un cambio en su historial médico).

  Es recomendable para todos los menores:

  - Incluir en el sobre de matrícula:
    – Fotocopia de la tarjeta sanitaria.
    – Cumplimentación del modelo "consentimiento y autorización para administrar el tratamiento médico".

Procedimiento y actuaciones del Equipo directivo.

La Dirección del centro, para conseguir una mejor eficacia, y economizar esfuerzos, dispone del siguiente protocolo de actuación:

1.- Elaborar un listado con todos los teléfonos de urgencias médicas de la localidad y distribuirlo en la sala de profesores, en las diferentes dependencias de los ciclos o de los departamentos didácticos y en dependencias de administración, portería y cafetería del centro.

2.- Mantener una entrevista, a principio de cada curso escolar con los padres, tutores o representantes legales que hayan solicitado la colaboración del centro educativo para una especial atención de sus hijos por problemas médicos.

3.- Solicitar a los padres, tutores o representantes legales la documentación necesaria (documentos de información y consentimiento o autorización de los padres, tutores o representantes legales e informe

del médico del especialista para cada caso).

4.- Elaborar un listado con la relación de alumnado afectado por esta situación y datos más relevantes aportados por los padres, tutores o representantes legales y elevarlo al Servicio de Inspección, junto con los acuerdos adoptados.

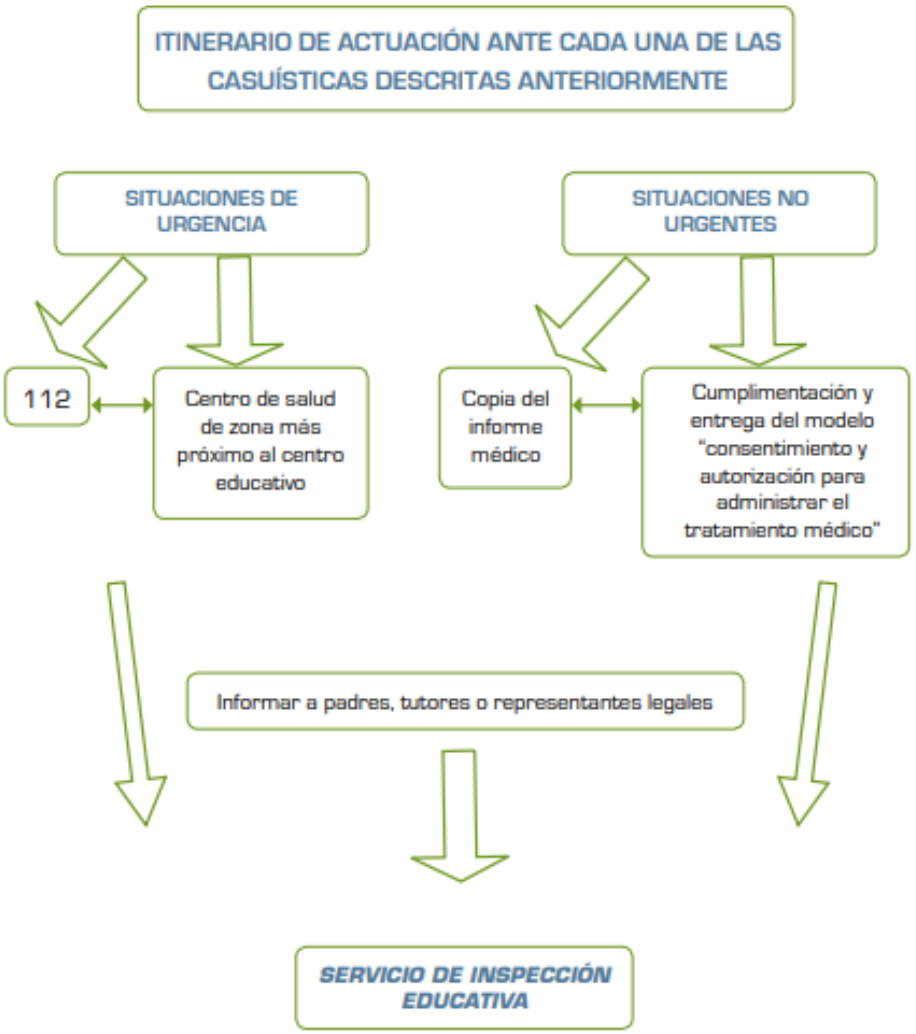
5.- Informar al Centro de Salud más próximo de la incorporación y presencia en el centro educativo de alumnado con diagnóstico previo, para que se produzca la mejor coordinación del personal sanitario con el centro educativo. Este punto es responsabilidad de la familia.

6.- En el caso de que el centro educativo tenga asignado personal sanitario, informar a éste para las posteriores actuaciones que deban realizar.

7.- Informar al profesorado del claustro relacionado con este alumnado con diagnóstico previo. Dicha información la trasladará, en coordinación con el especialista de orientación, a los tutores y equipos docentes correspondientes del alumnado afectado.

8.- Informar en privado al personal del centro docente y a los responsables del servicio de comedor y transporte escolar, en caso de existir, de las situaciones particulares de este alumnado y de los datos aportados por los padres, tutores y representantes legales sobre esta problemática.

9.- Guardar el principio de protección de datos respecto a toda la información del alumnado con diagnóstico previo.



2.- ACTUACIÓN DEL CENTRO EDUCATIVO CUANDO EL MENOR NO ES RECOGIDO AL FINALIZAR EL HORARIO ESCOLAR.

1.- Introducción: Consideraciones Generales.

La diversidad de situaciones familiares y otras circunstancias complejas de la vida actual hace que en ocasiones los padres, tutores o representantes legales no vayan a tiempo a entregar o a recoger a los alumnos en los horarios establecidos por el centro. Esto ocasiona numerosos problemas de organización, especialmente graves en la salida, pues esos retrasos chocan por una parte con el derecho legítimo del profesorado a su cumplimiento de horario y por otra con el deber del docente de custodia del menor.

2.- Protocolo de Intervención.

- Primero:- En caso de un retraso injustificado y siempre que se haya producido aisladamente, desde el centro educativo se llamará inmediatamente a los padres, tutores o representantes legales y se custodiará al alumno/a durante el tiempo necesario.
  En el caso de sobrepasar dicho tiempo y no aparecer las familias responsables de la recogida del menor, se pondrá en conocimiento de las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad competentes en materia de protección de menores.

- Segundo.- En supuestos de varios retrasos injustificados de los padres, tutores o representantes legales en las recogidas de sus hijos/as o tutorados, el centro suscribirá un acuerdo o compromiso con los primeros, instando a los mismos a no ser negligentes y a cumplir el horario establecido por el centro. Estos acuerdos o compromisos deben estar convenientemente regulados. El centro debe ser flexible y mostrar sensibilidad en materia de los retrasos en la recogida de los menores con aquellos familiares que presenten algún tipo de discapacidad conocida previamente por el centro, siempre que el retraso sea atribuido a esta circunstancia.

- Tercero.- En los casos de retrasos habituales de los responsables del menor en la recogida del mismo, el centro custodiará al alumnado el tiempo acordado con la comunidad educativa y, tras avisar previamente a los adultos responsables de la recogida, el centro educativo, al entender motivadamente que los padres, tutores o representantes legales están incumpliendo reiteradamente los compromisos adquiridos, tomará las medidas correctoras oportunas.
  Este hecho se pondrá en conocimiento de los Servicios Sociales de Atención Primaria, junto con el acuerdo de compromiso recogido en el segundo apartado, así como con la documentación que recoja fehacientemente que los responsables del menor incumplen lo acordado (fechas de ausencias o retrasos del padre/madre/tutor/a legal, con sello del centro y observaciones realizadas, en su caso, por miembros del equipo directivo). En este último caso, los Servicios Sociales de Atención Primaria actuarán sobre los responsables del menor debiendo comunicar al centro las medidas tomadas por tal institución.
  Independientemente de este protocolo de actuación, el centro educativo puede acordar, a través de la AMPA del mismo, otras fórmulas viables y jurídicamente seguras, para atender casos de especial dificultad en la recogida de menores.

3.- Puntualizaciones.

Es necesario discernir entre:

• Hecho puntual o eventual.

• Hecho reiterado o sistemático, es decir, un caso grave. Se acuerda considerar grave, el retraso reiterado a partir de la negativa a la recogida del menor o por imposibilidad de contacto con los teléfonos facilitados por la familia u otros al centro escolar. En este caso se comunica la incidencia a la Guardia Civil o Policía Nacional o Local, que actuarán según lo estipulado en la guía de guardias elaborada por el Servicio de Familia, Infancia y Menores de la Consejería de Sanidad y Asuntos Sociales, quienes realizarán las tareas de localización de los padres, tutores o representantes legales y, en última instancia y de ser necesario, los mismos lo pondrán en conocimiento de la Fiscalía de Menores, la cual decidirá si lo pone a disposición de los Servicios Periféricos de Sanidad y Asuntos Sociales correspondiente.

También es necesario tener en consideración que el retraso en la recogida de menores incide negativamente en la organización del centro educativo y en la conciliación de la vida laboral y familiar del propio profesorado.

ITINERARIO DE ACTUACIÓN ANTE CADA UNA DE LAS CASUÍSTICAS DESCRITAS ANTERIORMENTE

HECHO PUNTUAL O EVENTUAL

Localización de la familia e información de las posibles consecuencias en reiteradas ocasiones. Sobrepasado el tiempo acordado en las Normas de Convivencia. Organización y Funcionamiento (NCOF), solicitar custodia del menor a las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad competentes.

SITUACIONES REITERADAS Y GRAVES

A) No localización

B) Negativa de recogida del menor

Informar a las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad competentes.

3.- ACTUACIÓN DEL CENTRO EDUCATIVO ANTE AGRESIONES SEXUALES Y ABUSOS SEXUALES.

1.- Introducción: Consideraciones Generales.

Niños/as, sin importar su edad, son afectados diariamente por este grave problema, ya sea dentro de su familia o fuera de ella.

La prevención y acción frente al abuso sexual y agresión sexual infantil es una tarea ineludible del sistema escolar y de la comunidad educativa en su conjunto, ya que es en este ámbito donde se espera contribuir a que los estudiantes alcancen un desarrollo afectivo y social pleno y saludable.

2.- Definiciones.

- Abuso sexual.

  Díaz Huertas (2000) define el abuso sexual como la implicación de los niños/as en actividades sexuales, para satisfacer las necesidades de un adulto y destaca que las modalidades de abuso sexual pueden ser con o sin contacto físico.

- Agresión Sexual.

  Se diferencia del abuso básicamente en que en la agresión sí existe violencia o intimidación, el Código Penal lo define como "El que atentare contra la libertad sexual de otra persona con violencia o intimidación, será castigado, como responsable de agresión sexual", "Cuando la agresión sexual consista en acceso carnal por vía vaginal, anal o bucal, o introducción de miembros corporales u objetos por alguna de las dos primeras vías, el responsable será castigado como reo de violación".

3.- Indicadores que pueden ayudar a identificar un abuso sexual en menores.

Las manifestaciones que pueden presentar un niño/a víctima de abuso sexual infantil son diversas. Es importante señalar que la ausencia o la presencia de algunas de estas manifestaciones o síntomas no comprueban por sí mismas la existencia o no de un abuso sexual hacia un menor. Conocer las consecuencias y sintomatología originada por el abuso sexual infantil, sin embargo, es muy importante para que los profesionales tengan elementos para su detección y para una intervención adecuada.

- Consecuencias físicas:

  A. Hematomas.

  B. Infecciones de transmisión sexual.

  C. Desgarramientos o sangrados vaginales o anales.

D. Enuresis, encopresis.

E. Dificultad para sentarse o para caminar.

F. Embarazo temprano.

- Consecuencias psicológicas iniciales del abuso sexual infantil.
    - Problemas emocionales:

      A. Miedos.

      B. Fobias.

      C. Síntomas depresivos.

      D. Ansiedad.

      E. Baja autoestima.

      F. Sentimiento de culpa.

      G. Estigmatización.

      H. Trastorno por estrés postraumático.

      I. Ideación y conducta suicida.

      J. Autolesiones.
    - Problemas cognitivos:

      A. Conductas hiperactivas.

      B. Problemas de atención y concentración.

      C. Bajo rendimiento académico.

      D. Peor funcionamiento cognitivo general.

      E. Trastorno por déficit de atención con hiperactividad.

    - Problemas de relación:

      A. Problemas de relación social.

      B. Menor cantidad de amigos.

      C. Menor tiempo de juego con iguales.

      D. Elevado aislamiento social.

    - Problemas funcionales:

      A. Problemas de sueño (pesadillas, cansancio).

      B. Pérdida del control de esfínteres (enuresis y encopresis).

      C. Trastornos de la conducta alimentaria.

      D. Quejas somáticas.

    - Problemas de conducta:

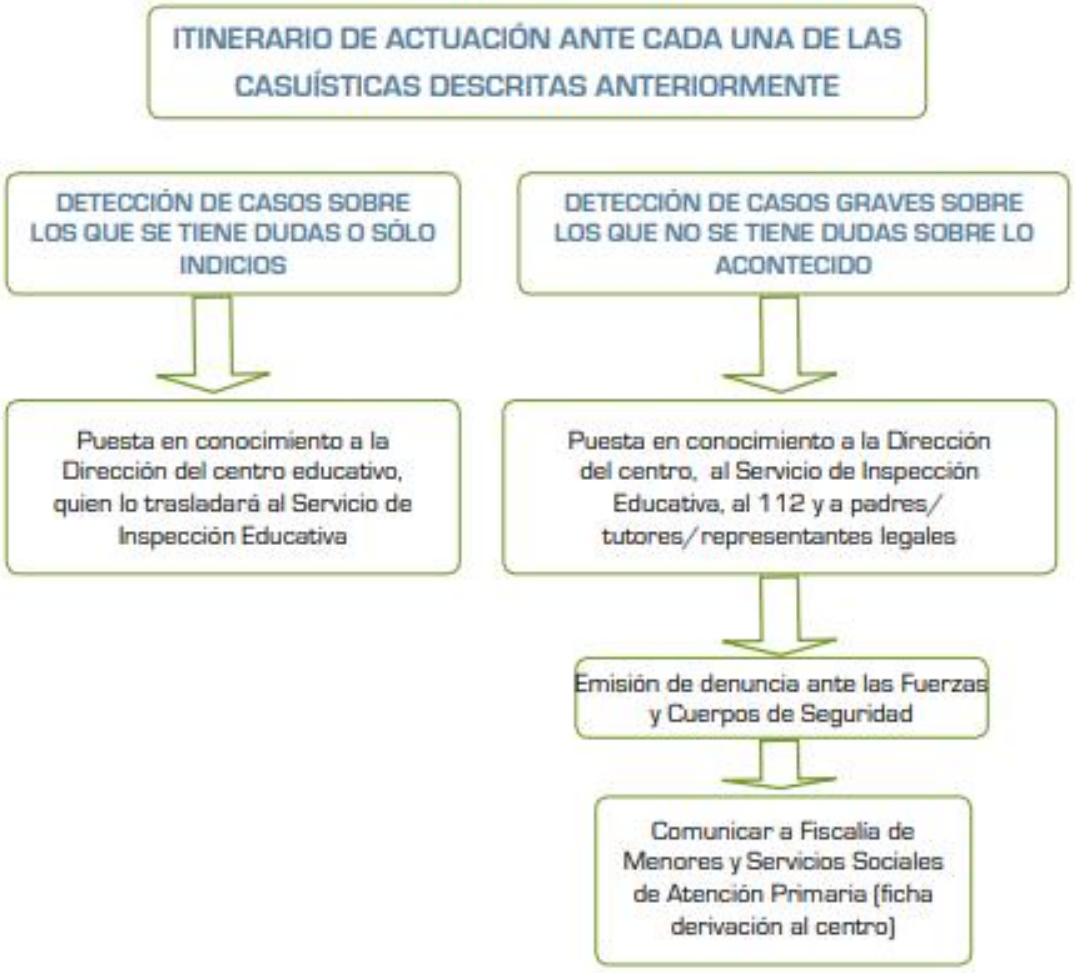
A. Conducta sexualizada: imitación de actos sexuales, uso de vocabulario sexual inapropiado, curiosidad sexual excesiva, conductas exhibicionistas…

B. Conducta disruptiva y disocial: hostilidad, agresividad, ira y rabia, trastorno oposicionista desafiante…

4.- Actuaciones.

Es necesario discernir entre:

- Detección de elementos indiciarios o no concluyentes. En estos casos es necesario poner en conocimiento de lo acontecido a la dirección del centro educativo, quien lo trasladará al Servicio de Inspección Educativa (Inspector del centro e Inspector Jefe), con la cautela debida y privacidad ante estos supuestos indiciarios o no concluyentes.
- Detección de signos físicos graves y evidentes. En estos casos se actuará inicialmente poniendo en conocimiento de lo acontecido a la dirección del centro. Posteriormente el Director del centro educativo lo comunicará al Servicio de Inspección Educativa, al 112 y a los padres, tutores o representantes legales. Además, según el caso, lo denunciará ante las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad, quienes lo pondrán en conocimiento de la Fiscalía de Menores y Servicios Sociales de Atención Primaria, debiendo éstos comunicar al centro las medidas tomadas por tal situación.


ITINERARIO DE ACTUACIÓN ANTE CADA UNA DE LAS CASUÍSTICAS DESCRITAS ANTERIORMENTE
DETECCIÓN DE CASOS SOBRE LOS QUE SE TIENE DUDAS O SÓLO INDICIOS
Puesta en conocimiento a la Dirección del centro educativo, quien lo trasladará al Servicio de Inspección Educativa
DETECCIÓN DE CASOS GRAVES SOBRE LOS QUE NO SE TIENE 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
Comunicar a Fiscalía de Menores y Servicios Sociales de Atención Primaria (ficha derivación al centro)

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

1.- Introducción: Consideraciones Generales.

A diario dentro del centro escolar los alumnos/as, docentes y equipos directivos tienen obligaciones que cumplir y derechos que ejercer y hacer respetar. Cada uno tiene que obedecer a quien tiene autoridad sobre él y también tiene que convivir con sus compañeros y con todas las personas que forman parte de la comunidad educativa. Todas estas situaciones originan problemas y conflictos.

Existe un protocolo operativo entre la Dirección General de Protección Ciudadana, de la Consejería de Presidencia y Administraciones Públicas, y la Dirección General de Organización, Calidad Educativa y Formación Profesional, de la Consejería de Educación, Cultura, y Deportes para la atención de urgencias a través del Centro 112, en el marco de actuaciones para la defensa del profesorado en Castilla-La Mancha.

Normativa de aplicación:

- Ley 3/2012, de 10 de mayo, de autoridad del profesorado (D.O.C.M. 99 de 21 de mayo de 2012).
- Decreto 13/2013, de 21 de marzo, de autoridad del profesorado en Castilla-La Mancha (D.O.C.M. 60 de 26 de marzo de 2013).
- Decreto 3/2008, de 8 de enero, de la convivencia escolar en Castilla-La Mancha (D.O.C.M. 9 de 11 de enero de 2008).
- Orden de 20/06/2013, de la Dirección General de Organización, Calidad Educativa y Formación Profesional, por la que pone en funcionamiento la Unidad de Atención al Profesorado (D.O.C.M. 121 de 25 de junio de 2013).

2.- Actuaciones.

En general, en estos casos se actuaría siguiendo los siguientes pasos:

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

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

1.- Introducción: Consideraciones Generales Se entiende por violencia escolar la acción u omisión intencionadamente dañina ejercida entre miembros de la comunidad educativa (alumnos/as, profesores/as, padres, madres, 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).

2.- 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.

3.- Indicadores.

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

4.- 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.

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 Fiscalia de Menores y Servicios Sociales de Atención Primaria (ficha derivación al centro educativo)

6.- ACTUACIÓN DEL CENTRO EDUCATIVO ANTE PADRES SEPARADOS / DIVORCIADOS.

1.- Consideraciones de carácter general.

La actuación del personal del ámbito educativo debe ser de igualdad para ambas partes, tengan o no la custodia compartida, a excepción de los siguientes supuestos:

- Casos en los que no exista patria potestad por haber sido suspendida (habrá de comunicarse esta circunstancia al centro educativo).
- Casos con orden de alejamiento respecto al menor.
- Otras restricciones establecidas judicialmente.

La resolución judicial que establezca estas condiciones ha de ser comunicada al centro educativo.

Atendiendo a las citadas consideraciones, se establece el siguiente protocolo de actuación:

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

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

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

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

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

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

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

estará al contenido exacto de lo dispuesto por el juez o tribunal que lo dicta.

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

C. Procedimiento a seguir para informar al progenitor que no ejerce la guarda y custodia:
    - Recibida la petición de información en los términos indicados anteriormente, se comunicará al padre o madre que ejerza la custodia de la petición recibida, concediéndole un plazo de diez días hábiles para que pueda formular las alegaciones que considere pertinentes. Se le indicará que puede solicitar el trámite de vista y audiencia en relación con la sentencia o documento judicial aportado por el otro progenitor para contrastar que es el último emitido y por ello el vigente.
    - El centro siempre deberá respetar lo que establezca la sentencia judicial. En caso de transcurrido dicho plazo sin que se hayan formulado alegaciones, o cuando las mismas no aporten nuevos contenidos que aconsejen variar el procedimiento que se establece en el presente protocolo, el centro procederá a partir de entonces a remitir simultáneamente a ambos progenitores la información que soliciten sobre la evolución escolar del alumnado.
    - En el caso de que con posterioridad se aporten nuevos documentos judiciales que modifiquen las decisiones anteriores en lo referente a la guarda y custodia o la patria potestad, se procederá tal y como ha quedado expuesto en los dos apartados anteriores.

D. Comunicación con las familias dentro del horario escolar El artículo 160 del Código Civil menciona que “los progenitores, aunque no ejerzan la patria potestad, tienen el derecho de relacionarse con sus hijos menores, excepto con los adoptados por otro o conforme a lo dispuesto en la resolución judicial”.

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

   Por lo tanto, salvo resolución judicial que prohíba aproximarse o comunicarse con el/la menor adoptada en procedimiento penal, o mediando una resolución judicial por la que se prive de la patria potestad y siempre que le conste al centro, el régimen de comunicaciones

entre los padres y el/la menor en horario escolar se producirá en la forma que ordinariamente se produzca en el centro, de acuerdo con sus Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento.

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

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

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

Como regla general, la Administración educativa tendrá que esperar a que la cuestión se resuelva por la autoridad judicial competente. No obstante, puede darse el caso de que la decisión no pueda ser postergada hasta entonces porque la Administración viene legalmente obligada a decidir (por ejemplo cuando la escolarización es obligatoria, artículo 14.2 de la Ley 5/2014, de 9 de octubre, de Protección Social y Jurídica de la Infancia y la Adolescencia de Castilla-La Mancha). La enseñanza básica (Primaria y ESO) es obligatoria, según la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (artículo 4). Sólo en tal caso se debe resolver, según impone el artículo 14 de la Ley Orgánica 1/1996, de 15 de enero, de Protección Jurídica del Menor: “Las autoridades y servicios públicos tienen obligación de prestar la atención inmediata que precise cualquier menor, de actuar si corresponde a su ámbito de competencias o de dar traslado en otro caso al órgano competente y de poner los hechos en conocimiento de los representantes legales del menor, o cuando sea necesario, del Ministerio Fiscal.”

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

En cualquier otro caso en que no se deba adoptar una decisión inmediata por imperativo

legal y en interés del menor, la Administración educativa se abstendrá hasta que se pronuncie la autoridad judicial.

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

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

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

b) Casos especiales:

- En casos de separación de hecho, el mismo trato que recibe la sentencia lo tendrá el acuerdo al que lleguen los cónyuges sobre estos extremos que conste en

documento público.

- En casos de separaciones de hecho sin resolución judicial o acuerdo que conste fehacientemente se seguirá el mismo procedimiento, y no se denegará la información salvo que un progenitor aporte una resolución judicial o un acuerdo fehaciente en distinto sentido.
- No se emitirán informes por escrito distintos de los documentos oficiales, salvo por orden judicial, en cuyo caso se emitirán con plena veracidad e independencia.
- Si la última resolución judicial o acuerdo fehaciente que conste contiene disposiciones al efecto, la actuación del centro se atendrá al tenor literal de aquellas.

7.- USO Y CUIDADO DE LAS INSTALACIONES.

La adecuada utilización de los edificios, mobiliario, instalaciones y material del Colegio, conforme a su destino y normas de funcionamiento, así como el respeto a la reserva de acceso a determinadas zonas del centro son de obligado cumplimiento por todos los miembros de la comunidad educativa. Es responsabilidad de la comunidad educativa al completo velar por el óptimo aprovechamiento y cuidado de las instalaciones, así como de otros recursos utilizados con fines educativos.

El centro organizará los mecanismos necesarios a través de un servicio de mantenimiento que se encargará de prevenir, supervisar y en el caso requerido subsanar los posibles desperfectos ocasionados por el uso diario u otros motivos.

Los alumnos/as deberán mantener limpias las instalaciones y el mobiliario y no causar desperfectos ni deterioros de forma intencionada o por negligencia. Cuando los desperfectos sean ocasionados por algún alumno/a de manera intencionada o negligente, la familia correrá con los gastos de dichos desperfectos ocasionados por sus hijos/as.

No se lanzarán objetos al exterior de las aulas ni al exterior del Colegio bajo ningún concepto.

Sólo se podrá comer, beber o masticar chicle en la cafetería o en los patios, haciendo uso después de las papeleras, durante el recreo.

Se respetará la prohibición de consumir alcohol, tabaco y cualquier otra sustancia estupefaciente dentro del recinto colegial.

Como forma de transporte solo se podrán traer al Colegio bicicletas y se dejarán en los espacios reservados para ellas.

Como posibles sanciones ante los anteriores casos de indisciplina y otros que puedan incumplir el principio de convivencia en el centro educativo, se impondrán servicios en beneficio de la comunidad educativa.

El cumplimiento de todas las normas arriba expuestas, son vigentes tanto en horario escolar como en horario extraescolar.

ANEXO I: NORMAS DE CONVIVENCIA Y CONDUCTA EN EXCURSIONES

1.- Actos de indisciplina de los alumnos durante las excursiones:

1. Desobedecer al profesor/a, monitor/a o responsable de grupo.
2. Deteriorar el/los medios de transporte utilizados.
3. Deteriorar las instalaciones de los hoteles y/o lugares visitados.
4. Llevar y/o consumir bebidas alcohólicas u otras sustancias no permitidas.

2.- Medidas correctoras que puede tomar el Centro según la gravedad del acto indisciplinario:

1. Avisar lo antes posible a la familia o responsables legales del alumno/a implicado.
2. Enviar al alumno/a a casa en el medio de transporte más adecuado (la familia correrá con los gastos, lo recogerá en destino y perderá el importe del resto de la excursión).
3. Impedir participar al alumno/a en cualquier excursión, actividad complementaria o extraescolar.
4. Exigir el importe de la reparación o sustitución del material deteriorado al alumno/a o a su familia.
5. Expulsar al alumno del Colegio de 3 a 15 días.

ANEXO II: LEY DE AUTORIDAD DEL PROFESORADO

Decreto 13/2013, de 21/03/2013, de autoridad del profesorado en Castilla-La Mancha

Artículo 4. Conductas que menoscaban la autoridad del profesorado.

1. Serán objeto de medidas correctoras las conductas contrarias a las normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro y del aula que menoscaben la autoridad del profesorado en el ejercicio de su labor profesional docente y que los alumnos/as realicen dentro del recinto escolar o fuera de él, siempre que sucedan durante el desarrollo de actividades comprendidas en el ámbito establecido en el artículo 1 de la Ley 3/2012, de 10 de mayo.

2. Conductas que atentan contra la autoridad del profesorado:

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/as de su deber de trasladar a sus familias 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.

Artículo 5. Conductas gravemente atentatorias de la autoridad del profesorado:

a) Los actos de indisciplina de cualquier alumno/a 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.

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.

e) La suplantación de identidad, la falsificación o sustracción de documentos que estén en el marco de la responsabilidad del profesorado.

f) La introducción en el Centro educativo o en el aula de objetos o sustancias peligrosas para la salud y la integridad personal del profesorado.

g) Utilizar y exhibir símbolos o manifestar ideologías en el aula que supongan un menoscabo de la autoridad y dignidad del profesorado, a juicio del mismo.

h) El incumplimiento de las medidas correctoras impuestas con anterioridad. Tras la valoración y el análisis de los motivos de tal incumplimiento, podrá agravar o atenuar la consideración de la conducta infractora y, en consecuencia, matizar las medidas educativas correctoras.

i) El grave deterioro de propiedades y del material personal del profesorado, así como cualquier otro material, que facilite o utilice el profesorado para desarrollar su actividad docente, causado intencionadamente por el alumnado.

Artículo 6. Medidas educativas correctoras:

1. a) La realización de tareas escolares en el centro en el horario no lectivo del alumnado, por un tiempo mínimo de cinco días lectivos.

b) Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares o complementarias del centro, por un período mínimo de cinco días lectivos y un máximo de un mes.

c) Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases, por un plazo máximo de cinco días lectivos, a contar desde el día en cuya jornada escolar se haya cometido la conducta infractora.

d) La realización de tareas educativas fuera del centro, con suspensión del derecho de asistencia al mismo, por un plazo mínimo de cinco días lectivos y un máximo de diez días lectivos. El plazo empezará a contarse desde el día en cuya jornada escolar se haya cometido la conducta infractora.

2. Además, para las conductas infractoras gravemente atentatorias descritas en el artículo 5 se recogerán las siguientes medidas:

a) La realización de tareas educativas en el centro, en horario no lectivo del alumnado, por un tiempo mínimo de diez días lectivos y un máximo de un mes.

b) La suspensión del derecho del alumnado a participar en determinadas actividades extraescolares o complementarias, que se realicen en el trimestre en el que se ha cometido la falta o en el siguiente trimestre.

c) El cambio de grupo o clase.

d) La suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases, por un periodo superior a cinco días lectivos e inferior a un mes, a contar desde el día en cuya jornada escolar se haya cometido la conducta infractora.

e) La realización de tareas educativas fuera del centro, con suspensión temporal de la asistencia al propio centro docente por un periodo mínimo de diez días lectivos y un máximo de quince días lectivos. El plazo empezará a contar desde el día en cuya jornada escolar se haya cometido la conducta infractora.

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

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

a) El cambio de centro cuando se trate de alumnado que esté cursando la enseñanza obligatoria.

b) La pérdida del derecho a la evaluación continua.

c) La expulsión del centro cuando se trate de alumnado que curse enseñanzas no obligatorias.

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

Las medidas educativas correctoras previstas en el apartado 4 se propondrán, en nombre del centro, desvinculando la responsabilidad del profesor, por la persona titular de la dirección al Coordinador Provincial de las Servicios Periféricos quien resolverá previo informe de la Inspección de educación. Contra la resolución dictada se podrá interponer recurso de alzada en el plazo de un mes ante la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

Artículo 7. Eficacia y garantías procedimentales.

1. Para la adopción de las medidas correctoras previstas en este Decreto, para las conductas recogidas en el artículo 5, será preceptivo, en todo caso, el trámite de audiencia 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.

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

Artículo 8. Prescripción.

1. 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.

2. 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.

3. Las medidas correctoras establecidas específicamente en el artículo 6 prescriben en los siguientes plazos a contar desde su imposición:

a) Las recogidas en el apartado 1 a los dos meses.

b) Las recogidas en los apartados 2 y 4, a los cuatro meses.

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

Artículo 9. Facultades del profesorado.

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

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

a) Ejercer su autonomía para tomar decisiones y aplicar medidas disciplinarias de acuerdo con las normas de convivencia establecidas.

b) Solicitar colaboración de otros docentes, del equipo directivo y demás miembros de la comunidad educativa en la aplicación de las medidas correctoras, según se recoge también en el artículo 6.3.

c) Hacer que padres y madres o representantes legales del alumnado respeten y hagan cumplir las normas establecidas por el centro, en el ámbito de su responsabilidad familiar y de colaboración con el centro educativo.

Artículo 10. Graduación de la culpa, responsabilidad y reparación de daños.

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

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

3. En todo caso, las normas de convivencia, organización y funcionamiento de los centros pueden establecer aquellos casos en los que la reparación de los daños causados pueda ser sustituida por la realización de tareas que contribuyan a la mejora del centro, de sus actividades y funcionamiento.

ANEXO III: PROCEDIMIENTO Y MODELO DE PARTE DE INCIDENCIAS

Procedimiento

Previa apertura del parte de incidencias el profesor o profesora debe ponerse en contacto con la familia, bien a través de vía telefónica o comentario por correo, para hacerla partícipe del comportamiento disruptivo de su hijo/a.

Después enviará el parte de incidencias correspondiente al tutor/a, coordinador/a y a jefatura de estudios, quien convocará a la comisión de disciplina, compuesta por los miembros citados más el orientador/a de etapa.

Reunida la comisión de disciplina emite PROPUESTA DE MEDIDA PARA CORREGIR LA CONDUCTA DEL ALUMNADO. En el plazo de dos días a contar desde el siguiente a la recepción de esta comunicación y antes de proceder a la imposición de la medida correctora descrita, podrá obtener información en el centro sobre el desarrollo de los hechos y presentar las alegaciones pertinentes.

Posteriormente se notificará la MEDIDA ADOPTADA PARA CORREGIR LA CONDUCTA DEL ALUMNO. En el plazo de dos días a contar desde el siguiente a la recepción de esta comunicación y antes de proceder a la ejecución de la medida correctora descrita, podrá solicitar que sea revisada por el Consejo Escolar. Si como consecuencia de la revisión por el Consejo Escolar se modificara la medida correctora impuesta se le notificará dicha modificación, en caso contrario se procederá a la ejecución en los términos previstos.

En caso de que la medida adoptada conllevase suspensión de asistencia al centro se anexará el plan de trabajo correspondiente en los términos previstos en el apartado d) del artículo 26 del Decreto3/2008, de 8-1-2008. DOCM de 11-1-2008

FECHA: CURSO Y GRUPO:	ALUMNO/A: Tutor/a: Profesor/a:	Descripción:
CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA	**NORMAS DE CONVIVENCIA DEL AULA**	**MEDIDAS CORRECTORAS**
A. Conductas contrarias a las normas de convivencia	- Deterioro, causado intencionadamente, de las dependencias del centro, de su material o material de otros miembros de la comunidad educativa - Actos de indisciplina contra miembros de la comunidad escolar - Interrupción del normal desarrollo de las clases - Faltas injustificadas de asistencia a clase o de puntualidad - Alteración del desarrollo normal de las actividades del centro - Desconsideración con otros miembros de la comunidad escolar	- Restricción de uso de determinados espacios y recursos del centro - Sustitución del recreo por una actividad alternativa de mejora de la conservación de algún espacio del centro - Desarrollo de actividades escolares fuera del aula habitual, bajo control de profesorado - Realización de tareas escolares en el centro en horario no lectivo, con conocimiento y autorización de los padres/tutores
B. Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro	- Actos de indisciplina que alteren gravemente el desarrollo normal de las actividades del centro - Injurias u ofensas graves contra otros miembros de la comunidad escolar - Acoso o violencia contra personas, y las actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal - Vejaciones o humillaciones a miembros de la comunidad escolar, particularmente las de género, sexual, racial o contra alumnado vulnerable	- Realización en horario no lectivo de tareas educativas por un periodo superior a una semana o inferior a un mes - Suspensión de la participación en determinadas actividades extraescolares o complementarias, nunca por un periodo superior a un mes - Cambio de grupo o clase - Realización de tareas educativas fuera del centro, y suspensión de la asistencia al centro (hasta 5 días lectivos)

	- Suplantación de personalidad, la falsificación o sustracción de documentos y material académico - Deterioro grave e intencionado de las dependencias del centro, de su material, o pertenencias de otros miembros de la comunidad escolar - Reiteración de conductas contrarias a las normas de convivencia en el centro - Incumplimiento de las medidas correctoras impuestas con anterioridad	- Realización de tareas educativas fuera del centro, y suspensión de la asistencia al centro (entre 6 y 10 días lectivos) - Realización de tareas educativas fuera del centro, y suspensión de la asistencia al centro (entre 11 y 15 días lectivos) - Cambio de centro
C. Conductas que menoscaban la autoridad del profesorado	- Actos que menoscaban la autoridad del profesorado y perturban el desarrollo de las clases - Desconsideración hacia el profesorado - Incumplimiento reiterado por los alumnos de trasladar información a los tutores - Deterioro intencionado de material que utiliza el profesor en sus clases	- Realización de tareas escolares en el centro en horario no lectivo, por un tiempo mínimo de cinco días lectivos - Suspensión de participar en actividades complementarias o extraescolares por un periodo mínimo de cinco días y máximo de un mes - Suspensión del derecho a asistencia a determinadas clases, por un plazo máximo de cinco días contando desde el día en que se ha cometido la infracción - Realización de tareas educativas fuera del centro, con suspensión de asistencia, por un plazo mínimo de cinco días y máximo de diez, contando desde el día en que se ha cometido la infracción

D. Conductas gravemente atentatorias de la autoridad del profesorado	- Actos de indisciplina perjudiciales para el profesorado el funcionamiento de la clase - Interrupción reiterada de las clases y actividades educativas - Acoso o violencia contra el profesorado y las actuaciones perjudiciales para su salud y su integridad personal - Injurias, ofensas graves, vejaciones o humillaciones hacia el profesorado - Suplantación de identidad, falsificación o sustracción de documentos que estén bajo responsabilidad del profesorado - Introducción de objetos o sustancias peligrosas para la salud y la integridad personal del profesorado - Utilizar y exhibir símbolos o manifestar ideologías que supongan un menoscabo de la autoridad y dignidad del profesorado - Incumplimiento de las medidas correctoras impuestas con anterioridad - Deterioro grave, causado intencionadamente, de propiedades y material del profesorado	- Realización de tareas educativas en el centro en horario no lectivo por un tiempo mínimo de 10 días y un máximo de 1 mes - Suspensión del derecho a participar en determinadas actividades extraescolares o complementarias en el trimestre que se ha cometido la infracción o en el siguiente - El cambio de grupo o clase - Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases por un periodo superior a 5 días lectivos e inferior a un mes - Realización de tareas educativas fuera del centro, con suspensión temporal de la asistencia al mismo por un periodo mínimo de 10 días y un máximo de 15 días lectivos - Cambio de centro - Pérdida del derecho a la evaluación continua - Expulsión del centro

ANEXO IV: MEDIDAS A SEGUIR PARA LA PREVENCIÓN DE SITUACIONES DE EMERGENCIA Y DE ENFERMEDADES CRÓNICAS DEL ALUMNADO.

1. **Identificación del alumnado.**
   - Se pone el conocimiento de todo el claustro, PAS, personal del comedor, etc. las características del alumnado con alguna enfermedad que deba ser especialmente tratada.
   - Dependiendo de la etapa y si procede, se coloca un cuadrante de identificación con la foto de los niños/as que tienen la enfermedad anteriormente referida.
2. **Diagnóstico oficial.**
   a) Informes médicos.
   - Las familias aportarán los informes médicos actualizados al centro a principio de curso o cuando suceda algún incidente médico digno de reseñar. En el caso de los niños/as nuevos/as se les pedirá que lo incluyan en el sobre de matrícula.
   - El colegio tendrá una base de datos con las autorizaciones para suministro de medicamento (sólo estamos autorizados a dar paracetamol e ibuprofeno).
   - La administración de cualquier otro medicamento tiene que ser bajo prescripción médica.
   - Habrá una **evaluación** del informe y del **tratamiento** a seguir.
3. **Autorización familiar para dar la medicación en los términos señalados en el informe médico.**
   - Las familias autorizarán por escrito la administración para el paracetamol e ibuprofeno.
4. En el caso de la administración de otro tipo de medicamento, se les pedirá que, en la medida en que puedan, vengan a dársela ellos a los niños/as; si no pueden, será el tutor/a o personal del centro responsable el que lo administre, siempre con la autorización correspondiente junto con la prescripción médica.

5. **Si procede, valoración psicopedagógica del alumno.**

a) Informe psicopedagógico. Valoración por parte del Departamento de Orientación.
b) Entrevista familiar.
c) Medidas educativas. (Consenso con todo el claustro)

6. Información al profesorado.

Datos imprescindibles de la situación médica del alumno/a. (Se colocará la información en todos los lugares comunes y accesibles al personal del centro, sala de profesores, comedor, aulas, etc.). Según etapas y teniendo en cuenta la ley de protección de datos.

7. Formación del profesorado, PAS y personal colaborador.

- Curso de primeros auxilios.
- Información y guía de alimentos, productos de higiene, material escolar etc.
- Elaborar los protocolos de actuación para los diferentes casos que nos podamos encontrar.

ANEXO V: MEDIDAS A SEGUIR PARA LA PREVENCIÓN DE SITUACIONES DE ACCIDENTE.

- Dentro del aula:
    - Si el profesor/a puede atender al accidentado tranquilizándolo o escuchándole, lo hace y lo pone en observación para derivarlo a la enfermería.
    - Si hay que derivarlo a la enfermería, un compañero/a o el mismo profesor/a, dependiendo de los casos, le acompañará a la enfermería donde la persona acreditada le atenderá de su dolencia o herida.
    - Si el niño/a puede incorporarse a la clase, se incorpora. Si no puede incorporarse a la clase debido al malestar, se llama a la familia para informarle o para que venga a recogerlo.
    - Si el caso se complica se llama a su casa o al 112 (lo que proceda).
    - La persona que atiende la enfermería registra la incidencia con todos los datos.

- Fuera del aula:

- Ante cualquier accidente, los profesores/as de Educación Física o los profesores/as de guardia de patio harán un primer chequeo de cómo se encuentra el niño/a accidentado.
- Si requiere de alguna atención de enfermería, se le acompaña a dicho lugar.
- Tras una primera atención o cura,
- Si el niño/a puede incorporarse a la clase, se incorpora. Si no puede incorporarse a la siguiente clase debido al malestar o dolencia, se llama a la familia para informarle o para que venga a recogerlo.
- Si el caso se complica se llama a su casa o al 112 (lo que proceda).
- La persona que atiende la enfermería registra la incidencia con todos los datos.

REGISTRO DE INCIDENCIAS DENTRO DEL HORARIO LECTIVO

FECHA Y HORA	ALUMNO	LUGAR DE ASISTENCIA	SE AVISA A LA FAMILIA	DERIVACIÓN	DOLENCIA / ACCIDENTE	MEDICACIÓN

FECHA Y HORA	ALUMNO	LUGAR DE ASISTENCIA	SE AVISA A LA FAMILIA	DERIVACIÓN	DOLENCIA / ACCIDENTE	MEDICACIÓN

ANEXO VI: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE SITUACIONES DE ACOSO ESCOLAR

1. – ACERCAMIENTO AL CONCEPTO DE ACOSO ESCOLAR

Entendemos por acoso escolar la situación en la que alumnos/as, individualmente o en grupo, están expuestos, de forma repetida y prolongada en el tiempo, a través de diferentes formas de hostigamiento intencionado por parte de otros alumnos/as; de manera que el alumnado acosado está en situación de inferioridad respecto al alumnado acosador. Dicho acoso escolar produce un desequilibrio en el alumnado acosado que le impide salir por sí mismo de la situación.

Por tanto, las características esenciales son:

- **Intención de hacer daño**, deseo consciente de herir, amenazar o asustar. Carece de justificación.

- **Desequilibrio de poder** (Situación de superioridad frente a la inferioridad de quien lo sufre, generando impotencia en la víctima para salir de dicha situación. Puede manifestarse por la actuación en grupo, mayor fortaleza física o edad, aprovechamiento de la discapacidad, debilidad física…)

- **Reiteración de las conductas**, que acaba ocasionando una merma progresiva de la autoestima y apuntala la relación dominio – sumisión. La víctima lo percibe como opresión interminable.

No se puede calificar de acoso escolar incidentes violentos, aislados u ocasionales.

No toda agresión da lugar a acoso: ni aquellas situaciones en las que un alumno se mete con otro de forma amistosa o como juego. Tampoco cuando dos estudiantes a un mismo nivel discuten, tienen una disputa o se pelean que se resuelve con actuaciones internas. O cuando las peleas y conflictos pertenecen al desarrollo evolutivo de los niños, los cuales en el proceso de encontrar habilidades sociales y de resolución de conflictos, se sitúan en el continuo de estilos de comunicación más agresivos o pasivos.

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

1. Agresiones:
   1.1 Agresiones físicas directas que causen dolor en el alumnado acosado

   1.2 Agresiones físicas indirectas como romper, esconder o sustraer objetos personales.
2. Verbal: Agresiones verbales y gestuales que buscan ofender al alumnado acosado,
3. Social y psicológico: sin agresión física o verbal, pueden existir conductas que busquen desequilibrar emocionalmente al alumno acosado, como pueden ser la exclusión, el aislamiento, la marginación social, la indiferencia, la superioridad, el chantaje, la calumnia, miradas de odio.
4. Sexual: conductas de carácter sexual dirigidas al alumnado acosado sin su consentimiento.
5. Discriminatorias: por condiciones de género, orientación o identidad sexual, origen étnico o cultural, religión, opinión.
6. "Ciberacoso": cualquier forma de hostigamiento, humillación o violación de la intimidad a través del uso de tecnologías de la comunicación: internet, telefonía móvil, medios y redes sociales.

2.- INDICADORES PARA RECONOCER ACOSO

Algunos **indicadores o síntomas** que pueden revelar la presencia de una situación de acoso en un alumno son:

1. Modificación del carácter
2. Pérdida del interés por la escuela: incremento súbito de las faltas de asistencia, negativa a asistir al centro,…
3. Descenso drástico del rendimiento escolar.
4. Pérdida de confianza en sí mismo
5. Problemas de concentración y atención en clase.

6. Cambio de carácter: angustia, nerviosismo, ansiedad, mutismo, tristeza, irritabilidad, introversión, agresividad, conductas autodestructivas…

7. Somatizaciones: malestar al levantarse, mareos, dolores de cabeza, molestias o alteraciones gastrointestinales, asfixia u opresión en el pecho, temblores, palpitaciones…

8. Alteraciones del apetito o del sueño.

9. Aislamiento.

10. Abandono de aficiones.

11. Cambio de hábitos en redes sociales o uso de las TICs.

12. Evidencias físicas de maltrato como moratones, roturas de ropa, pérdida no justificada de objetos

13. Van tarde al recreo y regresan pronto, suelen preferir la compañía de los adultos

3.- QUIÉNES PARTICIPAN

Normalmente, existen diversos agentes implicados en el acoso escolar con los que hay que trabajar diferenciadamente.

1. Alumnado acosado.

- No existe un modelo único de víctima. Sí factores de riesgo (ser percibido diferente, aislamiento…). Las víctimas tienen en común ser diferentes al agresor, no características prototípicas.
- El foco del agresor no es una u otra característica concreta, sino la percepción de superioridad frente a alguien diferente, vulnerable por no recibir el apoyo de un grupo. Cualquier alumno podría ser víctima

2. Alumnado acosador.

- El perfil estereotipado de este tipo de alumnado corresponde con el de personas agresivas, con falta de control de sus impulsos, pocas destrezas empáticas y con cuotas de popularidad y/o rechazo de profesores y compañeros. Estas características que pueden darse o no, siempre deben incluir:

    - Planifica sus actuaciones (no son impulsivas, sino premeditadas)

    - No tienen empatía emocional (no se compadecen) pero sí cognitiva (conocen las emociones de la víctima)

3. Personas observadoras.

- **Activos:** animan y apoyan a los agresores
- **Pasivos:** conocen y observan, pero no hacen nada para evitarlo.
- Cualquiera de estas dos posturas refuerzan a que el agresor mantenga su conducta, permitiéndole llegar a un rol de liderazgo negativo en el que usa el abuso o el miedo para conseguir prestigio y poder.

4. Personas que ponen en conocimiento la situación.

4.- CONSECUENCIAS

PARA LA VÍCTIMA

→ Baja autoestima

→ Problemas psicosomáticos

→ Ansiedad, depresión y síntomas de un estrés postraumático
→ Miedo e indefensión aprendida
→ Reacciones agresivas o intentos de suicidio

PARA EL MALTRATADOR/A:

→ Uso generalizado de un estilo de comunicación y conducta agresivo para relacionarse (modelo dominio – sumisión)
→ Aumento de problemas relacionados con el uso de la fuerza (amenaza, intimidación, fuerza, actitud violenta e irritable…)
→ Disminución de capacidad moral y empatía
→ Riesgo de usar la violencia y presentar conductas delictivas en el futuro
→ Fracaso escolar

PARA LOS TESTIGOS

→ Actitud complaciente (atribución de forma de lograr éxito social) e indiferente (por de sensibilización) ante la injusticia
→ Sensación de indefensión
→ Aprendizaje de un modelo evitativo y de escape ante el conflicto, generando estilos de comunicación pasivos y personalidades temerosas.

5.- PROTOCOLO DE PREVENCIÓN

La prevención del acoso escolar parte de la creación de un marco de convivencia respetuosa y del desarrollo de habilidades para potenciar un modelo futuro de ciudadanía que se acoja a los valores de tolerancia, responsabilidad y respeto.

Estas medidas deben estar contempladas en:

- Proyecto Educativo de Centro:

    - Promoviendo procesos de participación activa en la resolución de conflictos que creen hábitos y habilidades cívicas.

- Creación de estructuras o responsables de convivencia que elaboren actuaciones de prevención, sensibilización, conocimiento de recursos…

- Medidas organizativas para la mejora de la convivencia y un marco protector (Vigilancias, sistemas de comunicación interno y confidencial…)

- Metodología didáctica para fomentar la motivación y la colaboración (agrupamientos en cooperativo, adaptaciones de tiempos, actividades y contextos…)

- Plan de Convivencia

  - Actividades que fomenten un buen clima de convivencia (Cultura de diálogo y solución pacífica de conflictos, mejora del clima social, reforzar cauces de comunicación e implicación de las familias…)

  - Modelo disciplinario o Reglamento de Régimen Interior que concrete derechos y deberes junto con medidas correctoras y normas de convivencia

  - Modelo de resolución de conflictos que combine modelos relacionales (mediación, compañero – tutor, alumno ayudante…)

  - Actuaciones en pro de la prevención de violencia sexista o identidad de género, fomento de la igualdad y la no discriminación

- Plan de Acción Tutorial

  - Buenas prácticas
  - Esquema claro de actuación en caso de indicios de acoso escolar
  - Actividades para creación de normas consensuadas por cada grupo – clase

- Actividades para fortalecer la cohesión del grupo
- Charlas Informativas

6.- PROTOCOLO DE DETECCIÓN Y ACTUACIÓN

1.- Identificación de la situación

Cualquier miembro de la comunidad educativa (alumnado, profesorado, familias, personal no docente, instituciones o entidades colaboradoras, etc...) que tenga conocimiento de una situación que pudiera derivar en acoso escolar en los términos previstos en el apartado anterior, tiene el compromiso de ponerla en conocimiento del equipo directivo. Cuando la persona que comunica la situación decide hacerlo por escrito, el responsable de la dirección del centro le facilitará y/o utilizará el Anexo correspondiente para la recogida inicial de información. Para ello, el centro tiene establecido dentro de sus NCOF, canales de comunicación directa con el equipo directivo, a través de la tutora o el tutor.

El Colegio garantiza siempre y en todo lugar los siguientes principios:

1. Protección: el objetivo primero es asegurar la integridad física y seguridad personal de la posible víctima.
2. Intervención eficaz: ante hechos violentos detectados se intervendrá siempre, de forma eficaz y rápida, pero no precipitada. La respuesta educativa contemplará tres tipos de medidas educativas: las reparadoras, las formativas y, si procede, las disciplinarias.
3. Discreción y confidencialidad: la dirección del centro garantiza en todo momento que exclusivamente tengan conocimiento de los hechos, circunstancias, identidad de los implicados y actuaciones a realizar las personas y profesionales estrictamente necesarios para la correcta aplicación del presente protocolo.
4. Intervención global: la intervención educativa se extenderá a todo el alumnado y agentes implicados.
5. Prudencia, empatía y sensibilidad: las intervenciones tendrán en cuenta que este problema genera mucho sufrimiento, tanto en las familias como en el

alumnado acosado.

6. Responsabilidad compartida: entendida como el compromiso, la implicación y la participación activa de todos los miembros de la comunidad educativa en la creación de un clima de convivencia escolar adecuado.

2.- Constitución de la Comisión de acoso escolar:

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

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

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

3.- Medidas inmediatas a adoptar por el Colegio

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

a) Medidas que garanticen la inmediata seguridad del alumnado acosado: incremento de las medidas de observación de las zonas de riesgo, acompañamiento y atención al alumnado.

b) Medidas cautelares dirigidas al alumnado acosador, previa entrevista u observación inicial: restricción del uso de determinados espacios y recursos del centro, incremento de las medidas de vigilancia; sin menoscabo de la aplicación de las correspondientes medidas recogidas en las normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro.

c) Medidas dirigidas a esclarecer los hechos a trabajar con el resto de alumnado,

que se realizarán desde un enfoque de no inculpación y entre las que se podrá contemplar la realización de entrevistas con carácter preventivo o terapéutico.

Inmediatamente, el director del Colegio, informará vía telefónica y por escrito al inspector de educación de referencia del centro, de los hechos acontecidos, de la constitución de la Comisión de acoso escolar y de las medidas inmediatas adoptadas por el centro. Para ello utilizará el modelo incluido en el anexo "Constitución de la Comisión de acoso escolar".

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

4.- Elaboración del Plan de actuación

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

Este plan tendrá la siguiente estructura: I. Recogida y análisis de información

1. La Comisión de acoso escolar constituida para este caso concreto recabará información de:
   - Alumnado acosado.
   - Alumnado acosador.
   - Alumnado observador.
   - Persona, personas o entidades que ponen en conocimiento del centro la situación.
   - Familias del alumnado implicado.
   - Profesorado del alumnado implicado.
   - Compañeras y compañeros del alumnado implicado.
   - Otras u otros profesionales no docentes que tengan contacto con el alumnado implicado: cuidadores del comedor, acompañantes del transporte escolar, monitores de actividades extracurriculares, ordenanzas, etc.

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

De las entrevistas realizadas, los miembros de la Comisión de acoso escolar levantarán el acta correspondiente.

2. La comisión analizará y contrastará la información recibida teniendo en cuenta los siguientes aspectos:
    a) La correcta aplicación de las normas de protección de datos y privacidad de la información en Internet por parte del alumnado.

    b) La obtención de los consentimientos informados para el acceso a dispositivos, información personal relevante, redes sociales o herramientas de comunicación del alumnado implicado en los casos que se considere necesario y la gravedad de la situación lo requiera.

    c) En las comunicaciones necesarias con el alumnado acosado, se contemplará la posibilidad de hacerlo en lugar y tiempo distintos al marco escolar. En todo caso se ha de garantizar la discreción y confidencialidad.

    d) La custodia y protección de la información documental obtenida.

    e) La petición de asesoramiento a Unidades de Investigación Tecnológica de la Policía o de la Fiscalía sobre la forma de proceder en los casos que pueda ser necesario, así como a otros servicios, entidades o instituciones.

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

a) <u>NO hay indicios de acoso</u>: no se activa el Plan de intervención, pero se desarrollan las actuaciones de prevención y sensibilización.

La familia firma el acuerdo y se establecen las medidas oportunas en el caso de haber detectado algún conflicto o circunstancia menor. La familia se lleva una copia sellada y firmada

b) SÍ hay evidencias de acoso: **se pone en marcha el Plan de Intervención** diseñándolo y cumplimentándolo en la misma reunión y se inicia procedimiento disciplinario. El plan de Intervención incluirá las medidas urgentes y/o cautelares, en su caso, en función de la gravedad, destinadas a garantizar la seguridad de la víctima.

En el caso de detectarse evidencias de acoso, se comunicará al Servicio de Inspección Educativa esta circunstancia, así como la puesta en marcha del Plan de intervención.

c) NO hay indicios suficientes por el momento o no son concluyentes. Se repite el proceso de observación o recogida de datos, estableciéndose medidas organizativas y de vigilancia provisionales en caso de considerarse oportuno. Se informará a la familia de la posible víctima de estas medidas, que se recogerán en el acta para que quede constancia. Una vez transcurrido el tiempo acordado para las observaciones y registro, se repetirá esta reunión, con nueva acta, incorporando los registros de seguimiento.

2.- Medidas.

El Plan de actuación incluirá medidas que garanticen un tratamiento individualizado del alumnado implicado, sin perjuicio de las medidas de carácter disciplinario que, con el procedimiento legal establecido, se apliquen. Estas medidas deben ir dirigidas a los diferentes implicados:

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

2. Alumnado acosador:

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

3. Comunicante de la situación:

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

4. Alumnado observador:

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

5. Familias:

- Orientaciones sobre cómo ayudar a sus hijas e hijos, tanto si son acosados como acosadores.
- Coordinación de forma más estrecha todo el proceso socioeducativo de sus hijas e hijos.
- Establecimiento de compromisos con familias.

- Información sobre posibles apoyos externos y seguimiento de los mismos: servicios de apoyo a familias, ayuda e intervención psicológica o ayuda médica.
- Derivación y seguimiento a servicios o unidades de intervención de las Consejerías competentes en materia de familia y menores y/o sanidad cuando sea preciso.

6. Profesionales del centro educativo:
    - Orientaciones para manejar las clases durante todo el proceso y cómo hacer el seguimiento.
    - Orientación sobre indicadores de detección e intervención.
    - Orientaciones sobre el desarrollo de habilidades socio-emocionales.
    - Pautas sobre el manejo de situaciones que alteren la convivencia.
    - Pautas para mejorar la convivencia dentro del aula desde un enfoque positivo y proactivo.
    - Impulso de acciones formativas para el profesorado, relacionadas con la convivencia y el acoso escolar.

3.- Conclusiones

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

1. Valoración del tipo y gravedad de los hechos analizados.
2. Medidas adoptadas:
    - Medidas de protección adoptadas para el alumnado acosado
    - Medidas sancionadoras, correctoras y reeducadoras adoptadas con el alumnado acosador.
    - Medidas adoptadas y/o actuaciones realizadas con el alumnado observador.
    - Medidas adoptadas y/o actuaciones realizadas con las familias y los profesionales implicados.

3. Servicios, entidades y/o instituciones a las que se deriva el caso, si procediera.
4. Procedimientos para realizar el seguimiento de las medidas adoptadas

El Plan de Actuación será remitido a la Inspección educativa en un plazo no superior a 30 días lectivos desde la constitución de la Comisión de acoso escolar.

4. Información a las familias.

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

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

5. Evaluación y seguimiento.

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

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

Comunicación de hechos susceptibles de ser considerados acoso escolar.

Centro:	
Localidad:	Teléfono:

Origen de la comunicación:			
	Familia		Alumna/o agredido
	Profesorado del centro		Compañeros
	Tutor/a		Personal no docente
	Equipo de Apoyo a la Convivencia		Otros:
Nombre del comunicante:			

Datos de la posible víctima					
Nombre:		Grupo:		Fecha Nacimiento	
Descripción de los hechos:					
Información complementaria relevante:					
Datos del alumnado presuntamente implicado en la situación de acoso:					

Nombre:		Grupo:	
Nombre:		Grupo:	
Nombre:		Grupo:	

El abajo firmante declara que los hechos descritos son absolutamente ciertos y que se han descrito de la forma más precisa posible, incluyendo toda la información relevante sobre los mismos.

En ……., a …….. de ……. de ……

Fdo: Director/a del centro. Fdo: Persona que comunica la situación

Constitución de la Comisión de acoso escolar.

Centro:	Código de centro:
Localidad:	Teléfono:
Responsable de la dirección:	

Componentes de la Comisión de Acoso Escolar	
Miembro E. Directivo:	
Orientador/ Orientadora:	
Docente:	

Datos de la posible víctima					
Nombre:		Grupo:		F. de Nacimiento	
Datos del alumnado presuntamente agresor:					
Nombre:		Grupo:		F. de Nacimiento	
Nombre:		Grupo:		F. de Nacimiento	
Nombre:		Grupo:		F. de Nacimiento	

Información disponible:
Se adjunta Anexo I:Sí☐ No ☐

Medidas inmediatas adoptadas:	
Con el posible alumna/o acosado:	○ Incremento de las medidas de observación de las zonas de riesgo: ○ Acompañamiento: indicar responsables: ○ Otras:
Con el supuesto alumnado acosador:	○ Restricción de uso de determinados espacios y/o recursos del centro: ○ Incremento de las medidas de vigilancia. ○ Otras:
Otras medidas:	

En……., a…….. de

……. de ……

Fdo: Director/a del centro.

Plan de actuación

A.- Proceso de recogida y análisis de información.

1.1.-Entrevistas realizadas:

Persona/s entrevistada	Fecha	Asuntos tratados	Asistentes
Familia del alumnado acosado			
Alumnado acosado			
Familias del alumnado acosador			
Alumnado acosador			
Profesorado del alumnado implicado			
Alumnado observador			
Compañeros del alumnado implicado			
Otros/as profesionales			
Otros agentes implicados			

1.2.- Presencia de indicadores de acoso escolar: A la vista de la información recabada por la Comisión de Acoso Escolar constituida para este fin, se identifican los siguientes indicadores de hostigamiento que pueden causar acoso escolar:

	Descripción	Frecuencia (Puntual/ Repetida)
Agresiones físicas -Directas -Indirectas		

Agresiones Verbales		
Maltrato psicológico		
Exclusión social		
Acoso o abuso sexual		
Discriminación		
“Ciberacoso”		

1.3.-Localización de las agresiones:

Localización de las agresiones	Fechas	Presencia de observadores
En la clase		
En los cambios de clase		
En el patio		
En los pasillos		
En los aseos		
En el comedor		
En el gimnasio/vestuarios		
En el autobús		
Entradas/salidas del centro		
Fuera del centro por alumnos del centro		
Fuera del centro por personas ajenas		
A través de medios tecnológicos.		
Otros		
Información adicional:		

1.4.- Valoración de los hechos analizados: una vez realizado el proceso de recogida de información, la comisión realiza la siguiente valoración de los hechos:

	Hostigamiento repetido y prolongado en el tiempo.
	Desequilibrio de poder de la víctima que le impide salir por sí misma de la situación.
	Situación de inferioridad del alumnado acosado respecto al alumnado acosador.
Información adicional respecto a la gravedad de los hechos y sus posibles consecuencias:	

B.- Medidas adoptadas. A la vista de la información recogida y la valoración realizada, la Comisión de Acoso Escolar propone a la dirección del centro la adopción de las siguientes medidas:

Alumnado acosado	-Actuaciones de apoyo y protección expresa o indirecta. -Programa de atención y apoyo social. -Tutoría individualizada -Derivación a otros servicios (especificar):
Alumnado agresor	-Medidas disciplinarias de aplicación en función de las NCOF. -Incremento de las medidas de vigilancia. -Medidas reeducadoras: Tutoría individualizada, pautas para la mejora de habilidades sociales,… -Derivación a otros servicios (especificar):
Observadores	-Pautas para la mejora de habilidades sociales. -Programas de apoyo entre compañeros. -Aplicación de medidas correctoras con el alumnado observador implicado: -Sensibilización. -Derivación a otros servicios (especificar):
Familia del alumna/o acosado	-Orientaciones sobre cómo ayudar a sus hijas e hijos. -Derivación a otros servicios (especificar): -Otras:
Familia del alumna/o acosador	-Establecimiento de compromisos con familias. -Información sobre posibles apoyos externos (especificar): -Derivación a otros servicios (especificar): -Otras

Profesionales del centro educativo	-Orientaciones para la intervención con los grupos de alumnos durante el proceso. -Orientación sobre indicadores para la detección y seguimiento. -Otras:
Información complementaria:	

C.- Servicios, entidades y/o instituciones a las que se deriva el caso:

La frecuencia e intensidad de las conductas descritas hace que se considere necesario:

- Derivar a ……. y/o a su familia a otras instituciones o asociaciones con objeto de recibir una atención especializada
- Solicitar al Servicio de Inspección el cambio de centro para……..
- Solicitar a la Dirección Provincial la derivación del caso a la Fiscalía de Menores (para alumnado con más de 14años)
- Solicitar a la Dirección Provincial la derivación del caso a la Consejería competente en materia de protección de menores (para alumnado menor de 14años).
- No se considera necesario derivar a ningún servicio o entidad el caso.

D.- Procedimientos para realizar el seguimiento de las medidas adoptadas.

A continuación se indican las fechas previstas para realizar las correspondientes entrevistas y/o actuaciones de seguimiento.

	Fecha prevista
Familia del alumna/o acosado	
Alumno/a acosado	
Tutor/a y equipo docente	
Familia del alumno	

Alumnado acosador	
Otros agentes implicados	
Información a la Comisión de Convivencia del Consejo Escolar	

E.- Observaciones:

En……., a…….. de …….
de ……

Fdo.: Miembro del equipo directivo de la Comisión

ANEXO VII: IDENTIDAD DE GÉNERO

Protocolo de actuaciones dirigido a menores sobre identidad y expresión de género.

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

1. Actuaciones de Prevención y Sensibilización.

Se incluirán en la Programación General Anual actividades de sensibilización entre las que se incluirán charlas, talleres o jornadas, para visibilizar la realidad del alumnado trans y del resto de la diversidad sexual y de género, dejando clara la posición contraria del centro a la discriminación por LGTBIfobia y contra cualquier tipo de violencia por razón de identidad y/o expresión de género u orientación sexual.

Velaremos porque nuestro Colegio sea un espacio de respeto y tolerancia libre de toda presión, agresión o discriminación por motivos de identidad o expresión de género.

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

Se incluirá dentro de los objetivos anuales el abordaje de la educación sobre la diversidad sexual y de género y la no discriminación.

Se garantizará que se preste apoyo psicopedagógico, por parte del orientador/a del Colegio en aquellas situaciones que lo requieran.

El equipo docente elaborará las actuaciones pertinentes para garantizar la inclusión socioeducativa del alumnado.

2. Comunicación e identificación

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

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

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

- El orientador/a, previo consentimiento de la familia, iniciará una valoración del impacto de la posible transfobia experimentada dentro del contexto educativo, para lo que se prestará especial atención a los aspectos psico-sociales, emocionales, de relación y familiares.

- Se facilitará información a la familia sobre los recursos públicos existentes al respecto y se procederá a la derivación voluntaria del alumno/a a los servicios o instituciones que se considere necesarios en función de las características de la persona menor y/o su familia.

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

Cuando la madre, el padre o las personas representantes legales de la alumno/a comuniquen por escrito al centro que su hijo/a tiene una identidad de género que no coincide con el sexo asignado Se trasladará esta información, de manera inmediata, al equipo docente .y posteriormente se trasladará al Servicio de Inspección Educativa.

Para ello, debe contarse con la autorización familiar de intercambio de información por escrito (según anexo I).

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

Cuando el centro tenga constancia de que se trata de una persona cuya identidad de género es diferente a su sexo de asignación se podrá poner en marcha el Plan de Actuación Escolar abajo descrito

La directora o el director del centro informarán de las medidas adoptadas en el Plan de Actuación Escolar a la familia, el claustro y el Consejo Escolar.

El alumnado cuya identidad sexual no se corresponda con el sexo asignado al nacer, tendrá pleno derecho a que se reconozca su identidad sexual en el ámbito educativo, siendo tratado conforme a ella a todos los efectos en dicho ámbito. En el centro escolar, el equipo docente permitirá al o la menor la libre manifestación de su expresión de género, velando porque no se produzcan actitudes de burla o menosprecio por parte de sus iguales o de personas adultas

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

3. Plan de Actuación Escolar

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

El orientador/a, el equipo directivo y el tutor/a diseñarán un Plan de Actuación que incluirá:

- Medidas de información y sensibilización dirigidas al alumnado del centro para trabajar cuestiones sobre identidad de género a fin de conseguir un buen desarrollo y aceptación de tránsito social de su compañero/a.

- Actuaciones formativas dirigidas al equipo directivo, orientador/a y equipo docente del centro llevadas a cabo por profesionales cualificados en promoción de igualdad de género y coeducación

- Actuaciones de sensibilización e información dirigidas a las familias y asociaciones de madres y padres del centro educativo relacionadas con la diversidad de género y sexual en la infancia y adolescencia. El centro podrá recurrir a las asociaciones, profesionales o entidades especializadas en trabajar con la diversidad sexual y/o de género que crea necesarias para llevarla a cabo.

- Derivación voluntaria del alumnado a los servicios o instituciones que considere necesarias en función de las características de la persona menor y/o su familia

Medidas organizativas en el centro escolar:

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

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

- Se permitirá a la alumno/a usar la vestimenta que, por elección, considere que se ajuste a su identidad.

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

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

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

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

Las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del centro incluirán los aspectos recogidos en el presente protocolo.

ANEXO VIII: PROTOCLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE POSIBLES ABUSOS SEXUALES

m) INTRODUCCIÓN

La indemnidad sexual del menor es un derecho básico que siempre hay que preservar. Esta se puede definir como el derecho que todo menor tiene a un libre desarrollo de su personalidad en el ámbito de la sexualidad, sin intervenciones traumáticas en su esfera íntima por parte de terceros, las cuales pueden generar huellas indelebles en el psiquismo de la persona para toda la vida.

Los abusos sexuales a menores son una realidad desgraciadamente presente en la sociedad. Nuestra vocación educadora se opone frontalmente a estos abusos, contrarios a nuestra Propuesta Educativa Marianista, y, los consideramos inadmisibles en cualquier circunstancia. Como institución educativa tenemos un firme compromiso tanto con la prevención de un posible abuso sexual - lo que nos lleva a hacer todo lo posible para que no se produzca - como con la actuación en caso de tener conocimiento de un posible caso, siguiendo el procedimiento que este protocolo establece.

Este protocolo va dirigido a todos los educadores (profesores, monitores y personal de administración y servicios) que trabajan en los centros educativos pertenecientes a la Red de Colegios Marianistas de España.

Este documento se dará a conocer a todo el personal y a las familias del centro, debiendo estar localizable y disponible, además, en la página web de cada colegio.

n) DEFINICIONES

Se considera abuso sexual a menores:

- La utilización de un niño o adolescente para obtener gratificación sexual, que puede producirse de muchas maneras, sin que en la mayoría de ellas se recurra a amenazas ni a la violencia. En estas situaciones de abusos suelen ser frecuentes, la sorpresa, la seducción, el engaño, el chantaje y la manipulación.

- El abuso sexual a menores se encuadra dentro de la categoría más amplia de la violencia sexual, con la que comparte en gran medida consecuencias y respuestas. Al mismo tiempo debe ser considerado como un tipo de maltrato. La confluencia entre estas dos perspectivas nos puede permitir abordar este fenómeno de una forma más adecuada.

Se considera víctima:

- Al menor de 18 años que haya sufrido algunas de las situaciones descritas en la definición de abuso sexual a un menor. Cabe decir que, legalmente, a partir de los 16 años los adolescentes pueden consentir mantener relaciones sexuales con adultos. No estamos hablando aquí de estas relaciones, sino de las relaciones no consentidas con menores antes de los 18 años.
- También puede haber adolescentes de 16 o 17 años que consienten mantener relaciones sexuales con adultos; estas relaciones pueden considerarse abusivas cuando existe prevalencia del adulto en alguno de estos tres ámbitos: capacidad (adolescentes con algún tipo de discapacidad), poder (posición clara de poder del adulto), o intermediación de contrapartida atractiva para la víctima (dinero, regalos, atención especial, afecto, etc.). Esa posición de poder del adulto se puede dar en el ámbito familiar y en el ámbito educativo, incluyendo el deportivo y otros (pastoral, educación en el tiempo libre, etc.)

Se considera agresor:

- La persona adulta que abusa o agrede. El hecho de que quien abuse sexualmente sea un adulto cercano, investido de autoridad profesional o moral, y en quien el niño/a o adolescente confía, suele tener

consecuencias mucho más graves que el mismo abuso cometido por un desconocido. Es frecuente que los agresores se sirvan no sólo de la cercanía, sino de la amistad o de la admiración que les profesa el/la niño/a o adolescente para conseguir su objetivo de abuso impune.

- El agresor puede ser también un/a adolescente o preadolescente: es decir, también puede ser otro menor que se encuentre en una situación de poder con respecto a la víctima, bien por nivel de desarrollo, fuerza física, etc.

3. PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN ANTE UN POSIBLE CASO DE ABUSO SEXUAL A UN MENOR

1. Comunicar a la dirección del centro lo sucedido.

   Las personas que hayan observado o conocido indicios, o bien hayan recibido una denuncia, tanto de hechos actuales como pasados, lo comunicarán lo antes posible (antes de 24 horas) a la dirección. La dirección reflejará por escrito esta comunicación.

2. Acoger a la víctima y hablar con la familia.

   Paralelamente, la dirección del centro designará las personas adecuadas para hablar con la víctima y con la familia. Se asegurará también de que la víctima no corre peligro inmediato (si la agresión se ha producido recientemente) y averiguará su estado físico y emocional, poniendo a su disposición la ayuda psicológica o de otro tipo que precise, y acompañándola siempre que sea necesario. Le mostrará en todo momento comprensión; no juzgará, ni pedirá detalles morbosos. Es importante que la víctima se sienta escuchada, creída y protegida, independientemente de que una ulterior investigación confirme o desmienta lo denunciado.

   A la familia se le comunicará su derecho a presentar una denuncia, así como que el colegio colaborará en todo momento con las autoridades, sin interferir en el proceso judicial correspondiente.

3. Proporcionar atención médica a la víctima.

   Si hay lesiones y se necesita atención urgente, se deberá llamar al 112 y avisar a los padres. Si se puede esperar, se avisará a los padres y se recomendará que se acuda inmediatamente a un centro de salud para que se realice un reconocimiento médico y se redacte un parte de lesiones.

4. Activar el Comité de Crisis y abrir una investigación.

Cuando nos enfrentemos a una posible crisis, tanto por un hecho actual como pasado, se activará el Comité de Crisis. Este Comité estará compuesto por: el director general del centro, el director pedagógico de la etapa afectada y el director ejecutivo de la Red de Colegios Marianistas de España. A ellos se sumará el responsable jurídico de la Red de Colegios, y un responsable de comunicación. Además, si se considera oportuno, se reforzará con otras personas que actúan bien por delegación de alguno de los miembros del Comité, o por ser expertos (ej. orientador, psicólogo, etc.).

El Comité centralizará las decisiones, se asegurará de que todo el proceso se vaya documentando rigurosamente, nombrará un portavoz (que ya estará en el equipo o se le invitará a formar parte de él) y pondrá en marcha un plan de comunicación de crisis, basado en la transparencia, la veracidad y la agilidad a la hora de comunicar.

Este Comité de Crisis iniciará una investigación interna para analizar las acusaciones realizadas, su alcance y consecuencias, respetando siempre la voluntad de las posibles víctimas, así como el derecho de presunción de inocencia del acusado. Si esta investigación preliminar aprecia indicios de veracidad en la denuncia, se pondrán en marcha el resto de los mecanismos aquí descritos y se tomarán las medidas oportunas[1]. Se llevará a cabo un registro de las actuaciones y se elaborará un informe.

Es muy importante insistir a lo largo de este proceso en el deber de reserva de los profesionales que han detectado y comunicado. El deber de reserva, que es una obligación ética y legal, significa que la persona que ha detectado y comunicado debe ser discreta, guardar la confidencialidad de lo que ha conocido, sin que quepa ningún tipo de difusión, ni pública ni privada. Sólo comunicará lo que sabe a los profesionales implicados en la intervención para resolver el problema y, en su caso, a los padres. Todos estos profesionales y también los padres deben a su vez conducirse con reserva. Estamos hablando de presuntos hechos graves que afectan a la vida e intimidad tanto de la víctima como del agresor. Por seguridad, no debe revelarse la identidad ni de la víctima ni del acusado.

[1] En el caso de ser un religioso o sacerdote, se le abrirá un proceso canónico que puede concluir con la prohibición del ejercicio del ministerio sacerdotal, la expulsión de la entidad religiosa u otras medidas. Y en el caso de ser un trabajador no religioso, se abrirá un expediente disciplinario con suspensión de actividades con menores y la

aplicación del resto de medidas cautelares que se pueden adoptar, pudiendo finalizar con una sanción de despido.

5. Alejar preventivamente al acusado de los menores.

   Si el presunto agresor está en esos momentos en contacto con menores, el centro o la institución deberá alejarlo de ellos temporalmente (independientemente de cuando se produjeron los hechos denunciados, de la edad del denunciado o del cargo que ocupe en ese momento). Por razones obvias, se le deberán adjudicar tareas fuera del espacio físico donde pueda encontrarse con la víctima u otros menores hasta que se aclare lo sucedido.

   Todo ello se le comunicará al acusado en una entrevista, informándole de la acusación y de las medidas que se han decidido.

   En caso de presentarse una denuncia o notificación, se puede solicitar también una orden de protección, con objeto de asegurar de forma cautelar el distanciamiento físico entre víctima y agresor.

6. Denunciar y/o notificar a las autoridades.

   Si se tiene constancia de un daño a un menor, toda persona mayor de edad tiene obligación legal de ponerlo en conocimiento de las autoridades, por lo que se deberá informar directamente a la Fiscalía[2]. Si no es posible, se podrán dirigir a la Policía Nacional (091) o la Guardia Civil (062). Existen dos posibilidades: denunciar o notificar; esto último en muchas ocasiones es una vía más sencilla y adecuada. En el caso de que sea un religioso o sacerdote, se informará también a la jerarquía eclesiástica de acuerdo con las normas canónicas. Los hechos de abuso sexual a menores no deben silenciarse, encubrirse ni subestimarse en ningún caso.

   De acuerdo con la legislación vigente en España, la notificación es una obligación legal para todos los ciudadanos, especialmente para los profesionales que trabajan con menores de edad - incluso por encima del secreto profesional - tal y como se establece en los siguientes marcos legales:

Ley Orgánica 1/1996, de 15 de enero, de Protección Jurídica del Menor, de modificación parcial del Código Civil y de la Ley de Enjuiciamiento Civil, en su Artículo 13, Obligaciones de los ciudadanos y deber de reserva: [3] Una vez presentada la comunicación o denuncia penal, la Fiscalía se encargará de la investigación correspondiente y de llevar ante el juez que tenga el conocimiento del caso, al presunto agresor, para que, en caso de encontrarlo responsable, se le imponga la pena de prisión a que haya lugar, dependiendo del delito cometido. La Fiscalía cuenta, además, con los

Centros de Atención e Investigación Integral a las Víctimas de Delitos Sexuales (CAIVAS), en los cuales podrá realizar la denuncia, recibir asesoría y tratamiento psicológico, social, jurídico y médico-legal.

> *2. Toda persona o autoridad, y especialmente aquellos que por su profesión o función detecten una situación de maltrato, de riesgo o posible desamparo de un menor, lo comunicarán a la autoridad o a sus agentes más próximos, sin perjuicio de prestarle el auxilio inmediato que precise. (…) Las autoridades y las personas que por su profesión o función conozcan el caso actuarán con la debida reserva. En las actuaciones se evitará toda interferencia innecesaria en la vida del menor.*
>
> *Toda persona que tuviera noticia, a través de cualquier fuente de información, de un hecho que pudiera constituir un delito contra la libertad e indemnidad sexual, de trata de seres humanos, o de explotación de menores, tendrá la obligación de ponerlo en conocimiento del Ministerio Fiscal sin perjuicio de lo dispuesto en la legislación procesal penal.*

El artículo 262 de la Ley de Enjuiciamiento Criminal establece:

> *3. "Los que por razón de sus cargos, profesiones u oficios tuvieren noticia de algún delito público, estarán obligados a denunciarlo inmediatamente al Ministerio Fiscal, al Tribunal Competente, al Juez de instrucción y, en su defecto, al municipal o al funcionario de policía más próximo al sitio, si se tratare de un delito flagrante*".

7. <u>Actuar con la víctima y con el acusado</u>.

Toda denuncia o conocimiento de una posible situación de abuso a un menor debe ir acompañada de sus correspondientes acciones con la víctima y el acusado. Aún en el caso de que el acusado haya fallecido o el delito haya prescrito (ver Anexo "Plazo de prescripción de un delito") hay que tener en cuenta que las víctimas merecen el reconocimiento de su dolor y, por tanto, incluso en estos casos hay que pasar a la acción, por muy dolorosa que pueda

resultar en ocasiones. Del mismo modo, debemos atender a los acusados, tanto si se confirma la acusación como si no. En el primer caso nos corresponderá acompañar su camino de redención y en el segundo colaborar en la recuperación de su buen nombre y credibilidad si se han visto dañados, e incluso en la reparación del daño psicológico que hayan podido sufrir.

8. Comunicar la crisis

Una vez valorado el alcance de la crisis, se llevará a cabo la comunicación sobre la crisis. Desde el punto de vista interno, se priorizará la comunicación con las personas y colectivos directamente afectados. En principio no debería tomarse la iniciativa de dar más publicidad al caso, aunque es posible que, pasados los primeros días o semanas, no puedan evitarse los rumores y las preguntas, sobre todo si hay varios niños o adolescentes como posibles víctimas. La dirección deberá acotar claramente el grupo de profesores/monitores y el grupo de padres cuyos alumnos e hijos podrían haber tenido contacto con el presunto agresor. La información sólo va dirigida a estos dos grupos concretos, con los que se podrán mantener reuniones independientes.

En estas reuniones se explicará la situación, sin detalles y sin identificación de víctimas y abusador, y las medidas tomadas. Se hará hincapié tanto en la presunción de inocencia como en la colaboración del colegio con la administración de justicia y con la entidad competente en protección de menores.

Con respecto a la comunicación externa, se elaborará un comunicado oficial en el que se condenará cualquier tipo de abusos a las personas y especialmente a menores; se pedirá perdón a la posible víctima y a su familia; se expresará el compromiso firme con el esclarecimiento de lo ocurrido, poniéndose a disposición de las autoridades para lo que sea necesario, protegiendo en todo momento los datos personales tanto de víctimas como de acusados y de otros miembros de la comunidad educativa, y expresando también el derecho a la presunción de inocencia. Dicho comunicado se publicará en todos los canales institucionales del centro o institución y se enviará a los medios de comunicación en función de la repercusión real o prevista en los mismos.

Si se conociera el caso a través de una denuncia que aparece en los medios de comunicación, o de manera pública, antes de ser conocida por el mismo colegio, se procederá a realizar una primera comunicación oficial antes de 24 horas, con el mismo contenido citado en el párrafo anterior.

9. Revisar el plan de prevención.

Se tomarán medidas para evaluar el funcionamiento real del Plan de Prevención de Abusos, detectar posibles deficiencias y corregir eventualmente lo que sea susceptible de mejora, con el fin de hacer todo lo posible por evitar que vuelvan a ocurrir hechos de esta naturaleza en un

futuro.

Este documento tendrá validez en los términos actuales mientras no se produzcan modificaciones en la legislación civil o canónica vigente al respecto.