

**NORMAS DE
CONVIVENCIA,
ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONAMIENTO
IESO BELERMA**



23 octubre de 2018

ÍNDICE

	PÁG.
A. Identificación y definición de los principios recogidos en el proyecto Educativo en los que se inspira.	4
B. Procedimiento para la elaboración, aplicación y revisión de las normas de convivencia.	6
B.1. Procedimiento para la elaboración de las normas	6
B.2. Responsables de la aplicación de las normas.....	7
B.3. Aplicación y difusión de las normas	7
B.4. Revisión y modificación de las normas	8
C. Composición y procedimiento de elección de los componentes de la comisión de convivencia del consejo escolar.	9
D. Los criterios comunes y los elementos básicos que deben incorporar las normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro y de las aulas, así como el procedimiento de elaboración y los responsables de su aplicación.	11
D.1. Normas básicas de convivencia centro.	11
D.2. Normas generales de funcionamiento del aula.	13
E. Los derechos y obligaciones de los miembros de la comunidad educativa....	15
E.1. Derechos y deberes del profesorado.	15
E.2. Derechos y deberes del alumnado.	17
E.3. Derechos y deberes de los padres.	20
E.4. Derechos y deberes del personal de administración y servicios.	21
F. Las medidas preventivas y las medidas correctoras ante las conductas contrarias a las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del Centro y el Aula.	24
F.1. Medidas educativas y preventivas y compromiso de convivencia.	24
F.2. Tipificación y responsables de las conductas contrarias a las normas de convivencia del centro y aula, de las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia y de las conductas que menoscaban o son gravemente atentatorias contra la autoridad del profesorado.	24
F.3. Medidas correctivas ante las conductas contrarias a las normas	31
F.4. Criterios de aplicación de las medidas educativas correctoras.	31
F.5. Graduación de las medidas correctoras.	31
F.6. Reclamaciones.	32
F.7. Otras medidas.	32
G. Los procedimientos de mediación para la resolución positiva de los	

conflictos, incluyendo la configuración de los equipos de mediación y la elección del responsable del centro de los procesos de mediación.	34
G.1. Definición y objetivos de la mediación escolar.	34
G.2. Principios de la mediación escolar.	34
G.3. Ámbitos de aplicación.	34
G.4. Equipo de convivencia y Mediación.	35
G.5. El procedimiento de mediación	36
G.6. El acoso escolar y su prevención.....	37
H. Criterios para la asignación de tutorías, elección de cursos y grupos, así como del resto de responsabilidades y tareas.	39
H.1. Órganos de coordinación docente.	39
H.1.1. Tutores	39
H.1.2. Junta de profesores	43
H.1.3. Departamentos de coordinación pedagógica.....	45
H.1.4. Comisión de coordinación pedagógica.....	46
H.1.5. Responsable de orientación.....	47
H.1.6. Responsable de Actividades complementarias y extraescolares.	48
H.1.7. Otros responsables y tareas.....	49
H.2. Órganos de participación.....	50
H.2.1. Junta de delegados	50
H.2.2. Asociación de padres y madres.....	53
H.3. Profesorado de guardia.	54
I. La organización de los espacios y del tiempo en el centro y las normas para el uso de las instalaciones y los recursos.	58
I.1. Organización del tiempo.....	58
I.2. Organización general de espacios.	58
I.3. Actividades Complementarias y Extraescolares.....	64
J. Procedimiento de comunicación a las familias de las faltas de asistencia a clase de los alumnos y de las alumnas y autorizaciones o justificaciones para los casos de inasistencia cuando estos son menores de edad	70
K. Medidas necesarias para el buen uso, el cuidado y el mantenimiento de los materiales curriculares por parte de la comunidad educativa	75
L. Anexos	
L.1. Protocolo de padres separados (gestión información y visitas)	
L.2. Protocolo de actuación frente posibles casos de acoso escolar	
L.3. Protocolo de prevención frente al acoso laboral	
L.4. Protocolo de actuación de menores sobre identidad y expresión de género	
L.5. Protocolo de prevención de la mutilación genital femenina	

NOTA: Todas las referencias para las que en este documento se utiliza la forma de masculino genérico, deben entenderse aplicables, indistintamente, a mujeres y a hombres.

A. IDENTIFICACIÓN Y DEFINICIÓN DE LOS PRINCIPIOS RECOGIDOS EN EL PROYECTO EDUCATIVO EN LOS QUE SE INSPIRA

NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL I.E.S.O. BELERMA

Las Normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro estarán basadas en el respeto a los derechos y en el cumplimiento de los deberes y obligaciones de todos los componentes de la comunidad educativa.

En el presente documento se configuran las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del IESO Belerma

La legislación vigente contempla la revisión y actualización del Proyecto Educativo del Centro, en el ejercicio de su autonomía pedagógica y organizativa y entendiéndolo como un plan de convivencia que define los principios educativos que regulan la vida del centro y establece las líneas organizativas necesarias para su desarrollo.

Formando parte del Proyecto Educativo, las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del Centro y de las aulas (NCOF) tienen por objeto regular la convivencia escolar y definir un conjunto de actuaciones y medidas para su promoción y mejora, con la participación de toda la comunidad educativa.

Estas normas estarán basadas en el respeto entre las personas y la conciencia de la dignidad propia y la del otro y se concretan en el ejercicio y respeto de los derechos y el cumplimiento de las obligaciones de todos los componentes de la comunidad educativa.

De acuerdo con lo establecido en el Decreto de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha, las presentes NCOF se rigen por los siguientes **principios**:

- a) El respeto por los derechos y deberes de todas y todos los componentes de la comunidad educativa y la garantía de su protección y defensa.
- b) El desarrollo de los procesos de enseñanza y aprendizaje en un clima de respeto mutuo.
- c) El valor de las medidas y actuaciones de carácter preventivo como medio para educar para la convivencia, y su carácter integrador para que contribuyan al desarrollo global de la educación en valores.
- d) La participación de la comunidad educativa en la elaboración, control del cumplimiento y evaluación de las normas de convivencia del centro, y la del profesorado y el alumnado en las normas de aula.
- e) La práctica de la mediación escolar como un medio para la agilidad en la resolución de los conflictos a través del consenso y la negociación y como herramienta de crecimiento educativo.



- f) El compromiso de la comunidad educativa, desde sus distintos niveles de responsabilidad, por la mejora de la convivencia.
- g) La solidaridad y la tolerancia, como valores básicos en la convivencia.
- h) El trabajo en equipo.

Las NCOF contenidas en el presente documento serán de **aplicación** en el IESO Belerma, considerándose dentro de su ámbito las actuaciones en las que estén implicados: profesorado, alumnado, familias y personal de administración y servicios, tanto dentro del recinto escolar como fuera del mismo, siempre que estén motivadas o directamente relacionadas con la actividad escolar.

B. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN, APLICACIÓN Y REVISIÓN DE LAS NORMAS DE CONVIVENCIA.

B.1. Procedimiento para la elaboración de las Normas de convivencia, organización y funcionamiento internas.

El Equipo Directivo presentará una propuesta a los distintos sectores de la comunidad educativa, abriendo un período de tiempo para la recepción de aportaciones. Las consideraciones recibidas por el Equipo Directivo se darán a conocer al resto de los miembros de la comunidad educativa. Con las aportaciones recibidas, el Equipo Directivo elaborará el documento que presentará al Claustro de Profesores, para su informe.

Dicho documento, junto con el informe del Claustro de Profesores, se presentará al Consejo Escolar, para su aprobación, con las modificaciones que se consideren oportunas, por mayoría de dos tercios de sus componentes con derecho a voto.

B.2. Responsables de la aplicación de las Normas de convivencia, organización y funcionamiento internas.

- **Profesorado**

El profesorado tiene la responsabilidad de contribuir a que las actividades del centro se desarrollen en un clima de respeto, de tolerancia, de participación y libertad para fomentar en el alumnado los valores de la ciudadanía democrática.

Decidirá las medidas correctoras de las conductas contrarias a las normas de convivencia definidas en el artículo 24 del Decreto de la Convivencia de Castilla-La Mancha, apartados 1.b y 1.c. (apartado F.3. del presente documento) y de aquellas conductas que menoscaban la autoridad del profesorado definidas en el artículo 4.a. del Decreto 13/2013 de autoridad del profesorado de Castilla-La Mancha.

Todo el profesorado podrá participar de forma voluntaria en el equipo de mediación.

El claustro de profesores conocerá, al menos trimestralmente, la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velará por que éstas se atengan a la normativa vigente. Además, propondrá medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro.

- **Dirección del centro**

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

El director adoptará las medidas correctoras para dar respuesta a las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia, y aquellas otras contempladas en el Decreto 13/2013 de autoridad del Profesorado de Castilla-La Mancha.

El equipo directivo llevará un control de estas situaciones excepcionales para adoptar, si fuera necesario, otras medidas, e informará periódicamente de esta circunstancia al Consejo escolar y a la Inspección de educación.

- **Consejo escolar**

Conocerá la resolución de conflictos disciplinarios y velará por que se atengan a la normativa vigente.

Propondrá medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro y la resolución pacífica de conflictos, la educación en valores y la igualdad real y efectiva entre hombres y mujeres en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.

Elegirá un miembro adulto de la comunidad educativa para ejercer las tareas de mediación en aquellos conflictos cuya relevancia o especial trascendencia así lo aconseje.

Revisará o confirmará la decisión adoptada por la dirección del centro, en relación con conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro, cuando los padres o representantes legales del alumno presenten una reclamación.

- **Alumnado**

Participará de forma activa en el proceso de elaboración, aprobación y cumplimiento de las normas de convivencia del centro y de aula.

Participará en la promoción de la convivencia a través de los delegados de curso, de las asociaciones de alumnas y alumnos, y de sus representantes en el Consejo escolar.

Podrá formar parte, de forma voluntaria, en los equipos de mediación.

- **Madres, Padres y Tutores legales.**

Contribuirán a la mejora del clima educativo, a través de los representantes del Consejo escolar y de las Asociaciones de madres y padres.

Podrán participar como voluntarios en el equipo de mediación.

B.3. Aplicación y difusión de las Normas de convivencia, organización y funcionamiento del Centro.

Una vez aprobadas, las Normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro pasarán a ser de obligado cumplimiento para toda la comunidad educativa. Entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por el Consejo Escolar.

Estas normas son aplicables a todas las actividades organizadas por el centro, se desarrollen en cualquiera de las dependencias del mismo o fuera de él, en actividades complementarias y extraescolares.

El director o directora del centro las hará públicas procurando la mayor difusión entre la comunidad educativa.

La difusión se llevará a cabo mediante:

- Su envío mediante la aplicación PAPÁS al profesorado, alumnado y familias.
- Su publicación en un lugar destacado de centro.
- Su publicación en la web y blog del centro.
- Su explicación a los alumnos en las primeras sesiones de tutoría del curso.

Se facilitarán al profesorado que se vaya incorporando al Centro, tanto a principios de cada curso como a lo largo de los mismos.

B. 4. Revisión y modificación de las Normas

La validez de estas NCOF será indefinida, mientras no sean modificadas por normas de rango superior o por el Consejo Escolar del Centro.

Las NCOF serán revisadas anualmente por la Comisión de Convivencia, evaluará su aplicación y valorará su eficacia, pudiendo proponer la modificación o actualización de los apartados relacionados con la gestión de la convivencia. Estas propuestas de modificaciones serán informadas por el Claustro y aprobadas por el Consejo Escolar.

Para su revisión se seguirá el siguiente protocolo:

- a) Las propuestas de modificación podrán ser presentadas por el Equipo Directivo, por el Claustro, por cualquiera de los sectores representados en el Consejo escolar, y en su caso, por las asociaciones de Padres y Madres de Alumnos.
- b) Las modificaciones se presentarán en la Secretaría del centro, dirigidas al presidente del Consejo Escolar, quien las remitirá a los miembros de la Comisión de convivencia para su estudio.
- c) El estudio realizado por la Comisión de convivencia se presentará al Claustro para su informe y deberá ser aprobado por el Consejo Escolar, tras su debate y votación.

Las **Normas de Convivencia del aula** serán revisadas y evaluadas por el profesorado y el alumnado que conviven en el aula.

C. COMPOSICIÓN Y PROCEDIMIENTO DE ELECCIÓN DE LOS COMPONENTES DE LA COMISIÓN DE CONVIVENCIA DEL CONSEJO ESCOLAR.

En el seno del consejo escolar se formará la Comisión de Convivencia, constituida de acuerdo con lo establecido en el Decreto de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha. En nuestro centro está constituida por:

- Director
- Jefe de estudios
- Dos representantes del profesorado
- Dos representantes del alumnado
- Un representante de los padres
- Un representante del personal de administración y servicios.

La elección de sus componentes se realizará por consenso entre los representantes de cada sector de la comunidad educativa. En los sectores en los que no exista acuerdo, se realizará por votación entre sus miembros.

Se renovará en la sesión de constitución del Consejo Escolar y actuará, por delegación expresa del Consejo escolar, en temas de convivencia.

La Comisión de convivencia se reunirá al menos una vez al trimestre, y cuantas veces sea solicitado por el director del centro.

A las reuniones de la Comisión de convivencia podrá asistir, en calidad de asesor y sin voto, el responsable de la mediación, si lo hubiere, el coordinador del equipo de mediación o cualquier persona de la comunidad educativa que se estime necesaria para informar del asunto que se trate.

Los componentes de la comisión se comprometen a guardar la confidencialidad sobre las deliberaciones y acuerdos alcanzados en sus reuniones.

COMPETENCIAS:

Serán competencia de la comisión de convivencia:

- Asesorará a la dirección del centro y al conjunto del Consejo escolar en el cumplimiento de lo establecido en estas normas.
- Velará por el cumplimiento de la norma y vigilará la adecuación de lo regulado con la legislación vigente

- Canalizará las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa para prevenir y evitar el conflicto y mejorar la convivencia, el respeto mutuo y la tolerancia en los centros docentes.
- Informará al Consejo escolar de la convivencia en el centro en cada curso escolar y realizará propuestas de mejora.
- Realizará el seguimiento de los compromisos de convivencia suscritos en el centro, para garantizar su efectividad y propondrá la adopción de medidas e iniciativas en el caso de incumplimiento.
- Participará en la elaboración de un informe anual analizando los problemas detectados en la gestión de la convivencia y, en su caso, en la aplicación efectiva de los derechos y deberes del alumnado, que será trasladado a la dirección del Centro y al Consejo escolar.
- Revisar y, si es preciso, proponer las modificaciones oportunas del apartado F de las normas de Convivencia de manera anual.
- Ejercer cuantas funciones en materia de convivencia le encomiende el Director o el Consejo Escolar.

D. LOS CRITERIOS COMUNES Y LOS ELEMENTOS BÁSICOS QUE DEBEN INCORPORAR LAS NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO Y DE LAS AULAS, ASÍ COMO EL PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN Y LOS RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN.

Para lograr una buena convivencia en el centro, es necesaria la acción planificada y conjunta por parte de todos los miembros de la comunidad educativa, que de la mejor respuesta a las necesidades del centro.

En este sentido, consideramos dos aspectos:

- Normas básicas de convivencia del centro.
- Normas generales de funcionamiento del aula.

D.1. Normas básicas de convivencia Centro.

Propuestas por el equipo directivo, informadas favorablemente por el Claustro de Profesores y aprobadas por el Consejo Escolar, son el conjunto de normas que todos los alumnos del centro deben cumplir y de las que el resto de la comunidad educativa debe vigilar su cumplimiento.

Han de ser conocidas por todos los sectores de la comunidad educativa: profesorado, alumnado, familias y personal no docente. Se pondrán en los tablones de todas las aulas y se entregará copia a los profesores, las familias y el personal no docente.

Estas normas son:

- La asistencia a clase es obligatoria. Si se ha faltado a alguna clase se debe presentar cumplimentado el impreso de justificación que darán los conserjes.
- Siempre que sea posible, y sobre todo si el alumno falta cuando hay un examen, o las clases anteriores al examen, tienen que aportar **justificante médico** (hablado con el centro de salud de la localidad, quienes emitirán justificante siempre que sea solicitado), o es su defecto, citación (cuando sea en otra localidad). Si habiendo un examen el alumno no entrega justificante médico o citación, el examen será realizado el día anterior al examen de la siguiente unidad (medida aprobada en claustro).
- Se debe ser puntual. El retraso sólo puede ser justificado. Dichos retrasos y/o faltas sin justificación a primera hora serán registrados en libro de entradas y salidas del centro, conllevando una falta de disciplina leve acumulando 3. Como consecuencia, tendrán que venir al centro a las 8.15 durante cinco días consecutivos.
- Los alumnos deben permanecer en el Centro durante todo el período lectivo (de 8:30 a 14:30), no pudiendo ausentarse sin permiso que justifique esta ausencia.

- Si tienes que salir del Centro por una causa justificada se tiene que solicitar autorización a Jefatura de Estudios. Los padres o alguna persona adulta, autorizada por ellos deberán recoger personalmente al alumno de ESO en el centro.
- La recogida de alumnos siempre será por una razón justificada y entre cambios de hora. Se debe anotar en el libro de entradas y salidas del centro. Al igual que los alumnos no pueden salir solos del centro (hay que venir a recogerlos), hay que acompañarlos al centro cuando no vienen a las 8.30, o justificar debidamente su retraso.
- No se puede permanecer en los pasillos entre clase y clase. Se esperará al profesor en el aula correspondiente (o si está cerrada, en la puerta de la misma).
- En caso de retraso o ausencia del profesor, se debe permanecer en el aula y seguir las instrucciones del profesor de guardia. Si estuviera cerrada, el delegado del grupo deberá avisar de ello para que el grupo sea atendido lo antes posible.
- Los retrasos entre clase y clase de los alumnos serán anotados en el cuaderno de grupo. Acumulando varios retrasos, se quedarán en jefatura de estudios de 14.30 a 15.00. Si se vuelve a repetir, conllevará una falta leve de disciplina y se tomarán otras medidas.
- Los traslados de aula se harán ordenadamente y con la mayor brevedad posible, por el trayecto más corto.
- Durante el recreo no se podrá permanecer en las aulas ni en los pasillos. En caso de inclemencia meteorológica se arbitrarán las medidas oportunas.
- Durante los recreos el alumno podrá acceder a la Biblioteca (para préstamos o consultas) o a los aseos, pero no deambular por los pasillos y escaleras, escudándose en que va a estos lugares.
- No se pueden consumir alimentos ni bebidas en los pasillos, en las aulas ni en la Biblioteca. Sólo están habilitados a este efecto el hall (en caso de día de lluvia) y el patio.
- Queda prohibido el uso del móvil o cualquier otro aparato tecnológico de uso no educativo dentro de todo el recinto escolar (aulas, patio, pasillos, cantina, recepción, entrada...) durante todo el periodo lectivo. Si cualquier profesor observara cualquier situación o conducta contraria a la norma, lo retendrá y depositará en un sobre con el nombre en jefatura hasta su recogida por parte de la familia. En caso de necesidad, todo alumno puede hacer uso del teléfono del Instituto, previa petición en Jefatura de Estudios.
- Se debe cuidar todo el material del Instituto. El deterioro intencionado se considerará falta grave y podrás ser sancionado por ello.
- Se debe cuidar la limpieza del Instituto. Haz uso de las papeleras.

- No se pueden exhibir en el centro símbolos o emblemas racistas, que inciten a la violencia o que atenten contra la dignidad de las personas y los derechos humanos.
- Está prohibido fumar en el Centro, incluidos los patios (Ley 28/2005, de 26 de diciembre).
- Las relaciones con compañeros, profesores y demás personal del Centro serán de respeto mutuo y cortesía.
- Los alumnos que no hayan cursado francés durante los 1º y/o 2º ESO no podrán matricularse en esta asignatura en cursos superiores, ya que no les sería posible alcanzar el nivel de sus compañeros.

El incumplimiento de estas normas dará lugar a las medidas correctoras correspondientes.

D.2. Normas generales de funcionamiento del aula.

Las normas de aula serán elaboradas, aprobadas y revisadas anualmente por el el tutor y el grupo correspondiente.

El Consejo Escolar velará por que dichas Normas no vulneren las establecidas con carácter general para todo el centro, por tanto, deben estar de acuerdo con las NCOF, la normativa vigente y los derechos fundamentales de las personas.

El objetivo principal de estas normas es buscar la implicación de alumnos y profesores en el buen funcionamiento y organización de cada grupo y que el grupo se sienta orgulloso del cumplimiento de estas normas y se responsabilice de su consecución.

Para que los alumnos elaboren las normas para las diferentes aulas, se deben tener en cuenta las siguientes normas:

- Tanto alumnos como profesores deben asistir con puntualidad a todas las clases. El profesor reflejará en el parte de asistencia diario del libro de grupo tanto las ausencias como los retrasos.
- Los alumnos no abandonarán la clase ni podrán ser expulsados de la misma. En caso de que la situación producida en clase lo requiera, el profesor avisará, preferentemente mediante el delegado del grupo, al jefe de estudios o a cualquier otro miembro del equipo directivo o al profesorado de guardia, quienes mantendrán a dicho alumno bajo su supervisión.
- En ningún caso se dejará salir a los alumnos antes de que finalice el período lectivo, incluso aunque hayan terminado un examen.
- No se permitirá a los alumnos ir al servicio, salvo en casos muy excepcionales. En estos casos, se controlará el tiempo que el alumno permanece fuera del aula y se anotará en el cuaderno de grupo.

- El profesor vigilará la utilización adecuada del material y mobiliario del aula, así como el orden y limpieza, antes de finalizar su clase. Si los alumnos deben cambiar de aula, cerrará las puertas al abandonar el aula.
- Al llegar el recreo, el profesor cerrará la puerta del aula en la que esté.
- Las mochilas deben dejarse **dentro** de las taquillas, o llevarlas al aula de la asignatura que tienen a 4ª hora. El profesor esperará unos minutos. Si el alumno se retrasa y la puerta ya está cerrada, no la podrá dejar en el hall tirada. Debe utilizar la taquilla, o llevársela al patio.

En el cuaderno de grupo, se reflejarán tanto las faltas de asistencia de los alumnos y los retrasos como las incidencias ocurridas en el aula. Este cuaderno de aula permanecerá en conserjería y cada día el delegado o subdelegado lo recogerá al empezar la jornada y lo dejará al finalizar la misma.

Cuando el grupo se divida para asistir a las materias optativas, se utilizará un segundo libro de optativas, de la que se encargará voluntariamente un alumno propuesto por el profesor. Se realizará una revisión semanal del cuaderno de aula en la hora de tutoría.

Cuando los alumnos acumulen cinco incidencias en el cuaderno de grupo, en el periodo de un mes, quedarán reflejadas en un parte de incidencias, con la aplicación de la medida correctora correspondiente (probablemente la realización de tareas escolares en periodo no lectivo durante un periodo de 3 o más días). Se acuerda entre los profesores que la casilla de incidencias por no trabajar en casa se rellenará por reincidencia (a criterio del profesor).

E. LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

Todo el conjunto de la comunidad educativa asumirá la responsabilidad global de la tarea educativa del Centro. El ejercicio de sus derechos por parte de los miembros de la comunidad educativa implicará el reconocimiento y respeto de los derechos de todos los demás miembros de dicha comunidad.

Cuando no se respeten los derechos de los demás miembros de la comunidad educativa, o cuando cualquier miembro impida el efectivo ejercicio de dichos derechos, el órgano competente del centro adoptará las medidas que procedan conforme a lo dispuesto en la legislación vigente, previa audiencia de los interesados y consulta, en su caso, al Consejo Escolar del centro.

E.1. DERECHOS Y DEBERES DEL PROFESORADO

Son profesores y profesoras del Instituto aquellas personas que han sido nombradas legalmente por la Administración Educativa con tal fin.

Los Órganos de gobierno del instituto facilitarán al profesorado, en los casos necesarios, adecuada información sobre sus derechos y sus obligaciones e informará del funcionamiento del Sistema al profesorado de nueva incorporación.

- **Derechos**

El profesorado del instituto disfrutará de todos los derechos que le reconozca la legislación aplicable en cada caso, según las situaciones en que cada cual se encuentre, y los derechos derivados de su pertenencia a este Instituto.

En todo caso, los profesores tienen derecho a:

1. Ser informado de todo lo referente a la actividad del Centro.
2. Disponer del material necesario para el desarrollo de su función docente.
3. Participar en la elaboración de las normas del Centro y en los órganos de gestión.
4. No ser interferido en su labor docente por el resto de los demás miembros de la Comunidad educativa.
5. Ser respetado en su integridad y dignidad profesional.
6. Usar las instalaciones del Centro.

Además, tienen especial relevancia los **derechos** derivados de la normativa de desarrollo de la Ley 3/2012, de Autoridad del profesorado. En esta, al profesorado se le reconocen los siguientes derechos:

- a) A la protección jurídica del ejercicio de sus funciones docentes.

- b) A la atención y asesoramiento por la Consejería con competencias en materia de enseñanza no universitaria que le proporcionará información y velará para que tenga la consideración y el respeto social que merece.
- c) Al prestigio, crédito y respeto hacia su persona, su profesión y sus decisiones pedagógicas por parte de los padres, madres, alumnado y demás miembros de la comunidad educativa.
- d) A solicitar la colaboración de los docentes, equipo directivo, padres o representantes legales y demás miembros de la comunidad educativa en la defensa de sus derechos derivados del ejercicio de la docencia.
- e) Al orden y la disciplina en el aula que facilite la tarea de enseñanza.
- f) A la libertad de enseñar y debatir sobre sus funciones docentes dentro del marco legal del sistema educativo.
- g) A tomar medidas disciplinarias ante las conductas disruptivas que se ocasionen en el aula y que impidan crear un buen clima de enseñanza-aprendizaje.
- h) A hacer que los padres colaboren, respeten y hagan cumplir las normas establecidas por el centro.
- i) A desarrollar la función docente en un ambiente educativo adecuado, donde sean respetados sus derechos, especialmente aquellos dirigidos a su integridad física y moral.
- j) A tener autonomía para tomar las decisiones necesarias, de acuerdo con las normas de convivencia establecidas, que le permitan mantener un adecuado clima de convivencia y respeto durante las clases, las actividades complementarias y extraescolares.

- **Deberes**

El profesorado del centro es el primer responsable de la enseñanza. Las obligaciones y responsabilidades del profesorado serán los que, en cada caso, marque la legislación que les sea aplicable según las distintas situaciones personales y condiciones de su nombramiento legal.

En todo caso, son obligaciones de los profesores:

1. Asistir a las reuniones de Claustro, Equipos de Ciclo y todas aquellas de las que sea miembro.
2. Asistir puntualmente a las clases.
3. Tomar parte en los turnos establecidos de vigilancia en los recreos.

4. Comunicar lo antes posible al Jefe de Estudios cualquier retraso o ausencia a fin de poder tomar medidas oportunas para su sustitución.
5. Respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas o morales, la integridad y dignidad personal de los alumnos y cualquier persona de la Comunidad Educativa.
6. Cumplir todo lo dispuesto en las leyes educativas, así como lo concerniente a cumplimentación de documentos, elaboración y desarrollo de programaciones, etc.
7. Evitar manifestaciones de desprecio, insultos y cualquier otra acción que afecte a los alumnos a otros maestros, o a cualquier otro miembro de la Comunidad Educativa.
8. Evaluar con objetividad haciendo públicos los criterios de evaluación y promoción de los alumnos.
9. Asistir a las sesiones de Evaluación y entregar las notas a los tutores tres días antes de la entrega de notas.
10. Los profesores guardarán reserva sobre toda aquella información de que dispongan acerca de las circunstancias personales y familiares de los alumnos
11. Respetar los locales, materiales, archivos y documentos del Centro.
12. Todos los profesores que formen parte del equipo de Comedor, quedan sujetos a las normas que regulan su funcionamiento.

E.2. DERECHOS Y DEBERES DEL ALUMNADO

Son alumnos y alumnas del IESO Belerma todas las personas que han suscrito matrícula válida y posteriormente no se han dado de baja.

Los derechos y deberes de los alumnos se establecen en los títulos II y III del R.D. 732/1995 de 5 de mayo (B.O.E. 2 de junio de 1995), sobre derechos y deberes de los alumnos y las normas de convivencia de los alumnos de centros sostenidos con fondos públicos.

Todos los alumnos tienen los mismos derechos y deberes, sin más distinciones que las derivadas de su edad y de las enseñanzas que se encuentren cursando.

El ejercicio de los derechos y deberes de los alumnos se realizará en el marco de los fines que a la actividad educativa atribuye la Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la Mejora de la Calidad Educativa (LOMCE).

Todos los alumnos tienen el derecho y el deber de conocer la Constitución Española y el respectivo Estatuto de Autonomía, con el fin de formarse en los valores y principios reconocidos en ellos.

- **Derechos**

1. Los alumnos tienen derecho a recibir una formación que asegure el pleno desarrollo de su personalidad.
2. El pleno desarrollo de la personalidad del alumno exige una jornada de trabajo escolar acomodada a su edad y una planificación equilibrada de sus actividades de estudio.
3. Todos los alumnos tienen derecho a las mismas oportunidades de acceso a los distintos niveles de enseñanza.
4. La igualdad de oportunidades se promoverá mediante:
 - a) La no discriminación por razón de raza, sexo, capacidad económica; nivel social; convicciones políticas, morales o religiosas, así como por discapacidades físicas, sensoriales o psíquicas, o cualquier otra condición circunstancia o personal o social.
 - b) El establecimiento de medidas compensatorias que garanticen la igualdad real y efectiva de oportunidades.
 - c) La realización de políticas educativas de educación y de integración.
5. Los alumnos tienen derecho a que su rendimiento escolar sea evaluado con plena objetividad.
6. Con el fin de garantizar el derecho a la evaluación con criterios objetivos, el centro hará público los criterios generales que se van a aplicar para la evaluación de los aprendizajes y la promoción de los alumnos.
7. A fin de garantizar la función formativa que ha de tener la evaluación y lograr una mayor eficacia del proceso de aprendizaje de los alumnos, los tutores y los profesores tendrán una comunicación fluida con éstos y sus padres en lo relativo a las valoraciones sobre el aprovechamiento académico de los alumnos y la marcha de su proceso de aprendizaje, así como acerca de las decisiones que se adopten como resultado de dicho proceso.
8. Los alumnos o sus padres o sus tutores podrán reclamar contra las decisiones y calificaciones que, como resultado del proceso de evaluación, se adopten al finalizar un ciclo o curso. Dicha reclamación deberá basarse en la inadecuación de la prueba propuesta al alumno en relación con los objetivos o contenidos del área sometida a evaluación y con el nivel previsto en la programación, o en la incorrecta aplicación de los criterios de evaluación establecidos.
9. Todos los alumnos tienen derecho a recibir orientación escolar para conseguir el máximo desarrollo personal y social, según sus capacidades, aspiraciones o intereses.
10. De manera especial, se cuidará la orientación escolar de los alumnos con discapacidades físicas, sensoriales o psíquicas, o con carencias sociales o culturales.
11. Todos los alumnos tienen derecho a que su actividad académica se desarrolle en las debidas condiciones de seguridad e higiene.

12. Los alumnos tienen derecho a que se respete su libertad de conciencia, sus convicciones religiosas, morales o ideológicas, así como su intimidad en lo que respecta a tales creencias o convicciones.

13. Todos los alumnos tienen derecho a que se respete su integridad física y moral y su dignidad personal, no pudiendo ser objeto, en ningún caso, de tratos vejatorios o degradantes.

14. El Centro está obligado a guardar reserva sobre toda aquella información de que disponga acerca de las circunstancias personales y familiares del alumno. No obstante, el centro comunicará a la autoridad competente las circunstancias que puedan implicar malos tratos para los alumnos o cualquier otro incumplimiento de los deberes establecidos por las leyes de la protección de los menores.

15. Los alumnos tienen derecho a manifestar sus discrepancias respecto a las decisiones educativas que les afecten. Cuando la discrepancia revista carácter colectivo, la misma será canalizada a través de sus Delegados.

16. Los alumnos tienen derecho a percibir las ayudas precisas para compensar posibles carencias de tipo familiar, económico y sociocultural.

17. En casos de accidente o de enfermedad prolongada, los alumnos tendrán derecho a la ayuda precisa, ya sea a través de la orientación requerida, material didáctico y las ayudas necesarias, para que el accidente o enfermedad no suponga detrimento de su rendimiento escolar.

- **Deberes**

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

a) Asistir a clase con puntualidad y participar en las actividades orientadas al desarrollo de los planes de estudio.

b) Cumplir y respetar los horarios aprobados para el desarrollo de las actividades del centro.

c) Seguir las orientaciones del profesor respecto de su aprendizaje y mostrarle el debido respeto y consideración.

d) Respetar el ejercicio del derecho al estudio de sus compañeros.

2. Los alumnos deben respetar la libertad de conciencia y las convicciones religiosas y morales, así como la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.

3. Constituye un deber de los alumnos la no discriminación de ningún miembro de la comunidad educativa por razón de nacimiento, raza, sexo o por cualquier otra circunstancia personal o social.

4. Los alumnos deben respetar el Proyecto Educativo y el carácter propio del centro de acuerdo con la legislación vigente.
5. Los alumnos deben cuidar y utilizar correctamente los bienes muebles y las instalaciones del centro y respetar las pertenencias de los miembros de la comunidad educativa.
6. Permanecer en el recinto del Centro durante la jornada escolar, sin ausentarse del mismo, salvo casos justificados, con autorización de los padres o tutores.
7. Evitar todo tipo de fraude en las notas o cualquier otro medio de comunicación con sus padres o tutores.
8. Los alumnos tienen el deber de dirigirse correctamente a cualquier miembro de la Comunidad Educativa.

E.3 DERECHOS Y DEBERES DE LOS PADRES

Constituye el sector de Padres y Madres de alumnos y alumnas o, en su caso, los Representantes legales de éstos, aquellas personas que tengan dicho reconocimiento legal. Los Padres y las Madres o, en su caso, los Representantes legales del alumnado, disfrutarán de todos los derechos que les reconoce, por tal condición, la legislación vigente.

Los padres o tutores son los primeros responsables de la educación de sus hijos. De ello se desprenden sus derechos y obligaciones para con el centro. Constituyen un elemento clave de la relación profesor- alumno y de ellos depende, en gran medida, la educación de sus hijos y la buena marcha en el centro.

- **Derechos**

Los padres o tutores, en relación con la educación de sus hijos o pupilos, tienen los siguientes derechos:

1. A que reciban una educación, con la máxima garantía de calidad, conforme con los fines establecidos en la Constitución, en el correspondiente Estatuto de Autonomía y en las leyes educativas.
2. A escoger centro docente tanto público como distinto de los creados por los poderes públicos.
3. A que reciban la formación religiosa y moral que esté de acuerdo con sus propias convicciones.
4. A estar informados sobre el progreso del aprendizaje e integración socioeducativa de sus hijos.
5. A participar en el proceso de enseñanza y aprendizaje de sus hijos.
6. A participar en la organización, funcionamiento, gobierno y evaluación del centro educativo, en los términos establecidos en las leyes.
7. A ser oídos en aquellas decisiones que afecten a la orientación académica y profesional de sus hijos.

- **Deberes**

Los Padres y las Madres o, en su caso, los Representantes legales del alumnado, tendrán los deberes que se derivan de tal condición, no pudiendo hacer dejación de su ejercicio activo.

Todos los Padres y todas las Madres o, en su caso, los Representantes legales tienen el deber inexcusable de asumir la responsabilidad educativa que les compete respecto de sus hijos o hijas, así como de colaborar en la educación de éstos con el Profesorado del Instituto.

Como primeros responsables de la educación de sus hijos o pupilos, les corresponde:

1. Adoptar las medidas necesarias, o solicitar la ayuda correspondiente en caso de dificultad, para que sus hijos o pupilos cursen las enseñanzas obligatorias y asistan regularmente a clase.
2. Proporcionar, en la medida de sus disponibilidades, los recursos y las condiciones necesarias para el progreso escolar.
3. Estimularles para que lleven a cabo las actividades de estudio que se les encomienden.
4. Participar de manera activa en las actividades que se establezcan en virtud de los compromisos educativos que los centros establezcan con las familias, para mejorar el rendimiento de sus hijos.
5. Conocer, participar y apoyar la evolución de su proceso educativo, en colaboración con los profesores y los centros.
6. Respetar y hacer respetar las normas establecidas por el centro, la autoridad y las indicaciones u orientaciones educativas del profesorado.
7. Fomentar el respeto por todos los componentes de la comunidad educativa.

E.4. DERECHOS Y DEBERES DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS

El personal de Administración y Servicios o personal no docente está constituido por el personal administrativo, los ordenanzas y el personal de limpieza dependiente de la Junta de comunidades de Castilla La Mancha.

El personal no docente (PAS) forma parte de la comunidad educativa y colabora en la vida del Centro mediante la realización de las tareas encomendadas a cada uno de sus componentes. El personal no docente (PAS) estará a las órdenes directas del Secretario/a del Instituto.

El personal de administración y servicios es una pieza clave en la organización y funcionamiento del centro dado que, en el desempeño de sus funciones, favorecen las relaciones internas y externas de la comunidad educativa en el aspecto personal, documental, material y espacial. Su actuación permite que muchas de las medidas que se toman en relación a la mejora de la convivencia, se puedan realizar.

- **Derechos**

El personal de administración y servicios disfrutará de los derechos que la legislación aplicable en cada caso les reconozca. Igualmente tendrán los derechos que les correspondan por ser miembros del IEO Belerma.

- a) Gozar del respeto y consideración a sus personas y a la función que desempeñan.
- b) Presentar peticiones, quejas o recursos, formulados razonablemente y por escrito ante el órgano que les corresponda.
- c) Elegir su representante en el Consejo Escolar y desempeñar los cargos para los que hubiesen sido elegidos. La elección será directa, nominal y secreta.
- d) Celebrar reuniones, respetando el normal desarrollo de las actividades del Centro.
- e) Realizar el trabajo en las mejores condiciones posibles y con los medios adecuados.
- f) Participar como miembros de la comunidad educativa en la elaboración, control del cumplimiento y evaluación de las normas de convivencia del centro.
- g) Asimismo, podrá participar de forma voluntaria en el equipo de mediación.

- **Deberes**

Los deberes del personal no docente son:

1. Ejercer sus funciones con arreglo a las disposiciones establecidas en su nombramiento o contrato, respetando el Plan de Centro del Instituto.
2. Adoptar una actitud de colaboración y respeto hacia todos los miembros de la comunidad educativa y favorecer la convivencia para facilitar el cumplimiento de los objetivos del Instituto.
3. Conocer y cumplir este Reglamento en aquello que les afecte.
4. El personal de la Administración realizará el trabajo correspondiente a Administración y Secretaría (matriculación, control de actas de calificaciones, expedición de certificados, gestión de títulos, archivo, registro de entradas y salidas, etc.) y utilizará los recursos técnicos e informáticos necesarios para llevar a cabo su trabajo, en especial el uso de la Plataforma Delphos.
5. El personal de limpieza se encargará de mantener limpias y en buenas condiciones higiénicas todas las dependencias del Instituto, que tenga asignadas.
6. Los ordenanzas tendrán a su cargo la atención al teléfono y el control de puertas, la realización de los trabajos de copistería, la vigilancia de los pasillos durante las clases y el recreo, evitando la permanencia de los alumnos en los mismos, y la realización de encargos en el exterior del Centro encomendados por los miembros de la Junta



Directiva, así como aquellos trabajos reconocidos expresamente en su convenio colectivo y aquellos otros de la misma o similar naturaleza que les puedan ser encomendados por algún miembro del equipo directivo.

El personal no docente correspondiente al servicio de limpieza y mantenimiento tiene derecho a gozar del respeto y consideración a su persona y a las funciones que desempeñan.

Su horario laboral y condiciones de trabajo son marcadas por la empresa de acuerdo al convenio suscrito con la Delegación Provincial y a la planificación que establezca el equipo directivo del centro. Estarán sujetos a la normativa laboral que corresponda.

En el ejercicio de su trabajo, el personal de la empresa adjudicataria deberá adoptar una actitud de colaboración y respeto hacia todos los miembros de la comunidad educativa y favorecer la convivencia para facilitar el cumplimiento de los objetivos del Instituto.

F. LAS MEDIDAS PREVENTIVAS Y LAS MEDIDAS CORRECTORAS ANTE LAS CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO Y EL AULA, ASÍ COMO LA TIPIFICACIÓN DE LAS CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA.

F.1. Medidas educativas y preventivas y compromiso de convivencia.

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

Desde los diferentes órganos docentes del centro (tutores y dirección del centro, con la colaboración del departamento de Orientación) se podrá demandar a los padres, a las madres o a los representantes legales del alumnado y, en su caso, a las instituciones públicas competentes, la adopción de medidas dirigidas a modificar aquellas circunstancias que puedan ser determinantes de actuaciones contrarias a las normas de convivencia.

Las familias del alumnado que presente problemas de conducta y de aceptación de las normas escolares podrán suscribir con el centro docente un compromiso de convivencia, con el objeto de establecer mecanismos de coordinación con el profesorado y otros profesionales que atienden al alumno o alumna y de colaborar en la aplicación de las medidas que se propongan, tanto en el tiempo escolar como en el tiempo extraescolar, para superar esta situación.

La Comisión de convivencia del Consejo escolar, realizará el seguimiento de los compromisos de convivencia suscritos en el centro, para garantizar su efectividad y proponer la adopción de medidas e iniciativas en caso de incumplimiento.

F.2. Tipificación y responsables de las conductas contrarias a las normas de convivencia del centro y aula, de las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia y de las conductas que menoscaban o son gravemente atentatorias contra la autoridad del profesorado.

Son conductas susceptibles de ser corregidas aquéllas que vulneran lo establecido en las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del centro y del aula o atentan contra la convivencia o contra la autoridad del profesorado cuando son realizadas:

- Dentro del recinto escolar.
- Durante la realización de actividades complementarias y extracurriculares.
- Aquellas que, aunque se realicen fuera del recinto, estén motivadas o directamente relacionadas con la actividad escolar.

Los aspectos no concretados en esta Normativa se regirán por lo señalado en el presente documento de Normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro.

CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA Y/O QUE MENOSCABAN LA AUTORIDAD DEL PROFESORADO. MEDIDAS CORRECTORAS.

De acuerdo con los artículos 22 del Decreto 03/2008, de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha y 4.a. del Decreto 13/2013 de autoridad del profesorado son **conductas que pueden y deben ser corregidas por los tutores y/o profesores** las siguientes:

Art. 22 (Decreto 03/2008). - Conductas contrarias a las normas de convivencia del centro	Art. 26. Medidas correctoras ante conductas gravemente perjudiciales para la convivencia	Art. 27. Órganos competentes para imponer las medidas correctoras
<p>a) Las faltas injustificadas de asistencia a clase o de puntualidad.</p> <p>b) La desconsideración con los otros miembros de la comunidad escolar.</p> <p>c) La interrupción del normal desarrollo de las clases.</p> <p>d) La alteración del desarrollo normal de las actividades del centro.</p> <p>e) Los actos de indisciplina contra miembros de la comunidad escolar.</p> <p>f) El deterioro, causado intencionadamente, de las dependencias del centro o de su material, o del material de cualquier miembro de la comunidad escolar.</p> <p>g) Cualquier otra de naturaleza análoga a las descritas</p>	<p>a) La restricción de uso de determinados espacios y recursos del centro. Esta medida podrá ser adoptada por el profesor tutor del grupo.</p> <p>b) La sustitución del recreo por una actividad alternativa, como la mejora, cuidado y conservación de algún espacio del centro, tales como pasillos o patios de recreo. Esta medida podrá ser adoptada, oído el alumno, por cualquier profesor del Centro, que se encargará de supervisar el cumplimiento de la misma por parte del alumno.</p> <p>c) El desarrollo de las actividades escolares en un espacio distinto al aula de grupo habitual, siempre bajo el control de profesorado del centro. Jefatura de Estudios, con ayuda de los profesores de Guardia intentará dentro de sus posibilidades hacerse cargo de los posibles infractores</p> <p>d) La realización de tareas escolares en el centro en el <i>horario no lectivo</i> del alumnado, por un tiempo limitado y con el conocimiento y la aceptación de los padres, madres o tutores legales del alumno o alumna. Esta medida podrá ser adoptada por el profesor tutor del grupo, siempre que éste cuente con medios de control efectivo sobre el alumno durante el período de realización de tales tareas.</p>	<p>Cualquier profesor o profesora del centro, oído el alumno o alumna</p>

Art. 4 - Conductas que menoscaban la autoridad del profesorado	Art. 6.2. - Medidas correctoras ante conductas gravemente perjudiciales para la convivencia	Art. 6.3. Órganos competentes para imponer las medidas correctoras
<p>a) La realización de actos que, menoscabando la autoridad del profesorado, perturben, impidan o dificulten el desarrollo normal de las actividades de la clase o del centro. En todo caso, quedarán incluidas las faltas de asistencia a clase o de puntualidad del alumnado que no estén justificadas, y todas aquellas faltas que por su frecuencia y reiteración incidan negativamente en la actividad pedagógica del docente. Quedarán excluidas aquellas faltas no justificadas debidas a situaciones de extrema gravedad social no imputables al propio alumnado.</p> <p>b) La desconsideración hacia el profesorado, como autoridad docente.</p> <p>c) El incumplimiento reiterado de los alumnos de su deber de trasladar a sus padres o tutores la información relativa a su proceso de enseñanza y aprendizaje facilitada por el profesorado del centro, limitando así la autoridad de los mismos, en los niveles y etapas educativos en que ello fuese responsabilidad directa del alumnado, sin detrimento de la responsabilidad del profesorado en su comunicación con las familias o de las propias familias en su deber de estar informadas del proceso de enseñanza y aprendizaje del alumnado.</p> <p>d) El deterioro de propiedades y del material personal del profesorado, así como cualquier otro material, que facilite o utilice el profesorado para desarrollar su actividad docente, causado intencionadamente por el alumnado</p>	<p>a) La realización de tareas escolares en el centro en el horario no lectivo del alumnado, por un tiempo mínimo de cinco días lectivos.</p> <p>b) Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares o complementarias del centro, por un período mínimo de cinco días lectivos y un máximo de un mes.</p> <p>c) Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases, por un plazo máximo de cinco días lectivos, a contar desde el día en cuya jornada escolar se haya cometido la conducta infractora.</p> <p>d) La realización de tareas educativas fuera del centro, con suspensión del derecho de asistencia al mismo, por un plazo mínimo de cinco días lectivos y un máximo de diez días lectivos,</p>	<p>Persona titular de la dirección del centro</p>

Igualmente, se consideran correcciones a las conductas antes citadas:

- La amonestación verbal al alumno.
- La corrección de la conducta por el profesor, mediante sus propios recursos: amonestación escrita, anotación en la agenda escolar, pérdida del recreo, trabajo social en el centro, comunicación telefónica con la familia, valoración académica negativa....
- **La derivación del alumno a Jefatura de Estudios cuando la naturaleza de la conducta así lo aconseje, o como medida de mediación.**

Para la aplicación de todas estas medidas se tendrán en cuenta los criterios establecidos en el artículo 19 del Decreto 3/2008 (consideración de las circunstancias personales, familiares y sociales, proporcionalidad y priorización de medidas positivas de compensación y reparación y/o que supongan un beneficio para el resto de los miembros de la comunidad educativa) y las condiciones de graduación (atenuantes o agravantes) señaladas en el artículo 20.

De estas medidas quedará constancia por escrito, y se notificarán a la familia.

En todos estos casos, se deberá actuar conforme al **protocolo de actuación** frente a conductas contrarias a las normas de convivencia. De manera resumida:

- 1) El profesor cursa el parte de convivencia.
- 2) Informa a la familia mediante llamada telefónica o enviando parte por correo certificado.
- 3) El profesor entrega la copia del parte a jefatura de estudios **y una copia al tutor. Igualmente, informará de la medida correctora aplicada, o su propuesta.**
- 4) Por su parte, jefatura de estudios archivará el parte de convivencia, informará al equipo directivo y **realizará un seguimiento de las medidas adoptadas con el tutor en la reunión de tutores.**

CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO Y CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DEL DECRETO DE AUTORIDAD DEL PROFESORADO. MEDIDAS CORRECTORAS.

En el caso de conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro (art. 23 del Decreto 08/2008) y en determinadas conductas contrarias a las normas del Decreto 13/2013 de autoridad del profesorado en Castilla-La Mancha, será el director quien adoptará las medidas disciplinarias correspondientes, salvo determinados casos en los que serán adoptadas por la Dirección Provincial de Educación con el correspondiente informe del Servicio de Inspección.

Art. 23 (Decreto 03/2008). - Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro	Art. 26. Medidas correctoras ante conductas gravemente perjudiciales para la convivencia	Art. 27. Órganos competentes para imponer las medidas correctoras
<p>a) Los actos de indisciplina que alteren gravemente el desarrollo normal de las actividades del centro.</p> <p>b) Las injurias u ofensas graves contra otros miembros de la comunidad escolar.</p> <p>c) El acoso o la violencia contra personas, y las actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa.</p> <p>d) Las vejaciones o humillaciones, particularmente aquéllas que tengan una implicación de género, sexual, religiosa, racial o xenófoba, o se realicen contra aquellas personas más vulnerables de la comunidad escolar por sus características personales, económicas, sociales o educativas.</p> <p>e) La suplantación de identidad, la falsificación o sustracción de documentos y material académico.</p> <p>f) El deterioro grave, causado intencionadamente, de las dependencias del centro, de su material o de los objetos y las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa.</p> <p>g) La infracción grave de las presentes Normas de Convivencia, en especial de las que se describen en las Normas generales del Centro, apartado e) del artículo 39.</p> <p>h) La exhibición de símbolos racistas, que inciten a la violencia, o de emblemas que atenten contra la dignidad de las personas y los derechos humanos, así como la manifestación de ideologías que preconicen el empleo de la violencia; la apología de los comportamientos xenófobos o del terrorismo.</p>	<p>a) La realización en horario no lectivo de tareas educativas por un periodo superior a una semana e inferior a un mes.</p> <p>b) La suspensión del derecho a participar en determinadas actividades extracurriculares o complementarias durante un periodo que no podrá ser superior a un mes.</p> <p>c) El cambio de grupo o clase.</p> <p>d) La realización de tareas educativas fuera del centro, con suspensión temporal de la asistencia al propio centro docente por un periodo que no podrá ser superior a quince días lectivos, sin que ello comporte la pérdida del derecho a la evaluación continua, y sin perjuicio de la obligación de que el alumno o la alumna acuda periódicamente al centro para el control del cumplimiento de la medida correctora. En este supuesto, el tutor o tutora establecerá un <i>plan de trabajo</i> con las actividades a realizar por el alumno o la alumna sancionado, con inclusión de las formas de seguimiento y control durante los días de no asistencia al centro, para garantizar así el derecho a la evaluación continua. En la adopción de esta medida tienen el deber de colaborar las madres, padres o representantes legales del alumno.</p>	<p>Las medidas correctoras previstas para las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro serán tomadas por la persona titular de la dirección del centro, de lo que dará traslado a la Comisión de</p>

<p>i) La reiteración de conductas contrarias a las normas de convivencia en el centro.</p> <p>j) El incumplimiento de las medidas correctoras impuestas con anterioridad.</p>		
---	--	--

Art. 5 (decreto 13/2013)- Conductas gravemente atentatorias de la autoridad del profesorado	Art. 6. 2 - Medidas educativas correctoras	Art. 6. 3 - Órganos competentes para imponer las medidas correctoras
<p>a) Los actos de indisciplina de cualquier alumno que supongan un perjuicio al profesorado y alteren gravemente el normal funcionamiento de la clase y de las actividades educativas programadas y desarrolladas por el Claustro.</p> <p>b) La interrupción reiterada de las clases y actividades educativas.</p> <p>c) El acoso o violencia contra el profesorado, así como los actos perjudiciales para su salud y su integridad personal, por parte de algún miembro de la comunidad educativa.</p> <p>d) Las injurias u ofensas graves, así como las vejaciones o humillaciones hacia el profesorado, particularmente aquéllas que se realicen en su contra por sus circunstancias personales, económicas, sociales o educativas.</p> <p>e) La suplantación de identidad, la falsificación o sustracción de documentos que estén en el marco de la responsabilidad del profesorado.</p> <p>f) La introducción en el Centro educativo o en el aula de objetos o sustancias peligrosas para la salud y la integridad personal del profesorado.</p> <p>g) Utilizar y exhibir símbolos o manifestar ideologías en el aula que supongan un menoscabo de la autoridad y dignidad del profesorado, a juicio del mismo.</p> <p>h) El incumplimiento de las medidas correctoras impuestas con anterioridad. Tras la valoración y el análisis de los motivos de tal incumplimiento, podrá agravar o atenuar la consideración de la conducta infractora y, en consecuencia, matizar las medidas educativas correctoras.</p> <p>i) El grave deterioro de propiedades y del material personal del profesorado, así como cualquier otro material, que facilite o utilice el profesorado para desarrollar su actividad docente, causado intencionadamente por el alumnado.</p>	<p>a) La realización de tareas educativas en el centro, en horario no lectivo del alumnado, por un tiempo mínimo de diez días lectivos y un máximo de un mes.</p> <p>b) La suspensión del derecho del alumnado a participar en determinadas actividades extraescolares o complementarias, que se realicen en el trimestre en el que se ha cometido la falta o en el siguiente trimestre.</p> <p>c) El cambio de grupo o clase.</p> <p>d) La suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases, por un periodo superior a cinco días lectivos e inferior a un mes, a contar desde el día en cuya jornada escolar se haya cometido la conducta infractora.</p> <p>e) La realización de tareas educativas fuera del centro, con suspensión temporal de la asistencia al propio centro docente por un periodo mínimo de diez días lectivos y un máximo de quince días lectivos.</p>	<p>Persona titular de la dirección del centro</p>

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

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

En estos casos, que podemos calificar como graves o muy graves (salvo que se estime la reiteración de determinadas conductas: art.23.h del Decreto 3/2008, y art. 4.a y 5.b del Decreto 13/2013) el **protocolo de actuación** es el siguiente:

1. El profesor cursa el correspondiente parte de convivencia y avisa al equipo directivo, con quien se entrevistará, para informar de manera detallada de la conducta y de las circunstancias que la han propiciado. Los hechos constatados por el profesorado en el ejercicio de las competencias correctoras o disciplinarias gozarán de la presunción de veracidad (art. 1 del Decreto 13/2013)
2. Será preceptiva (art. 7 del Decreto 13/2013) la audiencia con el alumno o alumna y con la familia ante el equipo directivo, pudiendo igualmente solicitarse la participación del profesor o profesora que ha cursado el parte de convivencia.
3. Es el director quien establece la medida correctora según se establece en la normativa de convivencia e informa a la familia de la medida aplicada.
4. Se informará al profesor tutor y al equipo docente de la medida adoptada, pudiéndose ser informado el resto del claustro si la medida incluye la suspensión del derecho a la asistencia al centro o a determinadas clases (a efectos de control).
5. Estas conductas y medidas disciplinarias se consignarán en la aplicación informática DELPHOS.

Es importante señalar que en la aplicación de estas medidas también pueden concurrir las circunstancias atenuantes o agravantes que contempla el artículo 20 del Decreto 3/2008, y que las medidas deben ser proporcionales a la naturaleza y gravedad de los hechos, y deben tener siempre un valor educativo.

Igualmente, en caso de identidad entre conductas contrarias a las normas de convivencia (Decreto 3/2008) y conductas contrarias al Decreto 13/2013 de autoridad del profesorado, deberá aplicarse el régimen establecido en este último decreto.

F.3. Medidas correctivas ante las conductas contrarias a las normas de convivencia organización y funcionamiento del centro y el aula.

Con carácter general, las medidas correctoras se atenderán a lo especificado en los artículos correspondientes de los Decretos 3/2008 y 13/2013 antes citados, y respetarán los derechos recogidos en esta normativa interna.

Las medidas propuestas en el documento son susceptibles de ser modificadas tras la evaluación anual realizada por la Comisión de convivencia.

F.4. Criterios de aplicación de las medidas educativas correctoras

Se tendrán en cuenta el nivel y etapa escolar y las circunstancias personales, familiares y sociales. Deben ser **proporcionales** a la gravedad de la conducta que se pretende modificar.

Deben contribuir al mantenimiento y la mejora del proceso educativo. Deben tener prioridad las que conlleven comportamientos positivos de reparación y de compensación mediante acciones y trabajos individuales y colectivos que tengan repercusión favorable en la comunidad y en el centro.

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

El alumnado no puede ser privado del ejercicio de su derecho a la educación y, en el caso de la educación obligatoria, de su derecho a la escolarización. No obstante, cuando se den las circunstancias y condiciones establecidas en el Decreto de Convivencia y en el Decreto de autoridad del profesorado, se podrá imponer como medida correctora la realización de tareas educativas fuera del aula o del centro durante el período lectivo correspondiente.

Para la adopción de las correcciones previstas en esta normativa será preceptivo, en función de la gravedad de la conducta, la comunicación y/o el trámite de audiencia al alumno o alumna, las familias y el conocimiento del profesor o profesora responsable de la tutoría.

En todo caso, las correcciones así impuestas serán inmediatamente ejecutivas.

F.5. Graduación de las medidas correctoras

Se deben tener en cuenta las siguientes circunstancias que **atenúan la gravedad**:

- El reconocimiento espontáneo de una conducta incorrecta.
- La ausencia de medidas correctoras previas.

- La petición de excusas en los casos de injurias, ofensas y alteración del desarrollo de las actividades del centro.
- El ofrecimiento de actuaciones compensadoras del daño causado.
- La falta de intencionalidad.
- La voluntad del infractor de participar en procesos de mediación, si se dan las condiciones para que ésta sea posible, y de cumplir los acuerdos que se adopten durante los mismos.

Se pueden considerar como circunstancias que **aumentan la gravedad**:

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

F.6. Reclamaciones

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

Las correcciones que se impongan por parte del director o directora en relación a las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro podrán ser revisadas por el Consejo Escolar a instancia de los padres, madres o representantes legales del alumnado, de acuerdo a lo establecido en el artículo 29 del Decreto de 4/2008 de 8 de enero de la Convivencia Escolaren CLM.

F.7. Otras medidas

Cambio de centro. El director o directora podrá proponer a la persona responsable de la Delegación provincial de Educación y Ciencia, en aquellas localidades en las exista más de un centro docente, el cambio de centro de un alumno o alumna por problemas graves de convivencia o por otras causas de carácter educativo relacionadas con un



determinado entorno que esté afectando gravemente a su normal proceso de escolarización y de aprendizaje.

La persona titular de la Delegación provincial competente de Educación y Ciencia resolverá, previo informe de la Inspección de educación en el que se determine si la nueva situación va a suponer una mejora en las relaciones de convivencia y del proceso educativo.

G. LOS PROCEDIMIENTOS DE MEDIACIÓN PARA LA RESOLUCIÓN POSITIVA DE LOS CONFLICTOS, INCLUYENDO LA CONFIGURACIÓN DE LOS EQUIPOS DE MEDIACIÓN Y LA ELECCIÓN DEL RESPONSABLE DEL CENTRO DE LOS PROCESOS DE MEDIACIÓN.

G.1. Definición y objetivos de la mediación escolar.

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

La mediación escolar tiene como objetivo básico mejorar la convivencia en el centro, constituyendo una estrategia de resolución de conflictos a través del diálogo, el respeto y la colaboración con el otro.

Asimismo, son objetivos de este proceso favorecer la participación directa del alumnado y del resto de la comunidad educativa en la resolución de conflictos y la prevención de los mismos.

G.2. Principios de la mediación escolar

La mediación escolar se basa en los principios siguientes:

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

G.3. Ámbito de aplicación

El proceso de mediación puede utilizarse como estrategia preventiva en la gestión de conflictos entre miembros de la comunidad educativa, se deriven o no de conductas contrarias o gravemente perjudiciales para la convivencia del centro. Serán susceptibles de mediación los conflictos originados por rumores, insultos, amistades deterioradas, situaciones injustas, malas interpretaciones o peleas.

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

No se ha de ir a mediación cuando el conflicto exceda las posibilidades de este proceso, afecte al funcionamiento interno del Centro o pueda constituir una falta muy grave.

Nunca se podrá ofrecer la mediación en los siguientes casos:

- a) Cuando el conflicto tenga su origen en las conductas descritas en los apartados c, d y g del artículo 23 del Decreto de Convivencia y del artículo 5 del Decreto de autoridad del profesorado.
- b) Cuando, en el mismo curso escolar, se haya utilizado el proceso de mediación en la gestión de dos conflictos con el mismo alumno o alumna, siempre que los resultados de los procesos hayan sido negativos.

G.4. El Equipo de Convivencia y Mediación

En el caso de poder crear un Equipo de convivencia y mediación, estaría integrado por profesorado, alumnado y otros miembros de la comunidad educativa, todos ellos de forma voluntaria y con una mínima formación en procesos de mediación.

Este Equipo contaría con un coordinador, cuyo nombramiento sería propuesto por la dirección del centro y que sería preferiblemente un profesor formado para desempeñar esta tarea. Además se propondría un profesor como responsable de los “alumnos ayudantes” y otro de los “alumnos mediadores”.

Por cuestiones de organización interna el Equipo de convivencia y mediación actuaría preferentemente en los recreos, pudiéndose realizar intervenciones fuera del horario lectivo si hubiera acuerdo de las diferentes partes. Cuando las circunstancias requirieran la actuación de alumnos mediadores en periodo lectivo, el profesorado debería ser informado por el coordinador del Equipo de mediación para que se facilite la intervención al alumnado, mediante un comunicado interno o anuncio específico en la sala de profesores.

- **Funciones del Equipo de convivencia y mediación.**

Entre las funciones del Equipo de convivencia y mediación se encontrarán:

- Coordinar las tareas para la convivencia y la mediación.
- Colaborar con la Comisión de Convivencia del Consejo Escolar.
- Coordinarse con el Equipo Directivo para la detección y comunicación de conflictos.
- Mediar, formal o informalmente, cuando lo soliciten las partes en conflicto.
- Organizar, desarrollar y participar en actividades complementarias relacionadas con la convivencia.

- Promover la inserción de la mediación en los documentos y en el día a día del centro.
- Elaborar y poner en marcha el programa de formación de Alumnos Ayudantes (AA) y Alumnos Mediadores (AM), para ello podrá contar con colaboraciones externas
- Colaborar con el coordinador del aula de convivencia.
- Elaborar un plan de evaluación del funcionamiento de la mediación.

G.5. El procedimiento de mediación.

El proceso de mediación, que interrumpe cualquier otro procedimiento administrativo del centro abierto al alumno o alumna con el mismo objeto, se puede iniciar a instancia de cualquier miembro de la comunidad educativa, ya se trate de parte interesada o de una tercera persona, siempre que las partes en conflicto lo acepten voluntariamente. Dicha aceptación exige que estas asuman ante la dirección del centro y, en el caso de menores de edad, las madres, los padres o tutores, el compromiso de cumplir el acuerdo al que se llegue.

- **Protocolo de actuación:**
 - El jefe de estudios valorará y comunicará, en los conflictos susceptibles de mediación, al Equipo de convivencia y mediación el inicio de un proceso.
 - Un acuerdo entre el coordinador y posibles mediadores decidirá los dos miembros (dos alumnos, un profesor y un alumno, dos profesores) que se ocuparán de la mediación. Ninguno de ellos podrá tener vinculación con las partes afectadas.
 - El acuerdo de mediación, si se produce, será firmado por las partes en conflicto y los miembros del equipo mediador que han intervenido.
 - Este acuerdo será privado y custodiado por el equipo de mediación que hará el seguimiento de su cumplimiento.
 - El equipo de mediación informará de su actuación al equipo directivo.

Para desarrollar el proceso de mediación el Equipo de convivencia y mediación tendrá asignado un espacio. La duración de este proceso de mediación no excederá de 15 días.

El seguimiento de los acuerdos lo harán los encargados de la mediación y su duración, que habrá sido pactada, dependerá del tipo de conflicto.

El coordinador de Equipo de mediación comunicará al director la finalización del proceso de mediación y este informará trimestralmente a la Comisión de convivencia la resolución de las diferentes mediaciones.

Si el proceso de mediación se interrumpe o finaliza sin acuerdo, o si se incumplen los pactos de reparación, la persona mediadora debe comunicar estas circunstancias a la dirección del centro para que actúe en consecuencia.

G.6. El acoso escolar y su prevención.

El acoso escolar es la faceta más lesiva y cruel de las actitudes y comportamientos antisociales que algunos niños y jóvenes desarrollan dentro y fuera de los centros docentes, y que puede ser constitutiva de delito.

También conocido como bullying, es cualquier forma de maltrato psicológico, verbal o físico producido entre escolares de forma reiterada a lo largo de un tiempo determinado, tanto en el aula como a través de las redes sociales, donde recibe el nombre específico de “ciberacoso”.

El aislamiento, la marginación, las conductas de bloqueo social, la estigmatización de alguien como chivo expiatorio, el hostigamiento, las muestras de desprecio, la manipulación social, la burla sistemática, las coacciones, la exclusión social, la intimidación física o verbal... son conductas que ponen de manifiesto lo que llamamos “acoso escolar” y que pueden provocar graves trastornos psicológicos incluso en la edad adulta.

Las conductas de acoso escolar a las que podemos denominar “violencia social o psicológica” deben ser erradicadas en sus primeras manifestaciones. En el marco de la necesaria evaluación de la convivencia y del clima escolar, es preciso que en los centros docentes se identifiquen tempranamente estas actuaciones, que pueden ocasionar daños irreparables permanentes en las víctimas.

La prevención del acoso escolar debe contemplar esa importante fase de detección precoz para la que es necesario establecer mecanismos y la obligatoriedad de incluir la evaluación periódica de este tipo de violencia psicológica y social que, hoy más que nunca con las nuevas tecnologías, puede pasar inadvertida por padres y profesores.

ACTUACIONES PREVENTIVAS

a) Actuaciones a largo plazo:

Debemos contemplar en estas normas estrategias con acciones dirigidas a actuar desde la prevención inespecífica. Esta prevención va dirigida a toda la comunidad escolar. Se trata de emprender acciones para generar bienestar y seguridad en el centro. Algunas ideas:

- Buzón de sugerencias.
- Buzón de detección de conflictos.
- Programa de alumnado ayudante.
- Programa de tutorización del alumnado mayor.
- Equipo de mediación con alumnado y familias.
- Campaña de sensibilización con el alumnado: charlas, representaciones, folletos...
- Generar alternativas en los tiempos de recreo.

- Información / formación del profesorado, las familias,

b) Actuaciones a medio plazo:

Se trata de incorporar estrategias con acciones dirigidas a actuar desde la prevención específica con los grupos de riesgo. En general, se consideran grupos de riesgo por el criterio edad, las tutorías de 1º y 2º de Educación Secundaria, por ser los niveles donde el acoso se manifiesta con mayor frecuencia. En todo caso, no deben faltar acciones planificadas para prevenir el acoso en aquellos grupos a los que pertenezca el alumnado que ha participado en el acoso en el que se ha intervenido. Desde el centro se pueden emprender acciones tales como:

- Reunión de padres-madres con el tutor o tutora, no solo sensibilizándoles ante la problemática, sino también, orientándoles en su actuación y colaboración.
- Acción tutorial específica: detección de conflictos, análisis de los mismos, búsqueda de alternativas, espacio para la expresión emocional, complicidad en la detención de la violencia, corresponsabilidad en su detección... Se busca acabar con la existencia de personas espectadoras pasivas y generar actitudes de rotundo rechazo a la violencia y reacción a la injusticia.
- Estrategias curriculares y organizativas que sean efectivas en la prevención del uso de la violencia, impulsando el desarrollo de las competencias sociales y cívicas y dirigidas a la maduración de la conciencia moral y la actitud crítica.
- Dinamización de los recreos, disponiendo de planificación y coordinación de actividades de ocio en el patio.

H. CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN DE TUTORÍAS, ELECCIÓN DE CURSOS Y GRUPOS, ASÍ COMO DEL RESTO DE RESPONSABILIDADES Y TAREAS.

H.1. Órganos de coordinación docente.

Son órganos de coordinación docente en los I.E.S.O:

- a) Tutores
- b) Junta de profesores de grupo
- c) Departamentos de coordinación didáctica de las diferentes materias y ámbitos.
- d) Comisión de Coordinación Pedagógica
- e) Responsable de orientación
- f) Responsable de actividades complementarias y extraescolares.

La composición, competencias y régimen de funcionamiento de estos órganos de coordinación docente se ajustarán a lo dispuesto en la normativa vigente.

H.1.1.Tutores

Cada grupo de alumnos tendrá un tutor. El tutor será designado por el director, a propuesta del jefe de estudios. Asimismo, la jefatura de estudios podrá proponer el nombramiento de tutores individuales, si hubiera un horario de lectivas y complementarias que lo permitiera, para atender al alumnado que, por sus características específicas, requiera una atención individualizada.

Criterios para la asignación de tutorías

El tutor será nombrado por el director, a propuesta de la jefatura de estudios, entre los profesores que imparten docencia al grupo, de acuerdo con los criterios establecidos en las Normas de convivencia, organización y funcionamiento. (Orden de 2 de julio de 2012 de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes. DOCM de 3 de julio).

La asignación de tutorías se realizará por Departamentos, teniendo en cuenta la disponibilidad horaria así como criterios académicos.

En los grupos de 1º y 2º del Programa de Mejora del Aprendizaje y Rendimiento (PMAR), se procurará asignar la tutoría preferentemente al profesorado que imparta uno de los ámbitos del programa.

Funciones del profesor tutor

Sus funciones serán las recogidas en el artículo 56 del Reglamento Orgánico del Centros y en el artículo 6 del Decreto 43/2005 por el que se regula la Orientación Educativa y Profesional en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha y por la normativa que regula la prevención y control del absentismo escolar.

Para el desarrollo de sus funciones se apoyará en la información que los diferentes sistemas de control informatizados y jefatura de estudios le proporcionarán en relación a las faltas de asistencia, las notas y las faltas de disciplina de los alumnos de los que es tutor.

Son funciones de la tutoría de alumnos:

- a) Desarrollar con el alumnado programas relativos a la mediación y mejora de la convivencia, a los hábitos y técnicas de estudio, a la toma de decisiones y al pensamiento creativo y emprendedor.
- b) Facilitar el intercambio y la coherencia del proceso educativo con las familias y establecer una vía de participación activa de la comunidad educativa en la vida del centro.
- c) Facilitar la cooperación educativa entre los profesores y los padres de los alumnos.
- d) Informar a los padres, a los profesores y a los alumnos del grupo de todo aquello que les concierna, en relación con las actividades docentes y complementarias y con el rendimiento académico.
- e) Coordinar al profesorado que interviene en un mismo grupo de alumnos para garantizar la coherencia del proceso de enseñanza y aprendizaje.
- f) Organizar y presidir la junta de profesores y las sesiones de evaluación de su grupo y coordinar el proceso de evaluación de los alumnos del mismo.
- g) Colaborar con el resto de niveles de la orientación para favorecer un desarrollo gradual y coordinado a través del asesoramiento y el intercambio.
- h) Participar en el desarrollo del Plan de Acción Tutorial y en las actividades de orientación, bajo la coordinación del jefe de estudios y en colaboración con el departamento de Orientación .
- i) Asistir a las reuniones semanales de tutores de nivel con jefatura de estudios y el departamento de orientación y colaborar en lo que se establezca.
- j) Llevar un control de la asistencia diaria de los alumnos de su grupo y, en caso de que se observe una situación de absentismo, comunicarlo de manera inmediata a la familia e informar al equipo directivo, con el fin de permitir la incorporación guiada del alumnado a las actividades programadas en el centro. Si persiste la situación de absentismo, iniciar el protocolo establecido para estos casos.

- k) Facilitar la integración de los alumnos en el grupo y fomentar su participación en las actividades del instituto y su presencia en los órganos de participación.
- l) Orientar y asesorar a los alumnos sobre sus posibilidades académicas y profesionales.
- m) Encauzar las demandas e inquietudes de los alumnos y mediar, en colaboración con el delegado y subdelegado del grupo, ante el resto de los profesores y el equipo directivo en los problemas que se planteen.
- n) Colaborar en la elaboración y redacción de las normas de convivencia, organización y funcionamiento de aula.
- o) Llevar el control de los incumplimientos de las normas de convivencia de los alumnos de su grupo.
- p) En el caso de tutores de ESO, entrevistarse con los padres de los alumnos de su tutoría, al menos una vez con cada uno al trimestre. En todos los niveles, atender a los padres cuando estos lo soliciten, dentro del horario previsto para la atención a padres y en la fecha que el tutor considere oportuno. El horario de tutoría con las familias se pondrá en conocimiento de las mismas.
- q) Conocer, de acuerdo a legislación vigente, la información de los Planes de trabajo individuales de sus alumnos.

Régimen de funcionamiento de los tutores

En la elaboración del horario, se dispondrá una hora semanal en la que coincidan todos los tutores, destinada a una reunión con jefatura de estudios y el responsable de orientación.

Los tutores, coordinados por el jefe de estudios y asesorados por el orientador, realizarán el Plan de Acción Tutorial en la hora lectiva semanal dedicada a las actividades con todo el grupo y podrán introducir las adaptaciones adecuadas a las necesidades y características del mismo.

Los tutores además contarán en su horario personal con horas complementarias y lectivas, para llevar a cabo labores propias del desarrollo de su tutoría y para atender a los padres que se lo soliciten. A los padres se les informará al inicio de curso de la hora destinada a tal efecto. Durante esta hora estarán localizables en el centro, aunque no tengan ningún padre citado.

Se debe pedir cita previa, principalmente a través del correo de la plataforma **PAPAS 2.0**, además de por teléfono o con la agenda del alumno. Siempre se informará en conserjería del motivo de nuestra visita al centro y/o del profesor al que venimos a ver, y serán las conserjes las encargadas de avisar al profesor de que han venido a verle (nunca se irá a buscar al profesor por las dependencias del centro).

Las entrevistas con las familias estarán preparadas, para lo cual el tutor tendrá en cuenta la información que posea y la recabada a los distintos profesores del alumno, mediante los informes que todos los profesores rellenan a mitad de cada trimestre. Si algún padre solicitara cita antes de que estos informes estén rellenos, el tutor podrá utilizar un impreso y recoger información por escrito a todos los profesores (pueden utilizarse los casilleros), que intentarán relleno a la mayor brevedad posible. Los padres que, no habiendo sido citados, deseen entrevistarse con el tutor, deberán solicitar dicha entrevista con antelación, a fin de que el tutor lleve a cabo la preparación de la misma antes indicada.

Los tutores comunicarán a las familias las faltas de asistencia y/o retrasos injustificados de los alumnos mensualmente por correo postal o medios informáticos.

Los tutores colaborarán de manera activa con profesores y jefatura de estudios para resolver los problemas de convivencia que surjan en su grupo. Para ello podrán tomar iniciativas, ponerse en contacto con padres, proponer correcciones, según lo establecido en el Decreto de convivencia, y amonestar privadamente o por escrito a un alumno, siempre en coordinación con el jefe de estudios y con los profesores implicados en el conflicto, que serán los principales responsables del mantenimiento de la convivencia, y de buscar soluciones a los conflictos que surjan en sus clases.

Criterios de organización de grupos

Aunque a día de hoy en nuestro centro sólo contamos con una línea, para un futuro, si fuera necesario, la organización de los grupos de alumnos y alumnas respetará el criterio de heterogeneidad y el principio de no-discriminación por razón de nacimiento, raza, sexo, religión, opinión o cualquier otra condición o circunstancia personal o social. Para garantizar una situación de enseñanza y aprendizaje adecuada, todos los grupos tendrán un número semejante de alumnado e incorporarán de manera equilibrada al alumnado con necesidad específica de apoyo educativo, alumnos repetidores y alumnos con comportamiento conflictivo.

De acuerdo con la legislación vigente, y salvo circunstancias excepcionales que deberán contar con el informe favorable de los servicios competentes de la Administración Educativa, el alumnado del Proyecto de Plurilingüismo se distribuirá entre distintos grupos, junto con alumnos no integrados en el proyecto.

Criterios de elección de cursos y grupos

Al igual que en el punto anterior, en el caso de haber más de una línea en el centro, la elección de turno, materia y curso por el profesorado, con la información y condicionantes indicados por el equipo directivo, se llevaría a cabo en cada uno de los departamentos de coordinación didáctica, de acuerdo con el procedimiento y el orden de prioridad establecidos por el claustro de profesores y que es el reflejado en las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del Centro y en la normativa educativa indicada en la introducción de este apartado.

Cuando entre el Profesorado de un Departamento no exista acuerdo para la asignación de grupos, los profesores irán eligiendo en sucesivas rondas un grupo de alumnos de la materia y curso que desean impartir, hasta completar su horario lectivo o asignar todas las materias y grupos que correspondan al departamento.

El orden para la elección, en este caso, será el siguiente: a) catedráticos, b) profesores de enseñanza secundaria c) profesores interinos, todos ellos por orden de antigüedad en el cuerpo; si ésta coincide, se acudirá a la antigüedad en el instituto (si persiste la coincidencia se aplicará el criterio establecido en la Orden de 29 de junio de 94 en el apartado Elaboración de Horarios, artículos 91 y siguientes y el apartado III Funcionamiento, punto A de la Orden de 2 de julio de 2012).

En caso de que algún miembro del departamento se encuentre ausente, sin haber dejado en nadie su delegación, el jefe de departamento elegirá por el mismo en la ronda.

H.1.2. Junta de profesores de grupo

La junta de profesores de grupo estará constituida por el conjunto de profesores y profesoras que imparten docencia a un grupo de alumnos y alumnas. Estará coordinada por el tutor.

La Junta de profesores se reunirá para las sesiones de evaluación y siempre que sea convocada por la jefatura de estudios o, en su caso, a propuesta del tutor del grupo. Se establecerán, igualmente, reuniones preparatorias de las evaluaciones de cada curso escolar.

Funciones de la Junta de profesores de grupo

Sus funciones serán:

- a) Llevar a cabo la evaluación y el seguimiento global de los alumnos del grupo, estableciendo las medidas necesarias para mejorar su aprendizaje, en los términos establecidos por la legislación específica sobre evaluación.
- b) Establecer las actuaciones necesarias para mejorar el clima de convivencia del grupo.
- c) Tratar coordinadamente los conflictos que surjan en el seno del grupo, estableciendo las medidas adecuadas para resolverlos.
- d) Procurar la coordinación de las actividades de enseñanza y aprendizaje que se propongan a los alumnos del grupo.
- e) Conocer y participar en la elaboración de la información que, en su caso, se proporcione a los padres o tutores de cada uno de los alumnos del grupo.

Régimen de funcionamiento de la juntas de evaluación.

Asistirán a las mismas todos los profesores del grupo que se evalúe, coordinada por el tutor y con la presencia de un miembro del equipo directivo. A las evaluaciones de los alumnos de ESO, asistirá también un representante de Orientación.

Al final de cada sesión de evaluación se levantarán dos actas, en la que firmarán todos los profesores asistentes. Una recogerá las calificaciones de todos y cada uno de los alumnos y la otra consignará las incidencias, los acuerdos tomados, los problemas de aprendizaje y la relación de alumnos que debe ser objeto de estudio del Departamento de orientación.

En la última sesión de evaluación, la junta de profesores aplicará los criterios de promoción y titulación que marque la normativa vigente, garantizando que todos los alumnos sean evaluados objetivamente.

H.1.3. Departamentos de coordinación didáctica

Los Departamentos de coordinación didáctica se ajustarán en sus competencias, carácter y composición a lo establecido en el Reglamento Orgánico.

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

A cada departamento didáctico pertenecerán los profesores de la especialidad que impartan las enseñanzas propias de las materias o ámbitos asignados al departamento.

Competencias de los departamentos didácticos:

- a) Formular propuestas al equipo directivo y al claustro relativas a la elaboración o modificación del proyecto educativo del instituto y la programación general anual.
- b) Elaborar, antes del comienzo del curso académico, la programación didáctica de las enseñanzas correspondientes a las materias y ámbitos integrados en el departamento, bajo la coordinación y dirección del jefe del mismo, y de acuerdo con las directrices generales establecidas por la comisión de coordinación pedagógica.
- c) Promover la investigación educativa y proponer actividades de perfeccionamiento de sus miembros.
- d) Mantener actualizada la metodología didáctica.
- e) Colaborar con el departamento de orientación, bajo la dirección del jefe de estudios, en la prevención y detección temprana de problemas de aprendizaje, y elaborar la programación y aplicación de adaptaciones curriculares para los alumnos que lo precisen, entre ellos los alumnos con necesidades educativas específicas y los que sigan programas de diversificación.
- f) Organizar y realizar actividades complementarias en colaboración con el departamento correspondiente.

- g) Organizar y realizar las pruebas necesarias para los alumnos con materias o ámbitos pendientes.
- h) Resolver las reclamaciones derivadas del proceso de evaluación que los alumnos formulen al departamento y dictar los informes pertinentes.
- i) Elaborar, a final de curso, una memoria en la que se evalúe el desarrollo de la programación didáctica, la práctica docente y los resultados obtenidos.
- j) Proponer materias optativas dependientes del departamento, que serán impartidas por los profesores del mismo.

Régimen básico de funcionamiento:

Los Departamentos tendrán una hora semanal de reunión, con asistencia obligada de todos sus miembros y de la que se levantará acta. Los acuerdos a los que llegue el departamento son de obligado cumplimiento para todos sus miembros.

Los departamentos didácticos son responsables, a través de sus miembros, de informar a todos los alumnos de los contenidos mínimos, de los criterios de evaluación, recuperación y clasificación de las distintas materias o ámbitos, contenidos en sus programaciones.

La Jefatura de Departamento Didáctico

El nombramiento de la jefatura de departamento lo realiza el director, oído el Departamento. Será desempeñada preferentemente por un profesor perteneciente al cuerpo de catedráticos de educación secundaria, con destino definitivo en el Centro.

Si no hay catedráticos, se elegirá entre los profesores de Secundaria con destino definitivo.

Los jefes de los departamentos cesarán en sus funciones:

- cuando se produzca la elección de un nuevo director
- por renuncia motivada aceptada por el director
- a propuesta del director, oído el claustro, mediante informe razonado y audiencia del interesado

Asimismo, los jefes de los departamentos podrán ser cesados por el director del Instituto a propuesta de la mayoría absoluta de los miembros del departamento, en informe razonado dirigido al director, y con audiencia del interesado.

Competencias de los jefes de los departamentos didácticos

- a) Coordinar la elaboración de la programación didáctica de las materias o ámbitos que se integran en el departamento y la memoria final de curso, así como redactar ambas.

- b) Dirigir y coordinar las actividades académicas del departamento.
- c) Convocar y presidir las reuniones ordinarias del departamento y las que, con carácter extraordinario, fuera preciso celebrar.
- d) Elaborar y dar a conocer a los alumnos, a través de los miembros de su departamento, la información relativa a la programación, con especial referencia a los objetivos, los mínimos exigibles y los criterios de evaluación.
- e) Realizar las convocatorias, cuando corresponda, de los exámenes para los alumnos con materias o ámbitos pendientes, en coordinación con la jefatura de estudios. Presidir la realización de los ejercicios correspondientes y evaluarlos en colaboración con los miembros del departamento.
- f) Velar por el cumplimiento de la programación didáctica del departamento y la correcta aplicación de los criterios de evaluación.
- g) Resolver las reclamaciones de final de curso que afecten a su departamento, de acuerdo con las deliberaciones de sus miembros, y elaborar los informes pertinentes.
- h) Coordinar la organización de espacios e instalaciones, adquirir el material y el equipamiento específico asignado al departamento, y velar por su mantenimiento.
- i) Promover la evaluación de la práctica docente de su departamento y de los distintos proyectos y actividades del mismo.
- j) Colaborar en las evaluaciones que sobre el funcionamiento y las actividades del instituto, promuevan los órganos de gobierno del mismo o la Administración educativa.
- k) El jefe de departamento tiene la obligación de asistir a las reuniones de la CCP que se convoquen y transmitir la información a todos sus miembros, de los cuales es su portavoz.

H. 1.4. Comisión de Coordinación Pedagógica

La Comisión de Coordinación Pedagógica está compuesta por el Director, Jefe de Estudios, Jefes de Departamento y Coordinador de Formación

Actuará como Secretario el Jefe de Departamento de menor edad. Se reunirá como mínimo una vez al mes y celebrará una reunión extraordinaria al comienzo del curso, otra al finalizar y cuantas se consideren oportunas.

Sus **funciones** son:

- Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión de los proyectos curriculares de etapa, supervisar su elaboración y responsabilizarse de su redacción.
- Asegurar su coherencia con el PEC y velar por su cumplimiento y evaluación.
- Establecer las directrices generales para las programaciones didácticas.

- Proponer al claustro los proyectos curriculares para su aprobación.
- Proponer al claustro la planificación general de las sesiones de evaluación y el calendario de pruebas extraordinarias.
- Proponer al claustro el plan para evaluar los aspectos docentes del PEC, la PGA, los proyectos curriculares, la evolución del rendimiento escolar del instituto y el proceso de enseñanza.
- Fomentar la evaluación de todas las actividades y proyectos del instituto.

H.1.5. Responsable de Orientación

Contamos con un responsable de orientación a tiempo parcial, compartido con el colegio público, por lo que no existe departamento de orientación en el centro. El responsable de orientación está encargado de asesorar al profesorado. Este asesoramiento atenderá a la planificación, desarrollo y evaluación de las actuaciones de orientación del centro y zona, y de las medidas de atención a la diversidad.

Funciones del responsable de orientación.

Las funciones del responsable de Orientación, serán las establecidas subsidiariamente en el artículo 42 del Reglamento Orgánico de los I.E.S, en el Decreto 43/2005 de Castilla La Mancha y, específicamente el profesorado de apoyo, en las recogidas en la resolución del 8 de julio de 2002 de la dirección General de Política Educativa.

- a) Formular propuestas al equipo directivo y al claustro relativas a la elaboración o modificación del proyecto educativo del instituto y la programación general anual.
- b) Elaborar, de acuerdo con las directrices establecidas por la comisión de coordinación pedagógica y en colaboración con los tutores, las propuestas de organización de la orientación educativa, psicopedagógica, profesional y del plan de acción tutorial, y elevarlas a la comisión de coordinación pedagógica para su discusión y posterior inclusión en las programaciones didácticas.
- c) Contribuir al desarrollo de la orientación educativa, psicopedagógica y profesional de los alumnos, especialmente en lo que concierne a los cambios de ciclo o etapa, y a la elección entre las distintas opciones académicas, formativas y profesionales.
- d) Contribuir al desarrollo del plan de orientación académica y profesional y del plan de acción tutorial y elevar al consejo escolar una memoria sobre su funcionamiento al final del curso.
- e) Elaborar la propuesta de criterios y procedimientos previstos para realizar las adaptaciones curriculares apropiadas para los alumnos con necesidades

educativas especiales, y elevarla a la comisión de coordinación pedagógica, para su discusión y posterior inclusión en las programaciones didácticas.

- f) Colaborar con los profesores del instituto, bajo la dirección del jefe de estudios, en la prevención y detección temprana de problemas de aprendizaje, y en la programación y aplicación de adaptaciones curriculares dirigidas a los alumnos que lo precisen, entre ellos los alumnos con necesidades educativas especiales y los que sigan programas de diversificación.
- g) Llevar a cabo las actuaciones de atención específica y apoyo especializado, establecidas en el Decreto 43/2005, para las estructuras específicas de orientación.
- h) Realizar la evaluación psicológica y pedagógica previa prevista en el artículo 13 del Real Decreto 1007/91, de 14 de junio, por el que se establecen las enseñanzas mínimas correspondientes a la enseñanza secundaria obligatoria.
- i) Asumir la docencia de los grupos de alumnos que le sean encomendados.
- j) Participar en la elaboración del consejo orientador que, sobre el futuro académico y profesional del alumno, ha de formularse al término de la educación secundaria obligatoria.
- k) Formular propuestas a la comisión de coordinación pedagógica sobre los aspectos psicopedagógicos del proyecto educativo.
- l) Promover la investigación educativa y proponer actividades de perfeccionamiento de sus miembros.
- m) Organizar y realizar actividades complementarias en colaboración con el departamento correspondiente.
- n) Elaborar el plan de actividades del departamento y, a final de curso, una memoria en la que se evalúe el desarrollo del mismo.

H.1.6. Responsable de Actividades complementarias y extraescolares.

El responsable de Actividades complementarias y extracurriculares será el encargado de promover, organizar y facilitar la realización de este tipo de actividades.

La figura del responsable será desempeñada por un profesor definitivo en el centro, cuando sea posible, designado por el director, a propuesta del jefe de estudios.

Competencias y funciones del responsable de A. C. y E.

Actuará bajo la dependencia directa del jefe de estudios y en estrecha colaboración con el equipo directivo y sus funciones son las establecidas en el Reglamento Orgánico:

- a) Recogerá las actividades complementarias y extraescolares de los diferentes departamentos, de los profesores, de los alumnos y de los padres
- c) Elaborar y dar a conocer a los alumnos la información relativa a las actividades del departamento.
- d) Promover y coordinar las actividades culturales y deportivas en colaboración con el claustro, los departamentos, la junta de delegados de alumnos y las asociación de padres y de alumnos.
- e) Coordinar la organización de los viajes de estudios, los intercambios escolares y cualquier tipo de viajes que se realicen con los alumnos.
- f) Distribuir los recursos económicos destinados por el consejo escolar a las actividades complementarias y extraescolares.
- g) Elaborar una memoria final de curso con la evaluación de las actividades realizadas que se incluirá en la memoria de la dirección.

H.1.7. Otros Responsables y tareas

Coordinador de formación y responsable del uso de las tecnologías de la información y la comunicación.

El coordinador de formación será designado por el director, a propuesta del jefe de estudios, y ejercerá las funciones de responsable de los proyectos de formación del centro, de la utilización de las TICs en la enseñanza, del asesoramiento al profesorado de las modalidades de formación y de la colaboración y comunicación con el Centro Regional de formación del Profesorado.

Tendrá además como competencias:

- a. Asesorar en lo relativo a la integración de las tecnologías de la información y la comunicación, en las programaciones didácticas y en la práctica educativa, así como colaborar en los programas de formación en centros.
- b. Coordinar las actividades en el aula Althia y poner los recursos disponibles al servicio de toda la comunidad educativa.
- c. Colaborar con el secretario en la gestión y el mantenimiento de los recursos disponibles, así como en la adquisición de materiales.
- d. Cualquier otra que de acuerdo con las Normas de convivencia, organización y funcionamiento le sea encomendada en relación con la utilización de las tecnologías de la información y comunicación como recurso didáctico.

Responsable de Biblioteca

Nombrado por el director, sus competencias y funciones serán:

- Coordinar la organización de los libros, DVDs, revistas,,... que se encuentren en la biblioteca,
- Coordinar y supervisar el servicio de préstamo de libros,
- Poner en conocimiento del Secretario cualquier desperfecto de material no bibliográfico, que pudiera producirse en el uso de este servicio,
- Hacer las propuestas, al equipo directivo, que considere oportunas para la adquisición de material y para mejorar el funcionamiento de la biblioteca.
- Realizar un informe final de la utilización, funcionamiento y adquisiciones de la biblioteca durante el curso, que será incluido en la Memoria final del curso.

Equipo de coordinación del Programa de Plurilingüismo.

Constituido por todos los profesores implicados en el Programa, su función es una clara continuidad del programa entre las etapas y facilitar el intercambio de información, experiencias y materiales.

Equipo de Convivencia y Mediación

Sus composición y funciones se señalan en el capítulo dedicado a la Mediación escolar.

H.2. Órganos de participación

H.2.1. La Junta de delegados del alumnado

Estará integrada por los delegados representantes de cada grupo y por los representantes de los alumnos en el consejo escolar.

Funciones de la Junta de delegados

Son las establecidas en el Reglamento Orgánico:

- a) Elevar al equipo directivo propuestas para la elaboración del proyecto educativo del instituto y la programación general anual.
- b) Informar a los representantes de los alumnos en el consejo escolar de los problemas de cada grupo o curso.
- c) Recibir información de los representantes de los alumnos en dicho consejo sobre los temas tratados en el mismo, y de las confederaciones, federaciones estudiantiles y organizaciones juveniles legalmente constituidas.
- d) Elaborar informes para el consejo escolar a iniciativa propia o a petición de éste.
- e) Elaborar propuestas de modificación del reglamento de régimen interior, dentro del ámbito de su competencia.
- f) Informar a los estudiantes de las actividades de dicha junta.
- g) Formular propuestas de criterios para la elaboración de los horarios de actividades docentes y extraescolares.

- h) Debatir los asuntos que vaya a tratar el consejo escolar en el ámbito de su competencia y elevar propuestas de resolución a sus representantes en el mismo.

Dos representantes de la Junta de delegados, elegidos por ésta, colaborarán de manera directa en la programación de Actividades complementarias y extracurriculares.

Régimen de funcionamiento

La Junta de delegados del alumnado elegirá entre sus miembros un presidente y un secretario, que levantará acta de las reuniones que celebre.

Se reunirá mensualmente, previa convocatoria del presidente, para cumplir con el desarrollo de sus funciones.

Podrá reunirse en pleno o, cuando la naturaleza de los problemas lo haga más conveniente, en comisiones.

Jefatura de estudios facilitará a la junta de delegados un espacio adecuado para que pueda celebrar sus reuniones y los medios materiales necesarios para su correcto funcionamiento.

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

- Celebración de pruebas y exámenes.
- Establecimiento y desarrollo de actividades culturales, recreativas y deportivas en el instituto.
- Presentación de reclamaciones en los casos de abandono o incumplimiento de las tareas educativas por parte del instituto.
- Alegaciones y reclamaciones sobre la objetividad y eficacia en la valoración del rendimiento académico de los alumnos.
- Otras actuaciones y decisiones que afecten de modo específico a los alumnos.

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

Delegados de grupo

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

Las elecciones de delegados serán organizadas y convocadas por el jefe de estudios, en colaboración con los tutores de los grupos y los representantes de los alumnos en el consejo escolar.

Los delegados y subdelegados podrán ser revocados, previo informe razonado dirigido al tutor, por la mayoría absoluta de los alumnos del grupo que los eligieron. En este caso, se procederá a la convocatoria de nuevas elecciones, en un plazo de 15 días y de acuerdo con lo establecido en el punto anterior.

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

Funciones de los delegados de grupo

Corresponde a los delegados de grupo:

- a) Asistir a las reuniones de la junta de delegados y participar en sus deliberaciones.
- b) Exponer a las órganos de gobierno y de coordinación didáctica las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representan.
- c) Fomentar la convivencia entre los alumnos de su grupo.
- d) Colaborar con el tutor y con la junta de profesores del grupo en los temas que afecten al funcionamiento de este.
- e) Colaborar con los profesores y con los órganos de gobierno del instituto para el buen funcionamiento del mismo.
- f) Cuidar de la adecuada utilización del material y de las instalaciones del instituto.
- g) Encargarse de recoger a primera hora en conserjería el cuaderno de aula y de llevarlo a la misma al término de la jornada lectiva. En las distintas clases, anotará las ausencias y retrasos de los alumnos y se lo presentará al profesor, para su comprobación y firma.
- h) Llevar a cabo las tareas que, sobre recogida de material didáctico para la clase o acompañamiento de alumnos, le encarguen los profesores de las distintas materias.

H.2.2. La asociación de madres y padres

En el centro se encuentra la **Asociación de Madres y Padres de Alumnos “Miguel de Cervantes”**.

La composición, fines, derechos y actividades de las asociaciones de madres y padres son los que se recogen en el Decreto 268/2004, de 26 de octubre, de asociaciones de madres y padres de alumnos y sus federaciones y confederaciones en los centros docentes que imparten enseñanzas no universitarias de la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.

Según dicho Decreto, la asociación de padres y madres de alumnos (AMPA) tiene como finalidad colaborar y participar, en el marco del Proyecto educativo y en los términos que establezca la normativa vigente en la planificación, desarrollo y evaluación de la actividad educativa y en la gestión y control de los centros docentes a través de sus representantes en los órganos colegiados, así como apoyar y asistir a las familias en todo lo que concierne a la educación de sus hijos e hijas.

Los **finés del AMPA** son:

- a) Informar a los padres de las actividades propias de la asociación y potenciar su participación activa en la vida de la asociación.
- b) Promover acciones formativas con las familias dirigidas a fomentar su actuación como educadores y a dar a conocer sus derechos y deberes.
- c) Asesorar a las familias, de forma individual o colectiva, en todo aquello que concierna a la educación de sus hijos
- d) Fomentar en las familias el desarrollo de actitudes y valores éticos, solidarios, democráticos y participativos, así como las acciones que posibiliten el desarrollo de actitudes de colaboración, respeto mutuo y búsqueda de consenso en el seno de las comunidades educativas.
- e) Promover, dinamizar y facilitar la participación y la colaboración de las familias con el centro para garantizar el buen funcionamiento del mismo y fomentar la práctica del acuerdo y el consenso en la toma de decisiones.
- f) Colaborar con el centro y otras instituciones en la programación, desarrollo y evaluación de actividades extracurriculares en el marco del proyecto educativo.
- g) Representar a las personas asociadas, establecer relaciones y coordinar actuaciones con la Administración educativa, las Administraciones locales, asociaciones de alumnos y cualquier otra organización que promueva actividades educativas.
- h) Velar por los derechos de los padres y madres en todo lo que concierne a la educación de sus hijos e hijas, en el ámbito escolar.
- i) Participar en los órganos de gestión del centro que contemple la legislación vigente.
- j) Promover la plena realización del principio de gratuidad en el ámbito del centro, así como la efectiva igualdad de derechos de todo el alumnado, sin discriminación por razones socioeconómicas, confesionales, de raza o sexo.
- k) Cualesquiera otra que en el marco de la normativa vigente le asigne sus propios estatutos.

Las asociaciones de madres y padres de alumnos planificarán anualmente su actividad de acuerdo con los fines que tienen encomendados, a cuyo efecto podrán elaborar un

Plan Anual de Actividades, que será presentado a la dirección del centro y al Consejo escolar.

Podrán utilizar las instalaciones del centro para el desarrollo de su plan de actividades y para sus actividades de gestión y las reuniones que convoquen, siempre que se respeten el normal desarrollo de la jornada escolar del alumnado. Sus responsables solicitarán el uso de la instalación y los materiales que precisen con la antelación suficiente a la fecha en la que vayan a realizar la actividad.

H.3. Profesorado de guardia. Sustitución del profesorado ausente

Criterios para la asignación de guardias.

El número de períodos complementarios de guardia será el que reste después de contabilizar las siguientes horas complementarias:

- Reunión de Departamento.
- Atención a las familias por parte del profesor.
- Reunión de los tutores/as de con Orientación y Jefatura de Estudios.
- Reunión del profesorado del Proyecto de Plurilingüismo.
- Coordinación de formación, riesgos laborales y TICs.

En el Centro se diferencian tres tipos de guardias: Guardias de aula, guardias de recreo y guardias de recreo de biblioteca.

Modo general de actuación de los profesores de guardia:

- a) Velar por el buen funcionamiento del Centro asegurando la normalidad académica desde el principio hasta el final del período de guardia; para ello, los profesores cuidarán la puntualidad escrupulosamente y resolverán cualquier incidente que pudiera producirse.
- b) En caso de enfermedad, accidente o lesión de un alumno, el profesor de guardia se encargará de comunicarlo a los padres, al miembro del equipo directivo de guardia y al servicio de salud de urgencias, si fuera necesario. Asimismo se ocupará de acompañarlo en su traslado, si fuera necesario, al centro médico, en caso de que la familia no pudiera hacerlo.
- c) Finalizado el período de guardia, los profesores anotarán en el parte correspondiente las ausencias y retrasos de los demás profesores (si es necesario) y las incidencias que se hayan producido, y firmarán en el parte de guardias en la hora correspondiente.
- d) Los profesores de guardia no podrán ausentarse del centro durante el tiempo asignado en el horario individual para esta función y permanecerán localizables en la sala de profesores del centro.

- e) En el caso de que los profesores de guardia no puedan cubrir las ausencias, éstos solicitarán la colaboración del equipo directivo, quién organizará la guardia, pudiendo disponer de los profesores libres en ese momento.

Funciones específicas de los profesores de guardia de aula.

- a) Asistir a la sala de profesores para comprobar las posibles ausencias. Si hay alguna, el profesor se hará cargo de ese grupo, recorriendo previamente los pasillos del centro, por si pudiera encontrarse cualquier otra incidencia.
- b) Acudir inmediatamente a los grupos donde falte un profesor, sustituirle en su ausencia, pasar lista y anotar las faltas de los alumnos.
- c) Colaborar para que los alumnos trabajen con el material preparado por el profesor ausente, si se ha podido prever su ausencia. Estos materiales se encontrarán en la Sala de Profesores y es obligatorio que los alumnos los realicen. Si no existieran estos materiales, el profesor vigilará el trabajo en otras asignaturas o podrá proponer una actividad (dictados, problemas, repasos,...) que se encargará de coordinar y corregir.
- d) Colaborar con las actividades programadas por algún profesor, departamento o el Centro, que se realicen durante su período de guardia.

Funciones específicas de los profesores de guardia de recreo.

El control de recreos se llevará a cabo de la siguiente manera:

- a) El profesor de guardia comprobará que todos los alumnos han abandonado las aulas y pasillos y se asegurará de que nadie se encuentra en estas zonas.
- b) Saldrá al patio y controlará que los alumnos entran al baño de manera ordenada.
- c) En caso de incidencia, mandará a algún alumno a llamar a algún miembro del equipo directivo para que le ayude a resolverla. En ningún momento se abandonará el patio, dejando a los alumnos sin vigilancia.

Al finalizar la guardia, los profesores firmarán en el parte de guardia de recreo, anotando cualquier incidencia que pueda surgir.

Funciones específicas de los profesores de guardia de recreo en biblioteca.

Sus misiones serán:

- a) Mantener el orden y silencio necesario para permitir ambiente adecuado de lectura y estudio.
- b) No permitir comer dentro de la biblioteca.

Ausencias, licencias y permisos

Como principio general, el profesor que tenga previsto ausentarse tiene la obligación de comunicarlo al Director o al Jefe de estudios con la antelación suficiente y aportar, por escrito, el plan de trabajo que los profesores de guardia pasarán a sus alumnos durante su ausencia.

En el caso de que la ausencia sea imprevista, igualmente tendrá la obligación de comunicar ésta a cualquier miembro del equipo directivo directamente (bien por teléfono, bien por email) a la mayor brevedad posible. A este respecto no se considerará suficiente comunicar la ausencia a través del conserje.

En caso de ausencias por motivo médico (consulta médica, indisposición durante la jornada laboral o incapacidad temporal) se estará a lo dispuesto en la Resolución de 08/05/2012, por la que se publican las instrucciones sobre el procedimiento de actuación ante situaciones que requieran justificación de las ausencias al trabajo por enfermedad común o accidente laboral.

La solicitud de licencias y permisos se hará conforme al impreso oficial y con la antelación oportuna que asegure haber recibido respuesta respecto a su concesión o denegación por parte del Servicio Periférico Provincial antes de la fecha de la ausencia.

La normativa de referencia para solicitar licencias y permisos será: Ley 7/2007, de 12 de Abril, del Estatuto Básico del Empleado Público; Plan para la Conciliación de la vida familiar y laboral de las empleadas y empleados públicos de la administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha (D.O.C.M. 16/06/2008); Decreto 315/1964, de 7 de febrero, por el que se aprueba el Texto articulado de la Ley de Funcionarios Civiles del Estado (para la licencia por asuntos propios)

En cualquier caso se pondrán a disposición del profesorado que lo solicite, las instrucciones facilitadas por el Servicio de Inspección a fin de dar un tratamiento uniforme a las solicitudes de licencias y permisos.

Las ausencias, incluyendo las derivadas de una licencia o permiso concedido, se justificarán documentalmente mediante el impreso que emite el centro el día en que se incorpore del profesor. A este impreso se le adjuntarán los documentos pertinentes (certificado médico, del juzgado, etc.). En cualquier caso, el Director podrá solicitar las aclaraciones oportunas al interesado.

Asistencia a actividades de formación

El interesado deberá cursar la solicitud de permiso al Director mediante el impreso específico y con una antelación de al menos 15 días a la realización de la actividad. Además adjuntará fotocopia de la convocatoria, programa de la actividad y plan de trabajo para los profesores de guardia.

Para compatibilizar el derecho del profesorado a realizar actividades de actualización científica, y profesional con la correcta atención a las necesidades del centro, se establece un máximo de dos profesores que realicen de manera simultánea actividades de este tipo en horario lectivo.



En el supuesto de que se presenten más de dos solicitudes para realizar actividades de formación en horario lectivo, el Director aplicará los siguientes criterios para estimar o desestimar dichas solicitudes:

- No haber realizado ningún curso durante el año académico
- Mayor antigüedad en el centro
- Mayor antigüedad en el cuerpo

En ningún caso podrá ausentarse por este motivo si no ha recibido confirmación de la concesión del permiso por el Coordinador Provincial.

I. LA ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS Y DEL TIEMPO EN EL CENTRO Y LAS NORMAS PARA EL USO DE LAS INSTALACIONES Y LOS RECURSOS.

I.1. Organización del tiempo

Calendario y horario general del centro

El calendario escolar será el establecido por la Administración educativa competente, con las variaciones que correspondan a las decisiones de carácter local y al Consejo Escolar.

El horario lectivo del centro se desarrollará entre las 8:30 y las 14:30 horas, de forma general, en sesiones de 55 minutos, con un período de descanso de 30 minutos entre la tercera y cuarta sesiones. El 7º periodo, de 14:30 a 15:00, queda para el cumplimiento de correcciones impuestas relacionadas con la convivencia del centro.

La apertura general de las puertas del centro se hará con 15 minutos de antelación al comienzo de las actividades lectivas. El alumnado accederá a las aulas unos minutos antes del comienzo de las clases

Criterios para la elaboración de horarios del alumnado y del profesorado

Salvo en casos excepcionales, valorados por Jefatura de estudios, los criterios serán los siguientes:

- Se procurará evitar que una determinada materia no se imparta siempre en la misma franja horaria.
- Las materias de 2 ó 3 horas semanales no deberán ir, en la medida de lo posible, en días consecutivos.
- Cuando un profesor imparta dos materias diferentes al mismo grupo, se deberá evitar que la imparta en dos horas consecutivas.

Criterios para la determinación de las fechas de evaluación del alumnado.

Las sesiones de evaluación del alumnado serán aprobadas por el Claustro de Profesores. La jefatura de estudios convocará las sesiones de evaluación de acuerdo al calendario aprobado para cada curso.

En las fechas de realización de los exámenes se seguirá el horario general del centro y las actividades lectivas siempre que sea posible.

I.2. Organización general de espacios

El centro dispone de aulas materias para todas las asignaturas: Lengua Castellana y Literatura, Idiomas, Matemáticas, Ciencias, Geografía e Historia, Religión, Música, EPVA y Taller Tecnológico. También disponemos de un Aula Althia y un laboratorio de

ciencias, así como de un pabellón polideportivo, cedidos por el ayuntamiento. Además contamos con 2 aulas comunes para que puedan ser utilizadas en caso de desdoble o de que coincidan la misma asignatura con profesor diferente en curso diferente. Los alumnos se desplazarán a las diferentes aulas.

- **Organización y uso de medios y recursos**

La organización y el uso de los recursos, medios, instalaciones y servicios del centro, atenderá a los siguientes criterios generales:

- a) Son patrimonio común de todos los miembros de la comunidad educativa, y por lo tanto, será exigible un riguroso cuidado en la utilización de los mismos, siendo los usuarios los responsables de su mantenimiento en buenas condiciones.
- b) Se seguirá el criterio de rentabilidad, de forma que puedan usarse el mayor tiempo posible por todos los miembros de la comunidad educativa, sin perjuicio de la prioridad de uso de los medios, recursos e instalaciones específicas de cada materia.
- c) El Secretario tiene las competencias de custodia, mantenimiento y disposición de los medios y recursos materiales
- d) Toda persona del Centro deberá poner en conocimiento del Secretario, las averías o desperfectos que conozca o advierta con indicación de las causas y responsables, si se supieran, mediante el sistema que se determine.
- e) La reparación de aquellos desperfectos que se deriven del mal uso de instalaciones o servicios, será realizada por el Centro, con cargo al responsable o a su respectiva familia de acuerdo con el artículo 31 de Decreto de convivencia, sin menoscabo de la aplicación de las correcciones previstas en caso de conductas contrarias a las normas de convivencia del centro o gravemente perjudiciales.

- **Aulas**

El profesor debe garantizar el correcto comportamiento del alumnado en su hora de clase. En ausencia de profesor, la puerta del aula permanecerá abierta.

Durante el tiempo del recreo, las aulas permanecerán cerradas. El profesorado de la clase anterior al recreo procurará que los alumnos abandonen el aula y cerrará la puerta.

Los alumnos respetarán las normas de convivencia que para estos espacios se establezcan en el presente reglamento de régimen interno.

- **Laboratorio y aula Althia**

Estas aulas se regirán por las mismas normas de funcionamiento establecidas para el resto y las normas específicas que cada departamento determine y que deben ser conocidas por el alumnado.

En el caso de ausencia del profesor encargado de impartir la clase en una de estas aulas, el profesorado de guardia conducirá a los alumnos a un aula libre.

El aula Althia podrá ser asignada a determinadas materias durante todo el curso. Para su utilización por el resto de las materias, el profesor lo anotará con antelación en el cuaderno del aula Althia, disponible en Conserjería.

- **Medios audiovisuales, tecnológicos e informáticos.**

El responsable de estos recursos será el profesor Responsable de las Tecnologías de la Información responsable tendrá como competencias las indicadas documento.

Respecto a los ordenadores de la sala de profesores serán de uso exclusivo de los profesores del centro. En la biblioteca podrá haber ordenadores con conexión a internet para el uso de los alumnos. La utilización de estos ordenadores será vigilada por los profesores de guardia de biblioteca.

- **Instalaciones deportivas**

Durante el horario lectivo, el uso del pabellón y las pistas deportivas del centro estará bajo la coordinación y responsabilidad del profesor de Educación Física.

Para la utilización de estos espacios exteriores desde otra asignatura se necesita la aprobación de la Dirección del Centro y del Consejo escolar. Aun así, los padres de los alumnos autorizarán por escrito, al comienzo del curso, la salida del Centro para la clase de EF.

Durante el horario lectivo, las instalaciones deportivas sólo podrán ser usadas por los alumnos que estén recibiendo clase de Educación Física.

Los alumnos podrán utilizar las pistas polideportivas en los recreos para practicar algún deporte. Tendrá prioridad el uso de las pistas para la realización de competiciones. No se permite el uso del material deportivo del Departamento de Educación Física para estos casos, salvo que haya autorización previa del profesor de Educación Física

- **Biblioteca del centro**

La biblioteca es una instalación muy importante en los centros educativos. Para su buen funcionamiento se deben tener en cuenta los siguientes aspectos:

1. Debe ser un lugar idóneo para el estudio, el trabajo personal y la consulta de libros. No es un lugar de reunión con los amigos.
2. Todos los libros, revistas y demás materiales que se encuentren en la biblioteca deben estar registrados y puestos a disposición de toda la comunidad educativa.
3. Con respecto a los libros, revistas y demás materiales que se encuentran en los Departamentos y otras dependencias, se procederá a hacer un registro, del que habrá copia en la Biblioteca.

4. En los departamentos didácticos o en otras dependencias los libros, las instalaciones y el mobiliario deben ser tratados de un modo exquisito.
5. El respeto debido al trabajo personal exige, como norma elemental de civismo, un **silencio absoluto en la biblioteca.**

Al comienzo del curso la Jefatura de estudios designará a un profesor responsable de la biblioteca con la compensación horaria que plantee la normativa vigente. Dicho responsable puede llevar a cabo las siguientes atribuciones:

- a) Colaborar en la organización y el orden de los libros, revistas, documentos,... que se encuentren en la biblioteca,
- b) Coordinar y supervisar el servicio de préstamo de libros, e informar a los profesores con guardias de biblioteca de cómo debe funcionar ese servicio,
- c) Poner en conocimiento del Secretario cualquier desperfecto de material no bibliográfico, que pudiera producirse en el uso de este servicio,
- d) Hacer las propuestas, al equipo directivo, que considere oportunas para mejorar el funcionamiento de la biblioteca
- e) Realizar un informe final de la utilización, funcionamiento y adquisiciones de la biblioteca durante el curso, que será incluido en la Memoria final del curso.

Las normas de uso de la biblioteca así como el horario, el funcionamiento y el servicio de préstamo serán las siguientes:

1. Dado que la asistencia a clase es obligatoria para todos los alumnos, la biblioteca para uso particular de los alumnos estará abierta únicamente en los recreos.
2. La biblioteca no permanecerá abierta si no hay un profesor o persona responsable.
3. En las horas lectivas, todos los profesores podrán hacer uso de la Biblioteca, como aula alternativa para la realización de trabajos con sus alumnos.
4. Los profesores con guardias de biblioteca mantendrán el orden y el silencio adecuados para el buen funcionamiento y prestarán los libros que sean solicitados, siguiendo escrupulosamente los procedimientos que se diseñen para ello de forma que quede constancia de la entrega o devolución.
5. Todos los miembros de la comunidad educativa tienen derecho al préstamo de libros y resto del material de la biblioteca. En todos los casos, se seguirá el protocolo de préstamo y devolución.
6. Los préstamos tendrán una duración máxima de quince días para los libros y de una semana para los materiales audiovisuales.

7. No podrán prestarse más de tres libros diferentes y tampoco se prestarán las enciclopedias, los manuales, las gramáticas, los libros que determinen los departamentos didácticos y los demás libros de consulta.
8. En caso de pérdida o deterioro de un libro, será responsable el último prestatario de quien se tenga constancia, que deberá reponer el libro extraviado o deteriorado. En caso de deterioro o pérdida reiterada, el prestatario será sancionado con la pérdida del derecho al servicio de préstamo.
9. El servicio de préstamo finalizará el 30 de mayo, de forma que los profesores encargados de la biblioteca puedan realizar el control de los materiales no devueltos y realizar las gestiones oportunas para su devolución.

- **Salón de actos.**

El salón de actos es un espacio configurado como un teatro y destinado al uso común de todos los sectores de la comunidad educativa.

Se podrá utilizar para:

- Actividades generales de Centro: Presentaciones, Conferencias, Teatro,
- Actividades didácticas que lo requieran. En este caso, se comunicará con antelación a Jefatura de Estudios.
- Reuniones del AMPA y otras reuniones de Familias de alumnos del Centro, previa solicitud a la Dirección del Centro.
- Ciertas actividades de las clases de Educación Física.
- Actividades de otras asociaciones culturales u organismos que así lo requieran y cuenten con la autorización permanente.

La utilización de este espacio se regirá teniendo en cuenta las normas de comportamiento generales del Centro. Una vez finalizada la actividad programada, dicho espacio deberá quedar en disposición de ser utilizado en las condiciones adecuadas. El profesor que lo utilice para una actividad de clase será el responsable del buen orden y disposición de este espacio.

- **Otros espacios**

Los alumnos no podrán estar en los pasillos y vestíbulos excepto para el cambio de aula. En estos casos, deberán trasladarse siguiendo el camino más corto y comportándose de manera cívica.

Durante los recreos, los alumnos desalojarán las aulas y los pasillos permaneciendo en el patio. En caso de inclemencia climática, se arbitrarán las medidas oportunas.

El uso de las zonas exteriores del centro se hará de forma cívica y racional, ya que son espacios comunes que se deben cuidar y respetar.

Cuando el profesorado o el personal de servicios vea que un alumno no utiliza las papeleras para depositar sus restos, deberá señalarle su falta y podrá exigirle que recoja lo que ha tirado y lo que se encuentre a su alrededor.

- **Utilización de las instalaciones del centro por otras instituciones**

Las instalaciones del Centro podrán ser utilizadas por el Ayuntamiento y otras entidades, organismos o personas físicas y jurídicas.

Se utilizarán para la realización de actividades educativas, culturales, deportivas u otras de carácter social. Dicha utilización estará supeditada al normal desarrollo de la actividad docente y funcionamiento del Centro, fuera o dentro del horario lectivo, y a la autorización expresa del Consejo escolar y nunca debe alterar el normal funcionamiento de la actividad educativa.

Con carácter general, podrán ser utilizadas dependencias tales como la biblioteca, el salón de actos, las aulas y las instalaciones deportivas.

No podrán utilizarse bajo ningún concepto las instalaciones reservadas a las tareas organizativas y jurídico-administrativas o aquellas otras en las que, por sus especiales condiciones, no sea aconsejable su utilización por terceros.

- **Conserjería**

En el centro existe un servicio de reprografía, que es de uso general de todos miembros de la comunidad educativa.

El horario de uso de estos servicios será, en general, el lectivo normal del centro con las siguientes peculiaridades:

- Los alumnos serán atendidos, para sus solicitudes personales, únicamente durante el recreo y por la tarde.
- Los profesores encargarán sus fotocopias con antelación suficiente.

Los conserjes realizarán las fotocopias por orden de entrega.

Al principio del curso escolar se hará público el coste de cada fotocopia de uso particular, que será aprobado por el Consejo Escolar.

Exclusivamente serán los conserjes las personas autorizadas para manejar los servicios de reprografía situados en el centro, y son responsables de que nadie más los maneje.

I.3. Actividades Complementarias y Extraescolares

Se consideran actividades complementarias y extraescolares aquellas que pretenden complementar la formación del alumnado recibe en sus clases habituales, contribuyendo a su formación integral.

La realización de estas actividades implica, normalmente una modificación del horario escolar y muchas de ellas suponen una salida del centro educativo.

Cada curso, la programación general de estas actividades se incluirá en la PGA y contendrá tanto las actividades programadas por el Centro como las propuestas por los Departamentos didácticos. También se contempla la posibilidad de organizar actividades que no estén recogidas en esta programación y que en el desarrollo del curso escolar puedan ir surgiendo.

Asimismo, estas actividades deben figurar en las programaciones de cada departamento.

En todos los casos, su programación debe estar diseñada desde el punto de vista de los intereses educativos del alumnado y en consonancia con los objetivos de la etapa que cursan.

- **Objetivos de las actividades complementarias y extraescolares**

Todas las actividades tienen como fin último la formación y educación integral del alumnado.

Destacamos los siguientes objetivos específicos:

- a. Completar y enriquecer los conocimientos teóricos que el alumnado adquiere en los distintos campos del conocimiento.
- b. Facilitar al alumnado una participación activa en actividades prácticas, con el fin de que se relacione los conocimientos adquiridos en el instituto con situaciones cotidianas de la vida real.
- c. Poner en contacto al alumnado con el entorno socioeconómico, cultural y natural con el que vive habitualmente.
- d. Promover la convivencia, el compañerismo, así como la educación general en valores humanos

- **Tipos de actividades**

- Organizadas por el centro.
- Organizadas por los Departamentos didácticos.
- Organizadas por el AMPA.

- Propuestas por instituciones o entidades externas y que sean de interés para los departamentos o para el alumnado en general.

- **Organización de las actividades**

Para una adecuada coordinación de las actividades y de la vida diaria del centro, en el tablón de anuncios de la sala de profesores se pondrá un calendario escolar trimestral, donde los Profesores irán informando con la máxima antelación posible de las actividades complementarias y extraescolares organizadas por los distintos departamentos.

En todos los casos, se comunicará con suficiente antelación a Jefatura de Estudios, para contar con su aprobación y que, en caso necesario, pueda organizar espacios y/o guardias. Jefatura informará de los alumnos que, por sanción, no estén autorizados a asistir a la actividad.

Asimismo, se pondrá en conocimiento, por escrito, al Jefe de actividades, con tiempo suficiente para que, si se precisa autobús o estancia, puede realizar su contratación.

La asistencia a estas actividades, cuando se realizan en las instalaciones del centro o en sus inmediaciones (parques, senda ecológica, casco histórico...), son obligatorias para todo el alumnado, salvo por aplicación de alguna de las medidas correctoras ante conductas gravemente contrarias a las normas de convivencia del centro o contrarias a las normas del decreto de autoridad del profesorado. A principios de curso, junto al impreso de matrícula, se facilitará al alumnado una hoja informativa al respecto en la que constará una autorización genérica para este tipo de actividades y que será válida para todo el curso escolar.

Las actividades complementarias o extraescolares que se desarrollen fuera del pueblo o que impliquen un coste económico para las familias, deberán ser notificadas con la anterioridad suficiente y ser autorizadas de manera expresa por los padres o tutores legales del alumnado. En caso de no autorización, el alumno o alumna acudirá al Centro en su horario habitual a sus respectivas clases.

Actividades en el recinto escolar

Se anotarán en el calendario trimestral de la sala de profesores, indicando el nombre de la actividad, el departamento que la organiza, su lugar de realización y los grupos participantes.

Actividades fuera del recinto escolar

Al igual que las anteriores, se anotarán en el calendario trimestral. Se rellenará un impreso y se entregará a jefatura, para enviar a la inspección educativa para su aprobación (si procede). En este modelo se indicarán:

- Departamento o Departamentos que la organizan.

- Profesores acompañantes.
- Fecha y lugar de realización.
- Lugar y hora de salida/llegada.
- Grupos que asistirán a la actividad. Cuando no todos los alumnos de un grupo asistan, se pinchará asimismo el listado de los alumnos que vayan..
- Aportación económica de los alumnos. A fin de facilitar la gestión económica, el presupuesto total se desglosará en 3 apartados: importe del autobús, importe de la entrada a la actividad y otros (si los hubiera). Asimismo, se indicará la aportación del centro.
- Objetivos de la actividad.
- Programa de la actividad.
- Otras informaciones de interés

Además, se realizará una autorización, se hará llegar a los padres de todos los alumnos participantes en la actividad, por lo que incluirá un enterado de las familias, con la autorización o no de participación del alumno..

El departamento implicado guardará una copia y entregará copias a Jefatura de estudios.

Protocolo para las salidas con transporte

1. El responsable de actividades extraescolares será la única persona responsable de coordinar las actividades del centro en relación a la contratación del transporte que se necesite para dicha actividad.
2. El profesor responsable de la actividad proporcionará al responsable de actividades extraescolares el programa de la actividad, que incluirá desplazamiento y horario que debe realizar el transporte que se desea contratar.
3. El responsable de actividades extraescolares realizará, en coordinación con el secretario del centro, la solicitud del presupuesto del transporte a la empresa correspondiente y, posteriormente, si procede, realizará la contratación del transporte.
4. El presupuesto que pase la empresa de transporte se comunicará al profesor responsable, para que pueda recaudar la cantidad correspondiente entre los alumnos que vayan a asistir a la actividad.
5. Como norma general, el centro subvencionará cada actividad, siempre y cuando la misma necesite transporte, con una cantidad que anualmente aprobará el Consejo

- escolar. En los casos en los que el responsable de la actividad necesite otra cantidad, deberá consultarlo con el Secretario.
6. El o los profesores responsables de cada actividad recogerán de cada alumno una cantidad en concepto de reserva, que variará en función de la actividad.
 7. Una vez que se sepa el número de alumnos que va a asistir a la actividad, el presupuesto y la ayuda que proporciona el centro, el profesor responsable podrá saber la cantidad definitiva que va a costar a cada alumno la actividad e intentará recoger el dinero y las autorizaciones con la mayor antelación posible.
 8. Salvo en casos excepcionales, valorados por el secretario, el importe de la actividad no se devolverá en el caso de que el alumno falte el día de la misma.

Viajes educativos de varios días

Este tipo de actividades deben estar incluidas en la Programación General Anual y han de ser informadas por el director al Consejo escolar.

El responsable de actividades extraescolares, en colaboración con los profesores implicados, será el responsable de la organización y contratación de lo necesario para la realización del viaje.

Tanto el pago de la reserva como el coste final del viaje se realizarán a través de ingreso en cuenta bancaria en el tiempo y forma que se indicará en cada caso. Realizado el ingreso, el alumno entregará fotocopia del resguardo del mismo a las personas que se determine.

Viaje fin de etapa

Los alumnos de 4º ESO, durante su último año en el centro, podrán realizar un viaje de fin de Estudios. Para ello se seguirán los siguientes pasos:

1. Se creará una Comisión de Viaje formada por: el responsable de Actividades Complementarias y Extracurriculares, los profesores acompañantes del viaje (o profesores voluntarios), dos representantes de alumnos de 4º ESO, dos representantes del AMPA y un miembro del equipo directivo, para la organización y toma de decisiones del viaje.
 - a. El AMPA se encargarán de los asuntos económicos: venta de productos, loterías, organización de actividades, búsqueda de subvenciones... para que los alumnos recauden la mayor cantidad de dinero posible para poder costearse el viaje. El AMPA recogerán en sus estatutos todo lo relativo a la recaudación del dinero.
 - b. El responsable de Actividades Complementarias y Extracurriculares será el encargado de organizar y coordinar el viaje (destinos, actividades, fechas...) teniendo en cuenta las sugerencias y opiniones de todos los miembros de la comisión. Procurará programar el viaje

desde una perspectiva cultural e integral incluyendo, si es posible, actividades que abarquen todas las áreas de conocimiento que se imparten en el Instituto.

- c. La designación de los profesores acompañantes se realizará tan pronto como sea posible, siempre antes de finalizar el primer trimestre, teniendo preferencia los profesores responsables voluntarios de la organización y, en segundo lugar, los que impartan clase a los cursos implicados.

El número de profesores acompañantes para este tipo de actividad (dependiendo del número de alumnos) debe ser de dos como mínimo. Deberá haber al menos un profesor acompañante y sería el Consejo Escolar el encargado de designar a una o más personas adultas (principalmente padres o madres de alumnos de 4º ESO y/o del AMPA) bajo la conformidad de la mayoría de padres y madres de los alumnos/as participantes en el viaje, así como del profesor acompañante.

En el caso de no existir profesores voluntarios para acompañar a los alumnos en este viaje, desde el centro no se colaboraría en la organización de esta actividad.

2. El desarrollo del viaje habrá de realizarse en las últimas semanas de curso teniendo en cuenta que el viaje no puede durar más de tres días lectivos. Se decide esta fecha para que los alumnos estén comprometidos y preocupados por sus resultados académicos, así como con la disciplina. Si un alumno recibiese **un solo parte de disciplina** contrario a las NCOF, desde que se les informe de este artículo referente al viaje de estudios (información que deberán aceptar y cumplir, firmando ellos y sus padres este compromiso), no podrá asistir al viaje fin de curso bajo ningún concepto.
3. Antes de finalizar el primer trimestre, la Comisión deberá haber decidido el lugar de destino, la fecha para la realización del viaje, así como los acompañantes al viaje. De no ser así, el viaje podría quedar suspendido. Podrán quedar pendientes asuntos como visitas, actividades...
4. El Director aprobará, si procede, el proyecto de viaje (lugares, fechas, visitas, etc..) a propuesta del responsable de Actividades Complementarias y Extracurriculares y de la comisión del viaje. El proyecto completo tendrá que ser presentado con una antelación mínima de un mes respecto a la fecha de inicio del viaje, para su envío a inspección y aprobación final.
5. Los alumnos quedarán durante el viaje sometidos a la disciplina académica, siéndole de aplicación las presentes Normas. Para lo no previsto en ellas, se atenderán a lo dispuesto por los profesores responsables.



La Comisión estudiará y resolverá aquellos aspectos relativos al Viaje que no estén contemplados en estas Normas o en los estatutos redactados por el AMPA sobre el tema económico, redactando, si lo cree conveniente, normas más detalladas bajo la supervisión del Consejo Escolar. En cualquier caso, **el Instituto no se hará cargo de ningún asunto económico relacionado con el VIAJE.**

J. PROCEDIMIENTOS DE COMUNICACIÓN A LAS FAMILIAS DE LAS FALTAS DE ASISTENCIA A CLASE DE LOS ALUMNOS Y DE LAS ALUMNAS Y AUTORIZACIONES O JUSTIFICACIONES PARA LOS CASOS DE AUSENCIA CUANDO ESTOS SON MENORES DE EDAD

La asistencia a clase es obligatoria, para todas las horas lectivas, alumnos y niveles, por lo que su ausencia de forma injustificada supone el incumplimiento de un deber recogido en la normativa vigente y puede dificultar la correcta aplicación de los criterios de evaluación y de la propia evaluación continua.

Los alumnos deben permanecer en el Centro durante todo el período lectivo (de 8:30 a 14:30), no pudiendo ausentarse sin permiso que justifique esta ausencia. Los alumnos deberán ser recogidos en el centro por sus padres o tutores legales.

En todos los casos, cuando un alumno llegue tarde al centro, se registrará su entrada y las circunstancias de la misma en el libro de registro de entradas y salidas en la conserjería, que inmediatamente será comunicado a jefatura de estudios o a algún miembro del Equipo Directivo.

- **Procedimiento de actuación del profesorado en el control de la asistencia del alumnado**

Los profesores registrarán todas las ausencias y retrasos de los alumnos del grupo utilizando la Plataforma PAPÁS y/o Delphos. Igualmente, registrarán las mismas, tanto en su clase ordinaria como en las guardias, en el cuaderno de grupo.

El delegado del grupo, o en su ausencia el subdelegado, recogerá a primera hora en conserjería este cuaderno de clase, y en cada hora, se lo entregará al profesor, que anotará los alumnos ausentes y los retrasos y firmará. El delegado entregará de nuevo el cuaderno de clase en conserjería al finalizar las clases.

Para las asignaturas optativas, se utilizará un “cuaderno de grupo de optativas”, que será custodiado por un alumno/a designado por el profesor, con la conformidad del alumno/a. Dicho alumno recogerá en conserjería el cuaderno el lunes a primera hora y lo entregará a última.

Jefatura de Estudios realizará una primera revisión, para detectar faltas de asistencia reiteradas, que comunicará a los tutores, con los que revisará estos casos semanalmente en las reuniones de tutores y podrán llevar el seguimiento de las faltas de asistencia de los alumnos en el programa Delphos y mediante consulta del cuaderno de aula.

Cuando un profesor detecte la falta de asistencia de un alumno que ha estado en las clases anteriores, lo comunicará a Jefatura de estudios.

En el caso de ausencias significativas a una clase, el profesor correspondiente lo pondrá en conocimiento del tutor. Tanto en este caso como si se trata de ausencias de día

completo, el tutor comunicará telefónicamente dichas faltas a las familias, notificándolo asimismo a Jefatura de Estudios.

Las faltas injustificadas de asistencia a clase o de puntualidad son consideradas como conductas contrarias a las normas de convivencia, organización y funcionamiento del aula y del centro (art. 22.a del Decreto 03/2008 de la Convivencia Escolar), por lo que cabe aplicar medidas correctoras por parte del tutor o cualquier profesor o profesora del centro. Igualmente, su reiteración se considera conducta gravemente perjudicial para la convivencia en el centro por lo que el director del centro puede imponer medidas correctoras más severas.

- **Procedimiento de justificación de ausencias del alumnado**

Para la justificación de las faltas de asistencia, por parte de los padres o tutores legales en el caso de los alumnos menores de edad, se utilizarán los impresos de “justificación de faltas de asistencia” que se encuentran en conserjería a disposición del alumnado y las familias.

Los alumnos mostrarán este impreso, debidamente cumplimentado y firmado por sus padres o tutores legales, a sus profesores y se lo entregarán a su tutor. En cualquier caso, la presentación de un “**justificante de faltas**” no supone la aceptación automática por parte del tutor, quien, si considera que la falta no ha quedado suficientemente explicada, podrá exigir al alumno la presentación de otros comprobantes.

Siempre que sea posible, y sobre todo si el alumno falta cuando hay un examen, o las clases anteriores al examen, tienen que aportar **justificante médico**, o es su defecto, citación (cuando sea en otra localidad).

La justificación de la falta de asistencia deberá ser realizada en los tres días siguientes a la comisión de la ausencia, entendiéndose que el incumplimiento del plazo exigido puede dar lugar a que el tutor estime la falta como no justificada.

Los retrasos suponen el incumplimiento del deber de asistir a clase con puntualidad, por lo que esta conducta se considera contraria a la norma de convivencia del centro. El tutor, si el número de retrasos es significativo, se lo informará al alumno y a sus padres para que tomen las medidas oportunas y corregir su actitud. En caso de persistir se podrá aplicar la corrección prevista para estas conductas.

- **Procedimiento de actuación de los tutores**

El tutor es el responsable de considerar si procede la justificación de la ausencia o no.

Los tutores consultarán semanalmente el estado de faltas de asistencia y retrasos de su grupo de alumnos, y procederán a notificar por teléfono o por escrito a los padres los aspectos más significativos, si los hubiera.

La falta se considerará justificada por los siguientes motivos:

1. Enfermedad o visita médica.

2. Enfermedad grave de un familiar cercano.
3. Deber inexcusable de carácter público o personal.
4. Huelgas convocadas legalmente (a partir de 3º de ESO).

Respecto al apartado 4, para que la ausencia se considere justificada deberán cumplirse los siguientes requisitos:

- La convocatoria de huelga tiene que partir de una organización sindical, incluir expresamente que el alumnado está convocado a participar y cumplir cualquier otra condición establecida en la legislación correspondiente.
- El padre y madre del alumno deben autorizar expresamente la participación de su hijo mediante el modelo disponible en la conserjería. Dicha autorización se entregará a los tutores en un plazo no inferior a tres días antes de la celebración de la jornada de huelga.

Ante cualquier otra causa alegada distinta a los cuatro motivos anteriores, la consideración de la falta queda a criterio del profesor tutor del alumno (si el alumno ha faltado el día completo) o del profesor correspondiente (si el alumno ha faltado un período aislado).

Mensualmente, los tutores enviarán por correo ordinario a las familias las faltas de asistencia, tanto justificadas como no, de sus hijos.

Asimismo, las faltas de asistencia y los retrasos del alumnado podrán ser consultados por las familias, a través de la Plataforma PAPÁS.

Trimestralmente en el boletín de notas del alumnado, se incluirá el resumen de faltas acumuladas durante el trimestre en todas y cada una de las materias.

Debe tenerse en cuenta:

- En el caso de que se produzcan retrasos entre clases, al ser anotados en el cuaderno de aula, si un alumno acumula 3 retrasos, se quedará a 7ª hora realizando tareas que desde jefatura de estudios se consideren oportunas. Si la acumulación de retrasos es reiterada, se considerará una conducta contraria a las normas y se actuará como se ha explicado en el punto F.
- En el caso de que se produzcan retrasos a primera hora, al ser anotados en el cuadrante de entradas y salidas del centro, si el alumno acumula 3 retrasos, tendrá que asistir al centro a las 8.15 durante una semana. Si la acumulación de retrasos es reiterada, se considerará una conducta contraria a las normas y se actuará como se ha explicado en el punto F.
- Los alumnos deben venir acompañados al centro por sus padres si no pueden asistir a las 8.30.

- Si el día que se produce el retraso a primera hora tuvieran un examen, tienen que traer justificante médico o no realizarán el examen hasta el día anterior del siguiente examen (propuesta aprobada en consejo escolar).
- Si faltan el día del examen, también tiene que traer justificante médico o el examen no se realizará hasta el día anterior al siguiente examen
- **Actuación de las Familias**

Las familias participarán en el control de la asistencia a clase de sus hijos, promoviendo la puntualidad y el respeto a los horarios. Ellas son responsables de la justificación de las ausencias, procurando que se presenten en el tiempo y forma marcado en la normas.

Siempre que sea posible, las familias comunicarán al centro telefónicamente la falta de asistencia del alumno a primera hora. De esta comunicación los conserjes tomarán nota en el impreso que existe al efecto y que pasará posteriormente a Jefatura de estudios, que lo pondrá en conocimiento de los tutores.

Asimismo, las familias podrán comunicar al centro las ausencias justificadas previstas mediante la agenda escolar.

Tanto la comunicación telefónica como la realizada mediante la agenda escolar requerirán la presentación posterior del impreso de justificación de faltas de asistencia debidamente cumplimentado.

- **Procedimiento de control y comunicación del absentismo escolar**

Se aplica la orden de 9 de marzo de 2007 de la consejería de Educación y Ciencia de Castilla la Mancha.

Debemos distinguir dos posibles actuaciones según el origen del absentismo. Alumnado matriculado que no asiste y menores de edad que debían haber formalizado su matrícula y no lo ha hecho.

Para el alumnado matriculado. Se procederá de la siguiente manera:

- Los profesores llevarán un registro diario de la asistencia.
- Detectada una situación de absentismo no justificado (15-20%). El tutor lo comunicará a la familia o tutores legales inmediatamente e informará a la jefatura de estudios.
- Si persiste la situación el tutor, con la ayuda de jefatura de estudios, citará a una entrevista a la familia o tutores legales con una carta certificada. Se levantará acta de la entrevista, con los acuerdos y compromisos adoptados.
- De continuar sin resolverse se derivará al departamento de orientación para realizar una valoración personal y escolar del alumno. La derivación irá acompañada de un resumen de las actuaciones realizadas.

- Cuando de la valoración anterior se deduzcan factores de socio-familiares se solicitará la valoración de la situación socio-familiar a los Servicios Sociales de la Zona.
- Realizada la valoración anterior se acordarán las medidas a tomar, que podrán ser tomadas conjuntamente por parte del Departamento de Orientación y Servicios Sociales, si intervienen. Las medidas se concretarán en un plan de intervención socioeducativa con el alumnado y familia.
- Información del proceso a la inspección educativa.
- Seguimiento periódico del tutor (fijo al principio y variable cuando desaparezca) con la familia y servicios sociales, cuando intervengan.

Para el alumnado no matriculado

En el caso de los alumnos de cursos anteriores, una vez detectado que un alumno no ha formalizado la matrícula, se procederá a llamar a la familia para recordarle la obligación que tiene de matricular a su hijo. Se volverá a llamar si no la ha formalizado en una semana. Si la matrícula no se hace efectiva, la dirección del centro enviará una carta certificada a los padres o tutores legales recordándole la obligación que tienen y de las consecuencias de no hacerlo.

Si persiste la actitud, se comunicará la situación a la Delegación provincial y se seguirán las actuaciones del Protocolo de absentismo.

Si se trata de alumnos de nueva incorporación, se enviará al Departamento de Escolarización de la Delegación Provincial la relación de alumnos asignados y no matriculados.

K. MEDIDAS NECESARIAS PARA EL BUEN USO, EL CUIDADO Y EL MATENIMIENTO DE LOS MATERIALES CURRICULARES POR PARTE DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA (NORMAS RELATIVAS AL USO DE LIBROS DE TEXTO POR EL ALUMNADO MATRICULADO EN LOS CENTROS PÚBLICOS DE CASTILLA-LA MANCHA)

La Consejería de Educación, Cultura y Deportes publicó el 11 de abril de 2017 el Decreto 30/2017 que regula la concesión directa de subvenciones consistentes en el uso de libros de texto por el alumnado de Educación Primaria y Secundaria Obligatoria matriculado en centros públicos y privados concertados de Castilla-La Mancha.

En el artículo 15 de este decreto se recogen las actuaciones de la Comisión Gestora.

1. En cada centro educativo se constituirá una Comisión Gestora, que estará integrada por: el director/a, el secretario/a del Centro Educativo y tres representantes de los padres y madres de alumnos/as elegidos en el seno del Consejo Escolar.

2. Funciones:

a) En los cursos donde hay libros de convocatorias anteriores que forman el fondo de libros del centro, recoger los libros de texto del curso anterior, revisar que estén convenientemente identificados y su estado de conservación, descartando aquellos que no estén en condiciones mínimas de uso, realizar un inventario con los libros de texto que se encuentren en condiciones de uso y mantener actualizada la aplicación informática: Delphos.

b) Al inicio del curso, entregar los libros de texto al alumnado que resulte beneficiario de la convocatoria, atendiendo a los principios de esta Orden.

c) Los centros educativos deberán arbitrar las medidas necesarias para responsabilizar al alumnado del uso adecuado de los libros, fomentando valores sociales como la solidaridad y el respeto.

d) Asimismo la Comisión Gestora, previo informe del Consejo Escolar, podrá determinar la pérdida del derecho a participar en la siguiente convocatoria si por causas imputables al alumnado se provoca un deterioro o pérdida de los libros prestados que imposibilitan su uso en siguientes convocatorias o los libros susceptibles de reutilización no son entregados al centro una vez finalizado el curso escolar por los alumnos beneficiarios de la convocatoria del curso anterior.

En el artículo 19 se recogen las **obligaciones de los beneficiarios**. Con carácter general para todas las modalidades, son obligaciones de los beneficiarios las siguientes:

a) Cooperar con la Administración en cuantas actividades de comprobación y control que se lleven a cabo para asegurar el uso adecuado de los libros.

- b) Usar correctamente los libros de texto prestados y, en la forma prevista en la convocatoria, reintegrarlos en buen estado al centro docente una vez finalizado el curso escolar.
- c) Reponer el material deteriorado o extraviado por parte de los representantes legales del alumnado cuando se produzca el deterioro o pérdida de los libros de texto por causas imputables al alumnado.
- d) Devolver los libros de texto prestados cuando, además de incumplir las obligaciones enumeradas en los apartados anteriores, presenten absentismo escolar durante el curso. A estos efectos se considera absentismo escolar la falta de asistencia regular y continuada a clase del alumnado en edad de escolaridad obligatoria, sin motivo que lo justifique.
- e) Cumplir con las obligaciones establecidas en el artículo 14 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones y con las concreciones y particularidades establecidas en la presente Orden.

El centro dispondrá de un documento que elaborará la Comisión Gestora de los libros de texto y que deberá ser aprobado por el Consejo Escolar del centro. Este documento deberá ser firmado por las familias beneficiarias del uso de libros en régimen de préstamo en el momento de la recogida de los libros y servirá de compromiso de las familias al cumplimiento de las obligaciones que se establecen en el Decreto del 11 de abril de 2017.

DOCUMENTO APROBADO POR EL DIRECTOR DEL CENTRO

Sesión del Consejo Escolar del día 23 de octubre de 2018

(Artículo 132 de la Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre



Viceconsejería de Educación.
Inspección General de Educación.

GESTIÓN DE INFORMACIÓN Y VISITAS A LOS ALUMNOS POR PARTE DE SUS PADRES NO CUSTODIOS Y NO PRIVADOS DE LA PATRIA POTESTAD

I- CONSIDERACIONES JURÍDICAS:

Cualquier consideración sobre la información transmisible a los progenitores, así como la comunicación con sus hijos en horario escolar, debe partir de la diferenciación entre dos conceptos que a menudo se confunden, como son el concepto de patria potestad y el de guardia y custodia.

Ambas atribuciones se le confieren a los padres de un niño en virtud de la obligación de velar por ellos y tenerlos en su compañía que establece el Código Civil. No obstante, en los casos en los que existe separación judicial o de hecho, los padres optan o se ven sometidos a un régimen de custodia y patria potestad contractual o judicialmente determinado.

Guardia y Custodia: La custodia es el cuidado ordinario de los hijos, implicando las decisiones del día a día de la crianza del niño. El Código Civil la denomina “ejercicio de la patria potestad”.

Patria Potestad. es el conjunto de facultades inherentes a la paternidad tendentes al cuidado, asistencia y decisión sobre la crianza y el bienestar de los hijos. Implica el derecho a representar a los hijos y administrar sus bienes y persona.

Si bien el Código Civil (art.156) indica que la patria potestad se ejerce, si los padres viven separados, por aquel con quien el hijo conviva, el mismo Código Civil establece que la separación, la nulidad y el divorcio, no eximen a los padres de sus obligaciones para con los hijos (art 92).

El régimen de ejercicio de la patria potestad debe verse fijado en la sentencia que resuelva el procedimiento de separación, nulidad o divorcio (arts. 90 y 91 del CC).

La existencia de una resolución judicial o un acuerdo de los padres sobre el ejercicio por uno de ellos de la custodia no exime al que no ostenta el cuidado ordinario de su derecho y deber de velar por su hijo, ni le priva de su participación en las decisiones claves de la vida educativa de su hijo.

Por último, conviene recordar que el derecho a la información sobre el proceso de información **es un derecho de los padres**, en virtud del art. 4 de la Ley Reguladora del Derecho a la Educación

El adecuado cumplimiento de nuestro deber informador nace a su vez de una correcta información de la situación familiar por parte del centro. Ese acceso a la información es lo que vino a regular en su día, para los territorios competencia del MEC, las Instrucciones de 25 de enero de 1997 sobre información a padres separados o divorciados de los resultados de la evaluación de sus hijos.

Recogiendo las citadas instrucciones, podemos establecer el siguiente protocolo:

II.- SOLICITUD Y FACILITACIÓN DE INFORMACIÓN DE LOS RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN A PADRES SEPARADOS.

a) Procedimiento normal:

1- El padre o madre realizará su solicitud por escrito al centro, acompañando copia fehaciente de la sentencia.

2- De la solicitud y de la copia aportada se da comunicación al progenitor que tiene bajo su custodia al niño, al único fin de que en su caso pueda aportar una resolución judicial posterior, en un plazo de diez días hábiles. Se le informará de su derecho a aportar todos los documentos que estime conveniente y las alegaciones que, a su juicio, implican la falta del derecho a ser informado del cónyuge o progenitor solicitante.

3- Si la última resolución aportada no establece privación de la patria potestad o algún tipo de medida penal de prohibición de comunicación con la víctima o su familia, ni estamos en un caso previsto en el punto V de este documento, el centro, a partir de ese momento, duplicará los documentos relativos a las evoluciones académicas de los niños afectados.

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

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

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

7- La información de cualquier índole solo se facilitará a los padres o a los jueces y tribunales, salvo orden judicial en contrario, pues se entiende que las notas incluyen datos referentes a la intimidad de sus hijos a los que solo tienen acceso los interesados, es decir, los padres.

b) Casos especiales:

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

2- En casos de separaciones de hecho sin resolución judicial o acuerdo que conste fehacientemente se seguirá el mismo procedimiento, y no se denegará la información salvo que el progenitor custodio aporte resolución judicial o acuerdo fehaciente en distinto sentido.

3- No se emitirán informes por escrito distintos de los documentos oficiales, salvo por orden judicial, en cuyo caso se emitirán con plena veracidad e independencia

4- Si la última resolución judicial o acuerdo fehaciente que conste contiene disposiciones al efecto la actuación del centro se atenderá al tenor literal de aquellas.

III.- COMUNICACIÓN CON LOS PROGENITORES DENTRO DEL HORARIO ESCOLAR

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

No podrán impedirse sin justa causa las relaciones personales del hijo con sus abuelos y otros parientes y allegados.

Por lo tanto, salvo pena de prohibición de aproximarse o comunicarse con el niño, adoptada en procedimiento penal y que le conste al centro, el régimen de comunicaciones entre los padres y el menor en horario escolar se producirá en la forma que ordinariamente se produzca en el centro, de acuerdo con sus normas de convivencia, organización y funcionamiento.

IV.- TOMA DE DECISIONES DE ESPECIAL RELEVANCIA

En casos como los que a continuación se enumeran en los que surjan discrepancias entre los progenitores de un/a menor en edad de escolarización:

- * Opción por asignaturas que afecten a la formación religiosa o moral.
- * Autorizaciones para campamentos o viajes de larga duración fuera de la jornada lectiva.
- * Escolarización (nuevo ingreso o traslados de matrícula).
- * Actividades extraescolares de larga duración fuera de la jornada lectiva.
- * En general, cualquier decisión que se salga naturalmente de las decisiones ordinarias.

1º.- En cada caso habrán de ser estudiadas detenidamente las circunstancias y alegaciones; y se deberá exigir a los progenitores la prueba documental del estado civil que aleguen, de la patria potestad y de la guarda y custodia.

2º.- En los casos de escolarización sólo se admitirá una única instancia por cada alumno/a, en la que necesariamente han de constar los datos completos del padre y la madre, o tutores legales, así como las firmas de éstos. Y ello con independencia del estado civil de los padres. Si una solicitud o instancia no reúne los anteriores requisitos la administración educativa tendrá que solicitar a ambos progenitores del/la menor la subsanación. Y ante la falta de subsanación en tiempo y forma se actuará tal y como se indica a continuación.

3º.- Cuando la Administración tenga definitiva constancia escrita de que los progenitores discrepan en cualquiera de los supuestos arriba indicados (especialmente el de Escolarización):

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

- b) Como regla general la Administración educativa tendrá que esperar a que la cuestión se resuelva por la autoridad judicial competente. No obstante puede darse el caso de que la decisión no pueda ser postergada hasta entonces porque la Administración viene legalmente obligada a decidir (p. ej. cuando la escolarización es obligatoria, art. 17.4 de la Ley 3/1999, de 31 de marzo del Menor de Castilla La Mancha). Solo en tal caso se debe resolver, según impone el art. 14 de la Ley Orgánica 1/1996, de 15 de enero, de protección jurídica del menor: *“Las autoridades y servicios públicos tienen obligación de prestar la atención inmediata que precise cualquier menor, de actuar si corresponde a su ámbito de competencias o de dar traslado en otro caso al órgano competente y de poner los hechos en conocimiento de los representantes legales del menor, o cuando sea necesario, del Ministerio Fiscal.”*
- c) Así, cautelarmente y mientras decide la autoridad judicial, la Administración autonómica tendrá que escolarizar al/a menor en el Centro docente que en tiempo y forma haya solicitado el padre o la madre que tenga atribuida su guarda y custodia y con quien conviva el menor habitualmente.
- d) En cualquier otro caso en que no se deba adoptar una decisión inmediata por imperativo legal y en interés del menor, la Administración educativa se abstendrá hasta que se pronuncie la autoridad judicial.

V.- DISPOSICIÓN COMÚN

En caso de existencia de resolución judicial incoando diligencias penales contra uno de los progenitores por atentar contra la vida, la integridad física, la libertad, la integridad moral o la libertad e indemnidad sexual del otro progenitor o de los hijos que convivan con ambos, así como incoación de diligencias por violencia doméstica, no se facilitará información ni comunicación alguna con el menor dentro de la jornada escolar ni en los momentos en que el menor esté bajo la custodia del centro.

Toledo a 7 de julio de 2009.

El Inspector General de Educación de Castilla La Mancha.



Elías García Blanco



Castilla-La Mancha



GUÍA DE ACTUACIÓN

PARA CENTROS EDUCATIVOS
ANTE POSIBLES SITUACIONES DE

ACOSO ESCOLAR

ÍNDICE

MARCO TEÓRICO Y PRINCIPIOS DE ACTUACIÓN

- Descripción de acoso escolar
- Identificación de la situación
- Principios de actuación

1ª PARTE. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN

- Constitución de la comisión de acoso escolar
- Adopción de medidas inmediatas
- Información a la Inspección Educativa
- Comunicación a las familias implicadas
- Elaboración del Plan de Actuación
- Información a las familias implicadas

2ª PARTE. MEDIDAS DIRIGIDAS A PREVENIR EL ACOSO ESCOLAR

- Medidas de carácter general para prevenir el acoso escolar
- Medidas preventivas a nivel de centro

3ª PARTE. MODELOS

- Modelo de escrito de comunicación de hechos susceptibles de ser considerados acoso escolar
- Modelo de acta de constitución de la Comisión de Acoso Escolar
- Modelo de ficha de Plan de Actuación

4ª PARTE. DOCUMENTOS DE APOYO

- Indicadores para identificar situaciones de acoso escolar.
- Legislación relacionada
- Enlaces y recursos materiales en el ámbito institucional

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

La publicación del protocolo de actuación ante situaciones de maltrato entre iguales en los centros docentes públicos no universitarios de Castilla-La Mancha en enero de 2006, supuso el inicio formal en nuestra Comunidad Autónoma de una serie de actuaciones dirigidas a impulsar y mejorar la convivencia escolar en el conjunto de nuestros centros educativos.

El Decreto 3/2008, de 8 de enero, de la Convivencia escolar en Castilla-La Mancha, amparado en lo establecido en La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, modificada por la ley orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, establece el marco general por el que los centros docentes públicos y privados concertados no universitarios, en el ejercicio de su autonomía pedagógica y organizativa han de regular la convivencia escolar, y definir un conjunto de actuaciones y medidas para su promoción y mejora.

En estos últimos diez años, el citado protocolo ha servido para dar respuesta a determinadas situaciones que alteraban la convivencia en los centros; pero actualmente han surgido nuevas formas de acoso derivadas del uso de las redes sociales y una sensibilidad por parte de la sociedad hacia las distintas formas de discriminación, maltrato y acoso, que hacen necesaria la revisión del protocolo para actualizarlo y mejorarlo.

El acoso escolar requiere una actuación inmediata y decidida por parte de la Comunidad Educativa en su conjunto. Una actuación que no ha de afectar solo al alumnado acosado, sino también al acosador, sin olvidarse de las personas que observan el hecho. Es por ello que la aplicación del nuevo protocolo permitirá a los centros establecer actuaciones de sensibilización, prevención, detección, intervención y, si fuera necesario, derivación a otras instancias.

El éxito de la aplicación del protocolo parte del establecimiento de medias de sensibilización y prevención del acoso escolar, haciendo partícipe a toda la Comunidad educativa de la mejora de la convivencia en el centro.

Esta guía ha tenido en cuenta las aportaciones realizadas por el Observatorio de la Convivencia Escolar de Castilla-La Mancha y pretende servir de herramienta para facilitar la difusión y aplicación de **la Resolución 18 de Enero de 2017, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se acuerda dar publicidad al protocolo de actuación ante situaciones de acoso escolar en los centros docentes públicos no universitarios de Castilla La Mancha.**

DESCRIPCIÓN DE LA GUÍA

La guía se inicia con la descripción de acoso escolar y sus diferentes tipos y establece los principios básicos de actuación que deben de regir las actuaciones a realizar desde los centros educativos.

En la primera parte de la presente guía se establece el proceso de intervención ante un posible caso de acoso escolar, describiendo el procedimiento para la adopción de medidas inmediatas y el posterior proceso de elaboración de un plan de actuación que recogerá las actuaciones a realizar desde el centro educativo, incluyendo el seguimiento y la evaluación de las mismas así como la posible derivación a otras instancias, servicios o instituciones en los casos que sea necesario.

En la segunda parte de la guía se describen las medidas preventivas que tanto desde al ámbito institucional como desde los propios centros está contemplado desarrollar, incluyendo en estas últimas a todos los sectores de la comunidad educativa.

La tercera parte recoge los modelos de documentos elaborados con el asesoramiento y colaboración del Pleno y Comisión Permanente del Observatorio Regional de la Convivencia Escolar de Castilla-La Mancha y que pretenden garantizar el adecuado desarrollo de estas medidas y la unificación de criterios y procedimientos a través de documentos de trabajo sencillos y concretos.

En la última parte, como documentos de apoyo, se incluye información dirigida a facilitar el proceso de identificación de posibles situaciones de acoso escolar así como también una breve referencia a la legislación relacionada con el ámbito de los y las menores, enlaces a recursos y materiales de carácter institucional y posibles direcciones de interés para el conjunto de la comunidad educativa.

CONCEPTO DE ACOSO ESCOLAR Y PRINCIPIOS DE ACTUACIÓN

DESCRIPCIÓN DE ACOSO ESCOLAR

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

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

AGRESIONES FÍSICAS	AGRESIONES VERBALES Y GESTUALES	AGRESIONES FÍSICAS
· Directas (Empujones, zancadillas, bofetones, puñetazos, patadas) · Indirectas (Romper, sustraer, esconder objetos, materiales personales...)	Que busquen ofender al alumnado acosado	Buscan desequilibrar emocionalmente al alumnado acosado sin mediar agresión física ni verbal: exclusión, aislamiento, chantaje, calumnias...

ACOSO SEXUAL	AGRESIONES DISCRIMINATORIAS	CIBERACOSO
Conductas de carácter sexual dirigidas al alumno acosador sin su consentimiento	· Por razón de origen étnico, cultural, religión, opinión... · Por condición de género, orientación y/o identidad sexual...	Hostigamiento, humillación, violación de la intimidad por medio de uso de tecnologías de la comunicación.

El acoso suele tener un **componente colectivo o grupal**, por lo que es necesario contemplar la existencia de diversos agentes implicados en una posible situación de acoso escolar:

- Alumnado acosado
- Alumnado acosador
- Personas observadoras
- Personas que ponen en conocimiento la situación

INDENTIFICACIÓN DE LA SITUACIÓN

Cualquier miembro de la comunidad educativa que tenga conocimiento de una situación que pudiera derivar en acoso escolar tiene el compromiso ciudadano de ponerla en conocimiento del equipo directivo.

Para ello el centro debe establecer dentro de sus normas de convivencia, organización y funcionamiento, canales de comunicación directa con el equipo directivo.

PRINCIPIOS DE ACTUACIÓN

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

- a) **Protección:** asegurar la integridad física y seguridad personal de la posible víctima.
- b) **Intervención eficaz pero no precipitada:** la respuesta educativa contemplará tanto medidas reparadoras como disciplinarias, si procede.
- c) **Discreción y confidencialidad:** la dirección del centro garantizará que exclusivamente tengan conocimiento de la información relevante las personas y profesionales estrictamente necesarios para la correcta aplicación del presente protocolo.
- d) **Intervención global:** la intervención educativa se extenderá a todo el alumnado y agentes implicados.
- e) **Prudencia, empatía y sensibilidad:** las intervenciones tendrán en cuenta que este problema genera mucho sufrimiento, tanto en las familias como en el alumnado acosado.
- f) **Responsabilidad compartida:** entendida como el compromiso, la implicación y la participación activa de todos los miembros de la comunidad educativa en la creación de un clima de convivencia escolar adecuado.

1ª PARTE. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN

CONSTITUCIÓN DE LA COMISIÓN DE ACOSO ESCOLAR

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

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

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

ADOPCIÓN DE MEDIDAS INMEDIATAS

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

- **Medidas que garanticen la inmediata seguridad del alumnado** acosado:
 - Incremento de las medidas de observación de las zonas de riesgo
 - Acompañamiento y atención al alumnado
- **Medidas cautelares** dirigidas al alumnado acosador:
 - Restricción del uso de determinados espacios y recursos del centro.
 - Incremento de las medidas de vigilancia
- Medidas dirigidas a trabajar con el resto de alumnado para esclarecer los hechos, que se realizarán desde un enfoque de no inculpación.

INFORMACIÓN A LA INSPECCIÓN EDUCATIVA

Inmediatamente, la directora o el director del centro educativo, informará vía telefónica y por escrito a la inspectora o el inspector de educación de referencia del centro, en adelante Inspección educativa, de los hechos acontecidos, de la constitución de la Comisión de acoso escolar y de las medidas inmediatas adoptadas por el centro.

COMUNICACIÓN A LAS FAMILIAS IMPLICADAS

En un plazo máximo de 24 horas desde la constitución de la Comisión de acoso escolar, el responsable de la dirección del centro, informará a las familias o tutores legales del alumnado implicado, garantizando la confidencialidad y poniendo de manifiesto la provisionalidad de las conclusiones, así como de las medidas inmediatas adoptadas por el centro, levantado acta de las entrevistas mantenidas.

ELABORACIÓN DE UN PLAN DE ACTUACIÓN

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

ESTE PLAN TENDRÁ LA SIGUIENTE ESTRUCTURA

- I. **Recogida y análisis de información.**
- II. **Medidas**
- III. **Conclusiones**

I.- Recogida y análisis de información.

La Comisión de acoso escolar constituida para cada caso concreto recabará información de todos los posibles agentes implicados.

En las entrevistas a realizar participarán los miembros de la Comisión de acoso escolar necesarios en función de la gravedad y circunstancias de los hechos a analizar, garantizando el anonimato de los menores implicados.

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

La Comisión analizará y contrastará la información recibida teniendo en cuenta la correcta aplicación de las normas de privacidad y protección de datos, garantizando en todo momento la custodia y protección de la información documental obtenida.

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

II.- Medidas

El Plan de actuación incluirá medidas que garanticen un tratamiento individualizado del alumnado implicado, sin perjuicio de las medidas de carácter disciplinario que, de acuerdo al procedimiento establecido en la normativa vigente, se apliquen. Estas medidas deben ir dirigidas a los diferentes agentes implicados.

AGENTES IMPLICADOS	
ALUMNO ACOSADO	Apoyo y protección expresa o indirecta Atención y apoyo social Tutoría individualizada Derivación y seguimiento a otros servicio
ALUMNO ACOSADOR	Aplicación medidas NCOF Medidas reeducadoras Derivación y seguimiento a otros servicios
COMUNICANTE	Reconocimiento de su actuación Garantía de anonimato
ALUMNO OBSERVADOR	Sensibilización Programas de habilidades sociales, círculo de amigos... Aplicación de medidas con el alumnado observador Derivación y seguimiento a otros servicios
FAMILIAS	Orientación familiar Información, compromisos, coordinación con servicios socioeducativos
PROFESIONALES	Orientadores para manejo de clases durante el proceso Orientaciones para detección e intervención Pautas para la mejora de la gestión de la convivencia

Cuando la excepcionalidad de las medidas a adoptar lo requiera, la dirección del centro podrá solicitar asesoramiento a la Inspección de Educación.

III.- Conclusiones

El Plan de Actuación será remitido a la Inspección Educativa en un plazo no superior a 30 días lectivos desde la constitución de la Comisión de acoso escolar, especificando:

1. **Valoración del tipo y gravedad de los hechos analizados.**
2. **Medidas adoptadas:**
 - a) Medidas de protección adoptadas para el alumnado acosado.
 - b) Medidas sancionadoras, correctoras y reeducadoras adoptadas con el alumnado acosador.

- c) Medidas adoptadas y/o actuaciones con el alumnado observador.
 - d) Medidas adoptadas y/o actuaciones realizadas con las familias y los profesionales implicados.
3. **Servicios, entidades y/o instituciones a las que se deriva el caso, si procediera.**
4. **Procedimientos para realizar el seguimiento de las medidas adoptadas,** especificación las actuaciones a realizar con las diferentes personas o grupos implicados en el desarrollo del proceso.

INFORMACIÓN A LAS FAMILIAS Y DERIVACIÓN A OTRAS INSTANCIAS

Desde el centro educativo se informará nuevamente a las familias de las actuaciones o medidas adoptadas.

Cuando una de las medidas a adoptar sea la derivación a alguno de los agentes implicados a algún servicio o unidad de intervención de las Consejerías competentes en materia de protección de menores y/o sanidad se informará a la familia del procedimiento para iniciar la intervención.

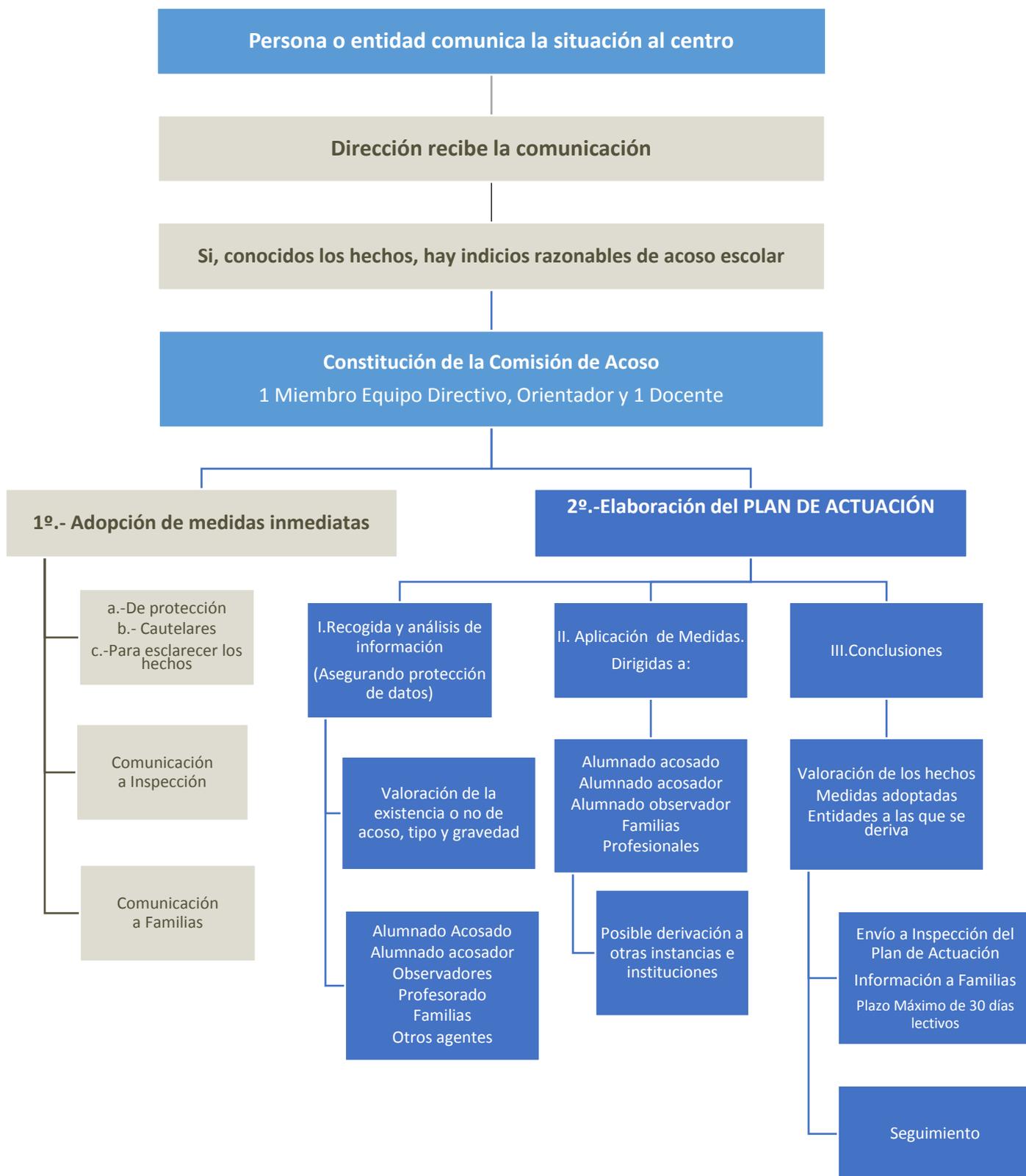
La Inspección de Educación, de acuerdo con la información facilitada por la Dirección del centro, evaluará el caso y propondrá a la Directora o al Director Provincial de Educación, Cultura y Deportes correspondiente el traslado de los hechos a la Fiscalía de Menores cuando la gravedad de los mismos así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

A las **familias del alumnado agresor** se les informará expresamente de las consecuencias que pueden derivarse, tanto para ellas como para sus hijas e hijos, de la reiteración de conductas constitutivas de acoso escolar.

EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PLAN DE ACTUACIÓN

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

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



2ª PARTE. MEDIDAS DIRIGIDAS A PREVENIR EL ACOSO ESCOLAR

La Consejería de Educación, Cultura y Deportes, con el apoyo y colaboración del conjunto de instituciones de nuestra Comunidad Autónoma, asume la responsabilidad de promover actuaciones dirigidas a prevenir la aparición de situaciones de acoso escolar, y para ello, adquiere el compromiso de facilitar, promover y articular los recursos necesarios para garantizar el desarrollo de cuantas actuaciones sean necesarias en los centros educativos.

MEDIDAS DE CARÁCTER GENERAL DESDE EL ÁMBITO INSTITUCIONAL

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

MEDIDAS PREVENTIVAS A NIVEL DE CENTRO

1-. ACTUACIONES PREVENTIVAS

Los centros educativos incluirán en sus correspondientes documentos las actuaciones a realizar para prevenir y detectar las posibles situaciones de riesgo de aparición de acoso escolar. En este sentido, dentro de estas actuaciones podrán ser incluidas las siguientes:

- a) Desarrollo de medidas dirigidas a potenciar la puesta en marcha de programas de mediación, ayuda entre iguales y resolución positiva de conflictos.
- b) Planificación y coordinación de actuaciones para la prevención y detección de situaciones de riesgo del acoso escolar, desde la tutoría y áreas o materias del currículo.
- c) Diseño de un plan de actividades, para aplicar durante el tiempo del recreo, para favorecer la mejora de la convivencia.
- d) Organización de actividades colectivas de dinámicas de cohesión de grupo.
- e) Fomento de la realización de actividades que potencien en el conjunto de la comunidad educativa el sentimiento de pertenencia al centro escolar: excursiones tutoriales, actividades culturales y deportivas, jornadas de convivencia, etc.
- f) Desarrollo de campañas de sensibilización, a través de la tutoría, incluyendo la participación de determinadas instituciones y entidades.
- g) Difusión de los derechos y deberes del alumnado, en los términos que recoge la legislación vigente en materia de menores.

2-. GESTIÓN Y MEJORA DE LA CONVIVENCIA Y PREVENCIÓN DEL ACOSO ESCOLAR.

- a) Los centros educativos, en el ejercicio de su autonomía, podrán asignar al **profesorado del centro funciones de apoyo a la convivencia**. Entre las funciones a desempeñar por este profesorado se podrán incluir:
 - Canalizar y colaborar en la planificación y desarrollo de las actuaciones de sensibilización en materia de convivencia y prevención de acoso escolar.

- Participar en la realización de tareas de análisis y mejora del clima de convivencia.
- Intervenir y colaborar como miembros de la Comisión de acoso escolar en los casos que la dirección del centro determine.
- Realizar actuaciones de tutoría individualizada.
- Formular propuestas de formación en materia de convivencia para incluir en el plan de formación del centro.

Las actuaciones a desarrollar por el profesorado con estas funciones serán coordinadas por Jefatura de estudios, con el asesoramiento del responsable de orientación educativa del centro.

- b) **Comisión de Convivencia del Consejo Escolar:** tiene la responsabilidad de canalizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa para fomentar la mejora de la convivencia. Al finalizar el curso escolar, esta comisión elaborará un informe, que será incluido en la Memoria anual del Centro, en el que se recoja el análisis y seguimiento de las actuaciones realizadas en materia de prevención, detección e intervención en situaciones de acoso escolar durante el curso escolar.

3-. APOYO Y COLABORACIÓN DE OTROS PROFESIONALES, ENTIDADES O INSTITUCIONES

Los centros educativos podrán contar con la colaboración de otros agentes para el adecuado desarrollo del plan de convivencia.

4-. FORMACIÓN DEL PROFESORADO RELACIONADA CON LA CONVIVENCIA Y EL ACOSO ESCOLAR

Los centros educativos incluirán dentro de sus respectivos planes de formación actuaciones dirigidas a dotar al profesorado de recursos y herramientas para gestionar y promover de forma adecuada la convivencia en las aulas.

Entre estas actuaciones formativas se podrán incluir:

- c) Orientaciones para manejar las clases durante todo el proceso y cómo hacer el seguimiento de las actuaciones derivadas de la aplicación del protocolo de acoso escolar.
- d) Orientación sobre indicadores para la detección e intervención en situaciones de acoso escolar.
- e) Orientaciones sobre el desarrollo de habilidades socio-emocionales en el contexto del aula.
- f) Pautas sobre el manejo de situaciones que alteren la convivencia.
- g) Pautas para mejorar la convivencia dentro del aula desde un enfoque positivo y proactivo.
- h) Recursos para incorporar a su práctica docente la prevención del acoso escolar.

3ª PARTE. MODELOS

- Modelo de escrito de comunicación de hechos susceptibles de ser considerados acoso escolar
- Modelo de acta de constitución de la Comisión de Acoso Escolar
- Modelo de ficha de Plan de Actuación

COMUNICACIÓN DE HECHOS SUSCEPTIBLES DE SER CONSIDERADOS ACOSO ESCOAR

CENTRO:	CÓDIGO DE CENTRO:
LOCALIDAD:	TELÉFONO:
RESPONSABLE DE LA DIRECCIÓN:	

Origen de la comunicación:	
Familia	Alumna/o agredido
Profesorado del centro	Compañeros
Tutor/a	Personal no docente
Equipo de Apoyo a la Convivencia	Otros:
Nombre del comunicante: (Si fuese necesario preservar la identidad del comunicante esta anexo será cumplimentado por el director del centro)	

Datos de la posible víctima		
Nombre:	Grupo:	Fecha Nacimiento

Descripción de los hechos:	
Datos del alumnado presuntamente implicado en la situación de acoso:	
Nombre:	Grupo:

Información complementaria relevante:

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

En, a de de

Fdo: Director/a del centro

Fdo: Persona que comunica la situación

CONSTITUCIÓN DE LA COMISIÓN DE ACOSO ESCOLAR

CENTRO:	CÓDIGO DE CENTRO:
LOCALIDAD:	TELÉFONO:
RESPONSABLE DE LA DIRECCIÓN:	

Componentes de la Comisión de Acoso Escolar

Miembro Equipo Directivo:

Orientador/ Orientadora:

Docente:

Datos de la posible víctima

Nombre: _____ **Grupo:** _____ **F. de Nacimiento** _____

Datos del alumnado presuntamente agresor:

Nombre: _____ **Grupo:** _____ **F. de Nacimiento** _____

Información disponible:

Se adjunta Anexo I: Sí No

Medidas inmediatas adoptadas:

Con el posible alumna/o acosado:

- Incremento de las medidas de observación de las zonas de riesgo:
- Acompañamiento: indicar responsables:
- Otras:

Con el supuesto alumnado acosador:

- Restricción de uso de determinados espacios y/o recursos del centro:
- Incremento de las medidas de vigilancia.
- Otras:

Otras medidas:

En, a de de

Fdo: Director/a del centro.

PLAN DE ACTUACIÓN

A.- PROCESO DE RECOGIDA Y ANÁLISIS DE INFORMACIÓN.

1.1.- ENTREVISTAS REALIZADAS:

PERSONA/S ENTREVISTADA	FECHA	ASUNTOS TRATADOS	ASISTENTES
Familia del alumnado acosado			
Alumnado acosado			
Familias del alumnado acosador			
Alumnado acosador			
Profesorado del alumnado implicado			
Alumnado observador			
Compañeros del alumnado implicado			
Otros/as profesionales			
Otros agentes implicados			

1.2.- PRESENCIA DE INDICADORES DE ACOSO ESCOLAR: a la vista de la información recabada por la Comisión de Acoso Escolar constituida para este fin, se identifican los siguientes indicadores de hostigamiento que pueden causar acoso escolar:

DESCRIPCIÓN		FRECUENCIA (Puntual/ Repetido)
Agresiones físicas -Directas -Indirectas		
Agresiones Verbales		
Maltrato psicológico		
Exclusión social		
Acoso o abuso sexual		
Discriminación		
"Ciberacoso"		

1.3.- LOCALIZACIÓN DE LAS AGRESIONES:

LOCALIZACIÓN DE LAS AGRESIONES	FECHAS	PRESENCIA DE OBSERVADORES
- En la clase		
- En los cambios de clase		
- En el patio		
- En los pasillos		
- En los aseos		
- En el comedor		
- En el gimnasio/vestuarios		
- En el autobús		
- Entradas/salidas del centro		
- Fuera del centro por alumnos del centro		
- Fuera del centro por personas ajenas		
- A través de medios tecnológicos.		
- Otros		
Información adicional:		

1.4.- VALORACIÓN DE LOS HECHOS ANALIZADOS: Una vez realizado el proceso de recogida de información, la comisión realiza la siguiente valoración de los hechos:

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

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

Alumnado acosado	<ul style="list-style-type: none"> -Actuaciones de apoyo y protección expresa o indirecta. -Programa de atención y apoyo social. -Tutoría individualizada -Derivación a otros servicios (especificar):
Alumnado agresor	<ul style="list-style-type: none"> -Medidas disciplinarias de aplicación en función de las NCOF. -Incremento de las medidas de vigilancia. -Medidas reeducadoras: Tutoría individualizada, pautas para la mejora de habilidades sociales,... -Derivación a otros servicios (especificar):
Observadores	<ul style="list-style-type: none"> -Pautas para la mejora de habilidades sociales. -Programas de apoyo entre compañeros. -Aplicación de medidas correctoras con el alumnado observador implicado: -Sensibilización. -Derivación a otros servicios (especificar):
Familia del alumna/o acosado	<ul style="list-style-type: none"> -Orientaciones sobre cómo ayudar a sus hijas e hijos. -Derivación a otros servicios (especificar): -Otras:
Familia del alumna/o acosador	<ul style="list-style-type: none"> -Establecimiento de compromisos con familias. -Información sobre posibles apoyos externos (especificar): -Derivación a otros servicios (especificar): -Otras:
Profesionales del centro educativo	<ul style="list-style-type: none"> -Orientaciones para la intervención con los grupos de alumnos durante el proceso. -Orientación sobre indicadores para la detección y seguimiento. -Otras:
Información complementaria	

C.- SERVICIOS, ENTIDADES Y/O INSTITUCIONES A LAS QUE SE DERIVA EL CASO

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

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

D.- PROCEDIMIENTOS PARA REALIZAR EL SEGUIMIENTO DE LAS MEDIDAS

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

FECHA PREVISTA
Familia del alumna/o acosado
Alumno/a acosado
Tutor/a y equipo docente
Familia del alumno
Alumnado acosador
Otros agentes implicados
Información a la Comisión de Convivencia del Consejo Escolar

E.- OBSERVACIONES

En, a de de

Fdo: MIEMBRO DEL EQUIPO DIRECTIVO DE LA COMISIÓN

4ª PARTE. DOCUMENTOS DE APOYO

I-. INDICADORES PARA IDENTIFICAR COMPORTAMIENTOS SUSCEPTIBLES DE SER CONSIDERADOS ACOSO ESCOLAR

BLOQUEO SOCIAL O EXCLUSIÓN SOCIAL

Comportamientos relacionados con: prohibiciones de jugar con un grupo, de hablar o comunicar con otros, de que nadie hable o se relaciones con él o ella; meterse con la víctima para hacerle llorar para mostrarle como alguien débil, indefenso, estúpido, etc.; ningunearlo, tratarlo como si no existiera, aislarlo, impedir su participación en juegos o actividades.

Sentimiento por parte de la víctima de que nadie le habla o nadie quiere estar con él o ella, que los demás le excluyen sistemáticamente de los juegos o actividades

HOSTIGAMIENTO Y ACOSO PSICOLÓGICO

Manifestaciones de desprecio, falta de respeto y de consideración con la dignidad del menor: desprecio, odio, ridiculización, burla, menosprecio, motes, crueldad, manifestación gestual de desprecio o imitación burlesca.

MANIPULACIÓN POR DISTORSIÓN DE LA IMAGEN SOCIAL DE LA VÍCTIMA

Presentar una imagen negativa de la víctima poniendo en el punto de mira todo lo que hace o dice utilizándolo para inducir el rechazo de otros.

COACCIONES

Conductas que pretenden ejercer dominio y sometimiento de la voluntad de la víctima, provocando que realice acciones contra su voluntad

INTIMIDACIÓN, CHANTAJE Y AMENAZAS

Conductas que persiguen provocar miedo, obtener algún objeto o dinero u obligar a la víctima a hacer algo que no quiere hacer, amilanando, amedrentando mediante acciones de intimidación, amenaza, hostigamiento físico intimidatorio, acoso a la salida del centro escolar; etc.

AMENAZAS

Conductas que buscan atemorizar mediante las amenazas contra la integridad física del menor o de su familia, o mediante la extorsión

AGRESIONES

Agresiones físicas: directas (peleas, golpes, palizas, empujones...) o indirectas (pequeños hurtos, destrozo de pertenencias, provocaciones...).

Agresiones verbales: directas (insultos a la víctima y/o su familia, ofender poniendo en evidencia características distintivas de la víctima, menospreciar en público) o indirectas (hablar mal de alguien, sembrar rumores y mentiras).

CONDUCTAS DISCRIMINATORIAS

Discriminación por motivos de género, raza, identidad sexual, orientación sexual, capacidad u otras características diferenciales del ser humano: usar motes racistas, sexistas, homófobos, tránsfobos o frases estereotipadas despectivas.

ACOSO SEXUAL

Alusiones o agresiones verbales obscenas, tocamientos o agresiones físicas.

NORMATIVA APLICABLE EN MATERIA DE MENORES

- Constitución Española de 1978
- Ley Orgánica 1/1996, de 15 de enero, de Protección Jurídica del Menor, de modificación parcial del Código Civil y de la Ley de Enjuiciamiento Civil.
- Ley Orgánica 5/2000, 13 de noviembre, de Responsabilidad Penal del Menor
- Ley 5/2014, de 9 de octubre, de Protección Social y Jurídica de la Infancia y la Adolescencia en Castilla – La Mancha

DERECHOS Y DEBERES DE LOS Y LAS MENORES

En el tema que ocupa, es imprescindible hacer referencia a derechos fundamentales reconocidos en nuestra Constitución como son el derecho a la vida y a la integridad física y moral, el derecho al honor a la intimidad y a la propia imagen, así como a los derechos de libertad de pensamiento, conciencia y religión y de expresión. Derechos todos ellos en su conjunto, o considerados individualmente, que cuentan con una especial protección a través de un procedimiento regulado en el artículo 53.2 de la norma constitucional. La Ley 5/2014, de 9 de octubre, de Protección Social y Jurídica de la Infancia y la Adolescencia en Castilla – La Mancha hace mención expresa de los mismos, estableciendo en el artículo 3 cómo criterio de actuación administrativa la inclusión en las políticas de atención y protección a la infancia y la adolescencia las actuaciones necesarias para hacer efectivos sus derechos.

El Capítulo II de la legislación autonómica, denominado Deberes y responsabilidades de los menores, aparte de las obligaciones que la legislación civil impone a los menores de edad, hace referencia a deberes de ciudadanía que los menores de edad deben observar y respetar en sus relaciones entre ellos, con otras personas, con la familia y con las instituciones.

RESPONSABILIDAD PENAL DE LOS Y LAS MENORES

- a) Hasta los 14 años, los menores son inimputables penalmente (La Ley Orgánica 5/2000, 13 de noviembre, de Responsabilidad Penal del Menor, en su artículo 3

establece que “no se le exigirá responsabilidad con arreglo a la presente Ley, sino que se le aplicará lo dispuesto en las normas sobre protección de menores previstas en el Código Civil y demás disposiciones vigentes”).

- b) De 14 a 18 años les rige la Ley Orgánica 5/2000, 13 de noviembre, de Responsabilidad Penal del Menor, que, en su artículo 1 determina que: *“Esta Ley se aplicará para exigir la responsabilidad de las personas mayores de catorce años y menores de dieciocho por la comisión de hechos tipificados como delitos o faltas en el Código Penal o las leyes penales especiales”*.
- c) En el caso de menores infractores, la Consejería de Bienestar Social a través de la Dirección General de las Familias y Menores tiene atribuida la competencia en materia de ejecución de las medidas previstas en la legislación estatal vigente reguladora de la responsabilidad penal de los menores, supervisando el cumplimiento de las medidas impuestas por el órgano judicial, por sí misma o a través de Entidades públicas o privadas.
- d) Los criterios específicos de actuación administrativa en materia de ejecución de medidas judiciales se regulan en el Título VI Capítulo I de la Ley 5/2014 y persiguen la reinserción social como objetivo fundamental en las intervenciones, además de las actuaciones preventivas como eje fundamental de actuación, y las intervenciones tendentes a lograr la conciliación y la reparación entre el menor y la víctima, en los términos que establece la legislación vigente, mediante la asistencia en las funciones de mediación y de supervisión de las tareas socioeducativas y de reparación a la víctima en su caso.

DEBER DE COMUNICAR

- a) En principio, la Ley Orgánica 1/1996, de 15 de enero, de Protección Jurídica del Menor, de modificación parcial del Código Civil y de la Ley de Enjuiciamiento Civil, en su artículo 13, establece la obligatoriedad de todos los ciudadanos de comunicar

una situación posible de malos tratos a una persona menor de edad: *"Toda persona o autoridad, y especialmente aquellos que por su profesión o función, detecten una situación de riesgo o posible desamparo de un menor, lo comunicarán a la autoridad o sus agentes más próximos..."*; y el artículo 262 de la Ley de Enjuiciamiento Criminal establece que *"Los que por razón de sus cargos, profesiones u oficios tuvieren noticia de algún delito público, estarán obligados a denunciarlo inmediatamente al Ministerio Fiscal, al Tribunal Competente, al Juez de instrucción y, en su defecto, al municipal o al funcionario de policía más próximo al sitio, si se tratare de un delito flagrante"* (con carácter general, el Artículo 259 de la misma Ley establece la obligación de denunciar al que presenciare la perpetración de cualquier delito público).

- b) Por otra parte, en el caso de no denunciar un delito un menor que entrara en el ámbito de aplicación de la Ley Orgánica 5/2000 citada (es decir, entre los 14 y 18 años), tendría la obligación impuesta en el artículo 450 del vigente Código Penal: *"El que, pudiendo hacerlo con su intervención inmediata y sin riesgo propio o ajeno, no impidiere la comisión de un delito que afecte a las personas en su vida, integridad o salud, libertad o libertad sexual, será castigado con la pena de prisión de seis meses a dos años si el delito fuera contra la vida, y la de multa de seis a veinticuatro meses en los demás casos, salvo que al delito no impedido le correspondiera igual o menor pena, en cuyo caso se impondrá la pena inferior en grado a la de aquél. 2. En las mismas penas incurrirá quien, pudiendo hacerlo, no acuda a la autoridad o a sus agentes para que impidan un delito de los previstos en el apartado anterior y de cuya próxima o actual comisión tenga noticia."*

III-. ENLACES A MATERIALES Y RECURSOS INSTITUCIONALES DE APOYO A LA PREVENCIÓN Y ACTUACIÓN ANTE CASOS DE ACOSO ESCOLAR

MATERIALES Y RECURSOS DEL PORTAL DE EDUCACIÓN DE LA JUNTA DE COMUNIDADES DE CASTILLA LA MANCHA:

<http://www.educa.jccm.es/es/sistema-educativo/orientacion-convivencia-atencion-diversidad/convivencia>

MATERIALES Y RECURSOS RELACIONADOS CON EL PROGRAMA #TúCuentas.

Consejería de Bienestar Social.

Teléfono habilitado para la atención en situaciones de acoso y ciberacoso:

16 111 (línea de atención al menor).

Página web: www.frentealbullyingtucuentas.es

Correo electrónico: tucuentas@jccm.es

IV-. DIRECCIONES DE INTERÉS

CONSEJERÍA Y DIRECCIONES PROVINCIALES DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTES

- **Consejería de Educación, Cultura y Deportes. Dirección General de Programas, Atención a la Diversidad y Formación Profesional**
Bulevar del Río Alberche s/n; 45071 Toledo. Teléfono: 925 247 400
- **Dirección Provincial de Educación, Cultura y Deportes de Albacete.**
Av/ de la Estación, 2; C.P. 02001. Teléfono: 967 596 300
- **Dirección Provincial de Educación, Cultura y Deportes de Ciudad Real.**
Av/ de Alarcos, 21; C.P. 13071. Teléfonos: 926 279 124 / 926 279 071 / 926 279 072
- **Dirección Provincial de Educación, Cultura y Deportes de Cuenca.**
Av/ de la República Argentina, 16; C.P. 16002. Teléfono: 969 176 300
- **Dirección Provincial de Educación, Cultura y Deportes de Guadalajara.**
C/ Juan Bautista Topete 1y3; C.P. 19071. Teléfono: 949 887 900
- **Dirección Provincial de Educación, Cultura y Deportes de Toledo.**
Av/ de Europa 26; C.P. 45003. Teléfono: 925 259 600

CONSEJERÍA Y DIRECCIONES PROVINCIALES DE BIENESTAR SOCIAL

- **Consejería de Bienestar Social. Dirección General de Familias y Menores**

Avda. / de Francia, 4; 45071 Toledo. Teléfono: 925 287 096

- **Dirección Provincial de Bienestar Social de Albacete.**
Paseo Pedro Simón Abril, 10; 02071 Albacete. Teléfono: 967 558 000
- **Dirección Provincial de Bienestar Social de Ciudad Real.**
C/ Paloma, 21; 13071 Ciudad Real. Teléfono: 926 276 200
- **Dirección Provincial de Bienestar Social de Cuenca.**
C/ Lorenzo Hervás y Panduro, 1; 16071 Cuenca. Teléfono: 969 176 800
- **Dirección Provincial de Bienestar Social de Guadalajara.**
C/ Julián Besteiro, 2; 19071 Guadalajara. Teléfono: 949 885 800
- **Dirección Provincial de Bienestar Social de Toledo.**
C/ Río Guadalmena, 2; 45071 Toledo. Teléfono: 925 269 069

DIRECCIONES INSTITUTO DE LA MUJER DE CASTILLA-LA MANCHA

- Dirección Provincial del Instituto de la Mujer de Albacete
C/ Feria, 7-9, 02071, Albacete. abmujer@jccm.es
- Dirección Provincial del Instituto de la Mujer de Ciudad Real
C/ Paloma, nº 9, 13071, Ciudad Real. institutomujercr@jccm.es
- Dirección Provincial del Instituto de la Mujer de Cuenca
C/ Hervás y Panduro, nº 1, 16071, Cuenca. instituto.mujer.cu@jccm.es
- Dirección Provincial del Instituto de la Mujer de Guadalajara
C/ Juan Bautista Topete, 1 y 3, 19071, Guadalajara.
institutomujerguadalajara@jccm.es
- Dirección Provincial del Instituto de la Mujer de Toledo
Pza. Santiago de los Caballeros, 5, 45071, Toledo. institutomujertoledo@jccm.es

PROTOCOLO DE PREVENCIÓN, IDENTIFICACIÓN Y ACTUACIÓN FRENTE AL ACOSO EN EL LUGAR DE TRABAJO EN LA ADMINISTRACIÓN DE LA JUNTA DE COMUNIDADES DE CASTILLA-LA MANCHA Y SUS ORGANISMOS AUTÓNOMOS

1. PREÁMBULO.

La Organización Internacional del Trabajo reconoció en el año 2001 que el acoso psicológico laboral es un problema grave y que genera efectos negativos en la salud y el bienestar de los trabajadores y trabajadoras, y define la «Violencia en el lugar de trabajo» como toda acción, incidente o comportamiento que se aparta de lo razonable mediante el cual una persona es agredida, amenazada, humillada o lesionada por otra en el ejercicio de su actividad profesional o como consecuencia directa de la misma. Por este motivo se podría considerar indispensable que todas las organizaciones dispongan de una herramienta que sea eficaz para solucionar el problema e intentar ayudar a las personas trabajadoras que deben enfrentarse ante una situación de acoso en el lugar del trabajo.

En el ámbito comunitario son múltiples las referencias al acoso en el lugar de trabajo tanto moral o psicológico, como sexual y discriminatorio, de las que destaca la Resolución 2001/2339 del Parlamento Europeo sobre el acoso moral en el lugar de trabajo, que, entre otras consideraciones, recomienda a los poderes públicos de cada país la necesidad de poner en práctica políticas de prevención eficaces y definir procedimientos adecuados para solucionar los problemas que ocasiona.

La Constitución Española reconoce como derechos fundamentales de los españoles la dignidad de la persona (artículo 10), así como la integridad física y moral sin que, en ningún caso, puedan ser sometidos a torturas ni a penas o tratos inhumanos o degradantes (artículo 15), y el derecho al honor, a la intimidad personal y familiar y a la propia imagen (artículo 18), y encomienda al tiempo a los poderes públicos, en el artículo 40.2, el velar por la seguridad e higiene en el trabajo.

En desarrollo de los anteriores principios, en la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, contempla en el artículo 95.2 letra o) como falta disciplinaria muy grave, entre otras conductas, el acoso laboral. Y en igual sentido, se recoge en el artículo 134 letra o) de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha.

Lo inaceptable de estas conductas ha sido sancionado en la reforma del Código Penal, Ley Orgánica 5/2010, que «dentro de los delitos de torturas y contra la integridad moral, se incrimina la conducta de acoso laboral, entendiendo por tal el hostigamiento psicológico u hostil en el marco de cualquier actividad laboral o funcional que humille al que lo sufre, imponiendo situaciones de grave ofensa a la dignidad».

Estas referencias normativas, se complementan por un lado con el derecho a la ocupación efectiva, la no discriminación y el respeto a la intimidad y la consideración de su dignidad, a los que tiene derecho todo trabajador, según recoge el Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores; y por otro lado, con el derecho a una protección eficaz en materia de seguridad y salud en el trabajo mediante la prevención de los riesgos derivados de su trabajo, de acuerdo con lo establecido en la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos laborales.

Por otro lado, la Ley 12/2010, de 18 de noviembre, de igualdad entre mujeres y hombres de Castilla-La Mancha, establece en el artículo 54 que las Administraciones públicas de Castilla-La Mancha promoverán un entorno laboral libre de acoso sexual y por razón de sexo, aplicando medidas de prevención y de atención, así como la información y formación especializada en esta materia en las relaciones de trabajo. Para dar respuesta a ello, existirá un Protocolo específico de actuación frente al acoso sexual y al acoso por razón de sexo en el ámbito de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha y de sus organismos autónomos.

En atención a lo expuesto, se elabora el presente protocolo de actuación para la prevención, identificación y actuación frente al acoso en el lugar de trabajo, donde puede presentarse bajo diversas formas de carácter moral o psicológico y discriminatorio en el ámbito de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, a través del cual se definen las pautas que deben regir para, por un lado, prevenir o evitar en lo posible las conductas de acoso en los centros de trabajo y, por otro lado, identificar y actuar en los casos en que se produzcan.

El presente protocolo se plantea desde una perspectiva esencialmente preventiva, de identificación y de actuación en la fase más precoz de los problemas. Por ello la difusión de la información, la formación adecuada de las personas que integran el colectivo de empleados públicos y la disposición de un documento que insiste en la evitación de las conductas de acoso en el lugar de trabajo y en la actuación más temprana posible sobre las mismas, deben de ser elementos centrales para que estas conductas se eliminen o, en el peor de los casos, produzcan el menor efecto posible sobre quienes las sufren, además de sancionar a quienes las practiquen. Dentro del ámbito de actuación de este protocolo, no se encuentran incluidas las situaciones que no están relacionadas con el ámbito laboral, o tengan su origen fuera de este ámbito.

2. PRINCIPIOS GENERALES.

2.1. Los principios generales que deben inspirar la acción preventiva frente al acoso, son los siguientes:

- Principio de tolerancia cero con el acoso.
- Principio de equidad.
- Principio de respeto a la dignidad personal.
- Principio de confidencialidad.
- Principio de voluntariedad.
- Principios de eficacia, de coordinación y de participación.
- Principio de celeridad.

2.2. El procedimiento que se desarrolla en este protocolo tiene como principios rectores asegurar el respeto, la dignidad y la integridad de las personas afectadas, la imparcialidad y la objetividad.

Con el objetivo de asegurar el derecho a la protección de su dignidad en el trabajo de todas las personas que integran la organización, la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha se compromete a:

- Garantizar un entorno laboral positivo, saludable y libre de acoso en el lugar de trabajo, donde sean perseguidas cualquier conducta de acoso.
- Rechazar todo tipo de conducta de acoso en el lugar del trabajo, en todas sus formas y modalidades.

- Garantizar a su personal el derecho a plantear una queja o reclamación en esta materia, sin temor a ser objeto de intimidación, trato injusto, discriminatorio o desfavorable.
- Garantizar la salud laboral de sus trabajadores/as.

2.3. Las actuaciones que se desarrollen al amparo de este protocolo, se ajustarán a las siguientes garantías:

- Respeto y protección a las personas.
- Confidencialidad.
- Diligencia.
- Contradicción.
- Presunción de inocencia.
- Restitución y protección de la salud de las personas implicadas en este procedimiento, manteniendo y respetando sus condiciones laborales previas.
- Prohibición de represalias.

3. DEFINICIONES DE LAS DIVERSAS FORMAS DE ACOSO EN EL LUGAR DEL TRABAJO.

A los efectos de este protocolo, se considera:

3.1. Definición de Acoso laboral: Cuando se utiliza la expresión acoso laboral, se hace referencia a lo que en términos más concretos se conoce como “acoso moral o psicológico en el trabajo” –en su terminología inglesa, «mobbing»–. Este fenómeno puede ser enmarcado, a su vez, en un marco conceptual más amplio como es el de la «violencia psicológica en el trabajo», en el que podemos incluir también toda una serie de conductas, indeseables e inaceptables en el ámbito laboral. A los efectos de este protocolo, se define el acoso psicológico en el trabajo como la exposición a conductas de violencia psicológica intensa, dirigidas de forma reiterada y prolongada en el tiempo, hacia una o más personas por parte de otra/s que actúan frente a aquella/s desde una posición de poder (no necesariamente jerárquica sino en términos psicológicos), con el propósito o el efecto de crear un entorno hostil o humillante que perturbe la vida laboral de la víctima. Dicha exposición se da en el marco de una relación laboral y supone un riesgo importante para la salud, tal y como recoge el Instituto Nacional de Seguridad e Higiene en el Trabajo en la Nota Técnica de Prevención 854.

A los efectos de clarificar el concepto de acoso laboral, en el anexo IV se incluyen una relación no exhaustiva de conductas típicas de acoso laboral.

3.2. Definición de Acoso discriminatorio: El artículo 28 de la Ley 62/2003, de 30 de diciembre, de medidas fiscales, administrativas y del orden social, define el acoso por causas discriminatorias, como “toda conducta no deseada, relacionada con el origen racial o étnico, la religión o convicciones, la discapacidad, la edad o la orientación sexual de una persona, que tenga como objetivo o consecuencia atentar contra su dignidad y crear un entorno intimidatorio, humillante u ofensivo”.

4. OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN.

El objeto de este protocolo es establecer un procedimiento de prevención, identificación, evaluación e intervención ante situaciones que pudieran constituir acoso en el lugar de trabajo, en los términos establecidos en apartado anterior, en el ámbito de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.

El presente protocolo será de aplicación a la totalidad del personal empleado público de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha y sus organismos autónomos, cualquiera que sea su régimen de vinculación y duración. Todo ello sin perjuicio de que en el ámbito de los Comités Sectoriales de Seguridad y Salud Laboral del personal docente no universitario o del personal de las Instituciones Sanitarias del Servicio de Salud de Castilla-La Mancha se pueda implementar un protocolo propio que dé respuesta a las necesidades específicas y características de su régimen jurídico.

Cuando se produzca un caso de acoso entre empleados/as públicos y el personal de una empresa externa, se aplicarán los mecanismos de coordinación empresarial establecidos en el Real Decreto 171/2004, que desarrolla el artículo 24 de la Ley 31/1995, de Prevención de riesgos Laborales, por tanto, las empresas externas contratadas y entidades que reciban encargos serán informadas de la existencia del presente procedimiento de actuación mediante la entrega del mismo y la firma de su recepción.

A efectos del presente protocolo se entenderá por lugar de trabajo las áreas del centro de trabajo, edificadas o no, en las que las personas trabajadoras deban permanecer o a las que puedan acceder en razón de su trabajo.

5. MEDIDAS DE PREVENCIÓN DEL ACOSO.

La actuación preventiva frente al acoso debe abarcar dos niveles: prevención primaria y secundaria.

5.1. Medidas de prevención primaria: son aquellas que se implantan antes de que se produzca cualquier situación de acoso, y es, por tanto, la auténtica prevención. Para la prevención primaria es imprescindible un adecuado diseño de la organización y una puesta en marcha de estrategias de sensibilización y formación. Para ello se promoverán entre otras las siguientes acciones:

- Información sobre el Protocolo de prevención, identificación y actuación frente al acoso en el lugar de trabajo, y del procedimiento que establece.
- Difusión, a través de las herramientas telemáticas de las que disponga la Administración, del manual de acogida y de sesiones informativas, para la divulgación de las medidas preventivas entre el personal empleado público sobre los derechos y normativa que los protegen y el procedimiento para activar el Protocolo.
- Formación en prevención y resolución de casos de acoso especialmente dirigidos a los responsables de equipos de personas, a los/as Delegados/as de Prevención y al personal al servicio de la prevención.
- Aplicación de una adecuada evaluación y control de los riesgos psicosociales.
- Realización de actuaciones de mejora de la organización, a fin de que los entornos sean más adecuados y no favorezcan la aparición de conductas de acoso.

5.2. Medidas de prevención secundarias: es la detección precoz, poniéndose en práctica cuando la situación de acoso está comenzando a suceder. Para ello se promoverán entre otras las siguientes acciones:

- Revisión de la evaluación de los riesgos psicosociales.
- Inclusión de cuestionarios complementarios en los protocolos específicos de vigilancia de la salud.
- Realización de estudios para conocer la incidencia de este tipo de conductas en la organización y las características que presentan, buscando identificadores de la

problemática y de su impacto en la salud de las personas empleadas públicas y en la eficacia de la organización.

- Establecimiento de un sistema de consulta y asesoramiento en materia de acoso en el lugar del trabajo, en el que se pueda hacer preguntas de forma anónima respecto a este protocolo, dirigidas a las delegadas y los delegados de prevención que serán los encargados de dar las respuestas correspondientes.

6. PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN.

6.1. Iniciación del procedimiento.

El procedimiento de actuación se inicia con una comunicación de presunto acoso que se cumplimentará según el modelo establecido como anexo I, que irá dirigido al órgano administrativo que ostente la jefatura superior de personal, que en todas las fases de tramitación de este procedimiento será el que figura en el anexo V del presente protocolo, para ello se arbitrarán los mecanismos para que en la presentación de la comunicación se garantice la confidencialidad, que no el anonimato de la misma y evitar la difusión de la información contenida en esta más allá del ámbito estricto de las personas que intervengan en este procedimiento.

La comunicación podrá presentarla:

- a) La persona presuntamente acosada.
- b) La representación legal de la persona presuntamente acosada.
- c) Las personas titulares de los órganos administrativos que tengan conocimiento del posible acoso.
- d) El Servicio de Prevención de Riesgos Laborales correspondiente, donde preste sus servicios la persona presuntamente acosada, si como consecuencia de la evaluación de la salud del personal empleado público, se detectan posibles situaciones de acoso en el trabajo, o tras realizar la evaluación de riesgos laborales se identifica la existencia de indicios o factores de riesgo que puedan ser constitutivos de posible acoso.
- f) Las delegadas y los delegados de prevención del ámbito en que preste servicios la persona presuntamente acosada.

En caso de que la comunicación de presunto acoso no la presente directamente la persona presuntamente acosada se pondrá en su conocimiento y se deberá contar con su consentimiento expreso para iniciar las actuaciones señaladas en este protocolo. En ningún caso serán objeto de tramitación denuncias anónimas.

En el caso de que la situación de acoso se dé entre personal de distintos sectores, consejerías u organismos autónomos, será el órgano administrativo que ostente la jefatura superior de personal correspondiente a la persona presuntamente acosada quien lleve a cabo la tramitación de este procedimiento.

6.2. Valoración inicial de la comunicación.

Tras su recepción, desde el órgano administrativo que ostente la jefatura superior de personal se dará traslado de la comunicación en el plazo máximo de 48 horas al presidente del Comité Asesor para situaciones de acoso (en adelante Comité), establecido en el anexo II, designado al efecto para recopilar la información inicial que se requiera y poder efectuar una primera valoración del caso por el citado Comité. A tal efecto, se podrá solicitar la colaboración del Servicio de Prevención para que informe

sobre la situación previa de los riesgos psicosociales en la unidad implicada, así como de otros datos sobre posibles antecedentes y/o indicadores de interés para el caso.

El Comité se reunirá en el plazo máximo de 7 días naturales desde la recepción de la comunicación y en el plazo de 15 días naturales podrá decidir entre alguna de las siguientes opciones:

- a) Archivar la denuncia, motivado por alguno de los siguientes supuestos:
 - Desistimiento de la persona declarante (salvo que de oficio, continúe la investigación si se detectaran indicios claros de acoso).
 - Falta de objeto o insuficiencia de indicios.
 - Que por actuaciones previas se pueda dar por resuelto el contenido de la denuncia.

- b) Si existen indicios de acoso, el Comité continuará la tramitación del procedimiento, y llevará a cabo un proceso de investigación para esclarecer el caso, pudiendo proponer la aplicación de las medidas cautelares necesarias que aconseje la valoración inicial realizada durante la tramitación del expediente.

- c) Si del análisis del caso se dedujera la comisión de alguna otra falta distinta del acoso y tipificada como infracción disciplinaria, se propondrá la incoación del expediente que corresponda.

- d) Si del referido informe se dedujese que se trata de un conflicto laboral de carácter interpersonal u otras situaciones de riesgo psicosocial, el Comité podrá intervenir con objeto de proporcionar pautas de actuación y propuestas que pongan fin a la situación para evitar que se produzca el deterioro del clima laboral y derive en una situación de acoso.

6.3. Fase de investigación.

6.3.1. Investigación.

Si el Comité acuerda continuar el procedimiento, se llevará a cabo una investigación en la que se seguirán las pautas que se indican en el anexo III. El secretario de dicho Comité realizará las actuaciones pertinentes para recabar la posible información complementaria que pueda existir con objeto de determinar si se aprecian o no indicios suficientes de situación de acoso, de lo que se informará al presunto acosador.

Al término de dicha investigación, el secretario redactará un informe que presentará al Comité. El plazo para recabar información y elaborar el informe correspondiente a esta fase no podrá ser superior a 30 días naturales.

Todas las unidades administrativas de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha y sus organismos autónomos deberán colaborar con el secretario en todo lo que éste les solicite, con el fin de recabar todos los elementos de juicio necesarios para concluir la investigación.

6.3.2. Elaboración del informe de conclusiones del Comité.

Finalizada la investigación, el presidente del Comité remitirá el informe de conclusiones al órgano administrativo que ostente la jefatura superior de personal.

6.4. Fase de resolución.

Una vez recibido el informe, el órgano administrativo que ostente la jefatura superior de personal, en un plazo máximo de 30 días naturales desde su recepción y a la vista del mismo podrá adoptar una de las resoluciones siguientes:

- a) Propuesta de incoación de un expediente disciplinario, porque hay indicios claros de presunta existencia de acoso, o en los casos que aunque la conducta no se pueda calificar de acoso pueda ser constitutiva de otra falta disciplinaria, junto con las acciones correctoras que pongan fin a la situación producida.
- b) Acordar el archivo del expediente por no existir situación de acoso o cuando no sea posible su verificación, dando por finalizado el proceso.
- c) Propuesta de medidas preventivas o correctoras necesarias para el caso de que no exista situación de acoso, pero sí pueda haber situaciones de conflicto, que no sean constitutivas de infracción disciplinaria.
- d) Puesta en conocimiento del Ministerio Fiscal si se estima que los hechos pudieran ser constitutivos de delito.

La resolución que se adopte se notificará a las partes implicadas, tanto a la persona presuntamente acosada como al presunto/a acosador/a. Asimismo se informará de las medidas correctoras propuestas a los Delegados de Prevención del ámbito de trabajo del presunto/a acosado/a y al Comité de Seguridad y Salud Laboral correspondiente.

Adicionalmente, para garantizar la protección de todas las partes implicadas, cuando al final del proceso de investigación se determine que la denuncia se ha hecho de mala fe, o que los datos aportados o los testigos son falsos, el órgano competente podrá proponer la incoación de un expediente disciplinario.

7. SEGUIMIENTO Y CONTROL.

El seguimiento de la ejecución, y aplicación de las medidas preventivas y correctoras propuestas corresponderá al órgano administrativo que ostente la jefatura superior de personal, informando de estos datos al Comité de Seguridad y Salud Laboral correspondiente, preservando los datos identificativos de las personas implicadas.

8. CONFIDENCIALIDAD.

Las personas que intervengan en el procedimiento tienen obligación de guardar una estricta confidencialidad y reserva y no deben transmitir ni divulgar información sobre el contenido de las comunicaciones de presunto acoso presentadas o en proceso de investigación.

Toda la documentación de estos procedimientos se custodiará por el órgano administrativo que ostente la jefatura superior de personal y gozará de idéntica protección que cualquier otra referente a la salud de las personas.

9. APLICACIÓN Y REVISIÓN.

Este protocolo será de aplicación a partir del día 1 de mayo de 2018 y será revisado a los dos años del transcurso de dicha fecha.

ANEXO I. Modelo de comunicación de presunto acoso

DECLARANTE ¹⁾:

Nombre:

Apellidos:.....

D.N.I:.....

Centro de trabajo y teléfono de contacto:.....

Puesto de trabajo:

TRABAJADOR/A AFECTADO/A:

Nombre:

Apellidos:.....

D.N.I:.....

Centro de trabajo y teléfono de contacto:.....

Puesto de trabajo:

Con la presentación de esta comunicación solicita el inicio del procedimiento establecido en el Protocolo de prevención, identificación y actuación frente al acoso en el lugar del trabajo.

En el caso de que aporte alguna documentación adicional relacionar:

En prueba de conformidad, y a los efectos procedentes se firma la presente en
a,..... de..... de 2018.

Firma declarante o trabajador/a afectado/a.

DESTINATARIO:²

El abajo firmante presta su consentimiento a la Administración para el tratamiento y la solicitud de la información que pueda necesitarse para resolver esta comunicación. Los datos de carácter personal que se faciliten mediante este formulario quedarán registrados en un fichero cuyo responsable es la Dirección General de Función Pública/ o la Dirección General de Recursos Humanos y Planificación Educativa /o la Dirección General de Recursos Humanos del SESCO, según proceda, con la finalidad de investigación de un posible caso de acoso laboral. Las cesiones que se producen son las autorizadas en la legislación aplicable. Pueden ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición ante dicho responsable. Para cualquier cuestión relacionada con "la protección de datos", puede dirigirse a las oficinas de información y registro o al correo electrónico protecciondatos@jccm.es

¹ Identifica la persona que presenta la comunicación de acuerdo con el punto 6.1. de iniciación del procedimiento.

² Se debe dirigir al órgano competente en cada caso, conforme al Anexo V

ANEXO II. Comité Asesor para situaciones de acoso

1. Comités.

- **Ámbito de Administración General:** se creará un comité permanente en la Delegación de la Junta para el personal funcionario y laboral de cada provincia y otro Comité para el personal funcionario y laboral de los servicios centrales en la Consejería u organismo autónomo que se determine.

- **Ámbito Educativo:** se creará un comité permanente en cada una de las Direcciones Provinciales de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, que incluirá en su ámbito al personal docente la provincia que corresponda. En la Dirección Provincial de Toledo se incluirá también el personal docente que trabaje en servicios centrales.

- **Ámbito del SESCAM:** se creará un comité permanente por cada Dirección Gerencia.

En todo caso para garantizar en el procedimiento los principios de imparcialidad y objetividad establecidos en el apartado 2.2 de este protocolo se podrán realizar las adaptaciones que procedan.

2. Composición.

Cada comité estará compuesto por:

- Dos personas representantes de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, que serán designados por la persona titular del órgano administrativo correspondiente en cada caso, de los indicados en el apartado 1 de este anexo II, ostentando la presidencia del Comité una de estas dos personas y la otra será nombrada secretario, el cual deberá tener formación jurídica.

- Un/a técnico/a del Servicio de Prevención, preferentemente especialista en ergonomía y psicología aplicada.

- Dos delegados/as de prevención, a propuesta de las organizaciones sindicales, según el nivel de representación del ámbito correspondiente.

- Un/a experto/a designado/a al efecto, si el Comité lo estima procedente.

De este Comité no podrán formar parte las personas que incurran en alguna de las causas de abstención y recusación establecida en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

En la composición del comité se procurará la representación equilibrada de mujeres y hombres.

3. Régimen de funcionamiento.

El Comité Asesor establecerá sus propias normas de funcionamiento. Hasta tanto se aprueben las mismas será de aplicación las disposiciones de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público relativas al funcionamiento de los órganos colegiados.

ANEXO III Pautas de investigación

1. Pautas de investigación para la recopilación de información.

La investigación de los hechos se debería hacer mediante distintas pruebas como entrevistas, visitas de inspección al lugar, testimonios, documentos, dictámenes.

En todo caso esta investigación debe ser impulsada de oficio, inmediata, rigurosa, minuciosa, objetiva y se debe establecer un control documental.

En las entrevistas se deberá tomar testimonio a la persona presuntamente acosada, a los testigos si los hubiese y al presunto/a acosador/a, durante la misma podrán estar acompañados los intervinientes por una persona de su elección.

En la realización de la toma de declaración, se escuchará a las partes y testigos bajo el principio de neutralidad en la intervención, siguiendo estas pautas:

- a) Presentación de los miembros del Comité y de los intervinientes, explicando el proceso a seguir.
- b) Información a las partes del inicio del proceso.
- c) Rebajar la tensión emocional, sin identificarse con ninguna de las partes.
- d) Aclarar dudas sobre el proceso y preguntas de las partes.
- e) Analizar vivencias presentadas.
- f) Identificar las posiciones de las partes y sus intereses.
- g) Resumir cronológicamente la situación.
- h) Nunca utilizar como ejemplo otros casos investigados.
- i) Comenzaremos por la persona presuntamente acosada, continuando con el/la presunto acosador/a, los testigos propuestos por la persona presuntamente acosada, continuando los testigos que proponga el/la presunto acosador/a, identificando todos los participantes por código numérico.

La investigación se desarrollará con el mayor respeto a los derechos de las partes afectadas, que tendrán derecho a conocer la documentación que obre en el procedimiento, garantizándose, en todo caso, el cumplimiento de la normativa de protección de datos de carácter personal.

Durante la tramitación del procedimiento, las personas interesadas podrán presentar alegaciones y aportar documentos u otros elementos de juicio, que serán tenidos en cuenta por el Comité. Así mismo, podrán proponer la práctica de pruebas sobre los hechos relevantes para la decisión del procedimiento, propuesta que el Comité sólo podrá rechazar cuando sean manifiestamente improcedentes o innecesarias, mediante decisión motivada.

2. Informes de conclusiones/recomendaciones.

El informe de conclusiones y recomendaciones debe incluir, como mínimo, la siguiente información:

- a) Relación nominal de personas que han participado, miembros del Comité, la persona presuntamente acosada y la/el presunta/o acosadora/or y testigos, identificados por código numérico.
- b) Antecedentes del caso, denuncia y circunstancias de la misma, agravantes que pudieran darse como: reincidencia; número de personas afectadas; presiones o

coacciones sobre las personas afectadas, testigos...; alevosía; abuso de superioridad o confianza.

c) Relación de intervenciones realizadas a lo largo del proceso, argumentos expuestos por las partes, testimonios, comprobación de pruebas, cuestionarios, diligencias practicadas.

d) Resumen cronológico de los principales hechos.

e) Declaración de posible existencia o no de conducta de acoso.

f) Propuesta de medidas correctoras y paliativas del caso.

ANEXO IV
Relación no exhaustiva de conductas de mobbing

Listado de algunas conductas de mobbing recogidas en la Norma Técnica de Prevención 476:

Ataques a la víctima con medidas organizacionales:

- El superior restringe a la persona las posibilidades de hablar.
- Cambiar la ubicación de una persona separándole de sus compañeros.
- Prohibir a los compañeros que hablen a una persona determinada.
- Obligar a alguien a ejecutar tareas en contra de su conciencia.
- Juzgar el desempeño de una persona de manera ofensiva.
- Cuestionar las decisiones de una persona.
- No asignar tareas a una persona.
- Asignar tareas sin sentido.
- Asignar a una persona tareas muy por debajo de sus capacidades.
- Asignar tareas degradantes.

Ataques a las relaciones sociales de la víctima con aislamiento social:

- Restringir a los compañeros la posibilidad de hablar con una persona.
- Rehusar la comunicación con una persona a través de miradas y gestos.
- Rehusar la comunicación con una persona a través de no comunicarse directamente con ella.
- No dirigir la palabra a una persona.
- Tratar a una persona como si no existiera.

Ataques a la vida privada de la víctima:

- Críticas permanentes a la vida privada de una persona.
- Terror telefónico.
- Hacer parecer estúpida a una persona.
- Dar a entender que una persona tiene problemas psicológicos.
- Mofarse de las discapacidades de una persona.
- Imitar los gestos, voces de una persona.
- Mofarse de la vida privada de una persona.

Violencia física:

- Ofertas sexuales, violencia sexual.
- Amenazas de violencia física.
- Uso de violencia menor.
- Maltrato físico.

Ataques a las actitudes de la víctima:

- Ataques a las actitudes y creencias políticas.
- Ataques a las actitudes y creencias religiosas.
- Mofarse de la nacionalidad de la víctima.

Agresiones verbales:

- Gritar o insultar.
- Críticas permanentes del trabajo de la persona.
- Amenazas verbales.

Rumores:

- Hablar mal de la persona a su espalda.
- Difusión de rumores.

Las recogidas en el Criterio Técnico 69/2009 sobre actuaciones de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social en materia de acoso y violencia en el trabajo.

ANEXO V

Órgano administrativo que ostenta la jefatura superior de personal

- **Sector de Administración General:** En el caso de personal funcionario y laboral del sector de Administración General la jefatura superior de personal corresponde a la Secretaría General de cada Consejería u organismo autónomo.
- **Sector de Educación:** En el caso de personal funcionario docente la jefatura superior de personal corresponde en cada provincia a la Dirección Provincial de la consejería competente en materia de educación que proceda según su ámbito territorial y en el ámbito superior a la Dirección General de Recursos Humanos y Planificación Educativa.
- **Sector de Instituciones Sanitarias del SESCAM:** En el caso de personal de Instituciones Sanitarias del SESCAM la jefatura superior de personal corresponde a cada una de las Direcciones Gerencias del Sescam.

**PROTOCOLO DE ACTUACIÓN
DIRIGIDO A MENORES
SOBRE IDENTIDAD
Y EXPRESIÓN
DE GÉNERO**



1. INTRODUCCIÓN.

Marco jurídico

2. ACUERDO DE COORDINACIÓN ENTRE ADMINISTRACIONES

3. PRINCIPIOS GENERALES DE ACTUACIÓN

4. MEDIDAS DE ACTUACIÓN

4.1. Ámbito de igualdad de género

4.2. Ámbito educativo

4.3. Ámbito bienestar social

4.4. Ámbito sanitario

5. ANEXOS

5.1. Anexo I. Glosario de términos

5.2. Anexo II. Circuitos de actuación

5.3. Anexo III. Modelo de consentimiento.

1. INTRODUCCIÓN.

Desde la antigüedad y en todas las culturas se han manifestado conflictos entre la identidad de género y el sexo asignado en el momento del nacimiento, por lo tanto las identidades trans no son un fenómeno actual ni novedoso, han existido desde siempre.

La identidad de género es una construcción social y la definición de sexo-género se conceptualiza desde un aspecto más psicosocial que biológico. Cuando se habla del proceso de diferenciación sexual se hace referencia al sexo morfológico, pero si nos referimos al ser humano como ser consciente y social, hemos de aludir también a otros tipos de sexo inherentes a este, como el sexo psicológico, con el cual se identifica el individuo, determinado por su identidad sexual; el sexo social, que se adquiere a través de comportamientos y roles atribuidos a las mujeres y a los hombres, y el sexo legal, designado jurídicamente en función del sexo morfológico.

El modo en que el denominado modelo patriarcal relaciona la sexualidad, el cuerpo y el género tiene un impacto negativo en la diversidad sexual y de género. Bajo este paradigma, las personas trans no son reconocidas como parte de la diversidad humana y esto conlleva que se las evalúe en función del grado de adecuación a dichas normas de género, esto es, los rasgos físicos y psicológicos que este modelo atribuye estereotípicamente a mujeres y hombres.

Las sociedades modernas se distinguen por la defensa y reconocimiento de los derechos humanos y en este proceso de reconocimiento se han conseguido algunas conquistas que visibilizan la realidad de las personas transexuales, al convertir el tratamiento de la identidad de género en cuestión de Derechos Humanos.

Especial protección merecen las personas menores de edad, cuya vulnerabilidad exige que el entorno sea protector, aspecto por el que velarán tanto sus progenitores como las Administraciones Públicas.

En esta línea y primando el interés superior de la persona menor, el Instituto de la Mujer de Castilla La Mancha, desde su papel de impulsar la aplicación transversal del principio de igualdad de trato y no discriminación, ha promovido la elaboración de este protocolo que pretende facilitar acciones coordinadas con la finalidad de evitar el

estigma, la patologización y la transfobia que frecuentemente experimentan las personas menores trans.

Marco Jurídico

Normativa Internacional:

- La Declaración de los derechos del niño de 1959, la Convención de las Naciones Unidas sobre los derechos del niño de 1989, la Carta europea de los Derechos del niño de 1992 y la Carta de derechos fundamentales de la Unión Europea. Reconocen el derecho a la propia identidad de género de los niños y las niñas.
- Los Principios de Yogyakarta (Principios sobre la aplicación de la legislación internacional de derechos humanos en relación con la orientación sexual y la identidad de género), que fueron encargados por el Alto Comisionado de las Naciones Unidas para los Derechos Humanos y que establecen cómo debe aplicarse la legislación internacional en materia de derechos humanos a cuestiones relacionadas con la orientación sexual y la identidad de género.
- Resolución 2048 (2015) de la Asamblea Parlamentaria del Consejo de Europa, aprobada el 22 de abril de 2015(15ª sesión), sobre “La discriminación contra las personas transexuales en Europa”

Normativa Nacional:

- La Constitución Española de 1978, en su Título I hace alusión a la protección de los derechos y deberes fundamentales de la persona.
- La Ley Orgánica 1/1996, de 15 de enero, de Protección Jurídica del Menor, modificada por la Ley 26/2015, de 28 de julio, de modificación del sistema de protección a la infancia y adolescencia, que preserva y garantiza el interés superior del menor y de la menor.
- La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (LOE) modificada en parte de su articulado por la LOMCE, incorporó la necesidad del reconocimiento de la diversidad afectivo sexual.
- La Ley 14/1986, de 25 de abril, General de Sanidad, en su artículo 10 regula el deber de todas las administraciones públicas sanitarias, al respeto de la

personalidad, dignidad humana e intimidad, sin que pueda ser discriminado/a por su origen racial o étnico, por razón de género y orientación sexual, de discapacidad o de cualquier otra circunstancia personal o social.

- La Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, constituye la estructura jurídica de la igualdad de género.

Normativa Regional:

- La Ley 5/2014, de 9 de octubre, de Protección Social y Jurídica de la Infancia y la adolescencia de Castilla-La Mancha refiere el interés superior del menor como principio inspirador, de las actuaciones de las Administraciones públicas, y aboga por la no discriminación por razón de nacimiento, sexo, (...)
- Ley Orgánica 9/1982, de 10 de agosto modificada por las Leyes Orgánicas 6/1991, 7/1994, 3/1997 y por la Ley 26/2002, establece como competencia de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, el desarrollo legislativo y la ejecución en materias Sanidad e Higiene, promoción, prevención y restauración de la salud.
- La Ley 12/2010, de 18 de noviembre, de Igualdad de Mujeres y Hombres en Castilla-La Mancha. El objeto de la misma es promover el derecho a la igualdad entre mujeres y hombres y entre sus fines se encuentran la erradicación de cualquier forma de discriminación por razón de sexo.

Normativa específica en materia de Educación:

- La Ley 7/2010, de 20 de julio, de Educación de Castilla-La Mancha, en su artículo 120, entiende a la diversidad como un valor y señala que la respuesta a la diversidad del alumnado se regirá por los principios de la igualdad de oportunidades y acceso universal, normalización, inclusión escolar e integración social, flexibilidad, interculturalidad y coordinación entre administraciones.
- El Decreto 66/2013, de 03/09/2013, por el que se regula la atención especializada y la orientación educativa y profesional del alumnado en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.

- Decreto 3/2008, de 8 de enero de 2008, de la Convivencia Escolar en Castilla la Mancha.
- El Protocolo de maltrato entre iguales según Resolución 20-01-06, en D.O.C.M. 31-01-06.
- Protocolo de actuación contra el acoso escolar en centros educativos con fondos públicos de Castilla La Mancha. (se publicará próximamente).

2. ACUERDO DE COORDINACIÓN ENTRE LAS INSTITUCIONES IMPLICADAS

La finalidad del presente documento es proporcionar en Castilla-La Mancha una atención de calidad a las personas menores trans, a través de la implantación de estrategias de coordinación entre la Consejería de Bienestar Social, la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, la Consejería de Sanidad y el propio Instituto de la Mujer como organismo encargado de velar por la aplicación en nuestra región del principio de transversalidad, para la determinación de actuaciones conjuntas en sus respectivos ámbitos de actuación.

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

El contenido del presente protocolo es de pertinente aplicación en todos los supuestos de menores trans que residan en la Comunidad de Castilla-La Mancha, garantizando

con el mismo el derecho a recibir de la Administración Regional la protección y la atención integral necesarias para el desarrollo de su personalidad y para su bienestar en el ámbito familiar, escolar, sanitario y social, así como a percibir las prestaciones sociales que establezcan las leyes.

En reunión

Vicepresidencia

Instituto de la Mujer

Consejería Bienestar Social

Consejería Educación, Cultura y Deportes

Consejería Sanidad

Colectivos de familiares de menores trans y LGTBI de Castilla La Mancha

Las y los aquí reunidos expresan su voluntad y necesidad de coordinar sus competencias y esfuerzos y poner en común los medios personales y materiales para poder garantizar los derechos de las personas menores trans.

Comisiones de seguimiento

Para favorecer la efectiva aplicación de las medidas y pautas de actuación recogidas en el protocolo se creará una comisión regional y comisiones en cada provincia.

Las funciones de estas comisiones serán:

- Impulsar la puesta en marcha de las medidas contempladas en el protocolo.
- Proponer las medidas necesarias para su perfeccionamiento, adaptándolo a las nuevas necesidades que se pudieran presentar.
- Hacer seguimiento y evaluación del nivel de cumplimiento.

Será el Instituto de la Mujer el encargado de convocar y coordinar dichas comisiones.

3. PRINCIPIOS GENERALES DE ACTUACIÓN EN MATERIA DE IDENTIDAD DE GÉNERO Y DE TRANSEXUALIDAD

Los criterios generales de actuación que guiarán este protocolo serán:

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

4. MEDIDAS DE ACTUACIÓN POR ÁMBITOS

4.1. Ámbito de Igualdad de Género. Instituto de la Mujer.

El Instituto de la Mujer de Castilla La Mancha llevará a cabo actuaciones de prevención y sensibilización sobre identidad o expresión de género que contribuyan a la normalización de la realidad transexual.

A través de la Red de Recursos, se recepcionará la demanda de personas menores trans, normalmente realizada por las madres de las mismas, al tratarse de recursos especializados que atienden a mujeres, informando y derivando, en su caso, a los

recursos existentes especializados en identidades trans en la infancia y la adolescencia.

El Instituto de la Mujer convocará y coordinará las comisiones de seguimiento a las que se refiere el segundo apartado.

4.2. Ámbito Educativo

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

4.2.1. Actuaciones de Prevención y Sensibilización.

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

- Se velará porque el sistema educativo sea un espacio de respeto y tolerancia libre de toda presión, agresión o discriminación por motivos de identidad o expresión de género.
- Se impulsarán medidas conducentes a lograr el efectivo respeto en el sistema educativo de la diversidad afectivo-sexual, así como la aceptación de las diferentes expresiones de identidad de género que permitan superar los estereotipos y comportamientos sexistas.
- Se incluirá dentro de los objetivos de los centros educativos el abordaje de la educación sobre la diversidad sexual y de género y la no discriminación.
- Se garantizará que se preste apoyo psicopedagógico con asesoramiento del personal especialista en orientación educativa y psicopedagógica en aquellas situaciones que lo requieran.
- La administración educativa, a través del Centro Regional de Formación del Profesorado, organizará acciones dirigidas a la formación y sensibilización del equipo docente y directivo, referente al desarrollo afectivo-sexual e identidad de género de niñas, niños y adolescentes, así como también establecerá los

mecanismos de coordinación, seguimiento y evaluación entre los diferentes servicios sociales, sanitarios y del Instituto de la Mujer.

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

4.2.2. Comunicación e identificación

- Cuando cualquier miembro de la comunidad educativa del centro escolar detecte alumnado que pudiera presentar indicadores que manifiesten que su sexo de asignación difiere de su identidad de género:
 - Lo pondrá en conocimiento de la tutora o tutor del grupo-clase que, a su vez lo trasladará a la jefatura de estudios y conjuntamente se procederá a la derivación al o la responsable de orientación, conforme al procedimiento de derivación establecido en el centro.
 - Se informará a la familia de los aspectos observados/valorados en el contexto escolar.
 - La orientadora o el orientador, previo consentimiento de la familia, iniciará una valoración del impacto de la posible transfobia experimentada dentro del contexto educativo, para lo que se prestará especial atención a los aspectos psico-sociales, emocionales, de relación y familiares.
 - Se facilitará información a la familia sobre los recursos públicos existentes al respecto y se procederá a la derivación voluntaria del alumno o alumna a los servicios o instituciones que considere necesarias en función de las características de la persona menor y/o su familia.
 - En el caso de que los y las responsables legales de la persona menor o alguno de ellos, muestren señales de no respetar la identidad sexual de la misma, se pondrá en conocimiento del Servicio de Familia y Menores de la Consejería de Bienestar Social.
- Cuando la madre, el padre o las personas representantes legales de la alumna o el alumno comuniquen por escrito al centro que su hijo o hija tiene una identidad de género que no coincide con el sexo asignado Se trasladará esta información, de manera inmediata, al equipo docente .y posteriormente se

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

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

Cuando el centro tenga constancia de que se trata de una persona cuya identidad de género es diferente a su sexo de asignación se podrá poner en marcha *el Plan de Actuación Escolar* abajo descrito. La directora o el director del centro informará de las medidas adoptadas en *el Plan de Actuación Escolar* a la familia, el claustro y el Consejo Escolar.

El alumnado cuya identidad sexual no se corresponda con el sexo asignado al nacer, tendrá pleno derecho a que se reconozca su identidad sexual en el ámbito educativo, siendo tratado conforme a ella a todos los efectos en dicho ámbito.

En el centro escolar, el equipo docente permitirá al o la menor la libre manifestación de su expresión de género, velando porque no se produzcan actitudes de burla o menosprecio por parte de sus iguales o de personas adultas.

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

4.2.3 Plan de Actuación Escolar

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

La orientadora o el orientador, el equipo directivo y la tutora o tutor diseñarán un Plan de Actuación que incluirá:

- Medidas de información y sensibilización dirigidas al alumnado del centro para trabajar cuestiones sobre identidad de género a fin de conseguir un buen desarrollo y aceptación del proceso de tránsito social de su compañero o compañera.
- Actuaciones formativas dirigidas al equipo directivo, orientador u orientadora y equipo docente del centro llevadas a cabo por profesional cualificado en promoción de igualdad de género y coeducación.
- Actuaciones de sensibilización e información dirigidas a las familias y asociaciones de madres y padres del centro educativo relacionadas con la diversidad de género y sexual en la infancia y adolescencia. El centro podrá recurrir a las asociaciones, profesionales o entidades especializadas en trabajar con la diversidad sexual y/o de género que crea necesarias para llevarla a cabo.
- Derivación voluntaria del alumnado a los servicios o instituciones que considere necesarias en función de las características de la persona menor y/o su familia
- Medidas organizativas en el centro escolar:
 - El centro escolar velará por el respeto a las manifestaciones de identidad de género que se realicen en el ámbito educativo y el libre desarrollo de la personalidad del alumnado conforme a su identidad.
 - Se indicará al profesorado y personal de administración y servicios del centro que se dirija al alumnado trans por el nombre elegido por éste, sin perjuicio de que en las bases de datos de la administración educativa se mantengan los datos de identidad registrales. Con este fin se adecuará la documentación administrativa de exposición pública y la que pueda dirigirse al alumnado, haciendo figurar en dicha documentación el nombre elegido, evitando que dicho nombre aparezca de forma distinta a la del resto del alumnado.
 - Se permitirá a la alumna o al alumno usar la vestimenta que, por elección, considere que se ajuste a su identidad.
 - Independientemente de que en los documentos oficiales aparezca el nombre legal hasta que por resolución judicial se proceda al cambio, se le denominará con el nombre elegido en los documentos internos no oficiales,

en listas de clase, exámenes, carnet de alumna o alumno, biblioteca, etc. En las mismas condiciones y con la misma forma que al resto del alumnado.

- Se permitirá que acuda a los baños y vestuarios que se correspondan con su identidad en caso de que el centro no cuente con baños mixtos.
- En las actividades extraescolares que el centro educativo pueda realizar como excursiones, viajes de fin de curso, etc. Se garantizará que este alumnado participe atendiendo a su identidad sexual, sin que ello suponga una discriminación por su condición, y se facilitará que las medidas que se están aplicando en el centro tengan continuidad en este tipo de actividades.

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

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

Este protocolo es de obligado cumplimiento para cualquier centro educativo de la región ya sea público o sostenido con fondos públicos.

4.3. Ámbito de Bienestar Social.

La familia, como principal entorno de desarrollo de las niñas y los niños, puede convertirse en el más importante soporte y acompañamiento en el proceso de asunción de género, o por el contrario, en uno de los focos de discriminación y potencial desamparo o maltrato en contextos actitudinalmente opuestos a la identidad de género y sexual.

Por esta razón, el entorno familiar ha de constituir el primer foco de la intervención desde el punto de vista social, intervención tanto informativa como motivacional o actitudinal.

Este protocolo incluirá a todas las familias que así lo requieran, en el más amplio sentido de la palabra, en las que la transexualidad esté presente, tanto en la persona menor, como en cualquiera de sus miembros que convivan con las mismas.

4.3.1 Actuaciones de Prevención y Sensibilización:

Desde los servicios sociales especializados se desarrollarán diferentes actividades de prevención y sensibilización.

La atención que se presta a la infancia y las familias contempla actuaciones de prevención y sensibilización tales como:

- Centros de Día de Familia y Adolescencia, donde se imparten talleres y dinámicas sobre desarrollo personal, social y comunitario. Se aborda con las personas jóvenes el respeto, reconocimiento y aceptación a las diferencias individuales basadas en la diversidad sexual y de género; la tolerancia; el autoconcepto positivo, la asertividad y el entrenamiento en habilidades sociales; la igualdad; la educación afectivo-sexual, la prevención y abordaje de la violencia de género, la homofobia, transfobia, la violencia familiar ascendente o transversal.
- Así mismo, se llevarán a cabo programas dirigidos a familias en situación de vulnerabilidad social relativos al fomento de la parentalidad positiva, en los que se apoya a las familias en el manejo de las dificultades que se pueden presentar en la crianza de sus hijas o hijos en las diferentes etapas evolutivas en las que se incluya lo relativo a la diversidad sexual y de género. Se apoyará a las familias con información, asesoramiento, acompañamiento, derivación a otros servicios especializados del ámbito social, sanitario o educativo, asociaciones LGTBI , etc., durante todo el proceso de transición de la persona menor.
- Desde los programas de prevención y atención a la infancia y a las familias se imparten a los y las profesionales charlas, talleres y actividades preventivas en Centros educativos, que contemplan estos contenidos.

4.3.2 Actuaciones de Intervención:

Desde los servicios sociales especializados, se atenderá a menores y familias a través de recursos tales como:

- La línea de atención telefónica de la infancia y adolescencia, como espacio de escucha y orientación que da una respuesta anónima, inmediata, rápida y eficaz a la demanda de los niños, niñas y adolescentes de nuestra región, y presta un servicio de orientación especial a la necesidad planteada o, en su caso, derivando a otros servicios en función de la necesidad de aquellas personas menores que lo requieran por su identidad o expresión de género.
- Diferentes programas de apoyo a las familias (programa de prevención e intervención en violencia familiar, programas de mediación, intervención y orientación familiar, etc.), desde donde se puede intervenir, bien a demanda o por derivación de otros recursos cuando se detecte una situación de vulnerabilidad, riesgo o dificultad social en el ámbito familiar debido a las identidades trans en la infancia o adolescencia.
- En aquellos casos de mayor gravedad, en los que a causa de la actitud del padre, la madre o el entorno familiar, se detecten indicadores de maltrato, se procederá según lo establecido en la ley 5/2014 de 9 de octubre de Protección Social y Jurídica de infancia y adolescencia de Castilla la Mancha.

4.4. **Ámbito Sanitario**

Las demandas relacionadas con la diversidad de género serán atendidas inicialmente a través de los servicios de Atención Primaria, que en función de las necesidades planteadas, derivarán a las personas menores al especialista que corresponda. Ante una primera demanda relacionada con transexualidad durante la infancia y/o adolescencia, se asegurará que la consulta se desarrolle en un entorno de privacidad y confidencialidad, manifestando una actitud facilitadora para responder a dudas o demandas que manifieste la persona, las madres ,padres, tutores o tutoras, actuando

con competencia cultural apropiada y mostrando la sensibilidad requerida a la atención.

El acceso de las personas al sistema sanitario debe poder llevarse a cabo de acuerdo con el nombre del género con el que se identifican (género sentido).

Se garantizará que las personas sean tratadas de acuerdo con su identidad de género libremente determinada y se respetará la dignidad y la privacidad de la persona concernida.

4.4.1 Estudio y evaluación de la demanda:

Valoración de la necesidad por parte del médico/a o pediatra de Atención primaria quien realizará las derivaciones oportunas en función de la demanda requerida.

4.4.1.1. Si existiese demanda de atención social podrá derivar al departamento de Trabajo Social La/el profesional se mostrará accesible para atender tanto la demanda actual como otras solicitudes. La intervención profesional será la siguiente:

- Asesoramiento y acompañamiento tanto a la persona como a la familia.
- Información sobre los distintos recursos comunitarios así como de las asociaciones específicas.
- Información sobre recursos externos a la comunidad y acceso a los mismos en el caso de no existir en Castilla La Mancha.

4.4.1.2. Si la demanda incluye **atención médica** puede hacerse necesaria la intervención de otros profesionales de la medicina, especialmente del ámbito de la endocrinología con formación específica en el tratamiento hormonal indicado para este grupo de edad. La intervención profesional será la siguiente:

- Realización de las pruebas oportunas con el fin de determinar cuál es el momento de desarrollo puberal en el que se encuentra la/el menor.

- Asesoramiento e información médica sobre los diferentes tratamientos médicos a través del consentimiento informado.
- Tratamiento individualizado en caso necesario Las personas menores trans tendrán derecho a recibir tratamiento para el bloqueo hormonal al inicio de la pubertad (estadio 2 de Tanner), situación que se determinará utilizando datos objetivos como la medición del nivel de estradiol y testosterona, la velocidad de crecimiento o la madurez de los ovarios y gónadas, para evitar el desarrollo de caracteres sexuales secundarios no deseados. Y a recibir tratamiento hormonal cruzado en el momento adecuado de la pubertad para favorecer que su desarrollo corporal se corresponda con el de las personas de su edad, a fin de propiciar el desarrollo de caracteres sexuales secundarios deseados.

4.4.1.3 Si existiera una demanda de **atención psicológica** se podrá derivar la Unidad de Salud Mental Infanto-Juvenil de área. Siempre desde el enfoque de la no patologización. La intervención profesional será la siguiente:

- Estudio y evaluación de la demanda. La evaluación de la demanda es realizada por un equipo multidisciplinar integrado por psiquiatra, psicóloga/o, trabajador/a social y enfermera/o especializado en el trabajo con las identidades trans en la infancia y la adolescencia. El equipo multidisciplinar evaluará las necesidades de la persona menor en base a su estado de salud mental, necesidades sociales y apoyo familiar.
- La asistencia psicológica a las personas menores trans será la común prevista para el resto de las y los usuarios del sistema sanitario

En caso necesario se valorará la derivación a profesionales especializados en endocrinología o en su caso endocrinología pediátrica de otra comunidad autónoma.

5. ANEXOS

5.1. Anexo I. Glosario y definiciones

Características sexuales físicas y corporales. Integración de los niveles genéticos, hormonales, gonadales y fisiológicos que dan lugar a las características sexuales primarias y secundarias.

Estereotipo de género: conjunto de cualidades y características psicológicas y físicas que una sociedad asigna a hombres y mujeres. Fijando un modelo predeterminado, restrictivo, binarista y bajo una visión tópica de las mujeres y los hombres.

Género: conjunto de características sociales, culturales, políticas, psicológicas, jurídicas y económicas que la sociedad asigna a las personas de forma diferenciada como propias de hombres y mujeres. El género es una construcción sociocultural que varía a través de la Historia y se refiere a los rasgos psicológicos y culturales que la sociedad atribuye a lo que considera "masculino" o "femenino" mediante la educación, el uso del lenguaje, la familia, las instituciones o la religión. Sin embargo, algunas personas no se identifican dentro del género binario del hombre/mujer y éste no siempre se corresponde con el sexo asignado al nacer.

Identidad de género/sexual: la vivencia interna e individual del género tal y como cada persona la siente y auto determina, sin que deba ser definida por terceros, pudiendo corresponder o no con el sexo asignado al momento del nacimiento, y pudiendo involucrar la modificación de la apariencia o la función corporal a través de medios farmacológicos, quirúrgicos o de otra índole, siempre que ello sea libremente escogido.

Intersexualidad: variedad de situaciones en las cuales, una persona nace con una anatomía reproductiva o sexual que no parece encajar en las definiciones típicas de masculino y femenino.

Orientación sexual: la orientación sexual es una atracción emocional, romántica, sexual o afectiva duradera hacia otras personas. Es importante diferenciar la orientación sexual de la identidad de género. Las personas trans pueden tener una orientación sexual heterosexual, gay, lesbica, bisexual, pansexual, etc.

Persona trans: toda aquella persona que se identifica con un género diferente o que expresa su identidad de género de manera diferente al género que le asignaron al nacer. A los efectos de este protocolo y sin prejuzgar otras acepciones sociales el término trans ampara múltiples formas de expresión de la identidad de género o sub

categorías como transexuales, transgénero, travestis, variantes de género, queer o personas de género diferenciado, así como a quienes definen su género como «otro» o describen su identidad en sus propias palabras.

Transfobia: es un conjunto de creencias culturales y personales, opiniones, actitudes y conductas agresivas basadas en prejuicios, miedo y/o odio dirigidos contra personas o grupos que no se ajusten y/o o transgreden las expectativas sociales y normas de género. La transfobia afecta a las personas cuya identidad de género/sexual o expresión de género difiere del asignado al nacer, y se manifiesta de diversas maneras, como por ejemplo, a través de la violencia física, del insulto, no ser tratado según la identidad de género/sexual de la persona, o la exclusión social entre otras. La transfobia también puede darse de forma institucionalizada a través de formas de discriminación como la penalización, la patologización, o estigmatización de las personas trans.

5.2. Anexo II. Modelo de consentimiento

AUTORIZACIÓN FAMILIAR PARA EL INICIO DEL PROTOCOLO Y EL INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN ENTRE PROFESIONALES

Doña/Don....., con DNI / NIE/ N° de Pasaporte:
.....

Doña/Don....., con DNI / NIE/ N° de Pasaporte:
.....

como madre/ padre/ tutor/tutora o representante legal (*táchese lo que no proceda*) de la persona menor

declara que han sido informados por (*especificar profesional y servicio*):

--

y autorizan a la administración educativa, social y sanitaria de la comunidad autónoma de Castilla–La Mancha a coordinarse y llevar a cabo las actuaciones recogidas en el Protocolo de actuación sobre identidad de género, en relación a mi hija/o.

- Autorizamos / damos nuestro consentimiento para que se inicie el Protocolo y el intercambio de información para la coordinación de actuaciones de los profesionales implicados.

DECLARO (*Rellenar en caso de ser firmado por uno de los progenitores*):

Que la autorización para el intercambio de información entre los servicios educativos, sociales y sanitarios al que se adjunta esta declaración está firmada por uno sólo de los progenitores debido a:

- Familia monoparental o monomarental
- Fallecimiento del otro/a progenitor/a
- Privación al otro/a progenitor/a de la patria potestad de los hijos/as por resolución judicial
- Orden o sentencia de alejamiento u otras medidas cautelares
- Imposibilidad material de contactar con el otro progenitor para actuar en el ejercicio ordinario de la patria potestad (artículo 156 del Código Civil)
- Otras circunstancias (*especificar*):

En.....a.....de..... de 20.....

Firma: La madre/ El padre/ La/el representante legal

5.3 Anexo III. Circuitos de actuación. Flujogramas

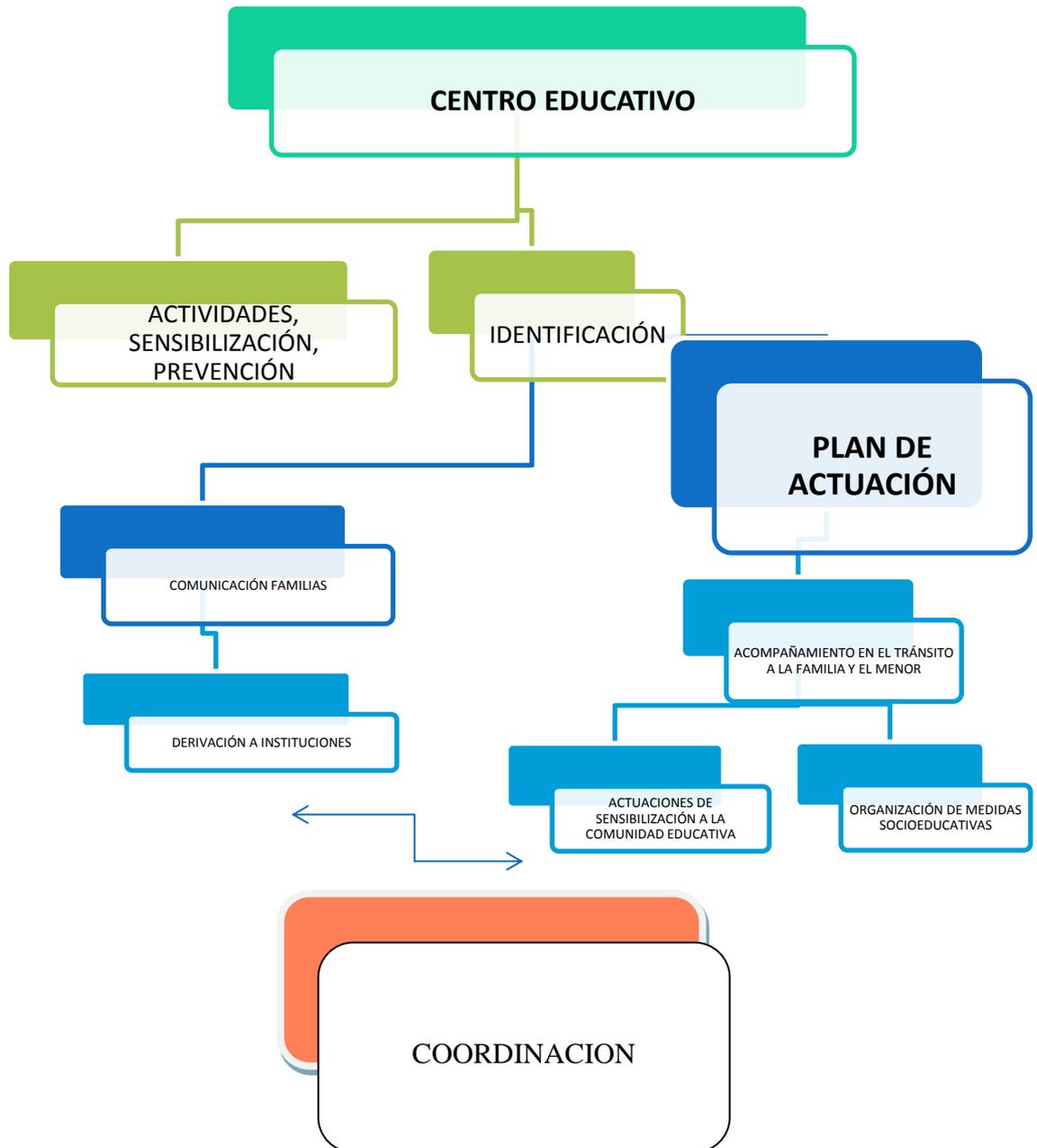
Ámbito de Igualdad de Género.



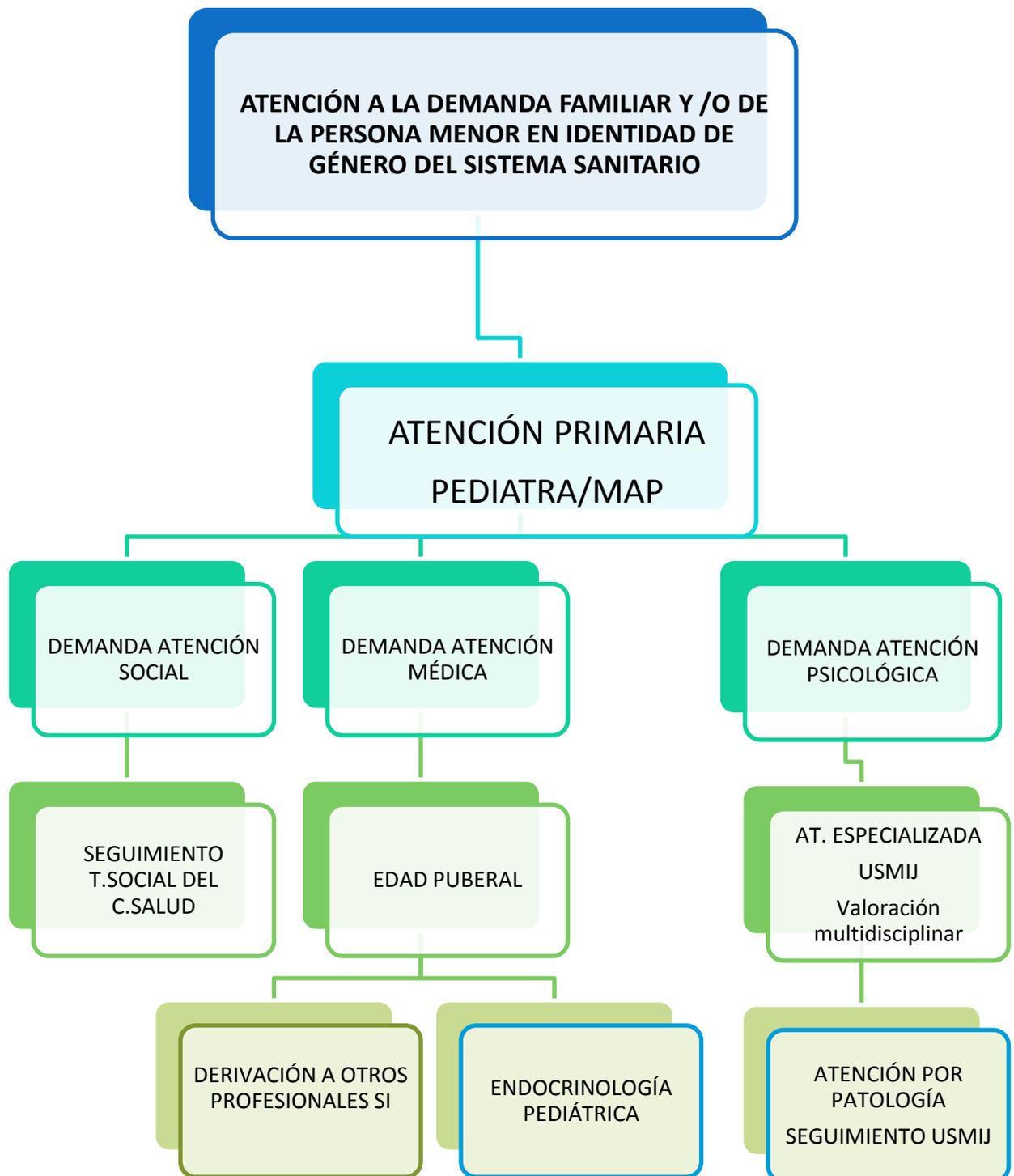
Ámbito social



Ámbito educativo



○ **Ámbito sanitario**



**Protocolo para la Prevención de la
Mutilación Genital Femenina
en Castilla-La Mancha**

Instituto de la Mujer de Castilla-La Mancha



Diseño de Roberto Goycoolea Prado

**Protocolo para la Prevención de la Mutilación Genital Femenina
en Castilla-La Mancha**

Instituto de la Mujer de Castilla-La Mancha (2017)



ÍNDICE

Protocolo para la Prevención de la Mutilación Genital Femenina en Castilla-La Mancha

INTRODUCCIÓN	1
ACUERDO INTERINSTITUCIONAL	5
OBJETIVOS	7
PARTE I. LA MUTILACIÓN GENITAL FEMENINA	9
Justificación y significado.....	12
Concepto y extensión	14
Tipos de MGF	16
Consecuencias para la salud.....	17
Marco jurídico	19
PARTE II. ABORDAJE INTEGRAL DE LA MGF	26
Factores de riesgo	28
Mapa de prevalencia	28
Sensibilización y formación de los/las profesionales.....	29
Intervención y recomendaciones para prevenir la MGF en niñas.....	33
Comisiones de seguimiento.....	42
ANEXOS	44
Anexo I. Hoja de notificación a Servicios Sociales casos de riesgo o práctica de MGF en niña.....	46
Anexo II. Hoja de notificación al Centro de Salud casos de riesgo o práctica de MGF en niña.....	47
Anexo III. Hoja de notificación a Servicio Especializado de Menores casos de riesgo o práctica de MGF en niña	48
Anexo IV. Hoja de notificación al Juzgado o Fiscalía de Menores de casos de riesgo o práctica de MGF en niña	49
Anexo V. Compromiso preventivo de la Mutilación Genital Femenina (MGF)	50
Anexo VI. Recursos Institucionales en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.....	52
BIBLIOGRAFÍA	56
AGRADECIMIENTOS	60

INTRODUCCIÓN

Desde la perspectiva de quienes la practican, la mutilación genital femenina (MGF) es una práctica que simboliza el rito de paso de la etapa de la niñez a la edad adulta, tiene un componente social, cultural e identitario muy fuerte. Desde la perspectiva occidental, se considera una práctica que se realiza contra las mujeres, generalmente en las primeras etapas de la vida, significando desde la firma del Convenio de Estambul un grave atentado contra los Derechos Humanos, al tiempo que una discriminación por razón de género. Supone, además una desprotección de las menores como titulares de derechos contra toda forma de maltrato por lo que requiere las urgentes actuaciones legales vigentes de protección jurídica de menores.

Esta práctica lesiona los órganos genitales femeninos y causa daños irreversibles, provocando unas repercusiones muy negativas para quienes la padecen en su salud física, mental y sexual, lo que hace necesario un abordaje desde todos los sectores relacionados con las niñas, como víctimas potenciales, con el fin de prevenir su realización.

Existe un cierto debate sobre el término más oportuno para denominar este fenómeno. Desde el ámbito académico se tiende a nombrar como *Female Genital Cutting* (FGC), que se puede traducir como Cortes Genitales Femeninos. Esta propuesta se basa en que es un término respetuoso con las personas de las culturas que lo practican. Sin embargo, desde ámbitos más relacionados con los estudios de género y los Derechos Humanos, se defiende nombrarlo como Mutilación Genital Femenina (MGF).

A nivel más popular se utilizan términos como ablación, circuncisión femenina, cortes genitales, cirugía genital femenina o práctica tradicional para denominar lo que desde el propio Comité Interafricano se nombra como MGF, y que se refiere a todas las prácticas tradicionales que se ejercen sobre los genitales externos de la mujer - niña, sin indicación terapéutica y con repercusiones negativas para su salud.

Con unas instituciones cada vez más sensibles ante temas como este, se han iniciado en los últimos años diferentes iniciativas que se han traducido en trabajos para la elaboración de guías y protocolos con el objetivo de acercar el problema a las instituciones y a los y las profesionales que pueden detectar situaciones de riesgo. Hernández y Almansa (2014) llevaron a cabo un estudio sobre los protocolos y las publicaciones sobre la MGF confirmando la importancia de elaborar protocolos para ayudar al profesional respecto al abordaje integral del problema y optimizar su actuación. Aunque estas autoras se refieren al ámbito de la salud, entendemos que es aplicable a los demás entornos que guardan relación con este fenómeno. Entre los estudios y protocolos más significativos publicados en los últimos años destacan los siguientes: el estudio sobre Mutilación Genital Femenina en España, elaborado en 2016 por la Delegación de Gobierno para la Violencia de Género¹; el Protocolo para la prevención y actuación ante la Mutilación Genital Femenina en Aragón (2016)²; el Protocolo común³ para la actuación sanitaria ante la Mutilación Genital Femenina (MGF) del Ministerio de Sanidad, Servicios Sociales e Igualdad (2015); el Protocolo para la prevención y actuación ante la Mutilación Genital Femenina en Navarra (2013)⁴, y el Protocolo de actuaciones para prevenir la Mutilación Genital Femenina (Generalitat de Catalunya. 2007)⁵.

Para la elaboración de este Protocolo para la Prevención de la Mutilación Genital Femenina en Castilla-La Mancha se ha llevado a cabo una investigación⁶, a través de la técnica de grupos de discusión (focus groups), en la que han participado profesionales de los diferentes ámbitos de esta Comunidad Autónoma relacionados con el fenómeno

¹http://www.violenciagenero.msssi.gob.es/violenciaEnCifras/estudios/investigaciones/2015/pdf/MGF_definitivo.pdf

²<http://www.violenciagenero.msssi.gob.es/otrasFormas/mutilacion/protocolos/protocolo/pdf/ARAGon2016.pdf>

³El Protocolo Común para la Actuación Sanitaria en relación a la MGF, se refuerza en la Estrategia Nacional para la Erradicación de la violencia sobre la Mujer 2013-2016, que en su medida 185 establece *Proponer la adopción de un Protocolo Común para la Actuación Sanitaria en relación con la mutilación genital femenina.*

http://www.violenciagenero.msssi.gob.es/otrasFormas/mutilacion/protocolos/protocolo/pdf/Protocolo_MGF_vers5feb2015.pdf

⁴http://www.violenciagenero.msssi.gob.es/otrasFormas/mutilacion/protocolos/protocolo/pdf/navarra_2013.pdf

⁵http://www.violenciagenero.msssi.gob.es/otrasFormas/mutilacion/protocolos/protocolo/pdf/cataluna_2007.pdf

⁶ El estudio completo puede consultarse a través del Instituto de la Mujer de Castilla-La Mancha: Carrasco, C.; Francisco, C.; e Ibáñez, M. (2016). *“Estudio para la prevención de la Mutilación Genital Femenina en Castilla-La Mancha”*.

de la MGF. La experiencia de dichos profesionales hace prever que este protocolo, que aquí se presenta, se ajusta a la realidad de Castilla-La Mancha, lo que sin duda facilitará su aplicación.

El Protocolo consta de una primera parte en la que se analiza el significado de esta práctica desde las múltiples perspectivas que ayudan a comprender su magnitud, además se aborda el concepto de MGF, los diferentes tipos de prácticas, las consecuencias para la salud y el marco jurídico. Esta primera parte finalizará con el análisis de la realidad en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha. La segunda parte consta de un abordaje integral para prevenir los casos de MGF que se detecten en la Comunidad y ofrece medidas concretas de intervención (de sensibilización, prevención y tratamiento), en los diferentes ámbitos, así como la coordinación entre ellos. El protocolo finaliza con la evaluación a través de Comisiones de seguimiento.

ACUERDO INTERINSTITUCIONAL

En reunión:

José Luis Martínez Guijarro Vicepresidente de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha	Araceli Martínez Esteban Directora del Instituto de la Mujer de Castilla-La Mancha
Aurelia Sánchez Navarro Consejera de Bienestar Social	Ángel Felpeto Enríquez Consejero Educación, Cultura y Deportes
Jesús Fernández Sanz Consejero Sanidad	M ^a Estrella Giménez Buiza Presidenta Fundación Kirira Contra la Mutilación Genital Femenina
Idoia Ugarte Gurrutxaga Vicepresidenta Médicos del Mundo Castilla la Mancha	

Las y los aquí reunidos expresan su voluntad y necesidad de coordinar sus competencias y esfuerzos y poner en común los medios personales y materiales para prevenir la Mutilación Genital Femenina.

OBJETIVOS

El **objetivo general** es prevenir la práctica de la mutilación genital femenina (en adelante se denominará MGF) proporcionando orientación en la identificación de la población de riesgo a las y los profesionales que intervienen frente a este tipo de violencia de género a fin de evitar que se practique la MGF en niñas que viven en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha, sin dejar de prestar atención a las mujeres que hayan sido víctimas de esta práctica.

Los **objetivos específicos** son los siguientes:

- Proporcionar a las y los profesionales vinculados a esta práctica la sensibilización, información y formación necesaria para actuar en situaciones de riesgo.
- Articular un sistema de intervención integral – sensibilización, prevención y tratamiento - sobre la población de riesgo en las comunidades que realizan estas prácticas con una coordinación interprofesional e interinstitucional.
- Mitigar los efectos de la MGF en las mujeres que ya han sido víctimas.
- Establecer mecanismos de seguimiento y evaluación de las acciones contempladas en el protocolo.

PARTE I. LA MUTILACIÓN GENITAL FEMENINA

Justificación y significado

Concepto y extensión

Tipos de MGF

Consecuencias para la salud

Marco jurídico

Análisis de la realidad en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.

Justificación y significado

La MGF es una práctica ancestral entre las comunidades, etnias y grupos que la llevan a cabo por decisiones que se toman en la familia, en las que las mujeres que pertenecen a ella tienen un papel fundamental. Aunque los hombres también participan, las mujeres generalmente están de acuerdo con la práctica, apoyadas en lo que se ha destacado como “argumentos positivos”, y en la mayoría de los grupos la abuela paterna juega un papel fundamental en la decisión (Ballesteros *et al.* 2014). Kaplan *et al.* (2016), explican que cuando una madre decide que no se mutile a su hija, la abuela paterna tiene el derecho de hacer que la nieta cumpla con el rito. Es una obligación que proviene de la tradición y debe ser respetada, porque la marca física simboliza la pertenencia al grupo.

La MGF responde a tradiciones culturales propias de los diferentes territorios y etnias en los que se lleva a cabo (principalmente en países de África subsahariana, pero también en algunas comunidades de Asia y Oriente Medio), por lo que es necesario abordar el problema con mucho respeto a las sensibilidades de quienes están a favor, sin que ello signifique el menor atisbo de tolerancia. Es un propósito del presente Protocolo transmitir este valor, con acciones de educación e información, sin culpabilizar a la familia, tratando de que abandonen esta práctica, con los recursos de la propia comunidad y de los colectivos de inmigrantes.

Este Protocolo está dirigido principalmente a los y las profesionales de los ámbitos de la Salud, de la Educación y de Bienestar Social de Castilla-La Mancha por la relación que tienen con esta práctica lesiva contra las mujeres. Además resulta fundamental la coordinación de estrategias de abordaje en colaboración con asociaciones de todos los ámbitos (educación, cultura, deportes, salud, cooperación al desarrollo, etc.) que estén en contacto con la población en riesgo y sobre todo con aquellas que tengan experiencia en MGF. Especial relevancia tendrán las asociaciones de personas de los distintos países donde se practica la MGF y los/las mediadores/as interculturales. Ellos y ellas conocen bien qué etnias practican la mutilación y seguro que serían buenos/as catalizadores/as. La figura del mediador/a intercultural no tiene que proceder necesariamente del mismo país que la niña en riesgo, pero sí es necesario que tenga un reconocimiento entre la comunidad africana. Tampoco es imprescindible que haya un/a mediador/a por cada comunidad.

Un aspecto fundamental a tener en cuenta es que toda medida que se plantee debe considerar la necesidad de mejorar las condiciones de vida de las mujeres, potenciando la igualdad de género, premisa imprescindible para acabar con las prácticas discriminatorias contra la mujer. En España la erradicación de la MGF se incluye en la Estrategia Nacional para la Erradicación de la Violencia sobre la Mujer 2013-2016.

Según Kaplan y Bedoya (2004), para poder intervenir es necesario conocer las razones que se esgrimen para su realización. Entre los motivos que se argumentan para su práctica están:

- La mejora del rol de la mujer: que implica ser aceptada en la comunidad, conseguir un mejor casamiento y posición social.
- La salud sexual y reproductiva: se considera que mitiga el deseo sexual, fomentado la castidad. La totalidad de las mujeres que participan en el estudio de Ballesteros *et al.* (2014) manifiesta no sentir placer con las relaciones sexuales, aunque no parece que se garantice la castidad antes del matrimonio. También se argumenta que facilita el proceso del embarazo y el parto, haciendo más seguro el alumbramiento para el recién nacido.
- La higiene: en algunas lenguas mutilación es sinónimo de limpieza, de purificación. La mujer que no ha sido mutilada es considerada “sucias”, se la conoce como *solima* (mujer sucia) y, según describen Kaplan y Bedoya (2004), es el peor insulto que puede recibir una mujer, *no se puede beber ni el agua ni los alimentos que haya manipulado, porque a través de su estado de impureza, ejerce una acción contaminante sobre aquello que toca.*
- La estética: los geniales femeninos son considerados excesivamente voluminosos y feos.

Esta práctica no está ligada a ninguna religión. Aunque a veces se asocia con el islam, no existe ninguna indicación en el Corán para su realización. En el año 2005 se reunieron políticos y líderes religiosos de 50 estados musulmanes en la *Primera Conferencia Islámica de Rabat*, en la que se declaró la MGF como una práctica contraria al islam, instando a los países islámicos a trabajar en su erradicación. También se lleva a cabo en comunidades cristianas y judías.

No someterse a la mutilación hace a la niña más vulnerable, puede sufrir acoso, exclusión de eventos comunales importantes, de las redes de apoyo y marginación por sus pares (OMS, 2013).

Es importante, siguiendo a Kaplan, Salas y Mangas (2016) *iniciar el abordaje sin la presión del tiempo o de la necesidad de una intervención inmediata ante el planteamiento de un viaje inminente. Debemos ser conscientes que para las mujeres africanas renunciar a prácticas como la MGF es vivido como un choque entre su identidad tradicional y unos valores que se les imponen desde fuera. Es por ello que debe ser un proceso de cambio lento, para la construcción de una identidad nueva.*

Concepto y extensión

El tratado internacional de mayor alcance dedicado a la prevención y lucha de la violencia estructural contra las mujeres, el Convenio del Consejo de Europa (Estambul), ratificado por España en 2014, incluye específicamente la MGF como una forma grave de violencia. Para la OMS significa toda práctica que conlleva la extirpación, total o parcial, de los genitales externos de la mujer, sin que para ello exista indicación terapéutica. La etapa de la vida más habitual para llevarla a cabo es entre los cuatro y los catorce años, aunque se practica a edades muy diversas, desde poco después del nacimiento hasta el primer embarazo. La OMS resalta que parece haber una tendencia a practicarla en niñas cada vez más jóvenes, para minimizar su resistencia. Esta preferencia por adelantar la edad, la convierte para algunos autores y autoras en un proceso puramente físico, de forma que pierde los componentes culturales de *rito de paso* (Kaplan *et al.* 2016).

Se practica en alrededor de 40 países, 29 de ellos del África subsahariana (franja de Sahel), algunas comunidades de India, Indonesia, Malasia, Pakistán y Sri Lanka y en países de Oriente Medio como Emiratos Árabes Unidos, Omán, Yemen, Iraq e Israel (UNFPA, 2015)⁷. Es una práctica que se justifica desde las tradiciones culturales. Entre las principales etnias que lo practican destacan Sarahuele, Mandinga, Soninke, Dogon, Awusa, Djola, Fulbé, Bámbara, Pokot, Edos o Fante. En alrededor de la mitad de estos

⁷ Respuestas a las preguntas más frecuentes sobre MGF se pueden encontrar en el enlace web del Fondo de Población de las Naciones Unidas (UNFPA): <http://www.unfpa.org/es/resources/preguntas-frecuentes-sobre-la-mutilaci%C3%B3n-genital-femenina-mgf>.

países está prohibida su práctica, pero la presión social es muy fuerte, lo que hace que se siga realizando, incluso por parte de personas que están en contra, con el único fin de mantener el sentimiento de pertenencia y promover la cohesión social (Kaplan *et al.* 2006) y ser reconocidas por su comunidad.

El fenómeno migratorio hacia países industrializados ha extendido estas prácticas a través de la población inmigrante residente en éstos, pero nacida en los países en los que se practica la MGF. Generalmente se sigue ejecutando en el país de origen, aprovechando alguna estancia, siendo muy excepcional su realización fuera de ellos, aunque la bibliografía apunta a que ha podido llevarse a cabo en países industrializados.

Tanto en la decisión como en el abandono de la práctica influye el hecho de que se adopte en familia, en el grupo, lo que hace que sea una decisión de la comunidad. El abandono de esta práctica de manera individual por parte de la madre o del padre (o ambos) es muy difícil. La familia de procedencia puede llegar a ejercer presión sobre la familia que ha emigrado y forzarla, de alguna manera, a que se les practique a las niñas, aprovechando la estancia en el país de origen. Siendo estos periodos, por tanto, considerados como de riesgo inminente.

La MGF afecta en el mundo a unos 140 millones de mujeres, en Europa a más de 500.000. Alrededor de 180.000 están en riesgo de sufrirla y, concretamente en España, Kaplan y López (2013) calculan que corren riesgo 17.000 niñas⁸.

En España los primeros casos se detectaron en Cataluña en el año 1993, y posteriormente en Palma de Mallorca en 1996. Los casos de Cataluña fueron denunciados por profesionales de la salud y los familiares fueron absueltos argumentando *la no intencionalidad de lesionar y el error de prohibición*⁹. A raíz de esta situación, se llevaron a cabo trabajos de mediación antropológica que dieron como resultado *un compromiso con la comunidad inmigrada de las localidades donde se*

⁸ Según el Protocolo Común para la Actuación Sanitaria ante la Mutilación Genital Femenina (MGF), Ministerio de Sanidad, Servicios Sociales e Igualdad (2015).

⁹ En el documento elaborado por Kaplan, A.; Salas, N. y Mangas, A. (2015) sobre la mutilación genital en España se pueden consultar las sentencias sobre los casos de MGF en España.

detectaron los casos para que no se realizaran estas prácticas (Kaplan et al. 2006). Desde entonces, se vienen identificando niñas y mujeres mutiladas en sus países de origen¹⁰, pero no se ha vuelto a tener conocimiento de que se haya practicado en el territorio español.

Tipos de MGF

Según la OMS (2007), se reconocen cuatro tipos, clasificados según la extensión anatómica extirpada:

- **Tipo I. Clitoridectomía:** consiste en la escisión del prepucio del clítoris con extirpación total o parcial de éste.
- **Tipo II. Escisión:** se trata de la eliminación parcial o total del clítoris y de los labios menores, con o sin resección de los labios mayores.

Los tipos I y II son los más comunes, representan entre el 80 y el 85% de los casos.

- **Tipo III. Infibulación:** consiste en la extirpación total o parcial de los genitales externos y sutura con estrechamiento de la apertura vaginal. Representa alrededor del 15% de los casos. Las incisiones se “suturan” con los recursos disponibles, llegando a hacerlo con espinas de acacia. A la niña se le atan las piernas para evitar la deambulación y facilitar así la cicatrización (OMS, 2012).
- **Tipo IV.** Variedad de prácticas en el clítoris y en los labios tales como: pinchazos, perforaciones o incisiones en el clítoris y/o en labios; cosido del clítoris o de los labios o ambos; cauterización mediante abrasión del clítoris y tejidos adyacente; rapado o cortes en el orificio de la vagina; introducción de sustancias corrosivas en la vagina para provocar su estrechamiento.

La MGF suele practicarse en rituales colectivos, en grupos de niñas de una misma familia o vecindario, aunque también se lleva a cabo de manera individual.

¹⁰ En la práctica totalidad de los grupos de discusión que se han llevado a cabo para la elaboración de este informe algunas de las participantes han expresado haber tenido contacto con alguna mujer mutilada. En uno de los grupos de discusión hasta cuatro profesionales de diferentes especialidades del sistema de salud. En el tratamiento del tema se aplicaron, en todo momento, los principios del secreto profesional.

Generalmente la realiza alguna mujer de la comunidad con algún tipo de reconocimiento, como curandera, partera o simplemente anciana. Aunque cada vez más se lleva a cabo también en centros sanitarios por personal formado y con procedimientos garantistas, lo que no quita crueldad a la práctica (OMS, 2013).

Consecuencias para la salud

La MGF además de representar un problema que atenta contra los Derechos Humanos, es un problema de salud pública por las repercusiones que tiene en la salud de las víctimas y porque *todas las mujeres y las niñas tienen derecho a disfrutar del más alto grado posible de salud* (OMS, 2015).

Según el Protocolo del Ministerio de Sanidad, Servicios Sociales e Igualdad, la mayoría de las personas que la practican, las familias y las víctimas desconocen los problemas de salud que puede ocasionar la MGF, por lo que la información puede ayudar a la decisión de desistir de su realización.

Aunque según Gallego y López (2010) en los últimos años se está produciendo un aumento de profesionales de la salud que realizan la MGF en diferentes países africanos, generalmente sigue siendo una práctica que llevan a cabo personas sin formación. Las complicaciones **físicas** se relacionan precisamente con la falta de conocimientos, habilidades y recursos de quienes más frecuentemente la realizan, que son mujeres (ancianas, curanderas y parteras) sin preparación. Los problemas más comunes son:

- **Dolor intenso:** es una práctica muy dolorosa, que generalmente se realiza sin ningún tipo de anestesia. Tiene consecuencias inmediatas, como heridas abiertas que a su vez producen dolor durante un tiempo indefinido. Posteriormente quedan las secuelas de la experiencia traumática, como ansiedad y miedo.
- **Hemorragias:** la manipulación quirúrgica de una zona muy vascularizada puede llegar a provocar hemorragia, shock y muerte de la niña. A largo plazo, las hemorragias unidas a la malnutrición, pueden provocar anemias severas.
- **Infecciones:** la utilización de material no estéril, como cuchillas, cristales, cuchillos y hasta piedras afiladas o trozos de lata de metal, puede producir infección en la

herida e infección urinaria, con consecuencias imprevisibles para la niña. También puede causar infección por VIH/SIDA, hepatitis o tétanos, al compartir instrumentos entre niñas infectadas y no infectadas, sin garantías. A largo plazo, pueden producirse complicaciones por infección pélvica, menstruaciones dolorosas y cicatrices en queloide.

- **Lesiones** en uretra y vagina.
- **Retención de la sangre menstrual** en los casos de infibulación y, además de dismenorrea, se pueden producir fístulas rectovaginales y vesiculovaginales, dificultad para orinar, infertilidad y complicaciones en el parto con riesgo para la madre y el bebé.
- **Fracturas**, producidas por las resistencias que ponen las niñas.

Las complicaciones a nivel **sexual** son muy negativas para las mujeres, mientras que para los hombres la finalidad tiene que ver con el incremento del placer sexual. Aunque también se describe lo contrario, como problemas para la penetración con la consiguiente frustración. Los problemas más habituales a nivel sexual y reproductivo son:

- Necesidad de practicar la **desinfibulación** como parte del rito del matrimonio para permitir la penetración.
- Relaciones sexuales **dolorosas e insatisfactorias**.
- A largo plazo **esterilidad**, por las infecciones.
- En algunas culturas se vuelve a coser a la mujer después del parto (OMS, 2000).

A nivel **psicológico**, las complicaciones suelen ser a medio y largo plazo, y en mujeres a las que se les ha practicado en torno a la adolescencia o en edades más tardías las más habituales son:

- Sentimientos de humillación, vergüenza y terrores nocturnos. Se suele manifestar con depresión y baja autoestima.
- Las madres que promueven la mutilación de las hijas a menudo presentan sentimientos de culpa.

Marco jurídico

En nuestro entorno hay que considerar que a veces las mujeres-madres inmigradas y los hombres-padres inmigrados no ven ya los aspectos positivos de la MGF, pero se ven sometidas y sometidos a presiones por parte de la familia que sigue residiendo en el país de origen. Según Kaplan y Bedoya (2004), entre los conflictos en el proceso de integración social se encuentran: la lealtad a sus mayores que residen en el país de origen y *el mito del entorno que incide directamente en el proceso de socialización infantil y de construcción de la identidad étnica y de género*. La investigación que llevan a cabo Kaplan et al. (2016) sobre Conocimientos, Actitudes y Prácticas de las familias Africanas Migrantes, pone de manifiesto que las mujeres están más de acuerdo con la práctica que los hombres (el 90,5% de madres de Gambia, frente a un 78,4% de padres de este mismo país).

La Organización de Naciones Unidas y otros organismos internacionales promueven la eliminación de la MGF a través de declaraciones, resoluciones, conferencias, estudios y protocolos. Entre ellas cabe destacar las siguientes:

- La **Declaración Universal de los Derechos Humanos**, que en su artículo 15 establece que *todas las personas tienen derecho a la vida y a la integridad física y moral, sin que en ningún caso puedan ser sometidas a torturas ni a penas o tratos inhumanos o degradantes*.
- La **Convención de la ONU sobre los Derechos del Niño** adoptada por la Asamblea de Naciones Unidas (1989), que en su artículo 24.3 aprueba *que los Estados Partes adoptarán todas las medidas eficaces y apropiadas posibles para abolir las prácticas tradicionales que sean perjudiciales para la salud de los niños*.
- La Cuarta **Conferencia Mundial sobre la Mujer** (Beijing 1995): la Declaración y Plataforma de Acción de Beijing recomienda *dar prioridad a los programas de educación formal y no formal que apoyan a la mujer y le permiten desarrollar su autoestima, adquirir conocimientos, tomar decisiones y asumir responsabilidades sobre su propia salud. Hace hincapié en la eliminación de las actitudes y prácticas nocivas, entre ellas la mutilación genital femenina*. Al tiempo que insta a aprobar y aplicar leyes contra los responsables de prácticas y actos de violencia contra la mujer, como la mutilación genital femenina.

- En 1997 la Organización Mundial de la Salud (OMS) publicó una declaración conjunta con el Fondo de las Naciones Unidas para la Infancia (UNICEF) y el Fondo de Población de las Naciones Unidas (UNFPA) contra la práctica de la MGF.
- Protocolo de la Unión Africana a la Carta Africana de Derechos Humanos y de los Pueblos con relación a los Derechos de las Mujeres en África, “**Protocolo de Maputo**”, de 11 de julio de 2003 (actualmente 24 países africanos han legislado contra la MGF).

El Convenio del Consejo de Europa (Convenio de Estambul, mayo 2011) supone el primer instrumento de carácter vinculante en la región europea en materia de violencia contra la mujer y violencia doméstica y contempla como delito todas las formas de violencia contra la mujer, entre las que se encuentra la MGF. Este Convenio ha sido ratificado por España y entró en vigor el 1 de agosto de 2014.

Por último, en el **Estado Español** la MGF está considerada como delito de lesiones y tipificada en el Código Penal (Artículo 149.2, Ley Orgánica 10/1995, de 23 de noviembre modificada por la Ley Orgánica 11/2003), con penas de cárcel de entre seis y doce años. Cuando la víctima es menor, situación más común, o tiene alguna discapacidad, la pena puede ir acompañada de inhabilitación para ejercer la patria potestad o la tutela por un tiempo de entre cuatro y diez años. Adicionalmente, para los y las profesionales de los diferentes ámbitos que pudieran tener conocimiento de algún caso adquiere especial relevancia la Ley Orgánica 1/1996, de **Protección Jurídica al Menor**:

- En su artículo 13 señala que *toda aquella persona o autoridad, y especialmente aquellos que, por su profesión o función, detecten una situación de riesgo o posible desamparo de un menor, lo comunicarán a la autoridad o a sus agentes más próximos, sin perjuicio de prestarle el auxilio inmediato que precise.*
- En esta misma línea, el artículo 14 establece que *las autoridades y servicios públicos tienen la obligación de prestar la **atención inmediata** que precise cualquier menor, de actuar si corresponde a su ámbito de competencias o de dar traslado en otro caso al órgano competente y poner los hechos en conocimiento de los representantes legales del menor, o cuando sea necesario, del Ministerio Fiscal.*

En esta línea se inscribe también la **Ley Orgánica 3/2005**, de 8 de julio, de modificación de la Ley Orgánica 6/1985, de 1 de julio, del Poder Judicial, para perseguir extraterritorialmente la práctica de la MGF, *al posibilitar la persecución extraterritorial de la práctica de la mutilación genital femenina cuando la comisión del delito se realiza en el extranjero, como sucede en la mayor parte de los casos, aprovechando viajes o estancias en los países de origen de quienes se encuentran en nuestro país.*

No obstante, expertas en este tema como Kaplan y Ballesteros, argumentan que los recursos jurídicos no pueden sustituir un tratamiento de este fenómeno desde una perspectiva social. Según estas autoras, la complejidad del problema requiere *ser abordada con tiempo, desde una perspectiva de análisis de sus raíces profundas, desde el respeto y la educación.* Esta idea se pone de manifiesto en la Declaración de Barcelona sobre la MGF en el año 2004, que en su punto 3 expresa: *Apoyamos una legislación más humana que evite la humillación de las comunidades africanas inmigradas.* La totalidad de autores y autoras coinciden en la importancia de las medidas preventivas para abordar este problema.

Análisis de la realidad en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha

El número de personas extranjeras residiendo en España, según datos del Padrón Continuo a 1 de enero de 2017, era de 4.549.858, un 3,5% de ellos lo hace en la Comunidad de Castilla-La Mancha (160.815 personas), lo que representa un 8% de la población total de esta región (2.030.661 personas).

La población de extranjeros y extranjeras con nacionalidad de alguno de los países donde se practica la MGF era en España de 327.537, de las cuales residían en Castilla-La Mancha **6.463** personas (INE, 1 de enero 2017).

La presencia y distribución en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha de personas procedentes de los países en los que se practica la MGF, según el mapa elaborado por Kaplan y López (2013) referido al año 2012 (relativo a población africana), ponía de manifiesto que se había producido un importante aumento desde el año 2009, señalando esta Comunidad junto con Euskadi como aquellas en las que más había

aumentado la población, llegando a doblarla. La población femenina de origen extranjero procedente de países MGF era en 2012 de 1.512 mujeres, siendo las principales procedencias de Nigeria, Mali, Senegal, Guinea, Camerún y Mauritania. En ningún caso la procedencia debe ser asimilada a riesgo inminente, tan solo un indicio que justificaría el acercamiento a la familia inmigrada, no obstante se debe concentrar la sensibilización y la divulgación en las zonas geográficas donde hay mayor presencia de inmigrantes de países donde se practica la MGF.

Según los datos del Instituto Nacional de Estadística (INE) la cifra de población femenina de la misma nacionalidad que los países recogidos en el mapa elaborado por Kaplan y López (2013), antes citado, sería de **1.419** mujeres a 1 de enero de 2017¹¹. Atendiendo a estos datos entre las mujeres empadronadas en Castilla-La Mancha con nacionalidad de países africanos en los que se practica la MGF destacarían: Nigeria (593 mujeres), Malí (254), Senegal (153), Camerún (61) y Guinea (56). El resto de países africanos tiene una incidencia inferior a cincuenta (véase tabla 1).

¹¹ Véase Estadística del Padrón Continuo, 2017, datos provisionales. Estos datos proceden del registro municipal de los empadronamientos, con lo cual podrían estar infravalorados en el caso de que la persona extranjera no se empadrona en el municipio, o bien sobrevalorados en caso de que haya abandonado el municipio y no se haya producido la baja (bien por voluntad propia o de oficio pasados dos años-solo cuando no se ostenta la residencia permanente). En cualquier caso, se aconseja no tomar estos datos como fiel reflejo de la realidad.

Tabla 1. Distribución territorial de la población femenina, según nacionalidad (África) y provincia de residencia (Castilla-La Mancha), 1 de enero de 2017

Nacionalidad	Albacete	Ciudad Real	Cuenca	Guadalajara	Toledo	Total Castilla-La Mancha
Nigeria	4	9	4	357	219	593
Malí	53	10	2	5	184	254
Senegal	86	4	4	31	28	153
Camerún	6	2	1	18	34	61
Guinea-Conakri	17	3	4	5	27	56
Ghana	3	2	4	38	8	55
Costa De Marfil	6	1	2	7	15	31
Egipto	5	5	0	11	9	30
Mauritania	7	3	4	3	5	22
Kenia	2	0	2	3	12	19
Etiopía	0	0	2	14	2	18
Gambia	6	0	0	4	1	11
República Democrática del Congo	0	0	0	10	0	10
Guinea-Bissau	3	0	0	2	2	7
Togo	0	0	1	3	2	6
Benin	0	0	0	0	1	1
Otros Países Africanos (Níger, Yemen, Somalia,...)	7	8	4	36	18	73
Totales	221	47	34	549	568	1.419

Fuente: INE, 2017 (datos provisionales).

Pero, como ya se ha apuntado, también se practica en algunas comunidades de países asiáticos y de Oriente Medio. Esta es la razón por la cual, a los datos relativos a países africanos, se añaden dos de las principales procedencias de países asiáticos: Pakistán e India. Las mujeres de nacionalidad pakistani empadronadas en Castilla-La Mancha a 1 de enero de 2017 eran de 303 y en el caso de la India, 162 mujeres. Nuevamente con las cautelas oportunas, estas procedencias junto con Indonesia, Iraq o Israel, han de tenerse en cuenta como potenciales practicantes de la MGF.

La distribución de esta población en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha es muy desigual. A nivel provincial destacan Toledo y Guadalajara como las provincias con mayor población femenina, especialmente la población femenina de nacionalidad nigeriana, y en el caso de Toledo, también de Malí. No obstante, al ser provincias limítrofes con la Comunidad Autónoma de Madrid, la población inmigrada se caracteriza por su gran movilidad geográfica, con lo cual los datos han de ser interpretados con cierta cautela.

El municipio con mayor población femenina procedente de Nigeria es Azuqueca de Henares (304), seguido de Guadalajara capital (56), Ocaña (30), Yuncos (26) y Camarena (24), estos tres últimos municipios pertenecientes a la provincia de Toledo. La población femenina procedente de Malí se concentra en dos municipios también de la provincia de Toledo: Recas (109) y Yuncos (30). La población femenina de nacionalidad senegalesa reside principalmente en los municipios de Albacete (88) y Guadalajara (9). Otros ejemplos de municipios con residentes de Pakistán son: Sonseca (82), Talavera de la Reina (16), Mora (12), los Yébenes (10), todos ellos en la provincia de Toledo, junto con Cuenca (17) y Albacete (11). Por último, otros municipios con población femenina con nacionalidad de países que practican la MGF son: Illescas, Torrijos, Cedillo del Condado, Seseña, Campo de Criptana, Valdepeñas, Alovera, Sigüenza, Mondéjar, Marchamalo, Yunquera de Henares, etc. No obstante, se observa una gran dispersión por municipios y países de procedencia.

En este contexto, las niñas menores de 15 años que residen en las familias procedentes de los países donde se practica la MGF deberían de ser el centro de atención preventiva. Según los datos del INE para el año 2017 residían en Castilla-La Mancha **520 niñas** menores de 15 años con nacionalidad de países donde se practica la MGF, siendo el mayor colectivo el de Nigeria (160), seguido de Mali (113), Pakistán (73) y Senegal (44), (véase tabla 2).

También en este caso las provincias con mayor número de residentes niñas con nacionalidad de alguno de los países donde se practica la MGF son Toledo y Guadalajara, destacando en el primer caso las nacionalidades de Nigeria y Malí, y en el segundo Nigeria.

Tabla 2. Distribución territorial de las niñas extranjeras menores de 15 años países MGF, según provincia de residencia (Castilla-La Mancha), 1 de enero 2017

País de nacimiento	Albacete	Ciudad Real	Cuenca	Guadalajara	Toledo	Total
Nigeria	0	0	0	87	73	160
Mali	23	6	1	2	81	113
Pakistán	8	12	20	10	23	73
Senegal	26	1	2	8	7	44
India	1	3	0	0	8	21
Otros Países Africanos (Níger, Yemen, Somalia,...)	2	0	0	8	8	18
Ghana	0	1	1	15	0	17
Guinea Conakri	6	1	1	0	8	16
Egipto	2	3	0	7	4	16
Camerún	1	0	0	3	8	12
Costa de Marfil	1	0	1	3	3	8
Mauritania	1	2	1	1	1	6
Etiopía	0	0	1	4	0	5
Gambia	1	0	0	2	1	4
Burkina Faso	3	0	0	0	0	3
Togo	0	1	0	2	0	2
Guinea-Bissau	0	0	1	0	0	1
Kenia	0	0	0	0	1	1
Totales	75	29	30	154	232	520

Fuente: INE, 2017 (datos provisionales).

PARTE II. ABORDAJE INTEGRAL DE LA MGF

El marco de referencia para el **abordaje integral**¹² de la MGF es el Protocolo común de Actuación Sanitaria ante la MGF, aprobado por el Ministerio de Sanidad, Servicios Sociales e Igualdad, en el año 2015¹³.

Partiendo del conocimiento de los **factores de riesgo** y el **mapa de prevalencia** en el continente africano, las actuaciones planteadas se desarrollan en tres momentos (no asociados a un orden cronológico):

- Sensibilización y formación de los y las profesionales para que identifiquen factores de riesgo.
- Prevención de la MGF en niñas a través de la detección y valoración del riesgo (relativo o inminente), así como, mitigar los efectos de la MGF en mujeres que ya han sido víctimas de esta práctica.
- Comisiones de seguimiento.

Se concluye con los siguientes **Anexos**:

- **ANEXO I: Hoja de notificación a Servicios Sociales**
- **ANEXO II: Hoja de notificación a Centro de Salud**
- **ANEXO III: Hoja de notificación a Servicio Especializado de Menores**
- **ANEXO IV: Hoja de notificación al Juzgado o Fiscalía de Menores de casos de riesgo o práctica de MGF en niña.**
- **ANEXO V: Compromiso preventivo de la Mutilación Genital Femenina (MGF)**
- **ANEXO VI: Recursos institucionales.**

¹² Abordaje integral ya que se describen las actuaciones de los principales ámbitos implicados (sanitario, educativo, social y comunitario), así como la coordinación entre ellos.

¹³Véase:

http://www.violenciagenero.msssi.gob.es/otrasFormas/mutilacion/protocolos/protocolo/pdf/Protocolo_MGF_vers5feb2015.pdf

Factores de riesgo

El/la profesional mejor situado/a para identificar factores de riesgo e impedir la MGF en las niñas se corresponden con quienes actúan en los sistemas: sanitario, educativo, social y comunitario. Kaplan y Bedoya (2004) se refieren a ellos como *personal de primera línea*. Para evitar la práctica de la MGF es fundamental conocer los factores de riesgo.

Factores de riesgo

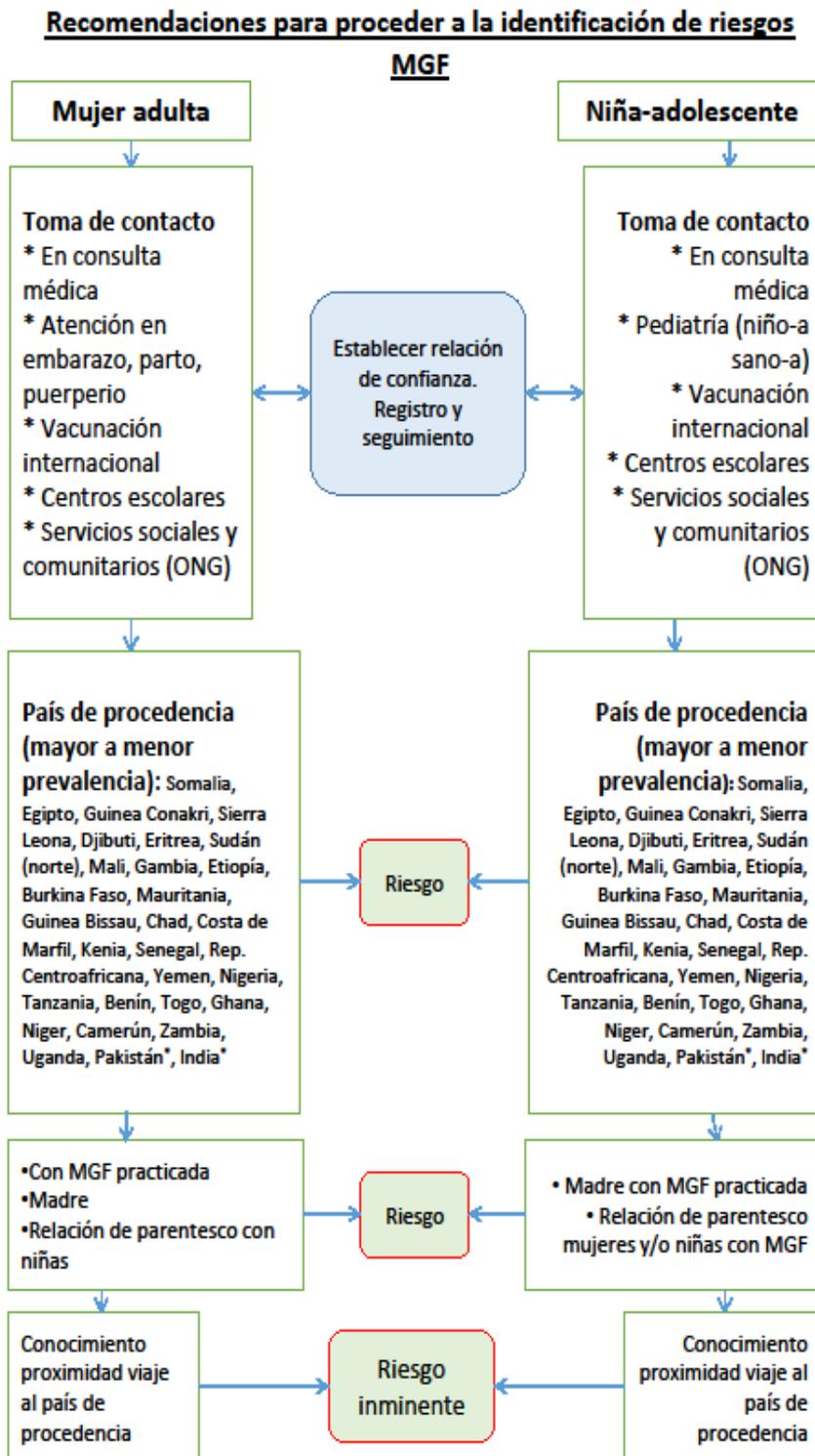
- **Ser mujer**
- **Tener menos de 15 años**
- **Nacer en una familia que procede de un país donde se practica la MGF, perteneciente a una etnia-comunidad-tribu con prevalencia de esta tradición cultural**
- **Pertenecer a una familia en la que alguna mujer ya haya sido víctima de MGF**
- **Previsión de viaje a un país donde se practica la MGF (riesgo inminente)**

Mapa de prevalencia

Igualmente significativo resulta tener presente el mapa de prevalencia¹⁴ de la MGF en el continente africano (véase gráfico 1), que ha sido elaborado por Kaplan y López (2013) con datos provenientes de las encuestas de Demographic Health Surveys (varios años), Yoder & Khan, 2007 y MICS (UNICEF). Atendiendo a dicho mapa, países con prevalencia superior al 80% son los siguientes: Somalia, Egipto, Guinea Conakri, Sierra Leona, Djibouti, Eritrea, Sudán (norte) y Malí. No se dispone de datos sobre prevalencia para los países asiáticos ni de Oriente Medio.

¹⁴ Porcentaje de mujeres con MGF practicada.

Diagrama 1



Algunos canales para la distribución de información, la sensibilización y la formación en la Comunidad de Castilla-La Mancha, son los siguientes:

Ámbito educativo

- Difusión del Protocolo entre los centros educativos a partir de los canales establecidos desde el Servicio de Atención a la Diversidad y Programas de la Dirección General con dichas competencias a través de reuniones de coordinación de profesionales de la orientación educativa e intervención socioeducativa, reuniones con Equipos Directivos, publicación en el Portal de Educación de Castilla-La Mancha y cuantas otras actuaciones pudieran desarrollarse al efecto.
- Jornadas formativas organizadas por la Administración en las zonas identificadas de riesgo a cargo del Centro Regional de Formación del Profesorado de Castilla-La Mancha en colaboración con el servicio de Atención a la Diversidad y Programas.
- Talleres organizados por los centros escolares en el ámbito de su autonomía para alumnado y/o escuelas de familias, impartidos por asociaciones con experiencia y conocimiento en materia de MGF en colaboración con los equipos docentes.

Ámbito sanitario

- Difusión del protocolo por diferentes canales como la web de la Consejería de Sanidad, plataforma web de pediatría del Grupo Independiente de Pediatras Informatizados (GIPI), contactos con colegios profesionales de Medicina y Enfermería, la Asociación de Pediatría de Atención Primaria de Castilla-La Mancha, etc. A través de las Gerencias del SESCAM se hará llegar a los distintos servicios vinculados con la intervención en MGF, de los hospitales de sus áreas y de atención primaria.
- Utilización de la plataforma formativa on-line del SESCAM, dependiente de la Dirección General de Recursos Humanos y responsable de la planificación, diseño, certificación y difusión de los mismos.
- Realización de sesiones clínicas.

Ámbito de Bienestar Social

- Difusión del Protocolo a los equipos de servicios sociales de atención primaria, por parte del Servicio de Atención Primaria, Inclusión y Prestación Económica de las Direcciones Provinciales utilizándose para la divulgación generalizada del mismo el Sistema de Información de Servicios Sociales, MEDAS, que utilizan los profesionales de los Servicios Sociales de Atención Primaria. Se incorporará al apartado de Instrucciones y Protocolos que ya tiene definido el Sistema.
- Reuniones plenarias con las y los profesionales de los equipos de atención primaria, donde se presentará el protocolo, así como se informará sobre los aspectos más relevantes del mismo.
- Difusión del protocolo al Servicio de Menores.

Ámbito Universitario

- Universidad de Castilla La-Mancha y Universidad de Alcalá de Henares a través de la formación en grados y postgrados de Educación, Enfermería, Medicina, Trabajo Social y otras que puedan tener relación con la materia.

Entidades y Asociaciones

- Contextualización del protocolo en talleres, charlas, seminarios y fórums a la población en general.
- Sensibilización y formación a los diferentes profesionales de los ámbitos social, educativo y sanitario que intervienen desde la detección a la intervención de su erradicación, desde el enfoque de derechos humanos y de género y con un abordaje antropológico.

Instituto de la Mujer de Castilla-La Mancha

- Difusión del protocolo a través de la incorporación de la información a la página web del Instituto de la Mujer para su divulgación.
- Difusión a la red de recursos del Instituto de la Mujer de Castilla-La Mancha.
- Formación al personal de la red de recursos del Instituto de la Mujer de Castilla-La Mancha.

Intervención y recomendaciones para prevenir la MGF en niñas

1ª fase

Detección de factores de riesgo desde los centros escolares, ámbito sanitario, servicios sociales y centros de la mujer

La primera actuación por parte del/la profesional consiste en el acercamiento al núcleo familiar, con el objetivo concreto de conocer el riesgo en las niñas procedentes de países donde se realiza esta práctica.

Las recomendaciones para proceder a dicho acercamiento consisten en crear **una relación de confianza con la familia** en el proceso de detección de los riesgos. En todos los ámbitos de actuación (educativo, sanitario, servicios sociales, centros especializados y comunitarios) la intervención se iniciará con una primera entrevista-consulta-reunión en el marco de las actuaciones ordinarias de cada administración, en la que se pregunta sobre país de procedencia, etnia, datos familiares, datos relativos al proceso migratorio, etc.

Las segundas y sucesivas entrevistas-consultas-reuniones en el marco de las actuaciones ordinarias de cada administración, tendrán el objetivo de conocer si hay alguna mujer o niña en el núcleo familiar a la que se le haya practicado la MGF, así como el posicionamiento de los progenitores (o personas responsables) ante esta práctica. Una vez que se detecta el riesgo, ya sea relativo o inminente, se pasará a la segunda fase.

Dada la complejidad del abordaje de este fenómeno y su circunscripción a la esfera de lo íntimo de la familia y su invisibilidad, es aconsejable la coordinación, cuando sea posible, con mediadores interculturales, líderes, referentes comunitarios y asociaciones, con experiencia y conocimiento en MGF. Para cada zona, se facilitará una relación de recursos en la que se especifiquen direcciones de correo, teléfono y las personas de referencia a las que acudir para consultar y recibir asesoramiento en materia de MGF.

La **información a las familias para la prevención** resulta especialmente importante. Se debe informar y educar sobre las consecuencias físicas y psicológicas de la

mutilación y las consecuencias legales. Se debe evitar transmitir un sentimiento de culpabilidad a la familia (cuando se detecte una mutilación realizada), ya que así será más fácil intervenir sobre nuevos casos.

Kaplan y Martínez (2004) consideran que son necesarias habilidades de: escucha activa, respeto por la persona y por lo que está viviendo, mantener una actitud abierta a las tradiciones, informar y educar para que movilicen sus propios recursos, implementar estrategias de motivación y proporcionar apoyo emocional. También describen actitudes necesarias, como: la congruencia (coherencia y autenticidad profesional), la aceptación (que no implica aceptar sus comportamientos), la valoración positiva (considerar a la persona como valiosa) y la empatía.

2ª fase
Abordaje interdisciplinar ante situaciones de riesgo (relativo o inminente) de MGF en niñas

- **Centros educativos**

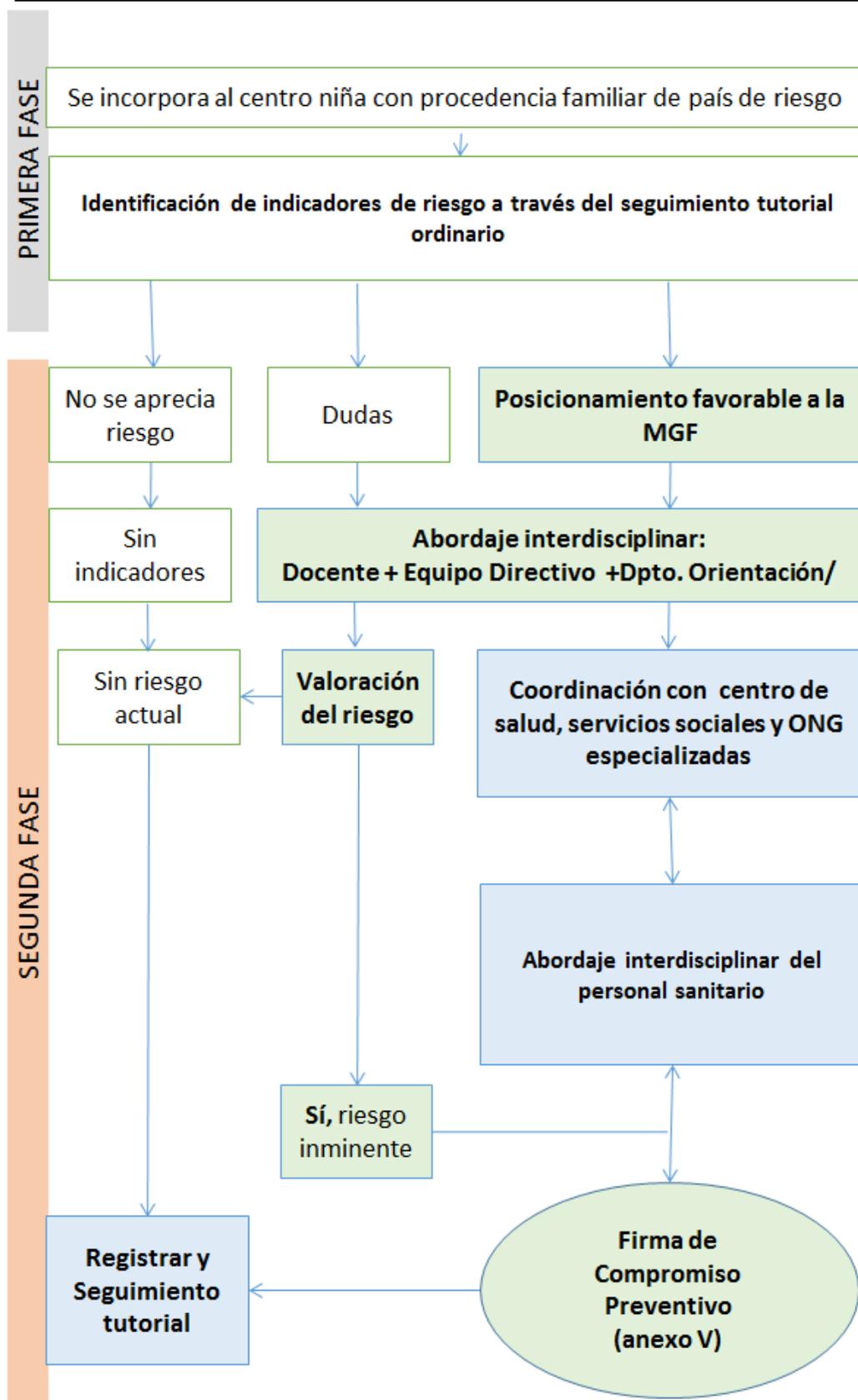
Si el profesorado detecta una situación de riesgo relativo (dudas o posicionamiento favorable de la familia ante la MGF) o inminente (viaje de la niña a un país donde se practica), comunicará al equipo directivo y al equipo de orientación y apoyo o al departamento de orientación del centro escolar esta situación para que se ponga en marcha el abordaje interdisciplinar, que consiste en una valoración conjunta del riesgo procediendo a emitir las correspondientes hojas de notificación (Ver anexos I y II) tanto al centro de salud como a los servicios sociales de la localidad, poniendo en conocimiento desde el centro escolar la situación detectada.

El/la trabajador/a social de la localidad informará al Equipo de Orientación y Apoyo o Departamento de Orientación del centro educativo de las actuaciones realizadas y del resultado final de las mismas.

(Véase diagrama 2).

Diagrama 2

Recomendaciones para proceder en los Centros Escolares



○ Servicios Sociales

Cuando en los servicios sociales se detecta una situación de riesgo relativo (dudas o posicionamiento favorable de la familia ante la MGF) o inminente (viaje de la niña a un país donde se practica), pondrá en marcha **el abordaje interdisciplinar** a través del/la trabajador/a social de referencia, que **valorará el riesgo** en coordinación con el centro de salud, el equipo de Orientación y Apoyo o Departamento de Orientación, según corresponda, y las organizaciones no gubernamentales especializadas (y/o servicios de mediación intercultural).

Si en el abordaje interdisciplinar se valora que existe **riesgo inminente** ante la proximidad de viaje de la niña a un país donde se practica la MGF, el/la trabajador/a social derivará el caso al centro de salud, para su seguimiento y, en su caso, firma del “compromiso preventivo” (anexo V).

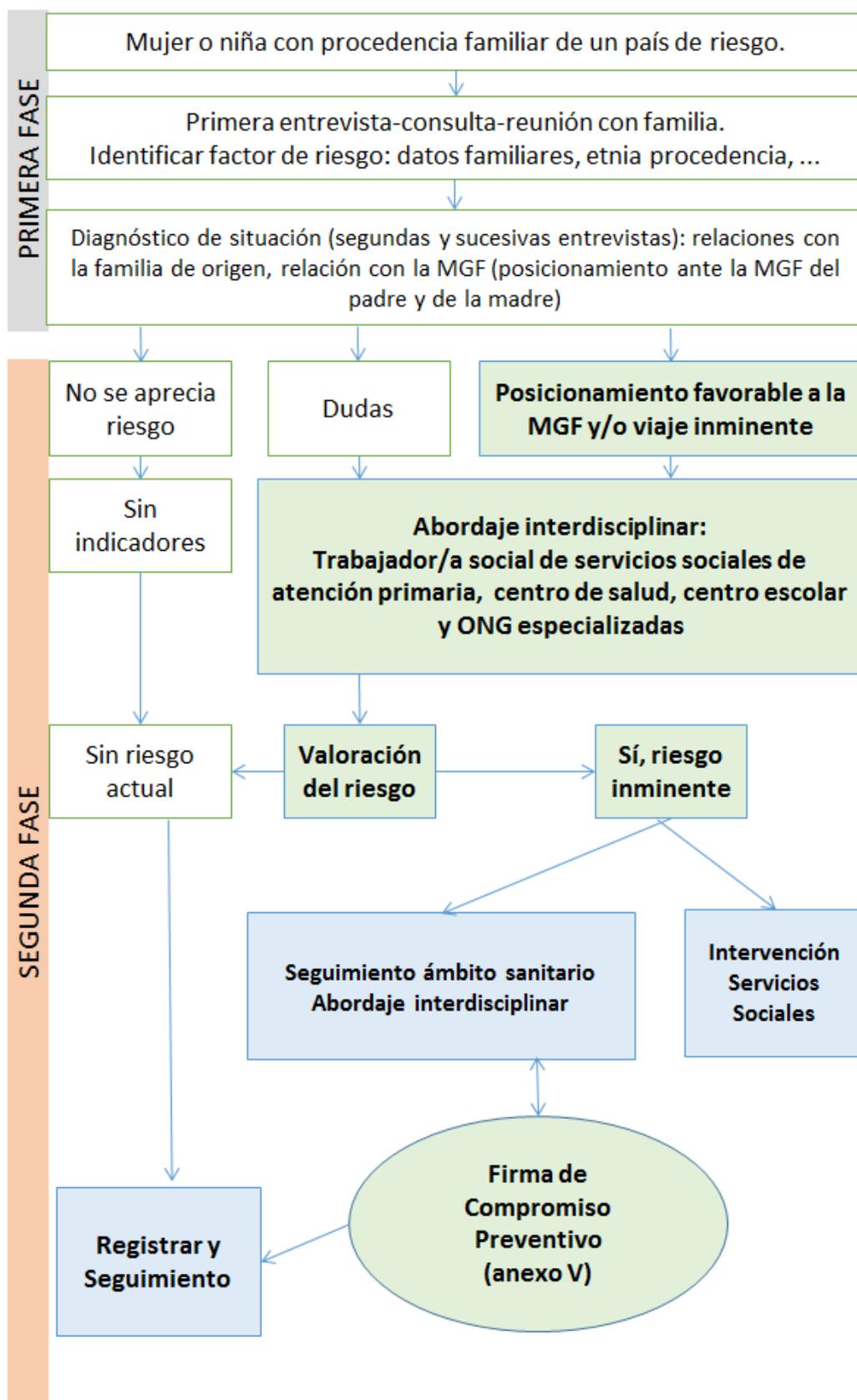
Desde el centro de salud se informará al/la trabajador/a social de referencia (servicios sociales) de las actuaciones realizadas y del resultado final de las mismas.

La coordinación entre ambos organismos se llevará a cabo de acuerdo al Plan de Atención Sociosanitaria vigente.

(Véase diagrama 3).

Diagrama 3

Recomendaciones para proceder en los Servicios Sociales



- **Ámbito sanitario**

Intervención con niña en riesgo de MGF.

El primer paso en esta fase es la investigación de antecedentes familiares de MGF (madre o hermanas) y su registro en la historia clínica. Los profesionales sanitarios que por sus características tienen mayores posibilidades de identificación y detección de casos de riesgo son los **pediatras, médicas/os de atención primaria, enfermeras/os y los centros de vacunación internacional** (las consultas de vacunación internacional son un recurso indudablemente clave para detectar casos de riesgo inminente, dado que existen vacunas obligatorias antes de viajar a los países en riesgo y las familias acudirán sin dudar a dicho servicio).

A continuación se valorará el riesgo de la niña para sufrir MGF:

- ✓ Ante un **riesgo relativo** se realizará seguimiento desde el programa de salud infantil, así como la sensibilización e información a la familia sobre las consecuencias legales de su práctica y para la salud de la niña.
- ✓ Ante un **riesgo inminente** (viaje), se citará a la niña a consulta y se ofrecerá a la familia la firma del “compromiso preventivo” (anexo V), a través del cual se le informa sobre las consecuencias legales y los riesgos socio-sanitarios de la MGF¹⁵. Es fundamental que previo a la firma del compromiso, se haya generado una situación de confianza entre profesionales y familia.

Situaciones a abordar en caso de **riesgo inminente**:

- a) Cuando la familia firma el “compromiso preventivo” se cita a la niña a consulta tras el viaje y se comprueba que NO ha sido mutilada. Se continuará con las actuaciones de refuerzo, sensibilización y prevención.

¹⁵ Según el estudio de Kaplan *et al.* (2015), un 53,5% de personas se mostraban predispuestas a firmar un documento de compromiso cuando fuesen a salir del país. Los hombres se mostraban más proclives, hasta el 74,1%. Según manifiestan la firma del *compromiso preventivo* les ayuda a argumentar posiciones en contra de la MGF en sus comunidades. Los y las expertas en este tema lo plantean como un recurso de apoyo para las familias cuando vuelven a sus países de origen.

- b) Si la familia se niega a la firma del “compromiso preventivo”. Se notificará de forma urgente a Servicios Sociales y asociaciones especializadas.
- c) Si la familia no acude a la cita programada tras el viaje, pediatría se coordinará con servicios sociales y/o asociaciones especializadas con la finalidad de contactar con la familia antes de la notificación al servicio especializado de menores y a fiscalía de menores (anexo IV).
- d) Si la familia no permite exploración física a la niña después del viaje, se notificará a servicios sociales, asociaciones especializadas y al servicio de menores (anexos I y III).

En todos los casos el personal sanitario debe hacer constar todas las actuaciones realizadas en el historial del paciente.

(Véase diagrama 4)

Intervención con mujer o niña ya mutilada.

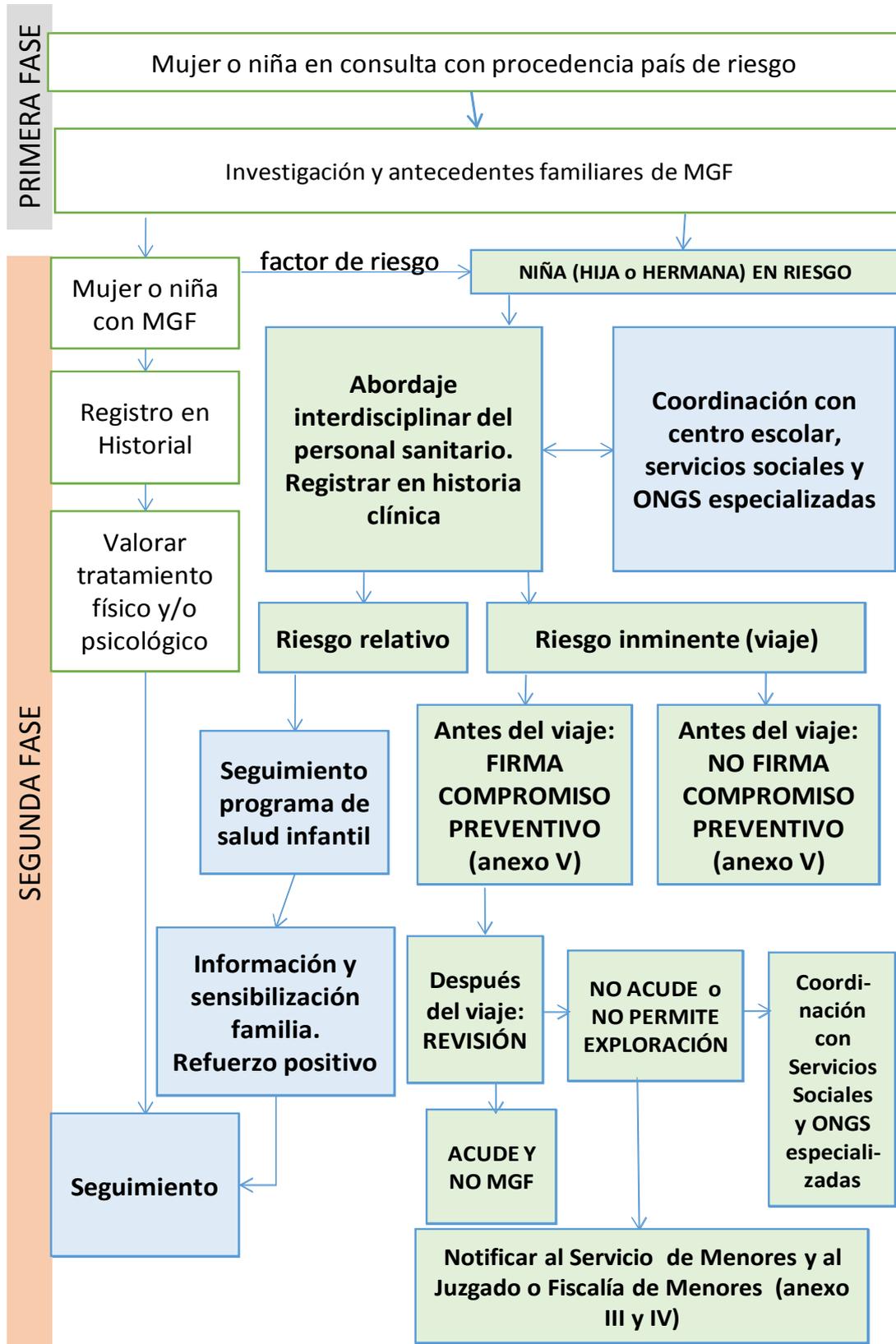
Es posible que la detección de mutilación se realice durante los seguimientos de la mujer embarazada o revisiones ginecológicas por matronas y ginecólogos/as. La confirmación en una mujer de MGF anterior a la residencia en España no tiene repercusiones a nivel legal. En este caso la intervención consistirá en el registro de la MGF en su historial sanitario y la valoración del tratamiento (físico o psicológico). Además representa el inicio de la valoración de riesgo en hija o hijas, en su caso, (véase “Intervención con niña en riesgo de MGF”).

Cuando la comprobación de mutilación se produce en una niña residente en España después de un viaje a un país donde se practica, se notificará, a través del anexo IV, al Juzgado o Fiscalía de Menores. Al mismo tiempo el/la profesional sanitario valorará el tratamiento, físico o psicológico y anotará las actuaciones en su historial sanitario.

El **registro** de casos de mujeres mutiladas y niñas en riesgo debe realizarse de manera informatizada a través del historial clínico de mujeres y niñas. Se orientará a los/las profesionales mediante un cuestionario (tipo check-list) para cumplimentar en la historia clínica electrónica, como parte de la anamnesis, e incluso podría ser un dato filtro en el historial (obligación de rellenar el dato de país de origen de la familia).

Diagrama 4

Recomendaciones para proceder en el ámbito sanitario



- **Asociaciones o entidades especializadas en MGF**

Desde las entidades y asociaciones especializadas se realiza un trabajo comunitario directo de sensibilización, información y educación sobre aspectos sociales, culturales e identitarios asociados a esta práctica con las comunidades migrantes, mujeres y hombres provenientes de países en los que se practica tradicionalmente algún tipo de MGF.

Se desarrollan actuaciones enfocadas en la localización de mediadores/as interculturales o agentes influyentes para la población de riesgo para facilitar el apoyo en las intervenciones focalizadas en la concienciación de la necesidad de erradicar esta práctica.

Se realizan tareas de identificación y seguimiento de los casos y actúan como facilitadoras/es de la comunicación entre las mujeres y los profesionales de los diferentes ámbitos.

- **Instituto de la Mujer**

La Junta de Comunidades de Castilla la Mancha, y de manera especial las Consejerías de Bienestar Social, Sanidad y Educación y el Instituto de la Mujer de Castilla La Mancha, llevarán a cabo las actuaciones de prevención y sensibilización necesarias sobre MGF a fin de contribuir a la erradicación de esta práctica a través de campañas de sensibilización, jornadas interdisciplinares y asesoramiento formativo a colectivos que tengan intervención directa con población de riesgo.

Desde el Instituto de la Mujer se abordará la MGF como una manifestación de violencia de género y desde los Centros de la Mujer se proporcionará una asistencia integral.

Cuando a través de la Red de Recursos del Instituto de la Mujer se detecta una situación de riesgo se notificará a servicios sociales, centro de salud y asociaciones especializadas para el inicio del abordaje interdisciplinar.

Comisiones de seguimiento

Para favorecer la efectiva aplicación de las medidas y pautas de actuación recogidas en el protocolo, así como para su posible adaptación a los cambios que se pudieran producir, se creará una Comisión de seguimiento regional y Comisiones de seguimiento en cada provincia, formadas por todos los Organismos que se considere necesario, que se reunirá al menos una vez al año.

Las funciones de estas comisiones serán:

- Impulsar la puesta en marcha de las medidas contempladas en el protocolo.
- Proponer las medidas necesarias para su perfeccionamiento, adaptándolo a las nuevas necesidades que se pudieran presentar.
- Hacer seguimiento y evaluación del nivel de cumplimiento.

Anexo I. Hoja de notificación a Servicios Sociales casos de riesgo o práctica de MGF en niña

Nombre y apellidos de la niña:		
Fecha de nacimiento:	Lugar:	
Teléfono:		
Dirección: Calle:	Nº:	Piso:
Código Postal:	Municipio:	Provincia:
Datos de filiación de la madre, el padre o tutor-a		
Nombre y apellidos madre/tutora:		
Nombre y apellidos padre/tutor:		
País de origen madre/tutora:		
País de origen padre/tutor:		

Datos del o la profesional que informa		
Nombre y apellidos:		
Institución o Centro:	Profesión que ejerce:	
Teléfono:		
Dirección: Calle:	Nº:	Piso:
Código Postal:	Municipio:	Provincia:

La o el profesional arriba identificado **informa:** Que con fecha, he detectado:

- Niña con factores de riesgo:** La niña pertenece a una familia procedente de un país de riesgo y pertenece a una familia en la que la mujer ha sido víctima de MGF
- Niña con factores de riesgo inminente:** La niña pertenece a una familia procedente de un país de riesgo y está previsto un viaje a un país donde se practica la MGF
- Riesgo inminente:** La niña pertenece a una familia procedente de un país de riesgo, con madre y/o hermanas mutiladas y tiene previsto un viaje al país de origen familiar. La familia no ha acudido a la cita programada o no ha firmado el compromiso preventivo.

Firma del/la profesional

Anexo II. Hoja de notificación al Centro de Salud casos de riesgo o práctica de MGF en niña

Nombre y apellidos de la niña:		
Fecha de nacimiento:	Lugar:	
Teléfono:		
Dirección: Calle:	Nº:	Piso:
Código Postal:	Municipio:	Provincia:
Datos de filiación de la madre, el padre o tutor-a		
Nombre y apellidos madre/tutora:		
Nombre y apellidos padre/tutor:		
País de origen madre/tutora:		
País de origen padre/tutor:		

Datos del o la profesional que informa		
Nombre y apellidos:		
Institución o Centro:	Profesión que ejerce:	
Teléfono:		
Dirección: Calle:	Nº:	Piso:
Código Postal:	Municipio:	Provincia:

La o el profesional arriba identificado **informa:** Que con fecha, he detectado:

- Niña con factores de riesgo:** La niña pertenece a una familia procedente de un país de riesgo y pertenece a una familia en la que la mujer ha sido víctima de MGF
- Niña con factores de riesgo inminente:** La niña pertenece a una familia procedente de un país de riesgo y está previsto un viaje a un país donde se practica la MGF

Firma del/la profesional

Anexo III. Hoja de notificación a Servicio Especializado de Menores casos de riesgo o práctica de MGF en niña

Nombre y apellidos de la niña:		
Fecha de nacimiento:	Lugar:	
Teléfono:		
Dirección: Calle:	Nº:	Piso:
Código Postal:	Municipio:	Provincia:
Datos de filiación de la madre, el padre o tutor-a		
Nombre y apellidos madre/tutora:		
Nombre y apellidos padre/tutor:		
País de origen madre/tutora:		
País de origen padre/tutor:		

Datos del o la profesional que informa		
Nombre y apellidos:		
Institución o Centro:	Profesión que ejerce:	
Teléfono:		
Dirección: Calle:	Nº:	Piso:
Código Postal:	Municipio:	Provincia:

La o el profesional arriba identificado **informa:** Que con fecha, he detectado:

- Riesgo inminente:** la familia no firma el compromiso preventivo
- Riesgo inminente:** la familia no acude a la cita programada tras el viaje
- Riesgo inminente:** la familia no permite exploración física a la niña después del viaje
- MGF realizada:** se constata que se le ha realizado recientemente y coincide con la llegada de su país.

Firma del/la profesional

Anexo IV. Hoja de notificación al Juzgado o Fiscalía de Menores de casos de riesgo o práctica de MGF en niña

Nombre y apellidos de la niña:		
Fecha de nacimiento:	Lugar:	
Teléfono:		
Dirección: Calle:	Nº:	Piso:
Código Postal:	Municipio:	Provincia:
Datos de filiación de la madre, el padre o tutor-a		
Nombre y apellidos madre/tutora:		
Nombre y apellidos padre/tutor:		
País de origen madre/tutora:		
País de origen padre/tutor:		

Datos del o la profesional que informa		
Nombre y apellidos:		
Institución o Centro:	Profesión que ejerce:	
Teléfono:		
Dirección: Calle:	Nº:	Piso:
Código Postal:	Municipio:	Provincia:

La o el profesional arriba identificado **informa:** Que con fecha, he detectado:

- Riesgo inminente:** la familia no firma el compromiso preventivo
- Riesgo inminente:** la familia no acude a la cita programada tras el viaje
- Riesgo inminente:** la familia no permite exploración física a la niña después del viaje
- MGF realizada:** se constata que se le ha realizado recientemente y coincide con la llegada de su país.

Firma del/la profesional

Anexo V. Compromiso preventivo de la Mutilación Genital Femenina (MGF)

En el examen de salud realizado a la niña, cuyos datos se consignan a continuación, no se ha detectado alteración en la integridad de sus genitales.

Nombre	Fecha de nacimiento de la niña	País al que viaja

Por ello, se informa a las personas, familiares o responsables de la niña, sobre las circunstancias siguientes:

- Los riesgos socio-sanitarios y psicológicos que presenta la mutilación genital y el reconocimiento que tiene esta práctica como una violación de los Derechos Humanos de las niñas.
- El marco legal de la mutilación genital en España, en el que esta intervención está tipificada como **un delito de lesiones** en el Artículo 149.2 del Código Penal, aunque haya sido realizada fuera del territorio nacional (por ejemplo, en Nigeria, Malí, Paquistán, Senegal, etc.), en los términos previstos en la Ley Orgánica del Poder Judicial, modificada por la Ley Orgánica 1/2014, de 13 de marzo.
- La práctica de la mutilación genital femenina se castiga con pena de prisión de entre 6 y 12 años para madres y padres o tutores-as, y con pena de inhabilitación especial para el ejercicio de la patria potestad, tutela, guarda o acogimiento de 4 a 10 años (es decir, los progenitores no podrán ejercer la patria potestad ni tener consigo a su hija, por lo que una entidad pública de protección de menores podría asumir la tutela de la niña, pudiendo ser acogida por una familia o ingresar en un Centro de Protección de Menores).
- El compromiso de que, al regreso del viaje, la niña acuda a la consulta de pediatría de su Centro de Salud para que se le realice el correspondiente examen en el Programa de Salud Infantil.
- La importancia de adoptar todas las medidas preventivas con relación al viaje, que le han sido recomendadas por los y las profesionales de la salud.

Por todo ello:

- **Declaro** haber sido informada-o, por la o el profesional de la salud responsable de la salud de la niña (o las niñas) sobre los diferentes aspectos relativos a la mutilación genital femenina especificados anteriormente.

- **Considero** haber comprendido el propósito, el alcance y las consecuencias legales de estas explicaciones.
- **Me comprometo** a cuidar de la salud de la niña (o niñas) de quien/es soy responsable y a evitar su mutilación genital, así como a acudir a la revisión prevista, a la vuelta del viaje.

Y para que conste, leo y firmo el original de este compromiso informado, por duplicado, del que me quedo una copia.

En, a.....de.....de 20..

Firma: Madre, padre, tutor/a de la niña

Firma: Profesional responsable

Nombre:.....

Nombre:.....

Firma

Firma

Anexo VI. Recursos Institucionales en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha

ASOCIACIONES Y ORGANIZACIONES SIN ÁNIMO DE LUCRO

- **Asociación Comisión Católica Española de Migración Castilla-La Mancha (ACCEM).**
Red territorial en Castilla-La Mancha:
Albacete. Tel. y fax: 967 21 29 52. Correo electrónico: albacete@accem.es
Azuqueca de Henares (Guadalajara).Tels.: 949 277310 / 670 56 39 55
Correo electrónico: azuqueca@accem.es
Ciudad Real. Tel. y fax: 926 24 03 94. Correo electrónico: ciudadreal@accem.es
Cuenca. Tel. y fax: 969 23 10 97. Correo electrónico: cuenca@accem.es
Guadalajara. Tel.: 949 21 95 67 / 949 21 57 74. Correo electrónico:
guadalajara@accem.es
Sigüenza (Guadalajara).Tels.: 949 39 15 58 - 949 39 30 64. Correo electrónico:
siguenza@accem.es
Toledo. Tel. y fax: 925 33 38 39. Correo Electrónico: toledo@accem.es

- **Asociación Crisol (Azuqueca de Henares).** Tel.: 949 277310. Correo electrónico:
crisoliqualdadgenero@gmail.com

- **Asociación de Malienses en Recas.** Teléfono: 620393682.

- **Asociación Guada Acoge.**
Sede central: Tels.: 949 25 30 76 / 949 21 58 35. Correo electrónico:
guada.acoge@redacoge.org
Azuqueca de Henares: Tel.:949 27 73 10. Correo electrónico:
guada.acoge.azuqueca@redacoge.org

- **Asociación Mancha Acoge.** Tel.: 926313239. Correo electrónico:
mancha.acoge@redacoge.org

- **Asociación Médicos del Mundo Castilla-La Mancha.**
TOLEDO. Tel. 925222312. Correo electrónico:
castillamancha@medicosdelmundo.org
ALBACETE. Correo Electrónico: albacete@medicosdelmundo.org

- **Asociación Talavera Acoge.** Tel.: 925 827 046. Correo electrónico:
coordinacion@talaveraacoge.com

- **Asociación Profesional de Matronas de Castilla-La Mancha.** Correo electrónico: contacto@matronascastillalamancha.org
- **Colectivo de apoyo a los inmigrantes en Albacete.** Contacto: Cheikhou Cisse. Teléfono: 648248031.
- **Fundación Kirira. Contra la Mutilación Genital Femenina (Ciudad Real).** Correo electrónico: fundacionkirira@yahoo.com. Teléfonos: 926 51 30 76 / 628 196 385.
- **Fundación SED (Solidaridad, Educación y Desarrollo).** Con sede local en Talavera de la Reina y Guadalajara. Teléfono: 91 877 85 28. Correo electrónico: sedmadrid@sed-ongd.org
- **Fundación Simetrías.** Tel.: 677183097. Correo Electrónico: simetrias@simetrias.es
- **UNICEF**
 - Regional Castilla-La Mancha.** Tel. 925253380. Correo Electrónico: castmancha@unicef.es
 - UNICEF Albacete.** Correo electrónico: albacete@unicef.es
 - UNICEF Ciudad Real.** Correo electrónico: ciudadreal@unicef.es
 - UNICEF Guadalajara.** Tel. 949232986. Correo electrónico: guadalajara@unicef.es

ADMINISTRACIONES

- Instituto de la Mujer de Castilla-La Mancha: 925 28 60 10 -

institutomujer@jccm.es

Direcciones Provinciales del Instituto de la Mujer de Castilla-La Mancha:

Albacete 967 19 57 54 - abmujer@jccm.es
Ciudad Real 926 27 94 62 - institutomujercr@jccm.es
Cuenca 969 17 68 97 - instituto.mujer.cu@jccm.es
Guadalajara 949 23 51 95 - institutomujerguadalajara@jccm.es
Toledo 925 26 50 12 - institutomujertoledo@jccm.es

- Consejería de Bienestar Social: 925 26 90 02 –

gabinete.bienestarsocial@jccm.es

Dirección General de Acción Social y Cooperación:

925 26 72 13 – dgaccionsocial@jccm.es

Direcciones Provinciales de Bienestar Social:

Albacete: 967 55 80 00 – direccion.ab.bs@jccm.es
Ciudad Real: 926 27 62 00 – direccion.cr.bs@jccm.es
Cuenca: 969 17 68 00 – direccion.cu.bs@jccm.es
Guadalajara: 949 88 58 00 – direccion.gu.bs@jccm.es
Toledo: 925 26 90 69 – direccion.to.bs@jccm.es

- Consejería de Educación, Cultura y Deportes: 925 24 74 00 –

gabinete.edu@jccm.es

Dirección General de Programas, Atención a la Diversidad y Formación Profesional:

925 24 88 40 – dgpradyfp.edu@jccm.es

Direcciones Provinciales de Educación, Cultura y Deportes:

Albacete: 967 59 63 00 – spalbacete.edu@jccm.es
Ciudad Real: 926 27 91 24 / 926 27 90 71 / 926 27 90 72
Cuenca: 969 17 63 00
Guadalajara: 949 88 79 00
Toledo: 925 25 96 00 – secretaria.edu.to@jccm.es

- Consejería de Sanidad: 925 26 70 99 – gabinete.sanidad@jccm.es

Dirección General de Salud Pública y Consumo: 925 24 87 67 –

dgspdc@jccm.es

Dirección-Gerencia SESCOCAM: 925 27 41 00 –

direcciongerencia@sescam.jccm.es

BIBLIOGRAFÍA

1. Para ampliar información se recomiendan a continuación guías, manuales y buenas prácticas, disponibles en español, para su consulta por parte de las/los profesionales interesadas/os en profundizar en el tema¹⁶

- **Mutilación Genital Femenina: Prevención y atención. Guía para profesionales.** Editada por la Asociación Catalana de Llevadores. Acceso web: http://www.aen.es/docs/guias_vg/guia_mutilacion_genital.pdf
- **Mutilación Genital Femenina. Más que un problema de salud.** Médicos del Mundo Andalucía, Asociación Andaluza de Matronas, Centro de Iniciativas de Cooperación al Desarrollo de la Universidad de Granada y Junta de Andalucía. Acceso web: http://bbpp.observatorioviolencia.org/upload_images/File/DOC1237830001_Guia1peq.pdf
- **Mutilación Genital Femenina. Manual para profesionales.** Grupo Interdisciplinar para la Prevención y el Estudio de las Prácticas Tradicionales Perjudiciales (GIPE/PTP) de la Universidad Autónoma de Barcelona y Fundación Wassu-UAB. Acceso web: http://www.mgf.uab.cat/esp/resources_for_professionals/manual.professionals.pdf?iframe=true&width=100%&height=100%
- **Guía para profesionales. La MGF en España. Prevención e Intervención.** Unión de Asociaciones Familiares. Acceso web: <http://unaf.org/wp-content/uploads/2015/10/Guia-MGF-2015.pdf>
- **La ablación o Mutilación Genital Femenina. Guía práctica.** Organización no gubernamental de desarrollo Paz y Desarrollo, en colaboración con el Centro de Estudios e Investigación sobre las Mujeres de Málaga (CEIM). Acceso web: http://pazydesarrollo.org/pdf/guia_mgf_web.pdf

¹⁶ Todos estas guías, manuales y buenas prácticas se recogen en la **GUÍA DE RECURSOS: Prevención y sensibilización ante la mutilación genital femenina**, elaborada y editada por la Unión de Asociaciones Familiares (UNAF), la Dirección General de Migraciones y el Fondo Europeo para la Integración, año 2014. En esta guía se proporciona además un listado de materiales audiovisuales, trípticos informativos (en varios idiomas), publicaciones internacionales, normativa y protocolos en España. Acceso web: <http://www.bienestaryproteccioninfantil.es/imagenes/tablaContenidos03SubSec/GUIA-DE-RECURSOS-DE-MGF-2014.pdf>.

- **Diagnóstico sobre la situación de la Mutilación Genital Femenina en la Comunidad Autónoma de Madrid.** Médicos del Mundo. Acceso web: https://issuu.com/mdm_madrid/docs/diagnostico_mgf
- **Comprender y abordar la violencia contra las mujeres. Mutilación Genital Femenina.** Organización Mundial de la Salud. Acceso web: http://apps.who.int/iris/bitstream/10665/98838/1/WHO_RHR_12.41_spa.pdf

2. Para ampliar información se recomiendan a continuación protocolos y publicaciones de relevancia en el tema

- Alcón, C.; Jiménez, I.; Almansa, P.; Ballesteros, C. y Rodríguez E. (2014). *Protocolo de Actuación y Prevención de la Mutilación Genital Femenina en la Región de Murcia.* Grupo de Investigación en Salud y Derechos de la Mujer (GISDMU). Asociación DEMUSA. Derechos Mujer y Salud. Murcia.
- Ballesteros, C.; Almansa, P.; Pastor, MM. y Jiménez, I. (2014). La voz de las mujeres sometidas a mutilación genital femenina en la Región de Murcia. *Gaceta Sanitaria*, 28(4): 287-291.
- Fondo de las Naciones Unidas para la Infancia (UNICEF). (2013). *Mutilación/ablación genital femenina: Un panorama estadístico y la exploración de la dinámica del cambio.* UNICEF: Nueva York. Disponible en: http://www.unicef.org/media/files/FGCM_Lo_res.pdf
- Gallego, MA. y López, MI. (2010). Mutilación Genital Femenina. Revisión y aspectos de interés médico legal. *Cuadernos de Medicina Forense.* V. 16. Nº 3.
- Generalitat de Catalunya. Departamento de Acción Social y Ciudadanía. Secretaría para la Inmigración. Protocolo de actuaciones para prevenir la mutilación genital Femenina. Barcelona; 2007. Disponible en: http://www20.gencat.cat/docs/dasc/03Ambits%20tematics/05Immigracio/08recurso_sprofessionals/02prevenciomutilaciofemenina/Pdfs/Protocol_mutilacio_castella.pdf
- Gobierno de Aragón. Protocolo para la prevención y actuación ante la mutilación genital femenina en Aragón. Zaragoza; 2011. Disponible en: <http://www.aragon.es/estaticos/GobiernoAragon/Organismos/InstitutoAragonesMujer/StaticFiles/Protocolo%20-%20MGF.pdf>
- Gobierno de Navarra. Instituto Navarro para la Familia e Igualdad. Protocolo para la prevención y actuación ante la mutilación genital femenina en Navarra. Pamplona;

2013. Disponible en: <http://www.navarra.es/NR/rdonlyres/D5A2548A-1603-4240-9CFDD49E366E4C9F/257532/Protocolo25junio1.pdf>
- Hernández, MD. y Almansa, P. (2014). *Protocolos de actuación para profesionales de atención primaria sobre la mutilación genital femenina*. En Pina, F. Mujer y cuidados. Retos en salud. Universidad de Murcia. Murcia.
 - Kaplan, A. y Bedoya, MH. (2004). *Las Mutilaciones Genitales Femeninas en España: Una visión antropológica, demográfica y jurídica*. En de Lucas, J. y García Añón J. Evaluating the impact of existing legislation in Europe with regard to MGF. Spanish report, Universitat de Valencia. Valencia.
 - Kaplan, A. y López, A. (2013). *Mapa de la mutilación genital femenina en España 2012*. Universitat Autònoma de Barcelona y Fundació Wassu-UAB. Bellaterra: Barcelona.
 - Kaplan, A.; Mayo, E. y Salas, N. (2016). *Mutilación Genital Femenina en la Comunidad Autónoma de Euskadi*. Diagnóstico Junio 2014. EMAKUNDE. Instituto Vasco de la Mujer. Vitoria – Gasteiz.
 - Kaplan, A.; Pere, M.; Kira, A. y Castany, MJ. (2006). Las mutilaciones genitales femeninas en España: posibilidades de prevención desde los ámbitos de la atención primaria de salud, la educación y los servicios sociales. *Revista Migraciones*, nº 19, pp. 189-217.
 - Kaplan, A.; Salas, N. y Mangas, A. (2016). *La mutilación genital en España. Delegación del Gobierno para la violencia de género*. Ministerio de Sanidad, Servicios Sociales e Igualdad.
 - Kaplan, A.; Torán, P.; Bedoya, MH., Bermúdez, K.; Moreno, J. y Bolívar, B. (2006). Las mutilaciones genitales femeninas: reflexiones para una intervención desde Atención Primaria. *Atención Primaria*. 38; (2) 122-6.
 - Kaplan, A.; Torán, P.; Bermúdez, K. y Castany, MJ. (2006). Las mutilaciones genitales femeninas: Posibilidades de prevención desde los ámbitos de la Atención Primaria de Salud, la Educación y los Servicios Sociales. *Migraciones*. 19. 189-217.
 - León-Larios, F. y Casado-Mejía, R. (2012). Influencia del género en el conocimiento, percepción y abordaje de las prácticas tradicionales perjudiciales: Mutilación Genital Femenina. *Evidencia*. Oct-diciembre; 9 (40).
 - Martínez, E.; Olvera, MC.; Pozo, MD.; Hernández, MD.; Amezcua, C. y Olmo, R. (2011). Educación Sanitaria sobre Mutilación Genital Femenina para profesionales de la Salud. *Actas del I Congreso Internacional sobre Migración en Andalucía*. Instituto de Migraciones. Granada.

- Médicos del Mundo. Diagnóstico sobre la situación de la Mutilación Genital Femenina en la Comunidad de Madrid [Internet]; 2012. Disponible en: http://issuu.com/mdm_madrid/docs/diagnostico_mgf
- Organización Mundial de la Salud. (2000). *Mutilación Genital Femenina: un manual para los trabajadores de Primera línea*. OMS. Ginebra.
- Organización Mundial de la Salud. (2012). *Mutilación Genital Femenina*. Nota descriptiva N° 241. Ginebra.
- Organización Panamericana de la Salud (2013). *Comprender y abordar la violencia contra las mujeres. Mutilación genital femenina*. OMS. Washington, DC.
- Organización Mundial de la Salud. (2015). *Salud y derechos humanos*. Nota descriptiva N° 323. OMS. Ginebra.
- Unión de Asociaciones Familiares-UNAF (2014). *Guía de recursos: prevención y sensibilización ante la mutilación genital femenina*. Dirección General de Migraciones y el Fondo Europeo para la Integración.

El presente protocolo se ha fundamentado en el estudio previo solicitado por el Instituto de la Mujer de Castilla-La Mancha a la Universidad de Alcalá: “*Estudio para la prevención de la Mutilación Genital Femenina en Castilla-La Mancha*” (2016). El equipo investigador ha estado compuesto por Carrasco Carpio, Concepción; Francisco del Rey, Cristina e Ibáñez Carrasco, Marta.

AGRADECIMIENTOS

- Adrados, Ignacio (Jefe de Pediatría del Hospital Guadalajara)
- Alonso Maín, Carmen (Enfermera de Atención Primaria)
- Ballano Alonso, Virginia (Enfermera (planta tocología))
- Bartolomé, Ofelia (Enfermera de pediatría)
- Bayón Álvarez , Esther (Pediatra)
- Beltrán, Soraya (Enfermera prácticas)
- Bernal Vaño, Esther (Pediatra)
- Butrón Gómez, Teresa (Médica especialista de Atención Primaria)
- Caballero, Llanos (Enfermera de Atención Primaria)
- Cañadas Trancón, Dori. Coordinadora Inclusión Social. Médicos del Mundo
- Cuevas Martínez, Cristina (Jefa de Servicio del Instituto de la Mujer de Castilla-La Mancha)
- De la Fuente, Reyes (Técnica servicios centrales del Instituto de la Mujer de Castilla la Mancha)
- Gallucci, Carlo (colaboración edición)
- García León, Silvia (Técnica servicios provinciales del Instituto de la Mujer de Castilla la Mancha)
- Gascueña, Margarita (Directora Provincial de Sanidad en Guadalajara)
- Gavín Benavent, Marta (Ginecóloga)
- Giménez Buiza, M^a Estrella. Presidenta Fundación Kirira. Contra la Mutilación Genital Femenina
- Gómez, Eugenia (Trabajadora Social del Ayuntamiento de Azuqueca de Henares)
- González Mayor, Rosa María (Enfermera de pediatría)
- Goycolea Prado, Roberto (diseño portada)
- Ibáñez Garrido, María Alcázar (Jefa de la Unidad contra la Violencia sobre la Mujer. Delegación de Gobierno en Castilla La Mancha)
- Martín Ruiz, Ana Isabel (Jefa de Servicio de Atención a la Diversidad y Programas. Consejería de Educación, Cultura y Deportes)
- Martínez, Margarita (Matrona)
- Martínez Vizcaíno, Julia (Asesora Técnico Docente. S^o de Atención a la diversidad y programas. Consejería de Educación, Cultura y Deportes)
- Medina, Carmen (Asociación Guada Acoge)
- Mochales Corredor, Blanca (Profesora de lengua y coordinadora del aula de español de Secundaria)

- Modesto González, Rosa (Jefa de servicio de Programas de Salud Pública. Sanidad. Castilla La Mancha)
- Montero Dombriz, Guillermo (Profesor Instituto Domínguez Ortiz)
- Montojo, Margarita (Trabajadora social Centro de Salud Castilla la Mancha)
- Muñoz San Miguel, Ariana (Matrona)
- Navarro Arcos, M^a Begoña. Responsable sensibilización y actividades. Fundación Kirira. Contra la Mutilación Genital Femenina
- Nieto García, Raquel (Coordinadora Planificación Atención Primaria e Inclusión. Consejería de Bienestar Social. Castilla La Mancha)
- Paniego, Carmen (Maestra de Primaria La Paloma)
- Parrilla Rubio, Margarita (Médico de Atención Primaria)
- Peña García, M^a Teresa (Técnica servicios centrales del Instituto de la Mujer de Castilla La Mancha)
- Real Pascual, María Jesús (Jefa de Servicio de Atención Primaria e Inclusión. Consejería de Bienestar Social. Castilla La Mancha).
- Representante de Asociación ACCEM
- Representante de Asociación Crisol (Moraga, Miriam)
- Representante de Asociación de Malienses de Recas
- Representante del Colegio de Primaria La Espiga
- Rodríguez, Begoña (Pediatra)
- Rojas, Ana Belén (Coordinadora Médicos del Mundo (Castilla la Mancha)
- Ruiz Gómez, Pilar (Trabajadora social de centro de salud)
- Sabroso, Carmen (Enfermera de Atención Primaria)
- Sánchez, Inmaculada (Comité Regional de UNICEF)
- Ugarte, Idoia (Presidenta de Médicos del Mundo Castilla la Mancha)
- Valle Giménez, Luisa María (Médica de Atención Primaria)
- Vega, Joaquina (Profesional Asociación acogida mujeres víctimas de Violencia de Género)
- Zamorano Encinas, Sagrario (Dirección general de asistencia Sanitaria. Sanidad. Dirección General Castilla La Mancha)

Sin la colaboración de todas estas personas este Protocolo no habría sido posible.