



Consejería de Educación, Cultura y Deportes

IESO OLÍAS DEL REY

Camino del Arenal, S/N

45280 Olías del Rey (Toledo)

Tfno.: 638 25 91 44

Email: 45014356.ieso@edu.jccm.es

NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

I.E.S.O. OLÍAS DEL REY (OLÍAS DEL REY- TOLEDO)



ÍNDICE

1. IDENTIFICACIÓN Y DEFINICIÓN EXPLÍCITA DE LOS PRINCIPIOS RECOGIDOS EN EL PROYECTO EDUCATIVO EN LOS QUE SE INSPIRAN ESTAS NORMAS.....	5
2. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE LAS NORMAS, APLICACIÓN Y REVISIÓN.	7
2.1. ELABORACIÓN.....	7
2.2. APLICACIÓN.....	7
2.3. REVISIÓN.....	8
3. LA CONVIVENCIA EN EL I.E.S.O. OLÍAS DEL REY.....	10
3.1. DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.....	10
3.1.1. ALUMNADO.....	10
3.1.2. PADRES, MADRES Y/O TUTORES LEGALES.....	13
3.1.3. PROFESORADO.....	14
3.1.4. PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS.....	16
3.2. RESPONSABLES DE LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO.....	17
3.2.1. PROFESORADO Y CLAUSTRO DE PROFESORES.....	17
3.2.2. DIRECCIÓN DE LOS CENTROS DOCENTES.....	17
3.2.3. CONSEJO ESCOLAR.....	18
3.2.4. LA COMISIÓN DE CONVIVENCIA.....	18
3.2.5. ALUMNADO, FAMILIAS Y RESTO DEL PROFESORADO DEL CENTRO.....	19
3.2.6. EQUIPOS DE MEDIACIÓN.....	19
3.2.7. UN MIEMBRO ADULTO DE LA COMUNIDAD.....	19
3.2.8. COORDINADOR O COORDINADORA DE BIENESTAR Y PROTECCIÓN.....	19
3.3. NORMAS DE CONVIVENCIA.....	21
3.3.1. NORMAS DE CONVIVENCIA EN EL AULA.....	21
3.3.2. NORMAS DE CONVIVENCIA. MEDIDAS PREVENTIVAS Y MEDIDAS CORRECTORAS ANTE CONDUCTAS CONTRARIAS Y GRAVEMENTE PERJUDICIALES, CONDUCTAS QUE MENOSCABAN LA AUTORIDAD DEL PROFESORADO Y GRAVEMENTE ATENTATORIAS CONTRA LA AUTORIDAD DEL PROFESORADO.....	25
3.3.2.1. CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA Y CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA.....	28
A. CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO.....	28
B. CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO.....	31
C. NORMAS PARA EL USO DE TELÉFONOS MÓVILES Y/O DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS.....	35
D. NORMAS RELACIONADAS CON LA SITUACIÓN DE PANDEMIA DEBIDA A LA COVID-19.	¡Error!
Marcador no definido.	



3.3.2.2. MEDIDAS PREVENTIVAS Y CORRECTORAS DE CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA Y CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA	37
A. MEDIDAS CORRECTORAS DE CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO.	37
B. MEDIDAS CORRECTORAS DE CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO	38
C. REALIZACIÓN DE TAREAS EDUCATIVAS FUERA DE CLASE	39
D. REALIZACIÓN DE TAREAS EDUCATIVAS FUERA DEL CENTRO	40
E. CRITERIOS DE APLICACIÓN DE LAS MEDIDAS EDUCATIVAS CORRECTORAS.	40
F. GRADUACIÓN DE LAS MEDIDAS CORRECTORAS.	41
G. MEDIDAS EDUCATIVAS Y PREVENTIVAS Y COMPROMISO DE CONVIVENCIA.	41
H. RESPONSABILIDAD DE LA APLICACIÓN DE LAS MEDIDAS CORRECTORAS.	42
I. PROCEDIMIENTO GENERAL.	42
J. RECLAMACIONES.	43
K. RESPONSABILIDAD PENAL.	43
L. RESPONSABILIDAD Y REPARACIÓN DE LOS DAÑOS	43
M. PRESCRIPCIÓN.	44
N. PRESUNCIÓN DE VERACIDAD.	45
3.4. PROCEDIMIENTOS DE MEDIACIÓN PARA LA RESOLUCIÓN POSITIVA DE LOS CONFLICTOS.	45
3.4.1. DEFINICIÓN Y OBJETIVOS DE LA MEDIACIÓN ESCOLAR.	45
3.4.2. PRINCIPIOS DE LA MEDIACIÓN ESCOLAR.	45
3.4.3. ÁMBITO DE APLICACIÓN.	46
3.4.4. PROCESO DE MEDIACIÓN.....	46
3.5. CÓDIGO DE CONDUCTA ANTE SITUACIONES DE ACOSO ESCOLAR O ANTE CUALQUIER OTRA SITUACIÓN QUE AFECTE A LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO EDUCATIVO.....	46
4. ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO.	50
4. 1. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL CENTRO.	50
4.1.1. ÓRGANOS DE GOBIERNO.	50
4.1.1.1. EQUIPO DIRECTIVO.	50
4.1.1.2. CONSEJO ESCOLAR.....	51
4.1.1.3. CLAUSTRO DE PROFESORES	54
4.1.2. ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN.....	55
4.1.2.1. JUNTA DE DELEGADOS.	55
4.1.2.2. LAS ASOCIACIONES DE ALUMNOS Y DE MADRES Y PADRES	56

4.1.3. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE.....	57
4.1.3.1. LA TUTORÍA.....	57
4.1.3.2. JUNTA DE PROFESORES DE GRUPO.....	58
4.1.3.3. DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN.....	59
4.1.3.4. DEPARTAMENTOS DIDÁCTICOS.....	59
4.1.3.5.- COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA.....	61
4.1.4. RESPONSABLES DE FUNCIONES ESPECÍFICAS.....	61
4.1.4.1. COORDINADOR DE FORMACIÓN.....	61
4.1.4.2. COORDINADOR DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.....	62
4.1.4.3. RESPONSABLE DE BIBLIOTECA.....	64
4.1.4.4. RESPONSABLE DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.....	64
4.1.4.5. RESPONSABLE COVID.....	64
4.2. CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN DE TUTORÍAS Y ELECCIÓN DE CURSOS Y GRUPOS.....	65
4.2.1. ASIGNACIÓN DE TUTORÍAS.....	65
4.2.2. ELECCIÓN DE CURSOS Y GRUPOS.....	65
4.3. CRITERIOS PARA EL AGRUPAMIENTO DEL ALUMNADO.....	67
4.4. CRITERIOS DE SUSTITUCIÓN DEL PROFESORADO AUSENTE.....	68
4.4.1. CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN DE GUARDIAS.....	68
4.4.2. TIPOS DE GUARDIAS Y FUNCIONAMIENTO.....	68
4.5. ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS Y DEL TIEMPO EN EL CENTRO. NORMAS PARA EL USO DE LAS INSTALACIONES Y LOS RECURSOS.....	71
4.5.1. ORGANIZACIÓN DE TIEMPOS.....	71
4.5.2. ORGANIZACIÓN DE ESPACIOS Y RECURSOS.....	72
4.5.2.1. NORMAS GENERALES DE UTILIZACIÓN DE LAS DIFERENTES INSTALACIONES DEL CENTRO.....	72
A. NORMAS DE AULAS ESPECÍFICAS Y LABORATORIOS.....	73
B. NORMAS EN INSTALACIONES INTERIORES	73
AULAS.....	73
GIMNASIO Y/O PABELLÓN.....	73
BIBLIOTECA.....	74
CAFETERÍA.....	75
C. NORMAS EN INSTALACIONES EXTERIORES	75
PATIO/PISTA DEPORTIVA.....	75
4.5.2.3. NORMAS GENERALES DE UTILIZACIÓN DE LOS RECURSOS DEL CENTRO.....	75
FOTOCOPIAS	75



TELÉFONO	76
RECURSOS DE LOS DEPARTAMENTOS.	76
UTILIZACIÓN DE RECURSOS DENTRO DEL CENTRO	77
MATERIAL DEL CENTRO PARA UTILIZAR FUERA.	77
4.6. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRACURRICULARES.....	77
4.7. INFORMACIÓN SOBRE PUNTUALIDAD Y FALTAS DE ASISTENCIA. COMUNICACIÓN A LAS FAMILIAS.....	82
4.7.1. ACTUACIONES RELATIVAS A LA PUNTUALIDAD DURANTE LA JORNADA ESCOLAR DE LOS DIFERENTES SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.....	83
4.7.2. ACTUACIONES ANTE FALTAS DE ASISTENCIA DEL ALUMNADO.....	84
4.7.3. FALTAS DE ASISTENCIA A EXÁMENES.....	86
4.7.4. ACTUACIONES DEL CENTRO EDUCATIVO ANTE SITUACIONES DE ABSENTISMO ESCOLAR.....	86
4.7.4.1. MEDIDAS PREVENTIVAS.....	88
4.7.4.2. MEDIDAS PARA LA INTERVENCIÓN Y SEGUIMIENTO.....	88
4.7.5. CRITERIOS PARA ENTRAR O SALIR DEL CENTRO EN HORARIO ESCOLAR.....	89
4.7.6. PROCEDIMIENTOS DE COMUNICACIÓN CON LAS FAMILIAS.....	90
4.7.6.1. DE LAS FAMILIAS AL CENTRO.....	90
4.7.6.2. DEL CENTRO A LAS FAMILIAS.....	90
4.8. LAS MEDIDAS NECESARIAS PARA EL BUEN USO, EL CUIDADO Y EL MANTENIMIENTO DE LOS MATERIALES CURRICULARES POR PARTE DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.....	91
4.9. PROTOCOLO PARA QUE LAS FAMILIAS SOLICITEN COPIA DE EXÁMENES.....	92
5. PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES.....	94
6. PROTOCOLOS DE APLICACIÓN EN EL CENTRO EDUCATIVO.....	95
6.1. ACTUACIÓN ANTE PROBLEMA MÉDICO DEL MENOR OCURRIDO EN EL CENTRO EDUCATIVO.....	95
6.2. PROTECCIÓN INTEGRAL A LA INFANCIA Y LA ADOLESCENCIA FRENTE A LA VIOLENCIA.....	97
6.3. ACTUACIÓN DEL CENTRO EDUCATIVO ANTE AGRESIONES SEXUALES Y ABUSOS SEXUALES.....	102
6.4. ACTUACIÓN DEL CENTRO EDUCATIVO ANTE SUPUESTOS DE VIOLENCIA, MALTRATO Y ABUSO.....	104
6.5. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE SITUACIONES DE ACOSO ESCOLAR.....	105
6.6. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN DIRIGIDO A MENORES SOBRE IDENTIDAD Y EXPRESIÓN DE GÉNERO. ...	114
ANEXOS.....	117
ANEXO 1. NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO ANTE LA COVID-19.....	117
ANEXO 2. PLAN DE CONTINGENCIA 2021-2022.....	118

1. IDENTIFICACIÓN Y DEFINICIÓN EXPLÍCITA DE LOS PRINCIPIOS RECOGIDOS EN EL PROYECTO EDUCATIVO EN LOS QUE SE INSPIRAN ESTAS NORMAS.

Los principios educativos y valores de convivencia en los que se sustentará nuestro Proyecto Educativo, aun no desarrollado (al ser un centro de nueva creación que inició su andadura en el curso 2019-2020), como marco general de referencia de las diferentes actuaciones que se lleven a cabo en el Instituto y como orientación e inspiración de nuestra acción educativa, son:

1. EDUCACIÓN DE CALIDAD. Alcanzar el éxito de todo el alumnado y conseguir una cohesión social de centro. Aprovechar las capacidades y destrezas de los miembros de la comunidad educativa en torno a una misión común y crear una visión compartida de centro.

2. EDUCACIÓN EN EL ESFUERZO. Considerar el esfuerzo personal como premisa básica para alcanzar el éxito escolar con ayuda de toda la comunidad educativa. Aprovechar los conocimientos, las aptitudes, los talentos, el esfuerzo y la ilusión del conjunto de la comunidad escolar. Fomentar cultura de esfuerzo educativo, adaptándola a las capacidades del alumnado, para conseguir los mayores frutos en los aprendizajes.

3. EDUCACIÓN EN LA SALUD. Fomentar todas aquellas actividades que proporcionen hábitos de vida saludable y que permitan al alumnado y a su entorno llegar a tener una vida sana, con bienestar y calidad de vida. Dar oportunidades de aprendizaje para tomar conciencia de cómo mejorar y tener conocimiento para ser más saludables. Promocionar la salud desde el centro educativo y generar una cultura de vida saludable.

4. EDUCACIÓN EN LA PARTICIPACIÓN. Favorecer y fomentar el desarrollo de las actividades, actuaciones, proyectos, prácticas educativas que animen al alumnado, al profesorado y personal laboral del centro, a las familias y al resto de la comunidad educativa a ser parte activa en la vida del Instituto, tanto a nivel individual como colectivo. Potenciar la colaboración y la distribución de tareas, consiguiendo que sea un proyecto compartido. La participación es estar y colaborar con otros, involucrarse activamente en el aprendizaje.

5. EDUCACIÓN EN LIBERTAD. Favorecer la transición a una vida adulta plena, que garantice el ejercicio de sus libertades y sus responsabilidades como ciudadano. El respeto por los derechos y deberes de todas y todos los componentes de la comunidad educativa. Ser libres es poder elegir y para ello hay que saber tomar decisiones.

6. EDUCACIÓN EN EL PENSAMIENTO CRÍTICO. Educar en claves para entender la complejidad de la sociedad y cómo mejorarla. Fomentar la curiosidad y motivación, comprensión y resolución de problemas, juicios reflexivos, superación, toma de decisiones, resiliencia...

7. EDUCACIÓN EN LA RESPONSABILIDAD INDIVIDUAL Y SOCIAL. Ser ciudadanos activos y solidarios, conocer y concienciarnos de los problemas. Participar y comprometerse con la comunidad, responsabilidad, sentido de justicia, y de igualdad, y el compromiso con el cambio.



Consejería de Educación, Cultura y Deportes

IESO OLÍAS DEL REY
Camino del Arenal, S/N
45280 Olías del Rey (Toledo)
Tfno.: 638 25 91 44
Email: 45014356.ieso@edu.jccm.es

8. EDUCAR EN LA EQUIDAD, IGUALDAD DE OPORTUNIDADES, LA NO DISCRIMINACION Y LA INCLUSIÓN EDUCATIVA. Educar transformando las diferencias en oportunidades de aprendizaje, educar sin distinción. Tener las mismas oportunidades de adquirir y compartir la cultura y lo aprendido. Convertir las aulas en espacios de oportunidad de desarrollo integral del alumnado. Compromiso de ser un centro responsable con la diversidad de su alumnado, creando culturas inclusivas y desarrollando prácticas inclusivas.

9. EDUCAR EN SOSTENIBILIDAD. Ayudar a que el alumnado comprenda que hay que cubrir las necesidades del presente sin comprometer las necesidades de futuras generaciones. Hacer un uso responsable de los recursos, enseñar a ser una parte activa en la gestión de lo que generamos y ser agentes activos del cambio. Una educación respetuosa puede cambiar el mundo.

10. EDUCAR EN CONVIVENCIA. Educar en la convivencia desde una perspectiva global y preventiva en la que el aprendizaje de valores y normas, así como la prevención y resolución de los conflictos, se convierten en la estrategia básica de intervención. Es necesario aprender a convivir pacíficamente, compartiendo proyectos comunes con otras personas, respetando las diferencias y los derechos de los demás y cumpliendo las normas establecidas. Educar desde el respeto, la tolerancia y la solidaridad.



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

Las Normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro y sus posibles modificaciones, serán elaboradas por el equipo directivo, quien deberá recoger las aportaciones de la comunidad educativa. Serán informadas por el Claustro y aprobadas por el Consejo escolar por mayoría de dos tercios de sus componentes con derecho a voto¹.

2.1. ELABORACIÓN.

Las normas se elaborarán partiendo de una propuesta inicial del EQUIPO DIRECTIVO. Este documento inicial se enviará a través de la plataforma EducamosCLM y/o por correo electrónico a los distintos sectores de la Comunidad Educativa implicados.

Se establecerá un plazo de 10 días para que se realicen aportaciones a la directora del centro a través de la plataforma EducamosCLM o al correo electrónico del IESO. Se tendrán en cuenta las APORTACIONES provenientes:

- Del profesorado* del centro a través de la CCP, del Claustro o de sus representantes en el Consejo Escolar.
- Del alumnado*, a través de la Junta de Delegados o de sus representantes en el Consejo Escolar.
- Del resto de integrantes de la Comunidad Educativa* a través de sus representantes en el Consejo Escolar.

El equipo directivo elaborará un segundo borrador de las normas que recoja, si las hubiera, las aportaciones realizadas, que será nuevamente enviado a los anteriores miembros de la Comunidad Educativa.

Se establecerá un plazo de 7 días para que se realicen nuevas aportaciones.

El documento final será aprobado por el Consejo Escolar. El Claustro y resto de la comunidad educativa, será informado del texto final, consensuado y publicitado.

2.2. APLICACIÓN.

Una vez aprobadas, las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento pasarán a **ser de obligado cumplimiento para todos los miembros de la comunidad educativa** (profesorado, padres y madres o representantes legales, alumnado, personal laboral y de administración y servicios). **La directora del centro las hará públicas**, procurando la mayor difusión entre la comunidad educativa².

¹ Orden de 02/07/2012, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se dictan instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de los institutos de educación secundaria en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha (art. 27) y Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (modificación del art. 127)

² Orden de 02/07/2012, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se dictan instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de los institutos de educación secundaria en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha (art. 29).



De igual forma, todas las personas u organismos que colaboren y participen en actividades en el centro, estarán sujetas a estas normas.

Estas Normas serán válidas en tanto no se aprueben otras que las sustituyan o modifiquen.

Las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del IESO Olías del Rey, se aplican en³:

- Dentro del recinto escolar.
- Durante la realización de actividades complementarias y extracurriculares.
- Fuera del recinto escolar, siempre que estén motivadas o directamente relacionadas con la actividad escolar.
- Si los hubiera en algún momento, en el uso de los servicios complementarios del centro.

La responsabilidad de la aplicación y cumplimiento de estas normas corresponde a:

- ✓ EL EQUIPO DIRECTIVO.
- ✓ EL PROFESORADO, EL ALUMNADO y EL RESTO DE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA, en la medida de sus atribuciones, competencias y obligaciones legales establecidas en la normativa vigente.

2.3. REVISIÓN.

La revisión y/o modificación de este documento atenderá a las siguientes circunstancias:

- Cuando la normativa legal lo dicte.
- Cuando en su aplicación se observe que algunas de las normas quedan desfasadas o su aplicación no resulta todo lo eficaz que se pretendía.
- Cuando se quiera incluir algún aspecto del centro no recogido o insuficientemente contemplado.

La revisión se realizará a propuesta de:

- El equipo directivo
- Al menos dos tercios de los componentes del Consejo Escolar del centro y/o del Claustro de profesores mediante propuesta concreta, redactada y razonada sobre alguno de los aspectos contenidos en las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento aprobadas en el centro.

El equipo directivo garantizará la difusión de las propuestas de modificación de las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento entre todos los sectores de la comunidad educativa por medio de sus representantes en los órganos de participación y gobierno del centro.

En un plazo inferior a un mes la Directora convocará reuniones del Claustro de Profesores y del Consejo Escolar para informar sobre las propuestas de modificación de la NCOF.

³ Decreto 3/2005, de 08-01-2008, de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha (art. 18.2 y 18.3)



Consejería de Educación, Cultura y Deportes

IESO OLÍAS DEL REY
Camino del Arenal, S/N
45280 Olías del Rey (Toledo)
Tfno.: 638 25 91 44
Email: 45014356.ieso@edu.jccm.es

Las modificaciones entrarán inmediatamente en vigor desde su aprobación por el Consejo Escolar del centro. La dirección del centro dará la máxima publicidad de estas modificaciones entre todos los sectores de la comunidad educativa.



3. LA CONVIVENCIA EN EL I.E.S.O. OLÍAS DEL REY.

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

3.1.1. ALUMNADO.

La Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación considera como principios básicos los siguientes:

- Todos los alumnos y alumnas tienen los mismos derechos y deberes, sin más distinciones que las derivadas de su edad y del nivel que estén cursando.
- Todos los alumnos y alumnas 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.

3.1.1.1 DERECHOS DEL ALUMNADO.

El artículo 10 de la Ley 7/2010, de 20 de julio de Educación en Castilla La Mancha establece en relación a los derechos del alumnado lo siguiente:

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

Además de en la normativa anterior, los derechos del alumnado vienen recogidos en el RD 732/1995 de 5 de mayo sobre Derechos y Deberes de los alumnos y normas de convivencia de los centros, en la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del derecho a la educación, modificada por la disposición final primera de la Ley Orgánica de Educación 2/2006, de 3 de mayo, así como la Ley 5/2014, de 9 de octubre, de Protección Social y Jurídica de la infancia y la adolescencia de Castilla-La Mancha, y se pueden concretar en los siguientes:

- a) A recibir una formación integral que contribuya al pleno desarrollo de su personalidad.
- b) A que se respeten su identidad, integridad y dignidad personales.
- c) A que su dedicación, esfuerzo y rendimiento sean valorados y reconocidos con objetividad.
- d) A recibir orientación educativa y profesional.
- e) A que se respete su libertad de conciencia, sus convicciones religiosas y sus convicciones morales, de acuerdo con la Constitución.
- f) A la protección contra toda agresión física o moral.
- g) A participar en el funcionamiento y en la vida del centro, de conformidad con lo dispuesto en las normas vigentes.



- h) A recibir las ayudas y los apoyos precisos para compensar las carencias y desventajas de tipo personal, familiar, económico, social y cultural, especialmente en el caso de presentar necesidades educativas especiales, que impidan o dificulten el acceso y la permanencia en el sistema educativo.
- i) A la protección social, en el ámbito educativo, en los casos de infortunio familiar o accidente.

ASOCIACIONES DEL ALUMNADO⁴.

El alumnado de los centros educativos tiene el derecho de asociarse de acuerdo con lo dispuesto en la Ley 3/2007, de 8 de marzo, de Participación Social en la Educación y demás normativa vigente.

Los fines de las asociaciones de alumnos y alumnas serán los que se establecen en el artículo 28 de la Ley 3/2007, de 8 de marzo, de Participación Social en la Educación.

LA PARTICIPACIÓN DEL ALUMNADO⁵.

El alumnado tiene el derecho y el deber de participar, en los términos que se establezcan reglamentariamente y a través de sus representantes elegidos democráticamente, en los consejos escolares de centro y de localidad, así como en el Consejo Escolar de Castilla-La Mancha.

Tal como se expresa en el título VII, en los artículos del 74 al 77 del Reglamento Orgánico de Centros del R.D 83/1996 del 26 de enero, en los que se regulan los órganos de participación y coordinación de alumnos a través de los Delegados y Subdelegados y de la Junta de Delegados, se establece que:

- Todos los alumnos/as tienen derecho a participar en el funcionamiento y en la vida del Centro, en la actividad escolar y su gestión.
- Los alumnos tienen derecho a elegir, mediante sufragio directo y secreto a sus representantes directos en el Consejo Escolar y a los Delegados de grupo en los términos previstos en la legislación vigente.
- Los alumnos tienen derecho a la libertad de expresión, sin perjuicio de los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa y el respeto que merecen las instituciones, de acuerdo con los principios y derechos constitucionales.
- Los alumnos tienen derecho a ser informados por los miembros de la Junta de Delegados tanto de las cuestiones propias de su centro como de las que afecten a otros centros docentes y al sistema educativo en general.
- Los alumnos tienen derecho a manifestar su discrepancia respecto de las decisiones educativas que les afecten. Cuando la discrepancia revista carácter colectivo, la misma será canalizada a través de los representantes de los alumnos/as, de acuerdo con la Dirección. Pueden además, convocar asambleas parciales de alumnos/as de un determinado conjunto: curso, grupo, etc. Estas asambleas se realizarán en horario no lectivo, debiendo informar a la dirección del Centro y publicar la convocatoria y orden del día en el tablón de anuncios general del Centro con al menos 48 horas de antelación.

⁴ Ley 7/2010, de 20 de julio, de Educación en Castilla-La Mancha (art. 12)

⁵ Ley 7/2010, de 20 de julio, de Educación en Castilla-La Mancha (art. 14)



SOBRE EL DERECHO A LAS DECISIONES COLECTIVAS DEL ALUMNADO

Las decisiones colectivas que adopte el alumnado, a partir del tercer curso de educación secundaria obligatoria, con respecto a la asistencia a clase no tendrán la consideración de faltas de conducta ni serán objeto de sanción, cuando estas hayan sido resultado del ejercicio del derecho de reunión y sean comunicadas previamente a la dirección del centro⁶.

SOBRE EL DERECHO DE REUNIÓN DEL ALUMNADO

La Directora del centro garantizará el ejercicio del derecho de reunión del alumnado dentro del horario escolar, facilitando el uso de espacios para ello. En este caso, el alumnado deberá solicitar a Jefatura de estudios con la máxima antelación posible, un espacio para poder reunirse, así como indicar el motivo y una relación de las personas asistentes a la misma. Cuando las personas que asistan a estas reuniones sean ajenas al centro deberán pedir la autorización correspondiente a la dirección del mismo, así como adjuntar, en el caso de mayores de edad, la certificación negativa del Registro Central de delincuentes sexuales de cada una de ellas⁷.

3.1.1.2. DEBERES DEL ALUMNADO.

El artículo 11 de la Ley 7/2010, de 20 de julio, de Educación en Castilla La Mancha establece que:

- El deber principal del alumnado es el estudio, basado en el esfuerzo personal.
- Los deberes del alumnado se sustentan en el respeto a los derechos de los demás miembros de la comunidad educativa, la contribución al clima positivo de convivencia, la participación en las actividades del centro, la colaboración con el profesorado, respetando su autoridad, y con sus compañeros y compañeras.

Además de la normativa anterior, los deberes del alumnado vienen recogidos en el RD 732/1995 de 5 de mayo sobre Derechos y Deberes de los alumnos y normas de convivencia de los centros, en la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del derecho a la educación, modificada por la disposición final primera de la Ley Orgánica de Educación 2/2006, de 3 de mayo, así como la Ley 5/2014, de 9 de octubre, de Protección Social y Jurídica de la infancia y la adolescencia de Castilla-La Mancha, y se pueden concretar en los siguientes:

- a) Estudiar y esforzarse para conseguir el máximo desarrollo según sus capacidades.
- b) Participar en las actividades formativas y, especialmente, en las escolares y complementarias.
- c) Seguir las directrices del profesorado.
- d) Asistir a clase con puntualidad.
- e) Participar y colaborar en la mejora de la convivencia escolar y en la consecución de un adecuado clima de estudio en el centro, respetando el derecho de sus compañeros a la educación y la autoridad y orientaciones del profesorado.
- f) Respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales, y la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.
- g) Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del centro educativo, y
- h) Conservar y hacer un buen uso de las instalaciones del centro y materiales didácticos.

⁶ Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación (art. 8)

⁷ Ley 26/2015, de 28 de julio, de modificación del sistema de protección a la infancia y a la adolescencia



3.1.2. PADRES, MADRES Y/O TUTORES LEGALES.

3.1.2.1. DERECHOS DE LOS PADRES, MADRES Y/O TUTORES LEGALES.

Los padres, madres o tutores, en relación con la educación de sus hijos e hijas o pupilos y pupilas, tienen los siguientes derechos⁸

- a) 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.
- b) A escoger centro docente tanto público como distinto de los creados por los poderes públicos.
- c) A que reciban la formación religiosa y moral que esté de acuerdo con sus propias convicciones.
- d) A estar informados sobre el progreso del aprendizaje e integración socioeducativa de sus hijos e hijas.
- e) A participar en el proceso de enseñanza y aprendizaje de sus hijos e hijas.
- f) A participar en la organización, funcionamiento, gobierno y evaluación del centro educativo, en los términos establecidos en las leyes.
- g) A ser oídos en aquellas decisiones que afecten a la orientación académica y profesional de sus hijos e hijas

Los padres y madres, y los tutores o tutoras legales tienen derecho a elegir y participar en la definición del modelo de educación de sus hijos e hijas o pupilos, a asociarse en defensa de sus derechos y a participar en el gobierno de los centros de acuerdo con lo dispuesto en la Ley 3/2007, de 8 de marzo, de Participación Social en la Educación y lo establecido en el artículo 4 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación⁹.

Los derechos de los padres y madres o tutores y tutoras legales se sustentan en el derecho a la educación de sus hijos e hijas o pupilos y pupilas, y a que éstos reciban la formación religiosa y moral que esté de acuerdo con sus propias convicciones. Tienen derecho a la libre elección de centro, al conocimiento y la participación en el proyecto educativo y las normas que regulan la vida en el centro, al conocimiento de los criterios de evaluación y la opinión sobre las decisiones que afecten al progreso académico de sus hijos e hijas o pupilos, y a la información personal sobre su evolución educativa y su rendimiento académico¹⁰.

Los padres de alumnos tienen garantizada la libertad de asociación en el ámbito educativo¹¹.

Las familias tienen el derecho y el deber de participar, en los términos previstos en la ley 3/2007, de 8 de marzo, de Participación Social en la Educación y a través de sus representantes elegidos democráticamente, en el Consejo Escolar del centro y de la localidad, así como en el Consejo Escolar de Castilla-La Mancha¹².

⁸ Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (Disposición final primera)

⁹ Ley 7/2010, de 20 de julio, de Educación en Castilla-La Mancha (art. 23)

¹⁰ Ley 7/2010, de 20 de julio, de Educación en Castilla-La Mancha (art. 24)

¹¹ Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación (art. 5.1)

¹² Ley 7/2010, de 20 de julio, de Educación en Castilla-La Mancha (art. 28)



3.1.2.2. DEBERES DE LOS PADRES, MADRES Y/O TUTORES LEGALES.

Como primeros responsables de la educación de sus hijos e hijas o pupilos y pupilas, les corresponde¹³:

- a) Adoptar las medidas necesarias, o solicitar la ayuda correspondiente en caso de dificultad, para que sus hijos e hijas o pupilos y pupilas cursen las enseñanzas obligatorias y asistan regularmente a clase.
- b) Proporcionar, en la medida de sus disponibilidades, los recursos y las condiciones necesarias para el progreso escolar. Asimismo, deberán informar de las dificultades que puedan tener sus hijos o hijas en sus procesos de aprendizaje o socialización.
- c) Estimularles para que lleven a cabo las actividades de estudio que se les encomienden.
- d) 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 e hijas.
- e) Conocer, participar y apoyar la evolución de su proceso educativo, en colaboración con el profesorado y los centros.
- f) Respetar y hacer respetar las normas establecidas por el centro, la autoridad y las indicaciones u orientaciones educativas del profesorado.
- g) Fomentar el respeto por todos los componentes de la comunidad educativa.
- h) Participar de forma cooperativa en aquellos proyectos y tareas que se les propongan desde el centro educativo.

Los deberes de los padres y madres o tutores y tutoras legales se sustentan en la obligación de conocer y respetar el proyecto educativo y las normas del centro, la colaboración con el profesorado y la contribución al desarrollo educativo de sus hijos e hijas o pupilos y pupilas¹⁴.

3.1.3. PROFESORADO.

3.1.3.1. DERECHOS DEL PROFESORADO.

El profesorado, como empleado público, tiene los derechos individuales y los derechos individuales ejercidos colectivamente recogidos en la legislación básica de la función pública¹⁵.

Al profesorado se le reconocen los siguientes derechos¹⁶:

- 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.

¹³ Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (Disposición final primera)

¹⁴ Ley 7/2010, de 20 de julio, de Educación en Castilla-La Mancha (art. 25)

¹⁵ Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público (TÍTULO III).

¹⁶ Ley 3/2012, de 10 de mayo, de autoridad del profesorado (art. 3)

- 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.

El profesorado tendrá, en el desempeño de las funciones docentes, de gobierno y disciplinarias, la condición de autoridad pública y gozará de la protección reconocida a tal condición por el ordenamiento jurídico¹⁷.

Los hechos constatados por el profesorado en el ejercicio de las competencias correctoras o disciplinarias gozarán de la presunción de veracidad cuando se formalicen por escrito en el curso de los procedimientos administrativos tramitados en relación con las conductas que sean contrarias a las normas de convivencia, sin perjuicio de las pruebas que, en defensa de los respectivos derechos o intereses, puedan ser señaladas o aportadas por los presuntos responsables¹⁸.

3.1.3.2. DEBERES DEL PROFESORADO.

Las **funciones del profesorado**¹⁹ son:

- a) La programación y la enseñanza de las áreas, materias, módulos o ámbitos curriculares que tengan encomendados
- b) La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado, así como la evaluación de los procesos de enseñanza.
- c) La tutoría de los alumnos, la dirección y la orientación de su aprendizaje y el apoyo en su proceso educativo, en colaboración con las familias.
- d) La orientación educativa, académica y profesional de los alumnos, en colaboración, en su caso, con los servicios o departamentos especializados.
- e) La atención al desarrollo intelectual, afectivo, psicomotriz, social y moral del alumnado.
- f) La promoción, organización y participación en las actividades complementarias, dentro o fuera del recinto educativo, programadas por los centros.

¹⁷ Ley 3/2012, de 10 de mayo, de autoridad del profesorado (art. 4)

¹⁸ Ley 3/2012, de 10 de mayo, de autoridad del profesorado (art. 5.1)

¹⁹ Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (art. 91) y Ley 7/2010, de 20 de julio, de Educación de Castilla-La Mancha (art. 17)



- g) La contribución a que las actividades del centro se desarrollen en un clima de respeto, de tolerancia, de participación y de libertad para fomentar en los alumnos los valores de la ciudadanía democrática y de la cultura de paz.
 - h) La información periódica a las familias sobre el proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas, así como la orientación para su cooperación en el mismo.
 - i) La coordinación de las actividades docentes, de gestión y de dirección que les sean encomendadas.
 - j) La participación en la actividad general del centro.
 - k) La participación en los planes de evaluación que determinen las Administraciones educativas o los propios centros.
 - l) La investigación, la experimentación y la mejora continua de los procesos de enseñanza correspondiente.
- Los profesores realizarán estas funciones bajo el principio de colaboración y trabajo en equipo.

3.1.4. PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS.

El personal de administración y servicios (ordenanza, personal de secretaria y de limpieza) y de atención educativa complementaria tendrá los derechos y deberes inherentes a su condición de miembro de la comunidad educativa, y todos aquellos que le correspondan en virtud de la condición laboral respectiva²⁰ y que vienen recogidos en:

- Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha.
- Resolución de 24/10/2017, de la Dirección General de Trabajo, Formación y Seguridad Laboral, por la que se registra y publica el VIII Convenio Colectivo para el personal laboral al servicio de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.

3.1.4.1. DERECHOS DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS.

- a) El respeto de su dignidad y función por toda la comunidad educativa (profesores, alumnos, familias).
- b) Conocer las funciones asignadas a su puesto de trabajo, así como disponer de los medios adecuados y de la información precisa para el desempeño de sus tareas.
- c) Facilitar los medios para que reciban la formación necesaria para su actualización y perfeccionamiento profesional.
- d) Desarrollar sus actividades en un ambiente adecuado de seguridad y salud laboral.
- e) Ser debidamente informados de las cuestiones que afecten a la vida del Centro.
- f) La participación en los órganos de gobierno y gestión del Centro a través de su representante en el Consejo Escolar.
- g) Asociarse y sindicarse libremente, de acuerdo con lo establecido por la legislación vigente.
- h) La utilización adecuada de las instalaciones, servicios e infraestructuras, de acuerdo con las normas de uso.

²⁰ Ley 7/2010, de 20 de julio, de Educación en Castilla-La Mancha (art. 32)

3.1.4.2. DEBERES DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS.

- a) Desempeñar sus tareas conforme a los principios de legalidad y eficacia.
- b) Asumir las responsabilidades derivadas del ejercicio de las funciones asignadas a su puesto de trabajo.
- c) Observar las órdenes e instrucciones del equipo directivo.
- d) Atender adecuadamente a los diversos usuarios de la comunidad educativa.
- e) Respetar y hacer buen uso de las instalaciones y material del Centro.
- f) Cumplir con lo dispuesto en las presentes Normas de convivencia.
- g) Todo el personal de administración y servicios estará obligado a justificar las ausencias al trabajo de acuerdo con el sistema que se instrumente al efecto, así como avisar siempre que sea posible de las mismas con la antelación suficiente.

3.2. RESPONSABLES DE LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO.

3.2.1. PROFESORADO Y CLAUSTRO DE PROFESORES ²¹

Contribuirá 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. Asimismo podrá participar de forma voluntaria en el equipo de mediación.

Le corresponde al claustro informar las Normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro, conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar por que se atengan a la normativa vigente, así como proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia del centro.

3.2.2. DIRECCIÓN DE LOS CENTROS DOCENTES ²²

La directora tiene la responsabilidad de favorecer la convivencia en el centro, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas correctoras que correspondan a los alumnos y alumnas, en cumplimiento de la normativa vigente, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar. A tal fin, se promoverá la agilización de los procedimientos para la resolución de los conflictos en los centros.

Así mismo, es su competencia impulsar la colaboración con las familias, con instituciones y con organismos que faciliten la relación del centro con el entorno, y fomentar un clima escolar que favorezca el estudio y el desarrollo de cuantas actuaciones propicien una formación integral en conocimientos y valores de los alumnos y alumnas.

²¹ Decreto 3/2008, de 08-01-2008, de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha (art. 11)

²² Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.

3.2.3. CONSEJO ESCOLAR ²³

El Consejo escolar, de acuerdo con las competencias que le atribuye la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, en los apartados f y g del artículo 127, tiene, además la responsabilidad de conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar por que se atengan a la normativa vigente, y la de proponer 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.

Esta misma Ley, en su artículo 126 punto 2 establece que:

“Una vez constituido el Consejo Escolar del centro, éste designará una persona que impulse medidas educativas que fomenten la igualdad real y efectiva entre hombres y mujeres”.

3.2.4. LA COMISIÓN DE CONVIVENCIA

Según lo establecido en el Reglamento Orgánico de los IES (RD 83/1996, de 26 de enero) y en el artículo 14 del Decreto 3/2008, de 8 de enero, de la Convivencia Escolar en Castilla La Mancha, dentro del Consejo Escolar se constituirá la Comisión de Convivencia que estará compuesta por:

- El Director, que será su Presidente.
- El Jefe de Estudios.
- Un representante de los profesores,
- Un representante de las familias,
- Un representante del personal de Administración y Servicios
- Un representante del alumnado,

propuestos por los correspondientes sectores del Consejo Escolar.

La elección del representante de cada sector se hará por consenso entre los integrantes del mismo que quieran pertenecer a esta comisión. En caso de que no haya acuerdo, se realizará una votación entre los componentes de cada sector que quieran pertenecer a la Comisión de Convivencia, siendo elegido quien obtenga mayor número de votos.

Si en algún sector de la comunidad, no hay ningún candidato a pertenecer a la Comisión de Convivencia, el Consejo Escolar elegirá de forma directa mediante voto secreto (por mayoría simple) al representante en la Comisión de Convivencia de dicho sector, siendo esta elección irrenunciable por parte del elegido.

Las **funciones** de la Comisión de Convivencia serán las siguientes:

- Velar por el correcto ejercicio de los derechos y los deberes de todos los miembros de la Comunidad Escolar.
- Fomentar la convivencia entre todos los miembros de la Comunidad Escolar y canalizar las iniciativas de todos los sectores tendentes a ese fin.

²³ Decreto 3/2008, de 08-01-2008, de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha (art. 13)



- Mediar en los conflictos planteados entre cualesquiera miembros de la Comunidad e intentar resolverlos.
- Asesorar en la imposición de correcciones y velar por que éstas tengan una finalidad educativa y se basen en criterios objetivos.
- Elaborar un informe al final del curso sobre el grado de convivencia alcanzado y las propuestas de mejora pertinentes. Este informe será presentado al Consejo Escolar en la última sesión del curso.

3.2.5. ALUMNADO, FAMILIAS Y RESTO DEL PROFESORADO DEL CENTRO ²⁴

El alumnado participará de forma activa en el proceso de elaboración, aprobación y cumplimiento de las Normas de convivencia, organización y funcionamiento del aula, y 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 o participando como voluntarios en los equipos de mediación.

Las madres, padres o tutores contribuyen a la mejora del clima educativo, a través de los representantes del Consejo escolar, de las Asociaciones de madres y padres o participando como voluntarios en el equipo de mediación.

El personal de administración y servicios del centro contribuirán de forma activa a la mejora de la convivencia.

3.2.6. EQUIPOS DE MEDIACIÓN²⁵

En los centros docentes se podrán crear equipos de mediación o de tratamiento de conflictos para realizar las tareas establecidas de mediación. Los componentes de estos equipos recibirán formación específica para dicha tarea.

En nuestro centro, a fecha de aprobación de este documento, no tenemos creado un equipo de mediación.

3.2.7. UN MIEMBRO ADULTO DE LA COMUNIDAD²⁶

El Consejo escolar elegirá a un miembro adulto de la comunidad educativa para ejercer tareas de mediación en aquellos conflictos cuya relevancia o especial transcendencia así lo aconseje.

3.2.8. COORDINADOR O COORDINADORA DE BIENESTAR Y PROTECCIÓN.

La Ley Orgánica 8/2021, de 4 de junio, de protección integral a la infancia y adolescencia frente a la violencia fija en su artículo 35 punto 1 que:

“Todos los centros educativos donde cursen estudios personas menores de edad, independientemente de su titularidad, deberán tener un Coordinador o Coordinadora de bienestar y protección del alumnado, que actuará bajo la supervisión de la persona que ostente la dirección o titularidad del centro”.

²⁴ Decreto 3/2008, de 08-01-2008, de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha (art. 15)

²⁵ Decreto 3/2008, de 08-01-2008, de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha (art. 16)

²⁶ Decreto 3/2008, de 08-01-2008, de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha (art. 17)



Por otro lado, en el punto 2 del mismo artículo expone que:

“Las administraciones educativas competentes determinarán los requisitos y funciones que debe desempeñar el Coordinador o Coordinadora de bienestar y protección. Asimismo, determinarán si estas funciones han de ser desempeñadas por personal, ya existente en el centro escolar o por nuevo personal”.

Las **funciones** encomendadas al Coordinador o Coordinadora de bienestar y protección deberán ser al menos las siguientes:

- a) Promover planes de formación sobre prevención, detección precoz y protección de los niños, niñas y adolescentes, dirigidos tanto al personal que trabaja en los centros como al alumnado. Se priorizarán los planes de formación dirigidos al personal del centro que ejercen de tutores, así como aquellos dirigidos al alumnado destinados a la adquisición por estos de habilidades para detectar y responder a situaciones de violencia. Asimismo, en coordinación con las Asociaciones de Madres y Padres de Alumnos, deberá promover dicha formación entre los progenitores, y quienes ejerzan funciones de tutela, guarda o acogimiento.
- b) Coordinar, de acuerdo con los protocolos que aprueben las administraciones educativas, los casos que requieran de intervención por parte de los servicios sociales competentes, debiendo informar a las autoridades correspondientes, si se valora necesario, y sin perjuicio del deber de comunicación en los casos legalmente previstos.
- c) Identificarse ante los alumnos y alumnas, ante el personal del centro educativo y, en general, ante la comunidad educativa, como referente principal para las comunicaciones relacionadas con posibles casos de violencia en el propio centro o en su entorno.
- d) Promover medidas que aseguren el máximo bienestar para los niños, niñas y adolescentes, así como la cultura del buen trato a los mismos.
- e) Fomentar entre el personal del centro y el alumnado la utilización de métodos alternativos de resolución pacífica de conflictos.
- f) Informar al personal del centro sobre los protocolos en materia de prevención y protección de cualquier forma de violencia existentes en su localidad o comunidad autónoma.
- g) Fomentar el respeto a los alumnos y alumnas con discapacidad o cualquier otra circunstancia de especial vulnerabilidad o diversidad.
- h) Coordinar con la dirección del centro educativo el plan de convivencia al que se refiere el artículo 31.
- i) Promover, en aquellas situaciones que supongan un riesgo para la seguridad de las personas menores de edad, la comunicación inmediata por parte del centro educativo a las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado.
- j) Promover, en aquellas situaciones que puedan implicar un tratamiento ilícito de datos de carácter personal de las personas menores de edad, la comunicación inmediata por parte del centro educativo a las Agencias de Protección de Datos.
- k) Fomentar que en el centro educativo se lleva a cabo una alimentación saludable y nutritiva que permita a los niños, niñas y adolescentes, en especial a los más vulnerables, llevar una dieta equilibrada.

El Coordinador o Coordinadora de bienestar y protección actuará, en todo caso, con respeto a lo establecido en la normativa vigente en materia de protección de datos.

En el IESO Olías del Rey se nombrará al coordinador o coordinadora de bienestar y protección siguiendo la normativa autonómica que ese regule al respecto.



3.3. NORMAS DE CONVIVENCIA.

3.3.1. NORMAS DE CONVIVENCIA EN EL AULA.

Las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento específicas de cada **aula** serán **elaboradas, revisadas y aprobadas anualmente por el profesorado y el alumnado que conviven en el aula, coordinados por el tutor o tutora del grupo**. El Consejo Escolar velará por que dichas normas no vulneren las establecidas con carácter general para todo el centro²⁷.

Al comienzo del curso, el tutor o tutora, en el marco de la acción tutorial y con el apoyo y/o asesoramiento de Jefatura de estudios y del Departamento de Orientación, coordinará el proceso de elaboración de las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento de su aula, que tendrán **vigencia durante todo el curso académico**.

El profesorado llevará una tarjeta para permitir la salida del aula al alumnado y así, de esta manera, poder controlar los pasillos de una forma más eficaz y dando o quitando veracidad a las versiones del alumnado que deambula por el centro. Dichas tarjetas permitirán ir a distintas dependencias del centro (baños, conserjería, biblioteca, etc.). Estas tarjetas estarán plastificadas y serán de uso personal e intransferible.

NORMAS BÁSICAS DE CONVIVENCIA EN EL I.E.S.O OLÍAS DEL REY REFERENTES PARA LA ELABORACIÓN DE LAS NORMAS DE AULA

Como principio, se ha de respetar el derecho de los demás a trabajar. Por ello, hay que evitar comportamientos que perjudiquen al resto de los compañeros, teniendo en cuenta, entre otras las siguientes normas:

1. Asistir a clase con puntualidad.
2. Si queremos entrar en una clase, una vez empezada esta, debemos llamar primero a la puerta y, después, pedir permiso para entrar y hacerlo con corrección.
3. Después del comienzo de una clase no se puede abandonar el aula sin permiso del profesor.
4. Se debe permanecer en el aula durante el horario lectivo, no pudiendo salir de ella salvo para acudir a las aulas específicas, en cuyo caso, el profesorado correspondiente recogerá al grupo correspondiente y lo acompañará al aula específica.
5. Se acudirá al centro aseado y en condiciones mínimas de higiene, así mismo se debe evitar traer vestimentas impropias de un centro educativo (bañadores, gorras, chanclas, etc.) salvo por cuestiones culturales/religiosas debidamente justificadas.
6. Se debe traer al centro todo el material necesario para el proceso educativo.
7. Se deben seguir las orientaciones del profesorado respecto del aprendizaje y mostrarle el debido respeto y consideración, asumiendo que la máxima autoridad dentro del aula es el profesorado.
8. No se debe hablar mientras se está realizando una explicación u otra persona tiene el turno de palabra. Para intervenir a lo largo de una clase se ha de avisar previamente al profesor o profesora, por ejemplo, levantando la mano.
9. Se respetarán rigurosamente los turnos de palabra, así como el derecho al trabajo del profesorado y del resto de compañeros y compañeras.

²⁷ Decreto 3/2008, de 08-01-2008, de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha (art. 7.2)



10. Se debe utilizar un lenguaje y tono adecuado a la hora de intervenir y de dirigirse a los iguales o adultos.
11. Es imprescindible respetar a los iguales y al profesorado, evitando los insultos, los malos gestos, la violencia y las actitudes sexistas, racistas o cualquier otro tipo de discriminación.
12. Se debe colaborar en la realización de trabajos en grupo, por lo que se debe ser responsable, asumiendo el trabajo asignado y realizando las tareas propias, para evitar que el resto del grupo tenga que asumirlas.
13. Se debe prestar ayuda al resto de los compañeros y compañeras del grupo, especialmente cuando esta es solicitada.
14. Se debe permanecer sentado con corrección en la ubicación determinada por el profesorado.
15. Se requiere permiso del profesorado para levantarse.
16. Una vez comenzada la clase, en la mesa solo podrá haber materiales propios de la materia que se está impartiendo en ese momento.
17. En el desarrollo de pruebas escritas individuales no se debe hablar ni copiar.
18. El alumnado se responsabilizará del buen estado de su silla y su mesa de trabajo, así como de su limpieza a lo largo de la jornada escolar.
19. Cada grupo se responsabilizará de la conservación de los materiales y mobiliario de sus aulas.
20. Las aulas deben mantenerse limpias (suelos, paredes, mesas, pizarra, etc.).
21. Se tirarán todos los objetos que encontremos en el suelo a las papeleras correspondientes y se comunicará cualquier desperfecto que se observe al profesorado, quien dará traslado a la Secretaría.
22. Al finalizar la jornada todas las aulas deben quedar limpias y ordenadas. Se seguirán las indicaciones que se establezcan desde el equipo directivo en cuanto a la colocación de sillas y estado de las persianas.
23. No está permitido poner en el corcho de las clases objetos o decoraciones que no sean estrictamente educativas y que no cuenten con visto bueno del profesorado. Esto incluye fotografías, banderas y escudos.
24. No se puede comer ni beber en el aula. El alumnado podrá beber agua en clase, siempre y cuando obtenga previamente permiso del profesorado.
25. No está permitido gritar, asomarse a las ventanas, ni tirar objetos a través de ellas.
26. Dentro del aula, y del resto del recinto escolar, los móviles y otros dispositivos tecnológicos no se pueden utilizar, deben permanecer guardados y desconectados. Únicamente se podrá hacer usos de ellos con autorización previa del profesorado.
27. No se podrán hacer fotografías ni grabaciones de voz o de imágenes en todo el centro educativo.
28. Cuando falte el profesor correspondiente, se seguirán las indicaciones del profesor de guardia.
29. En días de mal tiempo, el alumnado podrá permanecer en su aula durante el recreo siempre bajo la supervisión del profesorado correspondiente. En este tiempo, podrá comer y beber, permaneciendo mientras tanto en su silla y garantizando distancia con el resto de compañeros y compañeras y asegurando, posteriormente, la ventilación.
30. Con carácter general, no está permitido el uso del baño entre clases y siempre se debe pedir permiso al profesorado antes de ir. El alumnado de una misma clase deberá ir de uno en uno. Se debe utilizar la tarjeta identificativa del profesorado y seguir el protocolo determinado.

Los **criterios comunes y elementos básicos que debe incorporar el proceso de elaboración** de las normas de convivencia, organización y funcionamiento de las aulas son:

- Que el alumnado comprenda algunos conceptos fundamentales relacionados con las normas: La convivencia democrática, la toma de decisiones en grupo, etc.



- Buscar la toma de conciencia por parte del alumnado sobre la necesidad de regular la convivencia en ámbitos en los que conviven grupos y personas con intereses distintos. Una clase ha de pasar de ser un simple agrupamiento a ser un grupo.
- La metodología utilizada debe incluir situaciones de reflexión, investigación y debate en pequeño y gran grupo.
- La función esencial del profesor es la de facilitador y moderador participante en el proceso, favoreciendo la adopción de distintos puntos de vista y promoviendo la negociación, sin imponer sus criterios.
- El propio proceso de elaboración ha de tener un sentido educativo.
- La idea que hay que transmitir es la de la necesidad de las normas para organizarse y funcionar como grupo.
- Es necesario que el alumnado sepa que las normas son más eficaces y más aceptadas si son planteadas y elaboradas de forma participativa y democrática.

Las actividades para la elaboración de las mismas variarán según las características del alumnado y el clima de clase. Se diseñarán desde el Departamento de Orientación con la colaboración del profesorado que ejerce las funciones de tutoría y Jefatura de estudios. Las técnicas a utilizar para su desarrollo pueden ser: exposición del profesorado, debate en pequeño grupo o en gran grupo, análisis de casos, comentario de textos.

En cada sesión de tutoría se pueden incluir una o varias actividades, pero siempre siguiendo la secuencia de fases que a continuación se expone:

1. Sensibilización y toma de conciencia.

En un primer momento se pretende sensibilizar y concienciar al alumnado de la necesidad de tener unas normas en clase, al igual que es necesario en otro grupo cualquiera; abordar el concepto de norma y su importancia para las relaciones interpersonales y buscar la reflexión sobre los objetivos como clase, así como sobre los derechos y deberes de los miembros de la comunidad educativa.

2. Producción de normas.

En esta fase se formulan las normas, mediante la participación de todo el grupo y mediante un procedimiento democrático.

Para ello deberán analizar y reflexionar acerca de los problemas de disciplina, el clima del aula y la normativa; proponer las normas que se consideren más adecuadas y las consecuencias asociadas a su incumplimiento.

Para la producción de normas deben conocer los elementos que deben incorporar y los criterios para su elaboración.

Las normas deben estar articuladas en torno a los siguientes ejes básicos:

- Respeto hacia el otro.
- Conservación del centro y sus materiales.
- Clima de trabajo y relaciones personales.
- Responsabilidad y participación en la vida del centro.



3. Negociación y consenso.

En este momento se debe de llegar a un pacto, fruto del consenso, en el que se acuerden, de entre las normas formuladas, las que se consideran adecuadas por parte de alumnado y todo el profesorado que imparte clase al grupo. De no ser posible el consenso, necesitarán al menos el voto favorable de los dos tercios del alumnado que conforma el grupo.

El alumnado deberá concretar aquellas normas que les parezcan **necesarias e imprescindibles** y que, en ningún caso, vulnerarán las establecidas con carácter general para todo el centro u otras de rango superior. Junto con las normas debe aparecer la **consecuencia ante su incumplimiento y reiteración**.

Las normas han de ser **realistas y fáciles de cumplir, justas y comprensibles (se debe entender su sentido, su razón de ser)**.

4. Redacción y publicación

Serán **redactadas de forma clara, concisa y formuladas en positivo** en un documento que será custodiado después por el tutor o tutora de cada grupo y del que se dará copia a Jefatura de estudios.

Una vez elaboradas las normas, el tutor o tutora informará al profesorado del grupo durante la sesión de evaluación inicial para contar con su aprobación o sugerencias de modificación, si fuera necesario. De esto, el tutor o tutora dará traslado al alumnado de su grupo para su modificación y aprobación definitiva. Tras este proceso, las normas de aula se ubicarán **en un lugar visible del aula**.

El tutor o tutora dará una **copia a Jefatura de estudios e informará mediante la plataforma EducamosCLM a las familias**.

5. Aplicación, seguimiento y revisión.

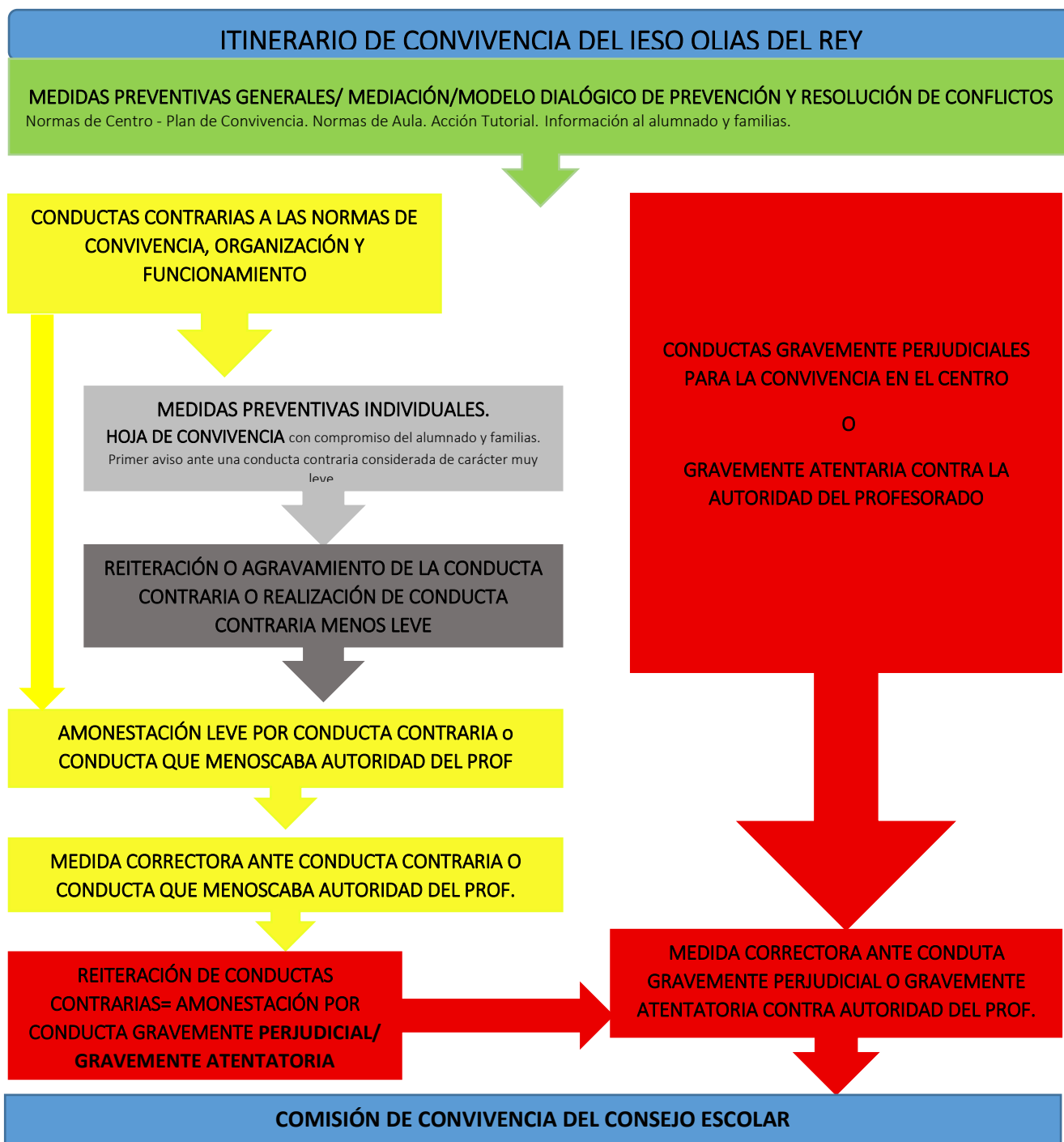
Estas normas entrarán en funcionamiento, una vez aprobadas, al principio de cada curso escolar.

Las normas se revisarán, como mínimo, después de cada evaluación para modificar aquellas que sea necesarias. Su modificación se realizará en una o varias sesiones de tutoría siendo aprobadas dichas modificaciones por los procedimientos ya descritos, debiendo quedar reflejadas en su correspondiente acta, firmada por los tutores, delegados y subdelegados.

Serán responsables de su aplicación y cumplimiento el alumnado integrante del grupo, el tutor o tutora y el equipo docente, siendo supervisadas por el equipo directivo para asegurar un correcto clima de convivencia en las aulas, entre el alumnado y en su relación con el profesorado del centro.

3.3.2. NORMAS DE CONVIVENCIA. MEDIDAS PREVENTIVAS Y MEDIDAS CORRECTORAS ANTE CONDUCTAS CONTRARIAS Y GRAVEMENTE PERJUDICIALES, CONDUCTAS QUE MENOSCABAN LA AUTORIDAD DEL PROFESORADO Y GRAVEMENTE ATENTATORIAS CONTRA LA AUTORIDAD DEL PROFESORADO.

La gestión de la convivencia en el IESO Olías del Rey se realizará siguiendo el **ITINERARIO DE CONVIVENCIA** que se muestra a continuación. Para garantizar la buena convivencia en las aulas y en el centro, todo el profesorado realizará las acciones que le correspondan y se seguirán los siguientes los procedimientos, cumplimentado la documentación necesaria.





TIPOS DE FALTAS

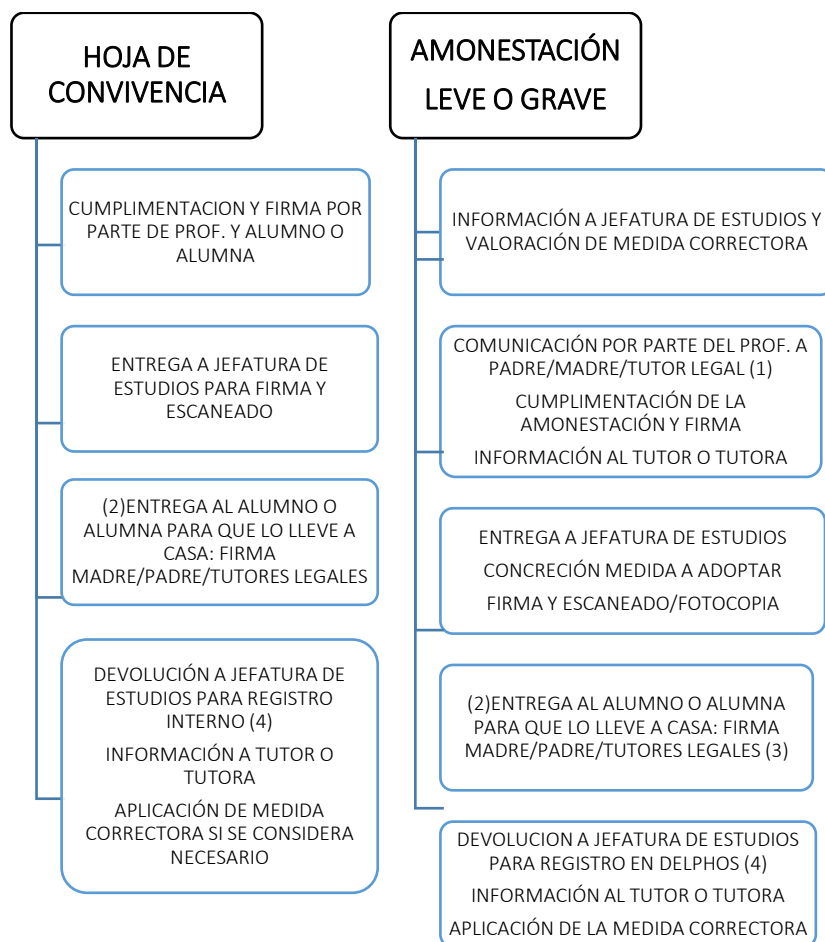
Se considerará que un alumno o alumna comete una **FALTA LEVE** cuando realice conductas contrarias a las normas de convivencia, organización y funcionamiento o conductas que atentan contra la autoridad del profesorado. Tales conductas serán objeto de un **parte de amonestación por falta leve** con la consecuente medida correctora correspondiente conforme a lo previsto en el Decreto 3/2008, de 08-01-2008, de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha o en el Decreto 13/2013, de 21/03/2013, de autoridad del profesorado en Castilla-La Mancha, respetivamente.

Con carácter preventivo, el profesorado podrá dar un primer aviso al alumnado con una **hoja de convivencia** ante conductas contrarias a las normas de carácter muy leve. La adopción de esta medida conlleva la cumplimentación por parte del alumnado y del profesorado de la correspondiente documentación, que implica siempre la información a las familias.

Se considerará que un alumno o alumna comete una **FALTA GRAVE** cuando realice conductas gravemente perjudiciales para la convivencia o conductas gravemente atentatorias contra la autoridad del profesorado. Tales conductas serán objeto de un **parte de amonestación por falta grave** con la consecuente medida correctora correspondiente conforme a lo previsto en Decreto 3/2008, de 08-01-2008, de la Convivencia Escolar en Castilla La Mancha o en el Decreto 13/2013, de 21/03/2013, de autoridad del profesorado en Castilla-La Mancha, respetivamente.

Es de aplicación también el artículo 31 de la Ley Orgánica 8/2021, de 4 de junio, de protección integral a la infancia y la adolescencia frente a la violencia, donde recoge que los centros educativos elaborarán un plan de convivencia y dicho plan recogerá los códigos de conducta consensuados entre el profesorado que ejerce funciones de tutor/a, los equipos docentes y el alumnado ante situaciones de acoso escolar o ante cualquier otra situación que afecte a la convivencia en el centro educativo, con independencia de si estas se producen en el propio centro educativo o si se producen, o continúan, a través de las tecnologías de la información y de la comunicación.

PROTOCOLO A SEGUIR:



(1) Se utilizará preferentemente la vía telefónica para la comunicación a la familia de la conducta realizada por el alumno. Solo en caso de al menos 3 intentos sin respuesta, se enviará mensaje a través de la plataforma EducamosCLM.

(2) El profesor o jefatura de estudios (se utilizará la vía más rápida y que menos interferencia suponga en la jornada lectiva del profesorado y del alumnado) entregará la hoja de convivencia /amonestación firmada por jefatura al alumno o alumna para que se la muestre a su madre/padre/tutor legal.

(3) RECLAMACIONES:

- AMONESTACIÓN POR FALTA LEVE:
 - o No será objeto de ulterior recurso, sin perjuicio de la facultad general de acudir ante la dirección del centro o la Delegación Provincial para formular la reclamación que se estime oportuna.
- AMONESTACIÓN POR FALTA GRAVE:
 - o Podrán ser revisadas por el Consejo escolar a instancia de los padres, madres o representantes legales.
 - o La reclamación se presentará el plazo de 2 días a contar desde el día siguiente a la imposición de la corrección.
 - o Se convoca en el plazo máximo de 2 días la resolución por parte del Consejo escolar del centro desde que se presentó la reclamación

(4) Se informará al profesorado de todas las observaciones que realicen las familias o incidencias que ocurran en el proceso.

3.3.2.1. CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA Y CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA.

A. CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO.

1. Son **CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO Y DEL AULA²⁸** las siguientes:

1.1. Las faltas injustificadas de asistencia a clase o de puntualidad (Ver punto 4.6)

- Se dará cumplimiento a la Orden de 9 de marzo de 2007, de las Consejerías de Educación y Ciencia y de Bienestar Social, por la que se establece los criterios y procedimientos para la prevención, intervención y seguimiento sobre el absentismo escolar.
- Las **faltas de asistencia** injustificadas a una misma materia, ocasionarán amonestación leve por conductas contrarias a las N.C.O.F., siempre que en el plazo de un mes (sin contar los períodos correspondientes a vacaciones y/o puentes) superen tres o más faltas en un mes.

Este apercibimiento será formalizado por el profesor/a de la materia objeto de la falta de asistencia.

- La acumulación de **cuatro o más retrasos** injustificados en una materia en el plazo de un mes será considerada una conducta contraria a las normas de convivencia, organización y funcionamiento. El profesorado de materia será el encargado de cumplimentar el parte de amonestación correspondiente.

1.2. La desconsideración con los otros miembros de la comunidad escolar.

Se considerarán, entre otras, las siguientes conductas:

- Las faltas de respeto y desconsideración a cualquier miembro de la comunidad escolar, con independencia de si estas se producen en el propio centro educativo o si se producen, o continúan, a través de las tecnologías de la información y de la comunicación, afectando a la convivencia en el centro educativo.
- Comportamientos contrarios al decoro que se deben mantener en los espacios públicos.
- La falta manifiesta de aseo personal y de higiene.
- El uso de vestimenta inapropiada.

1.3. La interrupción del normal desarrollo de las clases.

Se considerarán, entre otras, las siguientes conductas:

- Comer, beber o mascar chicle en el aula.
- Salir del aula sin permiso del profesorado o en los intercambios de clase.
- Ir al baño sin permiso del profesorado.
- Acudir a clase sin el material necesario para el aprovechamiento del tiempo de estudio.
- Mantener una actitud o comportamiento inadecuado durante el desarrollo del periodo lectivo interrumpiendo el proceso de enseñanza-aprendizaje.
- El abandono, por parte del alumnado, de su mesa de trabajo sin permiso del profesorado.

²⁸ Decreto 3/2008, de 08-01-2008, de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha (art. 22).



Consejería de Educación, Cultura y Deportes

IESO OLÍAS DEL REY
Camino del Arenal, S/N
45280 Olías del Rey (Toledo)
Tfno.: 638 25 91 44
Email: 45014356.ieso@edu.jccm.es

- La realización de ruidos, tirar objetos o hablar cuando no se le pida hacerlo.
- La utilización de un lenguaje inadecuado o irrespetuoso.
- Correr, jugar o gritar en las aulas durante el desarrollo de las clases.
- Asomarse por las ventanas, hablar a través de ellas, arrojar cualquier tipo de objeto fuera del aula, pintar las paredes durante el desarrollo de las clases.
- Utilizar indebidamente, sin permiso del profesorado o sin seguir sus indicaciones, cualquier material didáctico de las aulas.
- Alterar deliberadamente la distribución del mobiliario del aula.
- Utilizar los ordenadores del centro para jugar, visitar webs de ocio y, en general, para cualquier uso con fin no educativo distinto a lo programado o indicado por el profesorado.
- Hacer uso u ostentación de teléfonos móviles, reproductores de música, audio o vídeo o de cualquier otro aparato electrónico en las aulas.
- Cualquier otro acto que perturbe el normal desarrollo de las clases.

1.4. La alteración del normal desarrollo de las actividades del Centro.

Se considerarán, entre otras, las siguientes conductas:

- Comer y/o beber en las dependencias interiores del centro, salvo en el periodo del recreo los días de mal tiempo, previa autorización del profesorado y en los espacios destinados para ello.
- Interrumpir y molestar a los compañeros y compañeras de otros grupos que estén realizando una actividad de estudio.
- Correr, jugar o gritar en los espacios interiores del centro.
- Usar o hacer ostentación de cualquier utensilio u objeto lúdico que desvíe la atención de la actividad educativa.
- Encontrarse en las aulas u otras dependencias no autorizadas.
- Deambular por las distintas instalaciones del centro y perturbar la convivencia.
- Asomarse por las ventanas, hablar a través de ella, arrojar cualquier tipo de objeto fuera del aula o pintar la fachada externa del centro.
- Colocar en los corchos de las aulas, tablones de anuncios y/o paredes del centro cualquier elemento que no pertenezca al ámbito académico ni haya pasado por la supervisión y autorización del equipo directivo.
- Hacer uso u ostentación de teléfonos móviles, reproductores de música, audio o vídeo o de cualquier otro aparato electrónico durante la jornada escolar, incluidos períodos de descanso, recreo, pasillos u otras dependencias del centro educativo. Esto también es de aplicación durante la realización de actividades complementarias y/o extraescolares si no se cuenta con la autorización del profesorado.
- Cualquier otro acto que perturbe el normal desarrollo de las actividades del centro.

1.5. Los actos de indisciplina contra miembros de la comunidad escolar.

Se considerarán, entre otras, las siguientes conductas:

- No escuchar en silencio las explicaciones del profesorado o las intervenciones del alumnado.
- No seguir las indicaciones o faltar al respeto a los distintos miembros de la comunidad educativa: personal docente y no docente, padres, madres o representantes legales del alumnado, miembros de órganos de gobierno o representación, así como cualquier otra persona que asista a al centro a realizar actividades académicas formativas o informativas.

1.6. El deterioro causado intencionadamente, de las dependencias del centro, de su material, o del material de cualquier miembro de la comunidad escolar incluido.

Se considerarán, entre otras, las siguientes conductas:

- Ensuciar, pintar, rayar, deteriorar, dañar levemente las paredes, el mobiliario, los cerramientos o las instalaciones de cualquier dependencia del centro.
- Ensuciar, pintar, rayar o deteriorar los libros de texto, los libros prestados o cualquier otros libro o material de los departamentos, libros o materiales de los compañeros y del profesorado.
- Arrojar papeles, basura u otros objetos al suelo de cualquier dependencia del centro.
- Daño leve causado intencionadamente a las instalaciones, mobiliario y material del centro o de cualquier miembro de la Comunidad Educativa.
- Cualquier otro acto de deterioro o rotura causado intencionadamente o de forma negligente.

2. Son **CONDUCTAS QUE MENOSCABAN LA AUTORIDAD DEL PROFESORADO²⁹** las siguientes:

2.1. 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.

Se considerarán, entre otras las siguientes conductas:

- Realizar actos o mostrar actitudes que impidan, perturben o dificultar el desarrollo de las actividades del profesorado.
- Permanecer pasivo y desinteresado en clase, con independencia de si esta tiene lugar de forma presencial o telemática.
- Asistir reiteradamente a clase sin el material necesario.
- No prestar atención deliberadamente a las explicaciones del profesor, con independencia de si esto tiene lugar en una sesión presencial o telemática.
- No seguir las instrucciones del profesorado en la realización de tareas, con independencia de si esto tiene lugar en una sesión presencial o de forma telemática.
- No seguir las instrucciones del profesorado en relación a la utilización del material propio de las aulas específicas y talleres.
- Las faltas de asistencia o puntualidad no justificadas debidamente.
- Faltar a clase deliberadamente las horas previas a un examen.
- Reiterar las anteriores, a lo largo de todo un periodo de clase.
- Realizar con frecuencia las anteriores, a lo largo de varios periodos en una semana.

2.2. La desconsideración hacia el profesorado, como autoridad docente.

Se considerarán, entre otras, las siguientes conductas:

²⁹ Decreto 13/2013, de 21/03/2013, de autoridad del profesorado en Castilla-La Mancha (art. 4.2)

- Faltar al respeto al profesor o profesora en el ejercicio de su labor profesional docente.
- No escuchar en silencio las explicaciones del profesorado.
- Falta de atención a las explicaciones o indicaciones del profesorado.

2.3. 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.

Se considerarán, entre otras, las siguientes conductas:

- No trasladar u ocultar información relativa a comunicaciones respecto a la conducta (hojas de convivencia o amonestación), el rendimiento o los resultados académicos.
- No trasladar u ocultar información relativa a comunicaciones relativas a material necesario para el desarrollo de las actividades académicas.
- No trasladar información relativa a solicitudes de entrevistas del profesorado hacia los padres, madres o tutores legales o de estos hacia el profesorado.
- No trasladar información de circulares del centro relativas a reuniones de padres, actividades extraescolares, convocatorias de huelga, solicitud de material didáctico o cualquier otra propia de las actividades de la comunidad educativa que afecten al proceso de enseñanza y aprendizaje.

2.4. 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.

Se considerarán, entre otras las siguientes conductas:

- Deteriorar intencionadamente las pertenencias o el material didáctico del profesorado.
- Deteriorar intencionadamente fotocopias, fichas o cualquier otro material de trabajo proporcionado por el profesorado.

B. CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO

3. Son **CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA**³⁰ en el centro las siguientes:

3.1. Los actos de indisciplina que alteren gravemente el desarrollo normal de las actividades del centro.

Se considerarán, entre otras las siguientes conductas:

- Provocar intencionadamente tumultos en las entradas, salidas y desplazamientos del alumnado y del personal del centro.
- Acceder o abandonar el centro por lugares y/o en momentos distintos de los establecidos.
- Abandonar el centro sin autorización y/o sin estar acompañado de madre/padre/tutor legal u otro adulto responsable y previamente autorizado por alguno de los anteriores.
- Sustraer las pertenencias de los miembros de la comunidad educativa.

³⁰ Decreto 3/2008, de 08-01-2008, de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha (art. 23).

- Fumar, beber alcohol y/o consumir otras sustancias peligrosas para la salud según refiere la legislación vigente.
- La falta de respeto, de carácter grave, hacia miembros de la Comunidad Escolar.
- Obtener de forma fraudulenta y/o distribuir entre los miembros de la comunidad educativa, contraseñas de las infraestructuras informáticas del centro.
- Hacer uso de teléfonos móviles, reproductores de música, audio o vídeo o de cualquier otro aparato electrónico durante las clases, durante los exámenes o en todas aquellas actividades que formen parte del proceso de enseñanza- aprendizaje.
- Grabar y/o publicar/ difundir de audios, imágenes y/o vídeos captados dentro de las clases (presenciales o telemáticas), dentro del centro y/o de las aulas, con independencia de si la publicación y/o difusión se produce en el propio centro educativo o si se producen, o continúa, a través de las tecnologías de la información y de la comunicación afectando a la convivencia en el centro educativo.
- Estarán incluidas conductas como hacer fotografías a sí mismo, compañeros o compañeras, profesorado o personal laboral en cualquier espacio del centro docente. El acto de indisciplina abarca también al alumnado que de forma voluntaria forma parte de los audios, las fotografías o los videos.
- Difundir, a través de redes sociales, de correos electrónicos, páginas webs, etc. conductas contrarias a las normas cometidas por uno mismo o por los demás en el centro educativo o en el desarrollo de actividades complementarias y/o extraescolares, con independencia de si se usan o no imágenes y/o videos y de si esto se produce en el propio centro educativo o si continúa, a través de las tecnologías de la información y de la comunicación.

3.2. Las injurias u ofensas graves contra otros miembros de la comunidad escolar.

Con independencia de si esto se produce en el propio centro educativo o si se producen, o continúan, a través de las tecnologías de la información y de la comunicación afectando a la convivencia en el centro.

Se consideran, entre otras, las siguientes conductas:

- Difusión de imágenes, vídeos o audios, textos, usando nuevas tecnologías o no, injuriando, ofendiendo o difamando a otros miembros de la comunidad escolar.

3.3. 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.

Se considerarán, entre otras las siguientes conductas, con independencia de si esto se produce en el propio centro educativo o si se producen, o continúan, a través de las tecnologías de la información y de la comunicación afectando a la convivencia en el centro educativo:

- Realización, reproducción, publicación o difusión de fotografías, audios o vídeos de un miembro de la comunidad educativa sin su consentimiento, así como la revelación de cualquier aspecto relacionado con su intimidad personal.
- Insulto, menosprecio, amenaza o violencia contra personas y/o actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa que atentan con el honor, intimidad personal y familiar o la propia imagen.
- Establecer contacto o interactuar entre miembros de la comunidad escolar a través de las redes sociales, correos electrónicos, etc. estando abierto un protocolo acoso escolar o habiendo sido previamente informados de la conveniencia/prohibición de hacerlo.



3.4. 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.

Con independencia de si esto se produce en el propio centro educativo o si se producen, o continúan, a través de las tecnologías de la información y de la comunicación afectando a la convivencia en el centro educativo.

3.5. La suplantación de identidad, la falsificación o sustracción de documentos y material académico.

- Todas las personas que pasen al centro deberán ser identificables claramente en todo momento y, en todo caso, deberán identificarse correctamente siempre que les sea requerido.
- Queda prohibido cualquier vestimenta que impida total o parcialmente la fácil identificación del alumnado, o que pueda resultar peligrosa.

3.6. 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.

- Queda terminantemente prohibida la sustracción, el hurto o el robo de cualquier material del centro o de cualquier miembro de la comunidad escolar, pudiendo ser objeto de denuncia formal ante las autoridades pertinentes.

3.7. Exhibir símbolos racistas, que inciten a la violencia, o de emblemas que atenten contra la dignidad de las personas y los derechos humanos; así como la manifestación de ideologías que preconicen el empleo de la violencia, la apología de los comportamientos xenófobos o del terrorismo.

- Se tendrá en cuenta la exhibición a través de la vestimenta, de objetos personales, con independencia de que sea o no suyos, manifestaciones orales y/o escritas, emblemas o escudos.

3.8. La reiteración de conductas contrarias a las normas de convivencia en el centro.

- La acumulación de dos o más amonestaciones por conductas contrarias a las normas de convivencia será considerada una conducta gravemente perjudicial para las normas de convivencia del centro.

3.9. El incumplimiento de las medidas correctoras impuestas con anterioridad.

4. Son **CONDUCTAS GRAVEMENTE ATENTATORIAS DE LA AUTORIDAD DEL PROFESORADO**³¹ las siguientes:

4.1. 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.

Se considerarán, entre otras las siguientes conductas

- Desobedecer gravemente las indicaciones del profesorado.
- Realizar actos o mostrar actitudes que alteren gravemente el ambiente de trabajo durante la clase.
- Copiar durante los exámenes o cualquier prueba de evaluación utilizando cualquier medio fraudulento.
- Plagiar o utilizar medios fraudulentos tanto para realizar trabajos para las materias impartidas por el profesorado como para otro tipo de trabajos destinados a otras convocatorias incluidas las de evaluación.

³¹ Decreto 13/2013, de 21/03/2013, de autoridad del profesorado en Castilla-La Mancha (art. 5)



- La grabación y/o publicación y difusión de audios, imágenes y/o vídeos del profesorado captados dentro del aula y/o del centro, con independencia de si la publicación y/o difusión se produce en el propio centro educativo o si se producen, o continúan, a través de las tecnologías de la información y de la comunicación.

4.2. La interrupción reiterada de las clases y actividades educativas.

4.3. 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.

Se considerarán, entre otras las siguientes conductas, con independencia de si esto se produce en el propio centro educativo o si se produce, o continúa, a través de las tecnologías de la información y de la comunicación afectando a la convivencia en el centro educativo:

- Realización, reproducción, publicación o difusión de fotografías, audios o vídeos del profesorado sin su consentimiento, así como la revelación de cualquier aspecto relacionado con su intimidad personal.
- Insulto, menosprecio, amenaza o violencia y las actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal del profesorado que atentan con el honor, intimidad personal y familiar o la propia imagen.

4.4. Las injurias u ofensas graves, así como las vejaciones o humillaciones hacia el profesorado, particularmente aquellas que se realicen en su contra por sus circunstancias personales, económicas, sociales o educativas.

Con independencia de si esto se produce en el propio centro educativo o si se producen, o continúan, a través de las tecnologías de la información y de la comunicación afectando a la convivencia en el centro educativo.

Se consideran, entre otras, las siguientes conductas:

- Difusión de imágenes, vídeos o audios, textos, usando nuevas tecnologías o no, injuriando, ofendiendo difamando, vejando o humillando al profesorado.

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

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

4.7. 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.

4.8. 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.

4.9. 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.

En el caso de identidad entre las conductas contrarias a las normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro y del aula, descritas en los puntos **2 y 4**, y las recogidas en el Decreto 3/2008, de 8 de enero, descritas en puntos **1 y 3** se aplicará preferentemente el régimen establecido en el Decreto 13/2013, de autoridad del profesorado en Castilla-La Mancha³².

C. NORMAS PARA EL USO DE TELÉFONOS MÓVILES Y/O DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS.

La Legislación en la que se basa la reglamentación para el uso de móviles u otros aparatos electrónicos en el centro es la siguiente:

- *Ley Orgánica 8/2021, de 4 de junio, de protección integral a la infancia y la adolescencia frente a la violencia*
 - Art. 35.1 el plan de convivencia recogerá los códigos de conducta consensuados entre el profesorado que ejerce funciones de tutor/a, los equipos docentes y el alumnado ante situaciones de acoso escolar o ante cualquier otra situación que afecte a la convivencia en el centro educativo, con independencia de si estas se producen en el propio centro educativo o si se producen, o continúan, a través de las tecnologías de la información y de la comunicación.
 - *Ley 5/2014, de 9 de octubre, de Protección Social y Jurídica de la Infancia y Adolescencia de Castilla-La Mancha:*
 - Art. 22.3. **Los menores deben hacer un uso adecuado y responsable de las tecnologías de la información y la comunicación, preservando su intimidad y respetando los derechos de los demás.**
 - Art. 22.4. **Los menores no deberán mantener operativos teléfonos móviles ni otros dispositivos de comunicación en los centros escolares**, salvo en los casos previstos expresamente en el proyecto educativo del centro o en situaciones excepcionales, debidamente acreditadas.
 - *Decreto 3/2008, de 8/01/2008, de la Convivencia en Castilla-La Mancha:*
 - Art. 22.c La interrupción del normal desarrollo de las clases.
 - Art. 22.d La alteración del normal desarrollo de las actividades del centro.
 - Art 23.a Actos de indisciplina que alteren gravemente el desarrollo normal de la actividad del Centro
1. **No está permitido el uso del teléfono móvil u otros aparatos electrónicos durante el horario lectivo en todo el recinto del centro.** En caso de traerlos, deberán permanecer apagados y guardados en un lugar no visible durante toda la jornada escolar.
- a. El centro no se hará responsable de las pérdidas o sustracciones que de los mismos pudieran producirse. En estos casos, el centro no estará obligado a implicarse en la resolución de posibles situaciones que ocurran derivadas de la tenencia de cualquiera de estos dispositivos.
 - b. Se recomienda que no se traigan al centro para evitar situaciones de sustracción, pérdida, rotura o uso inapropiado.
 - c. Si en alguna materia, por necesidades educativas del currículo, fuera oportuno el uso de estos dispositivos como herramienta favorecedora del proceso de enseñanza- aprendizaje, deberá estar reflejado en la programación didáctica correspondiente y el profesorado pertinente deberá autorizar su uso.

³² Decreto 13/2013, de 21/03/2013, de autoridad del profesorado en Castilla-La Mancha (art. 3.3.)

Con antelación suficiente, el profesorado debe informar a los padres, madres o tutores legales a través de la mensajería de la plataforma EducamosCLM indicando fecha en la que prevé su utilización.

Siempre se debe tener en cuenta que el alumnado puede no tener teléfono móvil u otro aparato electrónico que el profesorado contemple para el desarrollo de la sesión, o que los padres/madres, tutores legales no deseen que lo traiga al. En estos casos, el profesorado debe disponer de una actividad alternativa y que contemple los mismos objetivos educativos.

El uso de estos dispositivos se considerará un recurso más que el profesorado/alumnado puede emplear, no el único, y nunca puede ser una herramienta imprescindible en el proceso de enseñanza- aprendizaje ni penalizarse la no utilización por parte del alumnado en la actividad educativa.

2. **No está permitido fotografiar ni grabar (audio y/o vídeo)** a ninguna persona dentro del centro educativo o en actividades complementarias o extracurriculares sin su consentimiento o el de sus tutores legales si son menores³³.
3. **No está permitida la difusión de imágenes, videos o audios** obtenidos dentro del centro escolar o en actividades complementarias o extracurriculares.
4. La presencia de aparatos electrónicos no permitidos en un **examen** será suficiente motivo para calificar negativamente dicha prueba y sancionar.
5. Será circunstancia agravante el uso de aparatos electrónicos para fotografiar exámenes y/o divulgarlos.
6. Durante las actividades complementarias o extracurriculares realizadas fuera del centro podrán usarse los teléfonos móviles o reproductores de audio/vídeo, únicamente si lo autoriza el profesorado responsable de la actividad.
7. Si un alumno o alumna necesitara hacer una llamada urgente o recibirla, lo comunicará a algún miembro del equipo directivo quien facilitará la comunicación con la familia a través del teléfono del centro.

La realización de conductas recogidas en los puntos A, B y C, además de la sanción correspondiente en el centro educativo, podrá dar lugar a una denuncia ante las instancias policiales o judiciales que correspondan, por parte de las personas afectadas y/o por parte del centro educativo.

³³ Constitución Española (art. 18). Ley Orgánica 1/1982, de 5 de mayo, de protección civil del derecho al honor, a la intimidad personal y familiar y a la propia imagen. Ley de Protección jurídica de menores (Ley Orgánica 1/1996, de 15 de enero, de protección jurídica del menor, de modificación del Código Civil y de la Ley de Enjuiciamiento Civil). Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. Ley 5/2014, de 9 de octubre, de Protección Social y Jurídica de la Infancia y la Adolescencia de Castilla-La Mancha.

3.3.2.2. MEDIDAS PREVENTIVAS Y CORRECTORAS DE CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA Y CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA

Son conductas susceptibles de ser corregidas aquellas que vulneran lo establecido en las normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro y del aula o atentan contra la convivencia cuando son realizadas³⁴:

- a) Dentro del recinto escolar.
- b) Durante la realización de actividades complementarias y extracurriculares.
- c) Si los hubiera en algún momento, en el uso de los servicios complementarios del centro.
- d) Asimismo, se tendrán en consideración aquellas que, aunque se realicen fuera del recinto, estén motivadas o directamente relacionadas con la actividad escolar³⁵.

Serán objeto de medidas correctoras las conductas contrarias a las normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro y del aula que **menoscaben la autoridad del profesorado en el ejercicio de su labor profesional docente y que los alumnos realicen dentro del recinto escolar o fuera de él**, siempre que sucedan durante el desarrollo de actividades comprendidas en el ámbito establecido en el artículo 1 de la Ley 3/2012, de 10 de mayo, de Autoridad del profesorado³⁶

A. MEDIDAS CORRECTORAS DE CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO.

1. Son **MEDIDAS CORRECTORAS PARA DAR RESPUESTA A LAS CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO Y DEL AULA** las siguientes³⁷:
 - 1.1. La restricción de uso de determinados espacios y recursos del centro.
 - 1.2. La sustitución del recreo por una actividad alternativa, como la mejora, cuidado y conservación de algún espacio del centro.
 - 1.3. El desarrollo de las actividades escolares en un espacio distinto al aula de grupo habitual, bajo el control de profesorado del centro, en los términos dispuestos en el punto C.
 - 1.4. La realización de tareas escolares en el centro en el horario no lectivo del alumnado, por un tiempo limitado y con el conocimiento y la aceptación de los padres, madres o tutores legales del alumno o alumna.

³⁴ Decreto 3/2008, de 08-01-2008, de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha (art. 18.2)

³⁵ Decreto 3/2008, de 08-01-2008, de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha (art. 18.3)

³⁶ "El ámbito escolar establecido en esta ley se entenderá no sólo referido al propio centro, sino a cuantas actividades y servicios educativos que requieran la presencia del profesorado. Asimismo, a tal efecto se entenderá que los profesores siempre están en el ejercicio de sus funciones profesionales cuando se produzca un ataque a su integridad física y moral del docente derivada de su condición profesional" (Ley 3/2012, art.1.5.)

³⁷ Decreto 3/2008, de 08-01-2008, de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha (art. 24)

Para la aplicación de estas medidas se tendrán en cuenta los criterios establecidos en el punto B.3 y las condiciones de graduación señaladas en el punto B.4.

2. Medidas educativas correctoras de conductas que menoscaban la autoridad del profesorado³⁸.

- 2.1 La realización de tareas escolares en el centro en el horario no lectivo del alumnado, por un tiempo mínimo de cinco días lectivos.
- 2.2. 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.
- 2.3 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 (ver punto C).
- 2.4. La realización de tareas educativas fuera del centro, con suspensión del derecho de asistencia al mismo, por un plazo mínimo de cinco días lectivos y un máximo de diez días lectivos, con sujeción a lo establecido en el artículo (ver punto D).

B. MEDIDAS CORRECTORAS DE CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO

3. Son medidas correctoras que podrán adoptarse ante conductas gravemente perjudiciales para la convivencia³⁹, entre otras, las siguientes:

- 3.1. La realización en horario no lectivo de tareas educativas por un periodo superior a una semana e inferior a un mes.
- 3.2. La suspensión del derecho a participar en determinadas actividades extraescolares o complementarias durante un periodo que no podrá ser superior a un mes.
- 3.3. El cambio de grupo o clase.
- 3.4. 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 (ver punto D).

³⁸ Decreto 13/2013, de 21/03/2013, de autoridad del profesorado en Castilla-La Mancha (art. 6.1)

³⁹ Decreto 3/2008, de 08-01-2008, de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha (art. 26)



4. **Medidas correctoras para las conductas infractoras gravemente atentatorias⁴⁰:**

- 4.1 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.
 - 4.2 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.
 - 4.3. El cambio de grupo o clase.
 - 4.4. 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 (ver punto C).
 - 4.5. 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, 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 (ver punto D.)
5. 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 medidas⁴¹:
- 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, las medidas educativas correctoras previstas se propondrán, en nombre del centro, desvinculando la responsabilidad del profesor, por la persona titular de la dirección al Coordinador Provincial de los Servicios Periféricos quien resolverá previo informe de la Inspección de educación. Contra la resolución dictada se podrá interponer recurso de alzada en el plazo de un mes ante la persona titular de la Consejería competente en materia de educación, de conformidad con lo establecido en los artículos 114 y 115 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

C. REALIZACIÓN DE TAREAS EDUCATIVAS FUERA DE CLASE⁴²

1. El profesor o profesora del grupo podrá imponer temporalmente, como medida correctora, la realización de tareas educativas fuera del aula durante el periodo de su clase al alumno o alumna que con su conducta impide

⁴⁰ Decreto 13/2013, de 21/03/2013, de autoridad del profesorado en Castilla-La Mancha (art. 6.2)

⁴¹ Decreto 13/2013, de 21/03/2013, de autoridad del profesorado en Castilla-La Mancha (art. 6.4)

⁴² Decreto 3/2008, de 08-01-2008, de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha (art. 25)



al resto del alumnado ejercer el derecho a la enseñanza y el aprendizaje. Esta medida se adoptará una vez agotadas otras posibilidades, y sólo afectará al período lectivo en que se produzca la conducta a corregir.

2. La dirección del centro organizará la atención al alumnado que sea objeto de esta medida correctora, de modo que desarrolle sus tareas educativas bajo la vigilancia del profesorado de guardia o del que determine el equipo directivo en función de la disponibilidad horaria del centro.

En caso de no poder estar bajo supervisión de ningún profesor o profesora, el alumnado deberá volver a su aula de referencia.

3. El profesor o profesora responsable de la clase informará a la Jefatura de estudios y al tutor o tutora del grupo de las circunstancias que han motivado la adopción de la medida correctora, y el profesorado a cargo de la vigilancia informará igualmente de la conducta mantenida por el alumno o alumna durante su custodia.

Únicamente se podrá adoptar esta medida si va acompañada de una amonestación leve o grave, y previo paso por jefatura de estudios.

El profesorado que pone la amonestación informará a la mayor brevedad posible a la familia.

4. 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.

D. REALIZACIÓN DE TAREAS EDUCATIVAS FUERA DEL CENTRO⁴³

En este supuesto, la tutora o el tutor establecerá **un plan de trabajo** 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.

El plazo empezará a contar desde el día en cuya jornada escolar se haya cometido la conducta infractora⁴⁴.

Con carácter general se utilizará la plataforma educativa EducamosCLM para informar del plan de trabajo. En este caso, se enviará al alumnado afectado con copia a las madres, padres o representantes legales.

E. CRITERIOS DE APLICACIÓN DE LAS MEDIDAS EDUCATIVAS CORRECTORAS⁴⁵.

- Para la aplicación de las medidas correctoras se tendrán en cuenta, junto al nivel y etapa escolar, las circunstancias personales, familiares y sociales.
- Las medidas correctoras deben ser proporcionales a la gravedad de la conducta que se pretende modificar y deben contribuir al mantenimiento y la mejora del proceso educativo. En este sentido, deben tener prioridad las que conlleven comportamientos positivos de reparación y de compensación mediante acciones y trabajos individuales y colectivos que tengan repercusión favorable en la comunidad y en el centro.
- En ningún caso pueden imponerse medidas correctoras que atenten contra la integridad física y la dignidad personal del alumnado.

⁴³ Decreto 3/2008, de 08-01-2008, de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha (art. 26.d)

⁴⁴ Decreto 13/2013, de 21/03/2013, de autoridad del profesorado en Castilla-La Mancha (art. 6.1.d y 6.2.e)

⁴⁵ Decreto 3/2008, de 08-01-2008, de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha (art. 19)



- d) 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 escolaridad. No obstante, lo anterior, cuando se den las circunstancias y condiciones establecidas en punto C Y D, se podrá imponer como medida correctora la realización de tareas educativas fuera del aula o del centro docente durante el periodo lectivo correspondiente.

F. GRADUACIÓN DE LAS MEDIDAS CORRECTORAS⁴⁶.

A efectos de graduar las medidas correctoras se deben tener en consideración, 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.

G. MEDIDAS EDUCATIVAS Y PREVENTIVAS Y COMPROMISO DE CONVIVENCIA⁴⁷.

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.

El centro docente demandará 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.

⁴⁶ Decreto 3/2008, de 08-01-2008, de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha (art. 20)

⁴⁷ Decreto 3/2008, de 08-01-2008, de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha (art. 21)



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.

El Consejo Escolar, a través de la Comisión de Convivencia, 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.

H. RESPONSABILIDAD DE LA APLICACIÓN DE LAS MEDIDAS CORRECTORAS.

- MEDIDAS CORRECTORAS DE CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA⁴⁸

Para la aplicación de estas medidas se tendrán en cuenta los criterios establecidos en el punto E y F.

La decisión de las medidas correctoras, por delegación del director o directora, corresponde a:

- a. Cualquier profesor o profesora del centro, oído el alumno o alumna, en los supuestos detallados en los apartados 1.2 y 1.2 del punto A. 3.
- b. El tutor o tutora en los supuestos detallados en los apartados 1.1 y 1.4 del punto A.3.

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

- MEDIDAS CORRECTORAS DE CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA

Las medidas correctoras previstas para las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro serán adoptadas por el director o directora, de lo que dará traslado a la Comisión de Convivencia⁴⁹.

- MEDIDAS EDUCATIVAS CORRECTORAS ANTE CONDUCTAS QUE MENOSCABAN LA AUTORIDAD DEL PROFESORADO/GRAVEMENTE ATENTATORIAS CONTRA LA AUTORIDAD DEL PROFESORADO.

Para la aplicación de las medidas correctoras, el profesorado afectado contará con el apoyo y la colaboración del equipo directivo y, en su caso, del resto de profesores del centro⁵⁰.

Las medidas educativas correctoras se adoptarán, por delegación de la persona titular de la dirección, por cualquier profesor o profesora del centro, oído el alumno o alumna, en el supuesto 2.1. y por la persona titular de la dirección del centro en los demás supuestos del punto 2 y punto 4⁵¹.

I. PROCEDIMIENTO GENERAL⁵².

Para la adopción de las correcciones previstas en el Decreto 3/2008, de 08-01-2008, de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha (conductas contrarias a las normas de convivencia y conductas gravemente perjudiciales

⁴⁸ Decreto 3/2008, de 08-01-2008, de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha (art. 24.3 y 24.4)

⁴⁹ Decreto 3/2008, de 08-01-2008, de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha (art. 27)

⁵⁰ Decreto 13/2013, de 21/03/2013, de autoridad del profesorado en Castilla-La Mancha (art. 6.3)

⁵¹ Decreto 13/2013, de 21/03/2013, de autoridad del profesorado en Castilla-La Mancha (art. 6.5)

⁵² Decreto 3/2008, de 08-01-2008, de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha (art. 28)



para la convivencia) será preceptivo, en todo caso, 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.

J. RECLAMACIONES⁵³.

1. 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.
2. 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 127.E de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.

La reclamación se presentará por los interesados en el plazo de dos días a contar desde el siguiente a la imposición de la corrección, y para su resolución se convocará una sesión extraordinaria del Consejo Escolar del centro en el plazo máximo de dos días lectivos a contar desde la presentación de aquella, en la que este órgano colegiado de gobierno confirmará o revisará la decisión adoptada, proponiendo, en su caso, las medidas que considere oportunas.

K. RESPONSABILIDAD PENAL⁵⁴.

La dirección del centro comunicará al Ministerio Fiscal y a la Delegación Provincial las conductas que pudieran ser constitutivas de delito o falta perseguible penalmente, sin que ello suponga la paralización de las medidas correctoras aplicables

L. RESPONSABILIDAD Y REPARACIÓN DE LOS DAÑOS⁵⁵

Los alumnos/as o personas con él relacionadas que individual o colectivamente causen, de forma intencionada o por negligencia, daños a las instalaciones, equipamientos informáticos, incluido el software, o cualquier material del centro, así como a los bienes de los miembros de la comunidad educativa, quedarán **obligados a reparar el daño causado o hacerse cargo del coste económico de su reparación o restablecimiento**, cuando no medie culpa in vigilando de los/as profesores/as. Asimismo, deberán **restituir los bienes sustraídos, o reparar económicamente el valor de estos**.

En todo caso, quienes ejerzan la patria potestad o la tutela de los menores de edad serán responsables civiles en los términos previstos por la legislación vigente.

⁵³ Decreto 3/2008, de 08-01-2008, de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha (art. 29)

⁵⁴ Decreto 3/2008, de 08-01-2008, de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha (art. 33)

⁵⁵ Ley 3/2012, de 10 de mayo, de autoridad del profesorado (art. 7) y Decreto 3/2008, de 08-01-2008, de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha (art. 31)



Lo anterior será de aplicación a los puntos del apartado 3.3.2.1. A (1.6, 2.4.), B (3.6, 4.6) // B (3.5, 4.6)

En los casos de agresión física o moral al profesor o profesora causada por el/la alumno/a o personas con ellos relacionadas, se deberá **reparar el daño moral causado mediante la petición de excusas y el reconocimiento de la responsabilidad de los actos**. La concreción de las medidas educativas correctoras o disciplinarias se efectuará por resolución de la persona titular de la dirección del centro en el marco de lo que dispongan las normas de convivencia, funcionamiento y organización de los centros, teniendo en cuenta las circunstancias personales, familiares o sociales, la edad del alumno o alumna, la naturaleza de los hechos y con una especial consideración a las agresiones que se produzcan en los centros de educación especial, debido a las características del alumnado de estos centros.

M. PRESCRIPCIÓN.

- *CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA Y GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA*⁵⁶
 - o Las **conductas contrarias** a la convivencia prescriben transcurrido el plazo de **un mes** a contar desde la fecha de su comisión.
 - o Las **conductas gravemente perjudiciales** para la convivencia en el centro prescriben por el transcurso de un plazo de **tres meses** contado a partir de su comisión.
 - o Las **medidas correctoras** establecidas para las **conductas contrarias** a las normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro y las medidas correctoras ante las **conductas gravemente perjudiciales** para la convivencia prescriben transcurrido el plazo de **un mes y tres meses respectivamente**, a contar desde la fecha de su imposición o desde que el Consejo escolar se pronuncie sobre la reclamación prevista en el punto 6.10.
 - o En el cómputo de los plazos fijados en los apartados anteriores se excluirán los periodos vacacionales establecidos en el calendario escolar de la provincia.

- *CONDUCTAS QUE MENOSCABAN LA AUTORIDAD DEL PROFESORADO Y CONDUCTAS QUE ATENTAN GRAVEMENTE A LA AUTORIDAD DEL PROFESORADO*⁵⁷.
 - o Las **conductas** contrarias a las normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro y del aula **que menoscaban la autoridad** del profesorado prescriben transcurrido el plazo de **dos meses** a contar desde la fecha de su comisión.
 - o Las **conductas** contrarias a las normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro y del aula **que atentan gravemente a la autoridad** del profesorado prescriben transcurrido el plazo de **cuatro meses** a contar desde la fecha de su comisión.
 - o Las **medidas correctoras** establecidas específicamente en los puntos 3 y 4 prescriben en los siguientes plazos a contar desde su imposición:
 - a) Las recogidas en el **apartado 2** a los **dos meses**.
 - b) Las recogidas en los **apartados 4 y 5**, a los **cuatro meses**.

⁵⁶ Decreto 3/2008, de 08-01-2008, de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha (art. 32)

⁵⁷ Decreto 13/2013, de 21/03/2013, de autoridad del profesorado en Castilla-La Mancha (art. 8).



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

N. PRESUNCIÓN DE VERACIDAD⁵⁸.

Los hechos constatados por el profesorado en el ejercicio de las competencias correctoras o disciplinarias gozarán de la presunción de veracidad **cuando se formalicen por escrito** en el curso de los procedimientos administrativos tramitados en relación con las conductas que sean contrarias a las normas de convivencia, sin perjuicio de las pruebas que, en defensa de los respectivos derechos o intereses, puedan ser señaladas o aportadas por los presuntos responsables.

3.4. PROCEDIMIENTOS DE MEDIACIÓN PARA LA RESOLUCIÓN POSITIVA DE LOS CONFLICTOS⁵⁹.

3.4.1. 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 dialogo, 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.

3.4.2. 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**.

⁵⁸ Ley 3/2012, de 10 de mayo, de autoridad del profesorado (art. 5.1)

⁵⁹ Decreto 3/2008, de 08-01-2008, de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha (art. 9 y 10)



3.4.3. ÁMBITO DE APLICACIÓN.

El proceso de mediación se utilizará como estrategia preventiva en la gestión de conflictos. 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.

La mediación no se empleará nunca cuando el conflicto esté relacionado con el acoso o la violencia contra personas, actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal, vejaciones y humillaciones contra cualquier miembro de la comunidad y especialmente cuando se realicen contra el alumnado más vulnerable por sus características personales, sociales o educativas o en casos de reiteración de conductas contrarias a la convivencia del centro. En estos casos citados anteriormente se seguirá el protocolo de actuación ante situaciones de acoso escolar en los centros docentes públicos no universitarios de Castilla-La Mancha (Resolución de 18/01/2017)

3.4.4. PROCESO DE MEDIACIÓN.

El proceso de mediación 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.

No disponemos de un equipo de mediación en el centro por lo que, hasta su configuración si esta tuviera lugar, la responsable del centro en los procesos de mediación y arbitraje recaerán en la figura del responsable de la orientación en el centro con formación para conducir este proceso.

3.5. CÓDIGO DE CONDUCTA ANTE SITUACIONES DE ACOSO ESCOLAR O ANTE CUALQUIER OTRA SITUACIÓN QUE AFECTE A LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO EDUCATIVO.

La Resolución de 16/06/2021, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se dictan instrucciones para el curso 2021/2022 en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha señala que el Plan de Convivencia de los centros educativos recogerá los códigos de conducta consensuados entre el profesorado que ejerce funciones de tutor/a, los equipos docentes y el alumnado ante situaciones de acoso escolar o ante cualquier otra situación que afecte a la convivencia en el centro educativo, con independencia de si estas se producen en el propio centro educativo o si se producen, o continúan, a través de las tecnologías de la información y de la comunicación.

El presente Código se difundirá y hará público de modo que pueda ser conocido por todos los integrantes de la comunidad educativa del centro, quienes deben velar por su cumplimiento.



Consejería de Educación, Cultura y Deportes

IESO OLÍAS DEL REY
Camino del Arenal, S/N
45280 Olías del Rey (Toledo)
Tfno.: 638 25 91 44
Email: 45014356.ieso@edu.jccm.es

Este código debe orientar la conducta en relación a la convivencia y ser respetado por todas las personas que integran el centro educativo y también por aquellas pertenecientes a empresas u organizaciones con las que el centro establezca algún tipo de colaboración.

Este código no tiene un plazo determinado para su vigencia, pero debe ser revisado y reformado paulatinamente de acuerdo a los conflictos que surjan y a la movilidad humana del centro.

1. Respetamos la legislación vigente.

- a. Cumplimos las leyes y demás normativa que regula nuestras actividades en el centro educativo, así como las normas internas de convivencia, organización y funcionamiento y asumimos las sanciones que puedan derivarse de nuestro incumplimiento a las mismas.
- b. No colaboramos conscientemente con terceros en la violación de ninguna norma, ni participamos en ninguna actuación que comprometa el respeto al principio de legalidad.
- c. Denunciamos, tanto a la dirección del centro como a cualquier otro adulto o autoridad competente, cualquier situación que vaya en contra de las normas del centro.

2. Respetamos y valoramos a todos y cada uno de los miembros de la comunidad educativa y las relaciones interpersonales que se establecen.

- a. Celebramos la diversidad. No aceptamos, por tanto, ningún tipo de discriminación por motivos de edad, raza, color, sexo, religión, opinión política, ascendencia nacional, orientación sexual, origen social o capacidad.
- b. Las relaciones las basamos en el respeto, buen trato y colaboración mutua.
- c. Confiamos y utilizamos el diálogo y la comunicación como cauces de encuentro y estilos de relación.
- d. Podemos manifestar libremente nuestra opinión sobre cualquier tema, siempre desde el respeto y la tolerancia al resto de opiniones.
- e. Ante los conflictos, creemos en la mediación y en la puesta en marcha de prácticas restaurativas que mejoran la convivencia escolar.
- f. No permitimos, en ningún caso, cualquier tipo de agresión, violencia física o verbal, actos de acoso, humillación, injurias u ofensas, discriminación, menosprecio, desconsideración, descalificación o cualquier comportamiento vejatorio hacia cualquier miembro de nuestra comunidad escolar, con independencia de si estas se producen en el propio centro educativo o si se producen, o continúan, a través de las tecnologías de la información y de la comunicación.
- g. No permitimos la utilización y 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.

3. Respetamos y favorecemos el trabajo de los demás.

- a. Garantizamos un adecuado ambiente académico y disciplinario.
- b. Asistimos al centro educativo y somos puntuales en todas las actividades en las que participamos.
- c. Respetamos los períodos de trabajo de los demás.
- d. Participamos activamente y de forma eficiente en el proceso educativo.

- e. Favorecemos entornos de cooperación y trabajo en equipo para un mejor aprovechamiento de todas las capacidades y recursos.
4. **Respetamos y cuidamos responsablemente de los recursos materiales y bienes del centro educativo y de cada uno de sus integrantes.**
 - a. Mantenemos un entorno de orden, aseo y seguridad que favorezca el trabajo.
 - b. Respetamos las pertenencias del resto de miembros del centro.
 - c. Cuidamos con responsabilidad los recursos materiales personales, institucionales y de la comunidad educativa, protegiéndolos y preservándolos abusos y malos usos que pudieran tener lugar.
 - d. Reportamos cualquier daño o deterioro –accidental o intencional- y asumimos, de manera responsable, la reposición y/o reparación de lo afectado si fuese necesario.
 5. **Respetamos y nos responsabilizamos en el cuidado y la promoción de la salud de todos los integrantes del centro educativo.**
 - a. Acudimos al centro en condiciones óptimas de salud, higiene y aseo personal.
 - b. No introducimos y/o portamos en el centro educativo o en el aula objetos o sustancias peligrosas para la salud y la integridad personal de cualquier miembro de la comunidad educativa.
 6. **Respetamos y cuidamos el medio ambiente y las instalaciones que nos rodean a fin de garantizar nuestro propio bienestar y el del Planeta.**
 - a. Cuidamos las instalaciones y utilizamos cuidadosamente los recursos de los que disponemos en el centro educativo.
 - b. No desperdiciamos recursos energéticos o materiales (agua, luces, elementos de aseo institucional y personal).
 7. **Respetamos las siguientes normas en relación al tratamiento de la información y utilización de las Tecnologías de la Información y la Comunicación.**
 - a. Cumplimos las normas, instrucciones y políticas sobre el uso de las plataformas digitales, sistemas informáticos, medios tecnológicos y sistemas de videoconferencia, etc.
 - b. No usamos teléfonos móviles, dispositivos electrónicos o cualquier objeto tecnológico en todo el recinto escolar.
 - c. No obtenemos de forma fraudulenta y/o distribuimos entre los miembros de la comunidad educativa, contraseñas de las infraestructuras informáticas del centro.
 - d. Los recursos de Tecnología de la Información y Comunicaciones del centro educativo no pueden utilizarse para emitir en nombre del centro opiniones personales o acceder con igual objetivo a foros o redes sociales, salvo consentimiento expreso a tal efecto.
 - e. Los equipos y sistemas informáticos no pueden utilizarse para:
 - Almacenar o distribuir, ni visitar sitios de Internet con material inapropiado que atente contra los derechos humanos a la intimidad, el honor, la propia imagen, la libertad religiosa; o contra la dignidad de las personas como racismo, xenofobia, apología de la violencia o del terrorismo, y material pornográfico o de apología sexista.



Consejería de Educación, Cultura y Deportes

IESO OLÍAS DEL REY
Camino del Arenal, S/N
45280 Olías del Rey (Toledo)
Tfno.: 638 25 91 44
Email: 45014356.ieso@edu.jccm.es

- Usar, introducir, descargar, copiar, transmitir, reproducir, distribuir o almacenar cualquier tipo de software, obra editada o invención protegida por la propiedad intelectual o industrial sin la correspondiente licencia o autorización.
 - Realizar o participar en envíos masivos de correos electrónicos con cadenas de mensajes, bromas, o imágenes inapropiadas.
- f. Respetamos al derecho al honor, a la intimidad personal y familiar y a la propia imagen de todos los miembros de la comunidad escolar, dentro propio centro educativo y a través de las tecnologías de la información y de la comunicación.
- No grabamos y/o publicamos/difundimos audios, imágenes y/o vídeos captados dentro de las instalaciones del centro educativo ni en actividades complementarias.
 - No permitimos la realización, reproducción, publicación o difusión de fotografías, audios o vídeos de ningún miembro de la comunidad educativa sin su consentimiento, así como la revelación de cualquier aspecto relacionado con su intimidad personal.
 - No grabamos y/o publicamos/difundimos imágenes, vídeos o audios, textos, usando nuevas tecnologías o no, injuriando, ofendiendo, difamando, vejando o humillando a ningún miembro de la comunidad educativa.

8. Velamos por el buen nombre y prestigio del centro educativo

- a. Evitamos comentarios contra el centro o cualquiera de sus miembros, por vía verbal, escrita o electrónica, evitando ofensas contra la dignidad, calumnia e injuria.



4. ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO.

4. 1. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL CENTRO.

4.1.1. ÓRGANOS DE GOBIERNO.

Los órganos de gobierno del centro velarán por que las actividades de este se desarrollen de acuerdo con los principios y valores de la Constitución, por la efectiva realización de los fines de la educación, establecidos en las leyes y en las disposiciones vigentes, y por la calidad de la enseñanza.

Además, garantizarán, en el ámbito de su competencia, el ejercicio de los derechos reconocidos a los alumnos, profesores, padres y personal de administración y servicios, y velarán por el cumplimiento de los deberes correspondientes. Asimismo, favorecerán la participación efectiva de todos los miembros de la comunidad educativa en la vida del centro, en su gestión y en su evaluación.

Los órganos de gobierno del centro, atendiendo a lo dispuesto en la Orden de 02/07/2012, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se dictan instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de los institutos de educación secundaria en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha, en el art.32 de la Orden de 15 de septiembre de 2008 (DOCM de 27 de septiembre) y de acuerdo con lo establecido en los artículo 119.6 de la Ley Orgánica 2/2006 de 3 de mayo y 131 de la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación., son:

- Equipo directivo.
- Consejo Escolar.
- Claustro de profesores.

4.1.1.1. EQUIPO DIRECTIVO.

Según el punto Sesenta y nueve de la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, la dirección de los centros educativos ha de conjugar la responsabilidad institucional de la gestión del centro como organización, la gestión administrativa, la gestión de recursos y el liderazgo y dinamización pedagógica, desde un enfoque colaborativo, buscando el equilibrio entre tareas administrativas y pedagógicas.

El equipo directivo, órgano ejecutivo de gobierno de los centros públicos, estará integrado por el director o directora, el o la jefe de estudios, el secretario o secretaria y cuantos cargos determinen las Administraciones educativas.

El equipo directivo trabajará de forma coordinada en el desempeño de sus funciones, conforme a las instrucciones del director o directora y las funciones específicas legalmente establecidas.

El director o directora, previa comunicación al Claustro de profesores y al Consejo Escolar, formulará propuesta de nombramiento y cese a la Administración educativa de los cargos de jefe de estudios y secretario o secretaria de entre el profesorado con destino en dicho centro.



Todos los miembros del equipo directivo cesarán en sus funciones al término de su mandato o cuando se produzca el cese del director o directora.

El equipo directivo tendrá las siguientes **funciones**⁶⁰:

- a) Velar por el buen funcionamiento del centro.
- b) Estudiar y presentar al claustro y consejo escolar propuestas para facilitar y fomentar la participación coordinada de toda la comunidad educativa en la vida del centro.
- c) Proponer procedimientos de evaluación de las distintas actividades y proyectos del centro y colaborar en las evaluaciones externas de su funcionamiento.
- d) Proponer a la comunidad escolar actuaciones de carácter preventivo que favorezcan las relaciones entre los distintos colectivos que la integran y mejoren la convivencia en el centro.
- e) Adoptar las medidas necesarias para la ejecución coordinada de las decisiones del consejo escolar y del claustro en el ámbito de sus respectivas competencias.
- f) Establecer los criterios para la elaboración del proyecto del presupuesto.
- g) Elaborar la propuesta del proyecto educativo del centro, la programación general anual y la memoria final de curso.
- h) Aquellas otras funciones que delegue en él el consejo escolar, en el ámbito de su competencia.

4.1.1.2. CONSEJO ESCOLAR.

El Consejo Escolar de los centros públicos estará compuesto por los siguientes **miembros**⁶¹:

- a. El director del centro, que será su Presidente.
- b. El jefe de estudios.
- c. Un concejal o representante del Ayuntamiento de Olías del Rey.
- d. Un número de profesores y profesoras que no podrá ser inferior a un tercio del total de los componentes del Consejo, elegidos por el Claustro y en representación del mismo.
- e. Un número de padres y de alumnos, elegidos respectivamente por y entre ellos, que no podrá ser inferior a un tercio del total de los componentes del Consejo.
- f. Un representante del personal de administración y servicios del centro.

El secretario del centro, actuará como secretario del Consejo, con voz y sin voto.

Una vez constituido el Consejo Escolar del centro, éste designará una persona que impulse medidas educativas que fomenten la igualdad real y efectiva entre hombres y mujeres.

El alumnado podrá ser elegido miembro del Consejo Escolar a partir del primer curso de educación secundaria obligatoria. No obstante, los alumnos y las alumnas de los dos primeros cursos de educación secundaria obligatoria no podrán participar en la selección o el cese de quien ejerza la dirección.

En la composición del Consejo Escolar se deberá promover la presencia equilibrada de mujeres y hombres.

El Consejo Escolar del centro tendrá las siguientes **competencias**⁶²:

⁶⁰ RD 83/1996, de 26 de enero, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria (art. 25).

⁶¹ Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (Art. 126)

⁶² Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (art. único. Punto 68).



Consejería de Educación, Cultura y Deportes

IESO OLÍAS DEL REY
Camino del Arenal, S/N
45280 Olías del Rey (Toledo)
Tfno.: 638 25 91 44
Email: 45014356.ieso@edu.jccm.es

- a) Aprobar y evaluar los proyectos y las normas a los que se refiere el capítulo II del título V de la presente Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.
- b) Aprobar y evaluar la programación general anual del centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro del profesorado en relación con la planificación y organización docente.
- c) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.
- d) Participar en la selección del director o directora del centro en los términos que la presente Ley establece. Ser informado del nombramiento y cese de los demás miembros del equipo directivo. En su caso, previo acuerdo de sus miembros, adoptado por mayoría de dos tercios, proponer la revocación del nombramiento del director o directora.
- e) Decidir sobre la admisión del alumnado con sujeción a lo establecido en esta Ley y disposiciones que la desarrollen.
- f) Impulsar la adopción y seguimiento de medidas educativas que fomenten el reconocimiento y protección de los derechos de la infancia.
- g) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan los estilos de vida saludable, la convivencia en el centro, la igualdad efectiva de mujeres y hombres, la no discriminación, la prevención del acoso escolar y de la violencia de género y la resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.
- h) Conocer las conductas contrarias a la convivencia y la aplicación de las medidas educativas, de mediación y correctoras velando por que se ajusten a la normativa vigente. Cuando las medidas correctoras adoptadas por el director o directora correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancia de padres, madres o tutores legales o, en su caso, del alumnado, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.
- i) Promover progresivamente la conservación y renovación de las instalaciones y equipo escolar para la mejora de la calidad y la sostenibilidad y aprobar la obtención de recursos complementarios de acuerdo con lo establecido en el artículo 122.3.
- j) Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales y con otros centros, entidades y organismos.
- k) Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
- l) Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición de la Administración competente, sobre el funcionamiento del centro y la mejora de la calidad de la gestión, así como sobre aquellos otros aspectos relacionados con la calidad de la misma.
- m) Aprobar el proyecto de presupuesto del centro.
- n) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa.

Sin perjuicio de las competencias del Claustro de profesorado en relación con la planificación y organización docente, las decisiones que adopte el Consejo Escolar deberán aprobarse preferiblemente por consenso. Para los casos en los que no resulte posible alcanzar dicho consenso, las Administraciones educativas regularán las mayorías necesarias para la adopción de decisiones por el Consejo Escolar, a la vez que determinarán la



Consejería de Educación, Cultura y Deportes

IESO OLÍAS DEL REY
Camino del Arenal, S/N
45280 Olías del Rey (Toledo)
Tfno.: 638 25 91 44
Email: 45014356.ieso@edu.jccm.es

necesidad de aprobación por mayoría cualificada de aquellas decisiones con especial incidencia en la comunidad educativa⁶³

En el consejo escolar se formarán las siguientes **comisiones**:

- **COMISIÓN DE CONVIVENCIA**

Ver punto 3.2.4. Comisión de convivencia

- **COMISIÓN GESTORA DEL PRÉSTAMO DE LIBROS DE TEXTO PARA LOS CURSOS DE 1º A 4º ESO.**

Tal y como recoge el artículo 12 del Decreto 20/2018, de 10 de abril, que regula la concesión directa de ayudas consistentes en el uso de libros de texto por el alumnado de Educación Primaria y Secundaria Obligatoria y de comedor escolar para el alumnado de segundo ciclo de Educación Infantil y Educación Primaria, matriculados en centros sostenidos con fondos públicos de Castilla-La Mancha, en el centro se constituirá una Comisión de materiales curriculares, que está integrada por:

- la Directora.
- la Secretaria del centro educativo.
- Representante de los padres y madres elegidos en el seno del Consejo Escolar

Las **funciones** de la Comisión Gestora son las siguientes:

- a) Recoger los libros de texto utilizados por el alumnado del curso anterior que forman el banco de libros del centro, revisar que estén convenientemente identificados y su estado de conservación, descartando aquellos que no estén en condiciones mínimas de uso, actualizar el inventario del banco de libros de la aplicación informática Delphos con las unidades que se encuentren en condiciones de uso.
- b) Proponer, previo informe del Consejo Escolar, la pérdida de la ayuda para el siguiente curso escolar si por causas imputables al alumnado se provoca un deterioro o pérdida de los libros prestados que imposibilitan su uso en siguientes cursos escolares o los libros susceptibles de reutilización no son entregados al centro una vez finalizado el curso escolar por los alumnos beneficiarios de la ayuda en el curso anterior.
- c) Al inicio del curso, entregar los libros de texto al alumnado que resulte beneficiario de la ayuda, atendiendo a los principios de este decreto.

- **COMISIÓN ECONÓMICA**

Estará formada por la directora, secretaria, un representante de padres/madres, otro del profesorado y otro del alumnado.

Será la encargada de resolver asuntos económicos de carácter urgente. Supervisará, conocerá y en su caso, evaluarán la cuenta anual de gestión y el presupuesto del centro para el año natural siguiente.

⁶³ Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (art. único. Punto 67.9).



4.1.1.3. CLAUSTRO DE PROFESORES⁶⁴

El Claustro de profesores es el órgano propio de participación de los profesores en el gobierno del centro y tiene la responsabilidad de planificar, coordinar, informar y, en su caso, decidir sobre todos los aspectos educativos del centro.

El Claustro será presidido por el director y estará integrado por la totalidad de los profesores que presten servicio en el centro.

El claustro se reunirá, como mínimo, una vez al trimestre y siempre que lo convoque el director o lo solicite un tercio, al menos, de sus miembros. Será preceptiva, además, una sesión del claustro al principio del curso y otra al final del mismo.

La asistencia a las sesiones del claustro es obligatoria para todos sus miembros.

El Claustro de profesores tendrá las siguientes **competencias**:

- a) Formular al equipo directivo y al Consejo Escolar propuestas para la elaboración de los proyectos del centro y de la programación general anual.
- b) Aprobar y evaluar la concreción del currículo y todos los aspectos educativos de los proyectos y de la programación general anual.
- c) Fijar los criterios referentes a la orientación, tutoría, evaluación y recuperación de los alumnos.
- d) Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación y de la investigación pedagógica y en la formación del profesorado del centro.
- e) Elegir sus representantes en el Consejo Escolar del centro y participar en la selección del director en los términos establecidos por la presente Ley.
- f) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.
- g) Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
- h) Informar las normas de organización y funcionamiento del centro.
- i) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar por que éstas se atengan a la normativa vigente.
- j) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro.
- k) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa o por las respectivas normas de organización y funcionamiento.

⁶⁴ Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (art. 128 y 129)



4.1.2. ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN.

4.1.2.1. JUNTA DE DELEGADOS⁶⁵.

Composición y régimen de funcionamiento de la junta de delegados.

1. En los institutos de educación secundaria existirá una junta de delegados integrada por representantes de los alumnos de los distintos grupos y por los representantes de los alumnos en el consejo escolar.
2. La junta de delegados podrá reunirse en pleno o, cuando la naturaleza de los problemas lo haga más conveniente, en comisiones, y en todo caso lo hará antes y después de cada una de las reuniones que celebre el consejo escolar.
3. El jefe 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.

Funciones de la junta de delegados.

La junta de delegados tendrá las siguientes funciones:

- 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) Debatar 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.

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:

- a) Celebración de pruebas y exámenes.
- b) Establecimiento y desarrollo de actividades culturales, recreativas y deportivas en el instituto.
- c) Presentación de reclamaciones en los casos de abandono o incumplimiento de las tareas educativas por parte del instituto.
- d) Alegaciones y reclamaciones sobre la objetividad y eficacia en la valoración del rendimiento académico de los alumnos.

⁶⁵ RD 83/1996, de 26 de enero, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los IES (art. s 74-77)



- e) Propuesta de sanciones a los alumnos por la comisión de faltas que lleven aparejada la incoación de expediente.
- f) Otras actuaciones y decisiones que afecten de modo específico a los alumnos.

Delegados de grupo.

1. 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.
2. 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.
3. 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 quince días y de acuerdo con lo establecido en el apartado anterior.
4. Los delegados no podrán ser sancionados por el ejercicio de las funciones que les encomienda el presente Reglamento.
5. 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.

Funciones de los delegados de grupo.

- a. Asistir a las reuniones de la junta de delegados y participar en sus deliberaciones.
- b. Exponer a los 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 éste.
- 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. Todas aquellas funciones que establezca en las presentes normas.

4.1.2.2. LAS ASOCIACIONES DE ALUMNOS Y DE MADRES Y PADRES⁶⁶

Las Asociaciones de alumnos y las Asociaciones de madres y padres de alumnos, conforme al artículo 119.5 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, y en el marco definido por el proyecto educativo y la normativa vigente, tienen como finalidad colaborar y participar en la planificación, desarrollo y evaluación de la actividad educativa y en el control y gestión 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. La composición, fines, derechos y actividades de las asociaciones de madres y padres son los que se

⁶⁶ Orden de 02/07/2012, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se dictan instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de los institutos de educación secundaria en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha (ART. 45)



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.

4.1.3. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE.

4.1.3.1. LA TUTORÍA⁶⁷

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 el punto H) A.1 de estas normas.

El tutor ejercerá las funciones establecidas en la normativa que le sea de aplicación, especialmente la que regula la orientación educativa y profesional y la prevención y control del absentismo escolar.

El tutor convocará a las familias a las reuniones que establece la normativa sobre evaluación. Se garantizará que cada familia sea convocada a una entrevista individual al menos, durante el curso escolar. El horario de tutoría con las familias se pondrá en conocimiento de las mismas y se expondrá en el tablón de anuncios del centro.

Son **funciones del tutor**⁶⁸ las siguientes:

- a) Participar en el desarrollo del plan de acción tutorial y en las actividades de orientación, bajo la coordinación del jefe de estudios y en colaboración con el departamento de orientación del instituto.
- b) Coordinar el proceso de evaluación de los alumnos de su grupo.
- c) Organizar y presidir la junta de profesores y las sesiones de evaluación de su grupo.
- d) Facilitar la integración de los alumnos en el grupo y fomentar su participación en las actividades del instituto.
- e) Orientar y asesorar a los alumnos sobre sus posibilidades académicas y profesionales.
- f) Colaborar con el departamento de orientación del instituto, en los términos que establezca la jefatura de estudios.
- g) 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.
- h) Coordinar las actividades complementarias para los alumnos del grupo.
- i) 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.
- j) Facilitar la cooperación educativa entre los profesores y los padres de los alumnos.

⁶⁷ Orden de 02/07/2012, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se dictan instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de los institutos de educación secundaria en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha (art. 48-50)

⁶⁸ RD 83/1996, de 26 de enero, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria (art. 56).



Funciones generales de la tutoría⁶⁹:

- a) Informar al equipo directivo de los casos de falta de atención y los malos resultados de determinados alumnos, con el fin de iniciar la oportuna evaluación y, posteriormente, si es preciso, una escolarización e intervención adecuadas.
- b) Desarrollar con el alumnado programas relativos al impulso de la acción tutorial como la mejora de la convivencia, el proceso de enseñanza y aprendizaje y la orientación académica y profesional.
- c) Coordinar al equipo docente garantizando la coherencia y la puesta en marcha de medidas que mejoren el proceso educativo a nivel individual o grupal, informándoles de todos aquellos aspectos relevantes en el mismo.
- d) Colaborar con el resto de niveles que desarrollan la orientación especializada siguiendo las indicaciones que pueden aportar las otras estructuras, bajo la coordinación de la jefatura de estudios.
- e) Facilitar el intercambio entre el equipo docente y las familias, promoviendo la coherencia en el proceso educativo del alumno y dándole a éstas un cauce de participación reglamentario.

4.1.3.2. JUNTA DE PROFESORES DE GRUPO⁷⁰.

La Junta de profesores de grupo está constituida por el conjunto de profesores y profesoras que imparten docencia a un grupo de alumnos. Estará coordinado por el tutor o, en su caso, por los tutores correspondientes. Se reunirá cuando lo establezca la normativa sobre evaluación, y siempre que sea convocada por el jefe de estudios o, en su caso, a propuesta del tutor del grupo.

Las **funciones de la junta de profesores** son⁷¹:

- 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.
- f) Cualquier otra que se establezcan en estas normas.

⁶⁹ 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 (art. 26.1)

⁷⁰ RD 83/1996, de 26 de enero, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria (art. 57) y Orden de 02/07/2012, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se dictan instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de los institutos de educación secundaria en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha (art. 53 y 54).

⁷¹ RD 83/1996, de 26 de enero, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria (art. 58).



4.1.3.3. DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN.

Las **funciones generales** de los Departamentos de Orientación en los Institutos de Educación Secundaria⁷²son:

- a) Favorecer los procesos de madurez del alumnado mediante la colaboración con las demás estructuras de la orientación, así como con el resto de la comunidad escolar, en el marco de los principios y valores constitucionales.
- b) Prevenir las dificultades de aprendizaje, y no sólo asistir las cuando han llegado a producirse, combatiendo especialmente el abandono escolar.
- c) Colaborar con los equipos docentes bajo la coordinación de la jefatura de estudios en el ajuste de la respuesta educativa tanto del grupo como del alumnado individualmente, prestando asesoramiento psicopedagógico en la elaboración, desarrollo y evaluación de las medidas de atención a la diversidad que garanticen una respuesta educativa más personalizada y especializada.
- d) Prestar asesoramiento psicopedagógico a los diferentes órganos de gobierno y de coordinación docente de los centros educativos.
- e) Asegurar la continuidad educativa, impulsando el traspaso de información entre las diferentes etapas educativas.
- f) Colaborar en el desarrollo de la innovación, investigación y experimentación como elementos que van a mejorar la calidad educativa.
- g) Contribuir a la adecuada interacción entre los distintos integrantes de la comunidad educativa, así como entre la comunidad educativa y su entorno, colaborando tanto en los procesos de organización, participación del alumnado y sus familias, como en la coordinación y el intercambio de información con otras instituciones.
- h) Asesorar y colaborar con la Consejería competente en materia de educación y colaborar en el desarrollo de las políticas educativas que se determinen.
- i) Cuantas otras sean establecidas por la Consejería competente en materia de educación.

4.1.3.4. DEPARTAMENTOS DIDÁCTICOS

Son **competencias de los departamentos didácticos**⁷³:

- a) Formular propuestas al equipo directivo y a los claustros relativas a la elaboración o modificación del proyecto educativo del instituto y la programación general anual.
- b) Formular propuestas a la comisión de coordinación pedagógica relativas a la elaboración o modificación de los proyectos curriculares de etapa.
- c) Elaborar, antes del comienzo del curso académico, la programación didáctica de las enseñanzas correspondientes a las áreas, materias y módulos 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.

⁷² 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 (art.26.2)

⁷³ RD 83/1996, de 26 de enero, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria (art.49).



Consejería de Educación, Cultura y Deportes

IESO OLÍAS DEL REY
Camino del Arenal, S/N
45280 Olías del Rey (Toledo)
Tfno.: 638 25 91 44
Email: 45014356.ieso@edu.jccm.es

- d) Promover la investigación educativa y proponer actividades de perfeccionamiento de sus miembros.
- e) Mantener actualizada la metodología didáctica.
- f) Colaborar con el departamento de orientación, bajo la dirección del jefe 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 especiales y los que sigan programas de diversificación.
- g) Organizar y realizar actividades complementarias en colaboración con el departamento correspondiente.
- h) Organizar y realizar las pruebas necesarias para los alumnos de bachillerato o de ciclos formativos con materias o módulos pendientes y, en su caso, para los alumnos libres.
- i) Resolver las reclamaciones derivadas del proceso de evaluación que los alumnos formulen al departamento y dictar los informes pertinentes.
- j) 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.
- k) Proponer materias optativas dependientes del departamento, que serán impartidas por los profesores del mismo.

Son **competencias del jefe de departamento**⁷⁴:

- a) Participar en la elaboración del proyecto curricular de etapa, coordinar la elaboración de la programación didáctica de las áreas, materias o módulos que se integran en el departamento y la memoria final de curso, así como redactar ambas.
- b) Dirigir y coordinar las actividades académicas del departamento.
- c) Convocar y presidir las reuniones ordinarias del departamento y las que, con carácter extraordinario, fuera preciso celebrar.
- d) Elaborar y dar a conocer a los alumnos la información relativa a la programación, con especial referencia a los objetivos, los mínimos exigibles y los criterios de evaluación.
- e) Realizar las convocatorias, cuando corresponda, de los exámenes para los alumnos de bachillerato o ciclos formativos con materias o módulos pendientes, alumnos libres, y de las pruebas extraordinarias, siempre en coordinación con la jefatura de estudios. Presidir la realización de los ejercicios correspondientes y evaluarlos en colaboración con los miembros del departamento.
- f) Velar por el cumplimiento de la programación didáctica del departamento y la correcta aplicación de los criterios de evaluación.
- g) Resolver las reclamaciones de final de curso que afecten a su departamento, de acuerdo con las deliberaciones de sus miembros, y elaborar los informes pertinentes.
- h) Coordinar la organización de espacios e instalaciones, adquirir el material y el equipamiento específico asignado al departamento, y velar por su mantenimiento.
- i) Promover la evaluación de la práctica docente de su departamento y de los distintos proyectos y actividades del mismo.
- j) Colaborar en las evaluaciones que, sobre el funcionamiento y las actividades del instituto, promuevan los órganos de gobierno del mismo o la Administración educativa.

⁷⁴ RD 83/1996, de 26 de enero, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria (art.51).



4.1.3.5.- COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA⁷⁵.

La Comisión de coordinación pedagógica es el órgano responsable de velar por la coherencia pedagógica entre cursos de cada etapa, de las etapas de cada centro y entre este y otros centros.

La Comisión de coordinación pedagógica está constituida por el director, que será su presidente, el jefe de estudios, el orientador, los jefes de los departamentos didácticos y el coordinador de formación. Con el objeto de tratar aquellos asuntos que así lo requieran, el director podrá convocar a las reuniones a cualquier otra persona o representantes de alguna entidad distintos a los miembros de la misma.

La comisión de coordinación pedagógica tendrá las siguientes **competencias**⁷⁶:

- a) Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión de los proyectos curriculares de etapa.
- b) Supervisar la elaboración y revisión, así como coordinar y responsabilizarse de la redacción de los proyectos curriculares de etapa y su posible modificación, y asegurar su coherencia con el proyecto educativo del instituto.
- c) Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión de las programaciones didácticas de los departamentos, del plan de orientación académica y profesional y del plan de acción tutorial, incluidos en el proyecto curricular de etapa.
- d) Proponer al claustro los proyectos curriculares para su aprobación.
- e) Velar por el cumplimiento y posterior evaluación de los proyectos curriculares de etapa.
- f) Proponer al claustro la planificación general de las sesiones de evaluación y calificación y el calendario de exámenes o pruebas extraordinarias, de acuerdo con la jefatura de estudios.
- g) Proponer al claustro de profesores el plan para evaluar el proyecto curricular de cada etapa, los aspectos docentes del proyecto educativo y la programación general anual, la evolución del rendimiento escolar del instituto y el proceso de enseñanza.
- h) Fomentar la evaluación de todas las actividades y proyectos del instituto, colaborar con las evaluaciones que se lleven a cabo a iniciativa de los órganos de gobierno o de la Administración educativa e impulsar planes de mejora en caso de que se estime necesario, como resultado de dichas evaluaciones.

4.1.4. RESPONSABLES DE FUNCIONES ESPECÍFICAS⁷⁷

4.1.4.1. COORDINADOR DE FORMACIÓN.

El coordinador de formación ejercerá las funciones de responsable de los proyectos de formación del centro, de la utilización de las TIC en la enseñanza, del asesoramiento al profesorado en las modalidades de formación y de la colaboración y comunicación con el Centro Regional de Formación del Profesorado.

⁷⁵ Orden de 02/07/2012, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se dictan instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de los institutos de educación secundaria en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha (art. 63 y 64)

⁷⁶ RD 83/1996, de 26 de enero, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria (art.54).

⁷⁷ Orden de 02/07/2012, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se dictan instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de los institutos de educación secundaria en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha (art. 67-72)



Será nombrado por el Directora del centro, entre los miembros del equipo docente con destino definitivo y será miembro de la Comisión de Coordinación Pedagógica.

Sus **funciones** serán las recogidas en el artículo 11 del Decreto 59/2012 de creación del Centro Regional de Formación del Profesorado:

- Coordinar toda la formación del profesorado en el propio centro educativo.
- Proponer la demanda de necesidades formativas grupales e individuales a la Comisión de Coordinación Pedagógica para su aprobación.
- Remitir la propuesta de formación aprobada por la Comisión de Coordinación Pedagógica a las unidades de formación de los Servicios Periféricos.
- Realizar el control de las actividades de formación del centro y elevar los expedientes y propuestas de certificación y memoria a las unidades provinciales de formación, y éstas a su vez al Centro Regional.

Con las siguientes **concreciones**:

- Recoger las necesidades formativas grupales e individuales e incluirlas en el Proyecto de Formación de Centro.
- Elevar el Proyecto de Formación de Centro a la administración educativa competente en materia de educación.
- Coordinar y establecer los mecanismos de seguimiento y control de toda la formación del profesorado en el propio centro educativo.
- Realizar el control de las actividades formativas del centro y elevar la documentación y propuesta de certificación a la administración educativa competente en materia de educación.
- Realizar la Memoria de actividades formativas del centro.

4.1.4.2. COORDINADOR DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.

Esta figura viene regulada por la Orden de 31/08/2009, de la Consejería de Educación y Ciencia, por la que se crea la Coordinación de Prevención de Riesgos Laborales en los Centros Docentes Públicos no universitarios de Castilla-La Mancha.

El coordinador o coordinadora de prevención será nombrado por el Delegado o Delegada Provincial de Educación y Ciencia, a propuesta de la dirección del centro, oído el claustro de profesores, por un periodo de cuatro años. La propuesta deberá comunicarse a los servicios de personal antes del 30 de septiembre.

La designación recaerá, preferentemente, en funcionario docente de carrera con destino definitivo en el centro, y en su defecto, en cualquier funcionario o funcionaria docente de carrera que preste servicios en el centro. La aceptación tendrá carácter voluntario. Para emitir su propuesta, la dirección podrá tener en cuenta criterios de formación en la materia y de antigüedad. En caso de que nadie aceptase ejercer las funciones de coordinación de prevención o de que no hubiera funcionario de carrera en el centro, las funciones serán asumidas por el equipo directivo.

La fecha de efectos de la toma de posesión de las propuestas presentadas a inicio de curso será de 15 de septiembre.

En caso de ausencia o enfermedad, las funciones serán asumidas provisionalmente por el equipo directivo. En caso de cese o ausencia prolongada del titular por cualquier circunstancia, se procederá a una nueva designación y propuesta en las condiciones previstas en este artículo.



Consejería de Educación, Cultura y Deportes

IESO OLÍAS DEL REY
Camino del Arenal, S/N
45280 Olías del Rey (Toledo)
Tfno.: 638 25 91 44
Email: 45014356.ieso@edu.jccm.es

Bajo la responsabilidad y supervisión del Equipo Directivo, corresponde al coordinador o coordinadora de prevención gestionar las acciones que se promuevan en materia de prevención de riesgos laborales en el centro docente, mantener la colaboración necesaria con los recursos preventivos propios o con los servicios ajenos a los que recurra la Consejería de Educación y Ciencia, mediando para ello entre el equipo directivo y los recursos preventivos, y fomentar una cultura preventiva en el centro, a cuyos efectos asumirá las siguientes **funciones**:

- a.- Colaborar con el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales (SPRL) en el seguimiento de la aplicación de las medidas preventivas planificadas.
- b.- Comunicar al SPRL la presencia en el centro de factores, agentes o situaciones que puedan suponer riesgo relevante para la seguridad y salud de los trabajadores.
- c.- Colaborar y coordinar las actividades de información y formación dirigidas a trabajadores del centro y las campañas de promoción de la salud o de sensibilización en la prevención de riesgos promovidas por la Consejería de Educación y Ciencia.
- d.- Facilitar la intermediación entre el equipo directivo y el claustro para hacer efectivas las medidas preventivas prescritas a los trabajadores.
- e.- Colaborar con el equipo directivo del centro en la implantación, actualización, difusión y seguimiento del Plan de Autoprotección del Centro.
- f.- Colaborar con el Equipo Directivo en la revisión periódica de las medidas de emergencia, así como en la actualización de los medios humanos y materiales disponibles para hacer frente a las situaciones de emergencia, promoviendo y gestionando las actuaciones necesarias para ello.
- g.- Colaborar con el Equipo Directivo en la programación, implantación y seguimiento de los simulacros anuales del centro.
- h.- Comprobar y actualizar los datos relativos a las instalaciones del centro y sus revisiones periódicas.
- i.- Notificar a la Administración Educativa los accidentes e incidentes que afecten a trabajadores y trabajadoras del centro, según se determine, así como facilitar la información pertinente.
- j.- Informar a los trabajadores y trabajadoras de los planes de vigilancia de la salud desarrollados por la Administración Educativa y gestionar la documentación necesaria.
- k.- Promover la coordinación entre empresas que desarrollen su actividad en los centros docentes en materia de prevención de riesgos laborales.
- l.- Colaborar con los Delegados de Prevención en las visitas que realicen al centro en ejercicio de la facultad atribuida por la L.P.R.L.
- m.- Participar en el fomento de valores y actitudes que coadyuven a crear y difundir una cultura preventiva.
- n.- Cooperar en la implantación de las actuaciones en gestión de materia preventiva que se desarrollen en el centro a instancias de la Consejería de Educación y Ciencia.

A final de cada curso escolar, el coordinador o coordinadora de prevención deberá elaborar una memoria sobre las actuaciones principales desarrolladas a lo largo del curso, que será remitida a la unidad de prevención de la Delegación Provincial correspondiente. Dicha memoria deberá ser firmada por la Dirección y se presentará al claustro de profesores para su conocimiento.



4.1.4.3. RESPONSABLE DE BIBLIOTECA.

Será el encargado de coordinar su organización, funcionamiento y apertura. Asimismo, colaborará en la planificación, desarrollo y evaluación de los planes de lectura que el centro organice de modo específico.

Sus **funciones** serán las siguientes:

- Organización del material.
- Registrar, catalogar y clasificar todos los fondos de la biblioteca.
- Atender al alumnado que utilice la biblioteca con ayuda del profesorado que tiene asignadas horas de atención a la misma, orientándoles sobre su utilización.
- Colaborar en la promoción de la lectura como medio de información, entretenimiento y ocio.
- Recibir las sugerencias sobre la adquisición de nuevos fondos.

4.1.4.4. RESPONSABLE DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.

El responsable de actividades complementarias y extracurriculares, tendrá las siguientes **funciones**:

- Coordinar todas las actuaciones precisas para la organización y ejecución de las actividades complementarias y extraescolares.
- Coordinar también la colaboración con los órganos de participación del centro o con asociaciones e instituciones del entorno.

Al principio de curso, elaborará un programa con las actividades complementarias y extraescolares planificadas por los propios departamentos didácticos que las propongan o por el equipo directivo si no están vinculadas específicamente a uno o varios departamentos.

4.1.4.5. RESPONSABLE COVID.

El responsable Covid es la persona que actuará como interlocutor con los servicios sanitarios a requerimiento de la Unidad de Salud Pública o por propia iniciativa para cualquier consulta.

Sus **funciones** están recogidas en el artículo 5 de la Orden 124/2021, de 3 de agosto, por la que se regula la figura del Responsable COVID en los centros docentes públicos de CLM y son las siguientes:

- a) Coordinar cualquier actuación relacionada con la COVID-19 que se realice en el centro educativo, en aras de garantizar la seguridad del alumnado y personal del mismo.
- b) Conocer los documentos vigentes relacionados con centros educativos y COVID-19 vigentes.
- c) Velar junto con la Dirección del centro por el cumplimiento de las medidas de prevención e higiene frente al COVID-19 establecidas por la Administración educativa y sanitaria, así como las establecidas en el Plan de contingencia del centro docente.
- d) Actuar como interlocutor con los servicios sanitarios a requerimiento de la unidad de salud pública correspondiente o por propia iniciativa cuando deba consultar algún asunto, y deberá conocer los mecanismos de comunicación eficaz que se hayan establecido con los responsables sanitarios de su ámbito territorial.



e) Actuar como interlocutor con la Delegación Provincial de Educación en la gestión de casos COVID del centro educativo en aplicación del documento de Gestión de casos sospechosos o confirmados por COVID en los centros educativos de Castilla-La Mancha.

f) Velar, junto con la Dirección del centro, para que el centro educativo disponga del material higiénico, sanitario y de protección necesario para que el personal empleado pueda realizar sus funciones y para el cumplimiento de las medidas de prevención e higiene establecidas.

g) Colaborar con el equipo directivo del centro en la implantación, actualización, difusión y seguimiento del Plan de Contingencia establecido por el centro educativo.

h) Cooperar en la implantación de las actuaciones en materia preventiva e higiénico-sanitaria que se desarrollen en el centro a instancias de la Consejería de Sanidad y de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes.

4.2. CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN DE TUTORÍAS Y ELECCIÓN DE CURSOS Y GRUPOS.

4.2.1. ASIGNACIÓN DE TUTORÍAS.

El tutor o tutora será nombrado por la directora, a propuesta de la jefatura de estudios, entre el profesorado que imparta docencia al grupo, de acuerdo con los siguientes criterios⁷⁸:

- Impartirá docencia a la totalidad del alumnado del grupo.
- Se priorizará esta función en el profesorado que no desempeñe otro cargo en el centro (jefatura de departamento o equipo directivo).
- Cuando, teniendo en cuenta los puntos anteriores, hubiera más de un profesor o profesora con posibilidad de ejercer la tutoría, se asignará al que tenga más horas de docencia con el grupo.

Siempre que la disponibilidad de recursos humanos lo permita, la asignación se hará teniendo en cuenta las características de los grupos y la adaptación a las mismas de las características personales y profesionales del profesorado.

4.2.2. ELECCIÓN DE CURSOS Y GRUPOS.

En el primer claustro del curso, jefatura de estudios comunicará a los departamentos didácticos y de orientación las tutorías asignadas y el número de grupos previstos que corresponderá a cada materia o ámbito y su distribución.

Se entregará a cada jefe de departamento un documento con esta información, así como un horario en blanco para cada uno de los miembros de su departamento. En este documento se debe informar si se desea efectuar alguna guardia durante el período de recreo (guardia de recreo, biblioteca, convivencia, talleres, etc.).

Una vez finalizado el claustro, los departamentos celebrarán una **reunión extraordinaria** para distribuir las materias y cursos entre sus miembros, así como otras funciones asignadas a algún miembro del departamento

⁷⁸ Orden de 02/07/2012 por la que se dictan instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de los institutos de educación secundaria en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha (art. 48)

(responsable de biblioteca, extraescolares, tutorías, etc.) Esta distribución será vinculante para todos los miembros del departamento y en ella se tendrán en cuenta fundamentalmente razones pedagógicas y de especialidad. De todas las circunstancias que se produzcan en esta reunión extraordinaria se levantará acta, firmada por todos los miembros del departamento, de la que se dará copia inmediata a Jefatura de estudios.

- Es conveniente que la elección de turnos, cursos y grupos por los componentes del departamento se realice con **criterios de equidad y de mutuo acuerdo**. Por ello se realizará preferentemente por conformidad de los miembros presentes, respetándose en todo caso lo establecido al respecto en la normativa educativa y su concreción en las Normas de convivencia, organización y funcionamiento de este Instituto.
- En el caso en que no se produzca acuerdo entre los miembros del departamento para la **distribución de las materias y cursos** asignados al mismo, se seguirá la normativa vigente al respecto:
 - El profesorado irá eligiendo en sucesivas rondas un grupo de alumnado de la materia y curso que deseen impartir hasta completar el horario lectivo de los miembros del departamento o asignar todas las materias y grupos que al mismo correspondan⁷⁹. Se establecerá el siguiente orden de prelación⁸⁰:
 - 1) En primer término, elegirán los funcionarios docentes con destino definitivo en el centro con el siguiente orden de prelación:
 - a) Catedráticos de Enseñanza Secundaria.
 - b) Profesores de Enseñanza Secundaria y Profesores Técnicos de Formación Profesional.
 - 2) En segundo término, elegirán el horario los funcionarios docentes destinados provisionalmente en el mismo orden de preferencia señalado en el punto anterior.
 - 3) En tercer término, el profesorado interino.
 - En todo caso, se respetará⁸¹:
 - 1) La prioridad del profesorado perteneciente al cuerpo de catedráticos de enseñanza secundaria y la antigüedad en los distintos cuerpos a los que pertenezcan los miembros del departamento.
 - 2) En caso de empate, se acudirá a la antigüedad en el centro;
 - 3) De resultar necesario, se utilizarán como criterios de desempate el año en el que se convocó el procedimiento selectivo a través del cual se ingresó en el cuerpo y la puntuación por la que resultó seleccionado.
 - También se contemplará la preferencia de los maestros adscritos a los institutos de educación secundaria a la hora de impartir docencia en los cursos 1º y 2º de la Educación Secundaria Obligatoria.
 - La prioridad en el orden de elección de materias y cursos entre el profesorado interino será la determinada por su mayor antigüedad en el centro y, en caso de empate, por su mayor puntuación en los listados de profesorado aspirante a interinidades.

⁷⁹ Orden de 29 de junio de 1994 por la que se aprueban las instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de los institutos de Educación Secundaria (art. 92 c)).

⁸⁰ Orden ECD/3388/2003, de 27 de noviembre, por la que se modifica y amplía la Orden de 29 de junio de 1994, por la que se aprueban las Instrucciones que regulan la Organización y Funcionamiento de los Institutos de Educación Secundaria, modificada por la Orden de 29 de febrero de 1996 (apartado 9)

⁸¹ Orden de 02/07/2012 por la que se dictan instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de los institutos de educación secundaria en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha (art. 79)



- En caso de profesorado no designado o que no pueda asistir a la reunión, será el departamento quien efectúe su reparto del modo más pedagógico y razonable posible.
- Cuando haya grupos que no puedan ser asumidos por los miembros del departamento y deban ser impartidas las enseñanzas correspondientes por profesorado de otros, se seguirá la normativa vigente⁸²
 - En caso necesario, se procederá a determinar qué materias son más adecuadas, en función de la formación del profesorado que las pueda asumir.

El jefe de departamento devolverá a jefatura de estudios todos los documentos debidamente cumplimentados en el plazo estipulado.

La asignación de grupos se realizará desde la jefatura de estudios, una vez oídos los distintos departamentos.

4.3. CRITERIOS PARA EL AGRUPAMIENTO DEL ALUMNADO.

En la organización de los grupos se respetará, en todos los casos, 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, se procurará que todos los grupos tengan un número semejante de alumnado, un reparto equilibrado por sexo y optatividad, y que incorporen, de manera equilibrada, al alumnado que presente:

- necesidad específica de apoyo educativo.
- permanezca un curso más en el nivel.
- desmotivación escolar, escaso o nulo hábito de estudio y trabajo y/o problemas de conducta.

Se tendrán en cuenta consideraciones proporcionadas por el equipo docente del curso o etapa anterior, así como las recomendaciones referidas a alumnado que conviene mantener junto o separado por cuestiones pedagógicas y/o características personales.

En la medida de lo posible, y siempre teniendo en cuenta los criterios anteriores, los grupos variarán cada curso escolar para:

- Favorecer las interacciones sociales. Dar oportunidades para entablar nuevas relaciones y la ampliación de las redes de amistad.
- Cambiar roles del alumnado dentro del grupo-clase y centro.
- Evitar grupos-clases etiquetadas.
- Compensación de los niveles de aprendizaje.
- Preparación para la adaptación a los cambios inherentes a la vida.

⁸² RD 665/2015, de 17 de julio, por el que se desarrollan determinadas disposiciones relativas al ejercicio de la docencia en la Educación Secundaria Obligatoria, el Bachillerato, la Formación Profesional y las enseñanzas de régimen especial, a la formación inicial del profesorado y a las especialidades de los cuerpos docentes de Enseñanza Secundaria.



No se realizarán cambios de grupo salvo por cuestiones vinculadas a situaciones de violencia contempladas en la Ley Orgánica 8/2021, de 4 de junio, de protección integral a la infancia y la adolescencia frente a la violencia⁸³ ejercida por un compañero o compañera o varios del nuevo grupo, y previamente justificadas. También se podrán realizar cambios de grupo por indicaciones del servicio de inspección educativa o como medida derivada de la aplicación del Decreto 13/2013, de 21/03/2013, de autoridad del profesorado en Castilla-La Mancha (art. 6.2) y del Decreto 3/2008, de 08-01-2008, de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha (art. 26)

En el caso de solicitud de cambio de grupo por parte de madre/padre/tutor legal, esta deberá formalizarse, en un plazo máximo de 48 horas tras la publicación de los agrupamientos o el inicio del curso escolar, con la cumplimentación de modelo correspondiente “expone-solicita” disponible en la secretaría del centro y dirigido a la dirección del centro.

4.4. CRITERIOS DE SUSTITUCIÓN DEL PROFESORADO AUSENTE.

4.4.1. CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN DE GUARDIAS.

El número de períodos de asistencia a grupos cuyo profesorado esté ausente será el que reste en su cómputo global de horas complementarias después de contabilizar las asociadas a las funciones que desempeñen cada uno de los miembros del Claustro.

El control de los momentos de recreo (patios, biblioteca, talleres, convivencia, etc.) se computará en el horario del profesorado a razón de un periodo complementario por cada recreo, ya que la duración del mismo es de treinta minutos.

4.4.2. TIPOS DE GUARDIAS Y FUNCIONAMIENTO.

En el centro podemos diferenciar varios tipos de guardia:

- De aula.
- De recreo.
- De biblioteca.
- De talleres.
- De convivencia

El profesorado de guardia debe velar por el orden y el buen funcionamiento del centro durante el periodo que le sea asignado en su horario personal para esta función, así como cumplir la función de sustituir al profesorado ausente en el espacio correspondiente. Debe resolver en el acto, adoptando las medidas oportunas, cuantas incidencias se produzcan durante su período de guardia, sin perjuicio de informar de las mismas cuanto antes a la dirección del centro.

⁸³ Se entenderá por violencia el maltrato físico, psicológico o emocional, los castigos físicos, humillantes o denigrantes, el descuido o trato negligente, las amenazas, injurias y calumnias, la explotación, incluyendo la violencia sexual, la corrupción, la pornografía infantil, la prostitución, el acoso escolar, el acoso sexual, el ciberacoso, la violencia de género, la mutilación genital, la trata de seres humanos con cualquier fin, el matrimonio forzado, el matrimonio infantil, el acceso no solicitado a pornografía, la extorsión sexual, la difusión pública de datos privados así como la presencia de cualquier comportamiento violento en su ámbito familiar (Art.1)

I. FUNCIONAMIENTO DE LAS GUARDIAS DE AULA. RESPONSABILIDADES DEL PROFESORADO EN ESTE PERÍODO.

- El profesorado de guardia comienza su actividad, con **puntualidad**, al inicio del período lectivo asignado a tal fin.
- Una vez revisado rápidamente el **cuaderno de ausencias** que se encuentra disponible en conserjería (profesorado ausente- grupo- aula- tarea para el alumnado durante la sesión), recorrerán las dependencias del centro, preocupándose especialmente del orden en los pasillos y en las entradas a clase.
 - o Se debe garantizar que no hay alumnado fuera de las aulas y que todos los grupos están con el profesorado correspondiente. Si existe algún retraso significativo o ausencia no prevista del profesorado, se informará a algún miembro del equipo directivo quien lo reflejará en el cuaderno de ausencias.
- Tras recorrer el centro, se atenderá a los grupos que queden libres por ausencia del profesorado, pasando lista e introduciendo las faltas de asistencia o retrasos del alumnado en el programa EducamosCLM (seguimiento/ gestión educativa).
 - o Corresponde al profesorado de guardia dirigir la realización de tareas del alumnado que los profesores ausentes hubieran previsto y está facultado para encomendar trabajo o actividades a aquel alumnado que manifieste no tener tareas o trabajo alguno pendiente.
 - o Salvo indicación expresa de jefatura de estudios, todas las guardias se efectuarán en el aula, independientemente de que el profesado ausente sea de la materia de Educación Física. No está permitido la utilización de material de Educación Física durante el desarrollo de las mismas.
- En el caso de no tener que sustituir, se debe permanecer **localizable en todo momento durante la sesión**, no pudiendo ausentarse del centro durante el tiempo asignado en el horario para esta función. Si no está en la sala de profesores indicará dónde se encuentra.
- Si un alumno o alumna enfermara, el profesorado de guardia se encargará de comunicarlo a algún miembro del equipo directivo quien se encargará de gestionar la comunicación inmediata a las familias.
- Si en el desarrollo de las clases algún alumno o alumna tuviera un accidente, el profesorado de guardia lo comunicará a algún miembro del equipo directivo y lo acompañará, si es necesario, al centro de salud. Un miembro del Equipo Directivo lo comunicará a la familia.
- En caso de que necesite asistencia médica urgente se llamará al 112. Mientras el alumno o alumna espera la asistencia médica, el profesorado de guardia conjuntamente con el equipo directivo o cualquier otro profesor que esté disponible, tomarán las medidas que consideren oportunas para la mejor atención.
- Si un alumno o alumna tuviese un comportamiento que impidiesen el normal desarrollo de las clases, se podrá imponer temporalmente, como medida correctora, la realización de tareas educativas fuera del aula durante el periodo de su clase al alumno o alumna. La dirección del centro organizará la atención al alumnado que sea objeto de esta medida correctora, de modo que desarrolle sus tareas educativas bajo la vigilancia del profesorado de guardia (ver punto 3.3.2.2. C)
- Cuando el número de grupos sin profesorado supere en número al profesorado de guardia, estos informarán a jefatura de estudios para que adopte las medidas organizativas oportunas.
 - o Se atenderán prioritariamente los grupos de niveles más bajos.
- Los grupos sin profesorado permanecerán en su aula de referencia. En ningún caso se podrá salir al patio durante la guardia, aunque fuera la sesión correspondiente a Educación Física.



- No se podrán adelantar las clases por ausencia de un profesor y, en ningún caso, se dejará salir al alumnado del centro con antelación a la hora de finalización de la jornada, aunque sea la última hora.
- Aquel profesorado cuyos alumnos se encuentren realizando una actividad complementaria o extraescolar, y queden liberados de carga docente, deberá colaborar con las tareas de guardia si fuese necesario.
- **Una vez finalizado el periodo de guardia, firmará el parte correspondiente** y deberá informar a jefatura de estudios de las ausencias no previstas, retrasos del profesorado y cualquier otra incidencia que se haya producido.

II. FUNCIONAMIENTO DE LAS GUARDIAS DE RECREO.

El profesorado responsable de esta guardia velará por el orden en los pasillos, patios de recreo y zonas deportivas del centro, durante el tiempo de recreo.

- Las guardias de recreo deben iniciarse con **puntualidad (11:15h)**.
- El profesorado de guardia debe organizarse para realizar las siguientes tareas:
 - o Comprobar que no queda alumnado dentro de las aulas ni en los pasillos.
 - Si algún alumno o alumna se quedase en las aulas en este período para acabar o realizar alguna tarea educativa, lo hará siempre acompañado de un profesor que se haga responsable. No se puede permanecer en las aulas sin profesorado.
 - El alumnado no puede comer y beber dentro del edificio, salvo en caso de mal tiempo, que podrá permanecer en el vestíbulo del centro.
 - o Controlar también las entradas y salidas de los baños durante todo el período de recreo, evitando que permanezca más de un alumno o alumna dentro de los mismos.
 - o Controlar durante todo el recreo las dependencias externas del centro, velando por el cumplimiento de las normas de convivencia del centro e impidiendo que el alumnado tire basura al suelo, fume, utilice móviles y/o dispositivos electrónicos, alborote, se produzcan altercados, etc.

Durante el recreo el alumnado no podrá salir del centro salvo que vaya acompañado por su padre, madre, tuto/ar legal o persona autorizada por alguno de los anteriores con registro previo en conserjería.

III. FUNCIONAMIENTO DE LAS GUARDIAS DE BIBLIOTECA.

El profesorado responsable de esta guardia velará por el orden en la biblioteca en el tiempo de recreo e iniciará la guardia con puntualidad.

Las funciones de este profesorado son:

- Evitar que el alumnado coma y beba en esta instalación.
- Velar porque haya un ambiente favorable para el estudio.
- Prestar y/o recoger de libros.
- Atender y orientar al alumnado en sus búsquedas bibliográficas.

El profesorado de guardia asignado a la biblioteca, como responsable de la misma, puede tomar todas las medidas que considere necesarias tanto en el acceso como en la permanencia en sala para mantener el orden.

IV. FUNCIONAMIENTO DE LAS GUARDIAS DE TALLERES.



El profesorado responsable de esta guardia velará por el orden en el espacio destinado al taller en el tiempo de recreo e iniciará la guardia con puntualidad.

Las funciones de este profesorado son:

- Evitar que el alumnado coma y beba en esta instalación.
- Velar porque haya un ambiente favorable para el desarrollo del mismo.
- Prestar el material necesario y recoger/supervisar la recogida del mismo.
- Atender y orientar al alumnado en el desarrollo de la actividad.

El profesorado de guardia asignado a estos talleres, como responsable de los mismos, puede tomar todas las medidas que considere necesarias tanto en el acceso como en la permanencia en sala para mantener el orden.

V. FUNCIONAMIENTO DE LAS GUARDIAS DE CONVIVENCIA.

Estas guardias pueden tener lugar en los recreos o en el resto de las sesiones y se reflejarán en el horario del profesorado como *colaboración en actividades de fomento de la convivencia*.

Las funciones de este profesorado son:

- Desarrollar las tareas relacionadas con la mejora de la convivencia encomendadas por el equipo directivo.

Entre otras, podrán ser:

- Colaborar en la organización de talleres preventivos y de intervención de mejora de la convivencia en colaboración con el departamento de orientación y jefatura de estudios.
- Atender y velar por el cumplimiento de las sanciones que requieran supervisión del profesorado en el centro educativo.
- Informar a jefatura de estudios de cualquier incidencia que tenga lugar en el desarrollo de estas funciones y tomar las medidas que considere oportuno ante las mismas.
- Cuantas otras surjan de las necesidades del centro en relación al fomento de la convivencia.

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

4.5.1. ORGANIZACIÓN DE TIEMPOS.

El horario general del centro será de 08:30 a 14:30 horas, incluyendo un recreo de 30 minutos a mitad de la jornada, desde las 11:15 a las 11:45 horas. La apertura del centro para que el alumnado pase es a las 8:25h. La jornada escolar se organiza en seis periodos de 55 minutos, los cuales incluirán los tiempos de cambio de clase si los hubiera.

- 1º hora 08:30-09:25
- 2º hora 09:25-10:20
- 3º hora 10:20-11:15
- *Recreo 11:15-11:45*
- 4º hora 11:45-12:40
- 5º hora 12:40-13:35
- 6º hora 13:35-14:30



Las sesiones, y los exámenes si los hubiera, deben ajustarse al período correspondiente. En caso de necesitar más tiempo para el desarrollo de una sesión o la realización de algún examen, y siempre con carácter excepcional, el profesorado debe:

- Solicitar previamente al profesorado afectado la cesión de parte de su tiempo lectivo, informando también de esto a jefatura de estudios para que se lo comunique al profesorado de guardia correspondiente, siempre teniendo en cuenta que el aula utilizada no vaya a estar ocupado por otro grupo en ese período.
- Utilizar el período correspondiente al recreo (no más de 15 minutos), siempre que el profesor o profesora que realiza el examen se responsabilice del control del alumnado.

4.5.2. ORGANIZACIÓN DE ESPACIOS Y RECURSOS.

4.5.2.1. NORMAS GENERALES DE UTILIZACIÓN DE LAS DIFERENTES INSTALACIONES DEL CENTRO.

- En las horas de clase el alumnado no podrá permanecer en patios, pasillos ni en aulas sin supervisión de profesorado salvo autorización expresa de los miembros del equipo directivo.
- El alumnado deberá desalojar las aulas con la mayor rapidez posible en el período de recreo.
- El alumnado se comportará correctamente en las entradas, salidas, cambios de aula, etc. evitando carreras, gritos, otras manifestaciones ruidosas o molestas.
- El alumnado, en períodos de clase, debe permanecer dentro de su aula correspondiente. Podrá estar en los pasillos solo cuando se deba producir un desplazamiento a un aula específica y por el tiempo mínimo necesario.
- El alumnado no podrá entrar en la sala de profesores, salvo por convocatoria expresa de algún profesor o profesora.
- Se prohíbe expresamente el uso de aparatos electrónicos y teléfonos móviles en el centro. Cualquier situación de emergencia será comunicada a las madres/padres/tutores legales desde el mismo.
- Queda terminantemente prohibido hacer un uso inadecuado del material escolar o mobiliario del centro.
- No está permitido comer ni beber en las aulas ni en el resto del centro salvo en los exteriores y durante el período de recreo. Dentro de las instalaciones se podrá comer y beber solo con autorización expresa del profesorado de guardia de recreo en los días de mal tiempo.
- Para mantener limpias las instalaciones depositarán los papeles y residuos en las papeleras correspondientes, pudiendo realizar tareas de limpieza quien no respete esta norma.
- No están permitidos los juegos de mesa salvo que tengan carácter didáctico en el contexto de una clase lectiva. De manera excepcional, y con supervisión del profesorado y visto bueno previo del equipo directivo, se podrá jugar al ajedrez u otros juegos de los que disponemos en el centro en guardias donde no haya previsto plan de trabajo para el alumnado.
- Está prohibido el consumo de bebidas alcohólicas, tabaco y otras drogas en todas las instalaciones del centro educativo.



A partir del curso 2021/2022, cuando dispongamos de las instalaciones definitivas, si así son solicitadas y se autoriza, se dará cumplimiento a los artículos 136 y 137 de la Ley 7/2020, de 20 de julio, de Educación de Castilla La Mancha sobre el uso Ley 7/2010, de 20 de julio, de Educación de Castilla-La Mancha sobre el uso social de los centros docentes y su apertura en tiempo no lectivo.

A. NORMAS DE AULAS ESPECÍFICAS Y LABORATORIOS.

En el caso de **aulas específicas y laboratorios**, las normas de aula serán **redactadas por los Departamentos Didácticos responsables** de su utilización, por tener materias que se imparten en ellas de manera preferente, o por las personas responsables de las mismas. Se entregará una copia a jefatura de estudios. Tendrán validez por un curso escolar. No obstante, en el caso de las aulas específicas y laboratorios podrán ser asumidas parcial o totalmente en el curso siguiente si se considerara conveniente. En cualquier caso, tanto el alumnado como el profesorado revisarán estas normas y las modificarán o adaptarán a su propia realidad o elaborarán unas nuevas normas.

B. NORMAS EN INSTALACIONES INTERIORES

AULAS

- Cada grupo dispondrá de un aula de referencia.
- El alumnado es responsable de la mesa y silla que ocupa habitualmente, así como del material que utiliza, que deberán mantener limpios y en perfectas condiciones.
- Cada grupo será responsable del mobiliario del aula que ocupan, así como de mantenerla en perfectas condiciones de orden y limpieza.
 - o Queda terminantemente prohibido hacer un uso inadecuado del material escolar y mobiliario de las aulas.
- El centro no se hace responsable de los objetos de valor que el alumnado traiga al centro educativo y queden sin custodia durante el período de clase, los intercambios, al acudir a otras aulas específicas o en los recreos.
- La utilización de un aula, en las horas que no esté ocupada por el grupo al que ha sido asignada, deberá ser autorizada por un miembro del equipo directivo.
 - o El profesorado interesado en la utilización de un aula solicitará a jefatura de estudios, con la mayor antelación posible, un espacio para una sesión y día determinado. Jefatura de estudios indicará el aula a utilizar.
- En todo caso, ninguna dependencia será de uso exclusivo de un departamento, pudiendo el equipo directivo disponer de todas las instalaciones del centro para las actividades que así lo requieran.

GIMNASIO Y/O PABELLÓN

- El gimnasio y/o pabellón del centro se considera un aula específica de la materia de Educación Física. Se utilizará para la impartición normal de clases de Educación Física y para las actividades complementarias y extracurriculares organizadas por el centro. Para otros usos será necesario contar con el consentimiento del Departamento de Educación Física y el visto bueno de la Dirección del centro.

- El departamento de Educación Física, al inicio de curso, reflejará en la programación anual e informará al alumnado y familias sobre las normas de uso de las instalaciones deportivas, así como de los desplazamientos a realizar.
- En cualquier caso, el material de estas instalaciones solo será utilizado por personas del centro y con autorización del profesorado del departamento de Educación Física o, en su defecto, de algún miembro de equipo directivo.
- La utilización de estas instalaciones en los recreos debe ser siempre supervisada por profesorado de Educación Física.
- El uso del pabellón polideportivo Municipal y resto de instalaciones municipales se realizarán conforme a las normas de uso que cada curso escolar nos indica el Servicio de Deportes del Ayuntamiento de la localidad.

BIBLIOTECA

La Biblioteca del instituto está formada por todos los libros y otros materiales pertenecientes al centro y que se encuentran ubicados en la propia biblioteca, así como en los departamentos didácticos.

- La biblioteca podrá ser utilizada por cualquier grupo de la comunidad educativa, previa autorización del jefe de estudios, en las condiciones recogidas en las presentes normas.
- En la biblioteca hay un ordenador disponible como apoyo a la gestión de los fondos bibliográficos.
- Es responsabilidad de los usuarios el cuidado de los libros y demás material, velar por su perfecta conservación, y atenerse a los plazos de devolución que se establecen en estas normas.
- La dirección del centro designará un profesor responsable de la biblioteca. Dicho responsable será el encargado de la catalogación de los fondos de la biblioteca y su puesta al día. También estará encargado del control de préstamos y devoluciones.
- Corresponde al responsable de la biblioteca elaborar las normas específicas de este aula según lo recogido en el punto 4.1.4.3
- Tendrán acceso a la biblioteca:
 - Cualquier alumno o alumna durante el horario lectivo, siempre que vaya acompañado por un profesor para la realización de trabajos o consultas.
 - El alumnado y profesorado en los períodos de recreo
 - El profesorado y los demás miembros de la comunidad educativa cuando su horario se lo permita dentro de la jornada lectiva.
- El préstamo de libros se realizará en las siguientes condiciones:
 - La única persona autorizada para realizar préstamo de libros y otros materiales es el profesor o profesora responsable de la biblioteca.
 - Para el alumnado, el préstamo se realizará durante los recreos.
 - Para el profesorado y demás miembros de la comunidad educativa durante las horas de atención a la biblioteca del profesorado responsable.
 - El plazo máximo de préstamo será de 15 días, prorrogables si no existe demanda o si por circunstancias académica se considera favorable para el proceso educativo del alumnado. En cualquier caso, el periodo máximo para esta excepcionalidad la determinará el profesorado responsable.



- En caso de retraso en la devolución, no se podrá retirar en préstamo más libros ni otros materiales durante los 15 días siguientes a la fecha de entrega.
- El deterioro o pérdida de los libros o materiales prestados implicará su reposición inmediata o el pago de su valor.

CAFETERÍA

- No está permitida la entrada a la cafetería al público en general, quedando su uso reducido a alumnado, profesorado, PAS y las personas que para una gestión directa o personal acudan al centro docente. A estos beneficiarios se le podrá exigir la identificación como tales.
- El alumnado solamente podrán hacer uso de la cafetería en el período de recreo. Su utilización en cualquier otro momento tendrá carácter excepcional y justificado y requerirá la autorización expresa del profesorado.
- Se fomentará el consumo de alimentos saludables.

C. NORMAS EN INSTALACIONES EXTERIORES

PATIO/PISTA DEPORTIVA

- El patio/pista deportiva se considera aula específica durante las sesiones lectivas.
- Solo el profesorado del departamento de Educación Física podrá estar en el patio durante las horas lectivas. Este departamento elaborará las normas puntuales que estimen oportunas, complementarias a estas, para garantizar el uso adecuado de estas instalaciones.
- No se podrá permanecer durante las horas de clase, salvo que algún profesor desarrolle su actividad en esta zona y siempre que no vaya en perjuicio del profesorado de Educación Física. Cuando se trate de materias que no tienen marcado este espacio como aula, el profesorado tendrá que solicitar el correspondiente permiso de utilización a jefatura de estudios.
- El patio y las instalaciones exteriores deben ser cuidados por parte de todos los miembros de la comunidad educativa y hacer un uso correcto de los mismos.
- No está permitido el uso de las instalaciones deportivas con un fin deportivo por el profesorado que no imparte la materia de Educación Física.

4.5.2.3. NORMAS GENERALES DE UTILIZACIÓN DE LOS RECURSOS DEL CENTRO.

FOTOCOPIAS

- En cumplimiento de la legislación vigente sobre protección de la propiedad intelectual, queda expresamente prohibida la fotocopia de libros.
- En casos muy excepcionales y justificados, si se necesita fotocopiar o escanear algún fragmento de una obra protegida, se informará al equipo directivo y se solicitará autorización de sus titulares a través del Centro Español de Derechos Reprográficos (CEDRO).
- Exclusivamente será la ordenanza la persona autorizada para manejar los servicios de reprografía del centro, a excepción del equipo directivo.



Consejería de Educación, Cultura y Deportes

IESO OLÍAS DEL REY
Camino del Arenal, S/N
45280 Olías del Rey (Toledo)
Tfno.: 638 25 91 44
Email: 45014356.ieso@edu.jccm.es

- El profesorado solicitará copias en Conserjería con, al menos, 24 horas de antelación. Las fotocopias se realizarán por orden de recepción.
- El alumnado debe asumir el coste de aquellas fotocopias, anexos o dosieres que proporcione el profesorado de la materia.
 - o No obstante, el profesorado subirá el material a la plataforma EducamosCLM.
- El alumnado únicamente podrá solicitar copias en los períodos de recreo y/o antes de comenzar la jornada escolar o al finalizar la misma.
- El profesorado u otros miembros de la Comunidad Educativa que necesiten hacer fotocopias no directamente relacionadas con la función docente deberán abonar el importe correspondiente al coste establecido y que queda reflejado en el Proyecto de Gestión.
- En el uso del servicio de reprografía debe primar el criterio de austeridad debido al alto coste ecológico y económico que esto supone.

TELÉFONO

- El centro dispone en la actualidad de una línea móvil que permanecerá localizable en Conserjería y/o Administración/Secretaría
- Esta línea podrá ser utilizada por todo el profesorado y personal laboral del centro, siempre y cuando su uso sea debido a cuestiones propias de su función docente, laboral, o en relación con aspectos relacionados con el centro educativo.
- Para salidas/excursiones se dispone de otro terminal móvil. Este móvil lo llevará el responsable de la actividad complementaria o extraescolar durante todo el período que dure la actividad.

RECURSOS DE LOS DEPARTAMENTOS.

- Una de las funciones asignadas a la jefatura de departamento⁸⁴ es “coordinar la organización de espacios e instalaciones, adquirir el material y el equipamiento específico asignado al departamento y velar por su mantenimiento”.
- Cada curso escolar se revisará y actualizará el inventario del centro y de cada departamento. Corresponde al profesorado que ostente el cargo de la jefatura de departamento devolver actualizado y firmado el inventario del material de su departamento correspondiente en los plazos establecidos por la secretaria del centro.
- El proyecto de Gestión del centro (apartado 8) establece las medidas considerar para la gestión económica de los departamentos y la asignación de recursos por tipo de gastos, teniendo en cuenta el siguiente orden de prioridades:
 - 1º - Gastos en material fungible o no fungible imprescindibles para el desarrollo de la actividad docente.
 - 2º - Gastos para la reposición de bienes inventariables.
 - 3º - Gastos en inversiones o mejoras.
- Cualquier gasto debe ser aprobado previamente por la secretaria del centro, siendo requisito obligatorio cumplir las normas establecidas en el Proyecto de Gestión para proceder a su adquisición.

⁸⁴ RD 83/1996, de 26 de enero, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los IES (art. s 44 f) y 51h)).

UTILIZACIÓN DE RECURSOS DENTRO DEL CENTRO

- El alumnado podrá utilizar el material pedagógico disponible en el centro siempre bajo la supervisión y con el permiso del profesorado.
- El alumnado que utilice cualquier tipo de material, tanto en una clase como fuera de ella, se compromete a devolverlo en perfectas condiciones a su lugar de origen.
- El deterioro de cualquier material, salvo que sea por cuestiones de uso pedagógico, supone el arreglo o reposición del mismo por parte del alumnado que lo haya causado. (ver punto [4.7. Las medidas necesarias para el buen uso, el cuidado y el mantenimiento de los materiales curriculares por parte de la comunidad educativa](#). Y 3.3.2.2.L [Responsabilidad y reparación de los daños](#))

MATERIAL DEL CENTRO PARA UTILIZAR FUERA.

- Con el objeto de poder sacar al material disponible el máximo partido posible, se procurará que este no salga del centro salvo en ocasiones excepcionales.
- Si por alguna causa especial algún miembro de la Comunidad Educativa necesita sacar del centro algún material, deberá pedir permiso a la Secretaría del centro y cumplimentar el correspondiente documento donde se indica el material que se retira, las fechas de recogida y devolución y el compromiso expreso por parte de esa persona de responder de los daños que se produzcan como consecuencia del uso o del transporte de dicho material. El tiempo de utilización debe ser mínimo, de modo que en ningún caso pueda verse nadie privado de usar este material dentro del centro en el desarrollo de las actividades lectivas.

4.6. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRACURRICULARES.

Dentro del marco establecido en el RD 1694/95 de 20 de octubre, por el que se regulan las actividades complementarias y las actividades extraescolares, la Consejería de Educación establece para todos los centros docentes sostenidos con fondos públicos lo siguiente:

- **Actividades complementarias:**
 - Necesariamente implementan los currículos de las distintas materias, son obligatorias, evaluables y se desarrollan durante el horario escolar.
 - Son de obligado cumplimiento para el profesorado, según la LOE, art.91 "Funciones del profesorado", apartado f) La promoción, organización y participación en las actividades complementarias, dentro o fuera del recinto educativo, programadas por los centros.
 - Además el profesorado del grupo, curso, etapa o nivel a quien va dirigida cada una de las actividades es el responsable de ellas; encargándose de la planificación, acompañamiento y evaluación de las mismas.
 - La programación de las actividades escolares complementarias se efectuará de conformidad con las directrices que establezca el Consejo Escolar y formará parte de la programación general del centro.



– **Actividades extracurriculares:**

- Las actividades extracurriculares son todas aquellas actividades orientadas a favorecer una formación integral especialmente en aquellos aspectos referidos a la ampliación del horizonte cultural del alumnado, su preparación para la inserción en la sociedad y el uso del tiempo libre.
- Su contenido no forma parte de las programaciones didácticas y la participación en ellas es voluntaria para el alumnado.
- Deben quedar recogidas en la Programación General Anual y desarrollan contenidos incluidos en los siguientes ámbitos:
 - Comunicación, lectura e idiomas.
 - Desarrollo artístico.
 - La Actividad física y el deporte.
 - Uso de las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC).
 - Desarrollo de las habilidades personales.
 - Conocimiento y respeto al patrimonio natural y cultural y los principios del desarrollo sostenible.
 - Educación para la convivencia.

Las actividades complementarias y extracurriculares se desarrollarán según lo establecido en estas normas y en la Programación general anual, siguiendo en todo momento las directrices de la jefatura de estudios. Serán planificadas y evaluadas por los propios departamentos didácticos que las propongan o por el equipo directivo si no están vinculadas específicamente a uno o varios departamentos⁸⁵.

CRITERIOS GENERALES DE ORGANIZACIÓN

- Todas las actividades complementarias y extraescolares deberán ser propuestas, diseñadas y aceptadas por el departamento que las propone, debiendo estar todos sus miembros informados.
- Todas las actividades complementarias y extraescolares que presenten los distintos departamentos deben diseñarse al comienzo de cada curso y deberán estar recogidas en las distintas Programaciones Didácticas, en la programación de Actividades Complementarias y Extraescolares y por último, en la Programación General Anual.
- La fecha máxima de comunicación de las actividades previstas al responsable de actividades complementarias y extraescolares se determinará en el seno de la CCP al inicio de cada curso escolar.
- Si surge alguna actividad no programada a principios de curso, su propuesta deberá ser comunicada al Equipo Directivo en el seno de la CCP, con suficiente antelación para verificar su viabilidad y organización y ser aprobada por los órganos competentes (CCP o Consejo Escolar).
- La programación de las actividades complementarias y extraescolares asegurará un reparto equilibrado por niveles, materias y trimestres. También se tendrá en cuenta la afectación a las materias, evitando que coincida de forma reiterada con las mismas materias en un grupo/nivel.
- El departamento o profesor responsable de la actividad complementaria o extraescolar propondrá al profesorado acompañante a la actividad, que deberá contar con visto bueno de jefatura de estudios.

⁸⁵ Orden de 02/07/2012, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se dictan instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de los institutos de educación secundaria en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha (art. 70)



Consejería de Educación, Cultura y Deportes

IESO OLÍAS DEL REY
Camino del Arenal, S/N
45280 Olías del Rey (Toledo)
Tfno.: 638 25 91 44
Email: 45014356.ieso@edu.jccm.es

- Se evitará, en la medida de lo posible, la coincidencia de dos o más actividades complementarias o extracurriculares en un mismo día. Asimismo, también se intentará evitar que un mismo grupo acuda a más de una actividad en una misma semana.
- En el tercer trimestre se realizarán el menor número de actividades posibles y nunca posteriormente al 15 de mayo. Como excepción se podrá recibir a los alumnos de un intercambio si fuera necesario, realizar el viaje de estudios y todas aquellas que dependan de otras instituciones y no sea posible ajustarse a la fecha máxima establecida.
- Las actividades que se soliciten a otros organismos incluirán las fechas más convenientes, acordes con la organización del centro y previo acuerdo con el responsable de actividades y jefatura de estudios.
- Las actividades complementarias y extraescolares se publicarán en el momento en el que se cierren en el espacio habilitado de la sala de profesores (calendario mensual de actividades) para que se pueda consultar en el momento de planificar una actividad y, de esta manera, evitar coincidencias o acumulaciones. . Corresponde esta tarea a jefatura de estudios y, en su defecto y previo visto bueno, el responsable de actividades complementarias y extraescolares.
- Las actividades no se presentarán al alumnado ni a sus familias hasta que no hayan sido aprobadas por el órgano competente.
- Corresponde única y exclusivamente a cada departamento didáctico informar al alumnado y a las familias de las actividades complementarias y extraescolares que finalmente va a llevar a cabo. En caso de actividades programadas por el centro y no vinculadas a ningún departamento, será jefatura de estudios quien designe al responsable de dar traslado de esta información.
- El profesorado de guardia y, en caso de necesidad, el que quede libre de clases porque su curso haya salido a una actividad, sustituirá al profesor que, dejando su aula, acompaña a la actividad. A tal fin, el profesorado ausente dejará el plan de trabajo correspondiente.

RESPONSABILIDADES

El profesorado que organice la actividad es el responsable de la misma, desde el principio al final de la misma, obligándose a recogerlos en el centro y acompañarles de regreso al centro lugar de partida.

Los organizadores de la actividad realizarán las gestiones necesarias para la organización de la actividad, con apoyo del responsable de actividades complementarias y extraescolares y sólo se contratará el servicio de transporte previa información del número exacto y definitivo de participantes.

El responsable de actividades complementarias y extraescolares coordinará la organización de las mismas. Las actividades a realizar vendrán detalladas en las programaciones didácticas de los Departamentos, y en la PGA., sin perjuicio de otras actividades que se organicen en función de las necesidades de los alumnos y del Centro y de las oportunidades no previstas que puedan surgir.

Los responsables de la actividad publicarán el listado provisional de los alumnado participante con al menos un día de antelación a su celebración.



PROTOCOLO

A todos los efectos se seguirá el siguiente protocolo:

- Informar a jefatura indicando: fecha, lugar de realización, profesorado participantes, niveles o grupos a los que va destinado y presupuesto económico que conlleva (doc: “información de actividad extraescolar”).
- Informar al responsable de actividades complementarias y extraescolares.
- Dejar el listado de alumnado participante en jefatura al menos con 48 horas de antelación e informar al profesorado afectado de esta lista (mensaje EducamosCLM).
- Dejar plan de trabajo para el alumnado afectado por la ausencia.
- Comunicar a jefatura de estudios y al profesorado afectado posibles ausencias de alumnado en la primera hora de realización de la actividad.
- Rellenar, tras la incorporación al centro, el justificante de ausencias del profesorado.
- Una vez realizada la actividad, y en el plazo de diez días, se remitirá al Responsable de Actividades Complementarias y Extracurriculares una memoria con la evaluación de la misma, para su inclusión en la memoria final de curso.

AUTORIZACIONES

- Los organizadores se encargarán de fotocopiar y distribuir dicha autorización. Se recogerá la autorización junto con el importe de la misma en caso necesario y se conservará hasta que la actividad haya sido realizada. En las autorizaciones debe constar todos y cada uno de los datos solicitados.
- En esta autorización los padres / madres/ tutores expresan su consentimiento para la asistencia a la actividad referida por parte de su hijo/a y su conocimiento de las normas establecidas por el Centro para la realización de actividades complementarias y extraescolares, haciéndose ellos cargo de cualquier posible incidencia que pudiera ocurrir si los alumnos no respetaran las normas preestablecidas.
- En estas autorizaciones además constará la expresa mención de que, en caso de no asistir a la actividad tienen la obligación de asistir a clase y su asistencia será controlada en idénticos términos al resto del curso escolar.

ASISTENCIA

- Para llevar a cabo una actividad, es necesaria la asistencia de, al menos, el 60% del alumnado de los grupos de las clases a las que va dirigida. Este porcentaje no se aplicará a las actividades que se ofrecen a varios cursos o niveles.
- Esta condición podrá ser revisada en la CCP, o por el Equipo Directivo cuando, a su juicio, la naturaleza de la actividad o su interés así lo aconsejen.
- El alumnado que no participe en las actividades extraescolares tienen la obligación de asistir a clase. En caso de surgir algún imprevisto que impida la participación en actividades complementarias y extraescolares se debe informar cuanto antes al centro educativo.
- Podrá ser motivo de exclusión de una actividad extraescolar el haber sido objeto de partes disciplinarios graves, acumulación de partes disciplinarios leves o medidas correctoras. En caso de que el equipo directivo considere oportuno adoptar esta medida, la decisión final se tomará con el consenso del equipo docente.
- El profesorado que organice una actividad extraescolar debe informar previamente a jefatura de estudios del alumnado inscrito para que se autorice o no su participación.



APLICACIÓN DE LAS NORMAS DE CONVIVENCIA

- El ámbito de aplicación de las normas de convivencia expresadas en el presente documento, se extiende también a las actividades complementarias y extraescolares, independientemente del lugar en que estas se lleven a cabo y de las normas específicas establecidas para alguna actividad concreta.
- Cuando se salga del Instituto para realizar una actividad, se deberá extremar la atención a las indicaciones de los responsables de las mismas, así como colaborar con estos, respetando los horarios establecidos, las normas de los lugares de visita y la integridad de los autobuses.
- En todas las actividades complementarias es obligatoria la asistencia, puntualidad y la realización de los ejercicios programados para todo el alumnado participante.
- En todas las actividades extraescolares es obligatoria la puntualidad.
- Se prohíbe expresamente portar o consumir alcohol o drogas (de cualquier tipo) a lo largo de las actividades complementarias y extraescolares, incluidos los períodos de descanso, siendo responsables en todo caso de falta grave sancionable todo alumno que así lo hiciere.
- Se acudirá puntualmente a las horas previstas y a los lugares previamente señalados de reunión por los profesores, siendo responsable el alumnado que retrase o impida el itinerario a sus compañeros, sin que sirvan de excusa: extravíos en la ciudad, olvidos del horario, despistes, etc.
- Toda protesta del profesorado motivada por el comportamiento del alumnado a visitar, podría conllevar en lo sucesivo la eliminación de otras futuras actividades extraescolares, de forma que, del perfecto desarrollo de la misma, dependen las próximas acciones del profesorado y del centro.
- El mal comportamiento del alumnado podría permitir al claustro o al Equipo Directivo, decretar la suspensión de las actividades extraescolares y complementarias en marcha, toda vez que se trata de una expresión de la dedicación docente del conjunto de profesores (voluntarias) y no de un derecho adquirido por el alumnado, además de las correspondientes sanciones, si es el caso.

EXCURSIONES DE VARIOS DÍAS.

- Podrán realizarse actividades extraescolares de varios días de duración con el alumnado. Dentro de esta categoría están incluidos los intercambios que se realicen. Se deberán respetar las siguientes directrices:
 - o De entre todas las actividades previstas, la C.C.P. determinará cuales son las más viables para su inclusión en la P.G.A. del Centro, dentro de la programación de Actividades Complementarias y Extraescolares.
 - o El contenido de las actividades debe ser eminentemente educativo.
 - o Las actividades se podrán ofertar a alumnos de varios niveles.
 - o Se procurará que estas actividades no se acumulen en el tiempo.
- *VIAJE FIN DE CURSO.*
 - o El viaje de estudios se realizará al finalizar la etapa de Educación Secundaria Obligatoria.
 - o Este viaje se organizará al principio de curso por el Responsable de Actividades Complementarias y Extraescolares, con la colaboración de los profesores acompañantes y los tutores o tutoras.
 - Seguirá las siguientes directrices:
 - Se presentará un proyecto o programación que contendrá: una planificación detallada de las actividades, un listado de participantes y responsables que les acompañarán, un presupuesto, etc.



Consejería de Educación, Cultura y Deportes

IESO OLÍAS DEL REY
Camino del Arenal, S/N
45280 Olías del Rey (Toledo)
Tfno.: 638 25 91 44
Email: 45014356.ieso@edu.jccm.es

- Preferentemente, irán acompañados por profesorado que imparta docencia a los participantes. También podrán participar madre/padres/tutores legales especialmente si la actividad está organizada por estos últimos.
- Podrán ser motivo de exclusión para el alumnado las siguientes cuestiones:
 - Haber sido objeto de partes disciplinarios graves o medidas correctoras.
 - El abandono “documentado” de materias.
 - Un número importante de ausencias injustificadas a clase (en torno al 15 % de ausencias en una o varias materias).
 - No obstante, en circunstancias excepcionales el Consejo Escolar y el Claustro podrían autorizar la asistencia en algún caso individual, tras su oportuna valoración.
- El alumnado que no acuda al viaje deberá asistir al centro en su horario habitual.

FINANCIACIÓN.

- Las actividades que conlleven un coste para su realización, éste se repartirá entre el alumnado que participe en la misma.
- Las dietas del profesorado acompañante en las actividades, estarán sujetas a lo dispuesto en la normativa legal que haya en cada momento.
- La cantidad entregada como depósito no estará sujeta a devolución. Se podrán estudiar las particularidades de las situaciones personales y las características de la actividad (entradas, gastos de cancelación, etc.)
- Los gastos que origine la no participación del alumnado por motivos derivados de sanción correrán a cargo de las madres/ padres y/o tutores legales de los mismos.

4.7. INFORMACIÓN SOBRE PUNTUALIDAD Y FALTAS DE ASISTENCIA. COMUNICACIÓN A LAS FAMILIAS.

La asistencia diaria a todas las clases es un derecho y un deber; es, por tanto, obligatoria. El alumnado deberá asistir a clase con los materiales necesarios para participar activamente y deberá realizar las tareas asignadas por su profesorado.

Se entenderá por **ausencia justificada** las causadas por enfermedad, asunto familiar grave u otras circunstancias siempre que sean claramente justificadas por escrito por padre/madre/tutor legal previamente a la falta o en el plazo de tres días desde la incorporación del alumno o alumna al centro.

Se considerará **retraso** si la entrada al aula se produce una vez que el profesor haya cerrado la puerta. Con carácter general, no se permitirá la entrada al aula cuando el tiempo para la finalización de la clase sea igual o inferior a la mitad de la sesión.

Las faltas de asistencia o retrasos del alumnado se comunicarán a los padres, madres o tutores legales por parte de profesorado del centro lo antes posible a través de la plataforma EducamosCLM (seguimiento educativo/delphos).



4.7.1. ACTUACIONES RELATIVAS A LA PUNTUALIDAD DURANTE LA JORNADA ESCOLAR DE LOS DIFERENTES SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

Una de las normas básicas para el buen funcionamiento del centro educativo es la puntualidad. Para conseguirla, debe existir una actuación conjunta de los sectores directamente implicados:

A. ALUMNADO.

Le corresponde al alumnado:

- Llegar con puntualidad al centro y a todas las sesiones lectivas, evitando las demoras innecesarias en los desplazamientos dentro de las instalaciones y los retrasos tras el período del recreo o sesiones en aulas específicas.
- Tanto si el profesorado está en el aula como si no está, el alumnado debe permanecer dentro de la clase y nunca en pasillos u otras dependencias.

B. PROFESORADO.

Le corresponde al profesorado:

- Empezar y finalizar las sesiones lectivas con puntualidad.
- Registrar diariamente, en la plataforma EducamosCLM/Delphos, los retrasos del alumnado al que imparten clase. Dicha anotación se realizará prioritariamente en el período lectivo en el que se produce el retraso y, en cualquier caso, se procurará registrar en el mismo día.
 - o Indicarán "R" si el alumno o alumna se ha retrasado en entrar en clase.
- Controlar y registrar rigurosamente las faltas de puntualidad del alumnado en EducamosCLM (seguimiento educativo o gestión educativa).
- Consignar en la plataforma educativa, cuando corresponda, la justificación de las faltas de puntualidad en su materia.
- Imponer las amonestaciones correspondientes ante las faltas de puntualidad del alumnado.
- En caso de ausencia del profesorado, será el profesorado de guardia quien se encargue de consignar los retrasos del alumnado a su cargo.
- En el caso de que la guardia sea asumida por profesorado que no tiene en su horario ese período como hora de guardia, registrará los retrasos de la sesión que cubre y, posteriormente, se le entregará a jefatura de estudios y/o al profesor ausente.

C. TUTORES.

Al tutor o tutora le corresponde:

- Informar de manera clara y concreta en la primera reunión de tutoría de las pautas a seguir ante la falta de puntualidad por parte del alumnado.
- Llevar al día el control de los retrasos del alumnado de su tutoría y consignar las justificaciones cuando corresponda.
- Establecer comunicación con las familias de aquel alumnado reincidentes en la impuntualidad para que ésta deje de producirse.



- Hacer llegar a jefatura de estudios la información obtenida a través de su alumnado de todo aquello que esté relacionado con la puntualidad, para que desde jefatura se actúe en consecuencia.

D. EQUIPO DIRECTIVO.

Le corresponden al Equipo directivo las siguientes tareas:

- Hacer llegar al Claustro de profesores, al alumnado y a sus familias la información relacionada con la puntualidad desde el comienzo de curso.
- Velar por el cumplimiento de los horarios establecidos.
- Establecer sistemas de observación que sean objetivos y permitan detectar un incorrecto cumplimiento de la puntualidad, tanto de los alumnos como de profesores.
- Aplicar las medidas correctoras correspondientes al incumplimiento de la puntualidad por parte del alumnado.
- Llamar la atención individualmente al profesorado que no se ajusten a los criterios de puntualidad establecidos y aprobados por todos, para que corrijan su actuación en este punto y adoptar las medidas oportunas, notificándolo al Servicio de Inspección, en caso de no corregirse esta conducta.

4.7.2. ACTUACIONES ANTE FALTAS DE ASISTENCIA DEL ALUMNADO.

Las actuaciones relativas a las faltas de asistencia para los diferentes sectores de la comunidad educativa del I.E.S.O. Olías del Rey son:

I. PROFESORADO.

- Registrar diariamente, en la plataforma EducamosCLM (seguimiento/Delphos) las faltas de asistencia del alumnado al que imparten clase. Dicha anotación se realizará prioritariamente en el período lectivo en el que se produce la falta o el retraso y, en cualquier caso, se procurará registrar en el mismo día.
 - o Indicarán “J” si la falta es justificada, “I” si la falta es injustificada.
- Consignar en la plataforma educativa, cuando corresponda, la justificación de las faltas de asistencia en su materia.
- Imponer las amonestaciones correspondientes ante las faltas de asistencia del alumnado.
- En caso de ausencia del profesorado, será el profesorado de guardia quien se encargue de consignar las faltas de asistencia del alumnado a su cargo.
- En el caso de que la guardia sea asumida por profesorado que no tiene en su horario ese período como hora de guardia, registrará las ausencias de la sesión que cubre y, posteriormente, se le entregará a jefatura de estudios y/o al profesor ausente.

II. FAMILIAS.

- Es responsabilidad de los padres, madres o tutores legales, si desean acceder a las faltas de asistencia de su hijo o hija y al resto de comunicaciones con el centro, **estar activados en las plataformas EducamosCLM y comprobar, previamente, que sus datos son correctos.** En caso de que se detecte cualquier anomalía, deberán notificarlo en la secretaría del centro.

- Cuando los padres, madres o tutores legales prevean que se va a producir una falta de asistencia lo comunicarán con antelación al tutor o tutora de su hijo o hija con el fin de que lo justifique lo antes posible y el profesorado pueda programar adecuadamente su actividad con dicho alumnado.
- El sistema de justificación de faltas se puede realizar de alguna de las siguientes formas:
 - **Mensaje de EducamosCLM** –seguimiento educativo: mediante un mensaje al tutor y/o al profesorado afectado.
 - **Notificación de la ausencia en EducamosCLM** siguiendo esta ruta:
 - Desde Seguimiento del curso – Faltas de asistencia – Notificaciones para informar al profesorado de la ausencia en días venideros.
 - Seguimiento del curso – Faltas de asistencia – Consulta y sobre una falta ya registrada se hace clic y se abre la pantalla para rellenar los datos de la notificación.
 - Entregando el alumnado al tutor o tutora el **justificante correspondiente que hay en la Conserjería** firmado por los padres o representantes legales y previamente mostrado a todo el profesorado afectado por la ausencia, junto con el resto de documentación justificativa que se considere.
 - Justificante médico: en el caso de que al alumno no se le expida un justificante por ser menor, el padre, madre o tutor solicitará uno como acompañante del menor.
 - La falsificación de este impreso es una conducta gravemente perjudicial para la convivencia y dará lugar a las actuaciones correspondientes.

Las faltas de asistencia a clase deberán justificarse en el **plazo de tres días hábiles** desde la reincorporación al centro. Una vez pasado ese tiempo se entenderá que la falta es injustificada.

- En los casos de un largo período de ausencia por enfermedad o causa mayor, los padres, madres o tutores legales comunicarán personalmente o por escrito a Jefatura de estudios los motivos, debiendo entregar el correspondiente certificado médico. Así mismo, en los casos de hospitalización o convalecencia prolongada, se les informará del procedimiento para solicitar la intervención del Equipo de Atención Educativa Hospitalaria y Domiciliaria⁸⁶

III. TUTORES Y TUTORAS.

- En la primera reunión de los tutores con las familias se comunicarán tanto el procedimiento para que justifiquen las faltas de sus hijos e hijas como la forma en que el profesorado comunicará las faltas de asistencia o retrasos de estos.
- En la primera sesión de tutoría se informará al alumnado del procedimiento a seguir cuando se produzcan faltas de asistencia.
- Los tutores y tutoras justificarán y controlarán las faltas de asistencia y retrasos del alumnado de su tutoría e informarán con diligencia al resto de profesorado del grupo de cualquier incidencia especial que se produzca en este tema.
- En las reuniones de tutores con el Departamento de Orientación y jefatura de estudios se revisarán periódicamente los casos y se adoptarán las medidas adecuadas.

⁸⁶ Orden de 30-03-2007, por la que se regula la atención al alumnado hospitalizado y convaleciente escolarizado en los centros docentes no universitarios sostenidos con fondos públicos, se crean los Equipos de Atención Educativa Hospitalaria y Domiciliaria y se ordena la estructura y funcionamiento de los Equipos de Atención Educativa Hospitalaria y Domiciliaria en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.



- El tutor o tutora en caso de que observe una situación de absentismo, lo comunicará inmediatamente a la familia e informará al equipo directivo. Si es necesario, se seguirá el protocolo establecido en la Orden de 9 de marzo de 2007, de las Consejerías de Educación y Ciencia y de Bienestar Social, por lo que se establecen los criterios y procedimientos para la prevención, intervención y seguimiento sobre el absentismo escolar.

IV. JEFATURA DE ESTUDIOS Y DIRECCIÓN.

- Informar a toda la comunidad educativa de las normas referentes a las faltas de asistencia del alumnado.
- Asesorar a los tutores y tutoras en las actuaciones que se lleven a cabo en relación a las faltas de asistencia y retrasos.

4.7.3. FALTAS DE ASISTENCIA A EXÁMENES.

Si un alumno o alumna no acude a un examen, tan sólo se le repetirá si la falta está debidamente justificada por enfermedad o motivo de fuerza mayor. En todo caso, esta repetición se hará en el primer día de su incorporación al centro después de la ausencia y siempre que el profesorado tenga la posibilidad de hacerlo. En caso de no estar debidamente justificada la ausencia, quedará a criterio del profesorado repetir el examen o evaluar al alumno con otros instrumentos de evaluación que considere oportunos.

Cada departamento didáctico establecerá en su programación didáctica anual, los criterios que estime para la realización de exámenes a aquel alumnado que haya faltado el día que estuviera establecido.

4.7.4. ACTUACIONES DEL CENTRO EDUCATIVO ANTE SITUACIONES DE ABSENTISMO ESCOLAR⁸⁷

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.

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

Se computarán como faltas de asistencia tanto las que estén justificadas como las que no lo estén.

Puede utilizarse la siguiente clasificación:

- **ALTA INTENSIDAD:** supera el 50% del tiempo lectivo mensual.
 - El alumno o alumna falta muy frecuentemente, más de la mitad de los días, a veces durante periodos largos sin justificación alguna.

⁸⁷ Orden de 9 de marzo de 2007, de las Consejerías de Educación y Ciencia y de Bienestar Social, por la que se establece los criterios y procedimientos para la prevención, intervención y seguimiento sobre el absentismo escolar.

- El alumno o alumna deja de asistir al centro educativo donde se encuentra matriculado de manera definitiva con la intención expresa, ya sea de él o de su familia, de no reincorporarse.
- **MEDIA INTENSIDAD:** entre el 20% y el 50% del tiempo lectivo mensual.
 - El alumno o alumna falta de forma irregular, pero con cierta frecuencia.
- **BAJA INTENSIDAD:** inferior al 20% del tiempo lectivo mensual, casi equivalente a una semana de clase al mes.
 - Faltas consecutivas de hasta 10 días en función de un hecho concreto (enfermedad, vendimia, cosecha de ajo...). El resto del curso asiste regularmente.
 - Faltas esporádicas que se producen con cierta periodicidad (determinado día de la semana o del mes, etc.)
 - Faltas esporádicas, puntuales o intermitentes. Se computará como ausencias:
 - Abandono esporádico del centro a determinadas horas.
 - Inasistencia a clase en horarios extremos (inicio y finalización del horario escolar).
 - Faltas de puntualidad.
 - Inasistencia a una determinada materia, o a diferentes materias aleatoriamente.
 - Se ausenta una sesión por semana, aleatoriamente o no, mañanas o tardes.

Las ACTUACIONES orientadas al logro de la desaparición del absentismo se registrarán por los siguientes **criterios**:

- a) El programa de absentismo escolar tiene un carácter prioritariamente educativo y no sancionador.
- b) Todas las actuaciones deben estar dirigidas tanto al alumnado como a su contexto. Con carácter general, los centros educativos deben sumar a sus actuaciones los esfuerzos e iniciativas más globales del entorno.
- c) La necesidad de intervenir globalmente sobre el alumnado y su contexto exige que la actuación del centro educativo y de los servicios sociales básicos responda a un único plan que, a partir de la identidad de objetivos y la complementariedad de las acciones del ámbito escolar y local, se concreta en actuaciones y responsabilidades diferenciadas.
- d) Las actuaciones de prevención y de intervención no responden a un continuo lineal, sino que se estructuran de forma simultánea en virtud de la problemática concreta.
- e) El control riguroso de la asistencia a clase, la intervención inmediata con las familias y las actuaciones coordinadas son una garantía para el funcionamiento del programa.
- f) Puesto que el proceso radica en la responsabilidad compartida de todos los profesionales, la derivación a los servicios de menores debe quedar reducida a situaciones de carácter excepcional, que se recogen en el Título II, capítulo III de la Ley 3/1999, de 31 de marzo, del Menor, de Castilla-La Mancha, en el que se define la situación de riesgo y se regula el procedimiento para su apreciación.
- g) Es necesario realizar un seguimiento periódico de los resultados del programa.
- h) Los centros educativos, en el desarrollo de su autonomía pedagógica y organizativa, incluirán los objetivos para la prevención, supervisión e intervención sobre el absentismo dentro de las prioridades del proyecto educativo, concretarán las actuaciones necesarias en la programación general anual, recogerán las responsabilidades en la normativa de funcionamiento y valorarán sus efectos en el marco de la evaluación interna, recogiendo las conclusiones en la Memoria Anual.



4.7.4.1. MEDIDAS PREVENTIVAS.

EL I.E.S.O. Olías del Rey programará anualmente las iniciativas curriculares y organizativas destinadas a favorecer la participación del alumnado en el centro y el compromiso con su propio proceso de aprendizaje y que quedarán concretadas en la Programación General Anual y en las diferentes Programaciones Didácticas y en la Programación del Departamento de Orientación.

4.7.4.2. MEDIDAS PARA LA INTERVENCIÓN Y SEGUIMIENTO.

Conocida la situación de absentismo escolar, el equipo directivo, con el asesoramiento del Departamento de Orientación y, en su caso, de los profesionales de la intervención social que actúen en el centro educativo, garantizará que se ponen en marcha las siguientes actuaciones:

- a) El tutor o tutora llevará un control de la asistencia diaria y, en caso de que se observe una situación de absentismo, lo comunicará de manera inmediata a la familia e informará al equipo directivo, con el fin de permitir la incorporación guiada del alumnado a las actividades programadas en el centro. En su caso, el equipo directivo trasladará la información al resto de instituciones implicadas.
- b) En caso de no remitir la situación de absentismo, el tutor o tutora, si es preciso con el concurso del equipo directivo, citará a una entrevista a la familia o los tutores legales.
- c) En el caso de no resolverse la situación con las actuaciones anteriores, se deberá realizar una valoración de la situación personal y escolar del alumnado por el Departamento de Orientación.
- d) Cuando de la anterior valoración se deduzca que predominan los factores socio-familiares, se solicitará la valoración de la situación socio-familiar a los Servicios Sociales Básicos.
- e) Una vez realizada dicha valoración, se acordarán las medidas adecuadas por parte del Departamento de Orientación, así como de los Servicios Sociales Básicos, cuando intervengan, y de común acuerdo con éstos. Estas medidas se concretarán en un plan de intervención socioeducativa con el alumnado y su familia, que podrá incluir la puesta en marcha de estrategias de respuesta educativa por parte del profesorado, la incorporación guiada a actividades de ocio y tiempo libre que tengan un carácter educativo y la intervención en el contexto familiar y social.
- f) Se informará del proceso a la Inspección de Educación para que garantice el cumplimiento de los derechos y deberes del alumnado y de las familias.
- g) Se realizará un seguimiento periódico por parte del tutor o tutora de la situación de absentismo, en colaboración con la familia y con los Servicios Sociales Básicos, cuando intervengan, con un plazo fijo en los momentos iniciales y variable a partir de su desaparición.
- h) Se solicitará colaboración al Ayuntamiento para el seguimiento del alumnado que presenta una situación prolongada de absentismo.



4.7.5. CRITERIOS PARA ENTRAR O SALIR DEL CENTRO EN HORARIO ESCOLAR.

Las clases comenzarán a las 08:30 h y, a partir de este momento, se cerrarán las puertas de entrada del instituto puesto que las clases lectivas ya han debido comenzar.

La entrada al centro quedará controlada por la ordenanza o, en su defecto, por algún miembro del equipo directivo o profesorado de guardia.

La entrada después del inicio de las clases deberá venir acompañada de la presencia de padre/madre/tutor legal o, en su defecto, deberá traer un justificante de la familia indicando su retraso. También el padre/madre/tutor legal puede enviar un mensaje de EducamosCLM dirigido al equipo directivo o llamar por teléfono notificando el motivo de entrada al centro más tarde de su horario.

Para que el alumnado menor de edad pueda abandonar el centro durante el horario lectivo, deberá ser recogido por su padre/madre/tutor legal o un adulto mayor de edad, previa autorización e información al centro por parte de padre/madre/tutor legal.

Todo alumnado que entra o sale del centro fuera del horario habitual debe registrarse en Conserjería.



Consejería de Educación, Cultura y Deportes

IESO OLÍAS DEL REY

Camino del Arenal, S/N

45280 Olías del Rey (Toledo)

Tfno.: 638 25 91 44

Email: 45014356.ieso@edu.jccm.es

Está prohibida la entrada al recinto del centro a toda persona ajena al mismo, excepto si se va a realizar alguna gestión o reparación y esté autorizado, pero siempre debe tener constancia de ello la directora y en su defecto algún miembro del equipo directivo.

4.7.6. PROCEDIMIENTOS DE COMUNICACIÓN CON LAS FAMILIAS.

4.7.6.1. DE LAS FAMILIAS AL CENTRO.

Las familias deberán incluir en la matrícula aquellos datos que permitan en cualquier momento contactar con ellas. De igual forma deberán informar a la mayor brevedad posible a la secretaría del centro de los cambios que se produzcan en dichos datos (domicilio, números de teléfono, etc.).

Deberán comunicar en las 72 horas siguientes a la incorporación del alumno o alumna al centro, los justificantes de las faltas de asistencia de aquellos, utilizando cualquiera de los cauces establecidos para ello (ver punto 4.7.2.) y adjuntado la documentación justificativa oportuna.

Igualmente deberán comunicar, anticipadamente y, preferentemente por escrito, cuando el alumno o alumna deba abandonar el centro antes de la finalización de la jornada escolar. En cualquier caso, tal abandono deberá ajustarse a los períodos entre clase y clase y previo registro en conserjería del centro.

4.7.6.2. DEL CENTRO A LAS FAMILIAS.

A. INFORMACIÓN GENERAL

Las familias serán citadas a principio de cada curso escolar a una reunión general donde el tutor o tutora explicará brevemente aspectos relacionados con la convivencia, la organización y funcionamiento del centro, fechas de evaluaciones, etc.

Además, la dirección del centro convocará cuantas reuniones sean precisas, a propuesta razonada de la junta docente, tutor, alumnado o familias.

A través de la plataforma educativa EducamosCLM las familias pueden consultar faltas de asistencia o retrasos, calificaciones, recibir comunicaciones del profesorado y/o equipo directivo y otras cuestiones de interés.

Las familias recibirán, al término de cada evaluación y a través de EducamosCLM, información de los resultados académicos de sus hijos o hijas. A este respecto, el Decreto 8/2022, de 8 de febrero, por el que se regulan la evaluación y la promoción en la Educación Primaria, así como la evaluación, la promoción y la titulación en la Educación Secundaria Obligatoria, el Bachillerato y la Formación Profesional en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha, señala en el artículo 5 que: "Cuando el alumnado sea menor de edad, sus madres, padres o tutores legales deberán participar y apoyar la evolución de su proceso educativo. Tendrán, además, derecho a conocer las decisiones relativas a su evaluación y promoción, debiendo colaborar en las medidas de apoyo o refuerzo que adopten los centros para facilitar su progreso educativo".



Consejería de Educación, Cultura y Deportes

IESO OLÍAS DEL REY
Camino del Arenal, S/N
45280 Olías del Rey (Toledo)
Tfno.: 638 25 91 44
Email: 45014356.ieso@edu.jccm.es

La vía de comunicación oficial del centro es la plataforma EducamosCLM (seguimiento educativo) y será la que se utilizará para dar traslado de información de interés general. Para aspectos individualizados, se podrá utilizar también las entrevistas personales presenciales y/o telefónicas, recogiendo actas de las mismas.

B. HORARIO DE ATENCIÓN A LAS FAMILIAS.

El centro fijará una hora semanal de atención a las familias en el horario de todo el profesorado del centro y se dará difusión de este horario en la primera reunión con familias por parte de tutor o tutora.

El equipo directivo, el responsable de orientación en el centro o cualquier profesor o profesora podrán solicitar una entrevista con los padres/madres/tutores legales de un alumno o alumna cuando el asunto lo requiera.

Del mismo modo, los padres/madres/ tutores legales familias, dependiendo del ámbito de su consulta, podrán solicitar una reunión en cualquier momento del curso, con cualquiera de los miembros del Claustro anteriormente citados.

De todas las reuniones que se celebren se deberá levantar acta, entregando al término de la misma una copia de la misma a las partes asistentes.

C. CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN

Con el fin de garantizar la evaluación con criterios objetivos, el Instituto deberá hacer públicos los criterios generales que se van a aplicar para la evaluación de los aprendizajes y la promoción de los alumnos.

Se publicará un extracto de las programaciones de cada departamento en la página Web del centro.

El profesorado dará a conocer, a principio de curso, los criterios de evaluación y calificación de la materia a su alumnado. Estos criterios deberán ser recordados a lo largo del curso siempre que se considere oportuno.

4.8. LAS MEDIDAS NECESARIAS PARA EL BUEN USO, EL CUIDADO Y EL MANTENIMIENTO DE LOS MATERIALES CURRICULARES POR PARTE DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

El alumnado que, de forma imprudente o intencionada, cause daños en las instalaciones del centro, y o a su material, así como a los bienes y pertenencias de cualquier miembro de la Comunidad Educativa, quedará obligado a **reparar el daño causado, o a hacerse cargo del coste económico de la reparación.**

Igualmente, quienes sustrajeren bienes del centro o de cualquier miembro de la Comunidad Escolar, serán sancionados con la aplicación de medidas correctoras ante conductas gravemente perjudiciales y deberán restituir lo sustraído.

Los alumnos, o en su caso sus padres o tutores legales, serán responsables del resarcimiento de tales daños en los términos previstos en la legislación vigente⁸⁸.

USO DE LIBROS DE TEXTO EN CUALQUIERA DE SUS FORMATOS EN RÉGIMEN DE PRÉSTAMO EN LOS CENTROS EDUCATIVOS PÚBLICOS Y PRIVADOS CONCERTADOS DE CASTILLA-LA MANCHA EN LAS ENSEÑANZAS DE EDUCACIÓN SECUNDARIA OBLIGATORIA

La Consejería de Educación, Cultura y Deportes de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha convoca

⁸⁸ Ley 3/2012, de 10 de mayo, de autoridad del profesorado (art. 7) y Decreto 3/2008, de 08-01-2008, de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha (art. 31)



anualmente ayudas en régimen de concesión directa y de carácter excepcional para la gestión de uso de libros de texto en cualquiera de sus formatos en régimen de préstamo en los centros educativos públicos y privados concertados de Castilla-La Mancha en las enseñanzas de educación primaria y de educación secundaria obligatoria.

Cuando se publique la convocatoria se informará a todas las familias del centro de la misma por todas las vías disponibles y se le prestará la ayuda necesaria que nos sea solicitada para la tramitación y la resolución de dudas.

Las organizaciones de los materiales curriculares procedentes de estas ayudas seguirán las instrucciones de la **COMISIÓN GESTORA** (ver punto [4.1.1.2. Consejo escolar](#)).

Todos los materiales curriculares prestados tienen una pegatina identificativa (curso escolar y alumnado beneficiario del mismo) para el control y registro de los mismos.

La secretaria del centro entregará los materiales curriculares prestados cuando se autorice desde la Administración pertinente y los recogerá a finalizar el curso revisando su estado y solicitando su reposición en el caso de material deteriorado o perdido por causas imputables al alumnado.

El artículo 13 de la citada orden establece que, con carácter general para todas las modalidades, son **obligaciones de los beneficiarios y, en su caso, de sus representantes legales**, las siguientes:

- a) Cooperar con la Administración en cuantas actividades de comprobación y control 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 este Decreto, reintegrarlos en buen estado al centro docente una vez finalizado el curso escolar.
- c) Reponer el material deteriorado o extraviado 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 el presente decreto.

4.9. PROTOCOLO PARA QUE LAS FAMILIAS SOLICITEN COPIA DE EXÁMENES⁸⁹.

Los padres, madres o tutores legales del alumnado tendrán derecho a obtener copias de los exámenes o pruebas de evaluación. En consecuencia, los centros educativos de Castilla-La Mancha tenemos la obligación de entregar copias de los exámenes o pruebas de evaluación a los padres, madres o tutores legales cuando éstos lo soliciten.

⁸⁹ Instrucciones de 7 de noviembre de 2016, de la Viceconsejería de Educación, Universidades e Investigación sobre el derecho de los padres, madres o tutores legales de los alumnos a obtener copia de los exámenes del alumnado.



Consejería de Educación, Cultura y Deportes

IESO OLÍAS DEL REY
Camino del Arenal, S/N
45280 Olías del Rey (Toledo)
Tfno.: 638 25 91 44
Email: 45014356.ieso@edu.jccm.es

El protocolo a seguir será el siguiente:

1. Previo a la solicitud es necesario **entrevistarse con el profesorado de la materia** objeto de interés quien informará de los errores cometidos, criterios de calificación, etc.
2. Posteriormente, los padres, madres o tutores legales que quieran obtener una copia de los exámenes deberán realizar una **solicitud por escrito dirigida a la directora** del centro. La vía preferente será la mensajería de la plataforma EducamosCLM, aunque también se puede cumplimentar el modelo de *expone-solicita* disponible en la secretaría del centro.

En la solicitud deberá quedar constancia de:

- a) La identidad del solicitante y de su hijo o hija, así como el curso y grupo en el que está matriculado.
- b) La información que se solicita.
- c) Una dirección de contacto, preferentemente electrónica, a efectos de comunicación.
- d) En su caso, la modalidad que se prefiera para acceder a la información solicitada.
- e) La fecha en la que se ha tenido la reunión con el profesorado de materia.

En los casos c y d se dará prioridad a la comunicación a través de la plataforma EducamosCLM.

Si solicita exámenes de varios profesores/as, se debe realizar una solicitud para cada uno de ellos.

3. Recibida dicha solicitud, la directora informará al profesor o profesora de materia para el envío de los exámenes o pruebas de evaluaciones solicitadas y escaneadas.

Si se desean copias, se entregarán directamente cuando el número de hojas sea menor o igual a 50. En el caso de que el número de copias de exámenes solicitados sea superior a 50 hojas, los padres, madres o tutores legales deberán cumplimentar el modelo 046 y pagar las tarifas que correspondan en su caso.

- Solo se pueden solicitar fotocopias de los exámenes, nunca los originales.
- Las copias serán realizadas exclusivamente por personal autorizado del centro.



5. PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES.

La finalidad de los centros docentes es la de educar y orientar a los alumnos, misión para la que han de tratar sus datos de carácter personal, así como los de sus padres y tutores. Este tratamiento se inicia desde el mismo momento en el que se solicita plaza en un centro, continúa con la matriculación del alumno y se mantiene durante toda su estancia en el centro, e incluso una vez que haya finalizado sus estudios mediante la conservación del expediente académico.

La protección de las personas físicas en relación con el tratamiento de datos personales es un derecho fundamental protegido por el artículo 18.4 de la Constitución española.

Disposición adicional vigesimotercera de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, referida a Datos personales de los alumnos, dice que:

1. Los centros docentes podrán recabar los datos personales de su alumnado que sean necesarios para el ejercicio de su función educativa. Dichos datos podrán hacer referencia al origen y ambiente familiar y social, a características o condiciones personales, al desarrollo y resultados de su escolarización, así como a aquellas otras circunstancias cuyo conocimiento sea necesario para la educación y orientación de los alumnos.

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

4. La cesión de los datos, incluidos los de carácter reservado, necesarios para el sistema educativo, se realizará preferentemente por vía telemática y estará sujeta a la legislación en materia de protección de datos de carácter personal.

La Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, modifica el apartado 2 de la disposición adicional vigésima tercera que queda redactada en los siguientes términos:

2. Los padres o tutores y los propios alumnos deberán colaborar en la obtención de la información a la que hace referencia este artículo. La incorporación de un alumno a un centro docente supondrá el tratamiento de sus datos y, en su caso, la cesión de datos procedentes del centro en el que hubiera estado escolarizado con anterioridad, en los términos establecidos en la legislación sobre protección de datos. En todo caso, la información a la que se refiere este apartado será la **estrictamente necesaria para la función docente y orientadora, no pudiendo tratarse con fines diferentes del educativo sin consentimiento expreso.**»

La Guía para centros educativos de la Agencia Española de Protección de Datos, publicada por la Agencia Española de Protección de Datos (AEPD), incluye los conceptos y principios básicos en materia de protección de datos con el objetivo de comprender más fácilmente su aplicación en las concretas situaciones que se presentan en la práctica.



6. PROTOCOLOS DE APLICACIÓN EN EL CENTRO EDUCATIVO.

6.1. ACTUACIÓN ANTE PROBLEMA MÉDICO DEL MENOR OCURRIDO EN EL CENTRO EDUCATIVO ⁹⁰

Con bastante frecuencia se plantean en el ámbito escolar por parte de los padres, tutores o representantes legales diferentes cuestiones sobre la asistencia sanitaria a los menores ante incidencias o accidentes ocurridos dentro del recinto escolar. Si bien es cierto que:

Los docentes o cualquier otra persona que trabaje en el centro deben prestar los primeros auxilios básicos que no comprometan la salud del alumno y no requieran de una formación o preparación distinta de la conocida por cualquier otro ciudadano.

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

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

Dentro del centro educativo se pueden producir las siguientes situaciones:

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

A. INTERVENCIÓN EN CASOS DE URGENCIA

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

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

⁹⁰ Protocolo Unificado de Intervención con Niños y Adolescentes en Castilla-La Mancha (2015).



B. INTERVENCIONES EN SITUACIONES NO URGENTES.

a) SITUACIONES QUE REQUIERAN PRIMEROS AUXILIOS

En situaciones no urgentes que supongan la aplicación de primeros auxilios habituales, el personal del centro procederá a realizarlo por sí mismo.

Para estos casos, el centro cuenta con un botiquín con instrumental básico para poder atender al alumnado que lo necesite. Este botiquín estará localizado en la conserjería del centro. Cualquier miembro adulto de la comunidad educativa que esté presente en el momento en el que sucede el accidente, podrá utilizar estos materiales para prestar la ayuda básica que corresponda.

Únicamente se podrá prestar ayuda en los siguientes casos:

- Limpieza de heridas y cortes superficiales que no requieran sutura utilizando materiales tales como gasas esterilizadas, agua oxigenada o desinfectante de uso general.
- Pequeños golpes y contusiones que provoquen una pequeña inflamación, aplicando frío local en la zona afectada.

No se administrará por parte de ningún miembro del centro educativo al menor ningún medicamento. En el caso que necesite tomarlo, se avisará a la madre/padre o tutores legales para que se sean ellos quienes se lo proporcionen.

b) INTERVENCIONES EN SITUACIONES CON DIAGNÓSTICO PREVIO EN EL CENTRO EDUCATIVO POR PERSONAL ESPECIALIZADO (personal del 112 y de los Centros de Salud).

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

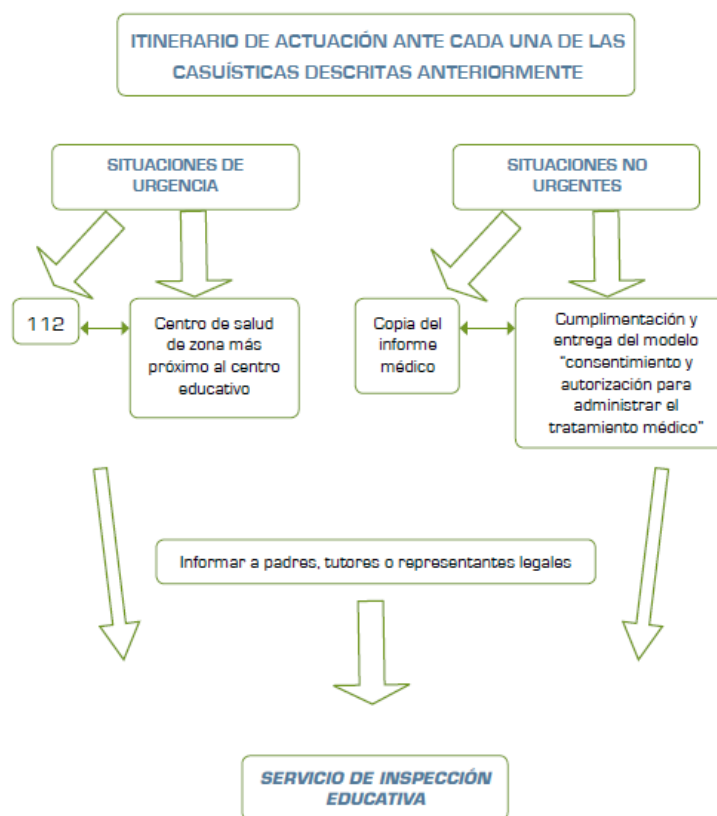
- A. El menor posea diagnóstico médico y tratamiento previo establecido por dicho personal facultativo. Los padres, tutores o representantes legales del menor deberán **facilitar al centro educativo copia del informe médico, en el que aparezca claramente el diagnóstico y tratamiento del mismo.**
- B.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

Procedimiento y actuaciones del equipo directivo.

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

1. Elaborar un listado con todos los teléfonos de urgencias médicas de la localidad y distribuirlo en las distintas dependencias del centro (sala de profesores, departamentos didácticos, despacho de administración, conserjería).
2. Mantener una entrevista, a principio de cada curso escolar con los padres, madres, tutores o representantes legales que hayan solicitado la colaboración del centro educativo para una especial atención de sus hijos por problemas médicos.
3. Solicitar a los padres, madres, tutores o representantes legales la documentación necesaria (documentos de información y consentimiento o autorización e informe del médico del especialista para cada caso).

4. Elaborar un listado con la relación de alumnado afectado por esta situación y datos más relevantes aportados por los padres, tutores o representantes legales y elevarlo al Servicio de Inspección, junto con los acuerdos adoptados.
5. Informar al Centro de Salud más próximo de la incorporación y presencia en el centro educativo de alumnado con diagnóstico previo, para que se produzca la mejor coordinación del personal sanitario con el centro educativo.
6. En el caso de que, en algún momento, tengamos asignado personal sanitario, informar a éste para las posteriores actuaciones que deban realizar.
7. Informar al profesorado del claustro relacionado con este alumnado con diagnóstico previo. Dicha información la trasladará, en coordinación con el especialista de orientación, a los tutores y equipos docentes correspondientes del alumnado afectado.
8. Informar en privado al personal del centro docente de las situaciones particulares de este alumnado y de los datos aportados por los padres, tutores y representantes legales sobre esta problemática.
9. Guardar el principio de protección de datos respecto a toda la información del alumnado con diagnóstico previo.



6.2. PROTECCIÓN INTEGRAL A LA INFANCIA Y LA ADOLESCENCIA FRENTE A LA VIOLENCIA.



A continuación se extraen los artículos de la Ley Orgánica 8/2021, de 4 de junio, de protección integral a la infancia y la adolescencia frente a la violencia referidos a los centros educativos.

Artículo 1. Objeto.

2. A los efectos de esta ley, se entiende por **violencia** toda acción, omisión o trato negligente que priva a las personas menores de edad de sus derechos y bienestar, que amenaza o interfiere su ordenado desarrollo físico, psíquico o social, con independencia de su forma y medio de comisión, incluida la realizada a través de las tecnologías de la información y la comunicación, especialmente la violencia digital.

En cualquier caso, se entenderá por violencia el maltrato físico, psicológico o emocional, los castigos físicos, humillantes o denigrantes, el descuido o trato negligente, las amenazas, injurias y calumnias, la explotación, incluyendo la violencia sexual, la corrupción, la pornografía infantil, la prostitución, el acoso escolar, el acoso sexual, el ciberacoso, la violencia de género, la mutilación genital, la trata de seres humanos con cualquier fin, el matrimonio forzado, el matrimonio infantil, el acceso no solicitado a pornografía, la extorsión sexual, la difusión pública de datos privados así como la presencia de cualquier comportamiento violento en su ámbito familiar.

3. Se entiende por **buen trato** a los efectos de la presente ley aquel que, respetando los derechos fundamentales de los niños, niñas y adolescentes, promueve activamente los principios de respeto mutuo, dignidad del ser humano, convivencia democrática, solución pacífica de conflictos, derecho a igual protección de la ley, igualdad de oportunidades y prohibición de discriminación de los niños, niñas y adolescentes.

Artículo 15. Deber de comunicación de la ciudadanía.

Toda persona que advierta indicios de una situación de violencia ejercida sobre una persona menor de edad, está obligada a comunicarlo de forma inmediata a la autoridad competente y, si los hechos pudieran ser constitutivos de delito, a las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad, al Ministerio Fiscal o a la autoridad judicial, sin perjuicio de prestar la atención inmediata que la víctima precise.

Artículo 16. Deber de comunicación cualificado.

1. El deber de comunicación previsto en el artículo anterior es especialmente exigible a aquellas personas que por razón de su cargo, profesión, oficio o actividad, tengan encomendada la asistencia, el cuidado, la enseñanza o la protección de niños, niñas o adolescentes y, en el ejercicio de las mismas, hayan tenido conocimiento de una situación de violencia ejercida sobre los mismos

En todo caso, se consideran incluidos en este supuesto el personal cualificado de los centros sanitarios, de los centros escolares, de los centros de deporte y ocio, de los centros de protección a la infancia y de responsabilidad penal de menores, centros de acogida de asilo y atención humanitaria de los establecimientos en los que residan habitualmente o temporalmente personas menores de edad y de los servicios sociales.

2. Cuando las personas a las que se refiere el apartado anterior tuvieran conocimiento o advirtieran indicios de la existencia de una posible situación de violencia de una persona menor de edad, deberán comunicarlo de forma inmediata a los **servicios sociales competentes**. Además, cuando de dicha violencia pudiera resultar que la salud o la seguridad del niño, niña o adolescente se encontrasen amenazada, deberán comunicarlo de forma inmediata a las **Fuerzas y Cuerpos de Seguridad y/o al Ministerio Fiscal**.



3. Cuando las personas a las que se refiere el apartado 1 adviertan una posible infracción de la normativa sobre protección de datos personales de una persona menor de edad, deberán comunicarlo de forma inmediata a la **Agencia Española de Protección de Datos**.

4. En todo caso, las personas a las que se refiere el apartado 1 deberán **prestar a la víctima la atención inmediata que precise, facilitar toda la información de que dispongan, así como prestar su máxima colaboración a las autoridades competentes**.

Artículo 17. Comunicación de situaciones de violencia por parte de niños, niñas y adolescentes.

1. Los niños, niñas y adolescentes que fueran víctimas de violencia o presenciaran alguna situación de violencia sobre otra persona menor de edad, podrán comunicarlo, personalmente, o a través de sus representantes legales, a los servicios sociales, a las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad, al Ministerio Fiscal o a la autoridad judicial y, en su caso, a la Agencia Española de Protección de Datos.

Artículo 18. Deberes de información de los centros educativos y establecimientos residenciales.

1. Todos los centros educativos al inicio de cada curso escolar, así como todos los establecimientos en los que habitualmente residan personas menores de edad, **en el momento de su ingreso**, facilitarán a los niños, niñas y adolescentes toda la **información, que, en todo caso, deberá estar disponible en formatos accesibles, referente a los procedimientos de comunicación de situaciones de violencia regulados por las administraciones públicas y aplicados en el centro o establecimiento, así como de las personas responsables** en este ámbito. Igualmente, facilitarán desde el primer momento **información sobre los medios electrónicos de comunicación**, tales como las **líneas telefónicas** de ayuda a los niños, niñas y adolescentes.

2. Los citados centros y establecimientos mantendrán permanentemente actualizada esta información en un lugar visible y accesible, adoptarán las medidas necesarias para asegurar que los niños, niñas y adolescentes puedan consultarla libremente en cualquier momento, permitiendo y facilitando el acceso a esos procedimientos de comunicación y a las líneas de ayuda existentes.

Artículo 19. Deber de comunicación de contenidos ilícitos en Internet.

1. Toda persona, física o jurídica, que advierta la existencia de contenidos disponibles en Internet que constituyan una forma de violencia contra cualquier niño, niña o adolescente, está obligada a comunicarlo a la autoridad competente y, si los hechos pudieran ser constitutivos de delito, a las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad, al Ministerio Fiscal o a la autoridad judicial.

Artículo 20. Protección y seguridad.

2. Los centros educativos y de ocio y tiempo libre, así como los establecimientos en los que habitualmente residan personas menores de edad adoptarán todas las medidas necesarias para garantizar la protección y seguridad de los niños, niñas y adolescentes que comuniquen una situación de violencia.

CAPÍTULO IV Del ámbito educativo



Artículo 30. Principios.

El sistema educativo debe regirse por el respeto mutuo de todos los miembros de la comunidad educativa y debe fomentar una educación accesible, igualitaria, inclusiva y de calidad que permita el desarrollo pleno de los niños, niñas y adolescentes y su participación en una escuela segura y libre de violencia, en la que se garantice el respeto, la igualdad y la promoción de todos sus derechos fundamentales y libertades públicas, empleando métodos pacíficos de comunicación, negociación y resolución de conflictos.

Los niños, niñas y adolescentes en todas las etapas educativas e independientemente de la titularidad del centro, recibirán, de forma transversal, una educación que incluya su participación, el respeto a los demás, a su dignidad y sus derechos, especialmente de aquellos menores que sufran especial vulnerabilidad por su condición de discapacidad o de algún trastorno del neurodesarrollo, la igualdad de género, la diversidad familiar, la adquisición de habilidades para la elección de estilos de vida saludables, incluyendo educación alimentaria y nutricional, y una educación afectivo sexual, adaptada a su nivel madurativo y, en su caso, discapacidad, orientada al aprendizaje de la prevención y evitación de toda forma de violencia y discriminación, con el fin de ayudarles a reconocerla y reaccionar frente a la misma.

31. De la organización educativa.

1. Todos los centros educativos elaborarán un plan de convivencia, de conformidad con el artículo 124 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, entre cuyas actividades se incluirá la adquisición de habilidades, sensibilización y formación de la comunidad educativa, promoción del buen trato y resolución pacífica de conflictos por el personal del centro, el alumnado y la comunidad educativa sobre la resolución pacífica de conflictos.

2. Asimismo, dicho plan recogerá los códigos de conducta consensuados entre el profesorado que ejerce funciones de tutor/a, los equipos docentes y el alumnado ante situaciones de acoso escolar o ante cualquier otra situación que afecte a la convivencia en el centro educativo, con independencia de si estas se producen en el propio centro educativo o si se producen, o continúan, a través de las tecnologías de la información y de la comunicación. El Claustro del profesorado y el Consejo Escolar tendrán entre sus competencias el impulso de la adopción y seguimiento de medidas educativas que fomenten el reconocimiento y protección de los derechos de las personas menores de edad ante cualquier forma de violencia.

3. Las administraciones educativas velarán por el cumplimiento y aplicación de los principios recogidos en este capítulo. Asimismo, establecerán las pautas y medidas necesarias para el establecimiento de los centros como entornos seguros y supervisarán que todos los centros, independientemente de su titularidad, apliquen los protocolos preceptivos de actuación en casos de violencia.

Artículo 32. Supervisión de la contratación de los centros educativos.

Las administraciones educativas y las personas que ostenten la dirección y titularidad de todos los centros educativos **supervisarán la seguridad en la contratación de personal y controlarán la aportación de los certificados obligatorios**, como son los recogidos en el capítulo II del título V, tanto del personal docente como del personal auxiliar, contrato de servicio, u otros profesionales que trabajen o colaboren habitualmente en el centro escolar de forma retribuida o no.

Artículo 33. Formación en materia de derechos, seguridad y responsabilidad digital.



Consejería de Educación, Cultura y Deportes

IESO OLÍAS DEL REY
Camino del Arenal, S/N
45280 Olías del Rey (Toledo)
Tfno.: 638 25 91 44
Email: 45014356.ieso@edu.jccm.es

Las administraciones públicas garantizarán la plena inserción del alumnado en la sociedad digital y el aprendizaje de un uso de los medios digitales que sea seguro y respetuoso con la dignidad humana, los valores constitucionales, los derechos fundamentales y, particularmente con el respeto y la garantía de la intimidad personal y familiar y la protección de datos personales, conforme a lo previsto en el artículo 83 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. Específicamente, las administraciones públicas promoverán dentro de todas las etapas formativas el uso adecuado de Internet.

Artículo 34. Protocolos de actuación.

1. Las administraciones educativas regularán los protocolos de actuación contra el abuso y el maltrato, el acoso escolar, ciberacoso, acoso sexual, violencia de género, violencia doméstica, suicidio y autolesión, así como cualquier otra manifestación de violencia comprendida en el ámbito de aplicación de esta ley. Para la redacción de estos protocolos se contará con la participación de niños, niñas y adolescentes, otras administraciones públicas, instituciones y profesionales de los diferentes sectores implicados en la prevención, detección precoz, protección y reparación de la violencia sobre niños, niñas y adolescentes.

Dichos protocolos deberán ser aplicados en todos los centros educativos, independientemente de su titularidad y evaluarse periódicamente con el fin de valorar su eficacia. **Deberán iniciarse cuando el personal docente o educador de los centros educativos, padres o madres del alumnado o cualquier miembro de la comunidad educativa, detecten indicios de violencia o por la mera comunicación de los hechos por parte de los niños, niñas o adolescentes.**

2. Entre otros aspectos, los protocolos determinarán las actuaciones a desarrollar, los sistemas de comunicación y la coordinación de los y las profesionales responsables de cada actuación. Dicha coordinación deberá establecerse también con los ámbitos sanitario, de las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado y judicial. Asimismo, deberán contemplar actuaciones específicas cuando el acoso tenga como motivación la discapacidad, problemas graves del neurodesarrollo, problemas de salud mental, la edad, prejuicios racistas o por lugar de origen, la orientación sexual, la identidad o expresión de género. De igual modo, dichos protocolos deberán contemplar actuaciones específicas cuando el acoso se lleve a cabo a través de las nuevas tecnologías o dispositivos móviles y se haya menoscabado la intimidad, reputación o el derecho a la protección de datos personales de las personas menores de edad.

3. Las personas que ostenten la dirección o titularidad de los centros educativos se responsabilizarán de que la comunidad educativa esté informada de los protocolos de actuación existentes así como de la ejecución y el seguimiento de las actuaciones previstas en los mismos.

4. Se llevarán a cabo actuaciones de difusión de los protocolos elaborados y formación especializada de los profesionales que intervengan, a fin de que cuenten con la formación adecuada para detectar situaciones de esta naturaleza.

Artículo 35. Coordinador o Coordinadora de bienestar y protección.

Ver punto 3.2.8. Coordinador o Coordinadora de bienestar y protección.

6.3. ACTUACIÓN DEL CENTRO EDUCATIVO ANTE AGRESIONES SEXUALES Y ABUSOS SEXUALES⁹¹

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

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

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

A. INDICADORES QUE PUEDEN AYUDAR A IDENTIFICAR UN ABUSO SEXUAL EN MENORES.

Las manifestaciones que pueden presentar un niño o una niña víctima de abuso sexual infantil son diversas. Es importante señalar que la ausencia o la presencia de algunas de estas manifestaciones o síntomas no comprueban por sí mismas la existencia o no de un abuso sexual hacia un menor.

Conocer las consecuencias y sintomatología originada por el abuso sexual infantil, sin embargo, es muy importante para que los profesionales tengan elementos para su detección y para una intervención adecuada.

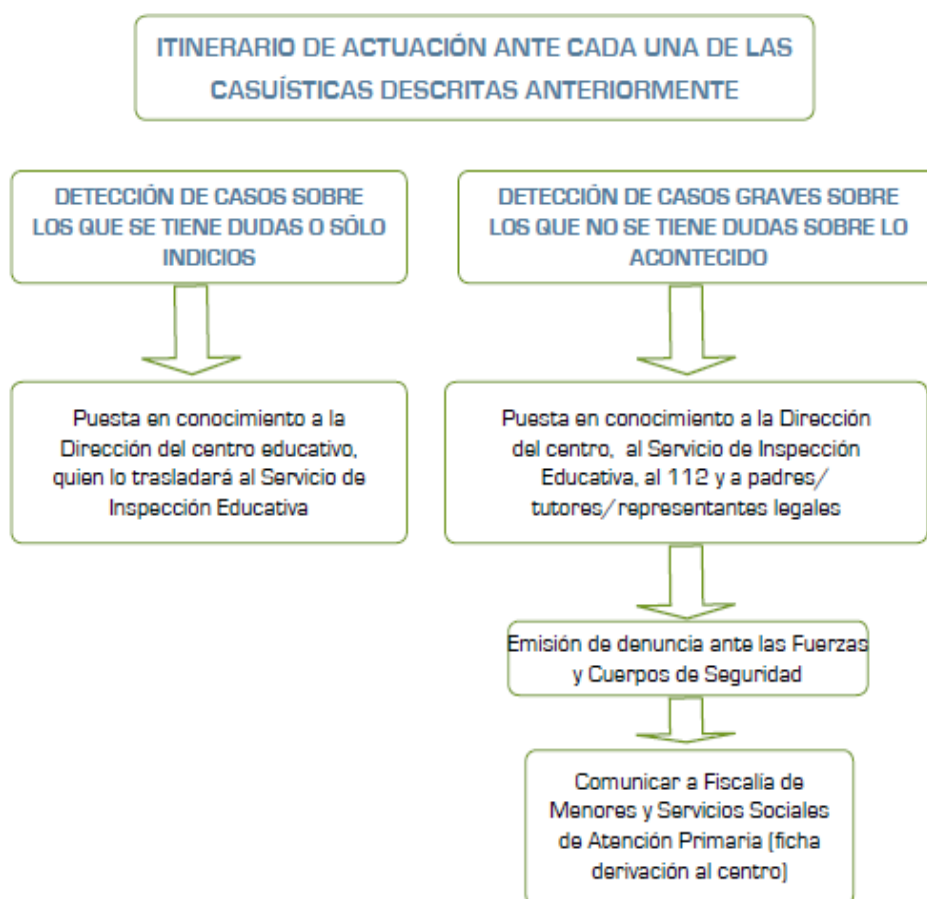
- Consecuencias físicas:** Hematomas, infecciones de transmisión sexual, desgarramientos o sangrados vaginales o anales, enuresis, encopresis, dificultad para sentarse o para caminar, embarazo temprano.
- Consecuencias psicológicas iniciales del abuso sexual infantil:**
 - *Problemas emocionales:* miedos, fobias, síntomas depresivos, ansiedad, baja autoestima, sentimiento de culpa, estigmatización, trastorno por estrés postraumático, ideación y conducta suicida, autolesiones.
 - *Problemas cognitivos:* conductas hiperactivas, problemas de atención y concentración, bajo rendimiento académico, peor funcionamiento cognitivo general, trastorno por déficit de atención con hiperactividad.
 - *Problemas de relación:* problemas de relación social, menor cantidad de amigos, menor tiempo de juego con iguales, elevado aislamiento social.
 - *Problemas funcionales:* problemas de sueño (pesadillas, cansancio), pérdida del control de esfínteres (enuresis y encopresis), trastornos de la conducta alimentaria, quejas somáticas.
 - *Problemas de conducta:* Conducta sexualizada (imitación de actos sexuales, uso de vocabulario sexual inapropiado, curiosidad sexual excesiva, conductas exhibicionistas...), conducta disruptiva y disocial (hostilidad, agresividad, ira y rabia, trastorno oposicionista desafiante...)

⁹¹ Protocolo Unificado de Intervención con Niños y Adolescentes en Castilla-La Mancha (2015).

B. ACTUACIONES.

Es necesario discernir entre:

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



6.4. ACTUACIÓN DEL CENTRO EDUCATIVO ANTE SUPUESTOS DE VIOLENCIA, MALTRATO Y ABUSO⁹²

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

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

- **Violencia Psicológica:** aquellos actos intencionados dirigidos contra los menores que impliquen humillaciones y desvalorizaciones, chantaje y coacción, que ocasionen en la víctima sentimientos de culpabilidad y/o miedo con un afán de control sobre ella.
- **Violencia Física:** cualquier acción no accidental que provoque daño físico a los menores como son golpes, empujones, zarandeos, bofetadas, intentos de estrangulamiento, tirar del pelo, quemar, asesinar.
- **Violencia Sexual:** coacción para mantener relaciones sexuales no consentidas, puede implicar violencia física o no (se incluyen las situaciones de este tipo tanto dentro como fuera de las relaciones de pareja).
- **Violencia Económica:** es una de las prácticas más sutiles de la violencia, que consiste en el control o restricción del dinero o de los bienes materiales como forma de dominación o castigo.

INDICADORES:

- Viene con golpes o heridas del recreo.
- Se pone nervioso al participar en clase.
- Muestra apatía, abatimiento o tristeza.
- Es un alumno que excluyen de los trabajos en equipo.
- Provoca murmullos y risas mustias en los alumnos cuando entra a clase.
- Inventa enfermedades o dolores para evitar asistir a la escuela (que en algunos casos somatiza por el estrés del acoso).
- Tiene problemas para poder concentrarse tanto en la escuela como en la casa.
- Padece de insomnio o pesadillas recurrentes; puede llegar a orinarse en la cama.
- Tiene ideas destructivas o pensamientos catastróficos.
- Sufre irritabilidad y fatiga crónica.
- Frecuentemente, pierde pertenencias o dinero (en algunos casos el agresor exige cosas materiales a su víctima).
- Empieza a tartamudear; llora hasta quedarse dormido.
- Se niega a decir qué le está pasando.
- Tiene ideas que expresan sentimientos o pensamientos con enojo y no quiere salir a jugar.

⁹² Protocolo Unificado de Intervención con Niños y Adolescentes en Castilla-La Mancha (2015).



Consejería de Educación, Cultura y Deportes
IESO OLÍAS DEL REY
Camino del Arenal, S/N
45280 Olías del Rey (Toledo)
Tfno.: 638 25 91 44
Email: 45014356.ieso@edu.jccm.es

- Sus calificaciones bajan sin ninguna razón aparente.

Es necesario discernir entre:

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

6.5. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE SITUACIONES DE ACOSO ESCOLAR⁹³

A. DESCRIPCIÓN.

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:

1) *Agresiones:*

- Agresiones físicas directas que causen dolor en el alumnado acosado como pueden ser empujones, zancadillas, bofetones, puñetazos, patadas.
- Agresiones físicas indirectas como romper, esconder o sustraer objetos personales.

2) *Verbal:* Agresiones verbales y gestuales que buscan ofender al alumnado acosado, como pueden ser insultos, motes, humillaciones, amenazas, burlas, obscenidades.

3) *Social y psicológico:* Sin agresión física o verbal, pueden existir conductas que busquen desequilibrar emocionalmente al alumno acosado, como pueden ser la exclusión, el aislamiento, la marginación social, la indiferencia, la superioridad, el chantaje, la calumnia, miradas de odio.

4) *Sexual:* Conductas de carácter sexual dirigidas al alumnado acosado sin su consentimiento.

5) *Discriminatorias:* Por condiciones de género, orientación o identidad sexual, origen étnico o cultural, religión, opinión.

⁹³ Resolución de 18/01/2017, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se acuerda dar publicidad al protocolo de actuación ante situaciones de acoso escolar en los centros docentes públicos no universitarios de Castilla-La Mancha.



- 6) *Ciberacoso*: Cualquier forma de hostigamiento, humillación o violación de la intimidad a través del uso de tecnologías de la comunicación: internet, telefonía móvil, medios y redes sociales.

El acoso suele tener habitualmente un componente colectivo o grupal, en primer lugar, porque no se suele acosar individualmente, sino en grupo; y, en segundo lugar, porque el suceso suele ser conocido por otras personas, observadores, que no contribuyen con suficiente fuerza a que cese el acoso. Así pues, existen diversos **agentes implicados** en el acoso escolar:

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

B. IDENTIFICACIÓN DE LA SITUACIÓN.

Cualquier miembro de la comunidad educativa (alumnado, profesorado, familias, personal no docente, instituciones o entidades colaboradoras, etc.) que tenga conocimiento de una situación que pudiera derivar en acoso escolar en los términos previstos en el apartado anterior, tiene el **compromiso ciudadano de ponerla en conocimiento del equipo directivo**.

Cuando la persona que comunica la situación decide hacerlo por escrito, el responsable de la dirección del centro le facilitará y/o utilizará el anexo correspondiente para la recogida inicial de información establecida en la normativa reguladora.

Se habilitan los siguientes **canales de comunicación**:

- Comunicación directa de forma personal al equipo directivo.
- Mensaje a través de EducamosCLM.
- Teléfono del centro
- Correo electrónico específico sobre cuestiones relacionadas con la convivencia escolar: convivenciaiesolias@gmail.com

El IESO Olías del Rey garantizará siempre y en todo lugar los siguientes **principios**:

- *Protección*: el objetivo primero es asegurar la integridad física y seguridad personal de la posible víctima.
- *Intervención eficaz*: ante hechos violentos detectados se debe intervenir siempre, de forma eficaz y rápida, pero no precipitada. La respuesta educativa contemplará dos tipos de medidas educativas: las reparadoras y, si procede, las disciplinarias.
- *Discreción y confidencialidad*: la dirección del centro garantizará en todo momento que exclusivamente tengan conocimiento de los hechos, circunstancias, identidad de los implicados y actuaciones a realizar las personas y profesionales estrictamente necesarios para la correcta aplicación del presente protocolo.
- *Intervención global*: la intervención educativa se extenderá a todo el alumnado y agentes implicados.



- *Prudencia, empatía y sensibilidad*: las intervenciones tendrán en cuenta que este problema genera mucho sufrimiento, tanto en las familias como en el alumnado acosado.
- *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.

C. 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.*

D. MEDIDAS INMEDIATAS A ADOPTAR POR EL CENTRO EDUCATIVO.

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, previa entrevista u observación inicial*: restricción del uso de determinados espacios y recursos del centro, incremento de las medidas de vigilancia; sin menoscabo de la aplicación de las correspondientes medidas recogidas en las normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro.
- Medidas dirigidas a esclarecer los hechos a trabajar con el resto de alumnado*, que se realizarán desde un enfoque de no inculpación y entre las que se podrá contemplar la realización de entrevistas con carácter preventivo o terapéutico.

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

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

E. ELABORACIÓN DEL PLAN DE ACTUACIÓN.

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

Este plan tendrá la siguiente estructura:

1.- RECOGIDA Y ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

La Comisión de acoso escolar constituida para este caso concreto recabará información de:

- Alumnado acosado.
- Alumnado acosador.
- Alumnado observador.
- Persona, personas o entidades que ponen en conocimiento del centro la situación.
- Familias del alumnado implicado.
- Profesorado del alumnado implicado.
- Compañeras y compañeros del alumnado implicado.
- Otras u otros profesionales no docentes que tengan contacto con el alumnado implicado: cuidadores del comedor, acompañantes del transporte escolar, monitores de actividades extracurriculares, ordenanzas, etc.
- Otras u otros profesionales externos al centro que tengan relación con el alumnado implicado: Trabajadoras o trabajadores sociales, psicólogas o psicólogos, etc.

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

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

2. La comisión *analizará y contrastará la información* recibida teniendo en cuenta los siguientes aspectos:

- La correcta aplicación de las normas de protección de datos y privacidad de la información en Internet por parte del alumnado.
- La obtención de los consentimientos informados para el acceso a dispositivos, información personal relevante, redes sociales o herramientas de comunicación del alumnado implicado en los casos que se considere necesario y la gravedad de la situación lo requiera.
- En las comunicaciones necesarias con el alumnado acosado, se contemplará la posibilidad de hacerlo en lugar y tiempo distintos al marco escolar. En todo caso se ha de garantizar la discreción y confidencialidad.
- La custodia y protección de la información documental obtenida.
- La petición de asesoramiento a Unidades de Investigación Tecnológica de la Policía o de la Fiscalía sobre la forma de proceder en los casos que pueda ser necesario, así como a otros servicios, entidades o instituciones.



- La no contaminación de los procedimientos administrativos y judiciales que pudieran iniciarse en un futuro teniendo en cuenta que, en el caso de abusos sexuales, una entrevista a las implicadas o los implicados podría ser un impedimento.

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

II.- MEDIDAS.

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

1. Alumnado acosado:

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

2. Alumnado acosador:

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

3. Comunicante de la situación:

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

4. Alumnado observador:

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



5. Familias:

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

6. Profesionales del centro educativo:

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

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

III.- CONCLUSIONES

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

1. Valoración del tipo y gravedad de los hechos analizados.
2. Medidas adoptadas:
 - 2.1. Medidas de protección adoptadas para el alumnado acosado.
 - 2.2. Medidas sancionadoras, correctoras y reeducadoras adoptadas con el alumnado acosador.
 - 2.3. Medidas adoptadas y/o actuaciones realizadas con el alumnado observador.
 - 2.4. Medidas adoptadas y/o actuaciones realizadas con las familias y los profesionales implicados.
3. Servicios, entidades y/o instituciones a las que se deriva el caso, si procediera.
4. Procedimientos para realizar el seguimiento de las medidas adoptadas: La Comisión de Acoso Escolar incluirá en su Plan de Actuación la previsión de actuaciones a realizar con las diferentes personas o grupos implicados en el desarrollo del proceso para garantizar el adecuado seguimiento de las medidas adoptadas.

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

F. INFORMACIÓN A LAS FAMILIAS.

El profesorado responsable de la tutoría de los grupos del alumnado implicado, junto con el miembro del equipo directivo de la Comisión de acoso escolar, y con el asesoramiento de la orientadora, informarán nuevamente a



Consejería de Educación, Cultura y Deportes

IESO OLÍAS DEL REY
Camino del Arenal, S/N
45280 Olías del Rey (Toledo)
Tfno.: 638 25 91 44
Email: 45014356.ieso@edu.jccm.es

las familias de las actuaciones o medidas acordadas, tanto las de carácter individual llevadas a cabo con el alumnado afectado, como las de carácter general propuestas para los grupos afectados o el centro en su conjunto.

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

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

G. DERIVACIÓN A OTRAS INSTANCIAS.

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.

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

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

H. EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO.

La directora 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.

I. MEDIDAS PREVENTIVAS A NIVEL DE CENTRO.

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



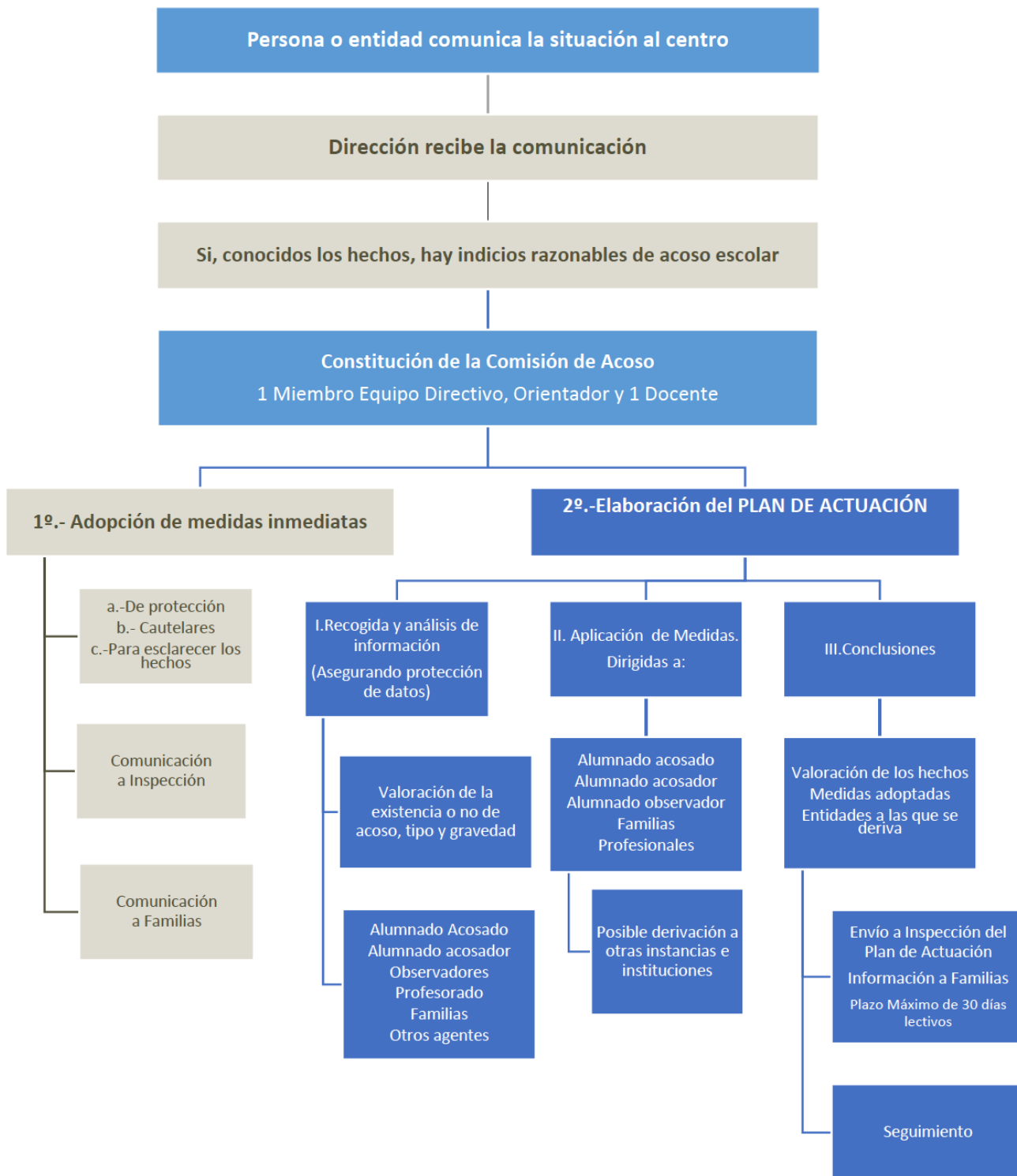
Consejería de Educación, Cultura y Deportes

IESO OLÍAS DEL REY
Camino del Arenal, S/N
45280 Olías del Rey (Toledo)
Tfno.: 638 25 91 44
Email: 45014356.ieso@edu.jccm.es

Para concretar las actuaciones de carácter general, se recogerán en el Proyecto Educativo y en la Programación General Anual las actuaciones a realizar para prevenir y detectar las posibles situaciones de riesgo de aparición de acoso escolar.

En este sentido, dentro de estas actuaciones podrán ser incluidas las siguientes:

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





6.6. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN DIRIGIDO A MENORES SOBRE IDENTIDAD Y EXPRESIÓN DE GÉNERO⁹⁴.

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

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

6.6.1. ACTUACIONES DE PREVENCIÓN Y SENSIBILIZACIÓN.

El IESO Olías del Rey incluirá anualmente 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 del centro 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.
- El equipo docente elaborará las actuaciones pertinentes para garantizar la inclusión socioeducativa del alumnado.
- Se favorecerá la formación del profesorado a través de oferta del Centro Regional de Formación del Profesorado (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).

6.6.2. 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.

⁹⁴ Resolución de 25/01/2017, del Instituto de la Mujer de Castilla-La Mancha, por la que se acuerda dar publicidad al protocolo de actuaciones dirigido a menores sobre identidad y expresión de género.



- 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 del protocolo).

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 informarán de las medidas adoptadas en el Plan de Actuación Escolar a la familia, el claustro y el Consejo Escolar.

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

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

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

6.6.3. 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:



Consejería de Educación, Cultura y Deportes

IESO OLÍAS DEL REY
Camino del Arenal, S/N
45280 Olías del Rey (Toledo)
Tfno.: 638 25 91 44
Email: 45014356.ieso@edu.jccm.es

- *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 las mismas formas 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.



Consejería de Educación, Cultura y Deportes

IESO OLÍAS DEL REY
Camino del Arenal, S/N
45280 Olías del Rey (Toledo)
Tfno.: 638 25 91 44
Email: 45014356.ieso@edu.jccm.es

ANEXOS.

ANEXO 1. NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO ANTE LA COVID-19.

A fecha de redacción de las modificaciones de este documento (junio 2022) nos regimos por el documento “MEDIDAS DE PREVENCIÓN, HIGIENE Y PROMOCIÓN DE LA SALUD FRENTE A COVID-19 PARA CENTROS EDUCATIVOS”⁹⁵, aprobado por la Comisión de Salud Pública el día 3 de mayo de 2022 y que sustituye al conjunto de medidas establecidas en la Guía educativo sanitaria del curso 21/22. En ella se establecen las medidas asociadas en función de la organización por etapas educativas y de la situación epidemiológica actual, que son de aplicación a partir de este momento.

En este documento se señala que “para una respuesta rápida y facilitar cualquier posible cambio en las medidas respecto a la distancia interpersonal y la limitación de contactos recomendada según la evolución de la situación epidemiológica, es necesario mantener la reorganización del centro educativo durante el curso 2021-2022 o poder contar con su implementación inmediata cuando sea necesario”. Remitimos, por tanto, al plan de contingencia elaborado a principio de curso y forma también parte de las normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro (como anexo de las mismas).

En el caso de **incumplimiento por parte del alumnado** se aplicará lo dispuesto en el Decreto 3/2008, de 08/01/2008, de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha y en el Decreto 13/2013 de 21/03/2013, de autoridad del profesorado en Castilla-La Mancha.

⁹⁵ https://www.sanidad.gob.es/profesionales/saludPublica/ccayes/alertasActual/nCov/documentos/2022_05_03_Medidas_C_educ_covid.pdf



ANEXO 2. PLAN DE CONTINGENCIA 2021-2022.

1. INTRODUCCIÓN.

Los centros educativos tenemos un papel fundamental en el desarrollo de la infancia y de la sociedad en general. El derecho a la educación y el derecho a la protección de la infancia deben ser una prioridad.

La crisis sanitaria que estamos viviendo ocasionada por la COVID-19 nos obligó a adoptar medidas higiénico-sanitarias y organizativas excepcionales para el curso escolar 2020-2021, al objeto de compatibilizar de manera muy especial el derecho fundamental a la educación con el inseparable derecho a la salud, individual y colectiva. La educación se considera una actividad esencial y un derecho de la infancia y adolescencia a proteger, y por ello, dada la valoración de la situación en la fecha actual, se hace necesario establecer medidas de prevención, higiene y promoción de la salud frente a COVID-19 para el curso 2021-2022 que posibiliten la máxima presencialidad en un entorno seguro y saludable, con la flexibilidad necesaria en función del escenario epidemiológico.

Conforme a lo dispuesto en la *Resolución de 16/06/2021, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se dictan instrucciones para el curso 2021/2022 en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha, la Orden 86/2021, de 18 de junio, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes y de la Consejería de Sanidad, por la que se aprueba la Guía Educativo-Sanitaria de inicio de curso 2021/2022* y en el marco de la autonomía organizativa de los centros, el **PLAN DE CONTINGENCIA** (en adelante, PCC) que se elaboró el curso pasado es actualizado y contempla las medidas que resultan necesarias con el fin de dar una respuesta inmediata para hacer frente a las eventualidades que puedan producirse en el curso 2021/2022.

Para ello debemos optimizar los **espacios educativos disponibles**, establecer **sistemas organizativos adaptados** a la realidad de nuestro centro dentro de un marco común de actuación y **ajustar la actividad lectiva** a los diferentes modelos de formación que podrían darse durante el curso escolar, garantizando una educación inclusiva y equitativa de calidad y promoviendo oportunidades de aprendizaje permanente para todo nuestro alumnado.

En este plan se identifican los **escenarios** que se puedan prever, determinando los **sectores** en los que se divide el centro (por edificios, zonas, áreas) **para facilitar la detección y rastreo de casos**, así como el impacto que cada uno de ellos pueda tener sobre la actividad lectiva presencial.



Los diferentes **ESCENARIOS** en función del **nivel de alerta** previsto en la Guía Educativo-Sanitaria de inicio de curso 2021/2022 son:

- **Niveles de alerta 1 y 2.** Nueva normalidad. Se garantizará la *presencialidad* para todos los niveles y etapas del sistema educativo, al tratarse de un escenario de baja transmisión.
- **Niveles de alerta 3 y 4.** Al tratarse de un escenario de alta transmisión, en el caso excepcional de que no se pudieran cumplir las medidas, se podría pasar a *semipresencialidad* en los diferentes niveles educativos a partir de 3º de la ESO, incluido este. La *suspensión generalizada de la actividad lectiva presencial* de forma unilateral por parte de la Comunidad Autónoma únicamente se adoptará ante situaciones excepcionales, tras la presentación en el Consejo Interterritorial del Sistema Nacional de Salud.

Los **niveles de alerta** son fijados por el *Consejo Interterritorial de Sistema Nacional de Salud* y se recogen en el documento “Actuaciones de respuesta coordinada para el control de la transmisión de COVID-19”⁹⁶.

El **cambio de escenario** lo establecerá la *autoridad sanitaria* pudiendo hacerlo para cada provincia, o para el nivel territorial que decida, siendo lo recomendable que, para decidir este nivel territorial, se tenga en cuenta tanto los aspectos epidemiológicos como los relacionados con la organización educativa. Dicho cambio se mantendrá durante dos semanas hasta reevaluación.

Los escenarios se revisarán a lo largo del primer trimestre del curso, ajustándose a la baja o haciéndose más exigentes, según avance la vacunación del alumnado y según la valoración que hagan de la evolución epidemiológica de la pandemia los órganos del Consejo Interterritorial del Sistema Nacional de Salud.

Tal y como se recoge en la *Orden 86/2021, de 18 de junio, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes y de la Consejería de Sanidad, por la que se aprueba la Guía Educativo-Sanitaria de inicio de curso 2021/2022*, el IESO Olías del Rey se mantendrá abierto durante todo el curso escolar asegurando el apoyo lectivo a menores con necesidad específica de apoyo educativo, o con dificultades académicas, o pertenecientes a familias socialmente vulnerables, siempre y cuando la situación epidemiológica lo permita, basándose en las indicaciones de las autoridades sanitarias.

⁹⁶ https://www.lamoncloa.gob.es/serviciosdeprensa/notasprensa/sanidad14/Documents/2020/221020_ActuacionesrespuestaCOVID.pdf



2. MARCO LEGAL.

- Decreto 55/2021, de 8 de mayo, sobre medidas de prevención y control necesarias para hacer frente a la crisis sanitaria ocasionada por la COVID-19.
- Resolución de 16/06/2021, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se dictan instrucciones para el curso 2021/2022 en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.
- Orden 86/2021, de 18 de junio, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes y de la Consejería de Sanidad, por la que se aprueba la Guía Educativo-Sanitaria de inicio de curso 2021/2022.

Además, se tienen en cuenta los siguientes documentos:

- Medidas de prevención, higiene y promoción de la salud frente a covid-19 para centros educativos en el curso 2021-2022. Versión 29/06/2021. Aprobado en Comisión de Salud Pública el 29 de junio de 2021⁹⁷.
- Medidas de prevención, higiene y promoción de la salud frente a covid-19 para centros educativos en el curso 2021-2022. Aprobado en la Comisión de Salud Pública el 18.05.2021⁹⁸.
- Guía Educativo-Sanitaria. Curso 2021-22. Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha⁹⁹.
- Manual de medidas preventivas frente al COVID-19 en centros educativos de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, elaborado por la Consejería de Educación, Cultura y Deportes¹⁰⁰.

⁹⁷ https://www.msbs.gob.es/profesionales/saludPublica/ccayes/alertasActual/nCov/documentos/medidas_centros_educativos_Curso_2021_2022.pdf

⁹⁸ https://www.msbs.gob.es/profesionales/saludPublica/ccayes/alertasActual/nCov/documentos/COVID19_Medidas_centros_educativos_Curso_2021_2022.pdf

⁹⁹ <https://www.educa.jccm.es/es/consejeria-educacion-cultura-deportes/planes-programas-consejeria/guia-educativo-sanitaria-curso-2021-22>

¹⁰⁰ <https://www.educa.jccm.es/profesorado/es/prevencion-riesgos-laborales/medidas-preventivas-covid-19-centros-educativos-publicos-ca>

3. APROBACIÓN, DIFUSIÓN Y SEGUIMIENTO.

A. APROBACIÓN.

El presente documento debe ser aprobado antes del inicio de la actividad lectiva del curso escolar 2021/2022 por el **consejo escolar**, tras ser informado y escuchado el claustro. Una vez aprobado debe enviarse a la delegación provincial correspondiente.

B. DIFUSIÓN.

Una vez aprobado el presente plan, el equipo directivo lo dará a conocer a todos los miembros de la comunidad educativa, tanto al inicio de curso como a lo largo del mismo.

Tal y como recoge la normativa, se incidirá con el alumnado en las reglas higiénico-sanitarias que deben cumplir en la actividad cotidiana en sus clases, y con las familias, en la responsabilidad social e individual del cumplimiento de las directrices sanitarias.

- El **alumnado** será informado de los protocolos y medidas de prevención higiénico-sanitarias el primer día de clase, se repetirán diariamente y en sesiones de tutoría.
- Las **familias** serán informadas a través de la plataforma EducamosCLM. Esta plataforma será la que se utilizará de forma preferente para el traslado y solución de dudas que puedan surgir.
- El **alumnado que se incorpore más tarde** al curso deberá ser informado de los aspectos concretos relacionados con las medidas preventivas y salud de su grupo clase por el tutor o tutora correspondiente. Sus padres, madres y/o tutores legales serán informados de este documento mediante la plataforma EducamosCLM.
- El **profesorado** que se incorpore tras el inicio del curso escolar será informado de este documento por el equipo directivo del centro y por la persona la jefatura de su departamento en los aspectos curriculares y didácticos.
- El **personal no docente** será informado por el equipo directivo.
- Se facilitará la adquisición de habilidades sobre las medidas de prevención e higiene a los trabajadores del centro educativo, que a su vez facilitarán la comunicación al resto de la comunidad educativa.

C. SEGUIMIENTO

Para poder salvaguardar lo máximo posible la seguridad y la salud de toda la comunidad educativa con el mínimo impacto educativo posible se hace necesario un seguimiento y para ello:

- El **responsable COVID-19** supervisará la aplicación del PCC y propondrá medidas para la mejora del plan.
- Los **jefes de departamento** informarán en la CCP en relación al grado de cumplimiento de la programación y de las principales dificultades encontradas en la aplicación de este PCC por parte del profesorado de su departamento, sugiriendo las medidas de mejora que sean necesarias.
- Los **tutores** comunicarán en las reuniones de coordinación con jefatura de estudios/orientación las principales dificultades, sugiriendo medidas de mejora.



Consejería de Educación, Cultura y Deportes

IESO OLÍAS DEL REY
Camino del Arenal, S/N
45280 Olías del Rey (Toledo)
Tfno.: 638 25 91 44
Email: 45014356.ieso@edu.jccm.es

- Habrá una constante coordinación con **las familias** a través de la figura del tutor para el adecuado cumplimiento del Plan de Contingencia, así como para informar sobre las actualizaciones del mismo, dudas o dificultades que puedan surgir.
- El **personal no docente** comunicarán al equipo directivo las principales dificultades cuando surjan, sugiriendo medidas de mejora.



4. RESPONSABLES.

Todo el personal y usuarios del centro que acuda al mismo en el curso 2021- 2022, será informado de que asume un compromiso con el mismo, *compromiso de autorresponsabilidad y de cumplimiento* de las medidas generales establecidas en nuestro centro y en este documento.

Igualmente se informará de que, si el alumnado, personal docente o no docente, u otros usuarios del mismo no cumplieran o cumpliesen con dicho compromiso, estarían fomentando la transmisión de la enfermedad y dificultando que en el centro no se garantice la seguridad del resto de usuarios.

El Plan de Contingencia forma también parte de las normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro (como anexo de las mismas). En el caso de **incumplimiento por parte del alumnado** se aplicará lo dispuesto en el Decreto 3/2008, de 08/01/2008, de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha y en el Decreto 13/2013 de 21/03/2013, de autoridad del profesorado en Castilla-La Mancha.

Las familias o el propio alumnado, si es este mayor de edad, deben tener la *responsabilidad y compromiso* de seguir las normas establecidas en el centro para la prevención de la COVID-19, *mantener al centro educativo informado de cualquier aspecto sanitario así como permitir la utilización de los datos personales* entre la Consejería de Educación, Cultura y Deportes y la Consejería de Sanidad para el tratamiento y gestión de posibles casos.

El profesorado debe *explicar y hacer cumplir* en sus clases las medidas específicas para la seguridad y salud generales y concretas de su materia.

El profesorado de 1ª hora recordará las [medidas higiénico-sanitarias](#) recogidas en el apartado 5.1.1.5 de este documento: uso de mascarilla conforme a la normativa, lavado frecuente de manos o, en su defecto, uso frecuente de gel hidroalcohólico, desinfección de los puestos de trabajo, etc.

Los tutores utilizarán la tutoría para, entre otros aspectos, *informar y recordar* las medidas higiénico- sanitarias recogidas en este documento y actualizadas según información de las autoridades competentes.

En nuestro centro educativo, siguiendo las recomendaciones de las distintas instrucciones y guías educativo-sanitarias, se ha constituido un **EQUIPO COVID-19** cuya finalidad es la de *servir como referente* para los aspectos relacionados con el plan de contingencia, *velar por el cumplimiento* de las normas y recomendaciones que lo integran, *hacer seguimiento* de las medidas, colaborar haciendo *aportaciones, coordinar actuaciones y ayudar a difundirlo*.

EQUIPO COVID- 19 durante el curso 2021-2022.	
DIRECTORA - Responsable COVID-19 - Coordinadora de formación	PATRICIA SÁNCHEZ BADAJOZ
COORDINADOR DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES	LUIS M ^a OTERO MANCEBO
REPRESENTANTE DE FAMILIAS	MONTSERRAT SALINERO CID

El equipo directivo velará por el *cumplimiento* del principio de coordinación y gestión de las medidas frente a la COVID-19. Igualmente, debe asegurar que la *información* sobre los protocolos de actuación y las medidas de prevención, higiene y promoción de la salud implantadas en los centros educativos lleguen y son comprendidas por toda la comunidad educativa.

Para dudas o sugerencias sobre este plan:



Mensaje dirigido a la responsable COVID-19 o a cualquier miembro del Equipo Directivo.

- Patricia Sánchez Badajoz: Directora y responsable COVID.
- Carmen M^a Sánchez Merchán: Jefa de estudios.
- María Sofía Herreros Fajardo: Secretaria.



45014356.ieso@edu.jccm.es



638 25 91 44 (no mensajes de WhatsApp)

5. ESCENARIOS- MODELOS DE FORMACIÓN.

5.1. NIVELES DE ALERTA 1 Y 2. FORMACIÓN PRESENCIAL.

SE GARANTIZARÁ LA PRESENCIALIDAD PARA TODOS LOS NIVELES Y ETAPAS DEL SISTEMA EDUCATIVO, AL TRATARSE DE UN ESCENARIO DE BAJA TRANSMISIÓN.

5.1.1. PLAN DE INICIO.

5.1.1.1. OBJETIVOS.

- Crear entornos escolares saludables y seguros a través de medidas de prevención, higiene y promoción de la salud adaptadas a cada etapa educativa.
- Posibilitar la detección precoz de casos y la gestión adecuada de los mismos a través de protocolos de actuación claros y de coordinación de los agentes implicados.

5.1.1.2. ASPECTOS IMPRESCINDIBLES.

- De forma general, se mantendrá una **distancia interpersonal de al menos 1,5 metros** en las interacciones entre las personas en el centro educativo.
- El **uso de la mascarilla será obligatorio** con independencia del mantenimiento de la distancia interpersonal, sin perjuicio de las exenciones previstas en el ordenamiento jurídico. Para más información se remite al **punto 5.1.1.5 II. UTILIZACIÓN DE MASCARILLAS**
- La **higiene de manos** como medida básica para evitar la transmisión, así como la **etiqueta respiratoria**:
 - Cubrirse la nariz y la boca con un pañuelo al toser y estornudar, y desecharlo a un cubo de basura con tapa y pedal. Si no se dispone de pañuelos emplear la parte interna del codo para no contaminar las manos.
 - Evitar tocarse los ojos, la nariz o la boca.
 - Practicar buenos hábitos de higiene respiratoria.
- La **ventilación** frecuente de los espacios y la **limpieza** del centro.
- La **gestión adecuada y precoz ante la posible aparición de un caso**.

NO ACUDIRÁN AL CENTRO EDUCATIVO aquellas personas que:

- ✓ Tengan síntomas compatibles con COVID-19, ya sean parte del alumnado, profesorado u otro personal.
- ✓ Se encuentren en aislamiento por diagnóstico de COVID-19.
- ✓ Se encuentren en período de cuarentena por contacto estrecho con un caso de COVID-19.

LOS TRABAJADORES VULNERABLES AL COVID-19 mantendrán las medidas de protección de forma rigurosa, de acuerdo con la *evaluación* realizada por el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales y su *informe* sobre las



medidas de prevención, adaptación y protección necesarias, siguiendo lo establecido en el Procedimiento de actuación para los servicios de prevención de riesgos laborales frente a la exposición al SARS-CoV-2¹⁰¹.

5.1.1.3. PRINCIPIOS BÁSICOS DE PREVENCIÓN, HIGIENE Y PROMOCIÓN DE LA SALUD FRENTE A COVID-19.

Tal y como recoge el documento de medidas de prevención, higiene y promoción de la salud frente a COVID-19 para centros educativos en el curso 2021-2022 y aprobado en la Comisión de Salud Pública el 18.05.2021, con la evidencia científica acumulada, se considera que *SARS-CoV-2 puede transmitirse de persona a persona por diferentes vías, siendo la principal mediante el contacto y la inhalación de aerosoles respiratorios o partículas de mayor tamaño emitidos por una persona enferma, con las vías respiratorias superiores e inferiores de una persona susceptible*. La concentración y tamaño de los aerosoles generados depende de la actividad desarrollada, siendo mínimo al respirar de manera tranquila, y progresivamente mayor al conversar en voz baja, voz alta, gritar, cantar, toser y hacer actividades físicas intensas.

También se puede producir el *contagio por contacto indirecto* a través de las manos u objetos contaminados por las secreciones respiratorias de la persona enferma con las mucosas de las vías respiratorias y la conjuntiva de la persona susceptible.

El riesgo de propagación de SARS-CoV-2 aumenta a mayor interacción de las personas y mayor tiempo de duración de la misma. También se ha demostrado que hay mayor transmisión en *distancias cortas* (menos de 1 metro), en *espacios cerrados y concurridos*, cuando *no hay una buena ventilación y sin las adecuadas medidas de prevención*. Se recomienda que en espacios cerrados con gente donde las personas pasan periodos de tiempos más largos de tiempo la distancia sea mayor a un 1 metro.

A partir de los siguientes PRINCIPIOS BÁSICOS DE PREVENCIÓN frente a COVID-19, se establecerán las medidas para el funcionamiento de los centros educativos.

- *Limitación de contactos.*
- *Medidas de prevención personal.*
- *Limpieza y ventilación.*
- *Gestión de casos*

Que se complementan con las siguientes acciones transversales:

- *Reorganización de los centros educativos.*
- *Coordinación y participación.*
- *Comunicación y Educación para la Salud.*

5.1.1.4. LIMITACIÓN DE CONTACTOS

Se garantizará la **máxima presencialidad para todos los niveles y etapas del sistema educativo al menos en el escenario de nueva normalidad, nivel de alerta 1 y 2**. En el nivel de alerta 3 y 4, en el caso excepcional de que no

¹⁰¹ https://www.msccs.gob.es/profesionales/saludPublica/ccayes/alertasActual/nCov/documentos/Proteccion_Trabajadores_SARS-CoV-2.pdf



se pudieran cumplir las medidas, se podría pasar a semipresencialidad solo a partir de 3º de la ESO, incluido este nivel. La suspensión generalizada de la actividad lectiva presencial de forma unilateral por parte de la Comunidad Autónoma, únicamente se adoptará ante situaciones excepcionales, tras la presentación en el Consejo Interterritorial del Sistema Nacional de Salud.

De forma general, se mantendrá una **distancia interpersonal de al menos 1,5 metros en las interacciones entre las personas adultas** en el centro educativo, manteniendo el uso de la mascarilla independientemente de la distancia.

Así mismo, se mantendrá de forma general una **distancia interpersonal de al menos 1,5 metros por parte del alumnado cuando se desplacen por el centro educativo o estén fuera del aula.**

Se priorizará, en la medida de lo posible, la **utilización de los espacios al aire libre** para la realización de las actividades, educativas y de ocio, tanto dentro del centro educativo como en otros espacios fuera del mismo.

Se evitarán de manera general aquellas actividades en el centro educativo que conlleven la mezcla de alumnado de diferentes grupos clases en las que no se pueda mantener la distancia mínima interpersonal, excepto en el escenario de nueva normalidad en el que se permitirá la interacción entre grupos del mismo curso sobre todo en actividades al aire libre.

La normativa establece una organización diferente del alumnado en función del curso y de la situación de transmisión en la comunidad **DENTRO DE LAS AULAS.**

- Según la Orden 86/2021, de 18 de junio, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes y de la Consejería de Sanidad, por la que se aprueba la Guía Educativo-Sanitaria de inicio de curso 2021/2022, la evidencia científica recoge que, *en la edad adolescente, si la transmisión comunitaria es baja o moderada, se puede mantener en los centros educativos una distancia interpersonal de al menos 1 metro, aunque en espacios cerrados con gente se recomienda aumentar esta distancia de manera que sea superior a 1 metro. Sin embargo, si la transmisión comunitaria es alta o muy alta, según la evidencia científica, se debe aumentar la distancia interpersonal en los centros educativos en la edad adolescente.*
- En la Educación Secundaria Obligatoria, dado que en este grupo de edad es menos factible la organización en grupos de convivencia estable debido a la existencia de optativas y la necesidad de profesorado especializado por materias, las autoridades optan como medidas preventivas por el tamaño de los grupos y el **mantenimiento de distancias interpersonales, en función de la transmisión comunitaria, siendo de 1,5 metros y pudiéndose flexibilizar a 1,2 metros en el escenario de baja transmisión para garantizar la presencialidad.**
 - **En 1º y 2º de la ESO** es imprescindible mantener medidas suficientes para garantizar la presencialidad constante, independientemente de que aumente la transmisión, ya que los menores de 14 años tienen menos independencia y no son aun completamente autónomos. Para estos colectivos se plantea mantener una *distancia interpersonal dentro del aula de 1,5 metros, para los dos escenarios* (baja y alta transmisión) y una organización estable para todo el año, pudiéndose flexibilizar a 1,2 metros en el escenario de baja transmisión para garantizar la presencialidad.

- En 3º y 4º de la ESO, también es importante tratar de articular, todo lo posible, medidas organizativas que posibiliten la presencialidad total. Se establecen medidas diferenciadas en función del escenario en el que nos encontremos:
 - En el escenario de nueva normalidad y nivel de alerta 1 y 2, se establece una distancia interpersonal dentro del aula de 1,5 metros pudiéndose flexibilizar a 1,2 metros en el escenario de baja transmisión para garantizar la presencialidad.
 - En el escenario de niveles de alerta 3 y 4, se plantean diferentes alternativas:
 - Establecer agrupamientos con distancias interpersonales de 1,5 metros, sin posibilidad de flexibilizar a 1,2 metros. Desarrollar las clases al aire libre, lo cual puede depender de la climatología y de las infraestructuras existentes (pérgolas, toldos...).
 - De manera excepcional, si no es posible garantizar la presencialidad con las otras opciones y hay que optar por la semipresencialidad, se debe priorizar la presencialidad del alumnado con mayor vulnerabilidad académica y social, priorizando la mayor presencialidad de los grupos de 4º de ESO.

Actualmente, teniendo en cuenta el número de alumnos y alumnas matriculados en el centro en cada uno de los niveles y las instalaciones con las que contamos, NO podemos garantizar la distancia de seguridad en ningún aula del centro, salvo en las aulas de referencia de 4ºESO (módulo 1) y 1ºESO A y B (módulo 2). Por tanto, debemos adoptar de forma muy rigurosa todas las medidas de higiene y seguridad en todas las instalaciones del IESO Olías del Rey.

I. IDENTIFICACIÓN DE SECTORES.

El centro se divide en los siguientes sectores organizativos:

GRUPOS	SECTORES EDUCATIVOS							
	UBICACIÓN CLASE DE REFERENCIA *	UBICACIÓN OTRAS AULAS DE USO FRECUENTE	UBICACIÓN ASEOS DE REFERENCIA		UBICACIÓN EN PERIODO DE RECREO	UBICACIÓN AULAS DE USO PUNTUAL		
			DURANTE CLASES	RECREO		BIBLIOTECA	USOS MÚLTIPLES	AULA MÚSICA
1ºA 1ºB 1ºC 1ºD	MÓDULO 2	MÓDULO 2 DESDOBLES MÓDULO 3	MÓDULO 2	MÓDULO 2	ZONA FRENTE A MÓDULO 2	EDIFICIO 1 PLANTA BAJA	EDIFICIO 1 PRIMERA PLANTA	MÓDULO 3
2ºA 2ºB 2ºC	EDIFICIO 1 PRIMERA PLANTA	DESDOBLES 2ºESO. EDIFICIO 1 PRIMERA PLANTA	ASEOS 2ºESO. EDIFICIO 1 PRIMERA PLANTA	MÓDULO 3	ZONA FRENTE A MÓDULO 3			

3ºA 3ºB 3ºC	EDIFICIO 1 PRIMERA PLANTA	DESDOBLES 3ºESO. EDIFICIO 1 PRIMERA PLANTA	ASEOS 3ºESO. EDIFICIO 1 PRIMERA PLANTA	MÓDULO 1	ZONA FRENTE A MÓDULO 1			
4ºA	MÓDULO 1	DESDOBLES 4ESO- MÓDULO1	MÓDULO 1					

* Salvo los grupos de 1ESO D y 4ESO A, el resto de grupos se mezclan en las materias optativas, religión y/o valores éticos y matemáticas aplicadas de 3ESO.

II. ADECUACIÓN DE LOS ESPACIOS AL NÚMERO DE ALUMNOS/AS.

Durante el curso 2021-2022 el centro consta de dos espacios diferenciados, distribuidos de la siguiente forma:

A. EDIFICIO NUEVO (en adelante EDIFICIO 1), con una única puerta de acceso

A. PLANTA BAJA

- Hall
- Conserjería, Secretaría- Administración, despachos de equipo directivo y Orientación, sala de profesores, aseos de profesores, biblioteca. También dispone de pequeñas aulas en la que todavía queda por definir a qué se destinarán.

B. PRIMERA PLANTA

- AULAS de 2ºA, 2ºB y 2ºC + AULA de desdoble 2ºESO + aseos para 2ºESO.
- AULAS de 3ºA, 3ºB y 3ºC + AULAS de desdobles 3ºESO + aseos para 3ºESO.
- Aula multiusos.
- Despachos departamentos didácticos.
- Baño discapacitados- fisioterapia.

B. MÓDULOS PREFABRICADOS (en adelante EDIFICIO 2), con dos puertas de acceso

I. MÓDULO 1, con tres accesos independientes:

- A. Conserjería y almacén.
- B. Aula COVID- 19.
- C. Aula 4ºA, aula de desdoble, sala de fisioterapia y aseos.

II. MÓDULO 2:

- A. Aulas de 1ºA, 1ºB, 1ºC y 1D, despacho del Equipo Directivo y aseos del alumnado y profesorado.

III. MÓDULO 3, con una única puerta de acceso para dos aulas: desdobles y/o música + aseos.

III. ORGANIZACIÓN DE LAS ENTRADAS Y SALIDAS DEL CENTRO.

En el punto 5.1.1.7 I quedan recogidos los [REQUISITOS PARA ACCEDER AL CENTRO EDUCATIVO](#)

A. Entradas y salidas del alumnado: protocolo y accesos.

Las clases comenzarán a las 8:30 y finalizarán a las 14:30h.



Las puertas de entrada al centro se abrirán a las 8:25h para que el alumnado pueda entrar, respetando siempre los itinerarios establecidos y la distancia de seguridad. Mientras esperan a que las puertas se abran deben guardar *filas individuales manteniendo la distancia de seguridad*.

Todo el alumnado del centro que venga en bicicleta o patín lo dejará previamente en los espacios habilitados del patio del edificio 2.

ACCESOS GENERALES A LOS EDIFICIOS

- **EDIFICIO 1**, una única puerta de entrada/salida.
 - Alumnado de **2ºESO**. Formará fila hacia el lado izquierdo de la puerta principal lo más cerca posible a la pared del edificio.
 - Aulas de referencia y aseos: planta 1.
 - Alumnado de **3ºESO**. Formará fila hacia el lado izquierdo de la puerta principal en paralelo a la fila de 2ºA guardando, al menos, la distancia de seguridad.
 - Aulas de referencia y aseos: planta 1.
- **EDIFICIO 2**, dos puertas de entrada/salida.
 - **PUERTA DE ENTRADA 1** (pequeña): alumnado de **4º A**. Se organizarán en fila delante de la puerta.
 - Aulas de referencia y aseos: MÓDULO 1.
 - **PUERTA DE ENTRADA 2: alumnado de 1ºESO**
 - Aulas de referencia y aseos: MÓDULO 2.
 - **Lado izquierdo** de la puerta: alumnado de **1º ESO A Y B**
 - Se organizará en fila orientada hacia la izquierda, procurando no mezclarse con el alumnado de 4ºESO.
 - **Lado derecho** de la puerta: alumnado de **1ºESO C Y D**.
 - Se organizará en fila orientada hacia la derecha de la puerta.

De esta forma, las entradas y salidas del centro para el alumnado quedan así:

- El alumnado de **1ºESO** utilizará la **puerta 2** del edificio 2 para entrar y salir al aula de referencia ubicada en el **módulo 2**.
- El alumnado de **2ºA** utilizará la **puerta 1** del edificio 1 para entrar y salir a su aula de referencia.
- El alumnado de **3ºESO** utilizará la **puerta 1** del edificio 1 para entrar y salir a su aula de referencia.
- El alumnado de **4ºESO** utilizará la **puerta 1** del edificio 2 para entrar y salir a sus aulas de referencia ubicadas en el **módulo 1**.



ORGANIZACIÓN DE LAS ENTRADAS A PRIMERA HORA

EDIFICIO 1

- Entrará primero el alumnado de 3ºESO y, posteriormente el alumnado de 2ºESO.

EDIFICIO 2

- Entrará primero el alumnado de 1ºESO A y B y posteriormente el alumnado de 1ºESO C y D.
- Paralelamente, entrará el alumnado de 4ºESO por su puerta de acceso.

A primera hora se supervisará que el alumnado trae el [“KIT COVID” ESENCIAL](#) diario para la higiene personal (mascarilla puesta y 1 ó 2 de repuesto, gel hidroalcohólico, pañuelos desechables).

En caso de no traer mascarillas o no encontrarse en buen estado se le proporcionará una y se llamará a las familias para evitar la reiteración.

Rogamos a las familias que tomen la temperatura a sus hijos/as con antelación en casa y, en caso de tener fiebre o febrícula (temperatura mayor de 37,5ºC), así como presentar cualquier síntoma que pueda ser compatible con COVID-19 o generar dudas, eviten que sus hijos/as acudan al centro educativo.

De igual manera, el centro dispone de termómetros, por lo que antes de entrar al centro o durante la jornada en las aulas, se valorará realizar las mediciones oportunas de temperatura a lo largo de la mañana.

ORGANIZACIÓN DE LAS SALIDAS A ÚLTIMA HORA

Las **salidas** del centro se realizarán cumpliendo con la distancia de seguridad interpersonal y por los mismos itinerarios que la entrada, en el siguiente orden:

EDIFICIO 1

- Saldrá primero el alumnado de 2ºESO y, posteriormente el de 3ºESO, por orden de cercanía a la escalera: 2ºESO A, B, C y, posteriormente, 3ºA, B y C.
- En caso de haber alumnado en las aulas de desdoblés, serán estos los primeros que saldrán.

EDIFICIO 2

- MÓDULO 1- desdoblés y 4ºESO por la puerta principal
- MÓDULO 2- Saldrán por la puerta 2 siguiendo el siguiente orden: 1ºESO D, C, B y por último, A
- MÓDULO 3- Primero desdoblés y después música. Serán los últimos en salir y lo harán por la puerta 2.

El **profesorado de 6ª hora** supervisará las salidas del alumnado del centro.

El **Equipo Directivo junto al personal del centro (ordenanza)** supervisará que se realiza una salida escalonada del alumnado de las diferentes aulas y módulos.



B. Entradas y salidas del personal docente, no docente, familias y otras personas ajenas al centro educativo.

El personal docente accederá a las instalaciones por las puertas principales de los edificios donde impartan clase.

Familia y resto de personas que deseen acceder a las instalaciones, deberán hacerlo por la **PUERTA DE ENTRADA PRINCIPAL DEL EDIFICIO 1, independientemente de que sus hijos o hijas estén en el edificio 2.**

Toda persona que acceda al centro deberá llevar mascarilla:

- En caso de ser persona ajena al centro quien no lleve mascarilla no se le permitirá la entrada.

Salvo personal docente y no docente, toda persona que desee pasar al centro educativo deberá **solicitar cita previa con antelación para poder ser atendida.**

En el punto 5.1.1.4 VI. [ORGANIZACIÓN DE LA ENTRADA DE LAS FAMILIAS AL CENTRO](#) se recoge más información.

IV. ORGANIZACIÓN DE LOS DESPLAZAMIENTOS POR EL CENTRO.

Se procurará reducir al mínimo los desplazamientos de grupos de alumnos por el centro, facilitando en lo posible que sean los profesores quienes acudan al aula de referencia.

Para reducir los desplazamientos se ha tenido en cuenta la agrupación del alumnado respecto a la optatividad y el reparto de unidades y niveles dentro de los equipos docentes y el espacio físico disponible, consiguiendo minimizar todo lo posible la interacción entre alumnado de diferentes clases y el flujo de alumnos/as fuera del aula y en las distintas dependencias

A. Normas generales.

Con el fin de mantener una distancia interpersonal de al menos 1,5 m o la máxima permitida en las instalaciones del centro se seguirán las siguientes **NORMAS GENERALES** (con la particularidad que nuestros módulos prefabricados no disponen de pasillos):

- ✓ Como norma general **el alumnado permanecerá dentro del aula en los cambios de clase** no teniendo permitida la circulación por pasillos, hall o resto de instalaciones de ambos edificios salvo en los momentos y situaciones derivados de circunstancias organizativas del centro (deshobbies y recreo), así como necesidad de ir al baño o enfermedad, siempre bajo la autorización del profesorado de referencia en ese momento, siguiendo las normas de circulación y protocolos descritos en este plan de contingencia.
- ✓ Toda persona que se desplace por el instituto debe **desplazarse siempre por la derecha**, formando **fila individual** y guardando una distancia mínima interpersonal de 1,5 metros entre personas.
- ✓ En todos aquellos lugares en los que se prevea la posibilidad de que se formen **colas** (conserjería, secretaría, baños, etc.) se debe **guardar siempre la distancia mínima de 1,5 metros**. El alumnado seguirá las indicaciones del personal del centro (docente y no docente) en todo momento, esperando su turno, accediendo a estos espacios cuando así se lo indiquen y haciendo uso responsable de los mismos.



B. Permanencia en el aula.

Se seguirán las medidas establecidas durante todo el tiempo de permanencia en el aula:

- *Uso de mascarilla obligatorio y disponer de bote de gel hidroalcohólico individual.*
- *Uso de gel hidroalcohólico en la entrada y en la salida, y siempre que se considere necesario.*
- *Mantenimiento de la distancia de seguridad siempre que sea posible.*

Cada alumno y alumna deberá **ocupar siempre la misma mesa y silla** tanto en su aula de referencia como en el aula de desdobles, y deberá desinfectarlas antes y después de su uso.

El primer día de curso, el alumnado debe sentarse en sus aulas por orden alfabético siguiendo las indicaciones del tutor/a y su puesto quedará identificado con su nombre y apellidos. **El alumnado es responsable de mantener su pupitre en el lugar establecido y de mantener la máxima distancia posible con los compañeros.**

Cuando se detecte la necesidad de cambiar al alumnado de ubicación en el aula, serán los tutores los encargados de hacerla. Elaborarán un cuadrante con la posición del alumnado en el aula, lo enviarán a todos los profesores que impartan docencia en el grupo y dejarán una copia visible en la mesa del profesor/a con las modificaciones actualizadas cada vez que se produzcan.

Cualquier solicitud de modificación en la ubicación del alumnado se planteará al tutor/a que será el encargado de estudiarlo y trasladarla al alumnado.

En el aula de desdoble la ubicación del alumnado la decidirá el profesor/a de materia.

Se prestará especial atención a la ubicación del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo.

C. Cambios de aula.

Con carácter general las materias se impartirán en las aulas de referencia de cada uno de los grupos.

Cada nivel tiene su propio aula de desdoble donde se impartirán las materias optativas junto a sus aulas de referencia cuando sea necesario juntar a grupos de un mismo nivel.

El alumnado, supervisado por el profesor, deberá **desinfectar su puesto y llevar consigo todas sus pertenencias siempre que se realice un cambio de aula.**

Si el aula ha sido utilizada previamente, deberá volver a desinfectar su puesto antes de ocuparlo previamente.

D. Desplazamientos por el centro.

Para aquellos desplazamientos que deben realizarse obligatoriamente durante la jornada escolar (clases de materias optativas o de Educación Física) *se respetarán los itinerarios establecidos (se explicarán el primer día de clase) y supervisados por el profesorado de materia.*

En aquellos desplazamientos que ocurran por otras necesidades (aseos, conserjería, despacho de dirección) el alumnado seguirá igualmente los itinerarios establecidos.

Siempre y en todo momento, independientemente de que la mascarilla sea obligatoria, se deberá procurar **guardar la máxima distancia de seguridad posible y evitar las aglomeraciones.** En especial en las entradas y salidas, los períodos de cambio de profesorado, en el tiempo de recreo y en el uso de los baños.



Durante los desplazamientos por el centro *se evitará tocar las paredes, pomos y objetos* que se encuentren a su paso. **Siempre que se pase a cualquier espacio del centro (aula, despachos, etc.),** tanto el alumnado como el profesorado se **desinfectarán las manos.**

La norma general establece que siempre se debe **circular pegado a la derecha**, dejando el otro lado para los que circulan en sentido contrario y, en el caso de tener que pasar al otro lado, habrá que hacerlo manteniendo también la distancia de seguridad.

Si en la práctica se comprueba que se producen aglomeraciones o los itinerarios nos son funcionales, se realizarán modificaciones en la organización contemplada en este PCC.

E. Uso de los baños.

Los baños permanecerán abiertos y, dadas las características del curso, en principio se permitirá acudir durante todas las clases lectivas para evitar aglomeraciones en el recreo. No obstante, en las sesiones de 1º, 4º y 6º hora se controlará más su uso.

No está permitido el uso del baño entre clases ni más de un alumno o alumna a la vez. Siempre se debe pedir permiso al profesorado antes de ir.

Cada alumno y alumna siempre irá a su baño de referencia, independientemente del aula donde esté dando clase.

DURANTE LAS CLASES	DURANTE EL RECREO
EDIFICIO 1 <ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> 2º ESO: ASEOS DE 2º ESO. PLANTA 1<input type="checkbox"/> 3º ESO: ASEOS DE 3º ESO. PLANTA 1 EDIFICIO 2 <ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> 1º ESO: ASEOS DEL MÓDULO 2: 4º ESO 3ª A<input type="checkbox"/> 4º ESO: ASEOS DEL MÓDULO 1	EDIFICIO 2 <ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> ASEOS DEL MÓDULO 1: 3º Y 4º ESO<input type="checkbox"/> ASEOS DEL MÓDULO 2: 1º ESO<input type="checkbox"/> ASEOS DEL MÓDULO 3: 2º ESO

No se podrá hacer uso del baño para beber agua exclusivamente pero sí para rellenar su propia botella de agua.

En cuanto al uso del baño en los recreos, será controlado por profesorado de guardia, uno en cada módulo.

Es igualmente obligatorio mantener la distancia de seguridad en caso de generarse fila de espera y, en ningún caso, el número de alumnos/as no debe ser superior a uno/a por baño.

F. Recreos

Todos los alumnos utilizarán la pista del edificio 2 durante el recreo y saldrán de las aulas utilizando el orden establecido anteriormente para la salida de última hora.

El alumnado que se encuentra a tercera hora en un aula de desdoble, deberán dejar sus mochilas en su aula de referencia unos minutos antes de ir al recreo para salir junto a su grupo.



Al alumnado de 2º y 3ºESO le acompañará el profesorado de 3ª hora al edificio 2.

Antes de ir al recreo el **profesorado de 3ª hora** se asegurará que las ventanas de las clases quedan abiertas y que el alumnado sale al recreo en orden, guardando las distancias de seguridad y evitando aglomeraciones.

El patio está dividido en diferentes **zonas en función del nivel educativo**. El alumnado debe permanecer en ellas durante la hora del recreo guardando la distancia recomendada y tan solo podrá abandonarla para acudir al baño o conserjería del edificio 2. **No está permitido permanecer en una zona de patio no asignada.**

NIVEL	ZONA
1ºESO	PATIO FRENTE A MÓDULO 2
2ºESO	PATIO FRENTE A MÓDULO 3
3ºESO y 4ºESO	PATIO FRENTE A MÓDULO 1

Al **profesorado de guardia** le corresponde velar por el correcto cumplimiento de las normas recogidas en este documento.

Al finalizar el recreo el alumnado deberá volver a sus aulas siguiendo el itinerario establecido (en orden inverso a la salida) y guardando las distancias de seguridad.

Al alumnado de 2º y 3ºESO le acompañará de vuelta a sus aulas del edificio 1 el profesorado de 4ª hora con la supervisión de algún profesor de guardia.

Durante el recreo se deben seguir además las siguientes **normas de seguridad**:

- ✓ Desinfección de manos antes y después.
- ✓ La utilización de la mascarilla es obligatoria. Únicamente se podrá retirar el tiempo necesario para comer el almuerzo, momento en el que es necesario establecer distancia interpersonal de seguridad.
- ✓ No está permitido que el alumnado cambie de zona durante el recreo.
- ✓ La entrada del alumnado a los módulos únicamente tendrá lugar para ir al baño o dirección (conserjería tiene acceso directo desde el patio).
- ✓ No se realizarán juegos de grupo que supongan compartir objetos, que haya contacto entre el alumnado o que implique mezclar sectores distintos.
- ✓ No se compartirá bebida y comida entre compañeros.



V. PROTOCOLO EN ZONAS DE TRABAJO.

A. Zonas comunes

Está **prohibida la permanencia innecesaria** de personas en zonas comunes, y cuando se produzca este hecho, se deberá mantener siempre la distancia de seguridad y el aforo limitado.

En la medida de lo posible, se mantendrán abiertas las puertas de zonas de paso, pasillos, dependencias, etc. abiertas, o se anularán temporalmente los mecanismos que obligan a manipular los pomos y tiradores para permitir su apertura simplemente mediante empuje.

Por las características de las instalaciones de nuestro centro, no es posible establecer, en los pasillos y escaleras, sentidos de circulación única, para facilitar el mantenimiento de la distancia de seguridad interpersonal. Por ello, **se circulará por el lado derecho en el sentido de la marcha.**

Se recomienda que los integrantes de la comunidad educativa traigan sus propios envases de agua (es especialmente importante que no se compartan bajo ningún concepto).

B. Espacios de trabajo (despachos, salas de profesores, conserjería, aulas, etc.)

- DEL PERSONAL DOCENTE Y NO DOCENTE: despachos, conserjería - sala de profesores, etc.

En la medida de lo posible el personal del centro utilizará espacios de trabajo en los que esté con el menor número de compañeros de forma simultánea. Si ello no es posible, se ubicarán *los puestos lo más distanciados que sea posible* de forma que se mantenga la distancia de seguridad interpersonal.

Para facilitar la tarea al personal de limpieza, las usuarias y usuarios dejarán lo más ordenados y despejados posible sus puestos de trabajo para la limpieza de las superficies.

El personal de limpieza usará las dependencias que tiene asignadas para cambiarse y almacenar los utensilios.

- DEL ALUMNADO: aulas ordinarias.

Siempre que sea posible, se utilizarán espacios exteriores para dar clase.

Todas las aulas contarán con:

- Gel desinfectante hidroalcohólico (en su defecto lo llevará el profesor/a)
- Papelera con bolsa, preferiblemente protegida con tapa y accionada por pedal.
- Envase pulverizador con solución desinfectante para superficies (con propiedades viricidas para SARS-COV2) que no podrá ser utilizado por el alumnado.
- Bayetas desechables o porciones de las mismas

Cada profesor/a llevará al aula:

- Borrador de pizarra individual.
- Tizas.
- Cuanto material necesite para el desarrollo de su clase lectiva.

Aplicación de las medidas higiénico- sanitarias:

- ✓ Cada docente limpiará y desinfectará su espacio de trabajo (mesa, silla y resto de material utilizado) antes y después de su uso.



- ✓ La distancia entre mesa y mesa de alumnos y de estas con la del profesorado será la máxima posible, para minimizar la interacción de alumnado de una mesa con el de otra.
- ✓ El alumnado y el profesorado deberán llevar mascarilla durante todo el tiempo que permanezcan dentro del aula (se aconseja seguir las recomendaciones sobre modelos de mascarillas).
- ✓ Las mesas no deberán moverse de sitio durante todo el día, ya que eso supone eliminar el máximo distanciamiento posible entre ellas.
- ✓ Se mantendrá durante todo el curso la misma silla y mesa adjudicada para cada estudiante, pese a que estos estudiantes no guarden la norma de estar en ella sentada durante toda la sesión. No se deben producir intercambio de sitio entre el alumnado. En este sentido, se priorizará la realización de actividades individuales frente a las colectivas (lo cual potencia acortar las distancias y compartir materiales).
- ✓ Los abrigos y mochilas se colocarán en las aulas de forma independiente, a fin de que no se mezclen o contacten unos con otros.
- ✓ La puerta y las ventanas de las aulas permanecerán abiertas para favorecer la máxima ventilación natural o, en su caso, favorecer la ventilación cruzada, así como para evitar la manipulación de mecanismos de apertura de puertas.
 - En el caso de que un aula quede libre (Educación Física, optativa, clase en el exterior), se dejará con puerta y ventanas abiertas para favorecer su ventilación.
- ✓ Una vez finalizada la jornada escolar, las mesas deben quedar completamente vacías, no permitiéndose que el alumnado deje sus objetos personales (libros, bolsa de EF, material de música, etc.) para el día siguiente.

C. Equipos, útiles de trabajo y documentación compartidos.

Los útiles, materiales y herramientas de trabajo (como tizas, rotuladores, borradores, punteros, herramientas de talleres o laboratorios, etc.) serán **individuales siempre que sea posible**.

Con los equipos compartidos (ordenadores, impresoras, fotocopiadoras, faxes, teléfonos, etc.) o útiles (encuadernadoras, grapadoras, carros, etc.), las usuarias y usuarios llevarán a cabo la pauta de **higiene de manos antes y después de su utilización**. Para ello se dispondrá, en las proximidades de dichos equipos, de solución hidroalcohólica. Asimismo, se procederá a **la limpieza y desinfección de la superficie de contacto** por parte de la persona usuaria antes y después de su utilización.

D. Ascensor.

El uso del ascensor ubicado en el edificio 1 está limitado al alumnado con dificultad en la movilidad y con sillas de ruedas.

Su uso se limitará al mínimo imprescindible. Cuando sea necesario utilizarlo, la ocupación máxima de será de una persona, salvo en aquellos casos de personas que puedan precisar asistencia u otras circunstancias excepcionales, en cuyo caso también se permitirá la utilización por parte de su acompañante con la obligación del uso de mascarilla, en caso de no estar contraindicada.

E. Talleres y laboratorios.

Se velará para que el alumnado utilice mascarilla en todo momento.



Siempre que sea posible, los equipos, materiales, útiles y herramientas se utilizarán de forma individual. En el caso de no poder cumplirlo y se tengan que compartir, se desinfectarán antes y después de ser utilizados, debiéndose constituir grupos de trabajo estables de utilización de los equipos, materiales, útiles o herramientas (parejas, tríos, cuartetos, etc.).

Los usuarios de los talleres y laboratorios extremarán la higiene de manos, desinfectándose las antes y después del uso de equipos, materiales, útiles o herramientas propias de la actividad que se realiza.

F. Protocolos profesionales y materias específicas.

Dadas las características de determinadas materias o actividades a realizar en ellas, se atenderá a las siguientes recomendaciones de carácter general¹⁰², sin perjuicio de que éstas puedan ser modificadas o ampliadas por el departamento correspondiente y extenderse a otras materias o actividades específicas.

– CLASES DE EDUCACIÓN FÍSICA

- Se desarrollarán al aire libre. Si fuera necesario desarrollarlas en espacios como gimnasios o pabellones, se adoptarán medidas orientadas a mantenerlos lo más ventilados posible (mantener permanentemente puertas y ventanas abiertas, mantener en funcionamiento equipos de ventilación mecánica, etc.) y se extremará su limpieza.
- Se velará para que el alumnado utilice mascarilla cuando no esté realizando ejercicio físico intenso y antes de pasar desde las instalaciones deportivas a las zonas comunes del centro.
- Siempre que no se desarrolle actividad física intensa y no sea posible guardar la distancia de seguridad interpersonal de 1.5 metros, se recomienda el uso de mascarilla FFP2 por el docente.
- Se minimizará el uso de objetos compartidos (balones, bancos, espalderas, raquetas, etc.). En caso de que fuera imprescindible su utilización, los usuarios extremarán la higiene de manos, desinfectándose las antes y después de su uso.
- Se desinfectará el material utilizado antes y después de su uso. A tal efecto, se dispondrá en cada espacio dedicado a la impartición de Educación Física tanto de geles hidroalcohólicos como de elementos y productos de desinfección.
- Se evitará la utilización de elementos como colchonetas por las dificultades que entraña su correcta desinfección.
- Se limita el aforo de los vestuarios para que el alumnado que los utilice pueda mantener la distancia de seguridad y las ventanas se mantendrán abiertas el mayor tiempo posible para favorecer la ventilación natural.
- Al principio y al final de la sesión, el alumnado se lavará las manos con agua y jabón o solución hidroalcohólica.
- Se potenciarán los ejercicios individuales frente a los colectivos, manteniendo una distancia interpersonal de seguridad superior a la habitual al realizar ejercicio físico. Si no fuera posible, deben constituirse grupos de trabajo estables y reducidos (parejas, tríos, cuartetos, etc.), estableciendo turnos para que coincidan en el espacio y tiempo el mínimo número de personas posibles.
- Si coinciden varios profesores trabajando en el exterior, previamente se organizará el espacio de trabajo para que sean lo más alejado posible y se eviten las aglomeraciones de alumnado.

¹⁰² <https://www.educa.jccm.es/es/consejeria-educacion-cultura-deportes/planes-programas-consejeria/guia-educativo-sanitaria-curso-2021-22>



Consejería de Educación, Cultura y Deportes

IESO OLÍAS DEL REY
Camino del Arenal, S/N
45280 Olías del Rey (Toledo)
Tfno.: 638 25 91 44
Email: 45014356.ieso@edu.jccm.es

- Está completamente prohibido que el alumnado o personas ajenas al departamento u otras autorizadas accedan al almacén de material.
- El profesor realizará la entrega del material deportivo al alumnado, evitando, de este modo, el acceso a estos al almacén del material.
- El alumnado llevará a la sesión una botella de agua propia, claramente identificada, quedando prohibido el uso compartido de la misma.
- El alumnado llevará lo mínimo de pertenencias y objetos posible, dejando en su aula de referencia y en su espacio personal mochilas y resto de material. .
- Al final de la sesión, el profesorado comprobará que no queda ropa o pertenencias de ningún alumno del grupo que ha finalizado.

En caso de impartir la sesión en las instalaciones deportivas municipales, se seguirá el protocolo correspondiente que tienen establecido (ej. uso de otro calzado para acceder a la instalación).

– CLASES DE MÚSICA

Seguiremos las recomendaciones establecidas para las clases de Música en enseñanzas de régimen general:

- Se limitará la actividad en el aula que implique la liberación de aire exhalado por parte del alumnado, la utilización de instrumentos de viento, parcial o totalmente, siendo preferible su sustitución por otras actividades musicales en estas enseñanzas. En todo caso las actividades grupales que impliquen liberación de aire exhalado se realizarán preferentemente al aire libre.
- No se prescindirá de las mascarillas en las actividades de canto.
- Se recomienda que los instrumentos sean de uso individual.
- En el caso del uso del mismo instrumento por varios intérpretes (excepto instrumentos de viento que serán de uso individual) y para garantizar la seguridad del alumnado, la persona usuaria deberá practicar la higiene de manos antes y después de su utilización. A tal fin se dispondrá, en el aula, de solución desinfectante. Se procederá, tras el uso, por parte de los usuarios, a la desinfección de las superficies de los instrumentos (teclados, clavijas, zonas de apoyo, baquetas, etc.).
- En la medida de lo posible, se evitarán actividades que conlleven desplazamiento por el aula o interacción entre el alumnado (danzas, expresión corporal, actividades de ritmo en movimiento, etc.) a no ser que éstas se realicen en espacios al aire libre y aumentando la distancia interpersonal establecida.

– PROFESORADO DE AUDICIÓN Y LENGUAJE Y PEDAGOGÍA TERAPÉUTICA.

- La intervención del personal especializado en Pedagogía Terapéutica y/o en Audición y Lenguaje se llevará a cabo garantizando la distancia mínima interpersonal de 1,5 metros y con el uso de mascarilla y/o pantalla para poder realizar mejor su labor.

– AUXILIAR TÉCNICO EDUCATIVO- FISIOTERAPEUTA

- El Auxiliar Técnico Educativo y Fisioterapeuta desarrollarán los programas de intervención diseñados garantizando la distancia mínima interpersonal de 1,5 metros y con el uso de mascarilla, pantalla y guantes cuando la intervención requiera de actuaciones que impliquen un mayor acercamiento al alumnado.



Consejería de Educación, Cultura y Deportes

IESO OLÍAS DEL REY
Camino del Arenal, S/N
45280 Olías del Rey (Toledo)
Tfno.: 638 25 91 44
Email: 45014356.ieso@edu.jccm.es

- Deberán seguir las recomendaciones de las medidas de protección para su puesto de trabajo concreto proporcionadas por el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales de la Administración¹⁰³.
- La sala se ventilará al menos 5 minutos tras cada sesión y todas las superficies utilizadas se desinfectarán tras su uso.

G. Atención al público.

Se restringirá todo lo posible el acceso de público a las instalaciones y se reducirá al mínimo imprescindible la presencia simultánea de personas ajenas al centro en sus dependencias, acotándose aquellas que pueden acceder y estableciendo *sistemas de cita previa* para la realización de trámites.

Toda persona ajena al centro debe *identificarse en conserjería* del edificio 1 quien avisará a quien corresponda de la visita.

Para permitir el acceso se exigirá a todas las personas la *utilización de mascarilla*. Y, en todo caso, se mantendrá siempre la distancia de seguridad interpersonal entre empleadas y empleados públicos y usuarias y usuarios.

No se compartirán, con carácter general, objetos con las usuarias y usuarios (bolígrafos, teléfonos móviles, etc.). Asimismo, se desinfectará tras su uso cualquier objeto que fuera utilizado por otras personas.

Se extremarán las medidas de higiene personal al manipular los paquetes y documentación que venga del exterior.

VI. ORGANIZACIÓN DE ASAMBLEAS Y REUNIONES.

Para limitar el número de personas presentes en un espacio simultáneamente, optaremos en la medida de lo posible por el uso de plataformas digitales entre el personal docente, aunque el volumen de profesorado del centro permite reuniones presenciales de todo el claustro garantizando la distancia de seguridad.

- *CCP*: sala de reuniones guardando distancia de seguridad.
- *Reuniones de departamento*: en departamentos y/o sala de profesores. Si el departamento así lo decide, se puede hacer a través de la plataforma Microsoft Teams.
- *Reuniones de tutores*: en sala de reuniones guardando distancia
- *Reuniones del Equipo Directivo*: despacho de dirección guardando la distancia de seguridad.
- *Reuniones de equipo docente y/o sesiones de evaluación*: a través de la plataforma Microsoft Teams y/o en un aula si fuese necesario.
- *Claustros*: a través de la plataforma Microsoft Teams y/o en un aula si fuese necesario.
- *Consejo Escolar*: a través de una plataforma digital acordada previamente con todos los miembros, preferiblemente habilitada por la Consejería de Educación y/o en un aula si fuese necesario.

¹⁰³ <http://www.educa.jccm.es/profesorado/es/prevencion-riesgos-laborales/medidas-preventivas-covid-19-centros-educativos-publicos-ca>



Siempre que una reunión tenga lugar de forma presencial deberán garantizarse las medidas de prevención personal y de limpieza y ventilación de los espacios.

VII. ORGANIZACIÓN DE LA ENTRADA DE LAS FAMILIAS AL CENTRO.

Se priorizará la comunicación con las familias mediante *mensajería de EducamosCLM, teléfono o e-mail o correo ordinario*.

No se realizarán actividades grupales masivas en las que no puedan garantizarse la distancia de seguridad o cuantas otras limitaciones establezca la autoridad sanitaria y/o educativa en cada momento. Siempre que sea posible, se realizarán al aire libre.

Las familias podrán entrar al edificio escolar en caso de necesidad o indicación del profesorado o del equipo directivo cumpliendo siempre las medidas de prevención e higiene y, en ningún caso, si presentan cualquier síntoma compatible con COVID-19, se encuentren en aislamiento por diagnóstico de COVID-19 o en período de cuarentena por contacto estrecho con un caso de COVID-19.

VIII. ORGANIZACIÓN DEL TRANSPORTE, COMEDOR Y AULA MATINAL SI LOS HUBIERE.

No disponemos de ninguno de los recursos a los que hace mención este punto.

Como ya se realizó en los dos cursos anteriores, se fomentará el *transporte activo* (andando, bicicleta o patín), trasladando al alumnado y sus familias las rutas seguras al centro diseñadas por la Policía Local como opción de movilidad que mejor garantiza la distancia interpersonal, siendo además una opción más saludable y que evita compartir espacios cerrados.

5.1.1.5. MEDIDAS DE PREVENCIÓN PERSONAL.

I. MEDIDAS DE PREVENCIÓN PERSONAL.

Las principales medidas de prevención personal que se tomarán frente a COVID-19 y otras infecciones respiratorias son las siguientes:

- a) **Higiene de manos de forma frecuente y meticulosa**, durante al menos 40 segundos con agua y jabón, y si no es posible se puede utilizar durante 20 segundos gel hidroalcohólico. Se debe tener en cuenta que cuando las manos tienen suciedad visible el gel hidroalcohólico no es suficiente, y es necesario usar agua y jabón.
 - o Se realizará una higiene de manos de forma frecuente y meticulosa al menos a la *entrada y salida del centro educativo, antes y después de salir al patio, de comer y siempre después de ir al aseo, y en todo caso un mínimo de cinco veces*.
- b) **Evitar tocarse la nariz, los ojos y la boca**, ya que las manos facilitan la transmisión.



- c) **Al toser o estornudar, cubrir la boca y la nariz con el codo flexionado.**
- d) **Usar pañuelos desechables** para eliminar secreciones respiratorias **y tirarlos tras su uso** a una papelera con bolsa y a poder ser con tapa y pedal.
- e) **El uso de la mascarilla será obligatorio** a partir de 6 años de edad **con independencia del mantenimiento de la distancia interpersonal**, sin perjuicio de las exenciones previstas en el ordenamiento jurídico.

El alumnado recibirá educación para la salud para posibilitar una correcta higiene de manos e higiene respiratoria y el uso adecuado de la mascarilla. Siguiendo las recomendaciones de las autoridades competentes, se dedicará un tiempo diario al recuerdo de las pautas de higiene y limpieza.

II. UTILIZACIÓN DE MASCARILLAS.

El uso de la mascarilla será **obligatorio a partir de 6 años de edad con independencia del mantenimiento de la distancia interpersonal**, sin perjuicio de las exenciones previstas en el ordenamiento jurídico.

No será exigible para las personas que presenten algún tipo de enfermedad o dificultad respiratoria que pueda verse agravada por el uso de la mascarilla o que, por su situación de discapacidad o dependencia, no dispongan de autonomía para quitarse la mascarilla, o bien presenten alteraciones de conducta que hagan inviable su utilización. En estos casos se intensificarán el resto de medidas de prevención, sin que esta situación pueda interferir en su derecho a una educación presencial.

Si algún/a alumno/a se encuentra en la situación anterior, el centro educativo le dará una **tarjeta identificativa** señalando la exención del uso de la mascarilla. Deberá llevarla en todo momento consigo y mostrarla cuando le sea requerida por el profesorado del centro.

- La mascarilla indicada para población sana será la de tipo higiénica y siempre que sea posible reutilizable, cumpliendo con los requisitos esenciales establecidos en el artículo 5.1 de la Orden CSM /115/20219 (UNE 0064-1:2020, UNE 0064-2:2020, UNE 0065:2020 o UNE-CWA 17553:2020).
- El uso de mascarilla será obligatorio en todo el profesorado y resto de personal que preste servicios en el centro educativo, con independencia del mantenimiento de la distancia interpersonal. La mascarilla será de tipo *higiénica* siguiendo los requisitos esenciales establecidos en el artículo 5.1 la Orden CSM /115/2021 (UNE 0064-1:2020, UNE 0065:2020 o UNE-CWA 17553:2020), excepto indicación por parte del servicio de prevención de riesgos laborales.
- Si se opta por *mascarillas quirúrgicas* se debe buscar en el etiquetado la referencia a la norma UNE EN 14683 que asegura el cumplimiento de un estándar de calidad y el marcado CE, que asegura que el producto cumple con la legislación.
- *Mascarilla FFP2*- con el marcado CE, seguido de cuatro números, asegura que el producto cumple con la legislación y referencia a la norma UNE EN-149 que asegura el cumplimiento de un estándar de calidad.



Por la seguridad de todas y todos, las mascarillas utilizadas en el centro educativo deben cumplir con las especificaciones establecidas por el Ministerio de Sanidad, Consumo y Bienestar Social.

https://www.mscbs.gob.es/en/profesionales/saludPublica/ccayes/alertasActual/nCov/documentos/030520_GUIA_COMPRA_MASCARILLAS.pdf

Al principio de curso se explicará a todo el alumnado el uso correcto de la mascarilla ya que un mal uso puede entrañar un riesgo mayor de transmisión.

III. "KIT COVID" ESENCIAL

El alumnado, así como el personal docente y no docente, acudirá diariamente al centro provisto de:

- ✓ **Mascarillas**, que garanticen la seguridad a lo largo de toda la jornada escolar:
 - Se recomienda tener siempre una o dos mascarillas limpias de repuesto
 - Las mascarillas deben guardarse en fundas individuales (por ejemplo, bolsa de tela que se debe lavar tras su uso) y evitar mezclar mascarillas limpias y sucias.
 - *Es obligatorio la reposición de la mascarilla cuando el tiempo de seguridad establecido por el fabricante para la misma haya finalizado.*
- ✓ **Gel hidroalcohólico** (aprox. 70-90% etanol) para su uso individual que cumpla requisitos para la desinfección¹⁰⁴.
- ✓ **Pañuelos de papel desechables.**

I. ORGANIZACIÓN Y CONTROL DE LOS OBJETOS EN LOS CENTROS.

Todo alumnado deberá **traer diariamente todo el material** necesario (libros de texto, cuadernos, estuches, material fungible, etc.) para el adecuado seguimiento de cada una de las clases **y llevárselo nuevamente** consigo al término de la jornada y en los cambios de aula. Es obligatorio **ponerle nombre** tanto al material fungible como no fungible.

Al término de la jornada, no puede quedar ningún material de uso individual en las estanterías de aula ni en las mesas, sillas, percheros, suelo, etc.

El centro no prestará ningún material de uso compartido (bolígrafos, lápices, gomas de borrar, etc.) **y no se permitirá que el alumnado comparta entre sí.**

¹⁰⁴ <https://www.aemps.gob.es/cosmeticos-cuidado-personal/cosmeticos/preguntas-y-respuestas-frecuentes-sobre-geles-hidroalcoholicos-para-manos/>



En todas las zonas comunes y aulas habrá dispensadores de gel hidroalcohólico, espray desinfectante y papel desechable. El profesorado es el encargado de supervisar el material y manipular el espray.

5.1.1.6. LIMPIEZA Y VENTILACIÓN DEL CENTRO.

II. PROTOCOLO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN.

Tal y como recoge la *Orden 86/2021, de 18 de junio, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes y de la Consejería de Sanidad, por la que se aprueba la Guía Educativo-Sanitaria de inicio de curso 2021/2022* cada centro dispondrá de un protocolo de limpieza y desinfección que responda a sus características. Este protocolo recogerá las siguientes indicaciones:

1. Limpieza y desinfección al menos una vez al día, reforzándola en aquellos espacios que lo precisen en función de la intensidad de uso.
2. Se tendrá especial atención a las zonas de uso común y a las superficies de contacto más frecuentes como pomos de puertas, mesas, muebles, pasamanos, suelos, teléfonos, perchas y otros elementos de similares características.
3. Las medidas de limpieza y desinfección se extenderán también, en su caso, a zonas privadas de los trabajadores, tales como áreas de descanso, vestuarios, taquillas, aseos, cocinas (donde se limpiará toda la vajilla, cubertería y cristalería en el lavavajillas, incluida la que no se haya usado, pero haya podido estar en contacto con las manos del alumnado).
4. En las aulas, será suficiente con realizar la limpieza una vez al día, incluido mobiliario (mesas y otras superficies de contacto, etc.).
5. En el caso de que se establecieran turnos en las aulas, comedor u otros espacios, cuando cambie el alumnado, se indica la limpieza, desinfección y ventilación entre turno y turno.
6. Asimismo, se realizará una limpieza y desinfección de los puestos de trabajo compartidos, en cada cambio de turno y al finalizar la jornada, con especial atención al mobiliario y otros elementos susceptibles de manipulación, sobre todo en aquellos utilizados por más de un trabajador. Al terminar de utilizar un ordenador de uso compartido, se desinfectará la superficie del teclado, del ratón y de la pantalla.
7. Se utilizarán desinfectantes como diluciones de lejía (1:50) recién preparada o cualquiera de los desinfectantes con actividad viricida autorizados y registrados por el Ministerio de Sanidad. En el uso de estos productos siempre se respetarán las indicaciones del etiquetado, y se evitará que el alumnado esté en contacto o utilice estos productos.
8. Tras cada limpieza y desinfección, los materiales empleados y los equipos de protección utilizados se desecharán de forma segura, procediéndose posteriormente al lavado de manos.
9. Se debe vigilar la limpieza de papeleras, de manera que queden limpias y con los materiales recogidos, con el fin de evitar cualquier contacto accidental.



III. VENTILACIÓN DE LAS INSTALACIONES.

La nueva evidencia sobre la transmisión del SARS-CoV-2 por aerosoles hace necesario enfatizar la importancia de la ventilación y reforzar algunas recomendaciones relacionadas.

La ventilación natural es la opción preferente. Se realizará la **ventilación cruzada**, si es posible de forma permanente, con apertura de puertas y/o ventanas opuestas o al menos en lados diferentes de las aulas y/o salas, para favorecer la circulación de aire y garantizar un barrido eficaz por todo el espacio.

Siempre que sea posible se ventilará de forma permanente las instalaciones del centro, incluyendo al menos durante 15 minutos al inicio y al final de la jornada, durante el recreo, y siempre que sea posible entre clases, garantizando además una buena ventilación en los pasillos; y con las medidas de prevención de accidentes necesarias.

En situaciones de alta transmisión comunitaria de SARS-CoV2, priorizaremos la ventilación natural por su efectividad en la prevención de la transmisión por encima de aspectos como las condiciones de temperatura y humedad necesarias para el confort térmico o a los requerimientos de eficiencia energética. Si la ventilación natural no es suficiente, se utilizará ventilación forzada (mecánica), aumentando el suministro de aire exterior y disminuyendo la fracción de aire recirculado al máximo, con el fin de obtener una adecuada renovación de aire.

Como alternativa, se podrá valorar el uso de otros espacios (aulas o salas del centro educativo, o municipales).

En el caso de programar **actividades que aumentan la emisión de aerosoles** como gritar o cantar se recomienda realizarlas siempre que sea posible en el exterior y, si no lo fuera, garantizar una adecuada ventilación, mantener la distancia y el uso adecuado de la mascarilla. Dado que la realización de ejercicio físico también aumenta la emisión de aerosoles, se debe promover la realización de las clases de educación física en espacios exteriores. En el caso de que se realicen en interiores es de especial importancia el uso adecuado de la mascarilla, aumentar la distancia e intensificar la ventilación.

IV. DESINFECCIÓN DE ZONAS COMUNES.

El profesional que preste asistencia en el mismo espacio con diferentes alumnos/as de manera consecutiva (fisioterapia, pedagogía terapéutica, audición y lenguaje,...) desinfectará las superficies utilizadas y ventilará la sala al menos 5 minutos tras cada sesión.

En la sala de profesores, el profesorado limpiará y desinfectará el espacio y los materiales utilizados.

V. GESTIÓN DE RESIDUOS.

En relación a la gestión de los residuos:

- Los pañuelos desechables que el personal y el alumnado emplee para el secado de manos o para el cumplimiento de las medidas de higiene respiratoria deberán ser desechados en papeleras con bolsa y a poder ser con tapa y pedal.



- Todo material de higiene personal (mascarillas, guantes de látex, etc.) debe depositarse en la fracción resto (agrupación de residuos de origen doméstico que se obtiene una vez efectuadas las recogidas separadas).
- En caso de que un alumno/a o una persona trabajadora presente **síntomas** mientras se encuentre en el centro educativo, **se aislará la papelería o contenedor** donde haya depositado pañuelos u otros productos usados en el espacio de uso individual donde se le haya aislado. Esa bolsa de basura deberá ser extraída y colocada en una segunda bolsa de basura, con cierre, para su depósito en la fracción resto.

VI. LIMPIEZA Y USO DE LOS ASEOS.

Cada aseo solo podrá estar ocupado por una persona.

Si bien se recomienda mantener las puertas exteriores de los aseos cerradas cuando no se estén usando, aquellos que no dispongan de ventana permanecerán en la medida de lo posible abiertas para garantizar ventilación.

Los aseos se limpiarán y desinfectarán en función de la intensidad de uso por parte del personal de limpieza del centro.

Se recordará al alumnado la importancia de que, tras el uso, los aseos queden limpios.

5.1.1.7. GESTIÓN DE LOS CASOS.

I. REQUISITOS PARA ACCEDER AL CENTRO EDUCATIVO.

A continuación se recoge lo establecido sobre este apartado en la Orden 86/2021, de 18 de junio, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes y de la Consejería de Sanidad, por la que se aprueba la Guía Educativo-Sanitaria de inicio de curso 2021/2022 y el documento Medidas de prevención, higiene y promoción de la Salud frente a covid-19 para centros educativos en el curso 2021-2022 aprobado en Comisión de Salud Pública el 29 de junio de 2021 del Ministerio de Sanidad.

La planificación desde el centro y el desarrollo de protocolos que garanticen la coordinación son fundamentales, pero también es importante, la **colaboración** de toda la comunidad educativa y la **asunción individual y colectiva de responsabilidades**.

Todos los integrantes de la comunidad educativa desempeñan un papel en la contención de la propagación de la enfermedad.

La **familia o los tutores legales del alumnado**, o este mismo si es mayor de edad, **comprobarán antes de ir al centro educativo, el estado de salud, que su temperatura no es superior a 37,5°C o tiene otros síntomas compatibles con la COVID-19**. Además, deben colaborar en que sus hijas e hijos adopten rutinas de higiene de



manos y el protocolo de actuación en caso de tos, estornudos u otros síntomas respiratorios (etiqueta respiratoria), además de reforzar la importancia del uso de mascarilla para asistir al centro educativo, explicándoles de forma adecuada a su edad su correcto uso y recordándoles la obligación de utilizarla en todas las situaciones y espacios en los que no sea posible mantener la distancia de seguridad interpersonal. Deben también colaborar informando de forma clara y adaptada a la edad del niño o niña sobre qué es el virus y cuáles son los riesgos a los que nos enfrentamos en el caso de no seguir las recomendaciones sanitarias de prevención.

No deben acudir al centro educativo aquellas personas que:

- Tengan síntomas compatibles con COVID-19, sean parte del alumnado, profesorado u otro personal,
- Se encuentren en aislamiento por diagnóstico de COVID-19, o
- En período de cuarentena domiciliaria por haber mantenido un contacto estrecho con alguna persona con síntoma compatible o diagnosticado de COVID-19.

El alumnado que presenta condiciones de salud que les hacen más vulnerables a la COVID-19 (como, por ejemplo, enfermedades cardiovasculares, diabetes, enfermedades pulmonares crónicas, cáncer, inmunodepresión o hipertensión arterial), podrán acudir al centro, siempre que su condición clínica esté controlada y lo permita. Este alumnado deberá mantener las medidas de protección de forma rigurosa, salvo indicación médica de no asistir.

Tanto los docentes como el resto del personal que trabaje en el centro con condiciones de salud que les hacen vulnerables, deberán informar a los equipos directivos de su condición para que estos informen a su vez a la Delegación Provincial correspondiente. Previa autorización del Servicio de Prevención de Riesgos Laborales de personal docente, se posibilitará que estos profesionales eviten la atención de los casos sospechosos y extremarán las medidas preventivas recomendadas.

Son SÍNTOMAS COMPATIBLES CON LA COVID-19: *Fiebre o febrícula, tos, dificultad respiratoria, dolor de cabeza, alteración del gusto o del olfato, congestión nasal, escalofrío, dolor abdominal, vómitos o diarrea, malestar, dolor de cuello, dolor muscular.*

II. PAUTAS A SEGUIR PARA LA GESTIÓN DE CASOS COVID.

1. El centro educativo informará, explícitamente y con confirmación de recepción de la información, a los padres, madres y otras figuras parentales, o al alumnado mayor de edad, de que **el alumnado con cualquier sintomatología aguda no puede acceder al centro educativo.**

El centro podrá establecer mecanismos para la identificación de síntomas en los alumnos/as a la entrada al mismo.

CUANDO LA SINTOMATOLOGÍA COMIENZA FUERA DEL HORARIO ESCOLAR O EN DÍAS NO ACADÉMICOS, la familia o la persona con síntomas tiene la **obligación de ponerse en contacto con su servicio de salud, así como comunicarlo de inmediato al centro educativo.**



Preferiblemente se contactará telefónicamente con la directora (Patricia Sánchez Badajoz-responsable COVID) o con cualquier otro miembro del equipo directivo. En caso de no ser posible el contacto telefónico, se enviará un mensaje a través de la plataforma EducamosCLM dirigido a la directora del centro.

2. Insistimos en que **NO ASISTIRÁN AL CENTRO EDUCATIVO** aquellas personas que:
 - Tengan síntomas compatibles con COVID-19, sean parte del alumnado, profesorado u otro personal,
 - Se encuentren en aislamiento por diagnóstico de COVID-19, o
 - En período de cuarentena domiciliaria por haber mantenido un contacto estrecho con alguna persona con síntoma compatible o diagnosticado de COVID-19.

3. Ante la aparición de casos en el centro educativo, las medidas de prevención y control se llevarán a cabo por parte de la unidad de Salud Pública o la unidad responsable designada de la comunidad o ciudad autónoma en base al documento técnico elaborado por la Ponencia de Alertas y Planes de Preparación y Respuesta: "Guía de actuación ante la aparición de casos de COVID-19 en centros educativos"¹⁰⁵ (y sus actualizaciones posteriores), incluyendo la posibilidad de cierre transitorio de aulas y/o centros educativos en caso de brote o aumento de la transmisión comunitaria.

4. **ANTE UNA PERSONA QUE COMIENZA A DESARROLLAR SÍNTOMAS COMPATIBLES CON COVID-19 EN EL CENTRO EDUCATIVO**, se seguirá el siguiente protocolo.
 - Se le llevará a un *espacio separado de uso individual* (aula COVID del módulo 1-edificio 2) y se le colocará una *mascarilla quirúrgica*.
 - o El aula COVID permanecerá ventilado dejando la puerta abierta siempre que las condiciones meteorológicas lo permitan. Dispone de una papelera de pedal con bolsa donde tirar la mascarilla (si es necesaria su renovación) y los pañuelos desechables. La sala será ventilada, limpiada y desinfectada tras su utilización.
 - La **persona que lo atiende** debe ponerse *mascarilla FFP2 sin válvula*. Si la persona es adulta, autónoma y se encuentra bien, se irá a su domicilio evitando contactos en el trayecto.
 - o Si la persona que inicia síntomas no puede llevar una mascarilla quirúrgica (menores de 6 años, personas con problemas respiratorios, que tengan dificultad para quitarse la mascarilla por sí solas o que tienen alteraciones de conducta que hagan inviable su utilización, u otras sobrevenidas en el contexto del proceso agudo) la persona acompañante usará, además de la *mascarilla FFP2 sin válvula, una pantalla facial y una bata desechable* (el centro deberá disponer de un stock de este material de protección para las situaciones en las que se requiera para la atención de un caso sospechoso).
 - **Se contactará con la familia o tutores legales**, en caso de que la persona afectada sea menor de edad. La familia *debe contactar tan pronto como sea posible con su centro de salud de atención primaria* de referencia o con quien su comunidad autónoma haya designado, *o llamar al teléfono de referencia* de su comunidad autónoma para responder ante un caso sospechoso de COVID-19. **En caso de presentar síntomas de gravedad o dificultad respiratoria se llamará al 112.**

¹⁰⁵ https://www.mschs.gob.es/profesionales/saludPublica/ccayes/alertasActual/nCov/documentos/Guia_actuacion_centros_educativos.pdf



- En caso de que la persona afectada sea trabajadora del centro se pondrá en contacto con su *Servicio de Prevención de Riesgos Laborales*, el *centro de salud* o con el *teléfono de referencia* de la comunidad autónoma, y se seguirán sus instrucciones. En caso de presentar síntomas de gravedad o dificultad respiratoria se llamará al 112. **El trabajador que inicie síntomas debe abandonar su puesto de trabajo hasta que su situación médica sea valorada por un profesional sanitario.**
- Existirá una coordinación fluida y efectiva entre el centro educativo y los servicios asistenciales y de salud pública o la unidad responsable designada de la comunidad autónoma, para organizar la gestión adecuada de posibles casos y el estudio y seguimiento de contactos.

5. CUALQUIER CASO CONFIRMADO DEBERÁ PERMANECER EN SU DOMICILIO EN AISLAMIENTO SEGÚN SE REFIERE EN LA ESTRATEGIA DE VIGILANCIA, DIAGNÓSTICO Y CONTROL DE COVID19.

6. Salud Pública o la unidad o servicio que la comunidad autónoma haya designado, será la encargada de la identificación y seguimiento de los contactos según el protocolo de vigilancia y control vigente en la comunidad autónoma correspondiente e indicará las medidas necesarias a tomar en el centro educativo.
7. Las autoridades Sanitaria y Educativa valorarán las actuaciones a seguir en caso de brote, siguiendo la Guía de actuación ante la aparición de casos de COVID-19 en centros educativos.
8. Se evaluarán cómo se están implementando las medidas en el centro educativo de manera colaborativa entre sanidad y educación, en caso de brote/s.

5.1.1.8. OTRAS ACCIONES.

I. COORDINACIÓN CENTROS EDUCATIVOS CON CENTROS DE SALUD.

El personal que atienda la línea telefónica **900 122 112** será el encargado de resolver todas las dudas sobre la COVID-19 que surjan en la comunidad educativa.

Del mismo modo, el servicio sanitario de referencia de cada centro educativo según los canales de comunicación que se establezcan para ello, serán los encargados de fomentar la educación para la salud en materia de COVID-19 en el centro educativo.

Al inicio del curso escolar el equipo directivo se pondrá en contacto con los centros de Atención Primaria de su área para:

1. Conocer quién será la **persona referente de contacto** en el centro de salud/consultorio.
2. **Coordinar una sesión formativa, presencial o telemática**, en el caso de que así lo soliciten al centro de salud. A esta sesión formativa acudirá el Equipo COVID-19 que podrá estar compuesto por el director, el coordinador de riesgos laborales, el responsable de formación del centro, un representante de las familias que forme parte del Consejo Escolar/AMPA, el responsable COVID-19 designado por el centro, así como



cualquier otro miembro de la Comunidad Educativa que el centro designe. De este modo, el Equipo COVID-19 continuará con la estrategia iniciada el curso pasado de:

- *Sensibilización y difusión de la información* a todos los agentes que conforman la comunidad educativa.
- *Establecimiento del canal de comunicación en el propio centro educativo y con el centro de salud*, donde recibir las consultas y las dudas que puedan surgir a lo largo del curso, devolviéndose nuevamente información a la comunidad educativa.

3. Hacer efectivo, en caso necesario, el **procedimiento de colaboración y coordinación entre los centros educativos y los centros de salud de Castilla-La Mancha** para dar una respuesta eficaz tanto al alumnado considerado como vulnerable para el COVID-19 como para el alumnado con enfermedad crónica, en virtud de la Resolución de 08/04/2011, de la Viceconsejería de Educación y Cultura y del Servicio de Salud de Castilla-La Mancha. En este sentido, el personal sanitario del centro de salud, en cuya zona básica de salud se encuentre situado el colegio, proporcionará, previa solicitud de la familia o del propio centro educativo, la *información, asesoramiento y atención sanitaria que sea necesaria para la correcta atención del alumnado*. Del mismo modo, el personal sanitario de los centros de salud *colaborará en la información y formación del personal docente y de las familias* facilitándoles material de apoyo debidamente contrastado y elaborado para centros docentes.

II. INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN CON LA AMPA DEL IESO OLÍAS DEL REY.

El equipo directivo se asegurará de que la información sobre los protocolos de actuación y las medidas de prevención, higiene y promoción de la salud implantadas en el IESO Olías del Rey lleguen y son comprendidas por toda la comunidad educativa. Para ello, se establecerá intercambio de información con el AMPA, ya que las familias y los tutores legales deben conocer con claridad todos los aspectos relacionados con el desarrollo de la actividad educativa y toda la información sobre la correcta implementación de las medidas. Así mismo les pediremos colaboración contribuyendo a promover la difusión de la información útil.

El AMPA del centro estará informado claramente de las condiciones de inicio de curso, y de su papel activo en la vigilancia de la aparición de síntomas, de la evolución de la pandemia y posible evolución de la actividad educativa a diferentes escenarios.

Se priorizará la comunicación con las familias mediante teléfono, correo electrónico, mensajes o correo ordinario y se facilitarán las gestiones telemáticas. Las familias podrán entrar al edificio escolar solo en caso de necesidad urgente o por indicación del profesorado o del equipo directivo, cumpliendo siempre las medidas de prevención e higiene y, en ningún caso, si presentan cualquier síntoma compatible con COVID-19.



III. OTRAS COORDINACIONES

A. SERVICIOS SOCIALES

En el caso de alumnado en situación de vulnerabilidad social para facilitar información de servicios disponibles de apoyo, alimentos, redes comunitarias o iniciativas vecinales, o para tratar de lograr los recursos necesarios para una escolarización ordinaria.

El centro educativo derivará y coordinará con los Servicios Sociales de la localidad los casos susceptibles de necesidad de este recurso.

B. ENTIDADES LOCALES.

El centro educativo establecerá comunicación y coordinación con las entidades locales necesarias en el manejo de esta crisis: Ayuntamiento, Policía Local, centros educativos de la localidad, Deportes Olías.

A través de las mesas de salud escolar u otros espacios de coordinación intersectorial a nivel local (Consejo Escolar Local).

- *Espacios*: para el trabajo conjunto en la búsqueda de espacios públicos que se puedan utilizar como ampliación del centro educativo en caso necesario.
- *Conciliación*: para búsqueda de soluciones en aquellos casos de alumnado que no pueda ser atendido por su familia más allá del horario escolar.
- *Transporte activo a la escuela*: rutas seguras a la escuela (caminando o en bici), espacios para aparcamientos para bicicletas.

IV. EDUCACIÓN PARA LA SALUD.

Es necesario seguir trabajando la **concienciación** sobre la importancia de la adopción de las medidas de prevención y control de la enfermedad en el alumnado y en todo el personal, además de la adquisición de las habilidades necesarias.

Al que hicimos el curso pasado solicitaremos colaboración al centro de Atención Primaria de referencia para el diseño y desarrollo de **actividades de educación para la salud** que incluyan las medidas de prevención, higiene y promoción de la salud frente a COVID-19, para hacer del alumnado agentes activos en la mejora de la salud de la comunidad educativa.

Así mismo, estas actividades se podrán incluir de manera transversal en los programas y actividades de educación y promoción de la salud que se vienen realizando en el centro educativo, de manera que se puedan trabajar de manera integral la salud. Se incluirán como contenido de las tutorías en todos los niveles y se valorará por los departamentos didácticos su inclusión como contenido transversal en las diferentes materias o proyectos interdisciplinares.

Diariamente se realizará un **recordatorio** al inicio de la mañana de las medidas básicas hasta que se adquieran las nuevas rutinas.



V. EQUIDAD

Conscientes de las diversas realidades personales, sociales, culturales, económicas, etc. que tiene el alumnado de nuestro centro y sus familias, todo el claustro de profesores del IESO Olías del Rey prestará especial atención a lo largo de todo el curso y en los diversos escenarios en los que nos encontremos a las necesidades de todo el alumnado y, especialmente, de los siguientes grupos:

- **Situaciones de vulnerabilidad social:** familias en riesgo de pobreza y exclusión, víctimas de la violencia, migrantes no acompañados, refugiados, o pertenecientes a colectivos o etnias minoritarias y estigmatizadas.
- **Situaciones de especial necesidad:** personas con discapacidad o con necesidades especiales, o con necesidad de refuerzo educativo.
- **Familias en las que todos los progenitores o figuras parentales trabajan fuera o teletrabajan** sin posibilidad de compatibilizar con el apoyo necesario para el seguimiento de las tareas educativas.

Se tendrá especial atención en la vigilancia del **absentismo escolar** por parte de los tutores, haciendo un seguimiento de los motivos del mismo, con el fin de conocer si el alumnado ha faltado por motivos de salud u otro motivo justificado.

Dada la situación de crisis sanitaria y social que vivimos, es necesario cuidar de la **acogida** del alumnado y del personal del centro educativo, atendiendo en especial a las situaciones de mayor vulnerabilidad emocional y social.

El centro educativo es un entorno solidario, respetuoso e inclusivo. En ese sentido, es imprescindible detectar y actuar para la prevención del estigma o discriminación en relación con la COVID-19, cuidando de manera especial las situaciones de mayor vulnerabilidad emocional y social que hayan podido producirse como consecuencia de esta pandemia. Es importante prevenir la estigmatización de los estudiantes y de todo el personal del centro educativo que hayan podido estar expuestos al virus o puedan infectarse en un futuro.

En esta línea se trabajará preventivamente desde la acción tutorial.

5.1.2. PROCEDIMIENTO DE INCORPORACIÓN PROGRESIVO.

En el inicio de curso 2021-2022 realizaremos un Procedimiento de Incorporación Progresivo los días 9 y 10 de septiembre de 2021 con el objetivo, no solo de que todos los miembros del centro educativo (profesorado, personal no docente y alumnado), puedan conocer las nuevas normas de organización del centro (sanitarias y pedagógicas): entradas, salidas, flujos de desplazamiento, conformación de grupos, etiqueta respiratoria e higiene de manos, etc. Este curso, además, contamos con dos edificios separados y es necesario trabajar con el alumnado la organización y el funcionamiento que tendremos.

- 9 de septiembre 2021: 1º y 4º ESO
- 10 de septiembre 2021: 2º y 3º ESO
- 13 de septiembre 2021: todo el alumnado del centro iniciará sus clases con normalidad.

Previamente se ha informado a las familias de esta organización y garantizamos, en todo caso, el derecho del alumnado a incorporarse desde el inicio del curso.



5.1.3. ORIENTACIONES DIDÁCTICAS Y METODOLÓGICAS CONTEMPLADAS EN LAS PROGRAMACIONES DIDÁCTICAS

Para aspectos concretos se remite a las programaciones didácticas de los distintos departamentos para el curso 2021-2022. Estas programaciones serán remitidas a la Delegación Provincial correspondiente antes del 31 de octubre de 2021 y se publicarán para que sean conocidas por el alumnado y su familia.

5.1.3.1. FORMACIÓN PRESENCIAL.

Todas las programaciones se actualizarán a la realidad del presente curso, teniendo en cuenta la normativa vigente en todo momento.

En todas las programaciones se reflejará lo siguiente:

- Los **contenidos** se secuenciarán a lo largo del curso de manera equilibrada.
- La **metodología** incluirá los elementos propios de la enseñanza presencial, con especial hincapié hacia las metodologías activas y participativas y la integración de los recursos tecnológicos.
- La **organización** de los espacios o en los agrupamientos o en la metodología utilizada, así como los recursos y los materiales utilizados en todo caso, han de respetar las recomendaciones sanitarias.
 - Se priorizará la realización de tareas individuales frente a las colectivas que supongan reducir la distancia de seguridad.
 - En el caso de que se tengan que formar equipos, es recomendable que los grupos sean siempre los mismos.
- El **seguimiento y apoyo** al alumnado habrá de quedar recogido en la programación didáctica.
- La **evaluación** habrá de orientar el proceso de enseñanza-aprendizaje, atendiendo a los criterios de evaluación principalmente, partiendo de modelos de evaluación continua, formativa y global. Asimismo, se reflejarán los criterios de calificación, los cuales deberán ser informados al alumnado y las personas que ejerzan su tutoría legal al inicio de curso.
- Se priorizará la entrega de actividades de manera telemática. Se deben aprovechar las plataformas digitales disponibles de la Consejería para intentar que el alumnado lleve y traiga el menor material posible de sus casas y como forma de preparación para una posible formación no presencial.
 - Está desaconsejado el uso de pendrives como forma de entrega de tareas.
 - En caso de que el profesorado reciba tareas del alumnado en formato papel, el profesorado tendrá especial cuidado en la recogida y custodia.

El alumnado que requiera medidas de aula que garanticen la personalización del aprendizaje, **medidas individualizadas y/o extraordinarias de inclusión educativa** recibirá la respuesta educativa adecuada a sus características, debiéndose planificar la misma de manera adaptada a cada escenario de aprendizaje contando con el Departamento de Orientación, debiendo tener prevista la adaptación de estas atenciones a los sistemas a distancia y a las características del alumnado.



PLAN DE REFUERZO DE LA COMPETENCIA DIGITAL EN EL ALUMNADO

Al inicio de curso se repasará y formará al alumnado en aquellas herramientas digitales y plataformas que se vayan a utilizar en el proceso de enseñanza- aprendizaje, quedando establecida como prioritaria en nuestro centro la **plataforma de la Consejería de Educación: EducamosCLM**.

Si, una vez conocida esta plataforma, se observa la necesidad de utilizar una plataforma digital alternativa esta será decidida por el profesorado a través de la Comisión de Coordinación Pedagógica.

Se formará al alumnado en las siguientes destrezas, aplicaciones y utilidades:

- Uso de la plataforma digital de Castilla-La Mancha: EducamosCLM.
- Uso de correo electrónico.
- Asunto y cuerpo del mensaje.
- Envío de documentos: adjuntos, enlaces, etc.
- Escaneado de trabajos y documentos.
- Cuantas otras el profesorado detecte como necesarias.

El desarrollo de estas actividades podrá tener lugar tanto en la tutoría como en cualquiera de las materias, valorándose en las primeras CCP del curso su adecuación al currículo y su concreción en las programaciones didácticas.

5.2. NIVELES DE ALERTA 3 Y 4. FORMACIÓN SEMIPRESENCIAL/NO PRESENCIALIDAD.

*AL TRATARSE DE UN ESCENARIO DE ALTA TRANSMISIÓN, EN EL CASO EXCEPCIONAL DE QUE NO SE PUDIERAN CUMPLIR LAS MEDIDAS, SE PODRÍA PASAR A **SEMIPRESENCIALIDAD** EN LOS DIFERENTES NIVELES EDUCATIVOS A PARTIR DE 3º DE LA ESO, INCLUIDO ESTE.*

*LA **SUSPENSIÓN GENERALIZADA DE LA ACTIVIDAD LECTIVA PRESENCIAL** DE FORMA UNILATERAL POR PARTE DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA ÚNICAMENTE SE ADOPTARÁ ANTE SITUACIONES EXCEPCIONALES, TRAS LA PRESENTACIÓN EN EL CONSEJO INTERTERRITORIAL DEL SISTEMA NACIONAL DE SALUD.*

5.2.1. FORMACIÓN SEMIPRESENCIAL/NO PRESENCIAL

❖ FORMACIÓN SEMIPRESENCIAL

La forma de enseñanza que utilizaremos prioritariamente será **ONLINE**, utilizándose la educación a distancia si los medios disponibles no pudieran garantizar la prioritaria.

En caso de tener que establecerse este modelo de formación semipresencial se procederá a la división del alumnado de cada grupo en dos grupos, y a la implantación de un modelo de alternancia, presencial y no presencial, 50% de los alumnos presencialmente y 50% de forma online en su domicilio organizado por semanas.



Consejería de Educación, Cultura y Deportes

IESO OLÍAS DEL REY
Camino del Arenal, S/N
45280 Olías del Rey (Toledo)
Tfno.: 638 25 91 44
Email: 45014356.ieso@edu.jccm.es

En caso de semipresencialidad se priorizará la presencialidad del alumnado con mayor vulnerabilidad académica y/o social y la del grupo de 4º de la ESO.

Así mismo, se minimizará el tiempo de formación no presencial, reduciendo al máximo posible los días de no asistencia al centro. La organización se establecerá en función de la duración estimada por las autoridades para este período, procurando que la totalidad del grupo reciba las mismas sesiones presenciales/online.

Tal y como se recoge en la *Orden 86/2021, de 18 de junio, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes y de la Consejería de Sanidad, por la que se aprueba la Guía Educativo-Sanitaria de inicio de curso 2021/2022*, el IESO Olías del Rey se mantendrá abierto durante todo el curso escolar **asegurando el apoyo lectivo a menores con necesidad específica de apoyo educativo, o con dificultades académicas, o pertenecientes a familias socialmente vulnerables, siempre y cuando la situación epidemiológica lo permita, basándose en las indicaciones de las autoridades sanitarias.**

El alumnado seguirá la docencia, explicaciones y correcciones telemáticamente desde su domicilio, con el mismo horario. No supone carga extra para el profesorado, pudiendo realizar in situ las tareas docentes tanto para el alumnado que está en clase, como para los que están en su domicilio: consignar faltas de asistencia, proporcionar explicaciones, resolver dudas, corregir, etc.

La implementación de este modelo de semipresencialidad requiere de diferentes actuaciones y consideraciones a tener en cuenta:

□ ACTUACIONES CON EL ALUMNADO

- Durante los primeros días del curso escolar 2021-22 se procederá a identificar, por parte de los tutores y tutoras, los recursos informáticos de los que dispone el alumnado con el fin de detectar una posible brecha digital.
- Con el fin de adelantarse a la situación, el profesorado dará a conocer al alumnado la plataforma digital EducamosCLM y Microsoft TEAMS y cuantos aspectos considere necesarios para una educación no presencial de calidad.
- Aquel alumnado que no disponga de los medios o equipos necesarios que garanticen poder recibir adecuadamente en sus domicilios la docencia telemática, se valorarán las distintas opciones para solventar la situación.
- En el caso de no poderse facilitar equipos informáticos, el alumnado afectado por brecha digital, valorado por el equipo directivo, no se propondría para este modelo, asistiendo a clase con regularidad.
- Según establece la normativa, la cesión en régimen de préstamo de materiales tecnológicos se procurará al alumnado beneficiario al 100% de beca de materiales curriculares en caso necesario, dando mayor prioridad siempre, de manera general, al alumnado de cursos superiores, que opta a título o finaliza etapa (4ºESO).
- Se priorizará la realización de exámenes de forma presencial.

□ ACTUACIONES DENTRO DEL AULA

- En este escenario de semipresencialidad todas las aulas deberían disponer de los medios técnicos e informáticos para garantizar que la enseñanza online es igual que la docencia directa: ordenador con cámara y micrófono, pantalla de proyección, cañón proyector,...



Consejería de Educación, Cultura y Deportes

IESO OLÍAS DEL REY
Camino del Arenal, S/N
45280 Olías del Rey (Toledo)
Tfno.: 638 25 91 44
Email: 45014356.ieso@edu.jccm.es

- Se solicitará a la Administración la dotación tecnológica adecuada de todas las aulas del centro.
- **ACTUACIONES CON EL PROFESORADO**
- En el inicio de la actividad lectiva del curso 2021-2022, se procederá a identificar las carencias del profesorado en cuanto a medios técnicos y tecnológicos.
- Se solicitará a la Administración la dotación tecnológica adecuada del profesorado del centro.
- Se propone la utilización de forma oficial de las plataformas EducamosCLM y Microsoft TEAMS para el proceso de enseñanza-aprendizaje no presencial.
- Desde el inicio del curso, cada una de las materias de los diferentes niveles educativos creará un aula virtual en la plataforma EducamosCLM y se procurará su utilización en distintos momentos del curso con el fin de que esté dotada de contenido y el alumnado sepa acceder a ellas y utilizarlas.
- En caso de detectarse carencias formativas en el profesorado en el uso de la plataforma EducamosCLM se promoverán acciones de formación para solventarlas cuanto antes.

□ **ACTUACIONES CON LAS FAMILIAS**

- Durante los primeros días del curso escolar se procederá a identificar los aspectos técnicos e informáticos de los que disponen las familias, con el fin de atajar la brecha digital.
- Se potenciará la comunicación de las familias con el centro, profesorado y tutores a través de EducamosCLM.
- Se promoverán las acciones de asesoramiento a las familias que lo requieran para apoyar a sus hijos e hijas en su proceso de aprendizaje.
- Se solicitará colaboración al AMPA para instruir a las familias en los aspectos técnicos y tecnológicos de la plataforma EducamosCLM.

❖ **FORMACIÓN NO PRESENCIAL**

Esta formación sólo se llevará a cabo en caso que aparezca algún brote en todo o parte del centro educativo, en algún momento del curso 2021/2022. La suspensión de la actividad lectiva presencial del centro será dictada por la autoridad sanitaria y la autoridad educativa competente.

La actividad lectiva no presencial se desarrollará, preferentemente, a través de la plataforma educativa que la Consejería ha preparado a tal fin (EducamosCLM- Microsoft Teams).

5.2.1.1. PRESTACIÓN DE SERVICIOS COMPLEMENTARIOS.

Nuestro centro no cuenta con servicios complementarios por lo que este punto no se desarrolla.

5.2.1.2. ORIENTACIONES DIDÁCTICAS Y METODOLÓGICAS CONTEMPLADAS EN LAS PROGRAMACIONES DIDÁCTICAS PARA LA MODALIDAD SEMIPRESENCIAL/NO PRESENCIAL.

Para aspectos concretos se remite a las programaciones didácticas de los distintos departamentos para el curso 2021-2022. Estas programaciones serán remitidas a la Delegación Provincial correspondiente antes del 31 de octubre de 2021 y se publicarán para que sean conocidas por el alumnado y su familia.



Las programaciones didácticas contemplarán los elementos que se primarán en caso de que sea necesario pasar a un modelo semipresencial o no presencial, de forma coherente y conforme a lo establecido en este plan.

En el caso de **formación semipresencial**, las actividades lectivas presenciales se dirigirán a tareas esenciales del proceso de enseñanza y aprendizaje que, por su complejidad o naturaleza, requieran de forma preferente la presencialidad, distinguiendo las actividades que pueden ser desarrolladas de forma no presencial. Esta organización deberá quedar descrita en la programación didáctica.

En el caso de que se tenga que impartir de forma íntegra la **enseñanza no presencial**, no se deben basar de manera exclusiva en el envío de tareas sin otra intervención docente, sino que habrá que acompañar al alumnado en el proceso de aprendizaje.

En todas las programaciones didácticas se recogerá:

- Los **medios de información y comunicación** con alumnado y familias que se van a emplear, que será preferentemente EducamosCLM.
- Los **recursos educativos** que se van a utilizar.
- Las **herramientas digitales y plataformas** que se van a utilizar en el proceso de enseñanza- aprendizaje, estableciendo como prioritarias las que disponga la Administración Educativa: EducamosCLM y Microsoft Teams.
- Los **contenidos básicos e imprescindibles** para la progresión y superación del curso escolar, la **organización de las actividades y el sistema de evaluación y calificación del alumnado** en caso de indicarse por las autoridades competentes el cambio de la formación presencial a una formación semipresencial o no presencial.
- En relación al **uso de las TIC** debe contemplarse entre otros aspectos, que las herramientas seleccionadas faciliten el trabajo en grupo, que contribuyan a la motivación en el aprendizaje y que faciliten el autoaprendizaje y la simulación de experiencias. Asimismo, deben contribuir al refuerzo de las competencias adquiridas.
- Con respecto a las **actividades para la programación de forma no presencial**, se concretará a nivel de departamento didáctico el diseño y la cantidad de actividades y tareas.
 - Se utilizará la plataforma Microsoft Teams para la cumplimentación por parte del profesorado de un calendario de tareas semanales y plazos de devolución por grupo. El tutor/a será el encargado de su coordinación.
 - El objetivo es generar periodos de trabajo ajustados al curso, características y ritmo del alumnado y a la situación que implica la no presencialidad, evitando momentos de sobrecarga o de ausencia de actividad lectiva en el alumnado.
 - Este documento será elaborado y acordado en el seno de la CCP.
 - No es recomendable reproducir los horarios presenciales en el modelo no presencial.
- Se deben ajustar los **procesos de evaluación y calificación**, promoviendo instrumentos variados y ajustados a la realidad existente, evitando un uso exclusivo de los exámenes online, promoviendo sistemas de autoevaluación y coevaluación e informando al alumnado y sus familias de los acuerdos adoptados.
- Las **metodologías** propuestas en las programaciones didácticas deben ser ajustadas y dar respuesta a las necesidades del grupo. Se recomienda impulsar actividades y/o proyectos en coordinación horizontal.



- Por último, es esencial planificar los **sistemas de seguimiento del alumnado**, no debiendo quedar en espera de recibir la respuesta del mismo, sino que debe tratar de ponerse en contacto de forma activa con el alumnado y las familias en su caso, con el fin de detectar las posibles dificultades que puedan existir, anticipándose de esta manera a las mismas.
 - La vía prioritaria de comunicación será EducamosCLM para aspectos relacionados con la acción tutorial o comunicaciones importantes. Si no hubiera respuesta, se pondrá en conocimiento de jefatura de estudios quien indicará cómo proceder (correo electrónico, llamada de teléfono)
 - Si finalmente fuera necesario, bajo autorización de Jefatura de estudios y/o Dirección del centro se podrá contactar con la familia a través del teléfono personal siempre activando el modo oculto para las llamadas salientes (marcar #31# + número correspondiente)
 - Tras esta comunicación, el profesorado redactará un acta que será enviado por la plataforma EducamosCLM a la persona con las que se haya establecido la comunicación.
 - No están autorizadas otras vías de comunicación (por ejemplo, WhatsApp) con las familias que las mencionadas anteriormente.
 - Si un profesor detecta alumnado o familias no se conectan o no participan en actividades no presenciales, debe comunicarlo al tutor lo antes posible para identificar cuál es su situación y garantizar que disponen de los medios necesarios para afrontar la actividad lectiva no presencial en caso de que deba producirse. Se realizará un seguimiento educativo específico de este alumnado por parte del tutor o tutora. El Equipo Directivo estará al corriente si el problema persiste y no ha sido solucionado por el tutor.

En todas las programaciones se recogerá la **ATENCIÓN AL ALUMNADO QUE NO PUEDA ASISTIR A CLASE POR MOTIVOS DE SALUD O DE AISLAMIENTO PREVENTIVO**.

En el caso en que el alumnado por motivos de salud o de aislamiento preventivo no pueda asistir con carácter presencial a las clases, se proporcionarán lo antes posible los **planes de trabajo** que sean precisos, teniendo en cuenta las orientaciones reflejadas en este plan y en las programaciones didácticas y realizando un seguimiento adecuado de los mismos.

La coordinación de la respuesta se realizará a través del tutor, con el asesoramiento del departamento de orientación y sin olvidar prestar una especial atención al apoyo emocional que pueda requerir el alumnado y sus familias.

El tutor/a recogerá información de los dispositivos tecnológicos con los que cuenta el alumnado en su domicilio para orientar la respuesta educativa.

En la Comisión de Coordinación Pedagógica (CCP) se acordará:

- Modelo unificado de plan de trabajo con criterios comunes.
- Forma de envío: plataforma EducamosCLM tanto al alumnado ausente como a sus familias.
- Cada profesor o profesora proporciona el plan de trabajo correspondiente a su materia. El tutor/a coordina este proceso.
- Temporalización: se concretará si semanal o quincenal.
- Seguimiento: especificado en el plan de trabajo. Plataforma digital EducamosCLM, contacto telefónico, a través de mensajería de EducamosCLM o correo electrónico.
- Dudas por parte del alumnado: al profesorado de materia.



Consejería de Educación, Cultura y Deportes

IESO OLÍAS DEL REY
Camino del Arenal, S/N
45280 Olías del Rey (Toledo)
Tfno.: 638 25 91 44
Email: 45014356.ieso@edu.jccm.es

- Plazo y forma de devolución de tareas: quedarán establecidas por el profesorado en el plan de trabajo. Preferiblemente utilizando los canales ofrecidos por la administración (plataforma EducamosCLM).
- Valoración de la posibilidad de organizar clases en streaming.

El alumnado que requiera medidas de aula que garanticen la personalización del aprendizaje, **medidas individualizadas y/o extraordinarias de inclusión educativa** recibirá la respuesta educativa adecuada a sus características, debiéndose planificar la misma de manera adaptada a cada escenario de aprendizaje contando con el Departamentos de Orientación, debiendo tener prevista la adaptación de estas atenciones a los sistemas a distancia y a las características del alumnado.

5.2.1.3. DISPOSITIVOS TECNOLÓGICOS.

Tal y como se recoge en la Resolución de 16/06/2021, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se dictan instrucciones para el curso 2021/2022 en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha, la cesión en régimen de préstamo de materiales tecnológicos *se procurará al alumnado beneficiario al 100% de beca de materiales curriculares en caso necesario, dando mayor prioridad siempre, de manera general, al alumnado de cursos superiores, que opta a título o finaliza etapa*. Se utilizará el Anexo II de la resolución como modelo para el préstamo de equipamiento tecnológico de los centros educativos.