



Junta de Andalucía

CURSO 2025/2026



Junta de Andalucía

Consejería de Educación y Deporte

CENTRO	IES MIGUEL DE CERVANTES
CÓDIGO	14700420
LOCALIDAD	LUCENA
CURSO	2025/2026
ROF	

CONTENIDO

1. CAUCES DE PARTICIPACIÓN DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.
2. COMUNICACIÓN.
3. ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS, INSTALACIONES Y RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO.
4. ORGANIZACIÓN DEL SERVICIO DE GUARDIA
5. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN SITUACIÓN DE EMERGENCIA SANITARIA, ENFERMEDAD O ACCIDENTE DEL ALUMNADO.
6. ENTRADAS Y SALIDAS DEL CENTRO.
7. PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL. DIFUSIÓN DE EVENTOS, ACTIVIDADES, NOTICIAS EN INTERNET
8. UTILIZACIÓN DE MÓVILES Y OTROS DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS.
9. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.
10. DEFINICIÓN Y OBJETIVOS DEL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN.
11. AUTOEVALUACIÓN Y DESIGNACIÓN DE LOS MIEMBROS DEL EQUIPO DE EVALUACIÓN.
12. ANEXO I: NORMAS DE CONVIVENCIA DEL IES MIGUEL DE CERVANTES.
13. ANEXO II: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN SUPUESTOS DE ACOSO ESCOLAR
14. ANEXO III: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE CONVOCATORIA DE HUELGA DE ESTUDIANTES
15. ANEXO IV: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE OLAS DE CALOR O ALTAS TEMPERATURAS EXCEPCIONALES
16. ANEXO V: CRITERIOS DE SELECCIÓN DEL PROFESORADO/ALUMNADO PARTICIPANTE EN MOVILIDADES INCLUIDAS EN LOS PROYECTOS ERASMUS+ DEL IES MIGUEL DE CERVANTES (LUCENA)
17. ANEXO VI: BAREMO ALUMNADO PARTICIPANTE INTERCAMBIOS
18. ANEXO VII: ESTRATEGIA DE INTERNACIONALIZACIÓN DEL CENTRO
19. ANEXO VIII: PLAN DE CONVIVENCIA

1. CAUCES DE PARTICIPACIÓN DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

1.1 LAS FAMILIAS.

El órgano de participación por excelencia de todos los sectores que integran la comunidad educativa es el Consejo Escolar. En este apartado nos referiremos expresamente a otras vías que permiten que los distintos estamentos del centro participen en la vida del mismo y puedan realizar aportaciones, sugerencias, reclamaciones, etc. Del mismo modo, trataremos sobre las vías de información, al margen de las que ofrecen los órganos de gobierno o de coordinación, que tienen padres y alumnos.

Derechos de las familias:

- Recibir el respeto y la consideración de todo el personal del instituto.
- Participar en el proceso educativo de sus hijos e hijas, apoyando el proceso de enseñanza y aprendizaje de estos.
- Ser informadas de forma periódica sobre la evolución escolar de sus hijos e hijas.
- Ser oídas en las decisiones que afecten a la evolución escolar de sus hijos e hijas.
- Ser informadas de los criterios de evaluación que serán aplicados a sus hijos e hijas.
- Ser informadas puntualmente de las faltas de asistencia de sus hijos e hijas al instituto.
- Suscribir con el instituto un compromiso educativo para procurar un adecuado seguimiento del proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas.
- Conocer el Plan de Centro.
- Ser informadas de las normas de convivencia establecidas en el centro.
- Recibir notificación puntual de las conductas contrarias gravemente perjudiciales para la convivencia realizadas por sus hijos e hijas.
- Suscribir con el instituto un compromiso de convivencia, con objeto de establecer mecanismos de coordinación con el profesorado y con otros profesionales que atienden al alumno o alumna que presente problemas de conducta o de aceptación de las normas escolares, y de colaborar en la aplicación de las medidas que se propongan, tanto en el tiempo escolar como extraescolar, para superar esta situación.
- Recibir información de las actividades y régimen de funcionamiento del instituto, así como de las evaluaciones de las que haya podido ser objeto.
- Recibir información sobre los libros de texto y los materiales didácticos adoptados en el instituto.
- Participar en la vida del centro y en el Consejo Escolar.

Obligaciones de las familias

- Estimular a sus hijos e hijas en la realización de las actividades escolares para la consolidación de su aprendizaje que les hayan sido asignadas por el profesorado.
- Respetar la autoridad y orientaciones del profesorado.
- Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del instituto.
- Procurar que sus hijos e hijas conserven y mantengan en buen estado los libros de texto y el material didáctico cedido por los institutos de educación secundaria.

- Cumplir con las obligaciones contraídas en los compromisos educativos y de convivencia que hubieran suscrito con el instituto.
- Reparar los posibles daños ocasionados al mobiliario y/o material del centro mediante el abono económico que corresponda o la reposición de dicho mobiliario y/o material.

El A.M.P.A

Los padres y madres de alumnos podrán constituir asociaciones que los representen. Dichas asociaciones reciben el nombre genérico de A.M.P.A. (Asociaciones de Madres y Padres de Alumnos), y deben estar inscritas en el registro correspondiente que marca la legislación vigente. Las asociaciones de madres y padres del alumnado se inscribirán en el Censo de Entidades Colaboradoras de la Enseñanza, a que se refiere el Decreto 71/2009, de 31 de marzo.

En las AMPA, tanto sus representantes como los estatutos de la asociación serán decididos por sus miembros de la forma que estos consideren oportuna. De las actividades del A.M.P.A. y de sus cuotas serán responsables sus representantes.

Las Asociaciones de Madres y Padres del Alumnado tendrán derecho a ser informadas de las actividades y régimen de funcionamiento del centro, de las evaluaciones de las que haya podido ser objeto, así como del Plan de Centro establecido por el mismo.

El AMPA podrá solicitar que se le habilite una sala para sus reuniones. Esta solicitud deberá realizarse con la suficiente antelación. De forma general, dependiendo de las características de dichas convocatorias, se utilizará la Biblioteca del centro o el Salón de Usos Múltiples.

Finalidades

- Asistir a los padres, madres o representantes legales del alumnado en todo aquello que concierna a la educación de sus hijos e hijas o menores bajo su guarda o tutela.
- Colaborar en las actividades educativas del instituto.

Competencias

- Elevar al Consejo Escolar propuestas para la elaboración del Proyecto de Centro.
- Informar al Consejo Escolar de aquellos aspectos de la marcha del Instituto que consideren oportuno.
- Informar a todos los miembros de la comunidad educativa de su actividad.
- Recibir información del Consejo Escolar sobre los temas tratados por el mismo, así como recibir el orden del día de las reuniones de dicho Consejo antes de su realización, con el objeto de poder elaborar propuestas.
- Elaborar informes para el Consejo Escolar a iniciativa propia o a petición de éste.
- Formular propuestas para la realización de actividades complementarias y extraescolares y colaborar en el desarrollo de estas.
- Conocer los resultados académicos globales y la valoración que de los mismos realice el Consejo Escolar.
- Recibir copia de los documentos de gestión del centro y realizar propuestas de elaboración o modificación.
- Recibir información sobre los libros de texto y los materiales didácticos adoptados por el Centro.
- Fomentar la colaboración entre todos los miembros de la comunidad educativa.
- Utilizar las instalaciones del Centro en los términos que establezca el Consejo Escolar.

1.2 EL ALUMNADO

1. Delegados de grupo

Cada grupo de alumnos elegirá, por sufragio directo y secreto, por mayoría simple, durante el primer mes del curso escolar, un delegado de grupo, que formará parte de la Junta de delegados. Se elegirá también un subdelegado, que sustituirá al delegado en caso de ausencia o enfermedad de éste y lo apoyará en sus funciones.

Las elecciones de delegados serán organizadas y convocadas por el departamento de orientación, en colaboración con los tutores de los grupos. Son electores y elegibles todos los alumnos pertenecientes al grupo. La presentación de candidaturas y la elección se realizará dentro del horario lectivo en presencia del tutor, que actuará como presidente, y del secretario, que será el alumno más joven del grupo.

Se levantará acta de la elección que será entregada al Jefe de Estudios. En el acta de elección aparecerán los tres alumnos más votados. El primero de ellos será nombrado delegado, el segundo, subdelegado y el tercero quedará como suplente en caso de que alguno de los anteriores cesara en su puesto.

Cuando en un grupo ningún alumno quiera ser delegado o subdelegado, el jefe de estudios, junto con el tutor, leerá las funciones de los delegados públicamente al grupo. Dado el papel relevante de esta figura, se considerarán candidatos todos los alumnos de dicho grupo. Si durante este proceso surge alguna candidatura, podrán celebrarse elecciones mediante el procedimiento descrito anteriormente.

El delegado de grupo podrá cesar por cualquiera de las causas siguientes:

- a. Baja del interesado como alumno del centro.
- b. Renuncia razonada y aceptada por el jefe de estudios.
- c. Comisión de faltas contrarias a las normas de convivencia en el centro o gravemente perjudiciales para la convivencia, previo informe del tutor del grupo.
- d. Dejación de funciones, previo acuerdo del tutor y grupo.
- e. Previo informe razonado dirigido al tutor, por petición de la mayoría absoluta del alumnado del grupo que los eligió.

En este caso, se procederá a la convocatoria de nuevas elecciones, en un plazo de quince días y de acuerdo con lo establecido en el artículo anterior. No podrán ser elegidos los delegados que hayan cesado por cualquiera de las causas anteriores. Mientras se elige nuevo delegado, el subdelegado realizará sus funciones y el tutor nombrará un subdelegado provisional.

Los delegados no podrán ser sancionados por el ejercicio de las funciones que les encomienda el presente Reglamento.

1. Funciones de los Delegados de grupo

- Asistir a las reuniones de la Junta de delegados y participar en sus deliberaciones.
- Exponer al tutor, profesores, órganos de gobierno y de coordinación docente las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representan.
- Fomentar la convivencia entre los alumnos y alumnas de su grupo y mediar, junto con el tutor, en la resolución pacífica de conflictos que pudieran presentarse entre el alumnado o entre éste y algún miembro del equipo docente.
- Colaborar con el tutor y con el Equipo educativo en los temas que afecten al funcionamiento del grupo de alumnos.

- Colaborar con el profesorado y con los órganos de gobierno del Instituto para el buen funcionamiento del mismo.
- Fomentar la adecuada utilización del material y de las instalaciones del Instituto. En este sentido, comunicará al jefe de estudios los desperfectos producidos en el aula y en su mobiliario.
- Velar por el mantenimiento de la limpieza del aula durante la jornada escolar.
- Participar en las sesiones de evaluación en la forma que establezca el Reglamento de Organización y Funcionamiento.
- Aquellas funciones que por necesidad sean encomendadas por el profesor o profesora durante la hora de clase.

2. Junta de Delegados

La Junta de delegados y delegadas está integrada por los delegados y delegadas de los distintos grupos de alumnos y alumnas, y por los representantes del alumnado en el Consejo Escolar. La Junta de delegados y delegadas del alumnado elegirá, por mayoría simple, durante el primer mes del curso escolar, un delegado o delegada del centro, así como un subdelegado o subdelegada, que sustituirá a la persona que ejerce la delegación en caso de vacante, ausencia o enfermedad.

La Junta de delegados podrá reunirse en pleno o, cuando la naturaleza de los temas a tratar lo haga más conveniente, en comisiones; se celebrará, al menos, una reunión trimestral. La convocatoria de reunión de la Junta de delegados será realizada por jefatura de estudios con una antelación mínima de 48 horas.

Cualquiera de los miembros de la Junta de Delegados puede solicitar al Director o Jefe de Estudios la convocatoria de una reunión de la misma para tratar temas de su competencia. Las reuniones tendrán lugar, bien durante la hora de recreo, o bien, si fuera necesario, en horario de tarde.

Los miembros de la Junta de delegados, en ejercicio de sus funciones, tendrán derecho a conocer y consultar las actas de las sesiones del Consejo Escolar y cualquier otra documentación administrativa del Instituto, salvo aquella cuya difusión pudiera afectar al derecho a la intimidad de las personas.

En el Centro existe un tablón de anuncios para dar publicidad a las convocatorias e información de interés para los alumnos. El Equipo directivo facilitará a la Junta de delegados un espacio adecuado para que pueda celebrar sus reuniones y los medios materiales necesarios para su correcto funcionamiento.

1. Funciones de la junta de delegados

- Elevar al Equipo directivo propuestas para la elaboración del Proyecto de Centro, del Plan de Anual de Centro y de la Memoria Final de Curso.
- Informar a los representantes del alumnado en el Consejo Escolar de los problemas que se puedan detectar.
- Recibir información de los representantes de los alumnos en dicho Consejo sobre los temas tratados en el mismo, y de las confederaciones, federaciones y organizaciones estudiantiles legalmente constituidas.
- Elaborar informes para el Consejo Escolar a iniciativa propia o a petición de éste.
- Elaborar propuestas de modificación del Reglamento de Organización y Funcionamiento, dentro del ámbito de su competencia.
- Informar al alumnado de las actividades de dicha Junta.
- Realizar propuestas para el desarrollo de actividades complementarias y extraescolares en el Instituto.
- Otras actuaciones y decisiones que afecten de modo específico al alumnado.

3. Asambleas de grupo

Las asambleas de grupo permiten abordar problemas particulares del mismo y generales del Centro. Es un espacio donde se debaten temas como:

- Convivencia en el aula
- Relaciones profesores-alumnos
- Dificultades en el proceso de enseñanza-aprendizaje
- Discrepancias respecto a las decisiones educativas que les afecten
- Actividades extraescolares
- Evaluaciones (calendario de exámenes, criterios de evaluación, propuestas para las sesiones de evaluación...)
- Temas que los alumnos lleven al consejo escolar, y las repercusiones que para ellos tendrán las medidas adoptadas.

Las asambleas de grupo deben formar parte del funcionamiento ordinario de la acción tutorial. Debe dejarse un espacio de la hora semanal de tutoría para la realización de estas actividades de debate y encuentro. Dependiendo de la transcendencia de los puntos a tratar el tutor podrá solicitar la asistencia del equipo docente y/o equipo directivo.

Llegado el caso, el tutor podría convocar la realización de la asamblea fuera del horario lectivo para favorecer la asistencia de los padres y madres del alumnado.

2. COMUNICACIÓN.

Debemos asegurarnos de que las decisiones tomadas por los distintos órganos de gobierno y coordinación docente lleguen a todos los sectores de la comunidad educativa. Es indispensable establecer protocolos de transmisión de la información que garanticen rigor y transparencia en los siguientes aspectos:

2.1 PROTOCOLOS PARA EL ALUMNADO Y LAS FAMILIAS

▪ FAMILIAS

Durante la primera reunión con las familias, así como durante las primeras reuniones de tutoría con cada grupo de alumnos/as, serán puntos obligatorios de las mismas el dar a conocer a dichos sectores su derecho a:

- Recibir información sobre los criterios de evaluación de las distintas materias, así como los criterios de promoción y titulación. El profesorado, durante las primeras semanas del curso, estará obligado a explicar al alumnado los criterios según los cuales va a ser evaluado en la materia que se le imparte, y la ponderación de los instrumentos de evaluación.
- Las familias serán informadas fehacientemente de los criterios de evaluación de cada una de las materias y de los instrumentos de evaluación utilizados.
- Las familias serán informadas del calendario para reclamaciones sobre las calificaciones obtenidas a la finalización de cada curso, así como sobre la decisión de promoción o titulación.

El tutor/a informará durante la primera reunión con las familias, además de entre cuantos temas considere oportunos, como mínimo:

El horario y la composición del grupo.

☐ Normas de convivencia básicas establecidas en el grupo.

- ☐ Cualquier información necesaria sobre el material de clase.
- ☐ Horario y procedimiento de cita previa para la atención a las familias.
- ☐ Control de faltas del alumnado.

▪ **ALUMNADO:**

El tutor/a informará durante las primeras sesiones con el alumnado, además de entre cuantos temas considere oportunos, como mínimo:

- ☐ Normas de convivencia básicas establecidas en el grupo.
- ☐ Normas básicas de convivencia en el Centro.
- ☐ Horario del grupo
- ☐ Profesorado que imparte docencia.
- ☐ Información y procedimiento a seguir para la elección de delegados.
- ☐ Cualquier información necesaria sobre el material de clase.
- ☐ Agenda escolar.

2.2 PROTOCOLOS PARA LA TRANSMISIÓN DE INFORMACIÓN DE LA ACTIVIDAD DOCENTE.

A) CANALES DE INFORMACIÓN:

- Vía SENECA/PASEN
- Correo corporativo, de Dirección Jefatura o Secretaría.
- Tablón de anuncios de la sala de profesores.
- Lista de difusión del equipo directivo.
- Correos del profesorado.
- Correos de Planes y Programas.

B) INSTRUMENTOS DE INFORMACIÓN:

- El Proyecto Educativo del centro.
- El Reglamento de Organización y Funcionamiento (R.O.F).
- El Proyecto de Gestión.
- El Plan de Convivencia.
- La Memoria de Autoevaluación.
- Memorias de Planes y Programas.
- Actas de las sesiones órganos colegiados.
- Actas de las reuniones de los departamentos didácticos.
- Actas de las sesiones de evaluación.
- Actas de reuniones de acción tutorial.
- Comunicaciones del equipo directivo.
- Partes de guardia del profesorado.
- Parte de firmas del profesorado.
- Partes de disciplina del alumnado.
- Registro del aula de convivencia.
- Relación de libros de texto y otros materiales curriculares.
- Registro de entrada y salidas del alumnado.

C) REALIZACIÓN Y CUSTODIA DE ACTAS:

El Secretario/a dentro del desarrollo de sus competencias levantará acta de las sesiones de órganos colegiados: Claustro y Consejo Escolar. El acta podrá ser aprobada al finalizar la sesión, o bien en la sesión siguiente previa lectura de esta.

El secretario/a del ETCP levantará acta de la sesión.

En caso de grabar las sesiones se informará al comienzo de estas, y se realizará dicha grabación si no existe ningún miembro asistente que se oponga a la misma. En el caso de grabación el Secretario custodiara la misma en un soporte electrónico del que disponga el Centro a tal fin.

El Secretario/a custodiará las actas de los órganos colegiados.

D) COMUNICACIONES CON LAS FAMILIAS:

Las comunicaciones con las familias se harán a través de la aplicación PASEN, y las llamadas se realizarán desde el teléfono del Centro, nunca a través de medios como teléfonos personales o aplicaciones tipo WhatsApp.

Esta comunicación quedará interrumpida desde el viernes a las 15:00 horas hasta el lunes a las 8:30 de la mañana. Excepto causa de fuerza mayor o que la urgencia del asunto a tratar requiera tal comunicación.

E) PARTES Y AMONESTACIONES DISCIPLINARIAS:

Es el documento establecido para reflejar las actuaciones de los alumnos contrarias a las normas de convivencia o gravemente perjudiciales para la convivencia, reflejadas en el establecido en el Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria.

1. Se iniciará el procedimiento con una amonestación oral advirtiendo al alumnado de sus hechos.
2. Se procederá a tramitar la amonestación o parte.
3. Si el alumno es llevado al aula de convivencia debe llevar siempre sus actividades para esa hora, en caso contrario volverá a su aula habitual.
4. Derivación a la Jefatura de Estudios o Dirección.
5. En este último caso será la Jefatura de Estudios o la Dirección del centro los que asuman las actuaciones posteriores.

La responsabilidad de comunicación a los padres o representantes legales sobre la incidencia habida correrá a cargo del profesor/a que efectúa la amonestación o el parte.

El alumno/a tiene derecho a ser escuchado en trámite de audiencia tanto por el profesor/a como por el equipo directivo.

2.3 OTROS CANALES DE DIFUSIÓN

Con el objetivo de la difusión de las actividades que se realizan en el Centro exclusivamente asociadas a la práctica docente, desarrollo de planes y programas, y desarrollo de actividades complementarias y extraescolares se utilizarán con cuentas asociadas al Centro:

- Página web
- TikTok
- Tumblr
- Twitter
- Instagram
- Facebook

- Youtube

3. ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS, INSTALACIONES Y RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO.

3.1 RECURSOS MATERIALES.

Los recursos materiales inventariables del Centro están recogidos en el Inventario del mismo, a lo largo de los cursos escolares se está procediendo a su actualización.

Todos los recursos materiales del Centro son de uso compartido.

El alumnado tiene la obligación de cuidar y hacer buen uso de los medios materiales puestos a su alcance para su aprendizaje. El incumplimiento de este deber conllevará la reposición de lo dañado o la contraprestación económica correspondiente.

El profesorado es responsable de aplicar los sistemas de control establecidos para evitar daños, pérdidas o uso inadecuado de los medios materiales existentes.

En el caso de la no devolución de libros de texto, se hará la reposición del mismo, o si no fuera posible, se repondrá su valía en material escolar.

Se hará un uso moderado de las fotocopias, uno de los objetivos del proyecto de dirección es la digitalización de toda la documentación del Centro, y en este sentido se encamina esta premisa.

EL MOBILIARIO Y MATERIAL DIDÁCTICO

1. La comunidad educativa deberá cuidar el mobiliario y material didáctico del Centro, y el equipo Directivo, Secretaría y Jefatura de Estudios en particular, debe arbitrar las medidas necesarias para velar por su conservación, custodia y registro.
2. Cada Departamento cuidará del material propio del Departamento y del que tenga en calidad de préstamo.
3. Los departamentos deben llevar un registro de inventario de:
 - a. Libros adquiridos con cargo a los presupuestos del Centro.
 - b. Material audiovisual e informático en posesión del departamento o que gestione.
 - c. En su caso, instrumentos musicales, material de laboratorio y de taller.
4. Cada año debe repararse, si procede, el material con desperfectos y dar de baja el material obsoleto.
5. Los departamentos que tengan el uso habitual de las aulas específicas deben tener un procedimiento establecido para el control y cuidado del material del aula durante las horas de docencia.
6. La distribución del mismo deberá cubrir equitativamente las necesidades generales.
7. En todas las dependencias, espacios comunes y aulas deben existir papeleras en número suficiente para cubrir las necesidades de las mismas.
8. En los espacios comunes y dependencias que lo requieran existirán extintores, cuya localización debe aparecer reflejada en el Plan de Autoprotección del Centro.

3.2 UTILIZACIÓN DE ESPACIOS COMUNES Y AULAS ESPECÍFICAS.

La utilización de los espacios comunes del Centro, distinguimos entre el SUM, biblioteca o pabellón que será utilizada por toda la comunidad educativa, y la sala de profesorado que será utilizada exclusivamente por los docentes y personal de administración y servicios.

Las aulas específicas serán usadas por el profesorado de las materias correspondientes exclusivamente y su alumnado, para cualquier otro uso habrá que comunicarlo al equipo directivo.

En el caso de que el profesorado de las materias que están asignadas a las aulas específicas tengan que ser sustituidos, el alumnado se quedará en su aula de referencia, a excepción de las aulas específicas utilizadas por el alumnado de Ciclos Formativos de Grado Básico cuando el profesorado ausente haya dejado tarea específica a realizar por medios informáticos, que usaran sus aulas específicas, y en caso de necesidad el aula de informática del aulario general, siempre y cuando se encuentre sin una ocupación prevista.

PROCEDIMIENTO DE USO GENERAL

- Cuando sea necesaria la ocupación de un aula o espacio específico debe primar la actividad o finalidad para la que ha sido creado y dotado dicho espacio, frente a las actividades de carácter general; no obstante, cuando las circunstancias lo demanden podrán utilizarse estos espacios para enseñanzas de otro tipo para el que fueron creados.
- Los alumnos/as permanecerán en las aulas en los períodos entre clase igual que durante el desarrollo de las clases. La entrada y salida de clase está regulada por un solo toque de timbre.
- No se permite al alumnado salir al pasillo salvo para traslado a otra aula. En caso de que un profesor o profesora detecte que hay algún alumno o alumna, o grupo de alumnos/as en el pasillo de forma irregular, deberá tomar sus nombres y grupos e imponerles una amonestación o parte disciplinario.
- La propuesta de distribución de espacios es competencia del Equipo Directivo y, en consecuencia, éste será el responsable de la distribución, que se realizará teniendo en cuenta los criterios de flexibilidad, adaptabilidad y necesidades (de alumnado y de materias) que se deben atender.
- Durante los recreos, el aulario debe quedar vacío, ningún alumno/a podrá ir a las aulas, excepto que un profesor/a le de permiso. Solamente se podrá acceder a la Biblioteca o al Club de Lectura cuando haya profesorado al cargo de estos espacios.
- En los días de lluvia el alumnado permanecerá en sus aulas, bajo la vigilancia del profesorado de guardia que hará rondas de vigilancia por los pasillos.

AULAS DE INFORMÁTICA:

- El alumnado debe estar siempre acompañado por un profesor/a.
- Debe existir un registro donde aparezca el alumno/a asignado a un puesto de trabajo en la hora de clase. También debe registrarse el grupo y la hora en que se usa esa aula.

3.3 USO DE ESPACIOS EN HORARIO DE TARDE

- El horario habitual del Centro es de 8:30 a 15:00 horas.
- En horario de tarde el Centro estará abierto en los tramos necesarios para las reuniones con padres/madres/tutores (lunes de 16:30 a 17:30 horas), así como en los tramos necesarios para la realización de los planes, programas y servicios del centro así como para el desarrollo de los eventos y actividades organizadas por el centro.
- El horario de la tarde podrá ser modificado en función de las necesidades del centro, así como de los distintos planes y programas, los servicios ofertados, consideraciones organizativas o la realización de eventos y actividades organizadas por el centro.

3.4 USO DE ESPACIOS DEL CENTRO POR OTRAS INSTITUCIONES.

- Las instalaciones del centro, además de por los miembros de la comunidad educativa, sólo podrán ser utilizadas por instituciones, entidades o asociaciones legalmente constituidas.
- Sólo podrán utilizarse para actos que no alteren el normal desarrollo de la actividad docente ni supongan alteración notable en la estructura de las dependencias a utilizar.
- La solicitud de uso de las instalaciones debe hacerse con antelación suficiente para la organización de estas y teniendo en cuenta siempre que su utilización queda siempre supeditada a las necesidades académicas y educativas del centro.
- El equipo directivo podrá pedir a las instituciones o asociaciones solicitantes un plan de actividades y la firma de un documento de responsabilidad por su uso.
- Las entidades o asociaciones que soliciten el uso de instalaciones del centro se hacen responsables de los desperfectos o daños que pudieran causar durante su uso, pudiéndose reclamar su reparación.
- Podrá solicitarse una cantidad en concepto de uso y fianza por el uso de las instalaciones. Los organizadores del acto deberán solicitar por escrito, y con suficiente antelación, la utilización de las instalaciones del centro, indicando las finalidades u objetivos perseguidos con ello.
- Dependiendo del carácter de la entidad organizadora, el centro podrá pedir una contraprestación económica por la cesión de sus instalaciones, la cual será fijada por el Consejo Escolar y se actualizará anualmente según el Índice de Precios al Consumo (IPC). Esta cantidad será en concepto de uso y deterioro de las instalaciones y se aplicará a los gastos de funcionamiento del centro.

3.5 ESPACIOS Y AULARIO.

<u>Edificio de Administración:</u> • Despachos de Dirección, Jefatura de estudios, secretaria. • Administración y recepción • Sala de profesores/as • Departamento de Orientación • Aseos	<u>Edificio Aulario:</u> • Biblioteca. • Aula de Informática. • Aula específica de Educación Especial. • Departamentos didácticos. • 19 aulas. • 2 laboratorios • 3 Aulas para desdobles • Aseos
--	---

<i>EDIFICIO ANEXO PARA AULAS ESPECÍFICAS</i> <u><i>Aulas Específicas:</i></u> • 1 aula de E.P.V. • 1 aula de Música • 3 aulas de Informática. • 2 aulas de Tecnología. • 1 aula Polivalente • 1 Aula Ateca • Aseos	<i>EDIFICACIÓN ANEXA DEL PABELLÓN</i> <i>Pabellón/Gimnasio:</i> • Despacho profesor/a E.F. • Vestuarios • Almacén • Nave
<u><i>EDIFICACIÓN ANEXA</i></u> • Aula de expansión (Antigua cafetería) • Aula del Futuro (Antigua casa de los conserjes)	<u><i>ZONAS ABIERTAS:</i></u> • Pista fútbol • Pista de baloncesto • Pista de voleibol • Pista de juegos

3.6 PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXO

- No se consideran incluidos en el Programa de Gratuidad aquellos materiales asociados a los libros de texto que no puedan ser reutilizados por el alumnado en cursos sucesivos.
- La NO participación en el Programa de Gratuidad es voluntaria, en este caso se presentará un escrito dirigido a la secretaria del Centro en el plazo del periodo de matriculación. Se podrá renovar en cada curso escolar.
- Los libros de texto no son propiedad del alumnado, son beneficiarios durante el curso que los recibe en régimen de préstamo para su uso escolar.

A) ENTREGA DE LOS LIBROS DE TEXTO

- El cheque libro se activará en el mes de septiembre para cuarto de Educación Secundaria a través de Pasen.
- Para primero, segundo y tercero de la Educación Secundaria ya para el Ciclo Formativo de Grado Básico se establece el mantenimiento y la reutilización de los actuales libros de texto que serán entregados al alumnado en el mes de septiembre.

B) RECOGIDA DE LOS LIBROS DE TEXTO

Esta actuación será organizada por el equipo directivo y profesorado designados/as para tal tarea. Los libros se retirarán según calendario establecido por secretaria:

En junio: Todo el alumnado procederá a la entrega de los libros. El equipo directivo establecerá un calendario para recoger los libros.

C) NORMAS DE UTILIZACIÓN

El deterioro culpable o malintencionado, así como el extravío de los libros de texto supondrá la obligación, por parte de los representantes legales del alumno o alumna, de reponer el material deteriorado o extraviado. En caso de no poder reponer el libro por estar descatalogado, se hará una estimación equivalente en material escolar.

- Para el buen uso y mantenimiento de los mismos se tendrá en cuenta que es obligatorio forrar todos los libros, no se podrá escribir, pintar, subrayar ni pegar en ellos, y en la etiqueta identificativa se escribirá el nombre del alumno o alumna, que será responsable del mismo.
- En el caso de que el alumno/a tenga que reponer el libro por deterioro o extravío, se solicitará a la familia del alumno/a la reposición del material mediante una notificación escrita.
- La reposición del libro o del material se hará en un periodo inferior a un mes.
- En el caso de que la familia se oponga a la reposición del libro/s elevará la disconformidad al Consejo Escolar, que resolverá el procedimiento a seguir.

4. ORGANIZACIÓN DEL SERVICIO DE GUARDIA

- El profesorado de guardia desempeñará sus funciones durante el horario lectivo del instituto, así como en el tiempo de recreo.
- Las guardias del profesorado son establecidas por la Dirección del centro, a propuesta de la Jefatura de Estudios.
- Habrá un profesor/a de guardia por cada ocho grupos de alumnos/as.
- En el recreo el número de profesores/as de guardia será de al menos de un profesor/a cada seis grupos.
- El número de guardias a realizar por el profesorado quedará reflejado en su horario regular, y dependerá del desarrollo de coordinaciones, o desempeño de otras funciones, así como de las necesidades de organización en el Centro.

4.1 PROCEDIMIENTOS EN EL SERVICIO DE GUARDIA

- El cumplimiento del servicio de guardia tiene prioridad ante todas las demás tareas que puedan surgir en esa hora. Por tanto, en el único caso que está justificado el incumplimiento del servicio será cuando el profesor/a tenga una ausencia justificada en el Centro en esa hora.

Ante cualquier eventualidad que pueda ocurrir al respecto, debe comunicarse de inmediato a la jefatura de estudios.

- Debe extremarse la puntualidad para dar comienzo al servicio de guardia.
- Al iniciar la guardia se hará un recorrido por todos los pasillos del Centro, incluido el edificio exento y las pistas para comprobar que las clases empiezan con normalidad sin que falte ningún profesor/a.
- En el caso de que faltase algún profesor/a se comunicará a la Jefatura de Estudios y se apuntará en el parte de guardia.
- En el caso de retraso de un profesor/a., el de guardia permanecerá con el grupo hasta que llegue el compañero/a.

- Las guardias se realizarán a hora completa, sin posibilidad de ser fraccionadas en el servicio entre distintos profesores/as.
- El profesor/a de guardia deberá permanecer en la sala de profesores, y en caso de tener que ausentarse, debe comunicar a las conserjes donde se puede localizar en caso de necesidad.
- Cuando falte el profesor/a de guardia de las aulas específicas (talleres, laboratorios e informática), el grupo se quedará en su aula de referencia, salvo que se trate de los grupos de CFGB y tengan tarea específica para realizar por medios informáticos correspondientes a los módulos profesionales. Estos grupos harán uso sus aulas específicas correspondientes y en caso necesario el aula de informática del aula general, siempre y cuando no esté prevista su ocupación.
- Cuando falte el profesor/a de educación física el alumnado quedará en su aula de referencia.
- El profesorado de guardia contactará con las familias, si fuera necesario, para todo lo que acontezca durante su hora de servicio.
- Si existen más puestos a cubrir que profesores de guardia disponibles, la jefatura de estudios decidirá que grupos salen al patio o en su defecto a otras dependencias, y en qué número se agrupan, siempre dentro de la normativa establecida en cuanto a la proporción profesorado/nº grupos.
- Cuando se necesite cubrir a profesorado que está desarrollando actividades, será sustituido primero por el profesorado que haya quedado libre sin alumnado por motivo del desarrollo de la actividad, y si fuera necesario, el profesorado de guardia en segunda instancia.
- En caso de que no haya suficientes profesorados de guardia, la jefatura de estudios tomará las medidas organizativas oportunas para cubrir dicha ausencia, inclusive contando para ello con aquellos profesores que tengan reflejada una hora en ese tramo, dentro de su horario como hora de permanencia en el centro no lectivas.
- Cuando el alumnado finalice una actividad complementaria, se incorporará a las clases a horas completas, la actividad debe prepararse para que el alumnado se pueda incorporar a sus clases en horas completas.
- El profesorado que cubre el aula de convivencia hará el servicio de guardia habitual si fuera Insuficiente el destinado en la hora de guardia.
- El profesorado de guardia hará el servicio del aula de convivencia, si faltara el profesor/a designado para ese puesto.
- Es obligatorio que durante las horas de guardia el tiempo se ocupe en repaso de materias, realización de tareas o cualquier otra actividad pedagógica.

RECREOS:

- En ninguna circunstancia se podrá abandonar el puesto de guardia en el recreo, en caso de necesidad de tener que abandonar el puesto, se debe avisar al compañero/a de guardia que esté más próximo en la zona.
- El alumnado entrará solo al aula a cuarta hora, siendo el profesorado que tenga clase a esa hora o el profesorado de guardia el encargado de abrir el aula si esta se encuentra cerrada.
- La vigilancia de los servicios en el recreo debe ser exhaustiva, controlando el número de alumnado que entra.
- En caso de encontrar indicios de que el alumnado esté o haya estado fumando en los servicios, o en cualquier otra dependencia del Centro, se comunicará inmediatamente al equipo directivo.
- En días de lluvia, y durante el recreo, el alumnado permanecerá en las aulas, se harán rondas de vigilancia continuas por los pasillos y se mantendrán los puestos de vigilancia en los servicios.

- En días de lluvia, solo se permitirá salir al alumnado del aula para ir al servicio.
- En los días de lluvia que el alumnado debe quedar dentro de las aulas no se permitirá ni el uso de los móviles, ni el uso de las pizarras digitales (para poner música, videos.....)
- En caso de que algún profesor/a de guardia de recreo se encuentre ausente, la jefatura de estudios tomará las medidas organizativas oportunas para cubrir dicha ausencia, inclusive contando para ello con aquellos profesores que tengan reflejada una hora de recreo en su horario como hora de permanencia en el centro no lectivas.
- Si algún profesor/a no va a poder realizar su guardia por alguna causa imprevista deberá informar a la jefatura de estudios para que realice los adecuados reajustes.
- El profesorado de guardia estará disponible en la sala de profesores en el caso de que no haya ningún grupo que atender (al menos siempre un/a profesor/a). En el caso de que haya algún alumno para el aula de convivencia, un/a profesor/a que quede libre atenderá a dicho(s) alumno(s). Si para poder atender al aula de convivencia no queda ninguno libre para atender a la sala de profesores, todas las incidencias las atenderá el equipo directivo y si tampoco queda disponible ningún docente de guardia para atender el aula de convivencia, estos alumnos/as quedarán atendidos por el equipo directivo. Todo ello, teniendo en cuenta que, Jefatura de Estudios podrá solicitar a algún docente que en dicha hora tenga alguna actividad no lectiva para que atienda a las necesidades que surjan y además los profesores de guardia podrán atender a más de un grupo para poder facilitar esta atención al alumnado.

4.2 FUNCIONES DEL PROFESORADO DE GUARDIA.

- a) Velar por el cumplimiento del normal desarrollo de las actividades docentes y no docentes.
- b) Velar por el normal desarrollo de las actividades en el tiempo de recreo, dedicando una mayor atención al alumnado de los primeros cursos de la educación secundaria obligatoria a fin de garantizar su integración en el instituto en las mejores condiciones posibles.
- c) Procurar el mantenimiento del orden en aquellos casos en que por ausencia del profesorado encargado de este cometido sea necesario, así como atender a los alumnos en sus aulas con funciones de estudio o trabajo personal asistido (incluye las situaciones de huelga).
- d) Anotar en el parte correspondiente las incidencias que se hubieran producido, incluyendo las ausencias o retrasos del profesorado.
- e) Auxiliar oportunamente a aquellos/as alumnos/as que sufran algún tipo de accidente, gestionando, en colaboración con el equipo directivo del centro, el correspondiente traslado a un centro sanitario en caso de necesidad y comunicarlo a la familia.
- f) Atender, en su caso, el aula de convivencia, de acuerdo con lo que se establezca en el plan de convivencia.
- g) Evitar que los alumnos/as permanezcan en los pasillos durante las horas de clase, indicándole según el caso, donde deben estar.
- h) Controlar el correcto uso del ascensor del centro por el alumnado autorizado para ello.
- i) Conocer el Plan de Autoprotección del centro y desempeñar las funciones asignadas en él.
- j) Colaborar con Jefatura de Estudios en el control y supervisión de las tareas o correcciones impuestas al alumnado.

5. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN SITUACIÓN DE EMERGENCIA SANITARIA, ENFERMEDAD O ACCIDENTE DEL ALUMNADO.

5.1 EMERGENCIA SANITARIA

En base al deber de custodia del alumnado del Centro educativo, tanto en el horario lectivo como en el desarrollo de las actividades fuera del horario lectivo.

La interpretación jurisprudencial de los artículos 1902, 1903 y 1904 del Código Civil establece que los alumnos, desde el momento en el que entran en las dependencias del centro docente hasta que lo abandonan por haber concluido la actividad escolar, quedan bajo la responsabilidad del centro, y obliga tanto a titulares como a trabajadores a actuar con la diligencia de “un buen padre de familia”.

En caso de cualquier emergencia sanitaria que pudiera ocurrir con el alumnado todo el profesorado y miembros del PAS están obligados a socorrerlo atendiendo a las circunstancias en el que se produzca el accidente o episodio sanitario de forma súbita. Valorar la situación y actuar en el marco que lo haría un buen padre, madre o tutor legal del alumno/a

1. Designar a un alumno/a que avise a Consejería para que se active el protocolo de emergencia.
2. Consejería avisará al profesorado de guardia y al equipo directivo.
3. Valorar la situación e intentar analizar la gravedad de esta para recopilar datos que nos preguntarán los servicios de emergencia sanitaria.
4. Avisar al compañero/a del aula más próxima que nos ayude a sacar al resto del alumnado del aula si fuera necesario.
5. Seguir las instrucciones de los servicios sanitarios.

5.2 ENFERMEDAD O ACCIDENTE LEVE

- Si el episodio es considerado leve por el profesorado de guardia estos serán los encargados de contactar con la familia para que se personen en el centro y se hagan cargo del alumno o alumna. Mientras esto ocurre, quedará bajo su vigilancia y asistencia, por el profesorado de guardia.
- Reflejar en el parte de consejería la incidencia habida, indicando el nombre del alumno o alumna y la hora de la llamada efectuada.
- Poner en conocimiento de la Jefatura de Estudios, o, en su defecto, otro directivo presente en el centro, el hecho producido.
- Si la familia se negara a presentarse en el Instituto para hacerse cargo del alumno o alumna, o bien no se pudiera localizar a ningún familiar, el profesorado de guardia lo acompañará al centro de Salud, donde se informará de la incomparecencia de la familia para que actúen según proceda. Esta nueva incidencia quedará reflejada en el parte de guardia.
- Evitar trasladar al alumno/a en coches particulares por la responsabilidad que pudiera derivar.
- Reflejar en el parte de guardia la incidencia habida, indicando el nombre del alumno o alumna y la hora de su traslado al Centro de Salud o de Urgencias.
- Si excede del horario del profesor/a se tendrá previsto el relevo del siguiente profesor de guardia, y si excede del horario lectivo será un miembro del equipo directivo quién sustituirá al profesorado de guardia.

5.4 MEDICAMENTOS

Debemos partir del hecho de que dentro de las funciones del docente no se encuentra la de la administración de medicación, sobre todo cuando ésta, por su complejidad, supera el ámbito de lo que

podríamos denominar “primeros auxilios.” No obstante, siguiendo el principio vertebrador, que aparece recogido en el código civil, del deber de actuar con la diligencia de un buen padre de familia cuando estamos a cargo del alumnado, el centro escolar y el profesorado sí tiene la obligación de administrar ciertos medicamentos, siempre que su administración no requiera cualificación médica.

- Para la toma de medicamentos en el Centro, el alumno deberá traer un informe médico donde indique el tratamiento y la posología del medicamento en cuestión y donde diga que se lo puede administrar cualquier persona sin necesidad de ser personal especializado.
- Las familias están obligadas a comunicar por escrito al Centro cualquier patología que pudiera tener el alumno/a.
- La jefatura de estudios informará a las tutorías del alumnado que presente patologías y requiera medicación dentro del Centro.
- El Centro custodiará en frío aquellos medicamentos que así lo requieran.
- El medicamento estará etiquetado con el nombre y curso del alumno/a.
- Para accidentes muy leves se suministrará hielo, desinfectante (agua oxigenada o cristalmina.) apósitos o tiritas. No se aplicarán pomadas.

6. ENTRADAS Y SALIDAS DEL CENTRO.

ENTRADAS:

- El alumnado tiene la obligación de incorporarse al centro y al aula con puntualidad.
- Se considera retraso toda la incorporación que exceda de las 8:35 horas
- Las reincidencias de retraso serán comunicadas a las familias y sancionadas.
- Las puertas del Centro se cerrarán a las 8:40, a partir de esta hora el alumnado no podrá entrar a menos que sea acompañado por su madre/padre o tutor legal, salvo causas debidamente justificadas. Lo que quedará registrado en el libro de entradas/salidas.
- El alumnado que entre media hora tarde o más no se incorporará al aula, esperará en el aula de convivencia hasta la próxima clase.

SALIDAS:

- El alumnado no podrá abandonar el Centro durante la jornada lectiva en ninguna circunstancia si no está acompañado por su madre, padre o tutor legal.
- Excepcionalmente, cuando el tutor/a legal no pueda recoger al alumno/a en el Centro, mandará un mensaje vía PASEN al equipo directivo, o mediante llamada telefónica para comunicar la situación. Y será el directivo de guardia quien otorgue el permiso de salida después de valorar la casuística, si así lo estima oportuno. Cuando el alumno/a en cuestión se incorpore al Centro deberá presentar en Conserjería un documento que previamente habrá retirado del Centro. Este documento indica la fecha, hora, motivos y firma del tutor/a legal haciendo referencia al día que abandonó el Centro solo/a.
- En caso de tener que ser recogido por otra persona, esta debe ser mayor de edad y deberá haber sido autorizada por los tutores legales del alumnado. Si esta autorización no se hubiese hecho en el momento de formalización de la matrícula se podrá entregar relleno el correspondiente documento de autorización de la madre padre o tutor legal, aportando fotocopia del D.N.I.

- En caso de separación o divorcio, el alumno/a será recogido o en su caso la autorización estará firmada por el progenitor que tenga la custodia del menor. La custodia del menor estará documentada y será presentada junto con la matricula.

- Todas las salidas del alumnado quedan registradas en el libro de salidas.

CAMBIOS DE CLASE Y/O MATERIA:

El profesorado responsable recogerá al alumnado en su aula de referencia para que se incorpore a la clase ordinaria cuando ello implique un cambio de espacio por motivos de planificación o porque esa materia requiera de un lugar apropiado para su realización. De esta forma, una vez acabada dicha hora volverá a acompañarlos a su aula inicial. Esto se aplicará al alumnado de 1º ESO. En el caso de los niveles de 2º ESO, 3º ESO, 4º ESO y CFGB podrán realizar dichos cambios de forma autónoma cumpliendo las normas básicas de convivencia del centro.

Durante el recreo, el profesorado que haya impartido clase en tercera hora permanecerá en su aula hasta que el alumnado salga, cerrando la puerta sin echar la llave. El profesor encargado de la guardia de recreo en el edificio aulario supervisará que no permanezca alumnado dentro del mismo, exceptuando a quienes estén autorizados para permanecer en la biblioteca o en el club de lectura. Asimismo, velará porque no acceda ningún alumno al edificio aulario durante el recreo.

ALUMNADO FORMACIÓN PROFESIONAL DE GRADO BÁSICO

- Las salidas del alumnado de CFGB se rigen por las mismas normas que el alumnado de la ESO.
- En caso de ser mayor de 16 años, y tener módulos aprobados de los cursos de estas enseñanzas, se podrá solicitar a la Dirección del Centro mediante una instancia la salida de éste en esas horas, y para ello se debe presentar junto a la instancia una autorización del padre, madre o tutor legal donde se especificarán las horas de entrada y salidas solicitadas. Este permiso es exclusivo de las horas de los módulos aprobados y no es extensible a la hora del recreo.

ALUMNADO DE CFGB MAYOR DE EDAD:

Solicitará la salida en los recreos, en las horas de módulos aprobados así como a primera y última hora cuando esté ausente el profesorado que imparte el módulo mediante instancia a la Dirección del Centro y adjuntando fotocopia del D.N.I

En otras circunstancias, que no sean las anteriormente descritas, este alumnado deberá consultar con la Dirección antes de salir del Centro y justificar su salida.

6.1 ENTRADAS DE FAMILIAS AL CENTRO:

La entrada de familias al Centro ocurrirá en los siguientes supuestos:

- Cita previa concertada si se trata de una entrevista con el equipo directivo, orientación o profesorado.
- Sin cita previa en caso de necesidad para entrevista con el equipo directivo u orientación.
- Sin cita previa en cualquier circunstancia de carácter urgente que pudiera darse.
- Acompañamiento de alumnado (entrada o salida fuera del horario habitual).
- Desarrollo de actividades conjuntas con el sector familias.
- Trámites administrativos (de 9:00 horas a 14:00 horas durante el curso, y en horario especial indicado en la puerta en el mes de julio).
- Entrega de material o meriendas exclusivamente de 11.30 a 12 horas (excepto patologías, que será en cualquier momento de la mañana)

7. PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL. DIFUSIÓN DE EVENTOS, ACTIVIDADES, NOTICIAS EN INTERNET

7.1 NORMATIVA DE APLICACIÓN

- REGLAMENTO (UE) 2016/679 DEL PARLAMENTO EUROPEO Y DEL CONSEJO de 27 de abril de 2016 relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento general de protección de datos).
- Corrección de errores del Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento general de protección de datos).
- Ley 1/2014, de 24 de junio, de Transparencia Pública de Andalucía.
- Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.
- Real Decreto 428/1993, de 26 de marzo, por el que se aprueba el Estatuto de la Agencia de Protección de Datos.

7.2 APLICACIÓN EN LOS CENTROS EDUCATIVOS

Los centros docentes podrán recabar los datos personales de su alumnado que sean necesarios para el ejercicio de su función educativa.

Dichos datos podrán hacer referencia al origen y ambiente familiar y social, a características o condiciones personales, al desarrollo y resultados de su escolarización, así como a aquellas otras circunstancias cuyo conocimiento sea necesario para la educación y orientación de los alumnos.

Los padres o tutores y los propios alumnos deberán colaborar en la obtención de la información a la que hace referencia este artículo. La incorporación de un alumno a un centro docente supondrá el tratamiento de sus datos y, la cesión de datos procedentes del centro en el que hubiera estado escolarizado con anterioridad

En el tratamiento de los datos del alumnado se aplicarán normas técnicas y organizativas que garanticen su seguridad y confidencialidad. El profesorado y el resto del personal que, en el ejercicio de sus funciones, acceda a datos personales y familiares o que afecten al honor e intimidad de los menores o sus familias quedará sujeto al deber de sigilo.

La cesión de los datos, incluidos los de carácter reservado, necesarios para el sistema educativo, se realizará preferentemente por vía telemática y estará sujeta a la legislación en materia de protección de datos de carácter personal. (Disposición vigesimotercera de la Ley 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, modificada por la Ley 3/2020, de 29 de diciembre) Por este motivo, no se requerirá el consentimiento de los titulares de los datos para su tratamiento, siempre que sea para cumplir las funciones que le son inherentes a un centro educativo.

Todo el personal del centro está sujeto al deber de confidencialidad respecto de esos datos, deber que se mantiene incluso finalizada la relación con el responsable o encargado del tratamiento de los datos. Es decir, en el caso del personal de un centro, el deber de confidencialidad subsiste incluso cuando ya no se trabaja en el mismo centro educativo o incluso cuando ya no se trabaja para la Administración.

Datos que los centros están legitimados para recoger y tratar (sin consentimiento):

- Origen y ambiente familiar y social.

- Características o condiciones personales.
- Desarrollo y resultados de escolarización.
- Circunstancias cuyo conocimiento sea necesario para educar y orientar a los alumnos.
- Situación familiar de los padres de los alumnos (si los padres están separados o divorciados se debe recabar la información sobre quién ostenta la patria potestad, la guarda y custodia, y las personas autorizadas a recoger a los menores).
- Datos de salud siempre que estos sean necesarios para el ejercicio de la función educativa.
- Datos biométricos, siempre que la finalidad lo justifique, por ejemplo, control de acceso al comedor.
- Imágenes de los alumnos, como parte de su expediente académico y para uso académico.
- El profesorado puede recabar datos personales del alumnado (grabaciones, fotos, u otro tipo de información) siempre que sea dentro de las funciones que tiene encomendadas el personal docente (no está permitida la difusión de esos datos sin consentimiento).

7.3 EL CONSENTIMIENTO

La edad de consentimiento para el tratamiento de datos personales es de 14 años. En el caso de menores de 14 años, el consentimiento recae en sus padres o tutores legales.

Cuando se recaben datos con fines diferentes a los estrictamente académicos, será necesario contar con el consentimiento de los titulares de los datos.

El consentimiento debe ser inequívoco y específico, y se aconseja que se solicite por escrito o vía iPasen. Se considera suficiente pedir el consentimiento una vez al inicio del curso, siempre que se trate del mismo caso de tratamiento de los datos, pero debe quedar muy claro para qué es.

En el caso de los mayores de edad, los padres, madres o tutores legales están legitimados para solicitar información sobre sus hijos e hijas (calificaciones, asistencia, etc), si son los padres o tutores legales los que corren con los gastos educativos o de manutención, pues en ese caso tendrían un interés legítimo sobre el que no prevalecen los derechos y las libertades de los alumnos.

7.4 CUESTIONES DE INTERÉS

- Los centros pueden publicar las listas de admisión del alumnado del centro, siempre que se haga en las instalaciones del centro, de forma que esta información sólo pueda ser vista por las personas interesadas y que acceden al centro.

Lo mismo ocurre con la publicación de las becas, ayudas o subvenciones públicas o distribución del alumnado por grupo o aula. Una vez termine el procedimiento o cuando los datos ya no sean de interés, las listas deberán ser retiradas. En este sentido la Disposición adicional séptima de la Ley 3/2018 determina que “Cuando sea necesaria la publicación de un acto administrativo que contuviese datos personales del afectado, se identificará al mismo mediante su nombre y apellidos, añadiendo cuatro cifras numéricas aleatorias del documento nacional de identidad, número de identidad de extranjero, pasaporte o documento equivalente.

- En los casos de víctimas de violencia de género, sus datos no deben publicarse.

En el caso de que sea necesaria la publicación de listas como las que se mencionan en el apartado anterior, se utilizará en todo caso un sistema de seudonimización que impida la asociación de los datos (iniciales, números, etc.).

- Las calificaciones deben ser comunicadas individualmente al interesado o a sus progenitores por lo que se desaconseja su comunicación oral en las clases o difusión pública de las mismas, salvo en el caso de concurrencia competitiva (ej: matrícula de honor). En este último caso de concurrencia competitiva, una buena práctica de protección de datos sería facilitarle solo estos datos a las personas verdaderamente afectadas por esa concurrencia competitiva.
- El profesorado ha de tener acceso al expediente académico del alumnado con toda la información que contenga, si esto fuera necesario para el ejercicio de su labor docente.
- Se debe facilitar información a las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad en el ejercicio de sus competencias, aunque la petición de información que estas realicen debe ser concreta y motivada.
- En el caso de actividades extraescolares y de la comunicación de datos personales del alumnado a las instituciones, asociaciones, empresas, etc. que las organicen (dirección, edad, nombre, etc.), necesita el consentimiento de los titulares de los datos.
- En el caso de que se vayan a comunicar datos personales del alumnado a las AMPAs, se requiere el consentimiento de los titulares de los datos.
- Se pueden publicar datos del personal del centro (nombre y apellidos), o de las clases, horarios, etc. en las webs de los centros, siempre que estas tengan un acceso restringido, es decir, que las personas que puedan acceder a la información pertenezcan a la comunidad educativa. Si no se cuenta con un acceso restringido, se deberá obtener el consentimiento de los titulares de los datos.
- No es aconsejable crear grupos de mensajería instantánea ni con padres ni con alumnado: lo más conveniente es realizar esas comunicaciones a través de los medios establecidos oficialmente por el centro educativo
- Se podrán instalar cámaras de videovigilancia en los centros, excepto en zonas de aseo, vestuarios o zonas de descanso del personal.

No se pueden colocar cámaras en las aulas que graben durante la actividad lectiva. Se debe informar de la existencia de estos dispositivos.

• Grabación de imágenes del alumnado:

- Si se realiza con fines educativos, no será necesario el consentimiento.
- En el caso de que se graben imágenes de algún evento escolar y se pretenda difundir esas imágenes, se requerirá el consentimiento de los titulares de los datos.
- Si son los propios padres o alumnos los que graban las imágenes del evento escolar, se entiende que son para uso doméstico y por lo tanto no se requiere dicho consentimiento. Sería conveniente que el centro informase a las familias de las consecuencias legales de la difusión pública de las imágenes captadas en esas circunstancias.
- Si un padre o madre se niega a que se tomen imágenes de su hijo o hija en un evento escolar, no se requiere cancelar el evento. Los padres deberán valorar la participación del alumno o alumna en el evento, puesto que la toma de imágenes es legítima.
- En el caso de que durante una actividad, la institución organizadora de la actividad (museo, ayuntamiento, etc) procediera a la grabación de imágenes, la institución debe contar con el consentimiento de los titulares de los datos.

USO DE PLATAFORMAS EDUCATIVAS

Los centros o la propia Administración pueden contratar este tipo de servicio, que se convertirían en encargados del tratamiento de datos. Lo importante es que el contrato que se suscribe entre estas empresas y los centros cumpla con los requisitos de protección de datos. Una vez que finalice el contrato

de prestación de servicios, el centro debe exigir que los datos personales almacenados por la empresa sean borrados. Se aconseja solicitar certificación escrita de esta eliminación de datos

Según la Disposición transitoria quinta de la ley 3/2018. “Los contratos de encargado del tratamiento suscritos con anterioridad al 25 de mayo de 2018 al amparo de lo dispuesto en el artículo 12 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal mantendrán su vigencia hasta la fecha de vencimiento señalada en los mismos y en caso de haberse pactado de forma indefinida, hasta el 25 de mayo de 2022. Durante dichos plazos cualquiera de las partes podrá exigir a la otra la modificación del contrato a fin de que el mismo resulte conforme a lo dispuesto en el artículo 28 del Reglamento (UE) 2016/679 y en el Capítulo II del Título V de esta ley orgánica”. La Junta de Andalucía suscribió el 26 de noviembre de 2020 un Convenio de colaboración con Google Ireland Limited y con Microsoft el 27 de noviembre, que tendrán vigencia durante dos años, prorrogables mediante acuerdo expreso adoptado por ambas partes con antelación a su finalización. Estos convenios posibilitan el uso de los servicios de G Suite para centros educativos de Servicio Provincial de Inspección de Educación de Málaga Inicio curso 2021-2022. Documento de fecha 02/09/2021 Pág. 250 Google y Servicios Educativos en la Nube de Microsoft en los centros docentes públicos de titularidad de la Consejería de Educación y Deporte de la Junta de Andalucía. El uso de estas plataformas por parte de los centros tendrá carácter gratuito. - Convenio con Google:

<https://www.juntadeandalucia.es/organismos/educacionydeporte/consejeria/transparencia/contratos-convenios/convenios/detalle/209930.html> - Convenio con Microsoft:

<https://www.juntadeandalucia.es/organismos/transparencia/contratosconvenios/convenios/detalle/209931.html>

- Los centros pueden utilizar sistemas de almacenamiento en la nube o aplicaciones docentes para dispositivos móviles siempre que estos sistemas garanticen la política de privacidad necesaria.

El personal docente debe tener especial cuidado con esto puesto que los datos que se almacenan en sus dispositivos móviles son datos sensibles del alumnado.

En base a lo anteriormente expuesto:

A). USO DE PLATAFORMAS:

Se usarán las plataformas educativas en las que el Centro esté registrado y que permita la interacción entre alumnos, y entre estos y los profesores, sin establecer mecanismos de comunicación adicionales.

B). USO DE APPS:

Se tendrá en cuenta lo siguiente:

- la identidad y dirección del responsable,
- las finalidades para las que serán utilizados los datos,
- las posibles comunicaciones de datos a terceros y su identidad, así como la finalidad por la que se ceden,
- los derechos que asisten a los titulares de los datos,
- la ubicación de los datos y sus periodos de conservación,
- las medidas de seguridad facilitadas por la aplicación,
- los posibles accesos que realiza la aplicación a los datos personales almacenados en el dispositivo o a sus sensores.

C). DIFUSIÓN DE ACTIVIDADES EN LA WEBS O EN LAS REDES SOCIALES

- Todas las actividades realizadas con el alumnado del Centro están vinculadas al desarrollo de programaciones, planes y programas, y actividades complementarias o extraescolares contempladas en las programaciones, y por lo tanto a sus contenidos'. Estando sujetas al marco establecido en el reglamento de funcionamiento en cuanto a la protección de datos personales y sin vulnerar los derechos de la protección al menor.
- La difusión de las actividades o noticias relacionadas con la comunidad educativa del Centro se canalizará a través del grupo de comunicación de este, que será el encargado de distribuir las noticias, eventos o actividades a las redes sociales y la web.
- El grupo de comunicación será designado por el equipo directivo.
- La elaboración de revistas, blogs, o canales de transmisión de información en Internet serán gestionados por los coordinadores de los programas, jefaturas de departamentos o profesorado del Centro y estarán vinculados a la web del Centro.
- Será exclusiva responsabilidad del profesor/a que lo lleve a cabo la difusión de imágenes del alumnado, desarrollo de actividades, etc

EL CENTRO SE EXIME DE RESPONSABILIDAD EN CUANTAS ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS O JURÍDICAS SE PUDIERAN DERIVAR DE LA ACTUACIÓN DEL PROFESORADO O DE CUALQUIER MIEMBRO DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA QUE PROCEDA CONTRAVINIENDO LO ESTABLECIDO EN EL APARTADO DE ESTE REGLAMENTO.

8. UTILIZACIÓN DE MÓVILES Y OTROS DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS.

Sólo se usarán dispositivos electrónicos proporcionados por el Centro, algunos distribuidos en carritos y otros custodiados en dependencias destinadas para tales fines.

8.1 USO DEL MÓVIL

Según la INSTRUCCIÓN DE 4 DE DICIEMBRE DE 2023 DE LA VICECONSEJERÍA DE DESARROLLO EDUCATIVO Y FORMACIÓN PROFESIONAL SOBRE DETERMINADOS ASPECTOS PARA LA REGULACIÓN DEL USO DE LOS TELÉFONOS MÓVILES EN LOS CENTROS EDUCATIVOS DEPENDIENTES DE LA CONSEJERÍA DE DESARROLLO EDUCATIVO Y FORMACIÓN PROFESIONAL se dice que “el marco normativo actual contempla que la regulación sobre el uso de los teléfonos móviles y otros dispositivos electrónicos se encuentra dentro del margen de autonomía de los centros para que, atendiendo a las peculiaridades de cada contexto, puedan permitir o no permitir el uso de estos medios”. En virtud de lo expuesto, en nuestro centro queda prohibido el uso de teléfonos móviles y de cualquier otro dispositivo electrónico que no esté proporcionado por el propio centro educativo. Será excepcional el uso para determinados momentos con fines exclusivamente didácticos y criterios pedagógicos debidamente justificados y comunicados a la dirección del centro y a las familias que deberán autorizar debidamente. En este supuesto será la dirección del centro quien solicite autorización a las familias.

En citada instrucción se contempla que “esta limitación excluye el uso de estos dispositivos al alumnado que lo requiera atendiendo a sus circunstancias personales que tendrán que ser debidamente acreditadas ante la dirección del centro por los representantes legales del alumnado.” De tal manera que si el afectado/a así lo requiere, dicho dispositivo móvil será entregado y custodiado en las dependencias del equipo directivo del centro al comienzo de la jornada, para lo cual los tutores legales del alumnado deberán acreditar estas circunstancias ante la dirección del centro. Una vez finalizada la jornada escolar, el dispositivo podrá ser recogido por el alumnado.

Durante la jornada escolar la comunicación con las familias se podrá realizar a través de los canales habituales.

La tenencia, exhibición o uso no autorizado del teléfono móvil durante la jornada escolar será objeto de sanción mediante parte disciplinario, pudiendo aplicarse como medida correctora la retirada al alumnado del dispositivo móvil. La retirada del dispositivo se efectuará en las dependencias administrativas del centro o en alguna otra de cualquier miembro del equipo directivo en presencia de, al menos, dos miembros del

mismo y solicitando al alumnado que proceda a apagar el teléfono móvil. El teléfono móvil retirado será depositado en el despacho de la dirección del centro que procederá a su custodia hasta que sea devuelto a los representantes legales del alumnado afectado.

Es preciso señalar que el profesorado que esté realizando las funciones del servicio de guardia prestará especial atención y extremará la vigilancia durante los periodos de cambios de clases y recreos. En dichas horas de guardia, que el profesorado vaya a ser sustituido, se podrá entrar en la plataforma digital mediante la cuenta de un alumno/a para ver las tareas puestas por el profesor/a ausente en la pizarra digital.

8.2 PROTOCOLO DE USO DE DISPOSITIVOS PARA ALUMNADO CON BRECHA DIGITAL

- Las tutorías, antes de la evaluación inicial, recabarán información sobre la brecha digital del alumnado.
- Se entiende alumnado en brecha digital aquel que no tiene ningún dispositivo electrónico en casa para poder desarrollar con normalidad su proceso de enseñanza-aprendizaje.
- La brecha digital no incluye que el alumno/a tenga que compartir los dispositivos con otros miembros de la familia.
- El Centro cotejará con los servicios sociales del ayuntamiento qué recursos de este tipo está recibiendo la familia afectada.
- En caso de brecha digital, el centro proporcionará un dispositivo al alumno/a con un documento de préstamo que tendrán que firmar sus tutores legales.
- En el caso de rotura o graves desperfectos en el dispositivo por mal uso, el Centro se reserva el derecho de evaluar su reposición.

8.3. PROTOCOLO DE USO DE ORDENADORES PORTATILES PARA EL AULA.

En las aulas donde sea necesario un portátil para el desarrollo de la actividad docente se procederá a su préstamo mediante el siguiente protocolo.

1. El tutor/a designará a dos alumnos/as en el grupo.
2. Comunicará el nombre al equipo directivo.
3. El ordenador solo se le entregará a ellos/as. Si en un día faltarán los dos, será el profesor/a el encargado de recoger el ordenador.
4. Al comienzo de la jornada lectiva, uno de los dos alumnos/as designados recogerá el ordenador en Consejería.
5. En las horas que no se vaya a usar, quedará en el armario de la clase bajo llave. Esta llave la tendrá el alumno/a designado.
6. A las 15:00 horas el alumno/a designado devolverá a Consejería el ordenador.

9. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.

9.1 ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS.

- Se consideran actividades complementarias las organizadas durante el horario escolar, diferenciadas de las propiamente lectivas, por el momento, espacio o recursos que se utilicen.
- La asistencia a estas actividades será obligatoria tanto para el alumnado como para el profesorado, igual que a las demás actividades lectivas. Las faltas a estas actividades deberán ser justificadas por los padres, madres o tutores para el caso de los alumnos y por el propio profesor/a en el caso del profesorado implicado.
- Siempre que sean posible, se programarán para horas completas, para no interferir en el resto de la jornada lectiva.

- Deben ser comunicadas al ETCP para ser consensuadas y temporalizadas en su desarrollo en los distintos trimestres. Del ETCP saldrá la propuesta de actividades para su aprobación en el Consejo Escolar.
- Cada departamento debe comunicar al ETCP su programación de actividades trimestral, sin perjuicio de poder incluir otras que hayan surgido con posterioridad a la planificación trimestral.
- Para el criterio de selección del profesorado acompañante de las actividades se tendrán en cuenta:

1º Profesorado que organiza la actividad

2º Profesorado del grupo/ centro que menos guardias genere

3º Tutor

9.2 ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES

- Se consideran actividades extraescolares, todas aquellas que se organizan o abarcan tramos horarios fuera del horario escolar habitual, y por lo tanto tienen un carácter voluntario.
- Desde el consenso del ETCP, se establece lo siguiente:
 - Deben ser comunicadas al ETCP para ser consensuadas y temporalizadas en su desarrollo en los distintos trimestres. Del ETCP saldrá la propuesta de actividades para su aprobación en el Consejo Escolar.
 - Cada departamento debe comunicar al ETCP su programación de actividades trimestral, sin perjuicio de poder incluir otras que hayan surgido con posterioridad a la planificación trimestral.
 - Las jefaturas de departamento mediante comunicarán a la jefatura de estudios la concreción de la actividad prevista y aprobada en Consejo Escolar, las coordinaciones de área llevarán al ETCP con 3 semanas de antelación como mínimo para gestionar todo lo necesario para la salida.
 - Cuando se trata de actividades que hayan surgido con posterioridad a la planificación trimestral, las jefaturas de departamento mediante comunicarán a la jefatura de estudios la actividad prevista, las coordinaciones de área las llevarán al ETCP, con 3 semanas de antelación como mínimo, salvo imposibilidad condicionada por la premura de la actividad, para proceder a su aprobación en Consejo Escolar y para gestionar todo lo necesario para la salida.
 - Este formulario tendrá en cuenta los siguientes apartados:
 - ✚ Responsable organizador/a.
 - ✚ Nombre de la actividad.
 - ✚ Fecha de realización.
 - ✚ Profesorado acompañante siguiendo los criterios anteriormente descritos.
 - ✚ Grupo/s participantes.
 - ✚ Justificación pedagógica en relación al proyecto curricular.
 - ✚ Descripción lo más detallada posible de la actividad.
 - ✚ Coste económico.

Tras la revisión de la planificación temporal y su viabilidad en el ETCP, se comunicará a la coordinación de actividades complementarias y extraescolares, asimismo se presentará al Consejo Escolar para su aprobación, y en su defecto a la comisión permanente del mismo.

- La jefatura del departamento de actividades complementarias y extraescolares se encargará de promover, organizar y coordinar la realización de estas actividades. Para las actividades extraescolares no se establece una cantidad mínima de alumnos/as, si bien el número de participantes no deberá ser inferior al 70%-75% de la clase. Para contabilizar ese porcentaje mínimo de asistencia del alumnado, no se tendrá en cuenta al alumnado absentista ni al sancionado con no participación en actividades complementarias o extraescolares. En el supuesto de que el número de participantes sea inferior al 70-75% de la clase será el ETCP quien determine si dicha actividad se llevará o no a cabo según la idoneidad de la misma.

9.3 NORMAS COMUNES A LAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

Autorizaciones:

- Las autorizaciones se pedirán vía SENECA /PASEN a las familias, con suficiente antelación para la buena organización de la salida.
- Excepcionalmente si no se pueden obtener vía SENECA/PASEN, las autorizaciones se recogerán por escrito con un documento que facilitara la Jefatura de Estudios.
- No se admitirán autorizaciones vía telefónica.
- En la casuística excepcional que pudiera ocurrir, se comunicará de inmediato a la Jefatura de Estudios y/o Dirección.
- Las actividades deben dirigirse a todo el alumnado del centro, intentando hacer partícipes a todos los niveles y grupos. Serán programadas atendiendo al grupo-clase, entendiéndose como grupo-clase el grupo raíz en cada nivel que es objeto de la acción tutorial. Entenderemos como una excepción aquellos grupos que se forman a partir de materias opcionales u optativas y cuyo contenido no es recibido por todos los alumnos y alumnas del nivel.
- El profesorado que quede libre porque su grupo de alumnos/as está realizando una actividad, será el encargado de sustituir al compañero/a que está realizando la actividad. La jefatura del departamento de actividades complementarias y extraescolares, elaborará un cuadrante de sustituciones con la supervisión posterior de la Jefatura de Estudios.
- El número de profesores/as acompañantes será de un profesor/a por cada veinte alumnos/as o fracción correspondiente. En situaciones excepcionales que requieran una atención adicional, el ETCP podrá determinar un número mayor de profesores acompañantes si se considera necesario, ya sea por razones de seguridad, necesidades educativas específicas o cualquier otra causa que lo justifique.
- El profesorado acompañante debe permanecer con el grupo de alumnos/as en todo momento (“In vigilando”), aunque la realización de la actividad se desarrolle con monitores/as, personal o agentes pertenecientes a la empresa u organización que se encarga de la misma.
- El profesorado acompañante del alumnado saldrá del Centro, y regresará al Centro con el grupo de alumnos/as. Si por alguna razón de organización se establece un punto de encuentro colectivo (alumnado-familias), se saldrá y regresará a ese punto de encuentro.
- El recorrido del transporte de alumnos/as se hará completo tanto por profesorado como alumnado, y las paradas de subida y bajada serán únicamente las establecidas previamente en la ruta de la actividad.
- Los organizadores de la actividad recogerán los datos necesarios de todo el alumnado que pueda sufrir patologías y otras causas como limitaciones de movimiento temporales, si se considera a priori que pudieran suponer algún riesgo potencial para ellos/as en la realización de la actividad. Si fuera necesario valorar su participación en la misma se pondrá en conocimiento de la Jefatura de Estudios y/o Dirección.
- Se consultarán los derechos de imagen del alumnado, para la realización de fotografías, videos o cualquier otro soporte que pudiera vulnerar este derecho ejercido por los tutores/as legales.

9.4. PROTOCOLO PARA LA APROBACIÓN EN ETCP:

- Deben ser comunicadas al ETCP para ser consensuadas y temporalizadas en su desarrollo en los distintos trimestres. Del ETCP saldrá la propuesta de actividades para su aprobación en el Consejo Escolar a principio de curso.
- Cada departamento debe comunicar al ETCP su programación de actividades trimestral, sin perjuicio de poder incluir otras que hayan surgido con posterioridad a la planificación trimestral.
- Las jefaturas de departamento mediante formulario comunicarán a la jefatura de estudios la concreción de la actividad prevista y aprobada en Consejo Escolar, las coordinaciones de área llevarán al ETCP con 3 semanas de antelación como mínimo para gestionar todo lo necesario para la salida.
- Cuando se trata de actividades que hayan surgido con posterioridad a la planificación trimestral, las jefaturas de departamento mediante formulario comunicarán a la jefatura de estudios la actividad prevista, las coordinaciones de área las llevarán al ETCP, con 3 semanas de antelación como mínimo, salvo

imposibilidad condicionada por la premura de la actividad, para proceder a su aprobación en Consejo Escolar y para gestionar todo lo necesario para la salida.

10. DEFINICIÓN Y OBJETIVOS DEL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN.

El Plan de Autoprotección se encuentra desarrollado en el Anexo VI del Proyecto Educativo.

10.1 DEFINICIÓN

El Plan de Autoprotección del Centro es el sistema de acciones y medidas, adoptadas por los titulares o responsables de las actividades educativas, públicas o privadas, con sus propios medios y recursos, dentro de su ámbito de competencias, encaminadas a prevenir y controlar los riesgos sobre las personas y los bienes, a dar respuestas adecuadas a las posibles situaciones de emergencia y a garantizar la integración de estas actuaciones en el sistema público de protección civil. Por tanto, debe ser entendido como el conjunto de actuaciones y medidas organizativas que el centro diseña, y pone en práctica, para planificar las actuaciones de seguridad tendentes a neutralizar o minimizar accidentes y sus posibles consecuencias, hasta la llegada de las ayudas externas.

10.2 OBJETIVOS.

Los objetivos que se persiguen con el Plan de Autoprotección son los siguientes:

- Proteger a las personas y los usuarios del centro, así como los bienes, estableciendo una estructura y unos procedimientos que aseguren las respuestas más adecuadas ante las posibles emergencias.
- Facilitar, a la estructura organizativa del centro, los instrumentos y recursos en relación con la seguridad y control de las posibles situaciones de emergencia.
- Concienciar y sensibilizar a la comunidad educativa sobre la importancia de establecer protocolos de actuación y hábitos de entrenamiento para solventar situaciones de emergencia de diversa índole.
- Conocer el centro y su entorno (edificio e instalaciones), los focos de peligro reales, los medios disponibles y las normas de actuación en el caso de que ocurra un siniestro, estudiar las vías de evacuación y las formas de confinamiento, y adoptar las medidas preventivas necesarias.
- Garantizar la fiabilidad de todos los medios de protección y disponer de un equipo de personas formadas, informadas, adiestradas y organizadas que garanticen rapidez y eficacia en las acciones a emprender ante las emergencias.
- Realizar el mantenimiento preventivo de las instalaciones, la detección y eliminación de los riesgos, definiendo una organización que implante y actualice el Plan de Autoprotección.
- Posibilitar la coordinación entre los medios de emergencias externos y el centro, para optimizar las medidas de prevención, protección e intervención, garantizando la conexión con los procedimientos y planificación de ámbito superior, planes de autoprotección locales, supramunicipales, autonómicos y nacionales

10.3 ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN.

Corresponde al equipo directivo de cada centro coordinar la elaboración del Plan de Autoprotección, con la participación del coordinador o coordinadora de centro del Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales, quien deberá cumplimentar, con el visto bueno de la dirección, la documentación requerida del Plan, así como un Informe del mantenimiento preventivo de las instalaciones, donde queden reflejadas las medidas de seguridad y las inspecciones realizadas.

Los datos del informe se grabarán en la aplicación informática Séneca y se remitirá a la Delegación Provincial de Educación, que dará traslado al órgano que corresponda, e incluirá la fecha de la última revisión, la

empresa o empresas acreditadas que revisaron las instalaciones y, en su caso, las observaciones, las mejoras propuestas y el informe favorable (o desfavorable) emitido por la misma.

10.4 APLICACIÓN DEL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN.

1. La responsabilidad y las obligaciones, en materia de autoprotección de los centros, establecimientos, espacios, dependencias o instalaciones, donde se desarrollen las actividades docentes, recaen en la persona que ostenta la dirección del centro
2. Todos los centros docentes públicos sostenidos con fondos públicos deberán proceder a la revisión periódica del Plan de Autoprotección, durante el primer trimestre de cada curso escolar.
3. Las modificaciones del citado Plan de Autoprotección deberá aprobarlas el Consejo Escolar, por mayoría absoluta de sus miembros, e incluirse en el Plan de Centro y grabarse en la aplicación informática Séneca.
4. Se determinará el organigrama de responsabilidades y funciones que deberá llevar a cabo el conjunto de personas usuarias del centro, los protocolos de actuación y el calendario para su aplicación e implantación real.

10.5 COORDINACIÓN DE CENTRO. LAS FUNCIONES DEL COORDINADOR/A

1. La persona titular de la dirección designará a un profesor o profesora, preferentemente, con destino definitivo, como coordinador o coordinadora de centro del Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente. En caso de no ser posible esta designación, el cargo recaerá sobre un miembro del equipo directivo. En este sentido, la dirección del centro garantizará que se asuma esta coordinación que se hará para un curso escolar, sin perjuicio de que al término de dicho período se prorrogue para cursos sucesivos mediante declaración expresa por parte del coordinador o coordinadora.
2. Las funciones del coordinador/a y de la comisión permanente del Consejo Escolar serán las establecidas en el Decreto 327/2010.
3. Cualquier accidente que sufra en el Centro cualquier miembro de la comunidad educativa debe ser registrado en SENECA.

10.6 USO DEL ASCENSOR

- El ascensor sólo se usará en caso de necesidad, es decir, en aquellos casos en los que no se pueda utilizar las escaleras.
- Nunca se utilizará el ascensor en situaciones de emergencia (incendios, inundaciones, etc.).
- El alumno/a que tenga que usar el ascensor nunca lo hará solo, irá acompañado de un profesor/a o de otro compañero/a.
- El mal uso del ascensor por parte del alumnado será motivo de sanción.

11. AUTOEVALUACIÓN Y DESIGNACIÓN DE LOS MIEMBROS DEL EQUIPO DE EVALUACIÓN.

11.1 AUTOEVALUACIÓN

Se realizará a través de indicadores, que serán de dos tipos:

- Los diseñados por el centro sobre aspectos particulares. Será el departamento de Formación, Evaluación e Innovación el encargado de establecerlos.
- Los establecidos por la Agencia Andaluza de Evaluación Educativa a los efectos de realizar una evaluación objetiva y homologada en toda la Comunidad Autónoma.

La medición de todos los indicadores corresponde al departamento de Formación, Evaluación e Innovación.

Los resultados obtenidos tras la medición se plasmarán en una memoria de autoevaluación, que necesariamente incluirá:

- Una valoración de logros alcanzados y dificultades presentadas.
- Una propuesta de mejora para su inclusión en el Plan de Centro.

La memoria de autoevaluación será aprobada por el Consejo Escolar, a la finalización del curso académico, y contará con las aportaciones realizadas por el Claustro del Profesorado.

11.2 EQUIPO DE EVALUACIÓN

El Decreto 327/2010 establece que para la realización de la memoria de autoevaluación se creará un equipo de evaluación que estará integrado, al menos, por el equipo directivo, por la jefatura del departamento de formación, evaluación e innovación educativa y por un representante de cada uno de los distintos sectores de la comunidad educativa elegidos por el Consejo Escolar de entre sus miembros, de acuerdo con el procedimiento que se establezca en el reglamento de organización y funcionamiento del centro.

El procedimiento para la designación de los representantes de los distintos sectores de la comunidad educativa elegidos por el Consejo Escolar de entre sus miembros será el siguiente:

La composición del equipo de evaluación será la siguiente:

- El equipo directivo.
- La Jefatura del departamento de Formación, Evaluación e Innovación
- Un representante del sector padres y madres en el Consejo Escolar
- Un representante del sector alumnado en el Consejo Escolar
- El representante del sector PAS en el Consejo Escolar
- Los coordinadores de los planes y proyectos que el centro desarrolla

Los representantes del Consejo Escolar en el equipo de evaluación serán renovados cada año y serán elegidos en una sesión extraordinaria de dicho órgano colegiado, convocada al efecto.

Si en el centro existe una Asociación de Padres y Madres, su representante en el Consejo Escolar formará parte del equipo de evaluación. De no ser así, y siempre para la representación del alumnado en el equipo de evaluación, la elección se realizará entre sus miembros, mediante votación secreta y no delegable, en la sesión del Consejo Escolar convocada a tal fin.

ANEXO I

NORMAS DE CONVIVENCIA DEL IES MIGUEL DE CERVANTES.

JUSTIFICACIÓN NORMATIVA:

Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria.

Conductas contrarias (artículo 34), y Conductas graves (artículo 37)

CONCRECIÓN EN EL CENTRO:

Se establecen las siguientes normas de convivencia en diferentes ámbitos, con el objetivo de que entre todos/as el Centro sea un lugar con un ambiente de bienestar donde toda la comunidad educativa pueda desarrollar sus actividades a lo largo de la jornada, y sea reconocido y cuidado por el alumnado como un sitio propio.

1. El alumnado mantendrá siempre un trato correcto y respetuoso con todos los miembros de la comunidad educativa.
2. El alumnado deberá cumplir las normas de convivencia del Centro en todas las actividades complementarias y extraescolares

ASISTENCIA, ENTRADAS, SALIDAS Y DESPLAZAMIENTOS

3. El alumnado vestirá acorde a la esencia de un centro educativo, por lo que no se podrá vestir con ropa ni calzado de baño, excepto que fuera necesario para el desarrollo de alguna actividad, ni otras prendas que se entienden de forma general inapropiadas.
4. Se deberá asistir al Centro con puntualidad por la mañana, en caso de asistir más tarde, se vendrá acompañado por un tutor legal o justificación por PASEN que se enseñará a las Conserjes a la entrada.
5. El Centro cerrará sus puertas a las 8.40 aproximadamente, el alumnado que llegue con retraso entrará por la puerta principal, donde el profesorado de guardia le hará un registro de entrada, y se comunicará a la familia.
6. El alumnado que llegue con más de 30 minutos de retraso, esperará en el aula de convivencia a la hora siguiente.
7. El alumnado no puede salir del Centro bajo ninguna circunstancia solo/a, excepto aquellos/as autorizados/as previamente por el Consejo Escolar.
8. Las entradas y salidas del Centro se harán de forma ordenada, siguiendo las indicaciones del profesorado, así mismo se procederá en las salidas y entradas del recreo.
9. Una vez que se haya salido al patio para el recreo, el alumno no podrá ir a las clases, ni permanecer en el aulario salvo en la Biblioteca o en el Club de Lectura cuando haya profesorado encargado de gestionar dichos espacios.
10. En los cambios de clase, excepto para cambiar de aula, el alumnado no podrá ir por otras zonas del Centro, a no ser que tenga la autorización del personal docente o del PAS. El alumnado permanecerá en el aula que le corresponda, no se podrá estar en los pasillos esperando al profesorado, y tampoco se podrá ir al servicio.
11. En caso de ausencia de un profesor/a, el alumnado esperará en su aula las instrucciones del profesorado de guardia. Si éste no llegara, el delegado/a irá a la consejería para avisar. Mientras llega, la puerta del aula se mantendrá abierta y se guardará el debido orden y silencio.

12. En los días de lluvia, el alumnado permanecerá en sus aulas durante el recreo. No usará la pizarra, y al finalizar el recreo se dejará el aula limpia y en condiciones para poder comenzar la siguiente clase. El profesorado de guardia revisará que todo esté en orden.

13. El alumnado no accederá sin permiso del profesorado, conserjes o equipo directivo a la zona de despachos y/o sala de profesores.

14. No se saldrá en hora de clase de forma ordinaria para ir hablar con Dirección, Jefatura, Secretaria y/u Orientación. En caso de tener que hacerlo, se le comunicará a la Conserjería en la hora del recreo para que lo trasladen a la persona indicada. No obstante, el Equipo Directivo siempre estará disponible para tratar cualquier asunto de gravedad o que la naturaleza del asunto lo requiera.

15. El aparcamiento del Centro está reservado para el profesorado, personal de administración y servicios y cualquier otro uso necesario de empresas. El alumnado de forma general evitará su estancia en esta zona.

INSTALACIONES, BIENES Y RECURSOS MATERIALES

16. El alumnado deberá cuidar de las instalaciones, recursos materiales y bienes del Centro. En caso de deterioro o rotura intencionada, el Centro podrá requerir una aportación económica acorde con la facturación correspondiente que suponga arreglar o sustituir el bien/recurso/instalación o sustitución si así procede.

En el caso de materiales didácticos si no es posible su sustitución, se requerirá un aporte acorde con su valor económico en material escolar.

17. El alumnado podrá dejar dentro del Centro exclusivamente patinetes o bicicletas en la zona habilitada para ello, teniendo en consideración que el Centro no se responsabiliza de deterioros, roturas o robos que pudieran sufrir. El alumnado está obligado a respetar los bienes de los compañeros/as en general, y en particular los que suponen su medio de transporte para su desplazamiento al Centro.

19. El alumnado debe cuidar la limpieza del Centro, en todas sus dependencias. De hecho, se establecerá un protocolo para asegurar las condiciones óptimas en el desarrollo de las funciones cotidianas del centro.

20. El alumnado podrá hacer uso del servicio durante el tiempo de recreo. Para hacer frente a cualquier necesidad sobrevenida de uso del servicio por parte del alumnado, este dispondrá de una tarjeta individual e intransferible que deberá presentar al profesorado con el que se encuentre en ese momento, quién deberá determinar si es o no oportuna dicha salida.

Cuando el profesorado considere que esa salida es necesaria, firmará la autorización para la misma en el recuadro correspondiente de la tarjeta individual del alumno, quién deberá llevarla consigo durante su salida al servicio.

El alumnado deberá hacer uso del servicio adjudicado a su grupo, pudiendo ser objeto de sanción la utilización de cualquier otro servicio así como la presencia de alumnado en pasillos diferentes a aquellos en los que se encuentre su aula y/o servicio asignado.

USO DE MÓVILES Y DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS

21. Está terminantemente prohibida la exhibición y el uso de teléfonos móviles y aparatos de grabación y reproducción electrónicos en todas las dependencias del centro, excepto en el desarrollo de actividades donde esté previamente autorizado.

22. Queda prohibida la difusión pública de cualquier tipo de imágenes obtenidas en el centro o relacionadas con sus actividades, salvo autorización expresa.

23. En caso de necesidad para llamar a la familia por encontrarse mal, se hará desde la conserjería.

COMIDAS Y BEBIDAS

24. El alumnado podrá disponer de una botella de agua en las clases, si así lo necesita, pero no se irá a la fuente del patio a rellenarla. Con el permiso del profesor/a y si así lo considera oportuno, en caso de necesidad irá al servicio más próximo.

25. No se comerá en las clases, ni se tomarán bebidas que no sea agua (excepto por causas de patologías que lo requieran). Durante el desarrollo de la actividad lectiva está prohibido comer chucherías (chicles, chupa-chups.....)

SUSTANCIAS NOCIVAS

26. Está terminantemente prohibido el consumo de sustancias nocivas para la salud (tabaco, alcohol, etc.) en las dependencias del centro, así como durante la realización de cualquiera de las actividades programadas por el mismo (incluidas las complementarias y extraescolares).

MATERIAL Y MERIENDA PARA LA JORNADA LECTIVA

27. El alumnado debe traer al Centro todo el material necesario para el desarrollo de la jornada lectiva, así como su desayuno para el recreo. En casos excepcionales de olvido y si crea una necesidad urgente (diabéticos, patologías de alimentación especial, etc.,) deberán comunicarlo a la Conserjería.

Se considera que el desarrollo de la responsabilidad sobre las cosas propias y los hábitos de vida saludable son valores que debe desarrollar el alumnado.

ANEXO II

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN SUPUESTOS DE ACOSO ESCOLAR

Características del acoso escolar

El acoso escolar es entendido como el maltrato psicológico, verbal o físico hacia un alumno o alumna producido por uno o más compañeros y compañeras de forma reiterada a lo largo de un tiempo determinado.

Es importante no confundir este fenómeno con agresiones esporádicas entre el alumnado y otras manifestaciones violentas que no suponen inferioridad de uno de los participantes en el suceso y que serán atendidas aplicando las medidas educativas que el centro tenga establecidas en su plan de convivencia y, en todo caso, de acuerdo con lo especificado en los Decretos 327/2010 y 328/2010, ambos de 13 de julio, por los que se aprueban los Reglamentos Orgánicos de los institutos de educación secundaria, y de las escuelas infantiles de segundo ciclo, los colegios de educación primaria, los colegios de educación infantil y primaria y los centros públicos específicos de educación especial.

El acoso escolar presenta las siguientes características:

- Intencionalidad. La agresión producida no constituye un hecho aislado y se dirige a una persona concreta con la intención de convertirla en víctima.
- Repetición. Se expresa en una acción agresiva que se repite en el tiempo y la víctima la sufre de forma continuada, generando en ella la expectativa de ser blanco de futuros ataques.
- Desequilibrio de poder. Se produce una desigualdad de poder físico, psicológico o social, que genera un desequilibrio de fuerzas en las relaciones interpersonales.
- Indefensión y personalización. El objetivo del maltrato suele ser un solo alumno o alumna, que es colocado de esta manera en una situación de indefensión.
- Componente colectivo o grupal. Normalmente no existe un solo agresor o agresora, sino varios.
- Observadores pasivos. Las situaciones de acoso normalmente son conocidas por terceras personas que no contribuyen suficientemente para que cese la agresión.

Tipos de acoso

La agresión y el acoso pueden adoptar distintas manifestaciones:

- Exclusión y marginación social.
- Agresión verbal.
- Vejaciones y humillaciones.
- Agresión física indirecta.
- Agresión física directa.
- Intimidación, amenazas, chantaje.
- Acoso a través de medios tecnológicos o ciber-acoso. Intimidación, difusión de insultos, amenazas o publicación de imágenes no deseadas a través del correo electrónico, páginas web o mensajes en teléfonos móviles.
- Acoso o agresión contra la libertad y orientación sexual.
- Acoso sexual o abuso sexual.

Consecuencias del acoso

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

PROTOCOLO

Paso 1. Identificación y comunicación de la situación

Cualquier miembro de la comunidad educativa que tenga conocimiento o sospechas de una situación de acoso sobre algún alumno o alumna, tiene la obligación de comunicarlo a un profesor o profesora, al tutor o tutora, a la persona responsable de la orientación en el centro o al equipo directivo, según el caso y miembro de la comunidad educativa que tenga conocimiento de la situación. En cualquier caso, el receptor o receptora de la información siempre informará al director o directora o, en su ausencia, a un miembro del equipo directivo.

Paso 2. Actuaciones inmediatas

Tras esta comunicación, se reunirá el equipo directivo con el tutor o tutora de los alumnos o alumnas afectados y la persona o personas responsables de la orientación en el centro para recopilar información, analizarla y valorar la intervención que proceda.

La realización de esta reunión deberá registrarse por escrito, especificando la información recogida y las actuaciones acordadas.

En todos los casos en que se estime que pueda existir una situación de acoso escolar se informará del inicio del protocolo de actuación al Servicio Provincial de Inspección de Educación.

Paso 3. Medidas de urgencia

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

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

Paso 4. Traslado a las familias o responsables legales del alumnado

El tutor o tutora, o la persona o personas responsables de la orientación en el centro, previo conocimiento del equipo directivo, con la debida cautela y mediante entrevista, pondrán el caso en conocimiento de las familias o responsables legales del alumnado implicado, aportando información sobre la situación y sobre las medidas adoptadas.

Paso 5. Traslado al resto de profesionales que atienden al alumno o alumna acosado

El director o directora, con las debidas reservas de confidencialidad y protección de la intimidad de los menores afectados y la de sus familias o responsables legales, podrá informar de la situación al equipo docente del alumnado implicado. Si lo estima oportuno informará también al resto del personal del centro y a otras instancias externas (sociales, sanitarias o judiciales, en función de la valoración inicial).

Paso 6. Recogida de información de distintas fuentes

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

- Recopilación de la documentación existente sobre el alumnado afectado.
- Observación sistemática de los indicadores señalados: en espacios comunes del centro, en clase, o en actividades complementarias y extraescolares.
- Asimismo, la dirección del centro solicitará al departamento de orientación o al equipo de orientación educativa que, con la colaboración de la persona que ejerce la tutoría, complete la información. Esto se hará, según el caso, observando al alumnado afectado, contrastando opiniones con otros compañeros y compañeras, hablando con el alumnado afectado o entrevistando a las familias o responsables legales del alumnado. Si se estima conveniente, se completará la información con otras fuentes complementarias, tales como el personal de administración y servicios, o personal de los servicios sociales correspondientes.
- Una vez recogida toda la información, el director o directora del centro realizará un informe con los datos obtenidos, para lo que contrastará la información aportada por las diferentes fuentes.

En este proceso se deben considerar los siguientes aspectos:

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

Paso 7. Aplicación de correcciones y medidas disciplinarias

Una vez recogida y contrastada toda la información, se procederá por parte del director o directora del centro a la adopción de correcciones a las conductas contrarias a la convivencia o de medidas disciplinarias al alumnado agresor implicado, en función de lo establecido en el plan de convivencia del centro, y, en cualquier caso, de acuerdo con lo establecido en el Capítulo III del Título V de los Decretos 327/2010 y 328/2010, ambos de 13 de julio. Estas correcciones o medidas disciplinarias se registrarán según lo establecido en el artículo 12.1 de la presente Orden.

Paso 8. Comunicación a la comisión de convivencia

El director o directora del centro trasladará el informe realizado tras la recogida de información así como, en su caso, las medidas disciplinarias aplicadas, a la comisión de convivencia del centro.

Paso 9. Comunicación a la inspección educativa

El equipo directivo remitirá el informe al Servicio Provincial de Inspección de Educación, sin perjuicio de la comunicación inmediata del caso, tal como se establece en el Paso 2 de este protocolo.

Paso 10. Medidas y actuaciones a definir

El equipo directivo, con el asesoramiento de la persona o personas responsables de la orientación educativa en el centro, definirá un conjunto de medidas y actuaciones para cada caso concreto de acoso escolar. Asimismo, si se considera necesario, podrá contar con el asesoramiento del Gabinete Provincial de Asesoramiento sobre la Convivencia Escolar y de la inspección educativa.

Estas medidas y actuaciones se referirán, tanto a las que sean de aplicación en el centro y en el aula, como a las que sean de aplicación al alumnado en conflicto, que garanticen el tratamiento individualizado tanto de la víctima como de la persona o personas agresoras, incluyendo actuaciones específicas de sensibilización para el resto del alumnado así como para el alumnado observador. Todo ello, sin perjuicio de que se apliquen al alumnado acosador las medidas correctivas recogidas en el plan de convivencia.

Con carácter orientativo, se proponen las siguientes medidas y actuaciones para cada caso de acoso escolar:

- Actuaciones con la persona acosada: actuaciones de apoyo y protección expresa e indirecta, actividades de educación emocional y estrategias de atención y apoyo social, intervención individualizada por la persona orientadora para el aprendizaje y desarrollo de habilidades sociales, de comunicación, autoestima y asertividad y derivación, si procede, a servicios de la Consejería competente en materia de protección de menores.
- Actuaciones con el alumnado agresor: aplicación de las correcciones correspondientes estipuladas en el plan de convivencia, actuaciones educativas en el aula de convivencia del centro, en su caso, o programas y estrategias específicos de modificación de conducta y ayuda personal, y derivación, si procede, a servicios de la Consejería competente en materia de protección de menores.
- Actuaciones con los compañeros y compañeras observadores pasivos: actuaciones de desarrollo de habilidades sociales, de comunicación, emocionales y de empatía, campañas de sensibilización así como actividades de mediación y de ayuda entre iguales.
- Actuaciones con las familias: orientaciones sobre cómo ayudar a sus hijos o hijas, sean víctimas o agresores, actuaciones para una mejor coordinación y comunicación sobre el proceso socioeducativo de sus hijos o hijas, información sobre posibles apoyos externos y seguimiento de los mismos, así como establecimiento de compromisos de convivencia.
- Actuaciones con el profesorado y el personal de administración y servicios: orientaciones sobre cómo intervenir positivamente en la situación y cómo hacer el seguimiento, orientaciones sobre indicadores de detección, así como actividades de formación específica.

La dirección del centro se responsabilizará de que se lleven a cabo las medidas y actuaciones previstas, informando periódicamente a la comisión de convivencia, a las familias o responsables legales del alumnado y al inspector o inspectora de referencia del grado del cumplimiento de las mismas y de la situación escolar del alumnado implicado.

Paso 11. Comunicación a las familias o responsables legales del alumnado

Se informará a las familias del alumnado implicado de las medidas y actuaciones de carácter individual, así como las medidas de carácter organizativo y preventivo propuestas para el grupo, nivel y centro educativo, observando en todo momento confidencialidad absoluta en el tratamiento del caso.

Paso 12. Seguimiento del caso por parte de la inspección educativa

El inspector o inspectora de referencia realizará un seguimiento de las medidas y actuaciones definidas y aplicadas, así como de la situación escolar del alumnado implicado.

RESUMEN DE CRITERIOS E INDICADORES

ACOSO ESCOLAR: es "una conducta de persecución física y/o psicológica que realiza un alumno contra otro, al que elige como víctima de repetidos ataques. Esta acción, negativa e intencionada, sitúa a la víctima en una posición de la que difícilmente puede salir por sus propios medios" (D.Olweus).

El acoso es un tipo de maltrato entre iguales, pero debe distinguirse de las conductas o agresiones aisladas, conflictos de convivencia que deben tener un tratamiento diferenciado.

LOS RASGOS QUE DETERMINAN LA EXISTENCIA DE ACOSO SON TRES:



MANIFESTACIONES DEL ACOSO:



ANEXO III

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE CONVOCATORIA DE HUELGA DE ESTUDIANTES

El Decreto 327/2010, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria, en su Capítulo 1º, Artículo 4º, reconoce al alumnado de estos centros educativos –sólo al alumnado de 3º de ESO en adelante - “determinados derechos” e insta a las direcciones de los centros educativos a establecer las medidas necesarias para garantizar el efectivo ejercicio de tales derechos. Como concreción de lo dicho en tal Decreto, nuestro Centro ha determinado el siguiente protocolo de actuación, el cual incluye una serie de pasos que se han de dar en el mismo orden en que aquí se exponen:

PRIMER PASO

Los alumnos/as de cada grupo -siempre de 3º de ESO en adelante- mantendrán una reunión en su aula de referencia, en la que el delegado/a marcará en el correspondiente parte de asistencia los nombres de los alumnos/as que, en principio, van a ejercer su derecho a no asistir a clase.

Aquellos alumnos/as que, por alguna razón, prefieran no anunciar su intención de acogerse a los derechos reconocidos en el Decreto estarán en su derecho de no hacerlo.

Se debe levantar acta de sesión.

SEGUNDO PASO

Una vez presentada el acta, Los Delegados/as –y, en su defecto, los Subdelegados- recogerán en Jefatura de Estudios la hoja de firmas en la que han de anotarse todos aquellos que, individualmente, hayan decidido ejercer los derechos reconocidos en el Decreto 327/2010.

TERCER PASO

Los Delegados/as y, en su defecto, los Subdelegados entregarán en Jefatura de Estudios ese documento de firma, con el objeto de comunicar su intención de no asistir a clase y con cuarenta y ocho horas de antelación con respecto a la fecha para la que esté convocada la huelga de estudiantes. Al mismo tiempo, este documento será considerado por el centro como justificación de la no asistencia a clases de los alumnos/as.

CUARTO PASO

El profesorado del centro registrará falta injustificada al alumnado ausente en sus respectivas horas de clase.

Posteriormente, será el tutor o tutora del grupo quien, al finalizar la jornada lectiva o en días posteriores, justifique las ausencias.

Esta justificación solo se aplicará al alumnado que figure en el documento entregado en Jefatura de Estudios y cuya ausencia haya sido convenientemente comunicada por sus tutores legales a través de iPasen, indicando como motivo la participación en la huelga.

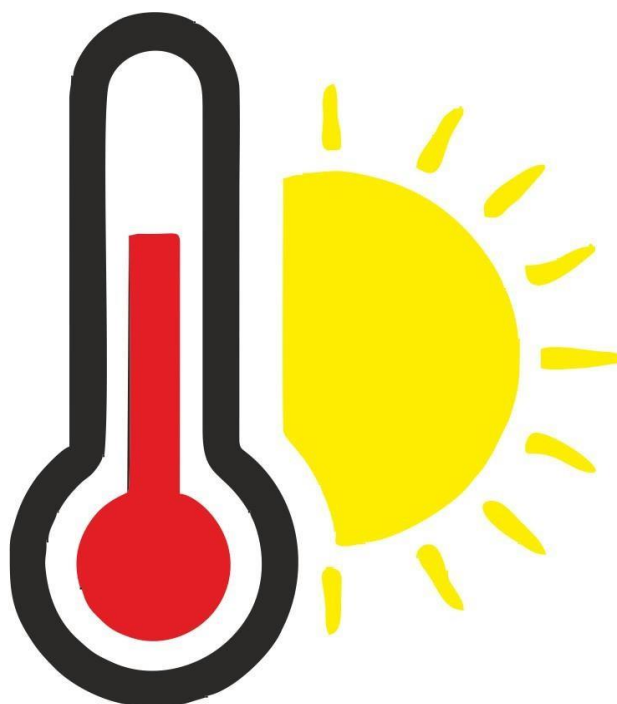
QUINTO PASO

Es de suponer que los/as hijos/-as habrán informado al tutor/a legal de su intención de unirse a la convocatoria de huelga y, por tanto, de su no asistencia a clase. En caso de que un padre/madre/tutor legal no estuviese de acuerdo con el ejercicio de este derecho con respecto a su hijo, solo tiene que hacer que asista aún habiendo firmado voluntariamente la mencionada “lista”. No obstante, desde Jefatura de Estudios se informará a las familias de la existencia de dicha huelga vía PASEN.

ANEXO IV

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE OLAS DE CALOR O ALTAS TEMPERATURAS EXCEPCIONALES

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE **OLAS DE** **CALOR** O ALTAS TEMPERATURAS EXCEPCIONALES



Basado en el Protocolo General de Actuación en el ámbito educativo de la Consejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional de la Junta de Andalucía publicado el 05.05.2023

ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN.3

1.1. Justificación y normativa de referencia en el ámbito del Plan de Autoprotección y publicaciones oficiales.

1.1.1. Justificación del protocolo.

1.1.2. Normativa de referencia y publicaciones oficiales.

1.2. Valoración de las situaciones meteorológicas adversas experimentadas anteriormente en cuanto a olas de calor o altas temperaturas excepcionales.

2. DESCRIPCIÓN DEL CENTRO DOCENTE.

2.1. Datos generales de identificación

2.2. Dependencias, actividades y usos

2.3. Clasificación de usuarios en el centro

3. FASES DEL PROTOCOLO. MEDIDAS Y ACTUACIONES:

3.1. FASE DE PREPARACIÓN.

3.2. FASE DE ACTIVACIÓN Y MEDIDAS ORGANIZATIVAS A ADOPTAR.

3.3. FASE DE DESACTIVACIÓN Y NORMALIZACIÓN DE LA ORGANIZACIÓN DEL CENTRO.

4. COORDINACIÓN¹⁴

4.1 En el centro educativo.

4.2. En la Administración educativa.

5. DIFUSIÓN Y CONOCIMIENTO DEL PROTOCOLO Y SUS MEDIDAS

6. OTROS ASPECTOS PARA SU POSIBLE INCLUSIÓN EN EL PROTOCOLO DEL CENTRO DOCENTE

6.1. Formación para su aplicación.

6.2. Evaluación.

6.3. Vigencia, revisión y actualización.

ANEXOS

Anexo I. Comunicado a las familias del alumnado

Anexo II. Comunicado a la Administración educativa

Anexo III. Directorio de comunicaciones

Anexo IV. Efectos del calor sobre la salud y primeros auxilios

1. INTRODUCCIÓN.

1.1. Justificación y normativa de referencia en el ámbito del Plan de Autoprotección y publicaciones oficiales.

1.1.1. Justificación del protocolo.

Las olas de calor vienen siendo un fenómeno que se repite con cierta frecuencia, que presenta una alta incidencia en nuestra comunidad autónoma, y que actualmente podría enmarcarse en los fenómenos complejos agrupados bajo el concepto de cambio climático.

Tal y como se recoge en el Protocolo General de la Consejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional de la Junta de Andalucía, la atención y protección del alumnado ante una situación excepcional de altas temperaturas debe ser prioritaria. Por ello, resulta necesario ofrecer una adecuada atención al profesorado y al personal de administración y servicios que desarrolla su trabajo en los centros docentes, si bien, la más vulnerable en estos casos es la población escolar, considerándose especialmente grupos de riesgo los formados por el alumnado menor de cinco años y el alumnado que presente alguna enfermedad crónica o discapacidad.

La elaboración de un protocolo específico en el centro pretende proporcionar una respuesta adecuada en el ámbito educativo ante olas de calor o altas temperaturas excepcionales, considerando en este contexto las características esenciales del servicio educativo, la prestación de los servicios complementarios y las medidas organizativas que pueden adoptarse en los centros docentes para garantizar, en todo caso, el bienestar y la salud de todos los miembros de la comunidad educativa.

Este documento, por tanto, deberá entenderse como Anexo al PLAN DE AUTOPROTECCIÓN y cuenta con unas series de Fases y medidas organizativas que la Comunidad educativa debe conocer desde una adecuada difusión.

1.1.2. Normativa de referencia y publicaciones oficiales.

Normativa de ámbito estatal:

- Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales.
- Ley 17/2015, de 9 de julio del Sistema de Nacional de Protección Civil.
- Real Decreto 1468/2008, de 5 de septiembre, por el que se modifica el Real Decreto 393/2007, de 23 de marzo, por el que se aprueba la norma básica de autoprotección de los centros, establecimientos y dependencias dedicados a actividades que puedan dar origen a situaciones de emergencia.

Normativa de ámbito autonómico:

- Ley 2/2023, de 15 de marzo, por la que se modifica la Ley 2/2002, de 11 de noviembre, de Gestión de Emergencias en Andalucía.
- Ley 1/2020, de 13 de julio, para la mejora de las condiciones térmicas y ambientales de los centros educativos andaluces mediante técnicas bioclimáticas y uso de energías renovables.
- Decreto 159/2002, de 28 de mayo, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos Provinciales de Formación para Adultos (IPFAs).
- Decreto 196/2005, de 13 de septiembre, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Centros de Educación Permanente.
- Decreto 334/2009, de 22 de septiembre, por el que se regulan los centros integrados de Formación Profesional en la Comunidad Autónoma de Andalucía.
- Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria.
- Decreto 328/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las escuelas infantiles de segundo grado, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria, y de los centros públicos específicos de educación especial.
- Decreto 304/2011, de 11 de octubre, por el que se regula la estructura organizativa de prevención de riesgos laborales para el personal al servicio de la Administración de la Junta de Andalucía.
- Decreto 360/2011, de 7 de diciembre, por el que se aprueba el reglamento orgánico de las Escuelas de Arte.
- Decreto 361/2011, de 7 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Conservatorios Elementales y Conservatorios Profesionales de Música.
- Decreto 362/2011, de 7 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento

Orgánico de los Conservatorios Profesionales de Danza.

- Decreto 15/2012, de 7 en la Comunidad Autónoma de Andalucía de febrero, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las Escuelas Oficiales de Idiomas en la Comunidad Autónoma de Andalucía.
- Decreto 91/2023, de 18 de abril, por el que se crea las Escuelas de Arte y Superiores de Diseño dependientes de la Consejería competente en materia de educación en la Comunidad Autónoma de Andalucía y se aprueba el Reglamento Orgánico de las mismas.
- Orden de 16 de abril de 2008, por la que se regula el procedimiento para la elaboración, aprobación y registro del Plan de Autoprotección de todos los centros docentes públicos, a excepción de los universitarios, los centros de enseñanza de régimen especial y los servicios educativos, sostenidos con fondos públicos, así como las Delegaciones Provinciales de la Consejería de Educación, y se establece la composición y funciones de los órganos de coordinación y gestión de la prevención en dichos centros y servicios educativos.
- Orden de 30 de octubre de 2014, por la que se aprueba el Plan de Prevención de Riesgos Laborales y el Manual de Procedimiento para la Gestión de la Prevención de Riesgos Laborales en la Consejería de Educación y Deporte.
- Instrucciones de la Dirección General de Profesorado y Gestión de Recursos Humanos, relativas a los aspectos relacionados con el Plan de Autoprotección y la prevención de riesgos laborales que deben incluir los Reglamentos de Organización y Funcionamiento de los centros, según directrices de los Decretos 327/2010 y 328/2010, de 13 de julio.
- Resolución de 25 de enero de 2021 de la Dirección General del Profesorado y Gestión de Recursos Humanos por la que se modifica el Plan de Prevención de Riesgos Laborales de la Consejería de la Consejería de Educación y Deporte.
- Acuerdo de 31 de mayo de 2022, del Consejo de Gobierno, por el que se toma conocimiento del Plan Andaluz para la Prevención de los Efectos de las Temperaturas Excesivas sobre la Salud 2022, así como del informe de evaluación del Plan Andaluz de Prevención contra los Efectos de las Temperaturas Excesivas sobre la Salud 2021.

1.2. Valoración de las situaciones meteorológicas adversas experimentadas anteriormente en cuanto a olas de calor o altas temperaturas excepcionales.

Andalucía, es conocida por tener veranos muy calurosos, con temperaturas que pueden superar los 40 grados Celsius durante las olas de calor. Tradicionalmente, el inicio y el final del curso escolar ocupa algunos meses vinculados a este período de temperaturas extremas. Sin embargo recientemente venimos experimentando estas situaciones adversas en otros meses del año de forma anticipada.

En los últimos años, se ha observado un aumento en la frecuencia e intensidad de las olas de calor en toda España, incidiendo notablemente en nuestra comunidad. Según los datos del Instituto Nacional de Estadística (INE) de España, durante los últimos años, Andalucía ha experimentado algunas de las temperaturas más altas registradas en el país. En agosto de 2020, por ejemplo, se registraron temperaturas máximas de 46,9 grados Celsius en la localidad de Montoro, en la provincia de Córdoba, lo que supuso un nuevo récord histórico en España.

Este aumento en las temperaturas y en la frecuencia de las olas de calor se atribuye en gran medida al cambio climático, que está provocando un aumento en la temperatura global y una mayor incidencia de fenómenos meteorológicos extremos en todo el mundo. Es importante tomar medidas para mitigar los efectos del cambio climático y proteger a la población de las altas temperaturas y otros fenómenos meteorológicos adversos.

En general, se considera que una situación meteorológica es adversa cuando se espera que tenga efectos negativos en la población o en la infraestructura. Por ejemplo, una ola de calor con temperaturas muy altas durante varios días puede poner en riesgo la salud de las personas, especialmente de los grupos más vulnerables, como los ancianos o los niños pequeños

2. DESCRIPCIÓN DEL CENTRO DOCENTE.

2.1. Datos generales de identificación

(Extraídos del Cap.1 del PAE)

Nombre del centro:	IES MIGUEL DE CERVANTES	Código:	14700420
Dirección:	AVD/BLAS INFANTE, 5		
Localidad	LUCENA	Provincia	CÓRDOBA
C.P.:	14900		
Titularidad del edificio:	PÚBLICA (JUNTA DE ANDALUCIA)		

Denominación de la actividad del centro:	ENSEÑANZA SECUNDARIA
---	----------------------

2.2. Dependencias, actividades y usos

(Extraídos del Cap.2 del PAE)

Número de edificios:	TRES
Actividad general:	ENSEÑANZA

HORARIO DE ACTIVIDADES DOCENTES (Horario lectivo)		
	Desde	Hasta
Mañana	8:30	15.00
Tarde		
Noche		

HORARIO DE ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES (Horario no lectivo)		
	Desde	Hasta
Mañana		
Tarde	16:00 (L) 16:30 (M-J) 16:00 (X)	19:30 (L) 18:30 (M-J) 18:30 (X)
Noche		

2.3. Clasificación de usuarios en el centro

(Extraídos del Cap.3 del PAE)

IDENTIFICACIÓN DE PERSONAS USUARIAS			
Nº Docentes	51	Nº Alumnado	488
Nº Personal no docente	3	Nº de Visitantes	
Nº Personal PAS	3	Otras personas	1
Nº Personas con capacidad diferente / especial vulnerabilidad			5

Observaciones / aportaciones propias del centro:

3. FASES DEL PROTOCOLO. MEDIDAS Y ACTUACIONES:

3.1. FASE DE PREPARACIÓN.

Con carácter previo a la época habitual de posible activación del protocolo y, principalmente, en las zonas geográficas propensas a sufrir olas de calor o altas temperaturas excepcionales, el protocolo del centro podrá considerar las siguientes actividades básicas de preparación:

- Se prestará especial atención al fenómeno meteorológico cuando se haya previsto realizar algún tipo de actividad extraescolar o evento en espacios exteriores por si procediera su modificación o cancelación si se activara el protocolo del centro o se dispusieran medidas de carácter general por la Administración educativa.
- Se supervisarán especialmente los espacios e instalaciones que, de acuerdo con lo establecido en el protocolo del centro, esté previsto utilizar en el caso de que se active el mismo.
- Se revisarán y actualizarán los modelos de comunicación de activación del protocolo a la comunidad educativa y al inspector o inspectora de referencia del centro para su remisión inmediata si resultara necesario.

Corresponde al equipo directivo coordinar la preparación del protocolo, donde se deberá concretar y adaptar lo que considere necesario, con el asesoramiento del coordinador o coordinadora del Plan de Autoprotección, en su caso, así como el del inspector o inspectora de referencia del centro y de la Unidad de Prevención de Riesgos Laborales de la Delegación Territorial correspondiente.

3.2. FASE DE ACTIVACIÓN Y MEDIDAS ORGANIZATIVAS A ADOPTAR.

3.2.1. Época de la activación.

La activación del protocolo tiene carácter estacional. La época de activación será, normalmente, coincidente con los meses de junio, julio y septiembre. No obstante, ésta podrá adelantarse o posponerse en función de las condiciones climatológicas que tengan lugar en cada año concreto. Con carácter general, el protocolo podrá activarse entre el 1 de junio y el 31 de julio, y del 1 al 30 de septiembre, sin perjuicio de que pueda hacerse en otras épocas si las condiciones meteorológicas de ola de calor o de altas

temperaturas excepcionales así lo determinan. Para el presente curso 2022/2023 se podría anticipar al 15 de mayo si las circunstancias climatológicas así lo aconsejan.

3.2.2. Criterios para la activación

La dirección del centro procederá a activar el protocolo y el criterio general de referencia para la activación del mismo o de las medidas organizativas que procedan es el nivel de alerta proporcionado por el Plan andaluz de prevención de los efectos de las temperaturas sobre la salud.

En este Plan se establece la predicción de las temperaturas en cada provincia de Andalucía, según los valores aportados diariamente por la Agencia Estatal de Meteorología (AEMET). La información que se proporciona es predictiva, pues se refiere al día en vigor y a los cuatro días siguientes, estableciendo cuatro niveles de alerta sanitaria:

- **Nivel verde o nivel 0**: no se prevé que se superen durante cinco días consecutivos las temperaturas umbrales máximas y mínimas.
- **Nivel amarillo o nivel 1**: se prevé la superación de las temperaturas umbrales máximas y mínimas durante uno o dos días seguidos. No existe riesgo meteorológico para la población en general aunque sí para alguna actividad concreta (fenómenos meteorológicos habituales pero potencialmente peligrosos) o localización de alta vulnerabilidad, como una gran conurbación.
- **Nivel naranja o nivel 2**: se prevé la superación de las temperaturas umbrales máximas y mínimas durante tres o cuatro días seguidos. Existe un riesgo meteorológico importante (fenómenos meteorológicos no habituales y con cierto grado de peligro para las actividades usuales).
- **Nivel rojo o nivel 3**: se prevé la superación de las temperaturas umbrales máximas y mínimas durante cinco o más días seguidos. El riesgo meteorológico es extremo (fenómenos meteorológicos no habituales, de intensidad excepcional y con un nivel de riesgo para la población muy alto).

No obstante, es necesario tener en cuenta que, según se establece en este Plan, para que se active una alerta sanitaria deben superarse tanto las temperaturas umbrales máximas y mínimas de forma simultánea establecidas para cada provincia, por lo que una alerta puede quedar desactivada al no cumplirse la previsión inicial. En cualquier caso, la disponibilidad de las previsiones de temperaturas con cinco días de antelación

permite dar recomendaciones a la población escolar para adoptar medidas de protección, así como para prever la necesaria coordinación con los servicios sociosanitarios para su eventual intervención.

Por tanto, a partir de los niveles de alerta 1, 2 y 3 de superación de las temperaturas umbrales, se realizarán las acciones informativas y preventivas, y se dispondrán las medidas organizativas necesarias establecidas en el protocolo general o en el protocolo del centro para procurar el bienestar y la protección de los miembros de la comunidad educativa. En relación con las temperaturas, la superación del umbral correspondiente está referida a su ocurrencia a nivel provincial o a nivel de zona provincial, según los siguientes valores expresados en grados centígrados:

CÓRDOBA

NOMBRE DE LA ZONA	PROVINCIA	Amarillo	Naranja	Rojo
Sierra y Pedroches	Córdoba	38	40	44
Campaña cordobesa	Córdoba	38	40	44
Subbética cordobesa	Córdoba	38	40	44

3.1.1. Aplicación de medidas organizativas dispuestas por la Consejería.

Las medidas organizativas contempladas en el protocolo general de actuación en el ámbito educativo ante olas de calor o altas temperaturas excepcionales podrán ser aplicadas según lo que disponga la Consejería ante avisos meteorológicos oficiales que afecten, de manera general o parcial, al territorio de Andalucía.

3.1.1.1. Medidas organizativas generales

Con carácter general, debe evitarse la realización de las actividades en los espacios que resulten más calurosos, permitiendo el traslado del alumnado a otros espacios o instalaciones del centro docente que resulten más abiertos, frescos y sombreados para la realización de dichas actividades.

Asimismo, a criterio de los equipos directivos, podrá organizarse la realización de las distintas actividades dentro del horario lectivo que mejor se ajuste a estas circunstancias meteorológicas, evitando realizar tareas de mayor actividad física por parte del alumnado en las horas más calurosas del día y procurando que dichas actividades se realicen en espacios de sombra.

En la realización de las actividades se prestará especial atención y cuidado al alumnado con necesidades educativas especiales, al alumnado con enfermedades crónicas o cuidados especiales.

Estas medidas organizativas deberán adoptarse considerando que el horario general del centro docente debe mantenerse sin alteración y el alumnado podrá permanecer en el mismo, atendido por el profesorado, hasta la finalización de la jornada lectiva a las horas habituales.

3.2.2.1. Medidas organizativas específicas aplicadas a actividades lectivas. Los centros docentes, en aplicación del principio de autonomía organizativa, podrán flexibilizar el horario del alumnado con la finalidad de adaptarse a las circunstancias de altas temperaturas excepcionales. Esta flexibilización podrá implicar la salida anticipada del alumnado en los días en los que se active la alerta naranja o roja. Dicha salida anticipada del alumnado no podrá realizarse antes de las 12 del mediodía. Si el centro decidiera en uso de su autonomía aplicar la medida, ésta se debe comunicar previamente y de manera adecuada a las familias.

En todo caso la salida anticipada del alumnado menor de edad deberá ser siempre autorizada por sus representantes legales. Para la materialización de la salida anticipada, además de la autorización pertinente antes indicada, se debe personar en el centro algún representante legal del alumno/a o persona autorizada expresamente por aquel, registrando por escrito la hora exacta del abandono del centro docente y firmando el preceptivo documento homologado por el centro.

Excepcionalmente la dirección del centro y de manera debidamente motivada, valorará la posibilidad de modificar la aplicación de la flexibilización horaria antes descrita. Tal posibilidad no afectará nunca a la jornada lectiva, que se mantendrá sin alteración para aquellos alumnos no autorizados, que permanecerán en los centros educativos hasta que concluya el horario lectivo fijado desde el inicio del curso.

El tiempo diario de la jornada escolar dedicado a los servicios complementarios tampoco se verá afectado manteniéndose el horario fijado desde el inicio del curso.

Asimismo, podrán permitir la salida del alumnado del centro docente a requerimiento de las familias, de acuerdo con la organización previa y los horarios de salida que se establezcan por el centro a estos efectos.

Las faltas de asistencia del alumnado al centro docente podrán considerarse justificadas siempre

que hayan sido comunicadas por la familia del alumno o alumna.

Con objeto de garantizar la debida evaluación del alumnado, se permitirá al mismo la realización de las actividades lectivas previstas o de las pruebas que corresponda en el nuevo horario establecido.

3.2.2.2. Medidas específicas en actividades complementarias y extraescolares. Dado que tanto las actividades complementarias como las extraescolares se pueden desarrollar fuera de los espacios habituales del centro (visitas, excursiones, actividades culturales, recreativas o deportivas), resulta necesario revisar la programación de las mismas y sus condiciones de realización por si procediera aplazarlas o suprimirlas bajo el criterio de protección de todos los miembros de la comunidad educativa.

En cualquier caso, de mantenerse la realización de las actividades complementarias o extraescolares tal como hubieran sido programadas, resultará necesario garantizar el contacto permanente con el profesorado que participa en las mismas y con las personas responsables de la organización de dichas actividades, para la adecuada información y coordinación de las medidas que fuese necesario adoptar.

3.2.2.3. Medidas específicas aplicadas a servicios complementarios.

La prestación de los servicios complementarios de PROA y transporte escolar, en su caso, no deberá alterarse, debiendo mantenerse los horarios y las condiciones de prestación de los mismos.

3.2.3. Recomendaciones generales de protección, seguridad y bienestar del alumnado.

Las recomendaciones sanitarias indican que el alumnado y personal del centro deberán mantenerse suficientemente hidratados, por lo que se les debe facilitar beber agua y líquidos con la frecuencia necesaria. Se proporcionará a las familias orientaciones sobre protección ante las altas temperaturas excepcionales, en lo referido a vestimenta del

alumnado, uso de productos de protección solar, desayunos que resulten adecuados y en la recomendación de traer una o dos botellas propias para beber a demanda.

También resulta conveniente revisar el botiquín escolar con objeto de verificar la disponibilidad del material adecuado para atender los primeros auxilios que pudieran ser necesarios ante las altas temperaturas excepcionales.

En cualquier caso, siempre deben proporcionarse las elementales atenciones que se precisen para la protección y la salud ante estos fenómenos meteorológicos y, si es necesario, requerir asistencia sanitaria específica en algunos casos.

3.2.4. Activación del protocolo

El protocolo de actuación podrá ser activado ante avisos meteorológicos oficiales relativos a estos fenómenos que afecten directamente a la zona geográfica en la que se ubica el centro.

La determinación de las personas responsables en cuanto a la activación y a la asignación de tareas específicas, y en cuanto a los procedimientos de comunicación de las medidas organizativas adoptadas a la comunidad educativa, al Consejo Escolar y al inspector o inspectora de referencia, serán las que conformen el Equipo Operativo nombradas en el Plan de Autoprotección vigente.

3.2.5. Seguimiento y supervisión de las medidas organizativas adoptadas

La Inspección de Educación, en cumplimiento de sus funciones, supervisará el cumplimiento de las medidas organizativas que puedan ser dispuestas por la Consejería de Educación o por la aplicación del protocolo de actuación en el centro, en su caso, y asesorará a los equipos directivos para el correcto desarrollo de las mismas.

3.3. FASE DE DESACTIVACIÓN Y NORMALIZACIÓN DE LA ORGANIZACIÓN DEL CENTRO.

La aplicación de las medidas organizativas podrá graduarse o moderarse de manera paulatina en función de la evolución de las condiciones climáticas o por la aparición de otras circunstancias que aconsejen esta graduación.

La Dirección del centro procederá a dar por finalizadas las medidas organizativas adoptadas en el momento en el que desaparezcan las condiciones climatológicas o las altas temperaturas excepcionales que provocaron su activación.

De la modificación de las medidas organizativas y de la desactivación del protocolo se informará a la comunidad educativa por los cauces y procedimientos que el centro hubiera establecido, procurando la mayor rapidez y eficacia en esta información.

Además, de manera específica, se informará al Consejo Escolar y al inspector o inspectora de referencia del centro acerca de la evolución de las medidas y de la desactivación del protocolo y retorno a la organización habitual.

4. COORDINACIÓN

4.1 En el centro educativo.

Uno de los aspectos fundamentales en el protocolo del centro es la coordinación de las actuaciones contempladas en el mismo.

Para ello debe determinarse el organigrama de responsabilidades y funciones que deberá realizar cada persona responsable o cada conjunto de personas usuarias del centro en las fases de preparación, aplicación y desactivación de las medidas organizativas, así como la relación de agentes y administraciones externas al centro docente que deben tener información de su aplicación, tales como la correspondiente Delegación Territorial y los servicios locales o provinciales pertinentes.

En nuestro caso el organigrama es coincidente con los nombramientos del Equipo Operativo del Plan de Autoprotección que a su vez forman parte de la Comisión de Salud y PRL:

Puesto	Nombre	Función
Dirección del centro	SOLEDAD GALÁN MATA	Jefe o Jefa de Emergencia
Coordinación PRL	VÍCTOR MAÍLLO CHICANO	Jefe o Jefa de Intervención
Secretaría de la Comisión	FRANCISCO CALVILLO CASTRO	Responsable del Control y de las Comunicaciones

4.2. En la Administración educativa.

A través del inspector o la inspectora de referencia del centro docente se mantendrá la debida coordinación con la correspondiente Delegación Territorial. A su vez, las Delegaciones Territoriales mantendrán la debida coordinación con los servicios centrales para la información, aplicación de medidas organizativas que en cada caso proceda y comunicación de incidencias.

4.3. Coordinación externa.

En el protocolo del centro se considerará la coordinación con los servicios sanitarios locales y con otros servicios de emergencias y protección. A tal fin, cada actualización sustancial del Plan de Autoprotección podrá darse a conocer entre dichos servicios.

Asimismo, en el protocolo del centro se podrá incluir el directorio de contactos de estos servicios para su fácil y rápida localización cuando resulte necesario, o remitirse al directorio que se encuentre ya incluido en el Plan de Autoprotección del centro.

5. DIFUSIÓN Y CONOCIMIENTO DEL PROTOCOLO Y SUS MEDIDAS

Las medidas organizativas incluidas en el presente protocolo que puedan ser dispuestas por la Administración educativa con carácter general para su aplicación en los centros docentes de Andalucía, dependiendo de la magnitud y el alcance de las olas de calor o de las altas temperaturas excepcionales, podrán ser difundidas a través de los siguientes medios y procedimientos:

- Comunicaciones oficiales a los centros docentes y Delegaciones Territoriales competentes en materia de educación.
- Página web de la Consejería Desarrollo Educativo y Formación Profesional, facilitando la difusión y el conocimiento a todos los miembros de la comunidad educativa, tanto lo que corresponde a las fases de preparación como de activación y desactivación de dichas medidas organizativas.
- Avisos y mensajes generales o específicos a los centros docentes a través del Sistema de Información Séneca e IPASEN. Asimismo, mediante este Sistema, podrán facilitarse modelos de comunicación a las familias del alumnado y a la Administración educativa de las medidas organizativas adoptadas.

Asimismo, si se considerase necesario, junto con la adopción y comunicación de las medidas previstas en el protocolo general, la Administración educativa comunicará esta circunstancia a los servicios sanitarios, de emergencia o de Protección Civil correspondientes, garantizando actuaciones coordinadas para la protección de los miembros de la comunidad educativa.

Por su parte, el protocolo de actuación en el centro docente ante olas de calor o altas temperaturas excepcionales podrá incluir los procedimientos para informar sobre el contenido del mismo a la Administración educativa, al Consejo Escolar, al Claustro de Profesorado, al alumnado y a sus familias, al personal de administración y servicios y, en general, a cuantos miembros de la comunidad educativa o del entorno del centro se considere necesario.

Como anexo al presente documento se incorporan los modelos de comunicación:

- MODELO DE COMUNICADO A LAS FAMILIAS DEL ALUMNADO.
- MODELO DE COMUNICADO A LA ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA.

6. OTROS ASPECTOS PARA SU POSIBLE INCLUSIÓN EN EL PROTOCOLO DEL CENTRO DOCENTE

6.1. Formación para su aplicación.

La Consejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional prevé desarrollar de forma centralizada a partir del 15 de mayo de 2023 unas jornadas formativas intensivas dirigidas a los equipos directivos y claustros en general en formato on line para la adquisición de las competencias correspondientes y las conductas adecuadas frente a olas de calor o altas temperaturas excepcionales. Dichas acciones formativas serán impartidas por profesionales sanitarios, así como por otros agentes cualificados.

Sin perjuicio de lo anterior, el protocolo del centro podrá incorporar la realización de actividades formativas que aseguren la actualización del personal docente en la materia. Para ello, el centro docente podrá incorporarlas en su plan de formación.

En aplicación del artículo 7.1 del Decreto 213/1995, de 12 de septiembre de 1995, por el que se regulan los equipos de orientación educativa y 9.5 de la Orden de 23 de julio de 2003, por la que se regulan determinados aspectos sobre la organización y el funcionamiento de los Equipos de Orientación Educativa, los médicos de los Equipos de Orientación Educativa realizarán sesiones de asesoramiento en los centros ubicados en

las zonas de actuación que tengan asignados a los efectos de promover programas de educación para la salud relacionados con las olas de calor o altas temperaturas excepcionales.

Corresponde al Coordinador/a del Equipo de Orientación Educativa en colaboración con el servicio de Inspección y con el Coordinador/a del Equipo Técnico Provincial para la Orientación Educativa y Profesional, la planificación y organización ordenada de estas actuaciones.

6.2. Evaluación.

Con la finalidad de conocer la utilidad del protocolo del centro y de asegurar su eficacia y operatividad en su contexto específico, se realizarán evaluaciones de su aplicación en función de los resultados obtenidos, con la periodicidad fijada por el centro en su propio Plan de Autoprotección. Tras la aplicación del protocolo, si procede, se podrá elaborar un informe en el que se describan las incidencias que se hubieran producido y las propuestas destinadas a evitar su repetición.

La cumplimentación de dicho informe podrá ser realizada a través del Sistema de Información Séneca. Una vez conocidos dichos resultados y mediante la experiencia obtenida, se podrán realizar los ajustes que en cada caso procedan, especialmente en cuanto a la idoneidad de utilización de los espacios, tiempos, infraestructuras y recursos disponibles y utilizados en cada medida organizativa adoptada.

Para esta evaluación, el centro podrá utilizar los instrumentos que considere pertinentes con objeto de valorar el funcionamiento práctico de los siguientes aspectos, entre otros:

- Comprobación de la eficacia de las medidas organizativas previstas ante una situación de ola de calor o altas temperaturas excepcionales.
- Adecuación de los procedimientos de información, comunicación y coordinación.
- Grado de idoneidad de las instalaciones y recursos utilizados.
- Valoración de las intervenciones de los miembros de la comunidad educativa y, especialmente, del profesorado del centro, en relación con la atención al alumnado en estas circunstancias.

6.3. Vigencia, revisión y actualización.

El protocolo se revisará con la periodicidad que establezca el centro en función de sus propias necesidades y características, y en el contexto de las actualizaciones que se

vayan realizando de su Plan de Autoprotección. En este sentido, la revisión y actualización del protocolo podrá realizarse en las siguientes situaciones y sobre los siguientes aspectos:

- Como consecuencia de las evaluaciones realizadas en su aplicación.
- En situaciones de cambio normativo que puedan afectarle.
- Cuando se produzca alteración significativa de las instalaciones del centro o de la dotación de medios o recursos, de manera tal que conlleve la modificación sustancial de lo previsto inicialmente.
- Cuando se produzcan modificaciones en los servicios externos y de atención sanitaria y urgente con los que se coordina el centro, en cuanto a situación y comunicación.
- Cuando se produzca alteración en la composición del equipo directivo del centro o de las personas.

ANEXOS

Anexo I. Comunicado a las familias del alumnado **ACTIVACIÓN DEL PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN EL CENTRO DOCENTE** **ANTE OLAS DE CALOR O ALTAS TEMPERATURAS EXCEPCIONALES**

Ante el aviso oficial de ola de calor o de altas temperaturas excepcionales en la zona geográfica donde se ubica nuestro centro docente y teniendo en cuenta las previsiones meteorológicas para los próximos días, se comunica a las familias del alumnado la activación del protocolo de actuación en el centro docente ante olas de calor o altas temperaturas excepcionales.

Como consecuencia de esta situación, y con la finalidad de procurar el bienestar, la seguridad y la protección de los miembros de esta comunidad educativa y, especialmente, del alumnado, se aplicarán las siguientes medidas organizativas:

1. _____
2. _____
3. _____

Estas medidas se aplicarán desde el día ____ de ____ y se mantendrán hasta el cese de las causas que las provocan, según la evolución de las condiciones climatológicas, de lo cual se informará oportunamente.

- El horario general del centro docente se mantiene sin alteración y el alumnado podrá permanecer en el mismo, atendido por el profesorado, hasta la finalización de la jornada lectiva a las horas habituales.
- Los servicios complementarios (en su caso) de aula matinal, comedor escolar y transporte escolar no se modifican, manteniendo los horarios habituales y las condiciones de prestación de dichos servicios.
- En estas circunstancias, se recomienda para el alumnado el uso de ropa amplia, cómoda, de colores claros y de tejidos naturales, así como la utilización de productos de protección solar y, en su caso, protección para la cabeza. Asimismo se recomienda adecuar la cantidad y el contenido del desayuno a las condiciones de altas temperaturas previstas.
- Cualquier aclaración complementaria podrá ser proporcionada por el tutor o tutora de su hijo o hija.

En _____, a _____ de _____ de _____

Fdo.: La Dirección del centro

Anexo II. Comunicado a la Administración educativa

ACTIVACIÓN DEL PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN EL CENTRO DOCENTE ANTE OLAS DE CALOR O ALTAS TEMPERATURAS EXCEPCIONALES

Ante el aviso oficial de ola de calor o de altas temperaturas excepcionales en la zona geográfica donde se ubica nuestro centro docente y teniendo en cuenta las previsiones meteorológicas para los próximos días, se comunica la activación del protocolo de actuación en el centro docente ante olas de calor o altas temperaturas excepcionales. Como consecuencia de esta situación, y con la finalidad de procurar el bienestar, la seguridad y la protección de los miembros de esta comunidad educativa y, especialmente, del alumnado, se aplicarán las siguientes medidas organizativas:

1. _____
2. _____
3. _____

- Estas medidas se aplicarán desde el día ____ de ____ y se mantendrán hasta el cese de las causas que las provocan, según la evolución de las condiciones climatológicas, de lo cual se informará oportunamente.
- El horario general del centro docente se mantiene sin alteración y el alumnado podrá permanecer en el mismo, atendido por el profesorado, hasta la finalización de la jornada lectiva a las horas habituales.
- Los servicios complementarios (en su caso) de aula matinal, comedor escolar y transporte escolar no se modifican, manteniendo los horarios habituales y las condiciones de prestación de dichos servicios.
- De todo ello se ha informado a las familias del alumnado.

En _____, a ____ de _____ de _____

Fdo.: La Dirección del centro

SR./SRA. DELEGADO/A TERRITORIAL DE DESARROLLO EDUCATIVO Y FORMACIÓN PROFESIONAL Y DE UNIVERSIDAD, INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN.

Anexo III. Directorio de comunicaciones

Teléfonos de EMERGENCIAS / Persona de contacto / Teléfono	
EMERGENCIAS GENERALES	112
EMERGENCIAS SANITARIAS	061
Policía Local	092
Policía Nacional	091
Guardia Civil	957500111
Protección Civil	957503875
Centro de Salud de referencia	CENTRO SALUD LUCENA I
Hospital de referencia	HOSPITAL INFANTA MARGARITA (CABRA)
Urgencias toxicológicas	915620420
Servicios de Extinción de Incendios	957514080
Jefe de Emergencia	MARÍA SOLEDAD GALÁN MATA
Suplente	JOSÉ CARLOS JIMÉNEZ FERNÁNDEZ
Jefe de Intervención	VÍCTOR M. MAÍLLO CHICANO
Suplente	
Centro de Control de Comunicaciones	FRANCISCO CALVILLO CASTRO
Inspección Consejería / Administración	INSPECCIÓN EDUCATIVA DELEGACIÓN TERRITORIAL CÓRDOBA
Ayuntamiento	LUCENA
Empresa Eléctrica	SERVÍAN ELECTRICIDAD
Empresa de Agua	AGUAS DE LUCENA S.L.
Empresa Gas / Gasoil	ENERPLUS
Empresa contraincendios	EXTILUC

Anexo IV. Efectos del calor sobre la salud y primeros auxilios			
ACTUACIONES EN CASOS DE PRIMEROS AUXILIOS POR EFECTOS DEL CALOR. EFECTOS	CAUSAS	SÍNTOMAS	PRIMEROS AUXILIOS
Erupciones cutáneas	Piel mojada debido a excesiva sudoración o a excesiva humedad ambiental.	Erupción roja desigual en la piel. Puede infectarse. Picores intensos. Molestias que impiden o dificultan trabajar y descansar bien.	Limpiar la piel y secarla. Cambiar la ropa húmeda por seca.
Deshidratación	Pérdida excesiva de agua, debido a que se suda mucho y no se repone el agua perdida	Sed, boca y mucosas secas, fatiga, aturdimiento, taquicardia, piel seca, acartonada, micciones menos frecuentes y de menor volumen, orina concentrada y oscura.	Llevar al afectado a un lugar fresco y tumbarlo con los pies levantados. Aflojarle o quitarle la ropa y refrescarle, rociándole con agua y abanicándolo. Darle agua fría con sales o una bebida isotónica fresca. Descansar en lugar fresco. Beber agua con sales o bebidas isotónicas.
Calambres	Pérdida excesiva de sales debido a que se suda mucho. Bebida de grandes cantidades de agua sin que se ingieran sales para reponer las pérdidas con el sudor	Contracturas dolorosas, breves e intermitentes que afectan a los grupos musculares más usados que aparecen en la última parte del ejercicio o, incluso, varias horas después de terminado el mismo. No van acompañadas de fiebre.	Hacer ejercicios suaves de estiramiento y frotar el músculo afectado. No realizar actividad física alguna hasta horas después de que desaparezcan. Llamar al médico si no desaparecen en 1 hora.
Agotamiento por calor	En condiciones de estrés térmico por calor: esfuerzo continuado sin descansar o perder calor sin reponer el agua y las sales perdidas al sudar. Puede desembocar en golpe de calor.	Aparecen, a menudo a lo largo de varios días, debilidad, náuseas, vómitos, cefaleas, mareos, calambres y, en menor frecuencia, ansiedad, irritabilidad, sensación de desva-	Llevar al afectado a un lugar fresco y tumbarlo con los pies levantados. Aflojarle o quitarle la ropa y refrescarle rociándole con agua y abanicándolo. Darle agua fría con

		necimiento e incluso síncope. Piel pálida y sudorosa (pegajosa) con temperatura normal o elevada.	sales o una bebida isotónica fresca
Síncope por calor	Al estar de pie e inmóvil durante mucho tiempo en sitio caluroso no llega suficiente sangre al cerebro.	Desvanecimiento, visión borrosa, mareo, debilidad, pulso débil.	Mantener a la persona echada con las piernas levantadas en lugar fresco
Golpe de calor	En condiciones de estrés térmico por calor: trabajo continuado de trabajadores no aclimatados, mala forma física, susceptibilidad individual, enfermedad cardiovascular crónica, toma de ciertos medicamentos, obesidad, ingesta de alcohol, deshidratación, agotamiento por calor, etc. Puede aparecer de manera brusca y sin síntomas previos. Fallo del sistema de termorregulación fisiológica. Elevada temperatura central y daños en el sistema nervioso central, riñones, hígado, etc.	Taquicardia, respiración rápida y débil, tensión arterial elevada o baja, disminución de la sudoración, irritabilidad, confusión y desmayo. Alteraciones del nivel de conciencia. Fiebre (39,5 – 40°C). Piel caliente y seca, con cese de sudoración. ¡ES UNA EMERGENCIA MÉDICA!	Lo más rápidamente posible, alejar al afectado del calor, empezar a enfriarlo y llamar urgentemente al médico. Tumbarle en un lugar fresco. Aflojarle o quitarle la ropa y envolverle en una manta o tela empapada en agua y abanicarle, o introducirle en una bañera de agua fría o similar.

ANEXO V: CRITERIOS DE SELECCIÓN DEL PROFESORADO/ALUMNADO PARTICIPANTE EN MOVILIDADES INCLUIDAS EN LOS PROYECTOS ERASMUS+ DEL IES MIGUEL DE CERVANTES (LUCENA)

CRITERIOS DE SELECCIÓN DEL PROFESORADO PARTICIPANTE EN MOVILIDADES INCLUIDAS EN LOS PROYECTOS ERASMUS+ DEL IES MIGUEL DE CERVANTES (LUCENA)

CRITERIO 1: Ser personal definitivo en el centro. 2 PUNTOS ☐

CRITERIO 2: Profesorado definitivo y no definitivo en el centro con acreditación B2 del idioma del país donde se va a realizar la movilidad. 1 PUNTO ☐

CRITERIO 3: Profesorado definitivo y no definitivo en el centro con acreditación de idioma B1 o superior del idioma del país donde se va a realizar la movilidad. 1 PUNTO ☐

CRITERIO 4: Participación en la elaboración de documentación y gestión de Proyectos europeos anteriores a la presente convocatoria. 2 PUNTOS ☐

CRITERIO 5: Haber realizado en los últimos tres años hasta fecha de fin de la convocatoria formación en cursos, jornadas, grupos de trabajos y proyectos Etwinning, relacionados a la internacionalización de los centros. 1 PUNTO ☐ Más de 2 formaciones. 2 PUNTOS ☐

CRITERIO 6: Ser miembro de la Comisión Erasmus+ para la próxima convocatoria. 1 PUNTO ☐

NOTA: En caso de empate de puntos, tendrán preferencia aquellos aspirantes que aún no hayan realizado ninguna movilidad.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN DE PARTICIPANTES ERASMUS+ 2025-27

1. OBJETO

Este documento tiene por objetivo definir los criterios de valoración del alumnado que presenta su candidatura para ser seleccionado para el Programa Erasmus+ del IES Miguel de Cervantes con ánimo de participar en una de las movilidades a un país de Europa que forme parte del Programa Erasmus+.

2. HOJA DE INSCRIPCIÓN AL PROGRAMA ERASMUS +

Es un documento que debe rellenar cada alumno/a de forma individual y que supone su presentación oficial como candidato/a al Programa Erasmus+. En él, además de sus datos de contacto, deja por escrito su compromiso fehaciente con el cumplimiento de los requisitos del Programa Erasmus+, en términos de autonomía, motivación, fondos disponibles para asumir aquello que no cubra la ayuda del Programa Erasmus+, compromiso con los objetivos del programa, etc.

Si alguna de las condiciones que aparecen en este documento no se cumplen, el alumno/a podrá ser declarado NO APTO, con lo que su candidatura se desestimará en este primer paso.

3. SELECCIÓN DEL ALUMNADO

- La selección del alumnado solicitante se realizará teniendo en cuenta los siguientes criterios:
 1. Valoración del cumplimiento de las normas de convivencia. (2 puntos)
 2. Valoración del nivel de idiomas. (1 punto)
 3. Valoración de madurez y/o idoneidad. (4 puntos)
 4. Participación e implicación en la vida del centro. (2 puntos)
 5. Nivel socioeconómico. (10 puntos, siempre y cuando no se haya conseguido 0 puntos en los apartados anteriores).
- El baremo para puntuar los criterios anteriores se hará como sigue:
 - 1) Valoración del cumplimiento de las normas de convivencia: se comprobará que el alumno/a el historial no haya sido amonestado por conductas contrarias y/o gravemente perjudiciales a las normas de convivencia hasta la fecha.
 - 2) Valoración del nivel de idiomas: Se realizará una entrevista personal en la que se valore la expresión e interacción oral. Será evaluada por el profesorado miembro del Equipo de Internacionalización especialista en inglés y en francés y se tendrán en cuenta los siguientes aspectos:
 - ❖ Fluidez y habilidad comunicativa.
 - ❖ Pronunciación y entonación.
 - ❖ Corrección lingüística.

❖ Riqueza lingüística.

3) Valoración de madurez y/o idoneidad: se llevará a cabo a partir de los datos recogidos en el documento de inscripción y la entrevista personal. Será evaluada por todos los miembros del Equipo de Internacionalización del centro supervisado por el Equipo Directivo y se basará en los siguientes aspectos:

❖ Presentación, información personal, aficiones, expectativas de futuro, etc.

❖ Razones por las que quiere participar en el programa.

❖ Reacción ante situaciones hipotéticas que se podrían plantear durante la actividad de intercambio con ejemplos concretos.

❖ Otros aspectos como el compañerismo, madurez, autonomía y resolución de conflictos.

4) Participación e implicación en la vida del centro. Se valorará la participación y, sobre todo, organización de actividades extraescolares y complementarias, colaboradores CIMA, cargos como delegado/a de clase, Patrullas Verdes, Voluntariado Europeo, uso de la biblioteca..

5) Nivel socioeconómico. Se tendrá en cuenta la situación socioeconómica de los alumnos/as interesados tratando de favorecer a las familias con menos recursos y menos oportunidades. El Equipo de Internacionalización a través de entrevistas personales y el asesoramiento del Equipo Directivo y el Departamento de Orientación valorará cada circunstancia. Los alumnos que cumplan con los requisitos conseguirán directamente 10 puntos, lo cual les garantizará automáticamente la participación, pero siempre y cuando también sean aptos en el cumplimiento de todos los puntos del baremo, es decir, que no hayan conseguido un 0 en ninguno de los otros puntos del baremo. Por tanto, un alumno con menos oportunidades que no cumplan las normas de convivencia del centro, no se implique en las actividades del centro, ni se esfuerce, ni muestre interés en su aprendizaje, no consigue los 10 puntos y no sería participante.

Todos los apartados descritos anteriormente se evaluarán mediante una rúbrica objetiva para que el proceso de selección sea lo más objetivo y transparente posible.

ANEXO VI: BAREMO ALUMNADO PARTICIPANTE INTERCAMBIOS

La selección del alumnado solicitante se realizará teniendo en cuenta los siguientes criterios:

1. Valoración académica. (2 punto)
2. Valoración del nivel de idiomas. (2 puntos)
3. Valoración de madurez y/o idoneidad. (4 puntos)
4. Participación e implicación en la vida del centro. (1 punto)
5. Matriculación en la materia de francés (1 punto)

El baremo para puntuar los criterios anteriores se hará como sigue:

1) Valoración académica: se tomará la nota media del expediente académico de la ESO hasta la fecha.

2) Valoración del nivel de francés / inglés: Se realizará una entrevista personal en la que se valore la expresión e interacción oral. Será evaluada por el profesorado miembro del Equipo de Internacionalización especialista en francés / inglés y se tendrán en cuenta los siguientes aspectos:

- ❖ Fluidez y habilidad comunicativa.
- ❖ Pronunciación y entonación.
- ❖ Corrección lingüística.
- ❖ Riqueza lingüística.

3) Valoración de madurez y/o idoneidad: se llevará a cabo a partir de los datos recogidos en el documento de inscripción y la entrevista personal. Será evaluada por todos los miembros del Equipo de Internacionalización del centro supervisado por el Equipo Directivo y se basará en los siguientes aspectos:

- ❖ Presentación, información personal, aficiones, expectativas de futuro, etc.
- ❖ Razones por las que quiere participar en el programa.
- ❖ Reacción ante situaciones hipotéticas que se podrían plantear durante la actividad de intercambio con ejemplos concretos.
- ❖ Otros aspectos como el compañerismo, madurez, autonomía y resolución de conflictos.

4) Participación e implicación en la vida del centro. Se valorará la participación y, sobre todo, organización de actividades extraescolares y complementarias, colaboradores

CIMA, cargos como delegado/a de clase, Patrullas Verdes y Voluntariado Europeo. Igualmente se penalizará al alumnado que haya sido amonestado por conductas contrarias y/o gravemente perjudiciales a las normas de convivencia.

5) Matriculación en la materia de francés. La elección de la optativa de lengua francesa como segunda lengua extranjera en el curso presente y/o cursos pasados. Obtendrá 1 punto completo si se encuentra matriculado en el curso presente y solo 0,5 si estuvo matriculado en un curso pasado.

Todos los apartados descritos anteriormente se evaluarán mediante una rúbrica objetiva para que el proceso de selección sea lo más objetivo y transparente posible.

ANEXO VII: ESTRATEGIA DE INTERNACIONALIZACIÓN DEL CENTRO



Erasmus+



2025-2027

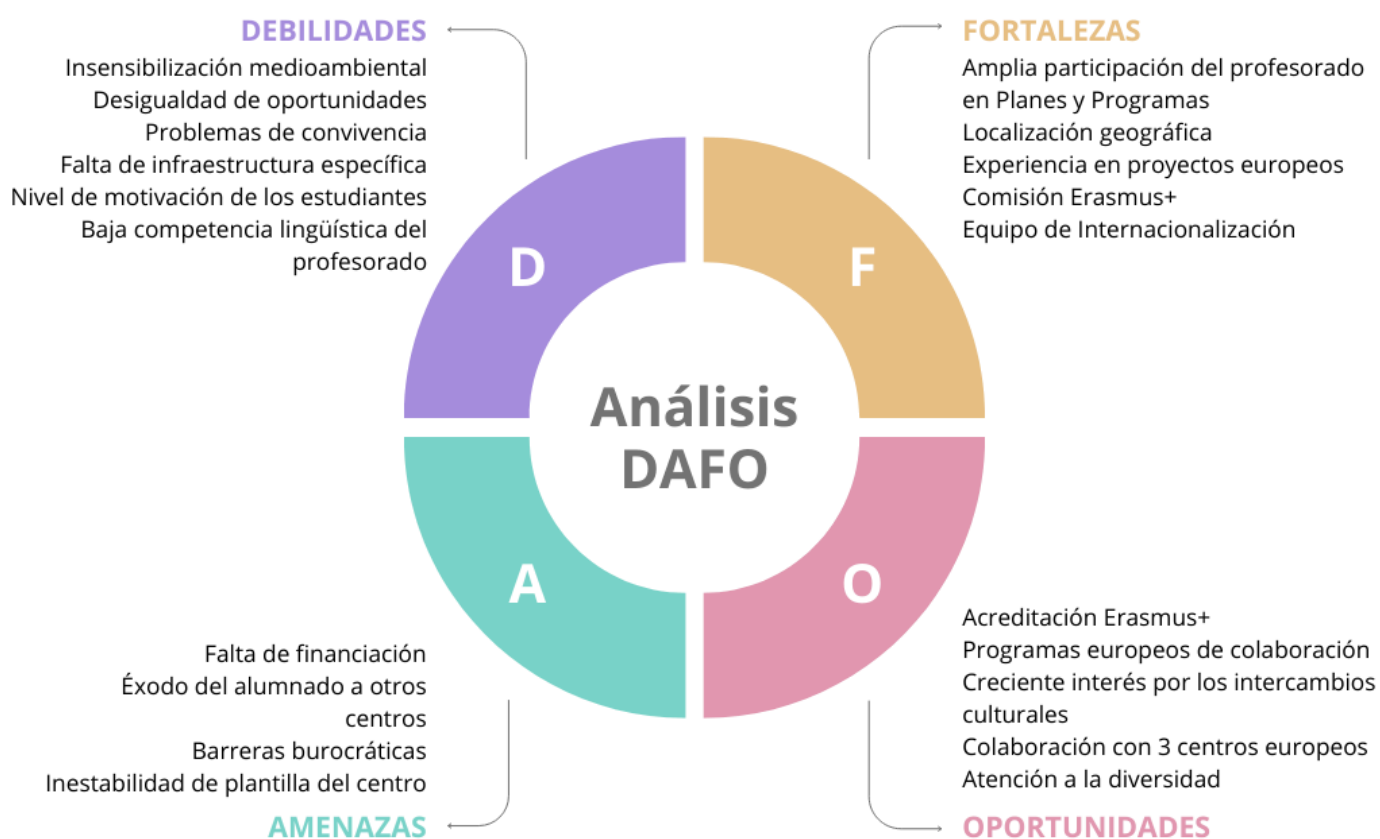
Estrategia de Internacionalización

IES Miguel de Cervantes
Equipo de Internacionalización

VISIÓN

Vivimos en Europa. Los contactos entre personas, organizaciones e instituciones de todo el continente son cada vez más frecuentes. Como resultado de la globalización, estas relaciones seguirán aumentando en el futuro y como docentes, tenemos la oportunidad de preparar a nuestros alumnos para que puedan desenvolverse en situaciones cotidianas de la vida, formarse y trabajar en contextos distintos al suyo. A través de la internacionalización, buscamos fomentar la conciencia ambiental, promover la inclusión y diversidad, y afianzar valores cívicos y democráticos. Este proceso les permitirá adquirir competencias necesarias para desenvolverse en un entorno multicultural, contribuyendo a su desarrollo personal y profesional.

ANÁLISIS DAFO



Debilidades (D):

- Insensibilización medioambiental: La mayoría del alumnado no percibe problemas ambientales como el cambio climático o la sequía como reales, lo que limita su acción.
- Desigualdad de oportunidades: la falta de acreditación Erasmus+ limita las oportunidades del alumnado y profesorado de conocer otras culturas y realidades educativas.
- Problemas de convivencia: Aunque la convivencia es estable, las conductas graves deben disminuir a través del respeto y solidaridad para mejorar el clima del centro.



- Falta de infraestructura específica: en estos momentos no contamos con suficientes recursos tecnológicos debido a un robo masivo de material informático ocurrido en nuestro centro durante el pasado curso escolar.
- Nivel de motivación de los estudiantes: de acuerdo a los resultados de encuestas del Departamento de Formación, Evaluación e Innovación el nivel de implicación y motivación del alumnado es bajo (6 de 10).
- Baja competencia lingüística del profesorado: algunos estudiantes o familias pueden no darle suficiente importancia al aprendizaje de idiomas extranjeros.

Amenazas (A):

- Falta de subvención: como ya nos ha ocurrido con el proyecto K122-SCH-DAFAC1AD, que ha sido admitido, evaluado con calidad de 79 y KA122-SCH-544ED9D7, admitido y evaluado con calidad de 81, finalmente ambos no han recibido subvención, cabe la posibilidad de que nuevos proyectos tengan el mismo final. Necesitamos financiación porque hemos acogido a dos de nuestros socios de Francia e Italia y no podemos ser acogidos en su centros.
- Éxodo del alumnado a otros centros: otros institutos están mejor posicionados y tienen más recursos para ofrecer programas europeos, lo que podría reducir el interés de los estudiantes en nuestro centro, como ha ocurrido en los últimos años y que ha repercutido en un descenso de las matriculaciones (de 596 a 479) y en la disminución de líneas.
- Barreras burocráticas: la burocracia asociada a la organización de intercambios escolares y la participación en proyectos Erasmus+ supone una carga de trabajo extra incompatible en muchos casos con la conciliación familiar.
- Inestabilidad de plantilla en el centro: el no contar con alto porcentaje de profesorado definitivo en el centro dificulta la implicación y la estabilidad en la estrategia de internacionalización.

Fortalezas (F):

- Amplia participación del profesorado en Planes y Programas: más del 90% del profesorado del IES Miguel de Cervantes participa en uno o más de los Planes y Programas en el actual curso académico.
- Localización geográfica: al estar en Lucena, en el centro geográfico Andalucía, es un punto estratégico para colaborar con otros centros europeos.
- Apoyo del Equipo Directivo: contamos con un Equipo Directivo implicado directamente en la internacionalización del centro y que fomenta la participación de la comunidad educativa en el mismo.
- Experiencia previa en proyectos europeos: ya hemos participado en proyectos europeos junto a 8 países dentro del Programa Comenius "Richesses du Patrimoine" y en moviidades del profesorado en el marco de Erasmus+ desde 2019 hasta la actualidad.
- Comisión Erasmus+: Desde hace dos cursos académicos contamos con una Comisión Erasmus+ que trabaja de forma coordinada para planificar, gestionar y promover proyectos de movilidad, así como para fomentar la participación en actividades internacionales, en consonancia con los objetivos de internacionalización del centro.
- Equipo de internacionalización: Desde este curso académico contamos con un Equipo de Internacionalización que trabaja de forma coordinada para establecer



colaboraciones con centros europeos, gestionando proyectos internacionales y promoviendo la dimensión intercultural en el currículo del centro.

Oportunidades (O):

- Acreditación Erasmus+: conseguir la Acreditación supondría la consolidación de la internacionalización del centro.
- Programas europeos de colaboración: los proyectos Erasmus+ y otros programas de la Junta de Andalucía nos ofrecen oportunidades para ampliar las experiencias educativas del alumnado y el profesorado.
- Creciente interés por los intercambios culturales: el aumento de interés en las experiencias multiculturales puede motivar a más estudiantes a involucrarse en intercambios y proyectos internacionales.
- Colaboración y alianzas con 3 centros europeos: habiendo establecido lazos de cooperación con 3 centros europeos (en este año lo hemos hecho con el Collège Samuel Paty de Valenton, en Francia, y el Istituto Comprensivo G. Blandini, en Palagonia en Italia y el Collège Maria Borrely en Digne Les Bains, en Francia) la oportunidad de llevar a cabo el programa Erasmus+ es muy factible.
- Mejora de la atención a la diversidad: la internacionalización de nuestro centro repercutirá directamente en una mejora de las diferentes actividades y proyectos para atender las necesidades de nuestros diversos alumnos, como el Plan de Refuerzo, Orientación y Apoyo y el Programa Investiga y Descubre.

OBJETIVOS

1. **Conciencia Ambiental y Prácticas Sostenibles:** Incrementar la conciencia ambiental y promover prácticas sostenibles en un entorno educativo a través de relaciones internacionales con otros centros europeos.
2. **Inclusión y Diversidad:** Sensibilizar a la comunidad educativa sobre la importancia de la inclusión y la atención a la diversidad a través de relaciones Internacionales con socios europeos y la realización de actividades de buenas prácticas europeas.
3. **Fomento de Valores Cívicos y Democráticos:** Fomentar valores cívicos y democráticos que promuevan la creación de una ciudadanía igualitaria y tolerante dentro de nuestra comunidad educativa.

ORGANIZACIÓN Y COORDINACIÓN

1. Equipo directivo:

- Directora: la máxima responsable de la gestión del centro. Supervisa todas las áreas del centro, tanto docentes como administrativas y responsable legal de los proyectos del programa Erasmus +.
- Vicedirector: apoya a la dirección en sus funciones y se encarga de tareas como la coordinación de actividades extracurriculares o la gestión del personal. Es también el orientador del centro, su figura es clave en la atención a las necesidades educativas del alumnado y su inclusión en el programa Erasmus +.
- Secretario: encargado de las tareas administrativas como la gestión económica y del Programa Erasmus +.



- Jefe de Estudios: responsable de la organización académica y la convivencia del centro, con experiencia previa en movilidades KA122-SCH.
 - Adjunta a Jefatura: Apoya al jefe de estudios en la organización del currículum y en tareas de coordinación académica.
2. **Equipo de Internacionalización**: integrado por la coordinadora bilingüe, coordinadora Erasmus y miembro del Consejo Escolar, los jefes de departamento de inglés y francés y un profesor de historia, todos con experiencia previa en proyectos Comenius, K101 y KA122-SCH. Coordina y gestiona el Programa Erasmus + asegurando el cumplimiento y correcta ejecución de las actividades planificadas, crea baremos, selecciona participantes y promueve la internacionalización del centro, apuesta por la acreditación del centro.
3. **Comisión Erasmus**: formada por el Equipo de Internacionalización, 3 miembros del equipo directivo y 12 profesores de los distintos departamentos didácticos. Apoya y ayuda al Equipo de Internacionalización en el fomento de contactos con otros centros educativos europeos facilitando la comunicación y colaboración entre ellos.

Las reuniones entre Dirección y Equipo de Internacionalización y Equipo con Comisión Erasmus, no solo para la redacción de esta solicitud si no para la de proyectos previos, han sido la clave para hacer un análisis DAFO del centro. La definición de los objetivos del Plan Erasmus se ha realizado analizando indicadores de logro de la Junta, puntos débiles en la Memoria de Autoevaluación, propuestas de mejora del claustro y retos para la mejora de la calidad de la educación.

MEDICIÓN DEL PROGRESO

1) Indicadores:

- Registro en eTwinning ESEP del 25% de la comunidad educativa y participación en nuevos proyectos que atiendan a la diversidad e inclusión del alumnado.
- Incremento de la participación del profesorado (de 12 a 20) en jornadas y cursos sobre el Programa Erasmus+.
- Progreso en la reducción de la huella ecológica del centro de un 20%.
- Valoración positiva del clima de convivencia del centro por parte del 75% del profesorado, alumnado y familias.
- Reducción de las conductas graves en un 20%.
- Aumento de matriculaciones y líneas en los tres próximos cursos escolares.

2) Instrumentos:

- Google Forms sobre las actividades desarrolladas en eTwinning dirigidos al alumnado, profesorado y familias.
- Listas de cotejo para evaluar el progreso de las actividades.
- Rúbrica de la propuesta de mejora en el Plan de Centro sobre la Internacionalización.
- Registro de compromisos educativos y alumnos que asisten al Aula de Convivencia llevado a cabo por el Equipo de Convivencia (6 profesores).
- Indicadores externos homologados de la Junta de Andalucía mostrados en la memoria de autoevaluación del centro.



- Informes de los participantes en las movilidades en el Beneficiary Module de Erasmus.

PLAN DE ACCIÓN (2025-2027)

→ Año 1:

- Volver a solicitar la Acreditación Erasmus+ hasta el 1 de octubre.
- Protagonismo y liderazgo del alumnado con menos oportunidades en la participación de las actividades del programa Erasmus+.
- Fortalecer las relaciones con los socios y buscar socios nuevos, integrar las prácticas sostenibles en el currículo y aumentar la participación del alumnado.
- Desarrollo de hábitos sostenibles y actividades innovadoras tras movilidades y proyectos eTwinning.
- Expansión del huerto con domótica e integración en el currículo.
- Atención a la diversidad del alumnado en la participación de proyectos e-Twinning centradas en promover valores europeos, mejorando la convivencia y promoviendo la igualdad de oportunidades.

→ Año 2:

- Consolidación de relaciones internacionales en proyectos Erasmus+.
- Reconocimiento como referente en prácticas sostenibles a nivel local e internacional.
- Reducción notable de conflictos en el centro, consolidación de un ambiente escolar positivo y respetuoso y mejora del bienestar de la comunidad educativa.

PLAN DE CONVIVENCIA

“Incluye, empodérate y crece”

“El crecimiento comienza con la voluntad de mejorar”

MARCO NORMATIVO:

ORDEN de 20 de junio de 2011, por la que se adoptan medidas para la promoción de la convivencia en los centros docentes sostenidos con fondos públicos y se regula el derecho de las familias a participar en el proceso educativo de sus hijos e hijas.

1. INTRODUCCIÓN

El plan de convivencia constituye un aspecto del proyecto educativo que concreta la organización y el funcionamiento del centro en relación con la convivencia y establece las líneas generales del modelo de convivencia a adoptar en el mismo, los objetivos específicos a alcanzar, las normas que lo regularán y las actuaciones a realizar en este ámbito para la consecución de los objetivos planteados.

Las sociedades actuales están sometidas a cambios importantes que hacen necesario abordar el conflicto y el fomento de actitudes pacifistas y democráticas en los centros educativos; en definitiva, de favorecer en el alumnado el **“aprender a convivir”** ya que la convivencia es susceptible de ser enseñada y por tanto de ser aprendida. Este aprendizaje, se concreta favoreciendo el conocimiento y la adopción en la comunidad educativa, y, por tanto, en el alumnado de actitudes, habilidades y conductas que promuevan la prevención y la resolución pacífica de los conflictos.

Actualmente establece como principios del sistema educativo la puesta en práctica de valores que favorezcan la libertad personal, responsabilidad, la igualdad, el respeto, la no violencia en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social y la educación para la prevención de los conflictos y para la resolución pacífica de los mismos. Por tanto, en la medida que como centro admitamos la existencia de conflictos y su inestimable valor educativo ello permitirá identificar de manera precisa las cuestiones que debemos abordar como Comunidad Educativa y avanzar en su resolución.

En nuestro Plan de Centro, está definido la mejora de la convivencia como un objetivo priorizado. Por otro lado, nuestro Centro pertenece a una RED como parte del programa **ESCUELAS ESPACIO DE PAZ- INTERCENTROS** en la ciudad de Lucena. Este programa

desarrolla y abarca líneas de trabajo comunes, creando un escenario común de convivencia en la localidad.

Se desarrollan actividades en las que participan los diferentes Centros con el fin de la buena convivencia, y /o desarrollar las líneas de trabajo que se han establecido para el curso escolar.

Desde la Red Andaluza «Escuela: Espacio de Paz» se proponen seis ámbitos de actuación y profundización para la mejora de la convivencia escolar:

- Mejora desde la gestión y organización.
- Desarrollo de la participación.
- Promoción de la convivencia: desarrollo de valores, actitudes
- Prevención de situaciones de riesgo para la convivencia.
- Intervención ante conductas contrarias a la convivencia.
- Reeducación de actitudes y restauración de la convivencia.

2. OBJETIVOS

A partir de estos ejes, y en base a la normativa, el plan de convivencia del IES Miguel Cervantes persigue alcanzar los siguientes **objetivos**:

Facilitar a los órganos de gobierno y al profesorado instrumentos y recursos en relación con la promoción de la cultura de paz, la prevención de la violencia y la mejora de la convivencia en el centro.

- a) Concienciar y sensibilizar a la comunidad educativa sobre la importancia de una adecuada convivencia escolar y sobre los procedimientos para mejorarla.
- b) Fomentar en los centros educativos los valores, las actitudes y las prácticas que permitan mejorar el grado de aceptación y cumplimiento de las normas y avanzar en el respeto a la diversidad y en el fomento de la igualdad entre hombres y mujeres.
- c) Facilitar la prevención, detección, tratamiento, seguimiento y resolución de los conflictos que pudieran plantearse en el centro y aprender a utilizarlos como fuente de experiencia de aprendizaje.
- d) Facilitar la prevención, detección y eliminación de todas las manifestaciones de violencia, especialmente del acoso escolar, de la violencia de género y de las actitudes y comportamientos xenófobos y racistas.
- e) Facilitar la mediación para la resolución pacífica de los conflictos.
- f) Contribuir desde el ámbito de la convivencia a la adquisición de las competencias básicas, particularmente de las competencias social y ciudadana y para la autonomía e iniciativa personal.
- g) Fomentar y facilitar la participación, la comunicación y la cooperación de las familias.

- h) Favorecer la cooperación con entidades e instituciones del entorno que contribuyan a la construcción de comunidades educadoras.

3. DIAGNÓSTICO Y LÍNEAS DE TRABAJO.

3.1 DIAGNÓSTICO:

La convivencia en el Centro es uno de los objetivos priorizados del Plan de Centro, es primordial alcanzar un clima de estudio y de trabajo esencial para lograr metas, enmarcado en un ambiente satisfactorio para todos/as.

El diagnóstico de la convivencia del Centro se hace mediante tres documentos:

- Indicadores homologados externos.
- Memoria de autoevaluación.
- Valoración trimestral registrada en la aplicación SÉNECA

3.2 LÍNEAS DE TRABAJO

- Planificación y desarrollo de estrategias del ETCP.
- Coordinación entre el equipo directivo y orientación.
- Trabajo planificado y desarrollado por el equipo de mediación /convivencia y seguimiento académico.
- Educación transversal en valores, a través de las programaciones, celebraciones de efemérides, actividades colectivas de grupos de clase, y otros.
- Desarrollo del POAT, en todas aquellas actividades encaminadas a prevenir y mejorar la convivencia en el aula y en el Centro.
- Actividades de Planes y Programas.
- Actividades de Convivencia a iniciativa del AMPA
- Actividades de cohesión de la comunidad educativa.
- Actividades de INTERCENTROS
- Colaboración con otras entidades (Programa Cambio de Clase)

4. NORMAS DE CONVIVENCIA.

JUSTIFICACIÓN NORMATIVA:

Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria.

- ☐ Conductas contrarias (artículo 34)
- ☐ Conductas graves (artículo 37)

CONCRECIÓN EN EL CENTRO:

Se establecen las siguientes normas de convivencia en diferentes ámbitos, con el objetivo de que entre todos/as el Centro sea un lugar con un ambiente de bienestar donde toda la comunidad educativa pueda desarrollar sus actividades a lo largo de la jornada, y sea reconocido y cuidado por el alumnado como un sitio propio.

1. El alumnado mantendrá siempre un trato correcto y respetuoso con todos los miembros de la comunidad educativa.
2. El alumnado deberá cumplir las normas de convivencia del Centro en todas las actividades complementarias y extraescolares

ASISTENCIA, ENTRADAS, SALIDAS Y DESPLAZAMIENTOS

3. El alumnado vestirá acorde a la esencia de un centro educativo, por lo que no se podrá vestir con ropa ni calzado de baño, excepto que fuera necesario para el desarrollo de alguna actividad, ni otras prendas que se entienden de forma general inapropiadas.
4. Se deberá asistir al Centro con puntualidad por la mañana, en caso de asistir más tarde, se vendrá acompañado por un tutor legal o justificación por PASEN que se enseñará a las Conserjes a la entrada.
5. El Centro cerrará sus puertas a las 8.40 aproximadamente, el alumnado que llegue con retraso entrará por la puerta principal, donde el profesorado de guardia le hará un registro de entrada, y se comunicará a la familia. La acumulación de tres retrasos llevará una sanción directa.
6. El alumnado que llegue con más de 30 minutos de retraso, esperará en el aula de convivencia a la hora siguiente.
7. El alumnado no puede salir del Centro bajo ninguna circunstancia solo/a, excepto aquellos/as autorizados/as previamente por el Consejo Escolar.
8. Las entradas y salidas del Centro se harán de forma ordenada, siguiendo las indicaciones del profesorado, así mismo se procederá en las salidas y entradas del recreo.
9. Una vez que se haya salido al patio para el recreo, el alumno no podrá ir a las clases, ni permanecer en el aulario.
10. En los cambios de clase, excepto para cambiar de aula, el alumnado no podrá ir por otras zonas del Centro, a no ser que tenga la autorización del personal docente o del PAS. El alumnado permanecerá en el aula que le corresponda, no se podrá estar en los pasillos esperando al profesorado, y tampoco se podrá ir al servicio.
11. En caso de ausencia de un profesor/a, el alumnado esperará en su aula las instrucciones del profesorado de guardia. Si éste no llegara, el delegado/a irá a la consejería para avisar. Mientras llega, la puerta del aula se mantendrá abierta y se guardará el debido orden y silencio.
12. En los días de lluvia, el alumnado permanecerá en sus aulas durante el recreo. No usará la pizarra, y al finalizar el recreo se dejará el aula limpia y

- en condiciones para poder comenzar la siguiente clase. El profesorado de guardia revisará que todo esté en orden.
13. El alumnado no podrá acceder sin permiso del profesorado, conserjes o equipo directivo a la zona de despachos y/o sala de profesores.
 14. No se saldrá en hora de clase de forma ordinaria para ir hablar con Dirección, Jefatura, Secretaria y/u Orientación. En caso de tener que hacerlo, se le comunicará a la Conserjería en la hora del recreo para que lo trasladen a la persona indicada. No obstante, el Equipo Directivo siempre estará disponible para tratar cualquier asunto de gravedad o que la naturaleza del asunto lo requiera.
 15. El aparcamiento del Centro está reservado para el profesorado, personal de administración y servicios y cualquier otro uso necesario de empresas. El alumnado de forma general evitará su estancia en esta zona.

INSTALACIONES, BIENES Y RECURSOS MATERIALES

16. El alumnado deberá cuidar de las instalaciones, recursos materiales y bienes del Centro. En caso de deterioro o rotura intencionada, el Centro podrá requerir una aportación económica acorde con la facturación correspondiente que suponga arreglar o sustituir el bien/recurso/instalación o sustitución si así procede.
17. En el caso de materiales didácticos si no es posible su sustitución, se requerirá un aporte acorde con su valor económico en material escolar.
18. El alumnado podrá dejar dentro del Centro exclusivamente patinetes o bicicletas en la zona habilitada para ello, teniendo en consideración que el Centro no se responsabiliza de deterioros, roturas o robos que pudieran sufrir. El alumnado está obligado a respetar los bienes de los compañeros/as en general, y en particular los que suponen su medio de transporte para su desplazamiento al Centro.
19. El alumnado debe cuidar la limpieza del Centro, en todas sus dependencias. De hecho, se establecerá un protocolo para asegurar las condiciones óptimas en el desarrollo de las funciones cotidianas del centro.

USO DE MÓVILES Y DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS

20. Está terminantemente prohibida la exhibición y el uso de teléfonos móviles y aparatos de grabación y reproducción electrónicos en todas las dependencias del centro. Solamente se usarán los útiles digitales previamente autorizados para determinadas actividades.
21. Queda prohibida la difusión pública de cualquier tipo de imágenes obtenidas en el centro o relacionadas con sus actividades, salvo autorización expresa.
22. En caso de necesidad de llamar a la familia por encontrarse mal, se hará desde la conserjería.

COMIDAS Y BEBIDAS

23. El alumnado podrá disponer de una botella de agua en las clases, si así lo necesita, pero no se irá a la fuente del patio a rellenarla. Con el permiso del profesor/a y si así lo considera oportuno, en caso de necesidad irá al servicio más próximo.
24. No se comerá en las clases, ni se tomarán bebidas que no sea agua (excepto por causas de patologías que lo requieran). Durante el desarrollo de la actividad lectiva está prohibido comer chucherías (chicles, chupa-chups.....)

SUSTANCIAS NOCIVAS

25. Está terminantemente prohibido el consumo de sustancias nocivas para la salud (tabaco, alcohol, etc.) en las dependencias del centro, así como durante la realización de cualquiera de las actividades programadas por el mismo (incluidas las complementarias y extraescolares).

MATERIAL Y MERIENDA PARA LA JORNADA LECTIVA

26. El alumnado debe traer al Centro todo el material necesario para el desarrollo de la jornada lectiva, así como su desayuno para el recreo. En casos excepcionales de olvido y si crea una necesidad urgente (diabéticos, patologías de alimentación especial, etc.,) deberán comunicarlo a la Conserjería. Se considera que el desarrollo de la responsabilidad sobre las cosas propias y los hábitos de vida saludable son valores que debe desarrollar el alumnado.

5. NORMAS DE CONVIVENCIA EN EL AULA

Ser partícipe de la creación del marco normativo que regula la convivencia en el centro o en el aula promueve el sentimiento de pertenencia, aumenta el compromiso con el cumplimiento de las normas, facilita la asunción de las sanciones cuando se incumplen y desarrolla el crecimiento moral del alumno/a. El tutor/a, durante una sesión de tutoría lectiva promoverá que el propio alumnado del grupo establezca unas normas específicas de aula. Esta sesión tutorial será coordinada por el departamento de orientación procurando incluir actividades que favorezcan:

- ☐ La sensibilización del alumnado con la necesidad de unas normas concretas y claras en el aula.
- ☐ El aprendizaje del significado del concepto de norma y sus implicaciones.
- ☐ El consenso democrático de las normas de grupo, así como de las consecuencias de su incumplimiento a través de una metodología activa, participativa y cooperativa.

Aun así, todos los grupos deberán incluir entre sus normas de aula unas básicas y generales que garanticen la homogeneización en el comportamiento del alumnado en todas las materias:

- ☐ **Pedir permiso para levantarse.**
- ☐ **Levantar la mano para hablar y esperar turno.**
- ☐ **No comer en las horas lectivas salvo que sea necesario.**

Una vez establecidas las normas de convivencia específicas del aula se expondrán al equipo docente para su valoración y propuesta de modificaciones que el tutor/a transmitirá de forma reflexiva al alumnado.

6. COMPOSICIÓN, PLAN DE REUNIONES Y PLAN DE ACTUACIÓN DE LA COMISIÓN DE CONVIVENCIA.

COMISIÓN DE CONVIVENCIA DEL CONSEJO ESCOLAR:

COMPONENTES	PLAN DE REUNIONES	ACTUACIONES
✓ Sector profesorado: 2 representantes ✓ Sector familias: 2 representantes. ✓ Sector alumnado: 2 representantes	✓ Trimestrales, coincidiendo con la convocatoria ordinaria del Consejo Escolar. ✓ Por convocatoria extraordinaria de la Dirección,	✓ Valoración trimestral del estado de la convivencia del Centro. ✓ Imposición de sanciones. ✓ Resolución de reclamaciones sobre las sanciones impuestas por la Dirección. ✓ Revocación de sanciones impuestas por la Dirección.

7. FUNCIONES DE LA COMISIÓN DE CONVIVENCIA.

1. Canalizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa para mejorar la convivencia y el respeto mutuo, así como promover la cultura de paz y la resolución pacífica de los conflictos.
2. Adoptar las medidas preventivas necesarias para garantizar los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa y el cumplimiento de las normas de convivencia del centro.
3. Desarrollar iniciativas que eviten la discriminación del alumnado, estableciendo planes de acción positiva que posibiliten la integración de todos los alumnos y alumnas.
4. Mediar en los conflictos planteados.

5. Conocer y valorar el cumplimiento efectivo de las correcciones y medidas disciplinarias en los términos que hayan sido impuestas.
6. Proponer al Consejo Escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la convivencia en el centro.
7. Dar cuenta al pleno del Consejo Escolar, al menos dos veces a lo largo del curso, de las actuaciones realizadas y de las correcciones y medidas disciplinarias impuestas.
8. Realizar el seguimiento de los compromisos de convivencia suscritos en el centro.
9. Cualesquiera otras que puedan serle atribuidas por el Consejo Escolar, relativas a las normas de convivencia en el centro.
10. Con objeto de que informen en el ámbito de sus respectivas competencias, la presidencia podrá invitar a las reuniones de la comisión de convivencia a:
11. La persona responsable de la orientación en el centro.
12. La persona designada por el Consejo Escolar para impulsar medidas que fomenten la igualdad real y efectiva entre hombres y mujeres.
13. La persona responsable de la coordinación del plan de convivencia.
14. La persona coordinadora de la participación del centro en la Red Andaluza «Escuela: Espacio de Paz».
15. El educador o educadora social de la zona educativa.

8. AULA DE CONVIVENCIA.

En el aula de convivencia será atendido el alumnado que, como consecuencia de la imposición de una corrección o medida disciplinaria por alguna de las conductas tipificadas en los artículos 34 y 37 del Decreto 327/2010 y en los artículos 33 y 36 del Decreto 328/2010, ambos de 13 de julio, se vea privado de su derecho a participar en el normal desarrollo de las actividades lectivas.

El aula de convivencia estará funcionando siempre que el servicio de guardia ordinaria lo permita e intentando garantizar que esté abierta las tres últimas horas de la mañana porque son las horas de mayor número de incidencias. Este aula de convivencia será atendida por algún miembro del Equipo de Mediación, que también ayudará en las guardias ordinarias cuando sea preciso. En el caso de que este profesorado esté sustituyendo a otros profesores/as y no pueda atenderla, el alumno será supervisado por el equipo directivo. No obstante, el alumnado debe llevar tareas para realizar relacionadas con la materia que se imparte en el momento de la expulsión.

Uno de los objetivos del aula de convivencia será el uso de una metodología de aprendizaje-servicio. Este aprendizaje-servicio es un método para unir el aprendizaje con el compromiso social. Es **aprender haciendo un servicio a la comunidad**. Esta herramienta de trabajo es un poderoso aliado educativo, porque aunque es una **metodología** de aprendizaje, no es sólo eso. También es una **filosofía** que reconcilia la dimensión cognitiva y la dimensión ética de la persona; una **pedagogía** que reconcilia calidad educativa e inclusión social y una estrategia de **desarrollo comunitario** porque fomenta el capital social de los centros. Esta línea de trabajo viene muy bien explicada en la siguiente infografía del Ministerio de Educación, Formación Profesional y Deportes (2023)



CUMPLIMIENTO DE SANCIONES POR PARTE DE LA DIRECCIÓN:

ORDEN de 20 de junio de 2011 (artículo 8)

“Corresponde al director o directora del centro la adopción de la resolución mediante la que se decide que el alumno o alumna sea atendido en el aula de convivencia, previa verificación del cumplimiento de los criterios y condiciones establecidos en el plan de convivencia, garantizándose, en todo caso, el trámite de audiencia a los padres, madres, o a quien ejerza la tutela del alumnado. En la resolución constará el número de días que el alumno o alumna será atendido en el aula de convivencia y el número de horas al día que deberá permanecer en la misma”

El alumnado que llegue al Centro con media hora de retraso una vez iniciada la clase, se incorporará al aula de convivencia, con el objetivo de no interrumpir la clase, pero no conllevará sanción alguna. Tras la acumulación de tres retrasos sí se le impondrá una sanción directa de ApS. El seguimiento de dichos retrasos se llevará desde la Tutoría que comunicará a Jefatura de Estudios dicho seguimiento.

En dicha aula habrá un protocolo de actuación con el alumnado, que tendrá un seguimiento con entrevistas y actuaciones necesarias. Se trabajará la reflexión y recapacitación, así como un posible análisis de lo ocurrido con acuerdos y

pautas correctoras de diversa índole, favoreciendo siempre una reinserción en el desarrollo ordinario de las clases y un aprendizaje vital que contribuya a la maduración personal y la convivencia con las demás personas. Para todo ello, se dispondrá de materiales y documentación pertinentes que ayuden en todo el proceso.

8.1. PROGRAMA DE TUTORÍA COMPARTIDA

El Proyecto de Tutoría Compartida es una estrategia de acción tutorial adaptada, dirigida al alumnado con problemas de disfunciones en la convivencia, desde una intervención continuada mediante técnicas de orientación personal, familiar, social y académica.

Los modelos de Tutoría Compartida permiten la flexibilización y adaptación de la idea original de ACCIÓN TUTORIAL, manteniendo los tres principios pedagógicos en que se fundamenta:

- Personalización tutorial
- La causa de la “problemática” es responsabilidad de toda la comunidad educativa
- La respuesta educativa debe ser de todos los agentes implicados.

El conjunto de medidas y estrategias de acción tutorial que busca repartir la carga proveniente del seguimiento tutorial del alumnado, especialmente el que genera multitud de conflictos improductivos en el aula o en el centro, entre todo el profesorado, las familias y el resto del alumnado. Se entiende que, al igual que existe la adaptación curricular como medida ante los desfases académicos, deben existir medidas estratégicas de adaptación tutorial como la tutoría compartida ante casos de desestructuración personal en el alumnado. La T.C. recoge medidas específicas preactivas (que proveen de habilidades previendo las apariciones de los conflictos), reactivas (para cuando el conflicto sucede) y proactivas (a fin de supervisar y revisar la consolidación de los aprendizajes tutoriales derivados de las medidas).

¿Qué principios respeta y asume como propios la tutoría compartida?

- ***Principio de la personalización tutorial.*** Personalizar la acción tutorial significa:

* Individualizar el seguimiento tutorial estableciendo en el alumnado una nueva figura, la del **tutor/a individual, segundo tutor/a o cotutor**, quien comparte de forma más directa con quien ejerza la tutoría grupal, la “carga tutorial” de un determinado alumno o alumna.

* Integrar en la acción tutorial todas las esferas formativas del alumnado, tanto la académica como la personal, a fin de alcanzar la educación integral a que se hace referencia en nuestro sistema educativo, por lo que el tutorando es tratado como “persona” completa y no sólo como un alumno.

- ***Principio sistémico de los factores y actores que inciden en la convivencia de un centro***. La convivencia es un estado de bienestar o malestar generado por la orientación y la calidad de las interacciones producidas entre todos los miembros de la comunidad educativa, por lo que no sólo son causantes o víctimas de la misma el alumnado. También hemos de dinamizar las implicaciones del profesorado, las familias u otros estamentos educativos y sociales, si deseamos mejorar la convivencia.
- ***Principio de la corresponsabilidad tutorial***. La acción tutorial es inherente a la función docente. La tutoría compartida enfatiza este principio normativo característico de la L.O.E. y de la L.E.A. estableciendo mecanismos de participación y coimplicación tutorial en todo el profesorado, y no sólo en quien corresponda la carga administrativa derivada del proceso de adjudicación de tutorías a principios de curso.
- ***Principio de la inclusión***. La inclusión supone asumir como finalidad educativa la integración de cualquier alumno o alumna independientemente de los factores que le confieran matices de diversidad, especialmente aquellos relacionados con la generación de conflictos en el aula o en el centro, porque se reconoce en dicho alumnado su condición primera de víctima, al menos con igual intensidad que la de causante de conflictos, y a estos últimos, como situaciones de aprendizaje de valores.

Modelo de Tutoría compartida

Este proceso de tutoría se realizará al **alumnado previamente identificado** y seleccionado por su perfil de disrupciones frecuentes, absentismo escolar, problemas de aprendizaje o pronóstico de fracaso escolar, se le empareja con un Segundo/a tutor o Cotutor/a que comparte su seguimiento tutorial mediante estrategias.

Claves del éxito de la tutoría compartida

- La de mayor importancia: la calidad del vínculo afectivo que se establezca entre cada segundo tutor y su tutorando. El alumnado tildado de conflictivo que es objeto común de tutoría compartida tiene en común un factor dentro de su diversidad: problemáticas causadas por el deterioro o la ausencia de modelos positivos de afectividad. Una persona adulta significativa, como lo puede llegar a ser un Segundo tutor, puede paliar, mediatizar o generar dinámicas afectivas constructivas emocionalmente reparadoras.
- La asunción y participación de toda la comunidad educativa desarrollando, evaluando y mejorando el conjunto de estrategias que se diseñen en el programa de T.C.
- La calidad pedagógica de las estrategias llevadas a cabo que han de ser debidamente contextualizadas y explicitadas, capaces de motivar y facilitar la participación, especialmente del profesorado.

- La eficiencia del modelo. Es decir, su capacidad de que la relación esfuerzos empleados y resultados obtenidos sea "rentable", desde el punto de vista pedagógico.

Estrategias básicas que se han utilizado con mayor frecuencia en la T.C.

Descripción de las 10 estrategias más usadas en el PTC

Actuación	Descripción	Observaciones
1.- Contrato de Trabajo <i>Compromisos de convivencia, responsabilidad</i>	El alumno firma un documento, con el delegado/a de testigo, donde se compromete: - A realizar todas las tareas que se le propongan en clase o para casa (contrato total), - realizar todas las tareas que se le propongan en clase (contrato parcial).	Es un punto de partida. A medida que transcurre el proyecto, el alumno puede mejorar el contrato, nunca empeorarlo. <i>La buena conducta no se negocia nunca.</i>
2.- Entrevistas a alumnos <i>Lazos afectivos</i>	Son entrevistas semi estructuradas donde se fijan objetivos a corto, medio y largo plazo; se realiza un seguimiento de dichos objetivos y se comunican noticias, consultas y quejas.	Está disponible en el Cuaderno de seguimiento una plantilla que facilita el trabajo de planificación y recogida de datos de cada entrevista
3.- Entrevistas a padres y madres <i>Implicación familiar</i>	En estos encuentros la familia recibe información del seguimiento de cada alumno o alumna y recibe orientaciones sobre su forma de participar en el proyecto.	La estrecha observación y preocupación de la familia tiene un efecto positivo. Es una actuación imprescindible.

4.- Intermediación en conflictos <i>Mediación, conciliación, teoría del conflicto</i>	El segundo tutor dialoga con el alumno, la clase o los profesores implicados en el conflicto tratando de encontrar la "digestión" del conflicto. Los profesores actúan con técnicas de mediación y en los alumnos se procura la reflexión y asunción de consecuencias de conductas disruptivas.	Los alumnos experimentan las cuatro posiciones derivadas de los conflictos: verdugo, víctima, mediador y observador. El conflicto es tomado como una situación de aprendizaje más y la capacidad para superarlo como un valor.
5.- Informes quincenales Pedagogía de éxito	De forma quincenal o mensual se hace entrega a los padres de un informe donde se recoge el grado de consecución de los objetivos previstos en el PTC	Estos informes producen un efecto reforzador excelente en los alumnos que normalizan su integración en la dinámica de la clase al estar desacostumbrados a recibir notas +
6.- Bonificaciones positivas o negativas Tipología de refuerzos + y -	Se trata de pequeños registros, firmados por un profesor o la clase, donde se expresa la felicitación o reprensión de una determinada actitud continuada observada en el alumno.	La acumulación de cinco bonos positivos conlleva la entrega de un pequeño premio inmediato. En el caso de los bonos negativos se procede a algún tipo de sanción.
7.- Tareas adaptadas Normalización académica	Es una actuación clave en el PTC. Mantener a los alumnos ocupados nos permite conseguir un doble objetivo: de un lado, su ocupación disminuye las posibilidades de ociosidad y por otra, le da la sensación cada vez más reforzada de "normalización" en clase.	Esperar que este tipo de alumno rinda a un nivel normalizado con sólo pedirselos es poco realista. Se trata de comenzar con un nivel muy asequible que le haga adquirir un hábito de trabajo sostenible.
8.- Bono de Invitación Refuerzo a la participación del grupo	Consiste en incentivar el interés del alumno o alumna por aprovechar positivamente las posibilidades del PTC mediante su participación en actividades atractivas y concretas. Se convierte, en sí misma, en una medida correctiva al crear un	Con la condición de la observación continua de buen comportamiento y aprovechamiento el alumno recibe Invitaciones para realizar actividades voluntarias programadas

	centro de interés por el cual resulta atractivo participar.	por el centro como son cine, talleres, salidas...
9.- Tipología de correcciones Nuevas correcciones Versus sanciones	Disposición de una variada batería de sanciones con finalidad didáctica alternativas a la expulsión sólo usada en casos de excepcionalidad.	Pérdida del derecho a las salidas extraescolares, cambio de clase, disculpas públicas, aviso telefónico inmediato a los padres.
10.- Asambleas de clase Poder comunitario, corresponsabilidad tutorial	En horario de tutoría, la clase puede otorgar bonos positivos o bonos negativos conductuales al alumnado del PTC con relación al grado de cumplimiento del contrato. Consenso en normas de clase.	Esta forma de participar la clase en el PTC es muy provechosa ya que son los compañeros los observadores más cualificados para evaluar sus evoluciones.

Procedimiento de incorporación al Programa de Tutoría Compartida

Se podrá realizar la derivación a este programa a petición del tutor/a del grupo, previamente se adoptará esta decisión de manera consensuada con el equipo docente. Posteriormente, Jefatura de estudios junto al Orientador del centro decidirán si el alumno/a es un candidato óptimo para seguir este programa, en función de los objetivos previstos para el alumnado.

También se podrá proponer al alumnado que muestre interés por la incorporación a un Ciclo Formativo de Grado Básico o a un Programa de Diversificación Curricular.

Una vez decidido el seguimiento de Tutoría compartida para un alumno/a concreto se le asignará un Cotutor/a de convivencia que será el encargado/a de realizar el seguimiento de su situación adaptativa y académica, así como, de valorar la efectividad de este programa.

En primer lugar, el cotutor/a realizará una entrevista inicial con la Ficha de reflexión para conocer los intereses y las características personales del alumno/a. Posteriormente el cotutor/a realizará un seguimiento de la situación adaptativa, emocional y académica del tutorado con la frecuencia que considere más oportuna para alcanzar los objetivos planteados con el alumno/a.

Registro del Progreso adaptativo y académico del alumno/a. Actuaciones y seguimiento:

DATOS DEL ALUMNO/A									
Nombre y apellidos:					Curso:				
Repeticiones agotadas:					Edad:				
Programas de refuerzo aplicados (materias):									
RENDIMIENTO ACADÉMICO									
Resultados de la primera evaluación (materias suspensas):									
Resultados de la segunda evaluación (materias suspensas):									
Resultados de la evaluación ordinaria (materias suspensas):									
SEGUIMIENTO CONVIVENCIA									
Número de partes (P) y amonestaciones (A):									
SEP	OCT	NOV	DIC	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN
COMPROMISOS EDUCATIVOS/CONVIVENCIA REALIZADOS									
FECHA:					VALORACIÓN DE LA EFECTIVIDAD:				
SEGUIMIENTO DE LA EDUCADORA									
FECHA INTERVENCIÓN			COMPROMISOS/ACUERDOS				VALORACIÓN		

INTERVENCIÓN DE OTROS AGENTES (Equipo directivo, profesorado, orientador) (Detallar agente, fecha de la intervención, acuerdos y valoración)		
SEGUIMIENTO DEL COTUTOR/A		
Fecha	Compromisos/acuerdos	Valoración

FINALIZACIÓN DE LA TUTORÍA COMPARTIDA E INFORME DEL CUMPLIMIENTO

Valoración global de los hábitos modificados y no modificados:

Principales causas en caso de no modificación de hábitos:

Actuaciones en caso de que no sea efectiva la Tutoría compartida:

FIRMA: SEGUNDO TUTOR/A

FIRMA: TUTOR O TUTORA

Fdo: _____

Fdo: _____

Vº Bº EL DIRECTOR/A O JEFATURA DE ESTUDIOS

Fdo: _____

FICHA DE REFLEXIÓN

Alumno/a:	Grupo Clase:
Fecha: Hora:	

1º) CREAR CONFIANZA

(Preguntas generales para romper el hielo)

Gustos y aficiones (*Jugar al fútbol, salir con los amigos/as, ir al cine, la televisión, los ordenadores...*)

¿Cómo te llevas con tus compañeros/as de clase?

¿Cuáles son tus mejores amigos/as?

¿Qué es lo que valoras de tus amigos/as? (*sentido del humor, valentía, fidelidad....*)
¿qué te gusta hacer con ellos/as?

2º) BÚSQUEDA DE INFORMACIÓN

¿Cómo es un día de instituto?

¿Qué asignaturas son las que más te gustan? ¿y cuáles no? y ¿por qué?

Cuando las asignaturas no te gustan ¿qué haces?

¿Cómo se comportan tus compañeros/as en clase? y tu actitud ¿cuál es?

Otra información que se considere importante:

ANEXO

HÁBITOS DEL ALUMNO/A A MODIFICAR (M= MODIFICAR)	
M.1) Molestar a compañeros/as, quitar el material, bromas pesadas, descalificaciones verbales ante intervenciones...	
M.2) Hablar en voz alta de temas ajenos a los de la clase	
M.3) Levantarse sin permiso o sin justificación	
M.4) No usar la papelera o hacer mal uso de ella	
M.5) Negarse, de manera verbal o postural, a trabajar en clase	
M.6) Incitar a compañeros/as a cometer faltas, por leves que estas sean	
M.7) Gritar en los pasillos o en las clases	
M.8) Asomarse o gritar por la ventana	
M.9) Comer o beber en clase	
M.10) Fumar en cualquier lugar del centro	
M.11) Faltas injustificadas de puntualidad	

M.12) Otras: utilización de móvil, mp3 u otros instrumentos de reproducción	
HÁBITOS (I= INSUBORDINARSE)	
I.1) Desobediencia manifiesta	
I.2) Ignorar al profesor/a	
HÁBITOS (A= AGREDIR)	
A.M.1) Estropear material del centro	
A.C.2) Agredir a compañeros/as, verbal o gestualmente, con intención de hacer daño	
A.P.3) Agredir a profesores/as, verbal o gestualmente, con intención de hacer daño	

9. ELECCIÓN Y FUNCIONES DE LOS PADRES/MADRES DELEGADOS/AS DENTRO DEL PLAN DE CONVIVENCIA.

De conformidad con lo dispuesto en *el artículo 24.2 del Decreto 327/2010 de 13 de julio*, el plan de convivencia contemplará la figura del delegado o delegada de los padres y madres del alumnado en cada uno de los grupos.

9.1. PROCEDIMIENTO DE ELECCIÓN DE PADRES/MADRES DELEGADOS/AS

Las tutorías procederán a elegir a los delegados/as de cada grupo durante la primera reunión con las familias, que tendrá lugar **antes de finalizar el mes de noviembre**. Se elegirán delegado/a y subdelegado/a por cada grupo de clase, en el caso de no presentarse ningún candidato/a, el tutor/a hará un sorteo incluyendo los tutores legales de todo el grupo clase. Se elegirán por mayoría simple mediante sufragio directo y secreto, de entre las madres y padres del alumnado de cada unidad escolar presentes en la reunión. En los casos en que se produzca empate en las votaciones, la elección se dirimirá por sorteo. Previamente a la elección, las madres y los padres interesados podrán dar a conocer y ofrecer su candidatura para esta elección. El delegado/a y subdelegado/a de grupo clase deben ser tutores legales del alumno/a. Además, El tutor/a recogerá en acta los resultados del escrutinio y los nombramientos serán comunicados a la Jefatura de Estudios.

El delegado/a y subdelegado/a de grupo clase deberán disponer de un teléfono que sirva de comunicación con el Centro y con los demás padres/madres del grupo. El AMPA debe tener conocimiento de estos nombramientos en cada uno de los grupos.

9.2. FUNCIONES DE PADRES/MADRES DELEGADOS/AS DE GRUPO

- Representar a las madres y los padres del alumnado del grupo, recogiendo sus inquietudes, intereses y expectativas y dando traslado de los mismos al profesorado tutor.
- Asesorar a las familias del alumnado del grupo en el ejercicio de sus derechos y obligaciones.

- Implicar a las familias en la mejora de la convivencia y de la actividad docente en el grupo y en el centro e impulsar su participación en las actividades que se organicen.
- Fomentar y facilitar la comunicación de las madres y los padres del alumnado con el tutor o tutora del grupo y con el resto del profesorado que imparte docencia al mismo.
- Facilitar la relación entre las familias del alumnado del grupo y el equipo directivo, la asociación de padres y madres del alumnado y los representantes de este sector en el Consejo Escolar.
- Colaborar en el desarrollo de las actividades programadas por el centro para informar a las familias del alumnado del grupo.
- Mediar en la resolución pacífica de conflictos entre el propio alumnado del grupo o entre éste y cualquier miembro de la comunidad educativa, de acuerdo con lo que, a tales efectos, disponga el plan de convivencia.
- Colaborar en el establecimiento y seguimiento de los compromisos educativos y de convivencia que se suscriban con las familias del alumnado del grupo.
- Cualesquiera otras que les sean atribuidas en el plan de convivencia del centro.

10. FORMACIÓN DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA EN RELACIÓN A LA CONVIVENCIA.

La formación de la comunidad educativa se lleva a cabo mediante el desarrollo de las convocatorias del CEP, el Plan director u otros organismos locales. Las líneas de formación para la comunidad educativa son:

El acoso y ciberacoso escolar.
Drogas y Alcohol.
Igualdad y violencia de género.
Riesgos de Internet.
Delitos de odio.
Bandas juveniles.
Limpieza y buen uso de las zonas comunes

LÍNEAS DE FORMACIÓN	AGENTES IMPLICADOS	ACTUACIONES FORMATIVAS
• Elacoso y ciberacoso escolar. • Drogas y Alcohol.	• Equipo directivo • Profesorado • Orientador • Tutores/as	• Programa CONRED • Acción tutorial • Plan de Igualdad

• Igualdad y violencia de género. • Riesgos de Internet. • Delitos de odio. • Bandas juveniles	• AMPA/Familias • Alumnado • PAS	• Programa Prevención violencia de género, • Programa Escuela Espacio de Paz • Plan Director
---	--	--

11. REGISTRO DE INCIDENCIAS DE LA CONVIVENCIA.

De conformidad con lo dispuesto en *El artículo 13.1.d) del Decreto 285/2010, de 11 de mayo*, los centros docentes públicos y privados concertados facilitarán a la Administración educativa, a través del Sistema de Información Séneca, la información referida al seguimiento de las conductas contrarias a la convivencia escolar. A tales efectos, los centros registrarán tanto las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia que se produzcan y sus correspondientes medidas disciplinarias, como aquellas conductas contrarias a la convivencia que comporten la imposición de correcciones a las mismas, así como, en su caso, la asistencia del alumnado al aula de convivencia. El registro sistemático de las incidencias, teniendo en cuenta que, en todo caso, deberán recogerse en un plazo máximo de treinta días hábiles desde que se produzcan.

11.1 PROCEDIMIENTO DE RECOGIDA DE INCIDENCIAS.

El profesorado que quiera registrar una incidencia lo hará a través del sistema de gestión de partes creado a tal efecto. La Jefatura de Estudios y la Jefatura Adjunta, si la hubiere, registrarán las incidencias en el sistema SÉNECA. Con ello, se enviará una notificación automática a la familia para informar y describir la situación. No obstante, se llamará por teléfono para explicar lo que ha ocurrido cuando una conducta esté ligada a un parte disciplinario. Con el sistema de gestión de partes distinguimos entre AMONESTACIONES (más leves) y PARTES DISCIPLINARIOS (MÁS GRAVES).

Una vez al trimestre, se hará una valoración de la evaluación de la convivencia que será registrada en SÉNECA y comunicada al Claustro y al Consejo Escolar.

12. MEDIDAS A APLICAR EN EL CENTRO PARA PREVENIR, DETECTAR, MEDIAR Y RESOLVER CONFLICTOS.

12.1 EQUIPO DE MEDIACIÓN Y CONVIVENCIA

El equipo de mediación y convivencia tiene tres objetivos fundamentales enmarcados dentro del marco de la mediación y estará ligado al funcionamiento del Aula de Convivencia.:

La prevención en materia de convivencia.

El seguimiento académico de aquellos/as alumnos/as que lo requieren.

El tratamiento individualizado de aspectos emocionales y conductuales del alumnado.

Composición:

El profesorado que compone la comisión de mediación y convivencia será designado por un curso escolar. La designación de los miembros del equipo de mediación y convivencia será competencia del Equipo directivo. Este EMC estará constituido por un grupo de profesores/as especialmente sensibilizados/as con la promoción de la convivencia y coordinado por Jefatura de Estudios .

Funciones:

- Gestionar conjuntamente con la Jefatura de Estudios el Plan de Convivencia.
- Constituirán el equipo de mediación, interviniendo en los conflictos cuando la jefatura de estudios se lo solicite, e informando a ésta sobre el resultado de sus intervenciones.
- Realizarán labores de tutoría compartida si fuera necesario en el ámbito de la convivencia.
- Reflexionar sobre el estado de la convivencia, proponer medidas de mejora, coordinar su implementación y evaluar la mejora de la convivencia en el centro.
- Elaborarán conjuntamente con la Jefatura de Estudios un plan de trabajo para el seguimiento del alumnado, que consistirá en una labor preventiva en forma de reflexiones, compromisos, llamadas a la familia, comunicación con el tutor. Para ello sacarán al alumno/a de clase para hacer los seguimientos en las horas indicadas en los horarios del profesorado a tal fin.

En base a la normativa, se describe el procedimiento general para derivar un caso de conflicto hacia la mediación, estableciendo los casos derivables, los agentes que deben intervenir en la mediación, el tipo de compromisos a establecer y el procedimiento a seguir para su resolución y posterior seguimiento.

AGENTES IMPLICADOS	CALENDARIO REUNIONES (SEMANALES)	ACTUACIONES
Dirección/Jefatura/Jefatura Adjunta.	EQUIPO DIRECTIVO	Valoración global
Orientador/Tutorías/ Dirección/Jefatura	REUNIONES TUTORIAS/ORIENTACIÓN/E.	Detección de casos, valoración y

	DIRECTIVO	derivación
Dirección/Jefatura/ Profesorado encargado de convivencia.	REUNIONES CONVIVENCIA	Asignación de seguimientos de convivencia y seguimientos académicos.
AGENTES IMPLICADOS	ÁMBITOS	ACTUACIONES
6 profesores/as Matem.)	Seguimiento académico	Establecer compromisos
	Seguimiento de conductas contrarias y graves	Establecer compromisos
Tutores/as Orientador	Aspectos emocionales del alumnado	Seguimiento

Miembros del profesorado

Francisco Javier Roldán De Dios
 Inmaculada Díaz López
 Víctor Maíllo Chicano
 Francisco José Bermejo Castillo
 María Isabel Toro Vacas

12.2 PROCEDIMIENTO

- Asistencia de un miembro del equipo directivo a la reunión de tutores/as con el orientador, donde se reserva un tiempo para tratar los asuntos de convivencia. Se valora y expone por parte de los tutores/as aquellos alumnos/as que necesitan ser derivados a un seguimiento de convivencia o de carácter académico.
- Reunión del equipo directivo con el profesorado encargado del seguimiento de convivencia/académico. Se intercambian opiniones sobre la evolución de los seguimientos.
- Reunión de Dirección con Jefatura de Estudios y Jefatura de Estudios Adjunta, donde se contabiliza las incidencias registradas, y la imposición de sanciones.
- Comunicación de sanciones a las familias.

- Comunicación de las valoraciones de los seguimientos académicos a las familias.
- Reuniones del Orientador con la Dirección y la Jefatura de Estudios donde se hace una valoración de los aspectos emocionales, sociales, u otras circunstancias que puedan afectar tanto a la conducta como al rendimiento académico del alumnado, y en consecuencia se adoptan estrategias conjuntas en diferentes ámbitos.
- Los casos de supuestos acoso o ciberacoso son comunicados de inmediato a la Dirección y/o Jefatura de estudios, tal y como se describe en el ROF (ver anexo específico del protocolo de acoso)

13. SANCIONES DE LAS ACTUACIONES CONTRARIAS Y GRAVES A LA CONVIVENCIA.

Todas las sanciones se aplicarán en el marco legal del Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria. Donde se desarrollan las sanciones para las conductas contrarias y graves a la convivencia.

13.1 GRADACIÓN DE LAS CORRECCIONES Y DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS.

1. A efectos de la gradación de las correcciones y de las medidas disciplinarias, se consideran circunstancias que **atenúan la responsabilidad**:

- El reconocimiento espontáneo de la incorrección de la conducta, así como la reparación espontánea del daño producido.
- La falta de intencionalidad.
- La petición de excusas.

2. Se consideran circunstancias que **agravan la responsabilidad**:

- A. La premeditación.
- B. Cuando la persona contra la que se cometa la infracción sea un profesor o profesora.
- C. Los daños, injurias u ofensas causados al personal no docente y a los compañeros y compañeras de menor edad y al alumnado recién incorporado al instituto.
- D. Las acciones que impliquen discriminación por razón de nacimiento, raza, sexo, orientación sexual, convicciones ideológicas o religiosas,

discapacidades físicas, psíquicas o sensoriales, así como por cualquier otra condición personal o social.

- E. La incitación o estímulo a la actuación colectiva lesiva de los derechos de los demás miembros de la comunidad educativa.
- F. La naturaleza y entidad de los perjuicios causados al instituto o a cualquiera de los integrantes de la comunidad educativa.
- G. La difusión, a través de internet o por cualquier otro medio, de imágenes de conductas contrarias o gravemente perjudiciales para la convivencia, particularmente si resultan degradantes u ofensivas para otros miembros de la comunidad educativa.
- H. Excepcionalmente, la suspensión del derecho de asistencia al centro por un período máximo de tres días lectivos. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno o alumna deberá realizar las actividades formativas que se determinen para evitar la interrupción de su proceso formativo.
- I. Las actividades formativas que se establecen en las letras d) y e) del apartado anterior podrán ser realizadas en el aula de convivencia a que se refiere el artículo 25, de acuerdo con lo que el centro disponga en su plan de convivencia.

13.2. MEDIDAS DISCIPLINARIAS POR LAS CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA.

1. Por las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia recogidas en el artículo 37, podrán imponerse las siguientes medidas disciplinarias:
 - a) Realización de tareas fuera del horario lectivo que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del centro, así como a reparar el daño causado en las instalaciones, recursos materiales o documentos de los institutos de educación secundaria, sin perjuicio del deber de asumir el importe de otras reparaciones que hubieran de efectuarse por los hechos objeto de corrección y de la responsabilidad civil del alumno o alumna o de sus padres, madres o representantes legales en los términos previstos por las leyes.
 - b) Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares del instituto por un período máximo de un mes.
 - c) Cambio de grupo.

- d) Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases durante un periodo superior a tres días lectivos e inferior a dos semanas. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno o alumna deberá realizar las actividades formativas que se determinen para evitar la interrupción en el proceso formativo.
 - e) Suspensión del derecho de asistencia al instituto durante un periodo superior a tres días lectivos e inferior a un mes. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno o alumna deberá realizar las actividades formativas que se determinen para evitar la interrupción de su proceso formativo.
 - f) Cambio de centro docente.
- 2. Las actividades formativas que se establecen en las letras d) y e) del apartado anterior podrán ser realizadas en el aula de convivencia, de acuerdo con lo que el centro disponga en su plan de convivencia.
 - 3. Cuando se imponga la medida disciplinaria prevista en la letra e) del apartado 1, el director o directora podrá levantar la suspensión de su derecho de asistencia al centro antes del agotamiento del plazo previsto en la corrección, previa constatación de que se ha producido un cambio positivo en la actitud del alumno o alumna.

14. CONCRECIÓN EN EL CENTRO: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN

Las conductas tipificadas son aquellas a las que hace referencia el Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria.

Se procederá con los siguientes instrumentos en el orden descrito, en función del carácter de la conducta y según la corrección que se produzca de la misma:

- ☐ Apercibimiento oral.
- ☐ Apercibimiento por escrito e imposición de sanciones (se tramitará a través del sistema de gestión de partes)
- ☐ Derivación al aula de convivencia.
- ☐ Derivación a Jefatura de Estudios.

□ Derivación a Dirección.

Siempre que se imponga un apercibimiento por escrito, la familia será informada para explicar el motivo de la amonestación o parte disciplinario a través de un mensaje que automáticamente se envía desde el sistema de gestión. Además, el profesorado podrá hacer uso de las llamadas telefónicas o citaciones presenciales para tratar el motivo de dicho apercibimiento.

La derivación al aula de convivencia se debe corresponder con una conducta grave contra la convivencia, y por lo tanto debe estar justificado con un parte disciplinario y acompañado de tareas de la materia, en consonancia con el desarrollo de las actividades que se están realizando en el aula ordinaria.

Cuando un grupo presente de forma general una actitud inadecuada que impide el normal desarrollo de las clases se podrá solicitar una reunión extraordinaria con las familias de dichos alumnos/as. En esta reunión estarán presentes, además del equipo docente, los miembros del equipo directivo. El único punto para tratar será el análisis de la problemática y la búsqueda de soluciones

Con todo ello, la Dirección del Centro en potestad de sus competencias resolverá por tanto si lo fuese necesario la suspensión a la asistencia al Centro según la normativa vigente *Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria*.

No obstante, toda valoración de sanción será consensuada con la Jefatura de Estudios, y se estudiará cada caso de forma individual, teniendo en cuenta la gradación de atenuantes como de agravantes.

Orientaciones para las medidas correctoras:

- a) Una conducta gravemente perjudicial podrá ser objeto de sanción inmediata cuando la naturaleza de la misma así lo requiera.
- b) La reincidencia de conductas contrarias a la convivencia supone una conducta gravemente perjudicial. En la concreción de aplicación en el Centro se considerará que la tercera conducta contraria (en el plazo de tiempo que no han prescrito), se considerará una conducta gravemente perjudicial.

- c) La acumulación de **3 conductas gravemente perjudiciales**, derivadas de la reincidencia de conductas contrarias podrá ser sancionada con 3 días de suspensión del derecho a la asistencia a clase.
- d) La reincidencia de la situación b), y dentro del plazo en que no hayan prescrito supondrá 7 días de suspensión del derecho a la asistencia a clase.
- e) La reincidencia de la situación c), y dentro del plazo en que no hayan prescrito supondrá 15 días de suspensión a la asistencia a clase.
- f) Las sanciones de 29 días de duración serán valoradas por la comisión de convivencia del Consejo Escolar.
- g) Cuando el alumno/a haya sido privado de la asistencia al Centro 29 días y se produzca otra situación que requiera dicha sanción se elevará la propuesta a la comisión de convivencia del Consejo Escolar que resolverá la sanción.
- h) El alumnado con **un registro** de conductas gravemente perjudiciales para la convivencia podrá ser privado de la asistencia a las actividades extraescolares si el Equipo Directivo lo considera pertinente.
- i) El alumnado que, sin tener un parte de conductas gravemente perjudiciales para la convivencia, pero tenga **una o varias** conductas contrarias a la convivencia, y se considere por parte del profesorado encargado del seguimiento de convivencia, tutores/as o equipo directivo que su participación en una actividad extraescolar puede comprometer el aprovechamiento de los compañeros/as, podrá ser privado de asistir a la misma.

CUADRO RESUMEN SEGÚN NORMATIVA

Conductas contrarias a las normas de convivencia (<i>Artículo 34</i>)	Correcciones contrarias a las normas de convivencia (<i>Artículo 35</i>)
a) Los actos que perturben el normal desarrollo de las actividades de la clase. b) La falta de colaboración sistemática del alumnado en la realización de las actividades orientadas al desarrollo del currículo, así como en el seguimiento	a) Amonestación oral. b) Apercibimiento por escrito. c) Realización de tareas dentro y fuera del horario lectivo que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades

de las orientaciones del profesorado respecto a su aprendizaje. c) Las conductas que puedan impedir o dificultar el ejercicio del derecho o el cumplimiento del deber de estudiar por sus compañeros y compañeras. d) Las faltas injustificadas de puntualidad. e) Las faltas injustificadas de asistencia a clase. f) La incorrección y desconsideración hacia los otros miembros de la comunidad educativa. g) Causar pequeños daños en las instalaciones, recursos materiales o documentos del centro, o en las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa.	del centro, así como a reparar el daño causado en las instalaciones, recursos materiales o documentos de los institutos de educación secundaria. d) Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases por un plazo máximo de tres días lectivos. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno o alumna deberá realizar las actividades formativas que se determinen para evitar la interrupción de su proceso formativo. e) Excepcionalmente, la suspensión del derecho de asistencia al centro por un período máximo de tres días lectivos. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno o alumna deberá realizar las actividades formativas que se determinen para evitar la interrupción de su proceso formativo.
--	--

Las conductas contrarias a las normas de convivencia recogidas en este artículo prescribirán en el plazo de **treinta días naturales** contados a partir de la fecha de su comisión, excluyendo los periodos vacacionales establecidos en el correspondiente calendario escolar de la provincia.

Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia (Artículo 37)	Medidas disciplinarias por las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia (Artículo 38)
a) La agresión física contra cualquier miembro de la comunidad educativa. b) Las injurias y ofensas contra cualquier miembro de la comunidad educativa. c) El acoso escolar, entendido como el maltrato psicológico, verbal o físico hacia un alumno o alumna producido por uno o más compañeros y compañeras de forma reiterada a lo	a) Realización de tareas fuera del horario lectivo que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del centro, así como a reparar el daño causado en las instalaciones, recursos materiales o documentos de los institutos de educación secundaria, sin perjuicio del deber de asumir el importe de otras reparaciones que hubieran de efectuarse por los hechos objeto de corrección y de la

largo de un tiempo determinado. d) Las actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa del centro, o la incitación a las mismas. e) Las vejaciones o humillaciones contra cualquier miembro de la comunidad educativa, particularmente si tienen una componente sexual, racial, religiosa, xenófoba u homófoba, o se realizan contra alumnos o alumnas con necesidades educativas especiales. f) Las amenazas o coacciones contra cualquier miembro de la comunidad educativa. g) La suplantación de la personalidad en actos de la vida docente y la falsificación o sustracción de documentos académicos. h) Las actuaciones que causen graves daños en las instalaciones, recursos materiales o documentos del instituto, o en las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa, así como la sustracción de las mismas. i) La reiteración en un mismo curso escolar de conductas contrarias a las normas de convivencia del instituto a las que se refiere el artículo 34. j) Cualquier acto dirigido directamente a impedir el normal desarrollo de las actividades del centro. k) El incumplimiento de las correcciones impuestas, salvo que la comisión de convivencia considere que este incumplimiento sea debido a causas justificadas.	responsabilidad civil del alumno o alumna o de sus padres, madres o representantes legales en los términos previstos por las leyes. b) Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares del instituto por un período máximo de un mes. c) Cambio de grupo. d) Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases durante un periodo superior a tres días lectivos e inferior a dos semanas. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno o alumna deberá realizar las actividades formativas que se determinen para evitar la interrupción en el proceso formativo. e) Suspensión del derecho de asistencia al instituto durante un periodo superior a tres días lectivos e inferior a un mes. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno o alumna deberá realizar las actividades formativas que se determinen para evitar la interrupción de su proceso formativo. f) Cambio de centro docente.
--	--

Las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el instituto prescribirán a **los sesenta días naturales** contados a partir de la fecha de su comisión, excluyendo los periodos vacacionales establecidos en el correspondiente calendario escolar de la provincia.

15. COMUNICACIÓN Y COOPERACIÓN ENTRE FAMILIAS Y PROFESORADO

Los centros docentes tienen la obligación de informar de forma periódica a las familias sobre la evolución escolar de sus hijos e hijas, así como sobre sus derechos y obligaciones y estimularán su participación en el proceso educativo de los mismos. A tales efectos, el profesor que ejerza la tutoría deberá mantener una relación permanente con los padres, madres, o quienes ejerzan la tutela del alumnado. Cada profesor o profesora que ejerza la tutoría celebrará **antes de la finalización del mes de noviembre** una reunión con los padres, madres, o quienes ejerzan la tutela del alumnado de su grupo en la que se informará, al menos, de los siguientes aspectos:

- a) Plan global de trabajo del curso.
- b) Criterios y procedimientos de evaluación del alumnado en las diferentes áreas o materias.
- c) Medidas de apoyo al alumnado y de atención a la diversidad que se puedan adoptar.
- d) Organización de la tutoría y de la tutoría electrónica, así como del horario de atención a las familias, que deberá posibilitar la asistencia de las mismas y que se fijará, en todo caso, en horario de tarde.
- e) Procedimiento para facilitar la relación de las familias con el profesorado que integra el equipo docente que imparte docencia en el grupo y para ser oídas en las decisiones que afecten a la evolución escolar de los hijos e hijas.
- f) Derechos y obligaciones de las familias, de acuerdo con lo recogido en los artículos 12 y 13 del Decreto 327/2010 y en los artículos 10 y 11 del Decreto 328/2010, ambos de 13 de julio.
- g) Funciones de las personas delegadas de los padres y madres en cada grupo.
- h) Compromisos educativos y de convivencia.

En la reunión a que se refiere el apartado anterior se procederá a la elección de los delegados de padres y madres del alumnado, de acuerdo con lo previsto en el artículo 9. Además, al finalizar el curso escolar, el profesorado que ejerza la tutoría atenderá a los

representantes legales del alumnado que deseen conocer con detalle su evolución a lo largo del curso y recibir información que oriente la toma de decisiones personales, académicas y profesionales.

16. COLABORACIÓN CON OTRAS ENTIDADES

El Centro participa en el programa **CAMBIO DE CLASE**, del que es responsable la concejalía de Asuntos Sociales del Ayuntamiento de Lucena. Se trata de un programa de intervención directa con el alumnado dentro del Centro en horario lectivo.

El alumnado seleccionado para participar en dicho programa es un trabajo conjunto del departamento de orientación con el equipo directivo.

17.- PROTOCOLOS

Se seguirán las instrucciones detalladas en los anexos I, II y III de la Orden de 20 de junio de 2011, por la que se adoptan medidas para la promoción de la convivencia en los centros docentes sostenidos con fondos públicos y se regula el derecho de las familias a participar en el proceso educativo de sus hijos e hijas.

17.1. PROTOCOLO ACOSO ESCOLAR

17.1.1. DOCUMENTOS

La secuencia básica de actuaciones en casos de acoso escolar se inicia con la notificación a la dirección de la existencia de indicios de acoso escolar a un alumno/a del centro **ANEXO IA**. Este Anexo recogerá la información básica (hechos, testigos, autor de la notificación, etc.) sobre la denuncia.

Para favorecer que los alumnos, espectadores en muchos casos y conocedores de situaciones que pueden pasar desapercibidas a ojos de los adultos, tengan la posibilidad de comunicar fácilmente las situaciones de posible acoso de las que sean testigos o conocedores, se añade un **ANEXO IB**.

17.1.2. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN

Orden (BOJA de núm. 20 de 132, de 7 de julio)

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN SUPUESTOS DE ACOSO ESCOLAR

Características del acoso escolar

El acoso escolar es entendido como el maltrato psicológico, verbal o físico hacia un alumno o alumna producido por uno o más compañeros y compañeras de forma reiterada a lo largo de un tiempo determinado.

Es importante no confundir este fenómeno con agresiones esporádicas entre el alumnado y otras manifestaciones violentas que no suponen inferioridad de uno de los participantes en el suceso y que serán atendidas aplicando las medidas educativas que el centro tenga establecidas en su plan de convivencia y, en todo caso, de acuerdo con lo especificado en los Decretos 327/2010 y 328/2010, ambos de 13 de julio, por los que se aprueban los Reglamentos Orgánicos de los institutos de educación secundaria, y de las escuelas infantiles de segundo ciclo, los colegios de educación primaria, los colegios de educación infantil y primaria y los centros públicos específicos de educación especial.

El acoso escolar presenta las siguientes características:

- Intencionalidad. La agresión producida no constituye un hecho aislado y se dirige a una persona concreta con la intención de convertirla en víctima.
- Repetición. Se expresa en una acción agresiva que se repite en el tiempo y la víctima la sufre de forma continuada, generando en ella la expectativa de ser blanco de futuros ataques.
- Desequilibrio de poder. Se produce una desigualdad de poder físico, psicológico o social, que genera un desequilibrio de fuerzas en las relaciones interpersonales.
- Indefensión y personalización. El objetivo del maltrato suele ser un solo alumno o alumna, que es colocado de esta manera en una situación de indefensión.
- Componente colectivo o grupal. Normalmente no existe un solo agresor o agresora, sino varios.

- Observadores pasivos. Las situaciones de acoso normalmente son conocidas por terceras personas que no contribuyen suficientemente para que cese la agresión.

Tipos de acoso

- La agresión y el acoso pueden adoptar distintas manifestaciones:
- Exclusión y marginación social.
- Agresión verbal.
- Vejaciones y humillaciones.
- Agresión física indirecta.
- Agresión física directa.
- Intimidación, amenazas, chantaje.
- Acoso a través de medios tecnológicos o ciber-acoso. Intimidación, difusión de insultos, amenazas o publicación de imágenes no deseadas a través del correo electrónico, páginas web o mensajes en teléfonos móviles.
- Acoso o agresión contra la libertad y orientación sexual.
- Acoso sexual o abuso sexual.

Consecuencias del acoso

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

PROTOCOLO

Paso 1. Identificación y comunicación de la situación

Cualquier miembro de la comunidad educativa que tenga conocimiento o sospechas de una situación de acoso sobre algún alumno o alumna, tiene la obligación de comunicarlo a un profesor o profesora, al tutor o tutora, a la persona responsable de la orientación en el centro o al equipo directivo, según el caso y miembro de la comunidad educativa que tenga conocimiento de la situación. En cualquier caso, el receptor o receptora de la información siempre informará al director o directora o, en su ausencia, a un miembro del equipo directivo.

Paso 2. Actuaciones inmediatas

Tras esta comunicación, se reunirá el equipo directivo con el tutor o tutora de los alumnos o alumnas afectados y la persona o personas responsables de la orientación en el centro para recopilar información, analizarla y valorar la intervención que proceda.

La realización de esta reunión deberá registrarse por escrito, especificando la información recogida y las actuaciones acordadas.

En todos los casos en que se estime que pueda existir una situación de acoso escolar se informará del inicio del protocolo de actuación al Servicio Provincial de Inspección de Educación.

Paso 3. Medidas de urgencia

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

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

Paso 4. Traslado a las familias o responsables legales del alumnado

El tutor o tutora, o la persona o personas responsables de la orientación en el centro, previo conocimiento del equipo directivo, con la debida cautela y mediante entrevista, pondrá el caso en conocimiento de las familias o responsables legales del alumnado implicado, aportando información sobre la situación y sobre las medidas adoptadas.

Paso 5. Traslado al resto de profesionales que atienden al alumno o alumna acosado

El director o directora, con las debidas reservas de confidencialidad protección de la intimidad de los menores afectados y la de sus familias o responsables legales, podrá informar de la situación al equipo docente del alumnado implicado. Si lo estima oportuno informará también al resto del personal del centro y a otras instancias externas (sociales, sanitarias o judiciales, en función de la valoración inicial).

Paso 6. Recogida de información de distintas fuentes

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

- Recopilación de la documentación existente sobre el alumnado afectado.
- Observación sistemática de los indicadores señalados: en espacios comunes del centro, en clase, o en actividades complementarias y extraescolares.
- Asimismo, la dirección del centro solicitará al departamento de orientación o al equipo de orientación educativa que, con la colaboración de la persona que ejerce la tutoría, complete la información. Esto se hará, según el caso, observando al alumnado afectado, contrastando opiniones con otros compañeros y compañeras, hablando con el alumnado afectado o entrevistando a las familias o responsables legales del alumnado. Si se estima conveniente, se completará la información con otras fuentes complementarias, tales como el personal de administración y servicios, o personal de los servicios sociales correspondientes.
- Una vez recogida toda la información, el director o directora del centro realizará un informe con los datos obtenidos, para lo que contrastará la información aportada por las diferentes fuentes.
- En este proceso se deben considerar los siguientes aspectos:
 - Garantizar la protección de los menores o las menores.
 - Preservar su intimidad y la de sus familias o responsables legales.
 - Actuar de manera inmediata.
 - Generar un clima de confianza básica en los menores o las menores.
 - Recoger todo tipo de pruebas e indicadores.

- No duplicar intervenciones y evitar dilaciones innecesarias.

Paso 7. Aplicación de correcciones y medidas disciplinarias

Una vez recogida y contrastada toda la información, se procederá por parte del director o directora del centro a la adopción de correcciones a las conductas contrarias a la convivencia o de medidas disciplinarias al alumnado agresor implicado, en función de lo establecido en el plan de convivencia del centro, y, en cualquier caso, de acuerdo con lo establecido en el Capítulo III del Título V de los Decretos 327/2010 y 328/2010, ambos de 13 de julio. Estas correcciones o medidas disciplinarias se registrarán según lo establecido en el artículo 12.1 de la presente Orden.

Paso 8. Comunicación a la comisión de convivencia

El director o directora del centro trasladará el informe realizado tras la recogida de información así como, en su caso, las medidas disciplinarias aplicadas, a la comisión de convivencia del centro.

del grado del cumplimiento de las mismas y de la situación escolar del alumnado implicado.

Paso 11. Comunicación a las familias o responsables legales del alumnado

Se informará a las familias del alumnado implicado de las medidas y actuaciones de carácter individual, así como las medidas de carácter organizativo y preventivo propuestas para el grupo, nivel y centro educativo, observando en todo momento confidencialidad absoluta en el tratamiento del caso.

Paso 12. Seguimiento del caso por parte de la inspección educativa

El inspector o inspectora de referencia realizará un seguimiento de las medidas y actuaciones definidas y aplicadas, así como de la situación escolar del alumnado implicado

RESUMEN DE CRITERIOS E INDICADORES

ACOSO ESCOLAR:

"una conducta de persecución física y/o psicológica que realiza un alumno contra otro, al que elige como víctima de repetidos ataques. Esta acción, negativa e intencionada, sitúa a la víctima en una posición de la que difícilmente puede salir por sus propios medios" (D.Olweus).

El acoso es un tipo de **maltrato entre iguales** , pero debe distinguirse de las conductas o agresiones aisladas, conflictos de convivencia que deben tener un tratamiento diferenciado.

LOS RASGOS QUE DETERMINAN LA EXISTENCIA DE ACOSO SON TRES:



MANIFESTACIONES DEL ACOSO:



17.2. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE MALTRATO INFANTIL

La dirección del Centro procederá según establece la normativa a abrir la Hoja de Detección y Notificación del maltrato infantil, y lo comunicará a la Inspección educativa.

Se puede acceder de forma telemática en el siguiente enlace:

[Hoja de detección y notificación de maltrato infantil](#)

17.3. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE VIOLENCIA DE GÉNERO

La dirección del Centro es la figura designada para ser el enlace entre el Centro y la delegación municipal de Igualdad, en casos de violencia de género.

PROTOCOLO

Paso 1. Identificación y comunicación de la situación

Cualquier miembro de la comunidad educativa que tenga conocimiento o sospechas de una situación de violencia de género ejercida sobre una alumna, tiene la obligación de ponerlo en conocimiento del director o directora del centro, a través de las vías ordinarias que el centro tenga establecidas para la participación de sus miembros. En cualquier caso, el receptor o receptora de la información siempre informará al director o directora o, en su ausencia, a un miembro del equipo directivo.

Paso 2. Actuaciones inmediatas

Tras esta comunicación, se reunirá el equipo directivo con el tutor o tutora del alumnado afectado, la persona responsable de coeducación y la persona o personas responsables de la orientación en el centro, para recopilar toda la información posible sobre el presunto acto violento, analizarla y valorar la intervención que proceda. La realización de esta reunión deberá registrarse por escrito, especificando la información recogida y las actuaciones acordadas. En todos los casos en que se estime que pueda existir una situación de violencia de género se informará del inicio del protocolo de actuación al Servicio Provincial de Inspección de Educación. Con la finalidad de asegurar la necesaria coordinación institucional y procurar una intervención integral ante estos casos, el Servicio Provincial de Inspección de Educación informará del inicio del protocolo de actuación a los servicios especializados en materia de violencia de género.

Paso 3. Medidas de urgencia

En caso de estimarse necesario, se adoptarán las medidas de urgencia que se requieran para proteger a la alumna afectada y evitar las agresiones:

- Medidas para garantizar la inmediata seguridad de la alumna, así como medidas específicas de apoyo y ayuda.
- Medidas cautelares con el agresor o agresores, en caso de ser alumno o alumnos del centro, considerándose entre ellas la no asistencia al centro, si el caso lo requiere.

Paso 4. Traslado a las familias o responsables legales del alumnado

El tutor o tutora o la persona o personas responsables de la orientación en el centro, previo conocimiento del director o directora del centro, con la debida cautela y mediante entrevista, pondrán el caso en conocimiento de las familias o responsables legales del alumnado implicado, aportándoles información sobre la situación y sobre las medidas adoptadas.

Paso 5. Traslado al resto de profesionales que atienden a la alumna víctima de violencia de género

El director o directora, con las reservas debidas de confidencialidad, protección de la intimidad de los menores afectados y de la de sus familias o responsables legales, podrá informar de la situación al equipo docente del alumnado implicado. Si lo estima oportuno informará también a otro personal del centro y a otras instancias externas (sociales, sanitarias o judiciales, en función de la valoración inicial).

Paso 6. Recogida de información de distintas fuentes

Una vez adoptadas las oportunas medidas de urgencia, el director o directora del centro recabará la información necesaria relativa al hecho de las diversas fuentes que se relacionan a continuación:

- Recopilación de la documentación existente sobre el alumnado afectado.
- Observación sistemática de los indicadores señalados: en espacios comunes del centro, en clase, o en actividades complementarias y extraescolares.
- Asimismo, la dirección del centro solicitará al departamento de orientación o equipo de orientación educativa que, con la colaboración del tutor o tutora, complete la información. Esto se hará, según el caso, observando al alumnado afectado, contrastando opiniones con otros compañeros y compañeras, hablando con el alumnado afectado o entrevistando a las familias o responsables legales del alumnado. Si se estima conveniente, se completará la información con otras fuentes complementarias, tales como el personal de administración y servicios, o personal de los Servicios Sociales correspondientes.
 - Una vez recogida toda la información, el director o directora del centro realizará un informe con los datos obtenidos, para lo que contrastará la información aportada por las diferentes fuentes.

En este proceso se deben considerar los siguientes aspectos:

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

Paso 7. Aplicación de correcciones y medidas disciplinarias

En caso de que la persona o personas agresoras sean alumnos del centro, una vez recogida y contrastada toda la información, se procederá por parte del director o directora del centro a la adopción de correcciones a las conductas contrarias a la convivencia o de medidas disciplinarias al alumnado agresor implicado, en función de lo establecido en el plan de convivencia del centro, y, en cualquier caso, de acuerdo con lo establecido en el Capítulo III del Título V de los Decretos 327/2010 y 328/2010, ambos de 13 de julio. Estas correcciones o medidas disciplinarias se registrarán según lo establecido en el artículo 12.1 de la presente Orden.

Paso 8. Comunicación a la comisión de convivencia

Sin perjuicio del principio de confidencialidad y de la obligada protección de la intimidad de los menores y las menores, y la de sus familias, el director o directora del centro trasladará el informe realizado tras la recogida de información así como, en su caso, las medidas disciplinarias aplicadas, a la comisión de convivencia del centro.

Paso 9. Comunicación a la inspección educativa

El director o directora del centro remitirá asimismo el informe al Servicio Provincial de Inspección de Educación, sin perjuicio de la comunicación inmediata del caso, tal como se establece en el Paso 2 de este protocolo.

Paso 10. Medidas y actuaciones a definir

El equipo directivo, con el asesoramiento de la persona responsable de coeducación, y la persona o personas responsables de la orientación educativa en el centro, definirá un conjunto de medidas y actuaciones para cada caso concreto de violencia de género en el ámbito educativo. Asimismo, si se considera necesario, podrá contar con el asesoramiento del Gabinete Provincial de Asesoramiento sobre la Convivencia Escolar y de la inspección educativa. Igualmente, para cualquiera de las medidas y actuaciones definidas, se podrá solicitar asesoramiento específico y apoyo profesional del centro municipal de la mujer, o del centro provincial del Instituto Andaluz de la Mujer. Estas medidas y actuaciones se referirán a las intervenciones a realizar mediante un tratamiento individualizado, con la alumna víctima y con el alumno o alumnos agresores. Asimismo, si el caso lo requiere, se incluirán actuaciones con los compañeros y compañeras de este alumnado, y con las familias o responsables legales. De manera complementaria, se contemplarán actuaciones específicas de

sensibilización para el resto del alumnado del centro. Todo ello, sin perjuicio de que se apliquen al alumnado agresor las medidas correctivas recogidas en el plan de convivencia. Con carácter orientativo, se proponen las siguientes medidas y actuaciones para cada caso de violencia de género en el ámbito educativo:

- Actuaciones con la alumna víctima de violencia de género: actuaciones de apoyo y protección expresa e indirecta, actividades de educación emocional y estrategias de atención y apoyo social, intervención individualizada por la persona orientadora para el aprendizaje y desarrollo de habilidades sociales, de comunicación, autoestima y asertividad y derivación, si procede, a servicios de la Consejería competente en materia de protección de menores.
- Actuaciones con el alumno o alumnos agresores: aplicación de las correcciones y medidas disciplinarias correspondientes estipuladas en el plan de convivencia, actuaciones educativas en el aula de convivencia del centro, en su caso, o programas y estrategias específicos de modificación de conducta y ayuda personal, y derivación, si procede, a servicios de la Consejería competente en materia de protección de menores.
- Actuaciones con los compañeros y compañeras del alumnado implicado: actuaciones de desarrollo de habilidades sociales, de comunicación, emocionales y de empatía, campañas de sensibilización para la igualdad de género y de prevención y rechazo de la violencia, así como programas de mediación y de ayuda entre iguales.
- Actuaciones con las familias: orientaciones sobre cómo ayudar a sus hijos o hijas. En el caso de la víctima, orientaciones sobre cómo abordar el hecho en el ámbito familiar e información sobre posibles apoyos externos y recursos institucionales disponibles para recibir ayuda psicológica y asesoramiento jurídico. En el caso del alumnado agresor, orientaciones sobre cómo educar para prevenir, evitar y rechazar todo tipo de violencia y, en especial, la violencia de género, e información sobre programas y actuaciones para la modificación de conductas y actitudes relacionadas con la violencia de género.
- Actuaciones con el profesorado y el personal de administración y servicios: orientaciones sobre cómo intervenir ante una situación de violencia de género y cómo desarrollar acciones de sensibilización, prevención y rechazo de la violencia, así como actividades de formación específica. La dirección del centro se responsabilizará de que se lleven a cabo las actuaciones y las medidas previstas, informando periódicamente a la comisión de convivencia, a las familias o responsables legales del alumnado, y al inspector o inspectora de referencia, del grado del cumplimiento de las mismas y de la situación escolar del alumnado implicado.

Paso 11. Comunicación a las familias o responsables legales del alumnado

Se informará a las familias del alumnado implicado de las medidas y actuaciones de carácter individual, así como las medidas de carácter organizativo y preventivo propuestas para el grupo, nivel y centro educativo, observando en todo momento confidencialidad absoluta en el tratamiento del caso.

Paso 12. Seguimiento del caso por parte de la inspección educativa

El inspector o inspectora de referencia realizará un seguimiento de las medidas y actuaciones definidas y aplicadas, así como de la situación escolar del alumnado implicado.

17.4. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN SOBRE IDENTIDAD DE GÉNERO

(Orden de 28 de abril de 2015, por la que se modifica la Orden de 20 de junio de 2011, por la que se adoptan medidas para la promoción de la convivencia en los centros docentes sostenidos con fondos públicos y se regula el derecho de las familias a participar en el proceso educativo de sus hijos e hijas. ARTÍCULO 14, ANEXO VIII)

La manifestación en menores de disconformidad con su identidad de género puede suponer, en determinados casos, una situación de especial vulnerabilidad y llegar a provocar problemas de integración o de rechazo social, que en el ámbito educativo pueden desembocar en abandono o fracaso escolar, con la consiguiente repercusión negativa en el futuro personal y profesional. Las dificultades a las que pueden enfrentarse las personas transexuales aconsejan desarrollar actuaciones que permitan atenderlas adecuadamente en el ámbito educativo, contando con sus familiares y su entorno, para conseguir su plena integración social, y evitar posibles situaciones de rechazo, discriminación o transfobia. Por todo ello, en el ámbito educativo es necesario abordar estas situaciones proporcionando información y formación a la comunidad educativa y favoreciendo el aprendizaje y la práctica de valores basados en el respeto a las diferencias y en la tolerancia a la diversidad sexual.

A) Principios generales de actuación.

Con el fin de proteger el ejercicio de los derechos de identidad de género del alumnado en el ámbito del sistema educativo andaluz, y de acuerdo con la Ley 2/2014, de 8 de julio, integral para la no discriminación por motivos de identidad de género y reconocimiento de los derechos de las personas transexuales de Andalucía, los centros docentes tendrán en cuenta los siguientes principios generales de actuación:

- a) de conformidad con la normativa vigente, los centros docentes desarrollarán los proyectos educativos y los reglamentos de organización y funcionamiento desde el principio general de respeto a la libertad y a los derechos de identidad de género del alumnado.

b) el desarrollo de la vida de los centros docentes y las actividades de los mismos, en general, se orientarán a considerar dichos centros como espacios libres de acoso, agresión o discriminación por motivos de identidad de género o de orientación sexual.

c) Los centros docentes adoptarán cuantas medidas sean necesarias para la prevención, detección y erradicación de actitudes y prácticas que, de conformidad con la normativa vigente, manifiesten prejuicios sexistas, supongan discriminación, o estén basadas en la idea de la inferioridad o superioridad de cualquier orientación sexual o identidad de género.

d) Los centros docentes realizarán actuaciones para favorecer la plena integración del alumnado menor de edad no conforme con su identidad de género, y para evitar cualquier forma de exclusión social o manifestación de violencia, acoso u hostigamiento hacia dicho alumnado o sus familias, asegurando, en su ámbito, la protección y el respeto debido a su identidad de género.

B) Comunicación e Identificación.

1. Cuando el padre, la madre o las personas representantes legales del alumno o la alumna, o el alumnado mayor de edad, comunique al centro una identidad de género que no coincida con el sexo asignado al nacer, la dirección del centro docente trasladará esta información al equipo docente y al equipo de Orientación educativa o al departamento de Orientación, según proceda, con el objeto de poder identificar sus necesidades educativas y adoptar las medidas de sensibilización e información necesarias para asegurar el respeto a su identidad de género y su plena integración en el centro docente, contando con el consentimiento expreso del padre, madre o sus representantes legales en el caso del alumnado menor de edad. en este proceso se podrá aportar al centro los informes oportunos a fin de apoyar la petición de adopción de medidas educativas específicas en relación con la identidad de género del alumno o la alumna.

2. Cuando el tutor o tutora de un grupo, o cualquier miembro del equipo docente del centro, observe que un alumno o una alumna menor de edad manifieste, de manera reiterada, actitudes de una identidad de género no coincidente con el sexo asignado al nacer, lo comunicará al equipo directivo del centro, el cual propondrá a la familia o representantes legales una entrevista con el profesorado que ejerce la tutoría, a la que podrá asistir quien ejerce la orientación educativa en el centro, en la que se informará de los hechos observados, los recursos existentes en el ámbito educativo y externos al mismo, y la posibilidad de iniciar un proceso para identificar las necesidades educativas y determinar las posibles actuaciones a desarrollar en el centro para facilitar el libre desarrollo de su personalidad, con el consentimiento expreso de su familia o representantes legales.

3. realizada la identificación de las necesidades educativas de este alumnado, el tutor o la tutora, junto con el equipo de Orientación educativa o departamento de Orientación, la trasladará a la dirección del centro e informará a la familia o representantes legales, de los resultados de la misma.

4. Si en la identificación de las necesidades educativas del alumnado se detectase algún problema o dificultad en su desarrollo personal y social, relacionado con su identidad de género, que precise de la intervención de otros recursos especializados externos al sistema educativo, se asesorará a la familia o representantes legales sobre dichos recursos, especialmente los propios del sistema de salud correspondiente. en el caso de que la familia o representantes legales decidieran hacer uso de estos recursos, se acompañará del informe correspondiente elaborado por el equipo de Orientación educativa o departamento de Orientación.

5. en los procesos de identificación y comunicación de la situación del alumno o la alumna transexual **se observará en todo momento el máximo respeto a su derecho a desarrollar libremente su personalidad durante su infancia y adolescencia conforme a su identidad de género y absoluta confidencialidad en relación con el contenido de las entrevistas e informaciones aportadas.**

C) Medidas organizativas y educativas a adoptar en el centro.

Teniendo siempre presente el interés del alumno o la alumna, escuchados los y las profesionales que se precisen para garantizarlo, y de acuerdo con el padre, la madre o representantes legales, en caso de tratarse de menores de edad, la dirección del centro procederá a establecer las siguientes medidas, que se contemplarán en todo caso en el plan de igualdad del centro:

1. Indicar a la comunidad educativa del centro que se dirija al alumno o alumna por el nombre elegido.

2. Adecuar la documentación administrativa del centro docente (listas de clase, boletín informativo de calificaciones, carnet de estudiante, etc.), a fin de tener en consideración el nombre y el género con el que se siente identificado el alumno o la alumna, de acuerdo con lo establecido en el artículo 9 y el artículo 15.2.b) de la Ley 2/2014, de 8 de julio. Todo ello sin perjuicio de que en el expediente oficial del alumno o la alumna, y hasta que legalmente proceda, se mantengan los datos de identidad registrales a efectos oficiales.

3. Garantizar, en todo caso, la libertad en el uso de la vestimenta con la que el alumno o la alumna se sientan identificados, de acuerdo con lo establecido en el artículo 15.2.a) de la Ley 2/2014, de 8 de julio. Si en el centro existe la obligatoriedad de vestir un uniforme diferenciado por sexos, se reconocerá el derecho del alumno o la alumna a vestir con ropas o uniforme acordes a la identidad de género manifestada.

4. de acuerdo con el Plan de Igualdad entre Hombres y Mujeres en educación, se evitará realizar en el centro actividades diferenciadas por sexo. Si en alguna ocasión estuviese justificada esta diferenciación, el profesorado tendrá en consideración el género con el que la alumna o el alumno se siente identificado.

5. Se garantizará que el alumnado transexual tenga acceso a los aseos y vestuarios que le corresponda de acuerdo con su identidad de género.

Actuaciones de sensibilización, asesoramiento y formación dirigidas a la comunidad educativa. Con carácter orientativo y en función de las necesidades detectadas, se proponen las siguientes actuaciones dirigidas a la comunidad educativa:

1. Actuaciones de información y sensibilización sobre diversidad sexual y de género dirigidas al alumnado, con especial atención al reconocimiento y normalización de la realidad transexual, incluyendo actividades de autoconocimiento, conocimiento mutuo, empatía, aprecio y comunicación para favorecer la cohesión del grupo.
2. Actuaciones formativas dirigidas a los equipos directivos, orientadores y orientadoras, y equipos docentes, persona coordinadora de las medidas de promoción de la igualdad y la coeducación, a través de los Centros del Profesorado, relacionadas con la diversidad sexual, haciendo especial hincapié en el conocimiento de la realidad transexual.
3. Actuaciones de sensibilización, información y asesoramiento dirigidas a las familias y las asociaciones de madres y padres de los centros, relacionadas con la diversidad de género y sexual, el desarrollo evolutivo en la infancia y la adolescencia, estilos educativos, etc.

Para el desarrollo de estas actuaciones el centro docente podrá contar con las asesorías de los Centros del Profesorado, Gabinetes Provinciales de Asesoramiento sobre la Convivencia escolar, con las personas responsables de la orientación en los centros docentes, las personas que coordinan los planes de convivencia y las personas coordinadoras de coeducación en los centros, Inspección educativa y otras instituciones, asociaciones y entidades colaboradoras.

D) Medidas de prevención, detección e intervención ante posibles casos de discriminación, acoso escolar, violencia de género o maltrato infantil por identidad de género.

1. establecer las medidas necesarias, recogidas en el plan de convivencia del centro, para prevenir e intervenir ante las conductas de discriminación, exclusión, agresión, hostigamiento o de posible acoso escolar, violencia de género o maltrato infantil que pudieran producirse, activando en su caso los protocolos contemplados en la orden de 20 de junio de 2011, por la que se adoptan medidas para la promoción de la convivencia en los centros docentes sostenidos con fondos públicos y se regula el derecho de las familias a participar en el proceso educativo de sus hijos e hijas, todo ello sin perjuicio de las medidas correctoras que procedan ante conductas que atenten contra la dignidad personal de otros miembros de la comunidad educativa, especialmente cuando esté presente un componente sexual, homóforo o de identidad de género.

2. Cualquier miembro de la comunidad educativa que tenga conocimiento o sospechas de una situación de acoso escolar, violencia de género o maltrato infantil sobre algún alumno o alumna, por identidad de género, conforme a lo establecido en los protocolos antes citados, tiene la obligación de comunicarlo a un profesor o profesora, al tutor o tutora, a la persona responsable de la orientación en el centro o al equipo directivo, según el caso y miembro de la comunidad educativa que tenga conocimiento de la situación. en cualquier caso, el receptor o receptora de la información siempre informará al director o directora o, en su ausencia, a un miembro del equipo directivo.

3. en aquellos casos en los que, a causa de la actitud del padre, la madre o el entorno familiar hacia la identidad de género del alumno o alumna, se detecte alguno de los indicadores de maltrato recogidos en la hoja de detección y notificación del Sistema de Información sobre el Maltrato Infantil de Andalucía (SIMIA), se procederá a su cumplimentación y tramitación de acuerdo a lo establecido en el decreto 3/2004, de 7 de enero, por el que se establece el sistema de información sobre maltrato infantil de Andalucía.

4. en todos los casos en que se estime que pueda existir una situación de acoso escolar, violencia de género o maltrato infantil por identidad de género, la dirección del centro docente remitirá el informe correspondiente al Servicio Provincial de Inspección de educación, sin perjuicio de la comunicación inmediata del caso que proceda, tal como se establece en los protocolos correspondientes contemplados en la Orden de 20 de junio de 2011.

17.5. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE AGRESIÓN HACIA EL PROFESORADO O EL PERSONAL NO DOCENTE.

Este protocolo pretende articular los mecanismos de protección, asistencia y apoyo al profesorado o al personal que ejerce sus funciones en el ámbito de la enseñanza. **En Andalucía, con fecha 3 de septiembre de 2010, se formalizó un protocolo marco de colaboración entre la Consejería de Educación de la Junta de Andalucía y el Ministerio Fiscal en la Comunidad Autónoma de Andalucía, para la coordinación de actuaciones ante determinados supuestos en el ámbito escolar, donde se incluía las agresiones al profesorado.**

Para la aplicación y desarrollo de lo establecido en el mencionado protocolo marco de colaboración se tendrá en cuenta lo que sigue:

a) Conductas protegidas:

- Agresiones.
- Intimidaciones graves.
- Resistencia activa grave.
- Cualquier otra conducta que tuviera la consideración de delito o falta en el Código Penal.

Las conductas descritas pueden ser cometidas por el alumnado o por cualquier persona que tenga relación con el mismo.

b) Sujetos protegidos:

La protección jurídica irá dirigida al profesorado y al personal de administración y servicios y de atención educativa complementaria de los centros públicos, en el ejercicio de sus funciones. También irá dirigida al profesorado de los centros docentes privados concertados. Este protocolo se aplicará al profesorado y personal descrito, en el ejercicio de sus funciones, independientemente de que el hecho se produzca en el interior del centro docente o fuera del mismo.

PROTOCOLO

Paso 1. Primera actuación ante una situación de agresión.

Ante cualquier posible agresión al personal del centro procede mantener la calma, tratar de contener la situación y, en último extremo, responder exclusivamente mediante el empleo de medios de legítima defensa y solicitar ayuda. El auxilio y presencia de los compañeros o compañeras u otras personas cercanas servirá en un primer momento para contener y/o acabar con la situación de violencia, además de que puedan actuar como testigos de los hechos si ello fuera preciso.

Paso 2. Solicitud de ayuda externa.

En el caso de que, a pesar de los intentos de disuadir al agresor o agresores, la situación de violencia persista, se pasará a reclamar ayuda inmediata a los Cuerpos y Fuerzas de Seguridad, bien sea a la Policía Local, Policía Nacional o Guardia Civil para que se personen en el centro o lugar donde se desarrollen los hechos que motivaron la actuación.

Paso 3. Comunicación al equipo directivo y a la inspección educativa.

Cualquier miembro de la comunidad educativa que tenga conocimiento de una situación de agresión tiene la obligación de ponerlo en conocimiento del director o directora del centro o, en caso de ausencia, de otro miembro del equipo directivo. El director o directora, o el equipo directivo notificará inmediatamente el hecho al inspector o inspectora de referencia del centro quien, en función de la gravedad de los hechos, se personará en el centro o, al menos, atenderá al profesional agredido vía telefónica.

Paso 4. Servicios médicos.

En caso de agresión a un profesional, si fuera necesario, éste se dirigirá, acompañado de algún miembro del equipo directivo del centro, al correspondiente Servicio de Medicina Preventiva o al Servicio de Urgencias, donde se procederá al reconocimiento y a las actuaciones pertinentes, por parte de los facultativos de los servicios médicos. En cualquier caso, se solicitará un informe o parte de lesiones.

ACTUACIONES DE LA DIRECCIÓN DEL CENTRO.

1. Recogida de la información.

El equipo directivo recabará la información necesaria relativa al hecho de las diversas fuentes que se relacionan a continuación, realizando un informe con los datos obtenidos:

- Profesional agredido.
- Identificación del agresor o agresora.
- Testigos.
 - Tutor o tutora, en el caso de que la agresión haya sido cometida por un alumno o alumna.
 - Otros profesionales que tengan relación con la situación de agresión.
 - Otro personal del centro o de la comunidad educativa que tenga contacto o relación con el agresor o agresora.

2. Canalización de la denuncia.

A fin de agilizar su tramitación procesal, las denuncias serán canalizadas por la dirección del centro a las secciones de menores de las correspondientes fiscalías provinciales, mediante la cumplimentación del **modelo 1**, adjunto al presente protocolo, incorporando el parte de asistencia médica si lo hubiera, en el caso del alumnado menor de edad. En el supuesto de personas mayores de 18 años, la denuncia, que se realizará de acuerdo con el **modelo 2**, se trasladará al Juzgado de Guardia o a los Cuerpos de Seguridad del Estado. A estos efectos, y según lo dispuesto en la Ley Orgánica 5/2000, de 12 de enero, reguladora de la responsabilidad penal de los menores, hay que distinguir dentro del alumnado dos franjas de edad:

- Hasta 14 años no se les exigirá responsabilidad con arreglo a la Ley Orgánica 5/2000, de 12 de enero, sino que se les aplicará lo dispuesto en las normas 25 sobre protección de menores previstas en el Código Civil y demás disposiciones vigentes.
- De 14 a 18 años son responsables penalmente conforme a la Ley Orgánica 5/2000, de 12 de enero, correspondiendo la instrucción del expediente a la Fiscalía de Menores y su enjuiciamiento al Juez de Menores. En el caso de personas de 18 o más años su instrucción corresponde, conforme al artículo 14 de la Ley de Enjuiciamiento Criminal, a los Jueces de Instrucción y su enjuiciamiento al Juzgado de lo Penal o a la Audiencia Provincial.

3. Información a las familias del alumnado implicado.

Si el agresor o agresora fuera un alumno o alumna del centro, el director o directora del centro procederá a comunicar los hechos a sus familias.

4. Aplicación de medidas disciplinarias.

Si el agresor o agresora es un alumno o alumna del centro, se procederá a la adopción de medidas disciplinarias en función de lo establecido en el plan de convivencia del centro, y, en cualquier caso, de acuerdo con lo establecido en los Decretos 328/2010 y 327/2010, ambos de 13 de julio, por los que se aprueban los Reglamentos Orgánicos de los institutos

de educación secundaria, y de las escuelas infantiles de segundo ciclo, los colegios de educación primaria, los colegios de educación infantil y primaria y los centros públicos específicos de educación especial.

5. Comunicación a la comisión de convivencia.

El director o directora del centro trasladará el informe realizado tras la recogida de información así como, en su caso, las medidas disciplinarias aplicadas, a la comisión de convivencia de centro, para su conocimiento.

6. Comunicación a la inspección educativa y otros servicios de la Delegación Provincial.

El director o directora del centro remitirá asimismo el informe al Servicio Provincial de Inspección de Educación, todo ello sin perjuicio de la comunicación inmediata del suceso. Si existiese parte de lesiones y/o incapacidad laboral del profesional agredido, la dirección del centro comunicará también estos hechos a la Asesoría Médica de la Delegación Provincial de Educación.

7. Registro informático.

En caso de agresión a un profesional, los datos específicos de cada incidente se registrarán según lo establecido en el artículo 12.1 de la presente Orden.

Seguidamente a estos pasos, la inspección educativa y la Delegación Provincial de Educación harán las actuaciones oportunas en el marco de este acuerdo.

MODELO 1.

A LA FISCALÍA DE MENORES.

Don/Doña con DNI
núm., con teléfono de contacto, al amparo de lo
dispuesto en el artículo 773.2 de la Ley de Enjuiciamiento Criminal, por medio del
presente escrito, al que se acompaña la siguiente documentación:

- a)
- b)
- c)

formulo **DENUNCIA** por los siguientes **HECHOS**.

Primero.

Como director/a del centro docente..... sito en
la C/, de
....., **EXPONE** que el alumno/a
..... de años de edad,
que cursa(detallar el hecho ocurrido)
.....
.....
.....

Segundo.

Tales hechos fueron presenciados por:

- Don/Doña....., con DNI
núm. y con domicilio a efectos de notificaciones en
.....

- Don/Doña, con DNI
núm., y con domicilio a efectos de notificaciones en
.....

Por todo ello, como director/a del centro docente, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 6 de la Ley Orgánica 5/2000, de 12 de enero, de responsabilidad penal del Menor, interesa a esa Fiscalía la práctica de las diligencias oportunas para la averiguación de los hechos y la identificación de las personas criminalmente responsables.

En, a de de

El director o directora,

Fdo.:

MODELO 2.

AL JUZGADO DE INSTRUCCIÓN O A LOS CUERPOS DE SEGURIDAD DEL ESTADO.

Don/Doña con DNI
núm....., con teléfono de contacto número
....., al amparo de lo dispuesto en el artículo 773.2 de la Ley de
Enjuiciamiento Criminal, por medio del presente escrito, al que se acompaña la siguiente
documentación:

- a)
- b)
- c)

Formulo **DENUNCIA** por los siguientes **HECHOS**:

Primero.

Como director/a del centro docente, sito en la
C/, de.....
..... **EXPONE** que la persona
.....
.....de años de edad, que cursa, mayor
de edad, (detallar el hecho ocurrido):
.....
.....
.....
.....
.....

Segundo.

Tales hechos fueron presenciados por:

- Don/Doña, con DNI
núm., y con domicilio a efectos de notificaciones en
.....

- Don/Doña, con DNI
núm.., y con domicilio a efectos de notificaciones en
.....

Por todo ello, como director/a del centro docente, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 14 de la Ley de Enjuiciamiento Criminal, aprobada por Real Decreto de 14 de septiembre de 1882, interesa a esta Fiscalía la práctica de las diligencias oportunas para la averiguación de los hechos y la identificación de las personas criminalmente responsables.

En....., a de de

El director o directora,

Fdo.:

17.6. Protocolo de prevención de conductas suicidas o autolesiones del alumnado.

La Resolución conjunta de 17 de octubre de 2023, de la Consejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional, la Consejería de Salud y Consumo y la Consejería de Inclusión Social, Juventud, Familias e Igualdad, por la que se aprueba y se hace público el **protocolo de actuación en los centros educativos andaluces sostenidos con fondos públicos para la prevención del riesgo ante conductas suicidas o autolesiones del alumnado** ha regulado un procedimiento de actuación complejo.

Cada paso del protocolo debe ser registrado documentalmente y los anexos que se deben emplear están en una guía adjunta a dicho protocolo, por el momento, únicamente en formato papel.

Hemos realizado una síntesis de dicho protocolo incluyendo los documentos de cada paso tanto en formato imprimible como editable. Lo presentamos a continuación:

Paso 1. Detección y comunicación de posibles situaciones de riesgo.

¿Quién? Cualquier miembro de la comunidad educativa que tenga conocimiento de la situación.

¿A quién? A la dirección del centro.

¿En qué casos?

- Conocimiento de intentos de conducta suicida previos.
- Comunicación por parte de cualquier medio al entorno, familia, docentes, amigos, amigas u otro alumnado del centro, sobre intencionalidad de conducta suicida.
- Conocimiento de planificación de posible conducta suicida.
- Detección de ideación suicida recurrente.
- Detección de autolesiones recurrentes, tanto en el domicilio familiar como en el centro escolar.

¿Cómo? Cumplimentando el ANEXO I del protocolo.

(ANEXO I IMPRIMIBLE) (ANEXO I EDITABLE)

Paso 2. Actuaciones inmediatas.

a. En el caso de requerir asistencia sanitaria, se acompañará al alumno o la alumna al centro de salud más próximo o se llamará al 112 y se seguirán las pautas del servicio de emergencia.

b. En todo caso LA DIRECCIÓN DEL CENTRO constituirá el EQUIPO DE ACOMPAÑAMIENTO formado por:

- Persona titular de la dirección del centro.
- Responsable de la orientación educativa en el centro.
- Coordinación de bienestar y protección del alumnado en el centro.
- Tutor o tutora del grupo clase.
- Enfermería de referencia del centro (este agente participará de forma activa desde la apertura del Protocolo, sirviendo de enlace con los servicios de Salud).
- En su caso, un profesor o profesora de referencia emocional positiva para el alumno o la alumna que se determine o que el alumno o la alumna pueda sugerir.
- En su caso, médico del EOE de referencia.

c. En esta reunión se deberá recopilar información, analizarla y valorar la intervención que proceda. La realización de esta reunión deberá registrarse por escrito, especificando la información recogida y las actuaciones acordadas. (ANEXO II) Se establecerá un cronograma de las actuaciones que se llevarán a cabo. Este cronograma se irá actualizando a modo de síntesis de las actuaciones que se vayan realizando durante todo el protocolo (ANEXO III).

(ANEXO II IMPRIMIBLE) (ANEXO II EDITABLE)

(ANEXO III IMPRIMIBLE) (ANEXO III EDITABLE)

d. El equipo de acompañamiento designará a uno de sus miembros para realizar las posteriores entrevistas de recogida de información complementaria.

e. En todo caso se informará de la apertura del protocolo a:

- Padres, madres o representantes legales del alumnado.
- Servicio de inspección educativa.
- Comisión provincial de asesoramiento y coordinación.

Paso 3. Medidas provisionales adoptadas.

En caso necesario, acompañamiento, cuidado, supervisión, vigilancia.

Paso 4. Traslado a las familias o persona que ejerza la tutela legal.

Comunicación a la familia o representantes legales mediante ENTREVISTA de la situación y las medidas provisionales adoptadas (ANEXO IV).

(ANEXO IV IMPRIMIBLE) (ANEXO IV EDITABLE)

Paso 5. Recogida de información complementaria.

- Entrevistas con:
 - Familia.
 - Alumno o alumna.
 - Profesorado que pueda aportar información relevante.
- Se levantará acta de cada una de estas entrevistas.
- Se elaborará un documento de SÍNTESIS DE LAS ENTREVISTAS REALIZADAS (ANEXO V).
- El coordinador o coordinadora de bienestar elaborará la FICHA DE ANÁLISIS DEL CASO: FACTORES DE ALARMA Y FACTORES DE RIESGO Y DE PROTECCIÓN (ANEXO VI)

(ANEXO V IMPRIMIBLE) (ANEXO V EDITABLE)

(ANEXO VI IMPRIMIBLE) (ANEXO VI EDITABLE)

Paso 6. Comunicación al servicio de inspección educativa y a la comisión provincial de asesoramiento y coordinación.

- Se traslada toda la información recopilada hasta el momento.
- Se CONSULTA SOBRE LA PERTINENCIA DE LA APERTURA DE UN PLAN INDIVIDUALIZADO DE PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN o, en su caso sobre la apertura de un PLAN DE SEGUIMIENTO. La decisión adoptada se plasmará en el ANEXO VII.

(ANEXO VII IMPRIMIBLE) (ANEXO VII EDITABLE)

Paso 7. Plan individualizado de prevención y protección.

Si tras la consulta a los agentes indicados anteriormente, se estima necesario elaborar el plan, se redactará conforme con lo establecido en el ANEXO VIII.

(ANEXO VIII IMPRIMIBLE) (ANEXO VIII EDITABLE)

Paso 8. Seguimiento del caso.

Si tras la consulta a los agentes indicados anteriormente, no se estima necesario elaborar el plan, se redactará un plan de seguimiento conforme con lo establecido en el ANEXO IX de la Guía.

(ANEXO IX IMPRIMIBLE) (ANEXO IX EDITABLE)

Paso 9. Comunicación a las familias o a la persona que ejerza la tutela legal.

Se informará a la familia o representantes legales del contenido del Plan individualizado de prevención y protección o, en su caso, del plan de seguimiento.

Paso 10. Seguimiento del caso por parte del servicio de inspección educativa.

El servicio de inspección educativa llevará a cabo un seguimiento del caso y de las medidas adoptadas.

Paso 11. Cierre del protocolo.

La DIRECCIÓN del centro, con el asesoramiento del Equipo de Acompañamiento y de la Comisión Provincial de Asesoramiento y Coordinación, establecerá el momento en que se dejará de aplicar las medidas adoptadas y se pueda dar por finalizado el Protocolo. El cierre del Protocolo se recogerá por escrito y se informará del mismo al Servicio de Inspección Educativa, al profesorado y a la familia.

17.6.1. PLAN INDIVIDUALIZADO DE PREVENCIÓN DEL RIESGO DE CONDUCTAS SUICIDAS Y AUTOLESIONES DEL ALUMNADO

ACTUACIONES EN EL CENTRO DOCENTE:

Medidas de prevención de carácter general.

Analizados los antecedentes y las circunstancias especiales de cada situación, es necesario protocolizar la adopción de posibles medidas que, desde el inicio del plan individualizado, garanticen de manera eficiente el acompañamiento, cuidado y supervisión del alumno o alumna que pueda verse implicado.

MEDIDAS DE PROTECCIÓN Y SEGURIDAD.

- Detalle sobre teléfonos de emergencia o ayuda y tutores legales a los que avisar ante cualquier eventualidad.
- Ubicación de las aulas y espacios utilizados por el alumno o la alumna en el centro evitando el acceso a espacios o medios autolesivos (plantas altas, ventanas, escaleras, medios o utensilios autolesivos, etc.).
- Selección de la mejor ubicación del alumno o la alumna dentro del aula (cerca de compañeros o compañeras en los que confía, prosociales y colaboradores, posición cercana al docente, etc.).
- Realizar un seguimiento personalizado de la asistencia al centro comunicando inmediatamente cada falta de asistencia injustificada a la familia o tutores legales.
- Medidas de seguridad generales relacionadas con el acceso del alumno o la alumna a otras dependencias diferentes del aula.
- Supervisión en los cambios de clase, desplazamientos a otra aula, cambios de edificio o de planta, gimnasio y talleres.
- Especificar un procedimiento de supervisión en periodos no estructurados como recreos, pasillos, entradas y salidas, comedor y tiempos de baño.
- Valoración sobre pertinencia de mantener acceso a utensilios o instrumentos cortantes que puedan estar a disposición del alumnado en las actividades docentes cotidianas.
- Valoración inicial sobre el profesorado y otro personal del centro (personal laboral,) que ha de conocer la situación de riesgo existente. Pueden plantearse diferentes grados de información según la implicación que vaya a solicitarse y con la finalidad de proteger la intimidad del alumno o la alumna.

- Posibles actuaciones informativas iniciales al profesorado que imparten clase al alumno/a o la alumna y, en su caso, otros docentes y personal de servicios que pueden coincidir dentro del centro educativo.
- Decidir y facilitar un lugar seguro donde el alumno o la alumna pueda permanecer y recuperar la tranquilidad y la serenidad en los momentos en los que pueda manifestar su posible desajuste emocional (departamento de orientación, despachos, etc.). Se debe acordar previamente y con la supervisión de una persona adulta.
- Supervisar los movimientos y tránsito del alumno o la alumna por el centro.

MEDIDAS DE ACOMPAÑAMIENTO EMOCIONAL.

- Actuaciones específicas complementarias que puedan plantearse en el ámbito de acción tutorial (grupal e individualizada). Desarrollo de sesiones específicas sobre dolor y sufrimiento psicológico, gestión de emociones, mejora del autoconcepto y autoestima, autoeficiencia, eliminación del estigma, cohesión del grupo, el papel de los compañeros en el apoyo, acogida y relación positiva entre iguales, respeto y tolerancia ante conflictos, etc.
- Comunicación por parte de algún compañero o compañera de confianza al tutor o la tutora del grupo sobre posibles situaciones de conflicto que puedan surgir y que involucren al alumno o la alumna (a considerar siempre con carácter restrictivo).
- Facilitar un lugar seguro donde el alumno o la alumna, bajo supervisión, pueda acudir y permanecer en los momentos en los que no se encuentre bien dentro del gran grupo (departamento de orientación, despachos, etc.). Se debe acordar previamente y con la supervisión de una persona adulta.
- Establecer personas adultas de confianza a los que el alumno o alumna pueda recurrir en situaciones de necesidad, que le ofrezcan seguridad, confianza y calidad en el trato durante la jornada escolar de manera cotidiana.
- Seguimiento de un docente con quien el alumno o la alumna tenga una vinculación especial.
- Medidas encaminadas a facilitar el proceso de enseñanza-aprendizaje: priorizar aspectos emocionales y de bienestar a los objetivos curriculares, proporcionar experiencias de éxito académico remarcando las fortalezas del alumno o la alumna, flexibilización en entregas de trabajos y tareas, facilitar espacios de resolución de dudas, planificar sesiones de asesoramiento en técnicas de trabajo intelectual y orientación vocacional.
- Planificación de técnicas de relajación en momentos en los que el alumno/a se le observa muy nervioso y/o presencia de pensamientos intrusivos negativos y recurrentes con el fin de rebajar el nivel de ansiedad.

- Medidas educativas complementarias que puedan estimarse, según el caso.

REGISTRO DE CONDUCTA.

Se considera especialmente importante la elaboración por parte del tutor o tutora de un registro que permita reflejar de manera estable el comportamiento del alumno o alumna en su actividad diario en clase. Es preciso insistir en la colaboración de todo el equipo docente y el asesoramiento de la persona coordinadora de bienestar y protección, departamento de orientación o persona responsable de la orientación educativa en el centro, de manera que el tutor o tutora pueda desarrollar adecuadamente esta tarea de observación y posterior registro: comportamiento habitual, relaciones interpersonales, indicadores de conflicto o exclusión, rendimiento en las tareas de clase, etc.

ACTUACIONES CON LA FAMILIA.

Se tratará de actuaciones de información recíproca con los padres/madres/tutores legales del alumno o la alumna. Es muy importante configurar una planificación de reuniones periódicas con éstos, de manera que se actualice la información con la suficiente asiduidad y constancia, aportando las máximas garantías de evolución de la situación vivida.

ACTUACIONES CON SERVICIOS EXTERNOS ESPECIALIZADOS.

En coordinación con la familia y contemplando especialmente la situación de riesgo para la integridad psicológica y, en su caso, física, en ocasiones de riesgo elevado (verbalización de planificación de intento autolítico o intento no consumado, por ejemplo), se debe establecer de contacto con los especialistas que puedan estar atendiendo al alumno o la alumna en el contexto de atención especializada en salud mental o servicios sociales.

SEGUIMIENTO DEL CASO.

En el caso de la no apertura del Plan individualizado de prevención y protección, la persona titular de la dirección del centro, con el asesoramiento del Equipo de Acompañamiento y de la Comisión Provincial de Asesoramiento y Coordinación, establecerá un proceso de seguimiento que el centro llevará a efecto, siempre con el objetivo de dar continuidad a la observación y valoración permanente de la situación del alumno o alumna, siguiendo el siguiente modelo:

Acciones con el alumno o la alumna (y responsables):

- Entrevista individual con el alumno o alumna, y establecimiento de registro de seguimiento del alumno o alumna.
- Información y/o intervención de la persona encargada de la orientación educativa.
- Información y/o intervención de la persona coordinadora del bienestar y protección.

Acciones con la familia (o persona que ejerza la tutela):

- Comunicación con la familia de los hechos observados y/o conductas de riesgo identificadas.
- Coordinación con la familia de los hechos observados y/o conductas de riesgo identificadas.
- Acciones, en su caso, con los servicios externos especializados (y responsables):
- Derivación a servicios especializados externos.

El inspector o inspectora de referencia realizará un seguimiento de las medidas y actuaciones definidas y aplicadas, así como de la situación escolar del alumnado implicado.

ACTUACIÓN DEL PROFESORADO

- No se debe silenciar el acto. No obstante, es muy importante que antes de tratar el tema con sus compañeros y compañeras se pida el consentimiento tanto a sus padres o tutores legales como al propio adolescente, puesto que es una información confidencial, un acto de su vida privada.
- Hablar sobre ello desde el respeto hacia el compañero o la compañera que ha intentado quitarse la vida.
- Evitar juicios de valor y, sobre todo, los chismes. Hablar sobre la conducta suicida.
- Crear redes afectivas de apoyo. Darles el mensaje de que pueden ayudar a salvar una vida.
- Aclarar al grupo-clase que el centro educativo no va a permitir ninguna muestra de ridiculización, ni tampoco avergonzar o felicitar al compañero o la compañera que se ha intentado quitar la vida.
- Recomendar que se le trate con normalidad.

- Mantener una actitud de escucha respetuosa, respetar sus silencios y dejar que cuente lo que quiera, sin interrupciones.

CIERRE DE PROTOCOLO

La persona titular de la dirección del centro, con el asesoramiento del Equipo de Acompañamiento y de la Comisión Provincial de Asesoramiento y Coordinación, establecerá el momento en que se dejará de aplicar las medidas adoptadas y se pueda dar por finalizado el Protocolo. El cierre del Protocolo se recogerá por escrito y se informará del mismo al Servicio de Inspección Educativa, al profesorado y a la familia.

18. RECREOS ACTIVOS

18.1. LIGAS DEPORTIVAS

A) JUSTIFICACIÓN

Dentro del Programa CIMA, es una línea esencial de actuación la “Promoción de hábitos de vida saludable” en la que el Departamento de Educación Física desarrolla un papel crucial al ser esta promoción una de nuestras finalidades educativas.

Uno de los múltiples planteamientos de ocupación de ocio activo y saludable que proponemos son nuestros recreos activos, con los que tratamos de contribuir al desarrollo integral del alumnado transformando los escenarios de aprendizaje hacia la salud y el bienestar y capacitándolo como agente del cambio para mejorar la salud individual y comunitaria.

B) OBJETIVOS

Con la puesta en práctica de esta propuesta pretendemos lograr los siguientes objetivos:

- Desarrollar competencias en materia de promoción de la salud que faciliten la elección y adopción de estilos de vida saludables.
- Facilitar un entorno seguro de práctica deportiva saludable.
- Fomentar el conocimiento, respeto y tolerancia de capacidades y limitaciones propias y del otro/a.
- Mejorar la condición física del alumnado, potenciando con ella la salud individual.

- Desarrollar valores vinculados al Fair Play deportivo, es decir: respeto por las normas, compañeros/as y adversarios/as, solidaridad, cooperación, superación...

C) TEMPORALIZACIÓN

A lo largo del presente curso se desarrollarán seis competiciones deportivas encuadradas en dos grandes bloques en función de las necesidades espaciales:

- Actividades dentro del gimnasio: bádminton, tenis de mesa y datchball.
- Actividades en las pistas exteriores: fútbol sala, baloncesto y pichi rugby.

En cuanto a su desarrollo temporal, será:

	PISTAS	GIMNASIO
PRIMER TRIMESTRE	PICHI RUGBY	BALÓN PRISIONERO
SEGUNDO TRIMESTRE	FÚTBOL SALA	BÁDMINTON
TERCER TRIMESTRE	BALONCESTO	TENIS DE MESA

D) PROFESORADO

El profesorado encargado de la gestión de las competiciones será:

- D. Carlos Albín López.
- D. Ezequiel García Díaz
- D. Francisco Javier Roldán de Dios.

La gestión de resultados, calendario y clasificaciones de las diferentes competiciones se realizará a través de la aplicación "Mis torneos", de la que se facilitarán las claves de acceso al alumnado a través de su Classroom de Educación Física para que puedan seguir el día a día de las distintas competiciones.

E) NORMAS DE DESARROLLO

En referencia a la normativa deportiva de las diferentes propuestas competitivas se aplicará el reglamento vigente de acuerdo con lo publicado con la federación correspondiente.

En cuanto a las normas específicas de nuestra competición serán:

- Para poder participar en la competición cada deportista debe estar registrado en la misma, salvo que participe en lugar de un compañero/a que por circunstancias justificadas no pueda hacer, en ese caso podrá hacerlo siempre que no esté inscrito/a con anterioridad a esa competición.
- Los/as participantes colaborarán en todo momento con el profesorado encargo de las competiciones.
- El uso del material deportivo se debe hacer siempre atendiendo a la finalidad para la que está destinado. En caso de deterioro del material del centro a consecuencia de un uso inadecuado, será el alumno/a que haya provocado su deterioro quien deba reponerlo.
- Está completamente prohibido arrojar basura en ninguno de los espacios del centro.
- No se permite a los/as deportistas comer en el desarrollo del juego. Para ello el profesor responsable dará inicio a los partidos a las 11.35 horas, y los finalizará a las 11.55 horas.
- La entrada al gimnasio inicialmente se reservará exclusivamente a los/as deportistas que deban competir en la jornada, siendo el profesor encargado de su control quien determine la posible entrada a espectadores.
- Cualquier deportista que en el desarrollo de la competición se manifieste en términos de menosprecio hacia compañeros/as o rivales podrá ser expulsado de la competición de manera temporal o permanente, caso de ser reincidente en estas conductas antideportivas.
- A la finalización de los encuentros deportivos, un/a representante de cada equipo junto con el/la árbitro (en caso de que lo hubiera) se acercarán al profesor del departamento de Educación Física responsable de la competición en esa jornada para comunicarle el resultado final de su partido y las incidencias acaecidas en el mismo.

18.2. AULA DAJQUE

A) Justificación

El ajedrez es una actividad que, además de ser un deporte milenario, fomenta el desarrollo de habilidades cognitivas como el pensamiento estratégico, la concentración, y la resolución de problemas. En el contexto escolar, este juego proporciona un espacio para el aprendizaje y la convivencia positiva, favoreciendo la interacción respetuosa entre estudiantes de diferentes niveles. Además, el ajedrez es una herramienta inclusiva que permite la participación de todo el alumnado, independientemente de sus habilidades físicas.

B) Objetivos

1. Fomentar la concentración y el desarrollo de habilidades cognitivas como el razonamiento lógico y la toma de decisiones.
2. Mejorar las relaciones entre estudiantes mediante un ambiente de respeto y cooperación.
3. Promover el ajedrez como una actividad saludable para la mente durante los recreos activos.
4. Incentivar la participación en actividades lúdico-educativas como parte del Plan de Convivencia del centro.
5. Contribuir al bienestar emocional de los alumnos ofreciendo un espacio de relajación y autocontrol durante los recreos.

C) Temporalización

El club de ajedrez se llevará a cabo durante los recreos activos, con una frecuencia de al menos un día por semana (viernes), a lo largo del curso escolar. Cada sesión tendrá una duración de aproximadamente 30 minutos, coincidiendo con la duración del recreo. Se prevee poder ampliarlo a más días.

D) Profesorado coordinador

Ezequiel García Díaz.

E) Normas para el desarrollo de la actividad

1. Los participantes deberán inscribirse previamente para garantizar una correcta organización de las partidas.
2. Se fomentará el respeto hacia los compañeros, manteniendo un ambiente de cordialidad y deportividad.
3. Los alumnos deben mantenerse en silencio durante las partidas.
4. Cada alumno podrá participar en una partida por sesión, para asegurar la rotación y el acceso de todos.
5. Los alumnos deberán seguir las indicaciones del profesorado en todo momento.

6. Al finalizar las partidas, los participantes deberán recoger el material utilizado (tableros y piezas) de forma ordenada.

18.3. APERTURA BIBLIOTECA “EL RETABLO DE LAS MARAVILLAS”

A) Justificación

La Biblioteca escolar constituye un eje fundamental para cualquier centro. Es preciso que el alumnado la perciba como tal y sepa que puede acudir a ella siempre que lo necesite. Por ello, se considera imprescindible que este espacio esté abierto al alumnado durante todos los recreos. Así lo evidencia la afluencia de alumnos y alumnas a diario, que asisten en busca de un lugar tranquilo y silencioso para el estudio y la lectura.

B) Objetivos

- Favorecer el uso de la biblioteca escolar como espacio de lectura, estudio y préstamo de documentos.
- Contribuir al fomento de la lectura.
- Ofrecer al alumnado un espacio en el que pueda consultar informaciones diversas para sus tareas y trabajos.
- Fomentar el desarrollo intelectual y crítico del alumnado.

C) Temporalización

Desde el inicio de curso, la Biblioteca ofrece este servicio al alumnado. Aunque en un principio se barajó la posibilidad de que se desarrollasen en este espacio otras actividades vinculadas a los Recreos activos, se descartó esta posibilidad dado que supondría un inconveniente para el alumnado que asiste asiduamente a la Biblioteca.

D) Profesorado implicado

Esta actividad se lleva a cabo por una parte del profesorado que conforma el Equipo de Biblioteca, especializado en préstamos bibliotecarios, y que presta su servicio de guardia de recreo de este modo:

- Lunes: María Prados
- Martes: Marina Castro
- Miércoles: Eva Navas
- Jueves: Cristina Arroyo
- Viernes: Elena Ferrer

E) Normas para el desarrollo de la actividad

La Biblioteca cuenta con una normativa que rige su funcionamiento. En concreto, para el uso individual durante el recreo el alumnado debe seguir las siguientes normas:

1. La Biblioteca estará abierta para uso individual de cualquier miembro de la comunidad educativa (hacer trabajos, consultar los fondos, solicitar préstamos, etc.)

durante el recreo de determinados días de la semana, según la disponibilidad horaria del profesorado.

2. En el interior de la Biblioteca no se puede comer ni beber.
3. El alumnado no podrá quedarse solo en la Biblioteca.
4. La Biblioteca es un lugar de trabajo y lectura, por lo que se debe mantener el mayor silencio posible. El profesorado responsable podrá expulsar de la Biblioteca al alumnado que esté molestando.
5. Ante cualquier duda sobre las normas de uso y funcionamiento, se debe consultar al personal encargado de la Biblioteca.
6. Cuando se saque un libro de su estante y no se esté completamente seguro del lugar en el que estaba, es preferible dejarlo sobre la mesa o pedir ayuda al profesorado encargado.
7. Al finalizar las sesiones, la BECREA quedará ordenada y cerrada la Biblioteca.

18.4. CLUB DE LECTURA

a) Justificación

El Club nace en el curso 2016-17 atendiendo a dos necesidades:

a) Fomentar el Hábito lector, a través de la lectura en casa de los libros asignados por el profesorado y prestados al alumnado por el centro; asimismo desarrollamos otras actividades de motivación a la lectura como Cuentacuentos, Conferencias, Talleres de escritura, Certámenes de monólogos, Paseos y Rutas literarias, Recitales poéticos...

b) Fomentar la Expresión oral y el debate, comentando en los recreos (1 cada 15 días) los capítulos leídos del libro.

b) Objetivos

- Fomento del hábito lector y del gusto por la lectura.
- Fomento de la expresión oral y del debate.

c) Temporalización

De mediados de octubre a la primera semana de junio.

-Inauguración: Noviembre. –Clausura: Junio

d) Coordinador del proyecto

José Pedro de Ayala Muñoz

e) Normas para el desarrollo de la actividad

- Inscripción voluntaria.
- Asistencia regular (1 recreo cada 15 días).
- Leer los capítulos asignados para la siguiente reunión.
- Resumir por escrito para no olvidar lo leído.
- Participar activamente en los comentarios orales.
- Cuidar y llevar al corriente el Pasaporte lector.
- Participar en las actividades de motivación a la lectura.

18.5. DRAMA CLUB.

a) Justificación

El Tea Club ya se creó en el curso 23-24 para fomentar la comunicación oral en lengua inglesa tanto del alumnado como del profesorado, aprovechando la figura de la auxiliar de conversación destinada en nuestro centro. Durante un recreo a la semana, se intentaba crear un ambiente distendido tomando una taza de té y charlar sobre diversos temas propuestos o realizar juegos orales en inglés. Este año se ha dado un paso más y se persigue crear un grupo de alumnos/as que realicen un montaje teatral. De esta forma, se

b) Objetivos

- Dinamizar los recreos participando en un grupo de conversación en inglés a través del teatro.
- Fomentar el uso de la lengua inglesa fuera del aula.
- Dar importancia al aprendizaje de lenguas extranjeras para poder comunicarse con personas de otros países y culturas.
- Apreciar la pronunciación y entonación adecuada del inglés.

c) Temporalización

1 día a la semana: recreo del martes.

d) Profesorado implicado

Las profesoras de inglés se encargarán de gestionarlo. Podrá participar todo el personal docente y no docente del centro que quiera mejorar su competencia en lengua inglesa, participando así en la internalización del centro.

e) Normas para el desarrollo de la actividad

- El alumnado debe inscribirse en la actividad pero debe mostrar interés y predisposición de aprovechamiento de la actividad. Si no es así, saldrá de la actividad.
- Debe cumplir con las normas establecidas en el centro para la convivencia.
- Queda prohibido hablar en español.

18.6. JEUX DE SOCIÉTÉ.

a) Justificación

Incorporar el **juego en francés** dentro de los recreos activos en un centro de secundaria contribuye de manera significativa al fortalecimiento de la **convivencia escolar** y al desarrollo integral del alumnado. A través del juego, los estudiantes interactúan en un contexto lúdico y cooperativo que favorece la comunicación, la empatía y el respeto mutuo. Al hacerlo en una **lengua extranjera**, como el francés, se añade un componente cultural y lingüístico que enriquece la experiencia, fomenta la curiosidad y el interés por otras culturas, y promueve actitudes de **tolerancia y apertura** hacia la diversidad.

b) Objetivos

- **Fomentar la convivencia positiva** entre el alumnado mediante actividades lúdicas cooperativas que promuevan el respeto, la inclusión y la comunicación entre iguales durante los recreos activos.
- **Potenciar el uso funcional del francés** en contextos cotidianos y reales, favoreciendo la práctica oral del idioma de manera espontánea, divertida y significativa.
- **Desarrollar competencias sociales y emocionales**, tales como la empatía, la cooperación, la resolución pacífica de conflictos y el trabajo en equipo, a través del juego

compartido.

- **Valorar la diversidad cultural y lingüística**, promoviendo actitudes de apertura, curiosidad y respeto hacia otras lenguas y culturas francófonas.

c) Temporalización

1 día a la semana: recreo del jueves.

d) Profesorado implicado

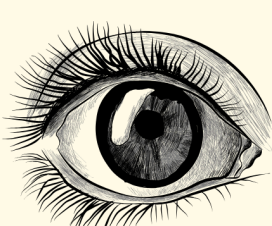
El profesor de francés se encargará de gestionarlo. Podrá participar todo el personal docente y no docente del centro que quiera mejorar su competencia en lengua inglesa, participando así en la internalización del centro.

e) Normas para el desarrollo de la actividad

- El alumnado debe inscribirse en la actividad pero debe mostrar interés y predisposición de aprovechamiento de la actividad. Si no es así, saldrá de la actividad.
- Debe cumplir con las normas establecidas en el centro para la convivencia.
- Queda prohibido hablar en español.

19. LIGA DE LA LIMPIEZA: BASES Y ANEXOS DE VALORACIÓN.

MIRA POR TU CENTRO



LIGA DE LA LIMPIEZA
Incluye, empodérate y crece



1. PARTICIPARÁN TODOS LOS GRUPOS DEL IES MIGUEL DE CERVANTES.
2. TODAS LAS CLASES SERÁN VALORADAS POR EL PERSONAL DE LIMPIEZA DEL CENTRO DE ACUERDO A UNOS APARTADOS ESTABLECIDOS.
3. LOS APARTADOS DE VALORACIÓN IRÁN DESDE LA DECORACIÓN DE LAS CLASES (ADORNOS, CUIDADOS DE LOS MATERIALES Y EQUIPAMIENTOS, LIMPIEZA Y ORDEN DE LAS MISMAS, MESAS Y SILLAS BIEN COLOCADAS AL TERMINAR LA JORNADA, PERSIANAS CERRADAS...
4. EL ALUMNADO PODRÁ DECORAR LAS CLASES SEGÚN ACUERDEN, BAJO LA SUPERVISIÓN DE SU TUTOR/A, SIEMPRE Y CUANDO SE TENGAN EN CUENTA LOS PRINCIPIOS BÁSICOS DE RESPETO Y CONVIVENCIA.
5. SE VALORARÁ POSITIVAMENTE AQUELLAS CLASES EN CUYA DECORACIÓN APAREZCAN MOTIVOS DE EDUCACIÓN EN VALORES.
6. LAS LIMPIADORAS DEL CENTRO VALORARÁN CADA DÍA LOS DIFERENTES APARTADOS, PUNTUANDO 0 (NORMAL), 1 (BIEN), 2 (EXCELENTE) CADA UNO DE ELLOS.
7. EL EQUIPO DE CONVIVENCIA TAMBIÉN VALORARÁ LOS DIFERENTES APARTADOS UNA VEZ AL MES.
8. LAS PUNTUACIONES DE CADA CLASE SE IRÁN PUBLICANDO MENSUALMENTE DE TAL MANERA QUE LOS/AS ALUMNOS/AS CONOZCAN SIEMPRE EL ESTADO DE LA CLASIFICACIÓN.
9. EN CADA TRIMESTRE SE HARÁ UN RECuento DE PUNTOS Y HABRÁ UNA GRATIFICACIÓN ESPECIAL PARA LA CLASE GANADORA.
10. AL FINAL DE CURSO LAS DOS CLASES CON MAYOR PUNTUACIÓN SERÁN LAS PREMIADAS CON UN VIAJE ANTES DE FINALIZAR EL PRESENTE CURSO ESCOLAR.
11. LOS GASTOS DE DESPLAZAMIENTO DE ESTA ACTIVIDAD CORRERÁN A CARGO DEL CENTRO.
12. DADO QUE LA LIMPIEZA DEL CENTRO NO ACABA SÓLO EN LAS AULAS, SE RESTARÁ CON 5 PUNTOS A LA CLASE SI ALGÚN/A ALUMNO/A ARROJA BASURA EN EL PATIO. EL PROFESORADO DE GUARDIA SERÁ EL ENCARGADO DE NOTIFICARLO A LA JEFATURA DEL CENTRO.
13. SI UN/A ALUMNO/A OBSERVA QUE ALGUIEN DE SU CLASE ARROJA SUCIEDAD EN CUALQUIER ESTANCIA DEL CENTRO DEBERÁ INVITARLE A RECOGERLA Y NO SERÁ SANCIONADA LA CLASE.
14. SI POR CUALQUIER CAUSA UN GRUPO NO ASISTE A CLASE ALGÚN DÍA (VIAJES CON CUALQUIER DEPARTAMENTO, ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS, SEMANA CULTURAL...) SE VALORARÁ LA LIMPIEZA DE LA CLASE DEL ÚLTIMO DÍA DE ASISTENCIA.
15. SI EL PROFESORADO DURANTE EL TRANCURSO DE LAS CLASES OBSERVA QUE LA LIMPIEZA DEL AULA NO ES LA ADECUADA TAMBIÉN PODRÁ SANCIONAR CON 5 PUNTOS A LA CLASE Y SE LO COMUNICARÁ AL TUTOR/A.
16. LA LIGA DE LIMPIEZA COMENZARÁ A PARTIR DEL DÍA 1 DE OCTUBRE Y TERMINARÁ EN JUNIO.

ANEXOS

a) Modelo para las limpiadoras

LIGA DE LIMPIEZA IES MIGUEL DE CERVANTES TABLA LIMPIADORAS

SEMANA: DEL ____ DE _____ AL ____ DE _____

	LIMPIEZA AULA			SILLAS BIEN PUESTAS			VENTANAS CERRADAS			AULA ORDENADA			TOTAL PUNTUACIÓN
PUNTOS	0	1	2	0	1	2	0	1	2	0	1	2	
1º A													
1º B													
1º C													
1º D													
1º E													

2º A													
2º B													
2º C													
2º D													
3º A													
3º B													
3º C													
3º D													
3º DIVER													
4º A													
4º B													
4º C													
4º D													
4º Diver													
1º CFGB													
2º CFGB													

b) Modelo para el Equipo de Convivencia

LIGA DE LIMPIEZA IES MIGUEL DE CERVANTES

TABLA EQUIPO DE CONVIVENCIA

MES:

LUNES	DECORACIÓN DEL AULA			RECURSOS DEL AULA			AULA ORDENADA			TOTAL PUNTUACIÓN
PUNTOS	0	1	2	0	1	2	0	1	2	
1º A										
1º B										
1º C										
1º D										
1º E										
2º A										
2º B										
2º C										
2º D										
3º A										
3º B										
3º C										
3º D										
4º A										
4º B										
4º C										
4º D										

20. CONCURSOS Y ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES Y COMPLEMENTARIAS DE CONVIVENCIA

Trabajar la convivencia a través de **concursos** es fundamental en diversos contextos, ya que promueve el aprendizaje, la creatividad y el trabajo en equipo. Aquí presentamos algunas de las razones más importantes:

1. **Fomento de la creatividad:** Los concursos suelen desafiar a los participantes a pensar de manera innovadora y a encontrar soluciones originales a problemas.
2. **Desarrollo de habilidades:** Participar en concursos permite a los individuos desarrollar habilidades técnicas, de presentación y de trabajo en equipo, que son valiosas en su vida personal y profesional.
3. **Interacción social:** Estos eventos ofrecen la oportunidad de conocer a personas con intereses similares, lo que puede resultar en la creación de redes de contacto y colaboración.
4. **Motivación y reconocimiento:** Competir puede ser un gran motivador, y recibir reconocimiento por los logros puede aumentar la autoestima y la confianza en uno mismo.
5. **Aprendizaje práctico:** Los concursos suelen incluir componentes prácticos que permiten a los participantes aplicar lo que han aprendido en situaciones del mundo real.
6. **Fomento de la sana competencia:** La convivencia en estos entornos enseña la importancia de competir de manera justa y respetuosa, valorando tanto el proceso como el resultado.
7. **Diversidad de perspectivas:** Al reunir a personas de diferentes antecedentes y experiencias, se enriquecen las ideas y enfoques, lo que puede llevar a resultados más completos e innovadores.

En resumen, es una herramienta poderosa para el crecimiento personal y colectivo, estimulando un ambiente de aprendizaje y colaboración. Os ponemos algunos de los concursos que llevaremos a cabo en el centro a través del Plan de Convivencia:

CADA DEPARTAMENTO
UN PANEL



**PANELES
HORRIPILANTES**

SEMANA 28 AL 31 OCTUBRE

NUEVO
CONCURSO

HALLOWEEN



IES MIGUEL
LUCENA
DE CERVANTES
PLAN DE CONVIVENCIA

Baila CONMIGO

BASES DEL CONCURSO

- Debe ser una participación conjunta entre el alumnado y cualquier otra persona de nuestra comunidad educativa.
- Cada candidatura tendrá un nombre que represente la propuesta.
- Puede ser por parejas o grupal.
- No se podrá participar en varias candidaturas a la vez.
- Se debe elegir una canción para la participación de forma consensuada entre las personas participantes y no podrá repetirse entre candidaturas.
- La puesta en escena será libre, pero acorde con los valores positivos que defiende el centro y nuestro Plan de Convivencia.
- La fecha de presentación coreografías ante un jurado se hará a finales de diciembre en un acto en el SUM.
- Inscripción en el formulario a través del QR.
- Para los ensayos se puede usar el SUM en los recreos o tardes que esté el centro abierto.
- La administración del concurso se reserva el derecho a no aceptar la candidatura si no se considera adecuada por no responder a la filosofía del concurso.

APÚNTATE AQUÍ
AL CONCURSO MÁS LOCO

Las convivencias interpersonales y las actividades complementarias y extraescolares de convivencia en los centros educativos son esenciales para mejorar las relaciones y el clima de respeto y entendimiento mutuo. Aquí explicamos algunas de las razones más relevantes para llevarlas a cabo durante el curso:

1. **Fortalecimiento de la comunidad:** Las convivencias ayudan a crear un sentido de pertenencia entre estudiantes, docentes y familias, lo que fomenta una comunidad educativa más unida.
2. **Mejora de la comunicación:** Estas actividades ofrecen un espacio informal donde los estudiantes pueden interactuar con sus compañeros y docentes, facilitando el diálogo y la comunicación abierta.
3. **Prevención de conflictos:** Al promover el entendimiento y la empatía, las convivencias pueden ayudar a reducir la aparición de conflictos y malentendidos entre los alumnos.
4. **Desarrollo de habilidades sociales:** Participar en actividades grupales permite a los estudiantes practicar y mejorar sus habilidades sociales, como la cooperación, la negociación y la resolución de problemas.
5. **Fomento de la inclusión:** Las convivencias ofrecen oportunidades para que todos los estudiantes se sientan valorados y aceptados, promoviendo un ambiente inclusivo y diverso.
6. **Creación de un clima positivo:** Un ambiente escolar positivo contribuye a la motivación y el bienestar emocional de los estudiantes, lo que puede mejorar su rendimiento académico.
7. **Refuerzo de valores:** A través de dinámicas y actividades lúdicas, se pueden transmitir y reforzar valores como el respeto, la solidaridad y la responsabilidad.
8. **Desarrollo de la empatía:** Las convivencias permiten a los estudiantes conocer mejor a sus compañeros, lo que fomenta la comprensión y la empatía hacia las experiencias y emociones de los demás.
9. **Promoción de la participación:** Estas actividades motivan a los estudiantes a involucrarse más en la vida escolar y a asumir roles activos en su comunidad.

En resumen, las convivencias son una herramienta poderosa para construir relaciones positivas y un clima de convivencia saludable en los centros educativos, contribuyendo al desarrollo integral de los estudiantes. Por este motivo llevamos a cabo diversos tipos de encuentros a lo largo del año. En estos encuentros participan los diferentes miembros de la comunidad educativa y a veces otros centros de la localidad u otras instituciones oficiales. Cabe destacar **la gran labor que el AMPA** realiza en ellas, ayudándonos en el desarrollo y organización de las mismas.