Camino del Arenal s/n; 45280 - Olías del Rey (Toledo) Teléfonos: 925 67 92 90 -- 638 25 91 44 45014356.ies@edu.jccm.es

# NORMAS DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y CONVIVENCIA

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

Revisión nº4 aprobada por el Consejo Escolar del IES Olías del Rey el 30/10/2024.



Camino del Arenal s/n; 45280 - Olías del Rey (Toledo)

Teléfonos: 925 67 92 90 -- 638 25 91 44 45014356.ies@educastillalamancha.es

1. DEFINICIÓN DE LA JORNADA ESCOLAR	5
2. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN, APLICACIÓN Y REVISIÓN DE ESTAS NORMAS	7
3.1. ELABORACIÓN	7
3.2. APLICACIÓN	7
3.3. REVISIÓN	8
3. CARTA DE COMPROMISO EDUCATIVO CON LAS FAMILIAS DEL CENTRO	9
4. LA CONVIVENCIA EN EL I.E.S. OLÍAS DEL REY	11
4.1. DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA	11
4.1.1. ALUMNADO	12
4.1.2. PADRES, MADRES Y/O TUTORES LEGALES	16
4.1.3. PROFESORADO	17
4.1.4. PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS.	19
4.2. RESPONSABLES DE LAS ACTUACIONES PARA LA APLICACIÓN DE LAS NORMAS Y LA MEJORA DE L CONVIVENCIA.	
4.2.1. PROFESORADO Y CLAUSTRO DE PROFESORES	20
4.2.2. DIRECCIÓN DE LOS CENTROS DOCENTES	20
4.2.3. CONSEJO ESCOLAR	21
4.2.4. LA COMISIÓN DE CONVIVENCIA: COMPOSICIÓN Y PROCEDIMIENTO DE ELECCIÓN DE LOS COMPONENTES	21
4.2.5. ALUMNADO, FAMILIAS Y RESTO DEL PROFESORADO DEL CENTRO	22
4.2.6. EQUIPOS DE MEDIACIÓN	22
4.2.7. COORDINADOR O COORDINADORA DE BIENESTAR Y PROTECCIÓN	22
4.3. NORMAS DE CONVIVENCIA	24
4.3.1. CÓDIGO DE CONDUCTA ANTE SITUACIONES QUE AFECTEN A LA CONVIVENCIA EN EL CENTR EDUCATIVO.	
4.3.2. NORMAS DE CONVIVENCIA EN EL AULA	26
4.3.3. NORMAS DE CONVIVENCIA. MEDIDAS PREVENTIVAS Y MEDIDAS CORRECTORAS ANTE CONE CONTRARIAS Y GRAVEMENTE PERJUDICIALES, CONDUCTAS QUE MENOSCABAN LA AUTORIDAD DE PROFESORADO Y GRAVEMENTE ATENTATORIAS CONTRA LA AUTORIDAD DEL PROFESORADO	EL
4.3.2.1. CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA Y CONDUCTAS GRAVEMEN PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA.	
A. CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO.	34
B. CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO	37
C. NORMAS PARA EL USO DE TELÉFONOS MÓVILES Y/O DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS.	41



Camino del Arenal s/n; 45280 - Olías del Rey (Toledo)

Teléfonos: 925 67 92 90 -- 638 25 91 44 45014356.ies@educastillalamancha.es

4.3.2.2. MEDIDAS PREVENTIVAS Y CORRECTORAS DE CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS I CONVIVENCIA Y CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA	
A. MEDIDAS CORRECTORAS DE CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO.	, 44
B. MEDIDAS CORRECTORAS DE CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO	44
C. REALIZACIÓN DE TAREAS EDUCATIVAS FUERA DE CLASE	46
D. REALIZACIÓN DE TAREAS EDUCATIVAS FUERA DEL CENTRO	46
E. CRITERIOS DE APLICACIÓN DE LAS MEDIDAS EDUCATIVAS CORRECTORAS.	47
F. GRADUACIÓN DE LAS MEDIDAS CORRECTORAS.	47
G. MEDIDAS EDUCATIVAS Y PREVENTIVAS Y COMPROMISO DE CONVIVENCIA.	48
H. RESPONSABILIDAD DE LA APLICACIÓN DE LAS MEDIDAS CORRECTORAS.	48
I. PROCEDIMIENTO GENERAL.	49
J. RECLAMACIONES.	49
K. RESPONSABILIDAD PENAL.	49
L. RESPONSABILIDAD Y REPARACIÓN DE LOS DAÑOS	49
M. PRESCRIPCIÓN.	50
N. PRESUNCIÓN DE VERACIDAD.	51
4.4. PROCEDIMIENTOS DE MEDIACIÓN PARA LA RESOLUCIÓN POSITIVA DE LOS CONFLICTOS	51
5. ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO.	52
5. 1. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL CENTRO.	52
5.1.1. ÓRGANOS DE GOBIERNO.	52
5.1.1.1 EQUIPO DIRECTIVO.	53
5.1.1.2. CONSEJO ESCOLAR.	56
5.1.1.3. CLAUSTRO DE PROFESORES	62
5.1.2. ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN	64
5.1.2.1. JUNTA DE DELEGADOS DEL ALUMNADO <sup>.</sup>	64
5.1.2.2. LAS ASOCIACIONES DE MADRES Y PADRES	66
5.1.2.3. PARTICIPACIÓN DEL ALUMNADO	68
5.1.2.4. PARTICIPACIÓN DEL VOLUNTARIADO	68
5.1.3. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE	69
5.1.3.1. LA TUTORÍA	69
5.1.3.2. EQUIPO DOCENTE DE GRUPO.	70
5.1.3.3. DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN.	
5.1.3.4. DEPARTAMENTOS DIDÁCTICOS	
5.1.3.5. COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA	76



Camino del Arenal s/n; 45280 - Olías del Rey (Toledo)

Teléfonos: 925 67 92 90 -- 638 25 91 44 45014356.ies@educastillalamancha.es

5.2. CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN DE TUTORÍAS, ELECCIÓN DE CURSOS Y GRUPOS Y RESTO DE TAR	
5.2.1. ASIGNACIÓN DE TUTORÍAS.	
5.2.2. ELECCIÓN DE CURSOS Y GRUPOS	
5.2.3. RESPONSABLES DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	79
5.2.3.1. COORDINADOR DE FORMACIÓN Y TRANSFORMACIÓN DIGITAL	79
5.2.3.2. COORDINADOR DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES	80
5.2.3.3. RESPONSABLE DEL PLAN DE LECTURA.	
5.2.3.4. RESPONSABLE DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES	82
5.2.3.5. COORDINADOR O COORDINADORA DE BIENESTAR Y PROTECCIÓN	83
5.4. CRITERIOS PARA EL AGRUPAMIENTO DEL ALUMNADO.	84
5.5. CRITERIOS PARA LA SUSTITUCIÓN DEL PROFESORADO AUSENTE.	85
5.5.1. CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN DE GUARDIAS	85
5.5.2. TIPOS DE GUARDIAS Y FUNCIONAMIENTO.	86
5.6. ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS Y DEL TIEMPO EN EL CENTRO. NORMAS PARA EL USO DE LAS INSTALACIONES Y LOS RECURSOS.	89
5.6.1. ORGANIZACIÓN DE TIEMPOS	89
5.6.2. ORGANIZACIÓN DE ESPACIOS Y RECURSOS.	89
5.6.2.1. NORMAS GENERALES DE UTILIZACIÓN DE LAS DIFERENTES INSTALACIONES DEL CENTRO.	90
A. NORMAS DE AULAS ESPECÍFICAS Y LABORATORIOS.	90
B. NORMAS EN INSTALACIONES INTERIORES	90
C. NORMAS EN INSTALACIONES EXTERIORES	92
5.6.2.3. NORMAS GENERALES DE UTILIZACIÓN DE LOS RECURSOS DEL CENTRO	93
5.6.2.4. USO DE INTERÉS SOCIAL	95
5.7. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRACURRICULARES	96
5.8. PROCEDIMIENTOS DE COMUNICACIÓN DE LAS FALTAS DE ASISTENCIA	101
5.8.1. COMUNICACIÓN DE LAS FALTAS DE ASISTENCIA O RETRASOS DEL PROFESORADO	101
5.8.2. COMUNICACIÓN DE LAS FALTAS DE ASISTENCIA O RETRASOS DEL ALUMNADO	102
5.8.3. ACTUACIONES DEL CENTRO EDUCATIVO ANTE SITUACIONES DE ABSENTISMO ESCOLAR	105
5.8.4. CRITERIOS PARA ENTRAR O SALIR DEL CENTRO EN HORARIO ESCOLAR	108
5.8.5. PROCEDIMIENTOS DE COMUNICACIÓN CON PADRES/MADRES/TUTORES LEGALES	109
5.8.5.1. DE LOS PADRES/ MADRES/TUTORES LEGALES AL CENTRO.	109
5.8.5.2. DEL CENTRO A LOS PADRES/MADRES/TUTORES LEGALES	109
5.9. LAS MEDIDAS NECESARIAS PARA EL BUEN USO, EL CUIDADO Y EL MANTENIMIENTO DE LAS INSTALACIONES, DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS Y CUALQUIER OTRO MATERIAL EMPLEADO EN LA ACTI ORDINARIA DEL CENTRO POR PARTE DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.	



Camino del Arenal s/n; 45280 - Olías del Rey (Toledo)

45014356.ies@educastillalamancha.es

5.9.1. INSTALACIONES DEL CENTRO EDUCATIVO	111
5.9.2. DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS	111
5.9.3. MATERIALES CURRICULARES	113
5.10. PROTOCOLO DE SOLICITUD DE COPIA DE EXÁMENES.	116
6. PROCEDIMIENTOS DE APLICACIÓN DEL PROTOCOLO DE CUSTODIA DE MENORES, ESTABLECIDO POR CONSEJERÍA CON COMPETENCIA EN EDUCACIÓN	
6.1. ACTUACIÓN ANTE PROBLEMA MÉDICO DEL MENOR OCURRIDO EN EL CENTRO EDUCATIVO	117
6.2. ACTUACIÓN DEL CENTRO EDUCATIVO ANTE AGRESIONES SEXUALES Y ABUSOS SEXUALES	120
6.3. ACTUACIÓN DEL CENTRO EDUCATIVO CUANDO EL MENOR NO ACATA LAS NORMAS DE CONVIV	
6.4. ACTUACIÓN DEL CENTRO EDUCATIVO ANTE SUPUESTOS DE VIOLENCIA, MALTRATO Y ABUSO	122
6.5. ACTUACIÓN DEL CENTRO EDUCATIVO ANTE PADRES SEPARADOS/DIVORCIADOS	124
7. PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES.	128
8. OTROS PROTOCOLOS DE APLICACIÓN EN EL CENTRO EDUCATIVO.	129
8.1. PROTECCIÓN INTEGRAL A LA INFANCIA Y LA ADOLESCENCIA FRENTE A LA VIOLENCIA	130
8.2. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE SITUACIONES DE ACOSO ESCOLAR	133
8.3. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN DIRIGIDO A MENORES SOBRE IDENTIDAD Y EXPRESIÓN DE GÉNERO	) 142
8.4. PLAN DE PREVENCIÓN DE LA CONDUCTA SUICIDA Y AUTOLÍTICA	144
ANEXO 1. Carta de compromiso educativo con las familias del centro.	163
ANEXO 2. Autorización para la decisión colectiva de no asistencia a clase	165
ANEXO 3. Documentos modelo de HC, partes de amonestación por falta leve y por falta grave	166
ANEXO 4. Certificado de préstamo temporal de recurso tecnológico al profesorado	170
ANEXO 5. Documentos de préstamo temporal de recurso tecnológico al alumnado	171
ANEXO 5.1. Solitud de préstamo temporal de recurso tecnológico al alumnado	171
ANEXO 5.2. Documento entrega de préstamo temporal de recurso tecnológico al alumnado	172
ANEXO 5.3. Certificado de devolución de préstamo temporal de recurso tecnológico al alumnado	173
ANEXO 6. Ficha de información de actividad extraescolar	174
ANEXO 7. Ficha de evaluación de actividad extraescolar	175
ANEXO 8. Justificante de faltas de asistencia del profesorado.	176
ANEXO 9. Justificante de faltas de asistencia del alumnado.	177
ANEXO 10. Autorización salida del centro en recreo- alumnado de Bachillerato	179
ANEXO 11. Certificado de préstamo de materiales curriculares al alumnado	180
ANEXO 12. Formulario de solicitud de copia de exámenes.	182
ANEXO 13. Protocolo ante enfermedades más frecuentes ya diagnosticadas.	183



Camino del Arenal s/n; 45280 - Olías del Rey (Toledo) Teléfonos: 925 67 92 90 -- 638 25 91 44

45014356.ies@educastillalamancha.es

## 1. DEFINICIÓN DE LA JORNADA ESCOLAR<sup>1</sup>

- El curso académico se iniciará el 1 de septiembre y finalizará el 31 de agosto del año siguiente. Las actividades lectivas y las derivadas de la programación didáctica, la Programación general anual y la Memoria anual se desarrollarán entre el 1 de septiembre y el 30 de junio.
- El centro permanecerá abierto durante el mes de julio, con el suficiente personal directivo y de administración y servicios, para garantizar los procesos de matriculación, expedición de certificaciones, tramitación de becas y, en general, para prestar atención y dar información a los usuarios de la educación. Sin perjuicio de lo anterior, la normativa recoge que los directores comunicarán a la Administración provincial competente en materia de educación la fecha de conclusión de todas las tareas que se hayan de realizar en este período.
  - o El horario del centro durante el mes de julio será de 09:00 a 14:00h
- En el caso de que se produjeran necesidades urgentes de escolarización o de coordinación entre centros para el mejor desarrollo de servicios complementarios, que exigieran el establecimiento de unos horarios específicos, el centro docente, a propuesta del titular de la delegación provincial, adaptará el horario general a esta circunstancia.
- El horario general del centro incluirá:
  - Los periodos en los que se desarrollan las actividades lectivas y los criterios pedagógicos establecidos para respetar las características del alumnado y las particularidades de cada una de las enseñanzas.
  - o Los periodos de recreo.
  - o El horario establecido, en su caso, para el transporte escolar y el resto de los servicios disponibles para el alumnado.
    - En la actualidad, nuestro centro no cuenta con transporte escolar ni otros servicios
  - o Los periodos para la realización del programa de actividades extracurriculares, que en ningún caso podrán realizarse en el horario lectivo.
  - Las horas y los días, fuera del horario lectivo, que el centro está disponible para el uso de interés social de sus recursos.
    - En el curso 2022/2023 se suscribió contrato con el Ayuntamiento del Olías del Rey para la utilización del pabellón del centro educativo para la realización, en jornada de tarde, de actividades deportivas organizadas por el Servicio de Deportes del Ayuntamiento. Este contrato sigue vigente en la actualidad.
  - Con carácter general, para la confección del horario del centro se tendrán en cuenta los siguientes criterios:
    - o Las reuniones de los órganos colegiados de gobierno y las actividades de formación permanente del profesorado se han de realizar fuera del horario lectivo del alumnado.
    - O La tutoría con familias, que tiene un carácter preferente, se realizará dentro del horario semanal de obligada permanencia en el centro y se adaptará, de forma flexible, a la disponibilidad de las familias para garantizar la convocatoria, al menos, de una entrevista individual durante el curso

<sup>&</sup>lt;sup>1</sup> Orden 118/2022, de 14 de junio, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, de regulación de la organización y el funcionamiento de los centros públicos que imparten enseñanzas de Educación Secundaria Obligatoria, Bachillerato y Formación Profesional en la comunidad de Castilla-La Mancha (art.12)



Camino del Arenal s/n; 45280 - Olías del Rey (Toledo)

Teléfonos: 925 67 92 90 -- 638 25 91 44 45014356.ies@educastillalamancha.es

escolar. La tutoría con la familia se podrá realizar de forma presencial o telemática mediante las herramientas de comunicación facilitadas por la Consejería competente en materia de educación.

El horario general del centro es de 08:30 a 14:30 horas.

En el curso escolar 2023/2024 fue concedido un proyecto de innovación<sup>2</sup> que implica la modificación de los tiempos lectivos de la jornada escolar para la incorporación de un segundo recreo de igual duración que el establecido hasta el momento (30 minutos) que ha entrado en vigor en el curso 2024/2025 y que tendrá una duración de, al menos, tres cursos académicos.

Este proyecto, denominado "IReDoble" (doble recreo), es un proyecto de investigación de la UCLM (Facultad de Educación de Ciudad Real) destinado a estudiar la mejora del rendimiento y bienestar académico mediante la inclusión de un segundo recreo en la jornada normalizada. Se realiza en coordinación con los siguientes centros educativos:

- IES Berenguela de Castilla (Bolaños de Calatrava)
- CEIP Fernando III (Bolaños de Calatrava)
- IES Campo de Calatrava (Miguelturra)
- CEIP Clara Campoamor (Miguelturra)

Con este proyecto, la definición de la jornada queda de la siguiente forma:

1º hora	08:30-09:20
2º hora	09:20-10:10
Recreo	10:10- 10:40
3º hora	10:40-11:30
4º hora	11:30- 12:20
Recreo	12:20-12:50
5º hora	12:50-13:40
6º hora	13:40-14:30

El centro se abrirá desde las 08:00 horas hasta las 14:30 horas de forma ininterrumpida. El alumnado podrá acceder al mismo 5-7 minutos antes del inicio de las clases, tiempo suficiente para llegar a todas las aulas del centro y permanecer el menor tiempo posible sin supervisión.

Las familias podrán acceder al centro en el horario de atención a padres y madres de que disponga el profesorado del centro.

Para cualquier gestión administrativa podrán acceder al centro en horario de 08:30 horas a 14:30 horas.

El horario de atención al público de Conserjería, así como el servicio de reprografía queda establecido de 08:30 a 14:30 horas.

La biblioteca, siempre que se disponga de ella y no sea necesario su uso como aula ordinaria, permanecerá abierta en los recreos para su uso por parte del alumnado así como para el préstamo de libros.

<sup>&</sup>lt;sup>2</sup> Resolución de 03/01/2024, de la Dirección General de Innovación Educativa y Centros, por la que convoca a los centros docentes sostenidos con fondos públicos de Castilla-La Mancha para participar en el diseño, implantación, organización, desarrollo y evaluación de proyectos de innovación educativa de Castilla-La Mancha entre los cursos 2023/2024 y 2025/2026.



Camino del Arenal s/n; 45280 - Olías del Rey (Toledo) Teléfonos: 925 67 92 90 -- 638 25 91 44

45014356.ies@educastillalamancha.es

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

Las Normas de organización, funcionamiento y convivencia del centro y sus posibles modificaciones, serán elaboradas por el Equipo directivo, quien deberá recoger las aportaciones de la comunidad educativa. Serán informadas por el Claustro y aprobadas por el Consejo escolar por mayoría de dos tercios de sus componentes con derecho a voto<sup>3</sup>.

## 3.1. 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 IES (45014356.ies@educastillalamancha.es). 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.

## 3.2. APLICACIÓN.

Una vez aprobadas, las Normas de organización, funcionamiento y convivencia pasarán a ser **de obligado cumplimiento para toda la comunidad educativa**. La directora del centro las hará públicas, procurando la mayor difusión entre la comunidad educativa<sup>4</sup>.

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 IES Olías del Rey, se aplican en<sup>5</sup>:

- Dentro del recinto escolar.

<sup>&</sup>lt;sup>3</sup> Orden 118/2022, de 14 de junio, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, de regulación de la organización y el funcionamiento de los centros públicos que imparten enseñanzas de Educación Secundaria Obligatoria, Bachillerato y Formación Profesional en la comunidad de Castilla-La Mancha (art. 9.3)

<sup>&</sup>lt;sup>4</sup> Orden 118/2022, de 14 de junio, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, de regulación de la organización y el funcionamiento de los centros públicos que imparten enseñanzas de Educación Secundaria Obligatoria, Bachillerato y Formación Profesional en la comunidad de Castilla-La Mancha (art. 9.5)

<sup>&</sup>lt;sup>5</sup> Decreto 3/2005, de 08-01-2008, de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha (art. 18.2 y 18.3)



Camino del Arenal s/n; 45280 - Olías del Rey (Toledo)

Teléfonos: 925 67 92 90 -- 638 25 91 44 45014356.ies@educastillalamancha.es

- 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.

## 3.3. REVISIÓN.

La revisión y/o modificación de este documento atendrá 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 mediante propuesta concreta, redactada y razonada sobre alguno de los aspectos contenidos en las Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia aprobadas en el centro.

El equipo directivo garantizará la difusión de las propuestas de modificación de las Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia (NOFC) entre todos los sectores de la comunidad educativa por medio de sus representantes en los órganos de participación y gobierno del centro y se dará plazo de 7 días para su revisión y la realización de aportaciones.

El equipo directivo elaborará un segundo borrador de las normas que recoja, si las hubiera, las aportaciones realizadas, siempre que estas sean viables, no contradigan lo recogido en la normativa o en las normas de centro que el equipo directivo desea establecer, que será nuevamente enviado a los anteriores miembros de la Comunidad Educativa antes de su aprobación, si corresponde, en el Consejo Escolar.

Las modificaciones serán aprobadas por el Consejo Escolar preferiblemente por consenso<sup>6</sup>. Cuando no sea posible alcanzar el consenso se adoptará la decisión por mayoría de dos tercios<sup>7</sup> y entrarán en vigor al curso siguiente de su aprobación. La dirección del centro dará la máxima publicidad de estas modificaciones entre todos los sectores de la comunidad. Excepcionalmente, si se precisase modificar las Normas de organización, funcionamiento y convivencia, de forma motivada y por circunstancias sobrevenidas, esta modificación será ejecutiva a partir de su aprobación<sup>8</sup>.

<sup>&</sup>lt;sup>6</sup> Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (art. 126.9)

<sup>&</sup>lt;sup>7</sup> Decreto 93/2022, de 16 de agosto, por el que se regula la composición, organización y funcionamiento del consejo escolar de centros educativos públicos de enseñanzas no universitarias de Castilla-La Mancha (art. 13.7)

<sup>&</sup>lt;sup>8</sup> Orden 118/2022, de 14 de junio, de regulación de la organización y el funcionamiento de los centros públicos que imparten enseñanzas de Educación Secundaria Obligatoria, Bachillerato y Formación Profesional en la comunidad de Castilla-La Mancha (art. 6.4)



Camino del Arenal s/n; 45280 - Olías del Rey (Toledo) Teléfonos: 925 67 92 90 -- 638 25 91 44 45014356.ies@educastillalamancha.es

## 3. CARTA DE COMPROMISO EDUCATIVO CON LAS FAMILIAS DEL CENTRO.

Según el artículo 121 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, modificado por 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, "los centros promoverán compromisos educativos entre las familias o tutores legales y el propio centro en los que se consignen las actividades que padres, profesores y alumnos se comprometen a desarrollar para mejorar el rendimiento académico del alumnado".

En nuestra comunidad, el artículo 15 del Decreto 82/2022, de 12 de julio, por el que se establece la ordenación y el currículo de Educación Secundaria Obligatoria en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha señala que para esta etapa "los centros educativos promoverán compromisos educativos con los padres, madres, tutores o tutoras legales de su alumnado, en los que se consignen las actividades que los integrantes de la comunidad educativa se comprometen a desarrollar para facilitar el progreso educativo del alumnado"

Por su parte, el Decreto 83/2022, de 12 de julio, por el que se establece la ordenación y el currículo de Bachillerato en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha en el artículo 21 señala que "Los centros docentes ... promoverán compromisos educativos en los que se consignen las actividades que los integrantes de la comunidad educativa se comprometen a desarrollar con el objetivo de favorecer el progreso educativo del alumnado; dichos compromisos se establecerán con los padres, madres, tutores o tutoras legales de su alumnado, además de con los propios alumnos y alumnas, en el caso de fueran mayores de edad".

Estos compromisos quedan recogidos en el **Anexo 1** y tendrán validez mientras el alumno o alumna esté matriculado en el centro.

### COMPROMISOS DEL CENTRO EDUCATIVO

- 1. Velar por el cumplimiento de los **principios y fines de la Educación** recogidos en el artículo 1 Y 2 respectivamente, de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, modificado por 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.
- 2. Respetar las **convicciones religiosas, morales e ideológicas** de las familias y del alumnado en el marco de los principios y valores educativos establecidos en las leyes.
- 3. Velar porque se hagan efectivos los **derechos básicos** del alumnado y sus padres, madres o tutores legales en el ámbito educativo.
- 4. Ofrecer una **educación de calidad** para todo el alumnado, independientemente de sus condiciones y circunstancias, que se preocupa por los resultados académicos y promueve y valora el esfuerzo personal, flexible para adecuar la educación a la diversidad de aptitudes, intereses, expectativas y necesidades, así como a los cambios que experimentan el alumnado y la sociedad.
- 5. Informar y adoptar las medidas de inclusión educativas adecuadas para **atender las necesidades educativas** específicas del alumnado, garantizando que reciba la atención personalizada que sus circunstancias requieren teniendo en cuenta los recursos disponibles en el centro.
- 6. Trabajar para mejorar el **rendimiento académico** del alumnado mediante todos los recursos organizativos de que dispone el centro y a través de los programas educativos de la Administración que puedan contribuir a ello.



Camino del Arenal s/n; 45280 - Olías del Rey (Toledo)

Teléfonos: 925 67 92 90 -- 638 25 91 44 45014356.ies@educastillalamancha.es

- 7. Aplicar e informar sobre el Proyecto Educativo de centro, las Normas de Organización, funcionamiento y Convivencia y resto de **documentos de centro**.
- 8. Garantizar una **comunicación fluida e individual con cada familia** para informar de la evolución académica y personal de su hijo.
- 9. Comunicar **ausencias y retrasos** del alumnado a través de EducamosCLM, así como cualquier otra circunstancia que sea relevante para el desarrollo personal y académico de este.
- 10. Informar sobre las **convocatorias oficiales** que les afecten.
- 11. Dar a conocer a principio de curso la **información general** (competencias específicas, los saberes básicos, los procedimientos, instrumentos y criterios tanto de evaluación como de calificación, además de sobre los procedimientos de recuperación y medidas de inclusión previstas) que será de aplicación para evaluar los aprendizajes, así como la relativa a los métodos pedagógicos a través de la publicación en la web de centro de las Programaciones didácticas, la información en clase al alumnado y la clarificación y explicación individual, tanto a padres, madres, tutores legales como al alumnado, cuando sea necesario.
- 12. Atender, en la medida de lo posible, las peticiones de **entrevista** o de comunicación que soliciten las familias siguiendo los cauces reglamentarios y siempre garantizando las prescriptivas por normativa.
- 13. Hacer seguimiento y comunicar a las madres, padres o tutores legales la **evolución académica y de convivencia** del alumnado, así como las necesidades o dificultades detectadas.
- 14. Favorecer la **participación** de los padres, madres o tutores legales en los proceso de enseñanza-aprendizaje del alumnado pero también en diferentes actividades organizadas por el centro educativo.
- 15. Promover y facilitar **formación para las familias** en diferentes temas relacionados con la educación y/o el desarrollo integral del alumnado.
- 16. Promover el trato de respeto entre todos los miembros de la comunidad educativa.
- 17. Educar para la **prevención de conflictos y la resolución pacífica** de los mismos, así como para la no violencia en todos los ámbitos y en especial en el del acoso escolar, realizando actividades que fomentes la convivencia entre todos los miembros de la comunidad educativa.
- 18. Velar y formar en el **respeto de los derechos y libertades** que conlleva la convivencia.
- 19. Fomentar **actitudes de tolerancia, respeto y convivencia** entre toda la comunidad educativa sobre todo a través del Plan de Igualdad y Convivencia y de las actuaciones desarrolladas en el marco de la Acción Tutorial.
- 20. Promover actividades de concienciación de la promoción de igualdad entre hombres y mujeres, salud mental, sensibilización ante discapacidades, buen uso de las nuevas tecnologías, visibilización de 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.
- 21. Optimizar y organizar los **espacios, tiempos y recursos adecuados** que ayuden a la mejora de la calidad de los procesos de enseñanza-aprendizaje, garantizando un mantenimiento adecuado de las instalaciones y recursos materiales y tecnológicos del centro.

### **COMPROMISOS DE LAS FAMILIAS**

- 1. Respetar y reconocer las **competencias técnico-profesionales** del profesorado y resto de personal que trabaja en el centro educativo.
- 2. Reconocer la **autoridad del profesorado** y aceptar la **presunción de veracidad** del mismo en el ejercicio de sus funciones cuando se den las condiciones establecidas en el artículo 5 de la Ley 3/2012, de 10 de mayo, de autoridad del profesorado de Castilla la Mancha.



Camino del Arenal s/n; 45280 - Olías del Rey (Toledo)

Teléfonos: 925 67 92 90 -- 638 25 91 44 45014356.ies@educastillalamancha.es

- 3. Informar a mi hijo e hijas del contenido de este compromiso firmado.
- 4. Aportar toda la información de mi hijo o hija sobre situaciones de salud, y mantener debidamente actualizadas, en la Secretaría del centro los datos de carácter personal, de situación legal (tutela, custodia), de localización de los responsables familiares, que puedan afectar a su aprendizaje y normal desarrollo de las actividades escolares.
- 5. Conocer las plataformas de comunicación con el centro y mantener actualizadas las contraseñas de acceso a dichas plataformas.
- 6. Asistir a las reuniones que sea convocado e informarse periódicamente sobre la evolución de mi hijo/a y a las diferentes entrevistas con profesorado y/o equipo directivo a las que sean requeridos/as.
- 7. Velar por el cumplimiento de los deberes básicos del alumnado respecto al estudio.
- 8. Participar y apoyar la evolución del proceso educativo de mi hijo, hija o tutelados, colaborando en las medidas de apoyo o refuerzo que adopten los centros para facilitar su progreso de conformidad con lo establecido en el artículo 4.2.e) de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación
- 9. Adoptar las medidas que favorezcan el rendimiento escolar de mi hijo o hija, garantizando la adecuada organización del tiempo, así como unas condiciones óptimas para el estudio y estimular para el trabajo académico diario.
- 10. Fomentar hábitos de higiene, orden, puntualidad, trabajo, asistencia a clase, cuidado de la vestimenta, así como de los materiales y de las instalaciones y respeto a todas las personas.
- 11. Potenciar en mi hijo/a conductas de autonomía y responsabilidad.
- 12. Conocer, colaborar, hacer cumplir y promover el respeto por las normas, la organización y el funcionamiento del centro, recogidas en las Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia del centro.
- 13. Colaborar con el centro en la prevención de conflictos y en la resolución pacífica de los mismo
- 14. Justificar, con la debida antelación las faltas de asistencia o retrasos de mi hijo o hija, mediante las vías de comunicación previamente establecidas, aportando el justificante correspondiente.
- 15. Favorecer la asistencia y puntualidad a clase de mi hijo/a con los materiales necesarios de cada jornada escolar.
- 16. Participar activamente en las actividades que el centro establezca con las familias con el objeto de mejorar la convivencia y los procesos de enseñanza-aprendizaje
- 17. Fomentar en mi hijo o hija actitudes de tolerancia, respeto y convivencia entre toda la comunidad educativa.
- 18. Promover en mi hijo/a que, durante el tiempo que permanezca en el centro, dentro y fuera del horario lectivo, sean responsable del buen uso de las instalaciones y servicios del centro educativo.
- 19. Asumir el coste o reparación de los daños o desperfectos causados por mi hijo/a en las instalaciones del centro, originados con intencionalidad o por un mal uso de las mismas.
- 20. Evitar contribuir al uso del móvil u otros aparatos electrónicos en espacios y tiempos no autorizados por parte de mi hijo/a en el centro.

## 4. LA CONVIVENCIA EN EL I.E.S. OLÍAS DEL REY.

## 4.1. DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.



Camino del Arenal s/n; 45280 - Olías del Rey (Toledo) Teléfonos: 925 67 92 90 -- 638 25 91 44

45014356.ies@educastillalamancha.es

## 4.1.1. ALUMNADO.

Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, modificada por 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 establece que:

- 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.

## 4.1.1.1 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 y por 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.

## Así se establece que:

- 1. Todos los alumnos tienen los mismos derechos y deberes, sin más distinciones que las derivadas de su edad y del nivel que estén cursando.
- 2. Todos los alumnos tienen el derecho y el deber de conocer la Constitución Española y el respectivo Estatuto de Autonomía, con el fin de formarse en los valores y principios reconocidos en ellos.
- 3. Se reconocen a los alumnos los siguientes derechos básicos:
- 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.



Camino del Arenal s/n; 45280 - Olías del Rey (Toledo)

Teléfonos: 925 67 92 90 -- 638 25 91 44 45014356.ies@educastillalamancha.es

- 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 ALUMNADO9.

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 ALUMNADO10.

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.

Ver punto JUNTA DE DELEGADOS DEL ALUMNADO y PARTICIPACIÓN DEL ALUMNADO

### 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 ellas<sup>11</sup>.

## SOBRE EL DERECHO A LAS DECISIONES COLECTIVAS DEL 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 modifica el artículo 8 Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación anteriormente modificado por la disposición adicional primera de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación reflejando que:

A fin de estimular el ejercicio efectivo de la participación del alumnado en los centros educativos y facilitar su derecho de reunión, los centros educativos establecerán, al elaborar sus normas de organización y funcionamiento, las condiciones en las que sus alumnos y alumnas pueden ejercer este derecho. En los términos que establezcan las Administraciones educativas, 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 centro

La propuesta de inasistencia colectiva a clase adoptadas por el alumnado a partir de tercero de ESO, deberá reunir las siguientes **condiciones**:

<sup>&</sup>lt;sup>9</sup> Ley 7/2010, de 20 de julio, de Educación en Castilla-La Mancha (art. 12)

<sup>&</sup>lt;sup>10</sup> Ley 7/2010, de 20 de julio, de Educación en Castilla-La Mancha (art. 14)

 $<sup>^{11}</sup>$  Ley 26/2015, de 28 de julio, de modificación del sistema de protección a la infancia y a la adolescencia



Camino del Arenal s/n; 45280 - Olías del Rey (Toledo)

Teléfonos: 925 67 92 90 -- 638 25 91 44 45014356.ies@educastillalamancha.es

- a) Será consecuencia del derecho de reunión del alumnado, por lo que deberá ir precedida de, al menos, la reunión de la Junta de delegados y delegadas para conocer los motivos que pueden llevar a una propuesta de inasistencia a clase. De esta reunión, y de cuantas otras se realicen, se levantará acta, cuya copia se entregará a la dirección del centro por parte del delegado o delegada que ejerza la presidencia, al menos 48h antes de la fecha planteada para la inasistencia.
- b) Con posterioridad a estas reuniones, cada grupo de clase a partir del tercer curso de la educación secundaria obligatoria, se reunirá levantando acta de la reunión donde hará constar:
  - Orden del día
  - Fecha y hora de la misma;
  - Nº de alumnos/as del grupo; Nº de asistentes
  - Asuntos tratados y acuerdos establecidos

Se confeccionará, además, un documento donde constará:

- El curso/grupo
- El día/s que no asistirán en clase
- El listado de alumnado que no asistirá con nombre y dos apellidos, DNI y firma.
- Observaciones, si hiciera falta (se pueden hacer constar los motivos de la decisión colectiva de inasistencia a clase).
- c) La decisión deberá ser comunicada a la dirección del centro por parte de los delegados o delegadas con, al menos, **2 días hábiles de antelación** a la convocatoria de inasistencia a clase junto con las actas de las diferentes reuniones celebradas y firmada por todos los asistentes y entrega del documento anteriormente mencionado.
- d) En caso que el delegado/a no presente la solicitud de participación de huelga en el plazo establecido anteriormente, la inasistencia al centro no será justificada.
- e) En los casos de alumnado menor de edad, es requisito indispensable la correspondiente autorización de sus padres, madres o tutores legales conforme al modelo establecido en el **Anexo 2**. La autorización del padre, madre, o representante legal del alumno/a para no asistir a clase implicará la exoneración de cualquier responsabilidad del centro derivada de la actuación del menor fuera del centro el día/s concreto.

El alumnado que no comunica su participación en el plazo establecido tendrá una falta sin justificar con las consecuencias académicas o disciplinarias que tal cosa pueda implicar en su caso, siempre que su ausencia no sea debidamente justificada por su madre, padre, tutor legal.

## La actuación de la Dirección del centro será la siguiente:

- a. Garantizará el derecho del alumnado a tomar sus decisiones en libertad y sin coacciones.
- b. Adoptará las medidas oportunas para la correcta atención educativa del alumnado que no secunde la propuesta de inasistencia.
- c. Facilitará, con la colaboración de Jefatura de Estudios, la celebración de las necesarias reuniones informativas con el alumnado, a cargo de la Junta de Delegados.
- d. Verificará si se han cumplido los requisitos y el procedimiento establecido en estas instrucciones.
- e. En caso de que la propuesta a la que se refieren los apartados anteriores sea aprobada por el alumnado, las faltas de asistencia correspondientes no serán consideradas como contrarias a las normas de convivencia y, por tanto, serán registradas en el programa EducamosCLM como justificadas.
- f. En su caso, informará a las familias sobre la propuesta de inasistencia a clase autorizada.



Camino del Arenal s/n; 45280 - Olías del Rey (Toledo)

Teléfonos: 925 67 92 90 -- 638 25 91 44 45014356.ies@educastillalamancha.es

g. Si la propuesta de inasistencia a clase no se aprueba, el registro de las faltas de asistencia será el habitual y se deberá aportar documentalmente las razones de su ausencia en los plazos y forma establecidos en estas normas.

El centro docente garantizará el derecho a asistir a clase y a permanecer en el centro debidamente atendido al alumnado que no desee ejercer su derecho a la inasistencia.

La no asistencia es una decisión personal y unilateral, razón por la cual el profesorado no tiene la obligación de modificar su programación de aula para ese día.

En ningún caso se podrán poner intencionadamente pruebas especiales de evaluación un día de huelga si esta se conoce con antelación. No obstante, si la prueba estaba puesta con antelación a la convocatoria, su modificación quedará a criterio del profesorado implicado.

En caso de que se produjera algún incidente, todas aquellas conductas que impidieran el acceso al centro del alumnado no participante serán tipificadas como faltas graves y tendrán su tratamiento conforme lo regulado para este tipo de faltas. Asimismo, serán consideradas faltas las actuaciones encaminadas a perjudicar o imposibilitar el normal desarrollo de las actividades lectivas.

## 4.1.1.2. 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 en 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 y por 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.

Así se reconocen los siguientes deberes básicos de los alumnos y alumnas:

- a) Estudiar y esforzarse para conseguir el máximo desarrollo según sus capacidades.
- b) Participar en las actividades formativas y, especialmente, en las escolares y en las complementarias gratuitas.
- 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 y compañeras a la educación y la autoridad y orientaciones del profesorado.
- f) Respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales, y la diversidad, dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.
- g) Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del centro educativo.



Camino del Arenal s/n; 45280 - Olías del Rey (Toledo)

Teléfonos: 925 67 92 90 -- 638 25 91 44 45014356.ies@educastillalamancha.es

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

## 4.1.2. PADRES, MADRES Y/O TUTORES LEGALES.

## 4.1.2.1. 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 derechos<sup>12</sup>:

- 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 leves.
- 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

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 académico<sup>13</sup>.

Los padres de alumnos tienen garantizada la libertad de asociación en el ámbito educativo<sup>14</sup>. Por su parte, las Administraciones educativas favorecerán el ejercicio del derecho de asociación de madres y padres, así como la formación de federaciones y confederaciones<sup>15</sup>

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 Mancha<sup>16</sup>.

<sup>12</sup> Artículo 4 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación modificado por la disposición final primera 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.

<sup>&</sup>lt;sup>13</sup> Ley 7/2010, de 20 de julio, de Educación en Castilla-La Mancha (art. 24)

<sup>&</sup>lt;sup>14</sup> Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación (art. 5.1)

<sup>15</sup> Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación (art. 5.5, modificado por 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.

<sup>&</sup>lt;sup>16</sup> Ley 7/2010, de 20 de julio, de Educación en Castilla-La Mancha (art. 28)



Camino del Arenal s/n; 45280 - Olías del Rey (Toledo) Teléfonos: 925 67 92 90 -- 638 25 91 44

45014356.ies@educastillalamancha.es

## 4.1.2.2. 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 corresponde<sup>17</sup>:

- 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 pupilas<sup>18</sup>.

## 4.1.3. PROFESORADO.

## 4.1.3.1. 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 pública<sup>19</sup>.

Al profesorado se le reconocen los siguientes derechos<sup>20</sup>:

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

<sup>&</sup>lt;sup>17</sup> Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación (art. 4.2, modificado por 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.

<sup>&</sup>lt;sup>18</sup> Ley 7/2010, de 20 de julio, de Educación en Castilla-La Mancha (art. 25)

<sup>&</sup>lt;sup>19</sup> Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público (TÍTULO III).

<sup>&</sup>lt;sup>20</sup> Ley 3/2012, de 10 de mayo, de autoridad del profesorado (art. 3)



Camino del Arenal s/n; 45280 - Olías del Rey (Toledo)

Teléfonos: 925 67 92 90 -- 638 25 91 44 45014356.ies@educastillalamancha.es

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

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 jurídico<sup>21</sup>.

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<sup>22</sup>.

## 4.1.3.2. DEBERES DEL PROFESORADO.

Las funciones del profesorado<sup>23</sup> 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.

 $<sup>^{21}</sup>$  Ley 3/2012, de 10 de mayo, de autoridad del profesorado (art. 4)

<sup>&</sup>lt;sup>22</sup> Ley 3/2012, de 10 de mayo, de autoridad del profesorado (art. 5.1)

<sup>&</sup>lt;sup>23</sup> Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (art. 91) modificado por 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 y Ley 7/2010, de 20 de julio, de Educación de Castilla-La Mancha (art. 17)



Camino del Arenal s/n; 45280 - Olías del Rey (Toledo)

Teléfonos: 925 67 92 90 -- 638 25 91 44 45014356.ies@educastillalamancha.es

- 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.
- 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.

## 4.1.4. 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 respectiva<sup>24</sup> 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.

## 4.1.4.1. 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.

<sup>&</sup>lt;sup>24</sup> Ley 7/2010, de 20 de julio, de Educación en Castilla-La Mancha (art. 32)



Camino del Arenal s/n; 45280 - Olías del Rey (Toledo)

Teléfonos: 925 67 92 90 -- 638 25 91 44 45014356.ies@educastillalamancha.es

- 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.

## 4.1.4.2. DEBERES DEL PERSONAL DE ADMISTRACIÓN 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.
- 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.

## 4.2. RESPONSABLES DE LAS ACTUACIONES PARA LA APLICACIÓN DE LAS NORMAS Y LA MEJORA DE LA CONVIVENCIA.

## 4.2.1. PROFESORADO Y CLAUSTRO DE PROFESORES 25

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 organización, funcionamiento y convivencia 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.

## 4.2.2. DIRECCIÓN DE LOS CENTROS DOCENTES <sup>26</sup>

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

<sup>&</sup>lt;sup>25</sup> Decreto 3/2008, de 08-01-2008, de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha (art. 11)

<sup>&</sup>lt;sup>26</sup> Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación modificada por 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.



Camino del Arenal s/n; 45280 - Olías del Rey (Toledo) Teléfonos: 925 67 92 90 -- 638 25 91 44

45014356.ies@educastillalamancha.es

desarrollo de cuantas actuaciones propicien una formación integral en conocimientos y valores de los alumnos y alumnas.

## 4.2.3. CONSEJO ESCOLAR 27

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".

## 4.2.4. LA COMISIÓN DE CONVIVENCIA: COMPOSICIÓN Y PROCEDIMIENTO DE ELECCIÓN DE LOS COMPONENTES

Según lo establecido en el artículo 14 del Decreto 3/2008, de 8 de enero, de la Convivencia Escolar en Castilla La Mancha y en el artículo 11 del Decreto 93/2022, de 16 de agosto, por el que se regula la composición, organización y funcionamiento del consejo escolar de centros educativos públicos de enseñanzas no universitarias de Castilla-La Mancha, dentro del Consejo Escolar se constituirá la Comisión de Convivencia que estará integrada al menos, por una persona representante de cada sector de la comunidad educativa que conforma el Consejo Escolar:

- El Director, que será su Presidente.
- El Jefe de Estudios.
- Un representante del profesorado.
- 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.

<sup>&</sup>lt;sup>27</sup> Decreto 3/2008, de 08-01-2008, de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha (art. 13)



Camino del Arenal s/n; 45280 - Olías del Rey (Toledo)

Teléfonos: 925 67 92 90 -- 638 25 91 44 45014356.ies@educastillalamancha.es

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 y por mayoría simple al representante en la Comisión de Convivencia de dicho sector, siendo esta elección irrenunciable por parte de la persona elegida.

Las funciones de la Comisión de Convivencia serán las siguientes:

- Informar al Consejo Escolar de todo aquello que le encomiende dentro de su ámbito de competencia
- 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.
- 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.

## 4.2.5. ALUMNADO, FAMILIAS Y RESTO DEL PROFESORADO DEL CENTRO 28

El alumnado participará de forma activa en el proceso de elaboración, aprobación y cumplimiento de las Normas de organización, funcionamiento y convivencia 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.

## 4.2.6. EQUIPOS DE MEDIACIÓN<sup>29</sup>

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 la modificación de este documento, no tenemos creado un equipo de mediación.

## 4.2.7. 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

<sup>&</sup>lt;sup>28</sup> Decreto 3/2008, de 08-01-2008, de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha (art. 15)

<sup>&</sup>lt;sup>29</sup> Decreto 3/2008, de 08-01-2008, de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha (art. 16)



Camino del Arenal s/n; 45280 - Olías del Rey (Toledo)

Teléfonos: 925 67 92 90 -- 638 25 91 44 45014356.ies@educastillalamancha.es

protección del alumnado, que actuará bajo la supervisión de la persona que ostente la dirección o titularidad del centro".

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.
- b. 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.
- c. 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.
- d. 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.
- e. Promover medidas que aseguren el máximo bienestar para los niños, niñas y adolescentes, así como la cultura del buen trato a los mismos.
- f. Fomentar entre el personal del centro y el alumnado la utilización de métodos alternativos de resolución pacífica de conflictos.
- g. 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.
- h. Fomentar el respeto a los alumnos y alumnas con discapacidad o cualquier otra circunstancia de especial vulnerabilidad o diversidad.
- i. Coordinar con la dirección del centro educativo el plan de convivencia al que se refiere el artículo 31.
- j. 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.
- k. 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.
- I. 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.



Camino del Arenal s/n; 45280 - Olías del Rey (Toledo)

Teléfonos: 925 67 92 90 -- 638 25 91 44 45014356.ies@educastillalamancha.es

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

## 4.3. NORMAS DE CONVIVENCIA.

## 4.3.1. CÓDIGO DE CONDUCTA ANTE SITUACIONES QUE AFECTEN A LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO EDUCATIVO.

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 se revisará anualmente y se modificará de acuerdo a los conflictos que surjan y a la movilidad humana del centro.

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.

## 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 organización, funcionamiento y convivencia 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 respecto 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.



Camino del Arenal s/n; 45280 - Olías del Rey (Toledo)

Teléfonos: 925 67 92 90 -- 638 25 91 44 45014356.ies@educastillalamancha.es

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.



Camino del Arenal s/n; 45280 - Olías del Rey (Toledo)

Teléfonos: 925 67 92 90 -- 638 25 91 44 45014356.ies@educastillalamancha.es

- 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.
  - 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 y extracurriculares.
  - 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.

## 4.3.2. NORMAS DE CONVIVENCIA EN EL AULA.

Las Normas de organización, funcionamiento y convivencia específicas de cada aula serán **elaboradas, revisadas** y aprobadas anualmente, de forma consensuada, por el profesorado y el alumnado que convive en ellas, coordinados por el tutor o tutora del grupo. El Consejo escolar velará por que dichas Normas no vulneren las establecidas con carácter general para todo el centro<sup>30</sup>.

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.

<sup>&</sup>lt;sup>30</sup> Decreto 3/2008, de 08-01-2008, de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha (art. 7.2) y Orden 118/2022, de 14 de junio, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, de regulación de la organización y el funcionamiento de los centros públicos que imparten enseñanzas de Educación Secundaria Obligatoria, Bachillerato y Formación Profesional en la comunidad de Castilla-La Mancha (art. 9.4)



Camino del Arenal s/n; 45280 - Olías del Rey (Toledo)

Teléfonos: 925 67 92 90 -- 638 25 91 44 45014356.ies@educastillalamancha.es

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, despachos de equipo directivo, etc.). Estas tarjetas estarán plastificadas y serán de uso personal e intransferible.

Deambular por el centro sin portar esta tarjeta será motivo de amonestación.

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

Como principio fundamental, 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 profesorado responsable en ese momento.
- 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, no estando permitido ir a otras clases a pedir material a compañeros.
- 7. Se deben seguir las orientaciones del profesorado respecto del aprendizaje y mostrarle el debido respeto y consideración, asumiendo que es la máxima autoridad dentro del aula.
- 8. Se debe garantizar el silencio 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.
- 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 deber 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.



Camino del Arenal s/n; 45280 - Olías del Rey (Toledo)

Teléfonos: 925 67 92 90 -- 638 25 91 44 45014356.ies@educastillalamancha.es

- 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 Secretaria.
- 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. En los tablones de corcho de las distintas clases solo debe colgarse información de interés académico y que cuenten con el visto bueno del profesorado. No está permitido, por tanto, objetos o decoraciones que no sean estrictamente educativas. 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. Se debe garantizar un clima de silencio y respeto a los otros y a las instalaciones. No está permitido, por tanto, 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 y tras indicación de algún miembro del equipo directivo. 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 organización, funcionamiento y convivencia 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.



Camino del Arenal s/n; 45280 - Olías del Rey (Toledo)

Teléfonos: 925 67 92 90 -- 638 25 91 44 45014356.ies@educastillalamancha.es

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.
- Respeto hacia las instalaciones y materiales.
- Clima de trabajo.
- Relaciones personales.
- Hábitos saludables, control del ruido ambiental y concienciación ecológica
- 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



Camino del Arenal s/n; 45280 - Olías del Rey (Toledo)

Teléfonos: 925 67 92 90 -- 638 25 91 44 45014356.ies@educastillalamancha.es

Serán **redactadas de forma clara, concisa y formuladas en positivo** en un documento. Una vez elaboradas las normas, el tutor o tutora informará al profesorado del grupo, preferiblemente durante la sesión de evaluación inicial, para contar con su aprobación o sugerencias de modificación, si fuera necesario.

De ser necesaria una modificación, el tutor o tutora dará traslado al alumnado de su grupo para su posterior modificación.

El documento definitivo será enviado nuevamente al profesorado del grupo para aprobación definitiva. Tras este proceso, las normas de aula se ubicarán **en un lugar visible del aula**.

El tutor o tutora, quien las custodiará, 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.

4.3.3. 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 IES 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. Los modelos de documentos quedan recogidos en el **Anexo 3** de este documento.

## ITINERARIO DE CONVIVENCIA DEL IES OLIAS DEL REY

MEDIDAS PREVENTIVAS GENERALES/ MEDIACIÓN/MODELO DIALÓGICO DE PREVENCIÓN Y RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS Normas de Centro - Normas de Aula. Acción Tutorial. Información al alumnado y familias.

CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES

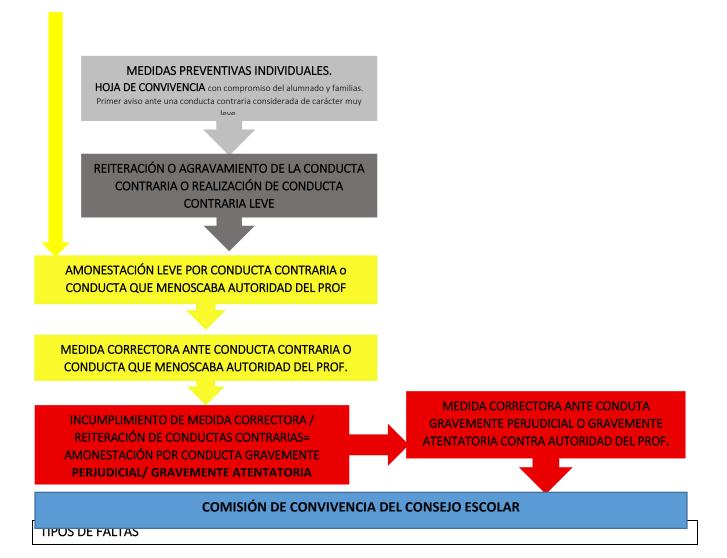
NORMAS DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y

PARA LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO



Camino del Arenal s/n; 45280 - Olías del Rey (Toledo) Teléfonos: 925 67 92 90 -- 638 25 91 44

45014356.ies@educastillalamancha.es



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



Camino del Arenal s/n; 45280 - Olías del Rey (Toledo) Teléfonos: 925 67 92 90 -- 638 25 91 44

45014356.ies@educastillalamancha.es

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

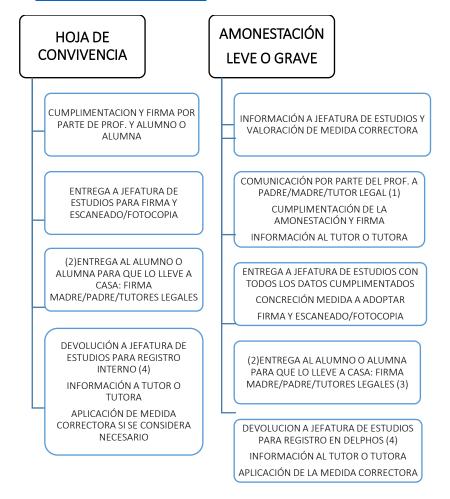
Es de aplicación también el artículo 31 de la Ley Orgánica 8/2021, de 4 de junio, de protección integral a la infancia y la adolescencia frente a la violencia, donde recoge que los centros educativos elaborarán un plan de convivencia y dicho plan recogerá los códigos de conducta consensuados entre el 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:



Camino del Arenal s/n; 45280 - Olías del Rey (Toledo)

Teléfonos: 925 67 92 90 -- 638 25 91 44 45014356.ies@educastillalamancha.es



- (1) Se utilizará preferentemente la vía telefónica para la comunicación a la familia de la conducta realizada por el alumnado. Solo en caso de, al menos 3 intentos sin respuesta, se enviará mensaje a través de la plataforma EducamosCLM y la amonestación se tramitará una vez que se haya recibido respuesta.
- (2) Jefatura de estudios entregará la hoja de convivencia /amonestación firmada por profesorado que amonesta al alumno o alumna para que se la muestre a su madre/padre/tutor legal y devuelva firmada.

### (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.

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



Camino del Arenal s/n; 45280 - Olías del Rey (Toledo)

Teléfonos: 925 67 92 90 -- 638 25 91 44 45014356.ies@educastillalamancha.es

## 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 AULA<sup>31</sup> las siguientes:

## 1.1. Las faltas injustificadas de asistencia a clase o de puntualidad

- 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 ocasionarán amonestación leve por conductas contrarias a las N.O.F.C., siempre que en el plazo de un mes (sin contar los períodos correspondientes a vacaciones y/o puentes) superen tres o más faltas sin justificar en una materia. 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 el plazo de un mes ocasionará amonestación leve por conducta contraria a las N.O.F.C. La persona que ejerza la tutoría será la encargada de cumplimentar el parte de amonestación correspondiente siempre y cuando no tengan lugar en una misma materia. En este caso, será el profesorado de materia el encargado de cumplimentar el parte de amonestación correspondiente.

Sin perjuicio de lo anterior, y ante casos de retrasos reiterados injustificados, el equipo directivo podrá adoptar la decisión de no dejar acceder al aula a este alumnado durante la sesión a la que llega tarde.

En el caso de alumnado de Bachillerato que salga del centro en los períodos de recreo, tras cuatro o más retrasos injustificados en la entrada al centro, se revocará el permiso a salir del mismo para el resto del curso escolar aun contando con la autorización de padre/madre/tutores legales.

### 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:

- Hablar sin permiso del profesorado.
- 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.

<sup>&</sup>lt;sup>31</sup> Decreto 3/2008, de 08-01-2008, de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha (art. 22).



Camino del Arenal s/n; 45280 - Olías del Rey (Toledo)

Teléfonos: 925 67 92 90 -- 638 25 91 44 45014356.ies@educastillalamancha.es

- 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.
- 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.
- 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
- 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
- Encontrarse en 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.
- 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 profesorado y/o 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 resto de 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.



Camino del Arenal s/n; 45280 - Olías del Rey (Toledo)

Teléfonos: 925 67 92 90 -- 638 25 91 44 45014356.ies@educastillalamancha.es

# 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 PROFESORADO<sup>32</sup> 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 sin justificación de madre, padre o representantes legales.
- 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:

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

<sup>&</sup>lt;sup>32</sup> Decreto 13/2013, de 21/03/2013, de autoridad del profesorado en Castilla-La Mancha (art. 4.2)



Camino del Arenal s/n; 45280 - Olías del Rey (Toledo) Teléfonos: 925 67 92 90 -- 638 25 91 44

45014356.ies@educastillalamancha.es

- 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 en relación 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<sup>33</sup> 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.
- 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.

<sup>&</sup>lt;sup>33</sup> Decreto 3/2008, de 08-01-2008, de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha (art. 23).



Camino del Arenal s/n; 45280 - Olías del Rey (Toledo)

Teléfonos: 925 67 92 90 -- 638 25 91 44 45014356.ies@educastillalamancha.es

- 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, así como aquellas realizas durante actividades complementarias y/o extracurriculares, con independencia de si la publicación y/o difusión se produce en el propio centro educativo o si se producen, o continúa, fuera de él 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 y/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 cualquier miembro 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 interaccionar 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.



Camino del Arenal s/n; 45280 - Olías del Rey (Toledo)

Teléfonos: 925 67 92 90 -- 638 25 91 44 45014356.ies@educastillalamancha.es

#### 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.

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.

Se considerarán, entre otras, las siguientes conductas:

- La suplantación de identidad en un examen, prueba o actividad de evaluación por cualquier medio. Queda incluido cualquier acto de suplantación de identidad de miembros de la comunidad escolar a través de las tecnologías de la información y de la comunicación
- La falsificación de la firma de padre y/o madre o representantes legales en cualquier documento de centro (matrícula, hojas de convivencia, amonestaciones, autorizaciones para la realización de actividades complementarias y/o extraescolares, etc.)
- La sustracción de cualquier documento de centro o material académico o documento no propio.
- 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.
- 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 y/o de los objetos personales, con independencia de que sean o no propios, manifestaciones orales y/o escritas, emblemas o escudos, así como la colocación en cualquier espacio del centro de ellos
- 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<sup>34</sup> 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

<sup>&</sup>lt;sup>34</sup> Decreto 13/2013, de 21/03/2013, de autoridad del profesorado en Castilla-La Mancha (art. 5)



Camino del Arenal s/n; 45280 - Olías del Rey (Toledo)

Teléfonos: 925 67 92 90 -- 638 25 91 44 45014356.ies@educastillalamancha.es

- 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.
- 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.

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

- 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.



Camino del Arenal s/n; 45280 - Olías del Rey (Toledo)

Teléfonos: 925 67 92 90 -- 638 25 91 44 45014356.ies@educastillalamancha.es

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 Mancha<sup>35</sup>.

# 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 7/2023, de 10 de marzo, de Atención y Protección a la Infancia y la Adolescencia de Castilla La- Mancha, señala en el artículo 33 que la consejería competente en materia de educación desarrollará, entre otras, las siguientes actuaciones en el ámbito de sus competencias, en relación a la infancia y la adolescencia con medidas de protección:
  - o e) El acceso a los medio telemáticos y al desarrollo de los conocimientos y competencias digitales, evitando la brecha digital de las personas más vulnerables y promoviendo un uso razonable de las tecnologías de la información y la comunicación, de acuerdo a la edad y la maduración de cada persona mayor de edad.
- Decreto 3/2008, de 8/01/2008, de la Convivencia en Castilla-La Mancha:
  - Art 22.b La desconsideración con los otros miembros de la comunidad escolar.
  - 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
  - Art. 23 b. Las injurias u ofensas graves contra otros miembros de la comunidad escolar.
  - Art. 23 c. El acoso o la violencia contra personas, y las actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa.
  - Art. 23 d. Las vejaciones o humillaciones, particularmente aquéllas que tengan una implicación de género, sexual, religiosa, racial o xenófoba, o se realicen contra aquellas personas más vulnerables de la comunidad escolar por sus características personales, económicas, sociales o educativas.
  - Art 23 e. La suplantación de identidad, la falsificación o sustracción de documentos y material académico.

<sup>35</sup> Decreto 13/2013, de 21/03/2013, de autoridad del profesorado en Castilla-La Mancha (art. 3.3.)



Camino del Arenal s/n; 45280 - Olías del Rey (Toledo)

Teléfonos: 925 67 92 90 -- 638 25 91 44 45014356.ies@educastillalamancha.es

- Decreto 13/2013, de 21/03/2013, de autoridad del profesorado en Castilla-La Mancha
  - Art. 4.2.a La realización de actos que, menoscabando la autoridad del profesorado, perturben, impidan o dificulten el desarrollo normal de las actividades de la clase o del centro.
  - Art. 4.2. b La desconsideración hacia el profesorado, como autoridad docente.
  - Art 5 a. Los actos de indisciplina de cualquier alumno que supongan un perjuicio al profesorado y alteren gravemente el normal funcionamiento de la clase y de las actividades educativas programadas y desarrolladas por el Claustro.
  - Art 5 c. El acoso o violencia contra el profesorado, así como los actos perjudiciales para su salud y su integridad personal, por parte de algún miembro de la comunidad educativa.
  - Art. 5 d. 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.
  - Art 5 e. La suplantación de identidad, la falsificación o sustracción de documentos que estén en el marco de la responsabilidad del profesorado.
- La Orden 118/2022, de 14 de junio, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, de regulación de la organización y funcionamiento de los centros públicos que imparten enseñanzas de Educación Secundaria Obligatoria, Bachillerato y Formación Profesional en la comunidad de Castilla La- Mancha, establece que los centros docentes públicos dispondrán de autonomía pedagógica, de organización y gestión en el marco de la legislación vigente. Tal y como se recoge en el artículo 9, estas normas, entre otros aspectos, incluirán los derechos y obligaciones de los miembros de la comunidad educativa y las medidas preventivas y/o correctoras para la mejora de la convivencia en el marco de lo establecido en la normativa vigente.

Teniendo en cuenta lo anterior, en el IES Olías del Rey:

- 1. No está permitido el uso del teléfono móvil u otros aparatos electrónicos durante toda la jornada escolar 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. Se recomienda que no se traigan al centro para evitar situaciones de sustracción, pérdida, rotura o uso inapropiado.
  - b. 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.
  - c. Si en alguna materia fuera oportuno el uso de estos dispositivos como herramienta favorecedora del proceso de enseñanza- aprendizaje el profesorado pertinente deberá autorizar su uso. 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 centro. 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



Camino del Arenal s/n; 45280 - Olías del Rey (Toledo)

Teléfonos: 925 67 92 90 -- 638 25 91 44 45014356.ies@educastillalamancha.es

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 menores<sup>36</sup>.
- 3. **No está permitida la difusión de imágenes, videos o audios** obtenidos dentro del centro escolar o en actividades complementarias o extracurriculares.
- 4. La utilización 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 y teniendo en cuenta las prohibiciones establecidas en estas normas.
- 7. Si un alumno o alumna necesitara hacer una llamada urgente a su padre, madre/tutor legal 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.

# 4.3.2.2. 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 realizadas<sup>37</sup>:

- 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 escolar<sup>38</sup>.

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

<sup>&</sup>lt;sup>36</sup> 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.

<sup>&</sup>lt;sup>37</sup> Decreto 3/2008, de 08-01-2008, de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha (art. 18.2)

<sup>&</sup>lt;sup>38</sup> Decreto 3/2008, de 08-01-2008, de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha (art. 18.3)



Camino del Arenal s/n; 45280 - Olías del Rey (Toledo)

Teléfonos: 925 67 92 90 -- 638 25 91 44 45014356.ies@educastillalamancha.es

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 profesorado<sup>39</sup>

- 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 siguientes<sup>40</sup>:
- 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.

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.

- Medidas educativas correctoras de conductas que menoscaban la autoridad del profesorado<sup>41</sup>.
- 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.
- 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

<sup>&</sup>lt;sup>39</sup> "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.)

<sup>&</sup>lt;sup>40</sup> Decreto 3/2008, de 08-01-2008, de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha (art. 24)

 $<sup>^{41}</sup>$  Decreto 13/2013, de 21/03/2013, de autoridad del profesorado en Castilla-La Mancha (art. 6.1)



Camino del Arenal s/n; 45280 - Olías del Rey (Toledo)

Teléfonos: 925 67 92 90 -- 638 25 91 44 45014356.ies@educastillalamancha.es

- 3. Son medidas correctoras que podrán adoptarse ante conductas gravemente perjudiciales para la convivencia<sup>42</sup>, 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).
- 4. Medidas correctoras para las conductas infractoras gravemente atentatorias<sup>43</sup>
- 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
- 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 medidas<sup>44</sup>:
  - 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.

<sup>&</sup>lt;sup>42</sup> Decreto 3/2008, de 08-01-2008, de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha (art. 26)

<sup>&</sup>lt;sup>43</sup> Decreto 13/2013, de 21/03/2013, de autoridad del profesorado en Castilla-La Mancha (art. 6.2)

<sup>&</sup>lt;sup>44</sup> Decreto 13/2013, de 21/03/2013, de autoridad del profesorado en Castilla-La Mancha (art. 6.4)



Camino del Arenal s/n; 45280 - Olías del Rey (Toledo)

Teléfonos: 925 67 92 90 -- 638 25 91 44 45014356.ies@educastillalamancha.es

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 las Servicios Periféricos quien resolverá previo informe de la Inspección de educación.

Contra la resolución dictada se podrá interponer recurso de alzada en el plazo de un mes ante la persona titular de la Consejería competente en materia de educación, 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 CLASE<sup>45</sup>

- 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 al resto del alumnado ejercer el derecho a la enseñanza y el aprendizaje. Esta medida se adoptará una vez agotadas otras posibilidades, y solo 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 o, en ausencia de este, por otro miembro del equipo directivo.

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 CENTRO<sup>46</sup>

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 infractora<sup>47</sup>. Con carácter general, cuando se trate de expulsiones por un tiempo igual o inferior a 5 días, se utilizará una plantilla elaborada por jefatura de estudios para tal fin, que deberá ser cumplimentada por todo el profesorado afectado con la ausencia.

<sup>&</sup>lt;sup>45</sup> Decreto 3/2008, de 08-01-2008, de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha (art. 25)

<sup>&</sup>lt;sup>46</sup> Decreto 3/2008, de 08-01-2008, de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha (art. 26.d)

 $<sup>^{47}</sup>$  Decreto 13/2013, de 21/03/2013, de autoridad del profesorado en Castilla-La Mancha (art. 6.1.d y 6.2.e)



Camino del Arenal s/n; 45280 - Olías del Rey (Toledo)

Teléfonos: 925 67 92 90 -- 638 25 91 44 45014356.ies@educastillalamancha.es

En el caso de expulsiones superiores a 5 días se utilizará preferentemente la plataforma educativa EducamosCLM para informar del plan de trabajo sin perjuicio de poder utilizar la plantilla física si se considera la opción más favorable para dar continuidad al proceso educativo. En el caso de utilizar la plataforma EducamosCLM, se enviará al alumnado afectado con copia a las madres, padres o representantes legales.

# E. CRITERIOS DE APLICACIÓN DE LAS MEDIDAS EDUCATIVAS CORRECTORAS<sup>48</sup>.

- a) Para la aplicación de las medidas correctoras se tendrán en cuenta, junto al nivel y etapa escolar, las circunstancias personales, familiares y sociales.
- b) 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.
- c) En ningún caso pueden imponerse medidas correctoras que atenten contra la integridad física y la dignidad personal del alumnado.
- 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 CORRECTORAS<sup>49</sup>.

A efectos de graduar las medidas correctoras se deben tener en consideración, las siguientes **circunstancias que atenúan la gravedad**:

- a) El reconocimiento espontáneo de una conducta incorrecta.
- b) La ausencia de medidas correctoras previas.
- c) La petición de excusas en los casos de injurias, ofensas y alteración del desarrollo de las actividades del centro.
- d) El ofrecimiento de actuaciones compensadoras del daño causado.
- e) La falta de intencionalidad.
- f) 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:

- a) 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.
- b) Las conductas atentatorias contra los derechos de los profesionales del centro, su integridad física o moral, y su dignidad,
- c) La premeditación y la reincidencia.
- d) La publicidad.

\_

<sup>&</sup>lt;sup>48</sup> Decreto 3/2008, de 08-01-2008, de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha (art. 19)

<sup>&</sup>lt;sup>49</sup> Decreto 3/2008, de 08-01-2008, de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha (art. 20)



Camino del Arenal s/n; 45280 - Olías del Rey (Toledo)

Teléfonos: 925 67 92 90 -- 638 25 91 44 45014356.ies@educastillalamancha.es

- e) La utilización de las conductas con fines de exhibición, comerciales o publicitarios.
- f) Las realizadas colectivamente.

# G. MEDIDAS EDUCATIVAS Y PREVENTIVAS Y COMPROMISO DE CONVIVENCIA<sup>50</sup>.

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 contrarías a las normas de convivencia.

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

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 CONVIVENCIA<sup>51</sup>

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 **la directora**, de lo que dará traslado a la Comisión de Convivencia<sup>52</sup>.

- 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 centro<sup>53</sup>.

 $<sup>^{50}</sup>$  Decreto 3/2008, de 08-01-2008, de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha (art.  $^{21}$ )

<sup>&</sup>lt;sup>51</sup> Decreto 3/2008, de 08-01-2008, de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha (art. 24.3 y 24.4)

<sup>&</sup>lt;sup>52</sup> Decreto 3/2008, de 08-01-2008, de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha (art. 27)

<sup>&</sup>lt;sup>53</sup> Decreto 13/2013, de 21/03/2013, de autoridad del profesorado en Castilla-La Mancha (art. 6.3)



Camino del Arenal s/n; 45280 - Olías del Rey (Toledo)

Teléfonos: 925 67 92 90 -- 638 25 91 44 45014356.ies@educastillalamancha.es

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 4<sup>54</sup>.

### I. PROCEDIMIENTO GENERAL55.

Para la adopción de las correcciones previstas en el Decreto 3/2008, de 08-01-2008, de la Convivencia Escolar en Castila-La Mancha (conductas contrarias a las normas de convivencia y conductas gravemente perjudiciales 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. RECLAMACIONES<sup>56</sup>.

- 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 PENAL<sup>57</sup>.

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 DAÑOS<sup>58</sup>

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

<sup>&</sup>lt;sup>54</sup> Decreto 13/2013, de 21/03/2013, de autoridad del profesorado en Castilla-La Mancha (art. 6.5)

<sup>&</sup>lt;sup>55</sup> Decreto 3/2008, de 08-01-2008, de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha (art. 28)

<sup>&</sup>lt;sup>56</sup> Decreto 3/2008, de 08-01-2008, de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha (art. 29)

 $<sup>^{57}</sup>$  Decreto 3/2008, de 08-01-2008, de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha (art.  $^{33}$ )

<sup>&</sup>lt;sup>58</sup> 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)



Camino del Arenal s/n; 45280 - Olías del Rey (Toledo)

Teléfonos: 925 67 92 90 -- 638 25 91 44 45014356.ies@educastillalamancha.es

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.

Lo anterior será de aplicación a los puntos del apartado 4.3.2.1. 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 funcionamiento, organización y convivencias, teniendo en cuenta las circunstancias personales, familiares o sociales, la edad del alumno o alumna y la naturaleza de los hechos.

### M. PRESCRIPCIÓN.

- CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA Y GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA
  - o Las conductas contrarias a la convivencia prescriben trascurrido 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 J. RECLAMACIONES.
  - 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<sup>60</sup>.
  - o Las conductas contrarias a las normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro y del aula que menoscaben la autoridad del profesorado prescriben transcurrido el plazo de dos meses a contar desde la fecha de su comisión.
  - 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:

<sup>&</sup>lt;sup>59</sup> Decreto 3/2008, de 08-01-2008, de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha (art. 32)

 $<sup>^{60}</sup>$  Decreto 13/2013, de 21/03/2013, de autoridad del profesorado en Castilla-La Mancha (art.  $\,$ 8)



Camino del Arenal s/n; 45280 - Olías del Rey (Toledo) Teléfonos: 925 67 92 90 -- 638 25 91 44 45014356.ies@educastillalamancha.es

- a) Las recogidas en el apartado 2 a los dos meses.
- b) Las recogidas en los apartados 4 y 5, a los cuatro meses.
- 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 VERACIDAD61.

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.

# 4.4. PROCEDIMIENTOS DE MEDIACIÓN PARA LA RESOLUCIÓN POSITIVA DE LOS CONFLICTOS<sup>62</sup>.

# 4.4.1. 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.

# 4.4.2. 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.

<sup>&</sup>lt;sup>61</sup> Ley 3/2012, de 10 de mayo, de autoridad del profesorado (art. 5.1)

<sup>62</sup> Decreto 3/2008, de 08-01-2008, de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha (art. 9 y 10)



Camino del Arenal s/n; 45280 - Olías del Rey (Toledo) Teléfonos: 925 67 92 90 -- 638 25 91 44

45014356.ies@educastillalamancha.es

# 4.4.3. 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)

# 4.4.4. 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.

# 5. ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO.

# 5. 1. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL CENTRO.

# 5.1.1. ÓRGANOS DE GOBIERNO.

Los órganos de gobierno de los centros públicos son el Equipo directivo, el claustro de profesorado y el Consejo escolar, de acuerdo con lo establecido en el artículo 119.6 y 131 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo<sup>63</sup>, modificada por 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.

<sup>63</sup> Orden 118/2022, de 14 de junio, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, de regulación de la organización y el funcionamiento de los centros públicos que imparten enseñanzas de Educación Secundaria Obligatoria, Bachillerato y Formación Profesional en la comunidad de Castilla-La Mancha (art 29.1)



Camino del Arenal s/n; 45280 - Olías del Rey (Toledo)

Teléfonos: 925 67 92 90 -- 638 25 91 44 45014356.ies@educastillalamancha.es

Los órganos de gobierno, en el ámbito de sus funciones y atribuciones, se regirán, sin menoscabo de los principios generales previstos en la normativa vigente, por los siguientes principios de actuación<sup>64</sup>:

- a) Velar por el cumplimiento de lo establecido en la Constitución, el Estatuto de Autonomía, las leyes y otras disposiciones vigentes en materia educativa y en el proyecto educativo de centro.
- b) Garantizar el ejercicio de los derechos y el cumplimiento de los deberes de la comunidad educativa, así como su participación efectiva en la vida del centro, en su gestión y evaluación, respetando el ejercicio de su participación democrática.
- c) Favorecer las medidas de equidad que garanticen la igualdad de oportunidades, la inclusión educativa y la no discriminación, poniendo especial atención en las desigualdades socioeconómicas o por razón de género y actuar como elemento compensador de las desigualdades de cualquier tipo (personales, culturales, económicas, sociales, etc.).
- d) Fomentar la convivencia democrática y participativa y favorecer medidas y actuaciones que impulsen la prevención y la resolución pacífica de los conflictos, así como promover el plan de igualdad y convivencia.
- e) Colaborar en los planes de evaluación que se les encomienden en los términos que establezca la Consejería con competencias en materia de educación, sin perjuicio de los procesos de evaluación interna que los centros docentes definan en sus proyectos educativos.
- f) Impulsar el uso de las tecnologías de la información y la comunicación como herramienta habitual de trabajo en todas las materias y como instrumento de modernización administrativa de los centros, de comunicación de la comunidad educativa y de adaptación e incorporación del alumnado a una sociedad en cambio constante.
- g) Potenciar la coherencia entre la práctica docente y los principios, objetivos y líneas prioritarias de actuación establecidos en el proyecto educativo de centro y en el plan de actuación para la mejora.
- h) Impulsar y promover actuaciones relacionadas con la conservación del medio ambiente y el desarrollo sostenible, en referencia al consumo adecuado de recursos materiales, agua y energía, a la gestión ecológica de los residuos y a la utilización de materiales no contaminantes, reciclables o reutilizables en colaboración con las familias, las administraciones locales, otros centros docentes o con entidades y organismos públicos o privados.

# 5.1.1.1. EQUIPO DIRECTIVO.

Según el artículo 131 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, modificada por 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.

La Orden 118/2022, de 14 de junio, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, de regulación de la organización y el funcionamiento de los centros públicos que imparten enseñanzas de Educación Secundaria Obligatoria, Bachillerato y Formación Profesional en la comunidad de Castilla-La Mancha recoge en su artículo 33 el carácter y la composición del equipo directivo.

<sup>&</sup>lt;sup>64</sup> Orden 118/2022, de 14 de junio, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, de regulación de la organización y el funcionamiento de los centros públicos que imparten enseñanzas de Educación Secundaria Obligatoria, Bachillerato y Formación Profesional en la comunidad de Castilla-La Mancha (art 29.2)



Camino del Arenal s/n; 45280 - Olías del Rey (Toledo)

Teléfonos: 925 67 92 90 -- 638 25 91 44 45014356.ies@educastillalamancha.es

Así, se establece que el Equipo directivo, será el 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, pudiéndose incorporar jefes de estudios adjuntos, de acuerdo con el número de unidades ordinarias del centro.

El Equipo directivo trabajará de forma coordinada en el cumplimiento de sus funciones, conforme a las instrucciones del director o directora y las funciones específicas legalmente establecidas en esta orden, sin perjuicio de las competencias que corresponden al director del centro, de acuerdo con el artículo 132 de la Ley orgánica 2/2006 de 3 de mayo de Educación, y al resto de cargos directivos.

El Equipo directivo recibirá la consideración que procede en base a las disposiciones de la ley 3/2012, de Autoridad del profesorado, e igualmente la debida protección por parte de la Administración educativa.

Corresponde a la dirección del centro asignar la distribución de tareas, las reducciones por desempeño de función directiva y el horario de los miembros del Equipo directivo. Asimismo, se debe garantizar la presencia de, al menos, un miembro del Equipo directivo durante el horario en que se desarrollen las diferentes enseñanzas.

El director o directora, previa comunicación al claustro de profesorado y al Consejo escolar, formulará propuesta de nombramiento y cese a la Administración educativa de los cargos den la jefatura de estudio y la secretaría del centro 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 al cese del director o directora.

La Consejería favorecerá el ejercicio de la función directiva en los centros docentes, mediante la adopción de medidas que permitan mejorar la actuación de los equipos directivos en relación con el personal y los recursos materiales y mediante la organización de programas y cursos de formación.

El Equipo directivo podrá invitar a sus reuniones, con carácter consultivo, a cualquier miembro de la comunidad educativa que crea conveniente.

El equipo directivo tendrá las siguientes **funciones**, tal y como establece el artículo 34 de la Orden 118/2022, de 14 de junio:

- a. Velar por el buen funcionamiento del centro educativo, por la coordinación de los programas de enseñanza y aprendizaje y el desarrollo de la práctica docente, sin perjuicio de las competencias atribuidas al claustro de profesorado, al Consejo escolar y a otros órganos de coordinación didáctica del centro.
- b. Coordinar la elaboración y las propuestas de actualización del proyecto educativo, el proyecto de gestión, el plan de digitalización, el plan de lectura, el plan de igualdad y convivencia, las Normas de organización y funcionamiento y la Programación general anual, en el marco que establezca la Consejería competente en materia de educación y teniendo en cuenta las directrices y propuestas formuladas tanto por el Consejo escolar como por el claustro de profesorado.
- c. Realizar propuestas sobre las necesidades de personal del centro, atendidos los criterios de especialidad del profesorado y los principios de eficacia y eficiencia del sistema educativo público, así como sobre las necesidades materiales y de infraestructura del centro docente.



Camino del Arenal s/n; 45280 - Olías del Rey (Toledo)

Teléfonos: 925 67 92 90 -- 638 25 91 44 45014356.ies@educastillalamancha.es

- d. Coordinar al personal y gestionar los recursos del centro con criterios de calidad, eficacia, eficiencia y sostenibilidad a través de una adecuada organización y funcionamiento del mismo.
- e. Estudiar y presentar al claustro de profesorado y al Consejo escolar propuestas para facilitar y fomentar la participación coordinada de toda la comunidad educativa en la vida del centro.
- f. Proponer a la comunidad educativa actuaciones que garanticen la inclusión y convivencia de todo el alumnado, las relaciones, la participación y la cooperación entre los diferentes colectivos que la integren, mejoren la convivencia en el centro y fomenten un clima escolar que prevenga cualquier forma de acoso y que favorezca el respecto a todo tipo de diversidad y la formación integral del alumnado.
- g. Impulsar el desarrollo de actuaciones para la igualdad entre mujeres y hombres.
- h. Fomentar la participación del centro en proyectos europeos, de investigación e innovación y desarrollo de la calidad y equidad educativa; en proyectos de formación y de perfeccionamiento de la acción docente del profesorado, y en el uso integrado de las tecnologías de la información y la comunicación en la enseñanza.
- i. Colaborar con las personas responsables de la coordinación de los programas y servicios estratégicos de que disponga la Consejería competente en materia educativa, para su implantación y desarrollo en el centro, y proporcionar los medios y recursos necesarios para conseguir los objetivos propuestos.
- j. Colaborar con el órgano competente en materia de tecnologías de la información y las comunicaciones para la implantación de las tecnologías de la información y de la comunicación (de ahora en adelante TIC) y fomentar el uso integrado de estas en los procesos administrativos, docentes (como herramienta de trabajo en el proceso de enseñanza-aprendizaje) y como medio de comunicación de la comunidad educativa.
- k. Impulsar todas aquellas acciones necesarias para la puesta en marcha del curso y el funcionamiento diario del centro, y asegurar el cumplimiento del calendario escolar.
- I. Velar por el máximo desarrollo de las capacidades del alumnado, favoreciendo su participación y propiciando la disminución del absentismo escolar.
- m. Organizar y liderar el proceso de análisis de las mejoras necesarias para conseguir la inclusión y las decisiones que se deriven, con la colaboración del equipo docente, de las familias y del alumnado, y el asesoramiento y colaboración de los servicios especializados de orientación del personal de apoyo.
- n. Colaborar con el desarrollo de las evaluaciones que determine la Consejería competente en materia de educación.
- o. Velar por el cumplimiento de la normativa en materia de protección de datos y de prevención de riesgos laborales.
- p. Cualquier otra que la Administración educativa determine en su ámbito de competencias.

La directora del centro educativo es la persona titular responsable de la organización y funcionamiento de todas las actividades desarrolladas en el centro y ejercerá la dirección de la gestión y la dirección pedagógica del centro, sin perjuicio de las competencias, funciones y responsabilidades del resto de las personas que forman el Equipo directivo y de los órganos colegiados de gobierno.

Las <u>competencias de la persona que ejerce la dirección</u> serán las establecidas en el artículo 132 de la Ley 2/2006, de 3 de mayo, de Educación

Las <u>competencias de la persona que ejerce la jefatura de estudios</u> vienen establecidas en el artículo 37 de la Orden 118/2022, de 14 de junio, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, de regulación de la organización y el funcionamiento de los centros públicos que imparten enseñanzas de Educación Secundaria Obligatoria, Bachillerato y Formación Profesional en la comunidad de Castilla-La Mancha, mientras que las competencias <u>de la secretaria</u> se encuentran definidas en el artículo 38 de esta misma orden.



Camino del Arenal s/n; 45280 - Olías del Rey (Toledo)

Teléfonos: 925 67 92 90 -- 638 25 91 44 45014356.ies@educastillalamancha.es

### 5.1.1.2. CONSEJO ESCOLAR.

El Consejo escolar del centro es el órgano propio de participación en el mismo de los diferentes miembros de la comunidad educativa.

Su composición y competencias se ajustarán a lo establecido en los artículos 126 y 127 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, modificada por 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

El Consejo Escolar de los centros públicos estará compuesto por los siguientes miembros<sup>65</sup>:

- 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.
- g. El secretario del centro, que 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.

Dado el número de unidades de nuestro centro, y según el artículo 5.2 del Decreto 93/2022, de 16 de agosto, por el que se regula la composición, organización y funcionamiento del consejo escolar de centros educativos públicos de enseñanzas no universitarias de Castilla-La Mancha, el consejo escolar de este centro estará formado por:

- a. La persona responsable de la dirección del centro, que ejercerá la presidencia.
- b. Una persona que ejerza la jefatura de estudios.
- c. Cinco docentes elegidos por el claustro.
- d. Dos representantes de padres y madres o tutores legales del alumnado
- e. Tres representantes del alumnado.
- f. Un representante del personal de Administración y servicios.
- g. Un concejal o una concejala o representante del Ayuntamiento del municipio en cuyo término se ubica la sede del centro.
- h. La persona responsable de la Secretaría del centro, que actuará como secretario/a del Consejo Escolar, con voz, pero sin voto.

De los representantes de las madres y padres o tutores legales del alumnado que componen el Consejo Escolar, uno de ellos será designado, en caso de existir, por la asociación de madres y padres de alumnos y alumnas más representativa en el centro, legalmente constituida. En caso de no existir AMPA el puesto reservado para este representante será ocupado por el siguiente candidato más votado. Esta cobertura tendrá un carácter eventual

<sup>65</sup> Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, modificada por 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 (Art. 126)



Camino del Arenal s/n; 45280 - Olías del Rey (Toledo)

Teléfonos: 925 67 92 90 -- 638 25 91 44 45014356.ies@educastillalamancha.es

hasta que hubiese AMPA que ocupase su puesto previsto nunca antes del inicio del nuevo curso. En caso de no constituirse este miembro agotará su mandato (4 años).

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

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. Cuando no sea posible alcanzar el consenso predicado en el artículo 126.9 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, se adoptarán las decisiones por mayoría simple, excepto en los casos siguientes<sup>66</sup>:

- a) La propuesta de <u>revocación de la persona responsable de la dirección</u> por mayoría de dos tercios de los componentes del Consejo Escolar con derecho a voto.
- b) La aprobación del proyecto de presupuesto y de su ejecución, que se realizará por mayoría absoluta.
- c) Aprobación de la <u>Programación General Anual, así como los proyectos y normas</u> a los que se refiere el Capítulo II del Título V de la Ley 2/2006, de 3 de mayo, que se realizará por mayoría de dos tercios.
- d) Otros procedimientos que se determine por parte de la Administración educativa en su ámbito de competencias.

El Consejo Escolar del centro tendrá las siguientes competencias<sup>67</sup>:

- a. Aprobar y evaluar los proyectos y las normas a los que se refiere el capítulo II del título V de la presente Ley.
- 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

<sup>&</sup>lt;sup>66</sup> Decreto 93/2022, de 16 de agosto, por el que se regula la composición, organización y funcionamiento del consejo escolar de centros educativos públicos de enseñanzas no universitarias de Castilla-La Mancha (art. 13.7)

<sup>&</sup>lt;sup>67</sup> Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación modificada por 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 (art. 127).



Camino del Arenal s/n; 45280 - Olías del Rey (Toledo)

Teléfonos: 925 67 92 90 -- 638 25 91 44 45014356.ies@educastillalamancha.es

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.

- 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.
- 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.
- Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa

En el artículo 13 del Decreto 93/2022, de 16 de agosto, por el que se regula la composición, organización y funcionamiento del consejo escolar de centros educativos públicos de enseñanzas no universitarias de Castilla-La Mancha, se regula el **régimen de funcionamiento** de este órgano.

- Las reuniones del Consejo Escolar se celebrarán en el día y con el horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros. Con carácter general, el anuncio de convocatoria se realizará por medio telemáticos, asegurando de forma fehaciente la recepción. Asimismo, la convocatoria se publicará en un lugar visible del centro. La asistencia a las sesiones del Consejo Escolar es obligatoria para todos sus miembros. Cuando por causas justificadas algún miembro no pueda asistir no podrá delegar su voto y su ausencia constará en el acta correspondiente.
- El Consejo escolar podrá constituirse, convocar, celebrar sus sesiones, adoptar acuerdos y remitir actas tanto de forma presencial como a distancia.
- En las reuniones ordinarias, el presidente enviará a los miembros del Consejo Escolar la convocatoria conteniendo el orden del día de la reunión y la documentación que vaya a ser objeto de debate y, en caso de existir, aprobación, de forma que estos puedan recibirla con una antelación mínima de 2 días. Podrán realizarse, además, convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de veinticuatro horas cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconseje.
- El Consejo Escolar se reunirá, como mínimo, una vez al trimestre y siempre que lo convoque el presidente o lo solicite, al menos, un tercio de sus miembros. En todo caso, será preceptiva, además, una reunión a principio de curso y otra al final del mismo.
- No podrán ser objeto de acuerdo ningún asunto que no figure en el orden del día, salvo que estén presentes todos los miembros del órgano colegiado y que sea declarada la urgencia por el voto favorable de la mayoría.
- Para la constitución válida del órgano a efectos de realización de sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, se requerirá la presencia de las personas titulares de la presidencia y de la secretaría y de al menos la mitad más uno del total de miembros efectivos, con derecho a voto, que conforman el Consejo Escolar. Las votaciones podrán ser secretas o a mano alzada, a juicio del propio Consejo y por el procedimiento que este establezca.
- De cada sesión que realice el Consejo Escolar, levantará acta la persona que realice la función de secretaría, que hará constar, necesariamente: las personas asistentes, el orden del día de la reunión, las circunstancias



Camino del Arenal s/n; 45280 - Olías del Rey (Toledo)

Teléfonos: 925 67 92 90 -- 638 25 91 44 45014356.ies@educastillalamancha.es

del lugar y tiempo en los que se ha celebrado, así como el contenido de los acuerdos adoptados. El acta de cada sesión podrá aprobarse en la misma reunión o en la inmediata siguiente. La persona que ejerce la función de la secretaría elaborará el acta con el visto bueno de la presidencia y la remitirá a través de medios electrónicos a los miembros del órgano colegiado, que podrán manifestar por los mismos medios su conformidad u objeciones al texto, a efectos de su aprobación, y considerarse, en caso afirmativo, aprobada en la misma reunión.

- En el acta figurará, a solicitud de los miembros del Consejo Escolar, el voto contrario al acuerdo adoptado, su abstención y los motivos que lo justifican o el sentido de su voto favorable. Asimismo, cualquier miembro tiene derecho a solicitar la transcripción íntegra de su intervención o propuesta, siempre que se aporte en el acto, o en el plazo que señale el presidente, el texto que se corresponda fielmente con su intervención, y así se hará constar en el acta o se unirá una copia a esta.
- Los acuerdos que recoja el acta estarán a disposición de los miembros del respectivo Consejo Escolar que lo soliciten, para su consulta. Igualmente, las personas interesadas, en los casos en que proceda conforme a lo establecido en el artículo 53.1.a) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, o la legislación específica correspondiente, podrán obtener certificación de los acuerdos adoptados u obtener copia literal completa o parcial de las actas correspondientes. Las restantes personas que soliciten asimismo el acceso a las actas y acuerdos adoptados por el Consejo Escolar tendrán este derecho en los supuestos en los que proceda conforme a lo establecido en la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno y en la Ley 4/2016, de 15 de diciembre, de Transparencia y Buen Gobierno de Castilla-La Mancha, sin perjuicio de lo recogido en el artículo 105.b) de la Constitución Española, en lo relativo a la intimidad de las personas.
- De conformidad con lo establecido en el artículo 18 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, el Consejo Escolar podrá decidir por mayoría de sus miembros la grabación de las sesiones.
- En caso de que las sesiones del Consejo Escolar se graben únicamente como medio auxiliar para la confección del acta por parte de la persona responsable de la secretaría, el archivo con la grabación de la sesión no acompañará al acta de las sesiones, en las que se deberá reflejar el contenido preceptivo previsto en los apartados 8 y 9, incluido el contenido principal de las deliberaciones.
- Cuando se hubiese optado por la grabación de las sesiones celebradas o por la utilización de documentos en soporte electrónico, deberán conservarse de forma que se garantice la integridad y autenticidad de los ficheros electrónicos correspondientes y el acceso a los mismos por parte de los miembros del órgano colegiado.
- En la primera reunión que se realice al principio de cada curso escolar, el Consejo Escolar decidirá el procedimiento más adecuado para garantizar la máxima difusión de los acuerdos adoptados entre los diferentes sectores representados en él. En todo caso, se informará al claustro de profesorado, a la asociación de madres y padres del alumnado y a las asociaciones del alumnado.
- El tratamiento de los datos personales que se derive de las reuniones del Consejo Escolar estará sujeto a lo establecido en el Reglamento (UE) 2016/679, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento general de protección de datos), en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales y en las demás disposiciones que se dicten en su desarrollo.
- En cualquier comunicación, publicación, acceso o difusión que se realice de los acuerdos del Consejo Escolar deberá garantizarse la protección de los datos de carácter personal que hayan sido objeto de tratamiento



Camino del Arenal s/n; 45280 - Olías del Rey (Toledo)

Teléfonos: 925 67 92 90 -- 638 25 91 44 45014356.ies@educastillalamancha.es

en las reuniones correspondientes, en especial de aquellos datos personales relativos a personas menores de edad o que requieran una especial protección.

- Asimismo, tanto los miembros del Consejo Escolar, como cualquier persona que tenga acceso por cualquier medio a los datos personales tratados en las sesiones del Consejo Escolar o incluidos en cualquier documento disponible o accesible en este órgano, estará sujeta al deber de confidencialidad al que se refieren el artículo 5.1.f) del Reglamento (UE) 2016/679, de 27 de abril y el artículo 5 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre.
- El Consejo Escolar podrá decidir, por acuerdo adoptado por mayoría absoluta de sus miembros con derecho a voto, la realización de algunas sesiones de carácter público con el objetivo de dar a conocer el funcionamiento de este órgano colegiado a la comunidad educativa y propiciar su vinculación con el quehacer escolar. En estas sesiones no se tratarán en ningún caso asuntos que tengan un carácter confidencial; que impliquen la difusión de datos relativos a personas menores de edad o que requieran una especial protección; que constituyan categorías especiales de datos conforme a lo establecido en el artículo 9 del citado Reglamento (UE) 2016/679, de 27 de abril de 2016 o que puedan afectar al honor o a la intimidad de las personas.

Según el artículo 11 de Decreto 93/2022, de 16 de agosto, por el que se regula la composición, organización y funcionamiento del consejo escolar de centros educativos públicos de enseñanzas no universitarias de Castilla-La Mancha, en el seno del Consejo Escolar se constituirá:

#### COMISIÓN DE CONVIVENCIA

Ver punto 4.2.4. Comisión de convivencia

#### COMISIÓN GESTORA.

Estará integrada por la persona que ejerce la dirección, la secretaría del centro educativo y tres personas representantes de los padres y madres de alumnado elegidas en el seno del Consejo Escolar<sup>68</sup>.

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 <u>libros de texto</u> 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, modificado por el Decreto 11/2024, de 19 de marzo, 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.

<sup>&</sup>lt;sup>68</sup> Decreto 93/2022, de 16 de agosto, por el que se regula la composición, organización y funcionamiento del consejo escolar de centros educativos públicos de enseñanzas no universitarias de Castilla-La Mancha (art. 11.2)



Camino del Arenal s/n; 45280 - Olías del Rey (Toledo)

Teléfonos: 925 67 92 90 -- 638 25 91 44 45014356.ies@educastillalamancha.es

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.

Por otra parte, el Decreto 26/2024, de 4 de junio, por el que se regula el <u>Programa de reutilización de libros de texto y material curricular</u>, mediante la creación de un banco de libros en los centros docentes no universitarios sostenidos con fondos públicos de la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha establece que, en el seno del Consejo Escolar se constituirá una **Comisión Gestora** presidida por la persona que ostente la dirección del centro, de la que formarán parte la persona responsable del programa, una persona representante del personal docente y otra de las madres y padres del alumnado. La dirección del centro podrá designar otras personas representantes de la comunidad educativa que quieran participar. Actuará como secretaría de la comisión la persona que ostente la secretaría del centro docente.

La Comisión Gestora prevista en el párrafo anterior tendrá asignadas, entre otras, las siguientes funciones:

- a) Adaptar las disposiciones dada por el decreto y de las normas que lo desarrollen en el ámbito del centro educativo.
- b) Promover la inclusión y el desarrollo del sistema de préstamo de libros y materiales curriculares en el proyecto educativo del centro y en el plan de acción tutorial.
- c) Colaborar en la difusión en la comunidad educativa del sistema de préstamo de libros, en especial, de los requisitos de participación, de los materiales curriculares elegidos por el equipo didáctico del centro y de las normas para el uso adecuado de los materiales proporcionados.
- d) Organizar las actuaciones de recogida, valoración, custodia, confección de lotes y distribución de los libros de texto y materiales curriculares, sin perjuicio de las funciones atribuidas a la persona responsable del programa, al equipo directivo del centro y a otras personas o entidades que participen voluntariamente.
- e) Elaborar unas normas propias de uso y conservación de los materiales curriculares específicos de cada centro educativo que figurarán en las normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro educativo. Los contenidos mínimos de dichas normas se determinarán por la consejería competente en materia de educación. f) Resolver las dudas suscitadas en el desarrollo y ejecución del sistema.

#### COMISIÓN ECONÓMICA

El Consejo Escolar de nuestro centro cuenta con una comisión económica que 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.



Camino del Arenal s/n; 45280 - Olías del Rey (Toledo)

Teléfonos: 925 67 92 90 -- 638 25 91 44 45014356.ies@educastillalamancha.es

Está formada por la directora, secretaria y un representante de cada uno de los sectores del consejo: padres/madres, alumnado, profesorado y personal de administración y servicios.

### 5.1.1.3. CLAUSTRO DE PROFESORES

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<sup>69</sup>.

El Claustro de profesores tendrá las siguientes competencias<sup>70</sup>:

- 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.
- 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.
- Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar por que éstas se atengan a la normativa vigente.
- 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.

En el artículo 32 de la Orden 118/2022, de 14 de junio, se regula el régimen de funcionamiento del Claustro estableciéndose lo siguiente:

- El Claustro se reunirá, como mínimo, una vez cada trimestre y siempre que lo convoque la dirección del centro, por iniciativa propia o a solicitud de, al menos, un tercio de sus componentes. En todo caso, será preceptiva, además, una reunión a principio de curso y otra a final de curso.
- El Claustro podrá constituirse, convocar, celebrar sus sesiones, adoptar acuerdos y remitir actas tanto de forma presencial como a distancia.
- El anuncio de la convocatoria se notificará a todos los miembros del Claustro por cualquier medio que asegure la recepción del anuncio. Asimismo, se publicará la convocatoria en un lugar visible de la sala de profesores.

<sup>&</sup>lt;sup>69</sup> Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (art. 128)

<sup>&</sup>lt;sup>70</sup> Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (art. 129)



Camino del Arenal s/n; 45280 - Olías del Rey (Toledo)

Teléfonos: 925 67 92 90 -- 638 25 91 44 45014356.ies@educastillalamancha.es

- Para las reuniones ordinarias, la dirección del centro convocará a los miembros del claustro con una antelación mínima de cinco días hábiles. Asimismo, y con la misma antelación, pondrá a disposición de los miembros, preferentemente por medios electrónicos o telemáticos ofrecidos por la Consejería, la documentación que será objeto de debate y, si procede, aprobación.
- No podrá ser objeto de deliberación o acuerdo ningún asunto que no figure en el orden del día, salvo que estén presente todos los miembros del claustro y sea declarada la urgencia del asunto por el voto favorable de la mayoría de los miembros presentes.
- Se podrá realizar convocatorias extraordinarias, con una antelación mínima de dos días hábiles, cuando la naturaleza de los asuntos que tengan que tratarse así lo aconseje.
- La asistencia a las sesiones del Claustro es obligatoria para todos sus miembros.
- El profesorado que se encuentre disfrutando de permisos o licencias reglamentarios, o en situación de incapacidad temporal, tiene derecho a participar, de forma presencial o a distancia, en el claustro, y, por tanto, tiene derecho a ser convocado a las reuniones que correspondan, aunque su ausencia esté justificada. Cuando por permiso, licencia o incapacidad temporal, algún miembro no pueda asistir, no podrá delegar su voto.
- El régimen jurídico del claustro de profesorado se ajustará a lo que se establece en la normativa básica reguladora de los órganos colegiados de las distintas administraciones públicas, en esta orden y en su normativa de desarrollo, y su funcionamiento. En aquello que no prevea esta normativa, se regirá por las propias normas de organización, funcionamiento y convivencia del centro, siempre que no vayan en contra de las disposiciones anteriormente citadas.
- Para la constitución válida del Claustro, a efectos de la celebración de sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, se requerirá la presencia de la persona titular de la dirección del centro, de la secretaría, y la mitad más uno de sus miembros.
- Los acuerdos serán aprobados por mayoría de los miembros presentes, excepto que se especifique otro tipo de mayoría en la normativa de aplicación.
- Con carácter general, las votaciones se expresarán verbalmente o a mano alzada, salvo que una norma establezca otro tipo de votación o en los siguientes supuestos que será secreta:
  - para la elección de representantes al Consejo escolar,
  - o para elegir los representantes de las comisiones de selección de director y
  - o cuando el propio órgano, a tenor de los asuntos a tratar, modifique por mayoría simple el tipo de votación.
- Se podrá formular el voto particular expresado verbalmente durante la sesión de Claustro y recogido formalmente por la secretaria o secretario del centro en el acta de la sesión correspondiente con el sentido del voto y los motivos que lo justifican.
- El profesorado que forma parte del Equipo directivo del centro no podrá abstenerse a las votaciones correspondientes a este órgano colegiado, excepto cuando se le pueda aplicar cualquiera de los motivos de abstención regulados en la Ley 40/2015, de 1 de octubre.
- De cada sesión que realice el Claustro, levantará acta la persona que realice la función de secretaría, que hará constar, necesariamente: las personas asistentes, el orden del día de la reunión, las circunstancias del lugar y tiempo en los que se ha celebrado, los puntos principales de las deliberaciones, así como el contenido de los acuerdos adoptados. El acta de cada sesión podrá aprobarse en la misma reunión o en la inmediata siguiente. Antes de la aprobación del acta, esta se pondrá en conocimiento de los miembros del claustro por cualquier medio que determine la dirección del centro.



Camino del Arenal s/n; 45280 - Olías del Rey (Toledo)

Teléfonos: 925 67 92 90 -- 638 25 91 44 45014356.ies@educastillalamancha.es

- En el acta figurará, a solicitud de los miembros del Claustro, el voto contrario al acuerdo adoptado, su abstención y los motivos que lo justifican o el sentido de su voto favorable. Asimismo, cualquier miembro tiene derecho a solicitar la transcripción íntegra de su intervención o propuesta, siempre que se aporte en el acto, o en el plazo que señale el presidente, el texto que se corresponda fielmente con su intervención, y así se hará constar en el acta o se unirá una copia a esta.
- Los acuerdos que recoja el acta estarán a disposición de los miembros del respectivo Claustro que lo soliciten, para su consulta. Igualmente, las personas interesadas, en los casos en que proceda conforme a lo establecido en el artículo 53.1.a) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas o la legislación específica correspondiente, podrán obtener certificación de los acuerdos adoptados u obtener copia literal completa o parcial de las actas correspondientes. Las restantes personas que soliciten asimismo el acceso a las actas y acuerdos adoptados por el Claustro tendrán este derecho en los supuestos en los que proceda conforme a lo establecido en la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno y en la Ley 4/2016, de 15 de diciembre, de Transparencia y Buen Gobierno de Castilla-La Mancha.
- De conformidad con lo establecido en el artículo 18 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, el claustro podrá decidir por mayoría de sus miembros la grabación de las sesiones.
- En caso de que las sesiones del claustro se graben únicamente como medio auxiliar para la confección del acta por parte de la persona responsable de la secretaría, el archivo con la grabación se suprimirá una vez aprobada el acta.
- Cuando se hubiese optado por la grabación de las sesiones celebradas o por la utilización de documentos en soporte electrónico, la misma no eximirá a la persona responsable de la secretaría del centro de realizar un acta escrita con los aspectos formales que señala la Ley 40/2015. El tiempo de custodia de la grabación será el mismo que el utilizado para las actas y deberán conservarse de forma que se garantice la integridad y autenticidad de los ficheros electrónicos correspondientes y el acceso a los mismos por parte de los miembros del órgano colegiado.

# 5.1.2. ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN.

### 5.1.2.1. JUNTA DE DELEGADOS DEL ALUMNADO.

# Composición y régimen de funcionamiento<sup>71</sup>.

- 1. En los centros de educación secundaria obligatoria, Bachillerato y/o Formación Profesional existirá una junta de delegados/as integrada por representantes del alumnado de los distintos grupos y por representantes del alumnado en el Consejo escolar.
- 2. La junta de delegados y delegadas del alumnado elegirá entre sus miembros responsables de la presidencia y de la secretaría. La dirección del centro establecerá los mecanismos para que esta junta se reúna como mínimo una vez cada trimestre y, en caso necesario, dinamizará las reuniones.
- 3. La jefatura de estudios facilitará a la junta de delegados/as un espacio adecuado para que pueda celebrar sus reuniones y los medios materiales necesarios para su correcto funcionamiento.

<sup>&</sup>lt;sup>71</sup> Orden 118/2022, de 14 de junio, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, de regulación de la organización y el funcionamiento de los centros públicos que imparten enseñanzas de Educación Secundaria Obligatoria, Bachillerato y Formación Profesional en la comunidad de Castilla-La Mancha (art. 45)



Camino del Arenal s/n; 45280 - Olías del Rey (Toledo)

Teléfonos: 925 67 92 90 -- 638 25 91 44 45014356.ies@educastillalamancha.es

### Funciones de la junta de delegados<sup>72</sup>.

La junta de delegados tendrá las siguientes funciones:

- a. Elevar al Equipo directivo propuestas para la elaboración del proyecto educativo del centro 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 del alumnado en Consejo escolar 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 de las Normas de organización, funcionamiento y convivencia dentro del ámbito de su competencia.
- f. Informar a los estudiantes de las actividades de dicha junta.
- g. Formular propuestas de criterios para la elaboración de los horarios de actividades docentes y extraescolares.
- h. Debatir los asuntos que vaya a tratar el Consejo escolar en el ámbito de su competencia y elevar propuestas de resolución a sus representantes en el mismo.

### Delegados y delegadas de grupo<sup>73</sup>.

- 1. Cada grupo de estudiantes elegirá, por sufragio directo, secreto, y no delegable, durante el primer mes del curso escolar, un/a delegado/a de grupo, que formará parte de la junta de delegados/as. Se elegirá también un/a subdelegado/a, que sustituirá al delegado/a en caso de ausencia o enfermedad y lo apoyará en sus funciones
- 2. Las elecciones de delegados/as serán organizadas y convocadas por la jefatura de estudios y la persona que ejerza la tutoría del grupo será la responsable de garantizar el proceso de elección, que será realizado dentro de la acción tutorial. Podrá solicitarse la colaboración de los representantes del alumnado en el Consejo escolar. Si no hay candidaturas, se elegirá por sorteo.
- 3. El nombramiento de los delegados/as y subdelegados/as tendrá una validez de un curso escolar. Podrán ser revocados, previo informe razonado dirigido a la persona responsable de la tutoría, por la mayoría absoluta del alumnado del grupo que los/as 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. Los delegados/as y subdelegados/as no podrán ser sancionados/as por el ejercicio de las funciones que les encomienda.

Funciones de los delegados y delegadas de grupo<sup>74</sup>.

Las funciones básicas de este alumnado serán representar a su grupo, y ser portavoz en la junta de delegados y delegadas, ante la persona que ejerza la tutoría, así como ante cualquier órgano constituido en el centro, en todos los asuntos en los que el grupo desee ser escuchado.

<sup>&</sup>lt;sup>72</sup> Orden 118/2022, de 14 de junio, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, de regulación de la organización y el funcionamiento de los centros públicos que imparten enseñanzas de Educación Secundaria Obligatoria, Bachillerato y Formación Profesional en la comunidad de Castilla-La Mancha (art. 46)

<sup>&</sup>lt;sup>73</sup> Orden 118/2022, de 14 de junio, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, de regulación de la organización y el funcionamiento de los centros públicos que imparten enseñanzas de Educación Secundaria Obligatoria, Bachillerato y Formación Profesional en la comunidad de Castilla-La Mancha (art. 47)

<sup>&</sup>lt;sup>74</sup> Orden 118/2022, de 14 de junio, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, de regulación de la organización y el funcionamiento de los centros públicos que imparten enseñanzas de Educación Secundaria Obligatoria, Bachillerato y Formación Profesional en la comunidad de Castilla-La Mancha (art. 48)



Camino del Arenal s/n; 45280 - Olías del Rey (Toledo)

Teléfonos: 925 67 92 90 -- 638 25 91 44 45014356.ies@educastillalamancha.es

Además, cada centro en sus normas de organización, funcionamiento y convivencia, concretará las siguientes funciones

Corresponde a los delegados y delegadas 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, de acuerdo con lo establecido en el plan de igualdad y convivencia del centro
- d) Colaborar con el tutor u tutora y con el equipo docente del grupo en los temas que afecten al funcionamiento de éste.
- e) Colaborar con las profesoras y 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 las Normas de organización, funcionamiento y convivencia.

### 5.1.2.2. LAS ASOCIACIONES DE MADRES Y PADRES

La participación de las asociaciones de madres y padres queda regulado en el artículo 119.5 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, modificada por 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 y en el artículo 42 de la Orden 118/2022, de 14 de junio, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, de regulación de la organización y el funcionamiento de los centros públicos que imparten enseñanzas de Educación Secundaria Obligatoria, Bachillerato y Formación Profesional en la comunidad de Castilla-La Mancha según la cual:

- Los padres y madres del alumnado podrán participar en el funcionamiento de los centros a través de sus asociaciones.
- En los centros públicos dependientes de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha que imparten enseñanzas de Educación Secundaria Obligatoria, Bachillerato y/o Formación Profesional podrán constituirse asociaciones de madres y padres del alumnado de acuerdo con lo establecido en la normativa que regula la participación, y las funciones y atribuciones de las asociaciones de madres y padres del alumnado de centros docentes no universitarios de la Junta de Comunidades de Castilla- La Mancha y de sus federaciones y confederaciones.
- Estas asociaciones tendrán derecho a hacer llegar sus propuestas al Consejo escolar y a la dirección del centro, y mediante ellos a participar así en la elaboración del Proyecto educativo, del proyecto de gestión, de las normas de organización, funcionamiento y convivencia, de la Programación general anual, de la memoria final de curso y de todos aquellos planes y programas que determine la Consejería competente en materia de educación, que estarán a su disposición en la secretaría del centro y del que recibirán un ejemplar preferentemente por medios electrónicos o telemáticos.
- Las asociaciones de madres y padres del alumnado podrán utilizar para las actividades que les son propias los locales, dependencias y medios del centro, siempre que el Consejo escolar del centro considere que no interfieren en el normal desarrollo de las actividades previstas en la Programación general anual, y serán responsables del buen uso de estos mediante la firma de un compromiso de responsabilidad.



Camino del Arenal s/n; 45280 - Olías del Rey (Toledo)

Teléfonos: 925 67 92 90 -- 638 25 91 44 45014356.ies@educastillalamancha.es

- Las asociaciones tendrán que presentar, si procede, su plan de actividades extracurriculares dirigidas al alumnado para su aprobación por el Consejo escolar en relación con su concordancia con el proyecto educativo de centro. Este plan, incluido en la Programación general anual, fomentará la colaboración entre los diferentes sectores de la comunidad educativa para su buen funcionamiento a través de la propuesta de actividades, programas o servicios que mejoren la convivencia y que respondan a las necesidades del
- Estas asociaciones desarrollarán las actividades, programas o servicios que hayan diseñado en el marco del proyecto educativo de centro, respetarán la organización y funcionamiento del centro y presentarán una memoria de las acciones realizadas que se incorporará a la memoria anual del centro.

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

Las asociaciones de madres y padres de alumnos y alumnas tendrán como fines<sup>75</sup>:

- a) Informar a las madres y los padres de las actividades propias de la asociación y potenciar su participación activa en la vida de la asociación.
- b) Promover acciones formativas con las familias dirigidas a fomentar su actuación como educadores y a dar a conocer los derechos y deberes que, como padres, asumen en el desarrollo de la educación de sus hijos.
- c) Asesorar a las familias, de forma individual o colectiva, en todo aquello que concierna a la educación de sus hijos e hijas, prestando especial atención a aquellos asociados cuyos hijos tengan necesidades educativas derivadas de la capacidad personal, la problemática social o de salud.
- d) Fomentar en las familias el desarrollo de actitudes y valores éticos, solidarios, democráticos y participativos, así como acciones que posibiliten el desarrollo de actitudes de colaboración, respeto mutuo y búsqueda de consenso en el seno de las comunidades educativas.
- e) Promover, dinamizar y facilitar la participación y la colaboración de las familias con el centro docente para contribuir al buen funcionamiento del mismo y fomentar la práctica del acuerdo y el consenso en la toma de decisiones.
- f) Colaborar con el centro educativo y otras instituciones en la programación, desarrollo y evaluación de actividades extracurriculares en el marco del proyecto educativo.
- g) Representar a las personas asociadas, establecer relaciones y coordinar actuaciones con la propia Administración educativa, las administraciones locales, asociaciones de alumnos y alumnas y cualquier otra organización que promueva actividades educativas.
- h) Velar por los derechos de los padres y madres en todo lo que concierne a la educación de sus hijos e hijas, en el ámbito escolar.
- i) Participar en los órganos de gobierno de los centros educativos que contemple la legislación vigente.

<sup>75</sup> Ley 3/2007, de 8 de marzo, de Participación Social en la Educación en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha (art. 27)



Camino del Arenal s/n; 45280 - Olías del Rey (Toledo)

Teléfonos: 925 67 92 90 -- 638 25 91 44 45014356.ies@educastillalamancha.es

j) Promover la plena realización del principio de gratuidad en el ámbito del centro, así como la efectiva igualdad de derechos de todo el alumnado, sin discriminación por razones socioeconómicas, confesionales, raza o sexo.

k) Cualesquiera otros que en el marco de la normativa vigente les asignen sus propios estatutos.

# 5.1.2.3. PARTICIPACIÓN DEL ALUMNADO

De acuerdo con el artículo 12 de la Ley 7/2010, de 20 de julio, de Educación de Castilla-La Mancha, 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.

Las Asociaciones 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 el Decreto 77/2008, que regula las Asociaciones, federaciones y Confederaciones de alumnos y alumnas de los centros docentes públicos no universitarios de CLM, 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.

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 y son los siguientes:

- a. Informar al alumnado de las actividades propias de la asociación y potenciar su participación activa en la vida de la asociación.
- b. Fomentar el desarrollo de actitudes y valores éticos, solidarios, democráticos y participativos, así como acciones que posibiliten el desarrollo de actitudes de colaboración, respeto mutuo y búsqueda de consenso en el seno de las comunidades educativas.
- c. Promover, dinamizar y facilitar la participación y la colaboración del alumnado con el centro docente para contribuir al buen funcionamiento del mismo y fomentar la práctica del acuerdo y el consenso en la toma de decisiones.
- d. Colaborar con el centro educativo y otras instituciones en la programación, desarrollo y evaluación de actividades extracurriculares en el marco del proyecto educativo.
- e. Representar a las personas asociadas, establecer relaciones y coordinar actuaciones con la propia Administración educativa, las administraciones locales, asociaciones de madres y padres de alumnas y alumnos y cualquier otra organización que promueva actividades educativas.
- f. Velar por los derechos del alumnado en el ámbito escolar.
- g. Promover la plena realización del principio de gratuidad en el ámbito del centro, así como la efectiva igualdad de derechos de todo el alumnado, sin discriminación por razones socioeconómicas, confesionales, raza, sexo u orientación afectivo-sexual.
- h. Defender los derechos de los alumnos y las alumnas y los principios de la libertad de la enseñanza recogidos en la Constitución Española y en los acuerdos internacionales.
- i. Participar en los órganos de gobierno de los centros educativos de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente.
- Cualesquiera otros que en el marco de la normativa vigente les asignen sus propios estatutos.

# 5.1.2.4. PARTICIPACIÓN DEL VOLUNTARIADO

Con el fin de promover la apertura de los centros docentes al entorno y de mejorar la oferta de las actuaciones educativas realizadas por los centros, especialmente, tal y como establece la Ley 2/2006, de Educación, de 3 de



Camino del Arenal s/n; 45280 - Olías del Rey (Toledo)

Teléfonos: 925 67 92 90 -- 638 25 91 44 45014356.ies@educastillalamancha.es

mayo, para el desarrollo de planes de fomento de la lectura y de alfabetización en diversos medios, tecnologías y lenguajes, el centro podrá establecer vínculos asociativos con diferentes redes de voluntariado, asociaciones culturales u otros agentes sociales, **previa autorización del Consejo escolar** del centro, de acuerdo con la normativa vigente en materia de voluntariado<sup>76</sup>.

Todas las actuaciones que al amparo de la acción de voluntariado se realicen serán aprobadas por el Consejo escolar y estarán recogidas en la Programación general anual del centro.

# 5.1.3. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE.

Según el artículo 49 de la Orden 118/2022, de 14 de junio, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, de regulación de la organización y el funcionamiento de los centros públicos que imparten enseñanzas de Educación Secundaria Obligatoria, Bachillerato y Formación Profesional en la comunidad de Castilla-La Mancha, son órganos de coordinación docente: la **Tutoría**, el **equipo docente de grupo**, el **Departamento de orientación**, los **Departamentos didácticos** y de familia profesional, y la **Comisión de coordinación pedagógica**. Otras figuras de coordinación que puedan ser determinadas por la Consejería competente en materia de educación con carácter general o de modo particular para algún centro.

El régimen de funcionamiento de los órganos de coordinación docente será el fijado en las Normas de organización, funcionamiento y convivencia del centro. En ausencia de las mismas se actuará de acuerdo con lo dispuesto en la normativa en vigor.

# 5.1.3.1. LA TUTORÍA"

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 <u>5.2. CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN DE TUTORIAS</u> 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 a principio de curso.

### Son **funciones del tutor**<sup>78</sup>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.

<sup>&</sup>lt;sup>76</sup> Ley 4/1995, de 16 de marzo, de Voluntariado en Castilla-La Mancha, modificada por la Ley 5/2014, de 9 de octubre, de Protección Social y Jurídica de la Infancia y la Adolescencia de Castilla-La Mancha.

<sup>&</sup>lt;sup>77</sup> 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)

<sup>&</sup>lt;sup>78</sup> RD 83/1996, de 26 de enero, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria (art. 56).



Camino del Arenal s/n; 45280 - Olías del Rey (Toledo)

Teléfonos: 925 67 92 90 -- 638 25 91 44 45014356.ies@educastillalamancha.es

- 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.

### Funciones generales de la tutoría<sup>79</sup>:

- 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.

### 5.1.3.2. EQUIPO DOCENTE DE GRUPO<sup>80</sup>.

El equipo docente de un grupo de alumnos y alumnas está constituido por el **conjunto de profesores y profesoras que le imparten docencia**. Estará **coordinado por la persona que ejerce la tutoría** o, en su caso, por los tutores correspondientes.

El equipo docente se reunirá según lo establecido en la normativa sobre evaluación, y siempre que sea convocada por la jefatura de estudios a propuesta, en su caso, de la persona responsable de la tutoría del grupo.

Las funciones del equipo docente serán:

- a) Llevar a cabo la evaluación y el seguimiento global del alumnado 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.

<sup>&</sup>lt;sup>79</sup> 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)

<sup>&</sup>lt;sup>80</sup> Orden 118/2022, de 14 de junio, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, de regulación de la organización y el funcionamiento de los centros públicos que imparten enseñanzas de Educación Secundaria Obligatoria, Bachillerato y Formación Profesional en la comunidad de Castilla-La Mancha (art.52)



Camino del Arenal s/n; 45280 - Olías del Rey (Toledo)

Teléfonos: 925 67 92 90 -- 638 25 91 44 45014356.ies@educastillalamancha.es

- 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 al alumnado del grupo.
- e) Conocer y participar en la elaboración de la información que, en su caso, se proporcione a los padres, madres o tutores legales de cada uno de los alumnos/as del grupo.
- f) Cualquier otra que establezca las Normas de organización, funcionamiento y convivencia.

# 5.1.3.3. DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN.

En el artículo 58 de la Orden 118/2022, de 14 de junio, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, de regulación de la organización y el funcionamiento de los centros públicos que imparten enseñanzas de Educación Secundaria Obligatoria, Bachillerato y Formación Profesional en la comunidad de Castilla-La Mancha se establece que:

- El Departamento de orientación de los Institutos de Educación Secundaria es el órgano de coordinación docente responsable de asesorar al profesorado. El asesoramiento atenderá a la planificación, desarrollo y evaluación de las actuaciones de orientación del centro y zona, y de las medidas de atención a la diversidad. Este departamento es responsable de llevar a cabo las actuaciones de inclusión educativa y atención a la diversidad, establecidas en la normativa reguladora de la orientación educativa y profesional.
- La jefatura del departamento será desempeñada por un profesor perteneciente al cuerpo de catedráticos de enseñanza secundaria, de acuerdo con el punto 2 de la disposición adicional octava de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, o bien, en su defecto, se nombrará, por este orden, a un profesor de enseñanza secundaria funcionario de carrera, funcionario en prácticas o a cualquier otro profesor. En todo caso, tendrán prioridad las profesoras y profesores de la especialidad de Orientación educativa.
- El profesorado de apoyo forma parte del departamento de orientación; sus funciones y prioridades corresponden al desarrollo de las medidas de inclusión y atención a la diversidad, según la normativa reguladora de la orientación educativa y profesional. En este departamento, se coordinará también la intervención de otros profesionales o personal en la atención a las necesidades específicas del alumnado.

En el Decreto 92/2022, de 16 de agosto, se regula la organización de la orientación académica, educativa y profesional en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha

Así, en su artículo 10 se define al Departamento de Orientación como estructura de asesoramiento y apoyo en el centro educativo. Como órgano de coordinación docente de los centros públicos será la estructura educativa de asesoramiento y apoyo a la orientación académica, educativa y profesional en los centros de Enseñanza Secundaria.

Los Departamentos de Orientación estarán formado por:

- la Orientadora o el Orientador Educativo, que ejercerá la coordinación del equipo y la jefatura de departamento
- En los casos que sea preciso, el profesorado especialista en Pedagogía Terapéutica, Audición y Lenguaje y
  de Servicios a la Comunidad.



Camino del Arenal s/n; 45280 - Olías del Rey (Toledo)

Teléfonos: 925 67 92 90 -- 638 25 91 44 45014356.ies@educastillalamancha.es

- A su vez, en base a la autonomía pedagógica del centro, el Equipo Directivo podrá incorporar al Departamento de Orientación al profesorado de ámbito y/o al profesorado que desarrolle los programas que favorezcan el éxito educativo y la prevención del abandono escolar temprano.
- En caso de ser necesarios para ajustar la respuesta educativa del alumnado, formarán parte de los Departamentos de Orientación y desarrollarán las actuaciones previstas por la administración educativa, los siguientes profesionales no docentes: Educadores Sociales, Auxiliares Técnicos Educativos, Técnicos Intérpretes en Lengua de Signos, Fisioterapeutas, personal de enfermería y los profesionales que pudiera determinar la Consejería para las zonas o ámbitos geográficos que la administración determine.

El conjunto de profesionales que conforman los Equipos de Orientación y Apoyo y los Departamentos de Orientación colaborarán de forma multidisciplinar para desarrollar conjuntamente la labor orientadora, siendo las principales funciones a desarrollar de un modo colaborativo, las que siguen y que quedan recogidas en el artículo 19 del Decreto 92/2022:

- a. Favorecer los procesos de participación, desarrollo y aprendizaje del alumnado mediante la colaboración con las demás estructuras de la orientación, así como, con el resto de la comunidad educativa.
- b. Colaborar con los equipos docentes, bajo la coordinación de la Jefatura de estudios, en el proceso de identificación de barreras en el contexto escolar, familiar y socio comunitarios, asesorando en el diseño de entornos de aprendizaje accesibles, previniendo el abandono y el fracaso escolar temprano.
- c. Facilitar la transición educativa, impulsando el traspaso de información entre los diferentes niveles, ciclos, etapas educativas y modalidades de escolarización, así como la transición a estudios posteriores y al acceso al mundo laboral.
- d. Promover programas que mejoren la convivencia fomentando valores de equidad, igualdad en la diferencia, diálogo, solidaridad, tolerancia y respeto.
- e. Asesorar al Equipo Directivo en la planificación, desarrollo y evaluación de las actuaciones de los diferentes ámbitos de la orientación educativa, así como en el proceso de elaboración y revisión del Proyecto Educativo y del resto de documentos programáticos del centro.
- Prestar asesoramiento psicopedagógico a los diferentes órganos de gobierno y de coordinación docente de los centros educativos.
- g. Colaborar en el desarrollo de la innovación, investigación y experimentación y en todos aquellos factores de mejora de la calidad educativa.
- h. Contribuir a la adecuada interacción entre los distintos integrantes de la comunidad educativa colaborando con los servicios sanitarios, sociales y educativos del entorno.
- Colaborar con el resto de estructuras de la Red.
- Cuantas otras sean establecidas por la Consejería.

Se consideran funciones específicas de cada uno de los profesionales que conforman los Departamentos de Orientación las siguientes:

- a) La Orientadora o el Orientador Educativo realizarán la propuesta, implementarán, evaluarán y coordinarán los procesos de trabajo relacionados con los distintos ámbitos de la orientación, desarrollando como órgano de coordinación docente la función asesora, y las actuaciones de atención y apoyo especializado en los distintos ámbitos de la orientación.
- b) El maestro o maestra de Pedagogía Terapéutica contribuirá con el resto del profesorado, a garantizar el ajuste educativo que responda a las necesidades del alumnado, desempeñando un papel fundamental en el diseño universal de entornos de aprendizaje, a nivel de centro, aula, así como en la intervención más



Camino del Arenal s/n; 45280 - Olías del Rey (Toledo)

Teléfonos: 925 67 92 90 -- 638 25 91 44 45014356.ies@educastillalamancha.es

individualizada con el alumnado, bajo un enfoque de intervención inclusiva y siguiendo principios de accesibilidad universal.

- c) El <u>maestro o maestra de Audición y Lenguaje</u> contribuirá, con el resto del profesorado, a responder a las necesidades comunicativas del alumnado, desempeñando un papel fundamental en la prevención de barreras a la comprensión, comunicación e interacción, en el diseño universal de entornos de aprendizaje accesibles y en la intervención más individualizada con el alumnado bajo un enfoque de intervención inclusiva y siguiendo principios de accesibilidad universal.
- d) El <u>Profesorado de Servicios a la Comunidad y el Educador o Educadora Social</u> desempeñarán un papel relevante en los procesos de intervención socioeducativa en las zonas o ámbitos geográficos establecidos por la Administración Educativa, conjugando el asesoramiento a la comunidad educativa con la intervención directa con el alumnado y familias que lo precisen.
- e) La o el <u>Auxiliar Técnico Educativo</u> contribuirá con el resto de profesionales al desarrollo de la autonomía personal del alumnado, desempeñando su actuación específica en los ámbitos relacionados con los cuidados y la promoción del autocuidado, la alimentación, el aseo y el desplazamiento bajo un enfoque de intervención inclusiva.
- f) La o el <u>Fisioterapeuta Educativo</u> es el profesional que facilitará el asesoramiento a la comunidad educativa para favorecer entornos accesibles de aprendizaje e intervendrá, únicamente desde el ámbito educativo, con el alumnado que lo precise favoreciendo sus capacidades funcionales para que esté presente, participe y aprenda en el contexto educativo.
- g) El <u>profesional de Enfermería</u> intervendrá o facilitará el asesoramiento necesario a la comunidad educativa en el ámbito establecido por la Administración, para el alumnado escolarizado con necesidad de atención sanitaria, que así se determine, una vez puesto en marcha los mecanismos de colaboración y valoración establecidos entre la administración educativa y sanitaria.
- h) Los <u>Técnicos de Interpretación en Lengua de Signos Española</u> son los profesionales encargados de eliminar las barreras de comunicación con las que se encuentra el alumnado cuya lengua de acceso al currículo es la lengua de signos.

Los Departamentos de Orientación elaborarán anualmente una programación del Departamento de Orientación que se incluirá en la Programación General Anual especificando las actuaciones a desarrollar, así como la distribución de tareas de cada uno de los componentes del Departamento.

### 5.1.3.4. DEPARTAMENTOS DIDÁCTICOS81

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

En los Institutos de Educación Secundaria, se constituirán, con carácter general, los siguientes departamentos didácticos: artes plásticas, ciencias naturales, cultura clásica, educación física, economía, filosofía, física y química, francés, geografía e historia, inglés, lengua castellana y literatura, matemáticas, música y tecnología.

<sup>&</sup>lt;sup>81</sup> Orden 118/2022, de 14 de junio, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, de regulación de la organización y el funcionamiento de los centros públicos que imparten enseñanzas de Educación Secundaria Obligatoria, Bachillerato y Formación Profesional en la comunidad de Castilla-La Mancha (art. 53-57).



Camino del Arenal s/n; 45280 - Olías del Rey (Toledo)

Teléfonos: 925 67 92 90 -- 638 25 91 44 45014356.ies@educastillalamancha.es

Los institutos donde estén constituidos los departamentos de latín y griego podrán continuar con los mismos mientras exista profesorado definitivo de las especialidades respectivas.

A cada departamento pertenecerán los docentes de las especialidades que impartan las enseñanzas propias de las áreas, materias, ámbitos o módulos asignados al mismo. Aquel profesorado que posean más de una especialidad o que ocupen una plaza asociada a varias especialidades pertenecerá al departamento al que corresponda la plaza que ocupan, por concurso de traslado o por cualquier otro procedimiento.

Cuando en un departamento se integren profesorado de más de una de las especialidades establecidas, la programación e impartición de las áreas, materias o módulos de cada especialidad corresponderá a las profesoras y profesores respectivos.

Cuando en un centro se impartan áreas, materias, ámbitos o módulos que o bien no están asignadas a un departamento, o bien pueden ser impartidas por profesores de distintos departamentos y la prioridad de su atribución no esté establecida por la normativa vigente, la dirección del centro, a propuesta del claustro, adscribirá dichas enseñanzas a uno de dichos departamentos. Este departamento será el responsable de resolver todas las cuestiones pertinentes a ese módulo o materia asignada, tal como establecen sus funciones.

### Son funciones de los departamentos didácticos, las siguientes:

- a) Formular propuestas al Equipo directivo, a la comisión de coordinación pedagógica y al claustro, relativas a la elaboración o modificación del proyecto educativo del instituto y la Programación general anual.
- b) Elaborar, antes del comienzo del curso académico, la programación didáctica de las enseñanzas correspondientes a las materias, ámbitos y módulos integrados en el departamento, bajo la coordinación y dirección de la jefatura del mismo, y de acuerdo con las directrices generales establecidas por la comisión de coordinación pedagógica.
- c) Analizar, al menos una vez al mes, el desarrollo y seguimiento de la programación didáctica.
- 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 de la jefatura de estudios, en la prevención y detección temprana de problemas de aprendizaje, y elaborar la programación y aplicación de medidas de inclusión educativa para los alumnos que lo precisen.
- g) Organizar y realizar las pruebas necesarias para los alumnos de bachillerato o de ciclos formativos con materias módulos pendientes.
- h) Resolver las reclamaciones derivadas del proceso de evaluación atendiendo a la normativa vigente.
- i) Elaborar, a final de curso, una memoria en la que se evalúe el desarrollo de la programación didáctica, la práctica docente y los resultados obtenidos, incluyendo los relativos a las materias pendientes.

La persona que ejerce la dirección del centro será responsable de la designación de los jefes/as de departamento, que podrá renovarse en cada curso escolar. La persona titular de la Administración provincial competente en materia de educación efectuará los correspondientes nombramientos.



Camino del Arenal s/n; 45280 - Olías del Rey (Toledo)

Teléfonos: 925 67 92 90 -- 638 25 91 44 45014356.ies@educastillalamancha.es

La jefatura de los departamentos didácticos será desempeñada por profesorado perteneciente al cuerpo de catedráticos de enseñanza secundaria, de acuerdo con el punto 2 de la disposición adicional octava de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, o bien, en su defecto, se nombrará, por este orden, a un profesor/a de enseñanza secundaria funcionario/a de carrera, funcionario/a en prácticas o a cualquier otro profesor, oído el departamento.

Cuando en un departamento haya más de un catedrático, la jefatura del mismo será desempeñada por el catedrático que designe la persona que ejerce la dirección del centro, oído el departamento.

### Son funciones de la jefatura de departamento:

- 1) Coordinar la elaboración de la programación didáctica de las materias, ámbitos o módulos que se integran en el departamento y la memoria final de curso.
- 2) Dirigir y coordinar las actividades académicas del departamento.
- 3) Convocar y presidir las reuniones ordinarias del departamento y las que, con carácter extraordinario, fuera preciso celebrar.
- 4) Elaborar y dar a conocer a los alumnos la información relativa a la programación, con especial referencia a los criterios de evaluación.
- 5) Realizar las convocatorias, cuando corresponda, de los exámenes para los alumnos con materias o módulos pendientes 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.
- 6) Velar por el desarrollo y seguimiento de la programación didáctica del departamento y la correcta aplicación de los criterios de evaluación.
- 7) Resolver las reclamaciones de final de curso que afecten a su departamento atendiendo a la normativa vigente.
- 8) Coordinar la organización de espacios e instalaciones, adquirir el material y el equipamiento específico asignado al departamento, y velar por su mantenimiento.
- 9) Promover la evaluación de la práctica docente de su departamento y de los distintos proyectos y actividades
- 10) Colaborar en las evaluaciones que, sobre el funcionamiento y las actividades del instituto, promuevan los órganos de gobierno del mismo o la Administración educativa.

Las personas responsables de la jefatura de los departamentos cesarán en sus funciones al producirse alguna de las circunstancias siguientes:

- a. Cuando finalice su mandato.
- b. Cuando, por cese la persona titular de la dirección que los designó, se produzca la elección de una nueva dirección.
- c. Renuncia motivada aceptada por la dirección del centro
- d. Cuando no vayan a prestar servicio en el centro en el curso académico inmediatamente siguiente a su toma de nombramiento.
- e. A propuesta de la dirección del centro, oído el claustro, mediante informe razonado y audiencia de la persona interesada.



Camino del Arenal s/n; 45280 - Olías del Rey (Toledo)

Teléfonos: 925 67 92 90 -- 638 25 91 44 45014356.ies@educastillalamancha.es

Asimismo, las personas responsables de la jefatura de departamento didáctico, de orientación y de familia profesional podrán ser cesados por la dirección del centro, a propuesta de la mayoría absoluta de los miembros del departamento, en informe razonado dirigido la dirección, y con audiencia a la persona interesada.

Producido el cese de la persona responsable de la jefatura de departamento, la dirección del centro procederá a designar al nuevo jefe de departamento, de acuerdo con lo establecido sobre nombramiento en esta orden. En cualquier caso, si el cese se ha producido por cualquiera de las circunstancias señaladas en los párrafos c), d) y e) de este artículo, el nombramiento no podrá recaer en la misma persona.

### 5.1.3.5. COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA82.

La comisión de coordinación pedagógica es el órgano responsable de velar por la coherencia pedagógica y de los programas educativos y su evaluación, 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:

- La persona responsable de la dirección, que será su presidente
- el jefe o la jefa de estudios de estudios
- La persona responsable de la jefatura del departamento de orientación
- Las personas responsables de las jefaturas de los departamentos didácticos.

Actuará como secretario o secretaria de la comisión la persona de menor edad.

Con el objeto de tratar aquellos asuntos que así lo requieran, la dirección podrá convocar a las reuniones a otro docente del centro u otra persona o representantes de alguna entidad distintos a los miembros de la misma.

Se reunirá semanalmente con objeto de desarrollar las **funciones** siguientes:

- a) Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión del proyecto educativo del centro.
- b) Establecer las directrices generales para la elaboración, desarrollo, revisión y seguimiento tanto de las programaciones didácticas de las materias, ámbitos y/o módulos como del resto de planes, proyectos y programas del centro que se incluyan en Programación general anual.
- c) Coordinar, supervisar y evaluar el programa de actividades complementarias y extracurriculares impulsadas desde el centro educativo y los diferentes cursos y enseñanzas.
- d) Proponer al claustro la planificación de las sesiones de evaluación.
- e) Proponer al claustro de profesorado el plan para evaluar las programaciones didácticas, los aspectos docentes del proyecto educativo y la Programación general anual. Así como la evolución de los resultados escolares, del desarrollo de los planes, proyectos y programas que estén implantados en el centro.
- f) Velar por el cumplimiento y posterior evaluación de las programaciones didácticas.
- g) Fomentar la evaluación de todas las actividades y proyectos del centro.
- h) Colaborar con las evaluaciones que se lleven a cabo a iniciativa de los órganos de gobierno o de la consejería

<sup>&</sup>lt;sup>82</sup> Orden 118/2022, de 14 de junio, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, de regulación de la organización y el funcionamiento de los centros públicos que imparten enseñanzas de Educación Secundaria Obligatoria, Bachillerato y Formación Profesional en la comunidad de Castilla-La Mancha (art.59).



Camino del Arenal s/n; 45280 - Olías del Rey (Toledo)

Teléfonos: 925 67 92 90 -- 638 25 91 44 45014356.ies@educastillalamancha.es

i) competente en materia de educación e impulsar planes de mejora en caso de que se estime necesario, como resultado de dichas evaluaciones.

En el seno de la Comisión de coordinación pedagógica se podrán constituir **comisiones de trabajo** para temas específicos, siempre que esta comisión sea aprobada por el propio órgano y rinda cuentas ante el mismo.

Desde la Comisión de coordinación pedagógica, se impulsarán medidas que favorezcan la coordinación del Proyecto educativo con el proyecto de los centros de Educación Primaria de su área de influencia, con objeto de que la incorporación del alumnado a la educación secundaria sea gradual y positiva.

Asimismo, se desarrollarán medidas que refuercen la coordinación con los Conservatorios Profesionales para favorecer la simultaneidad de las enseñanzas, con los Centros de educación de personas adultas y con las Escuelas Oficiales de Idiomas para facilitar el intercambio de información.

# 5.2. CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN DE TUTORÍAS, ELECCIÓN DE CURSOS Y GRUPOS Y RESTO DE TAREAS.

### 5.2.1. ASIGNACIÓN DE TUTORÍAS.

En los Institutos de Educación Secundaria habrá una persona responsable de la tutoría por cada grupo de alumnos. El tutor/a será nombrado por la persona responsable de la dirección, a propuesta de la jefatura de estudios, entre el profesorado que imparten docencia al grupo, de acuerdo con los criterios establecidos en las Normas de organización, funcionamiento y convivencia<sup>83</sup>

Los criterios de asignación serán los siguientes:

- Que en el departamento exista disponibilidad horaria para asumir las horas de tutoría.
- Impartirá docencia a la totalidad del alumnado del grupo.
- Se priorizará esta función en el profesorado que no desempeñe otro cargo en el centro.
- 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.

### 5.2.2. ELECCIÓN DE CURSOS Y GRUPOS.

La elección de cursos y grupos seguirá lo establecido en el artículo 21 de la Orden 118/2022, de 14 de junio, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, de regulación de la organización y el funcionamiento de los centros públicos que imparten enseñanzas de Educación Secundaria Obligatoria, Bachillerato y Formación

<sup>&</sup>lt;sup>83</sup> Orden 118/2022, de 14 de junio, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, de regulación de la organización y el funcionamiento de los centros públicos que imparten enseñanzas de Educación Secundaria Obligatoria, Bachillerato y Formación Profesional en la comunidad de Castilla-La Mancha (art. 50).



Camino del Arenal s/n; 45280 - Olías del Rey (Toledo)

Teléfonos: 925 67 92 90 -- 638 25 91 44 45014356.ies@educastillalamancha.es

Profesional en la comunidad de Castilla-La Mancha adaptado a la enseñanzas que se imparten en nuestro centro.

- 1. En el **primer Claustro del curso**, la jefatura de estudios comunicará a los departamentos didácticos, de orientación los turnos y el número de grupos de alumnos que corresponde a cada materia o ámbito, de acuerdo con los datos de matrícula, y el número de profesores que componen el departamento, establecido por la Administración educativa.
- 2. A partir de los criterios pedagógicos establecidos por el Claustro, en el transcurso de esta sesión, los departamentos celebrarán una **reunión extraordinaria** para distribuir la decencia de las materias y cursos entre sus miembros.
- 3. <u>Los miembros del departamento acordarán la distribución de materias y cursos</u>. Para esta distribución se tendrán en cuenta fundamentalmente razones pedagógicas, de especialidad, así como la existencia de maestros adscritos a los cursos Primero y Segundo de la Educación Secundaria Obligatoria.

La elección de cursos y grupos se organizará, en todo caso, con **criterios de eficiencia y pedagógicos** para el funcionamiento del centro. Se tratará de alcanzar un **consenso en el reparto**.

<u>Solamente en los casos en que no se produzca acuerdo</u> entre los miembros del departamento para la distribución de las materias y cursos asignados al mismo se utilizará el procedimiento siguiente:

En primer lugar, se ordenará a cada miembro del departamento por su pertenencia a los siguientes casos y ordenados de este modo:

- Docentes pertenecientes al Cuerpo de Catedráticos de Enseñanza Secundaria.
- Docentes pertenecientes al Cuerpo de Enseñanza Secundaria y al Cuerpo de Maestros.
- Docentes en situación de interinidad.

En cada una de las categorías anteriores se ordenará la secuencia de elección según los siguientes criterios de antigüedad:

- Mayor antigüedad en el Cuerpo de Catedráticos/as
- Mayor antigüedad en el cuerpo de Profesores de Enseñanza Secundaria, entendida como tiempo de servicios efectivamente prestados como funcionario de carrera de dicho cuerpo.
- Mayor antigüedad en el centro.
- Si tras la aplicación de los criterios anteriores persiste la coincidencia se estará al orden de obtención de destino por el que los funcionarios obtuvieron destino en el centro mediante concurso de traslados.
- 4. Cuando haya grupos que no puedan ser asumidos por los miembros del departamento y deban ser impartidas las enseñanzas correspondientes por profesores de otros, se procederá antes de la distribución señalada anteriormente a determinar qué materias son más adecuadas, en función de la formación del profesorado que se hagan cargo de ellas. Los grupos correspondientes a estas materias no entrarán en el reparto indicado.
- 5. Cuando excepcionalmente, un departamento deba asumir un resto horario que exceda el número de horas que pueden impartir el conjunto de los docentes adscritos, dicho exceso, siempre que sea posible, será asumido por distintos profesores del departamento en años sucesivos.
- 6. El personal docente perteneciente al Cuerpo de Maestros/as tendrán prioridad para impartir docencia en los cursos Primero y Segundo de la Educación Secundaria Obligatoria.
- 7. Las profesoras y profesores del instituto que deban completar su horario en una materia correspondiente a un departamento distinto al que se encuentran adscritos se coordinarán también con dicho departamento.
- 8. 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 la jefatura de estudios.
- 9. A la vista de la distribución de turnos, materias y cursos efectuada por los respectivos departamentos la jefatura de estudios procederá a elaborar los horarios de los alumnos y de las profesoras y profesores, con



Camino del Arenal s/n; 45280 - Olías del Rey (Toledo)

Teléfonos: 925 67 92 90 -- 638 25 91 44 45014356.ies@educastillalamancha.es

respecto a los criterios pedagógicos establecidos por el Claustro; estos horarios figurarán en la Programación general anual.

# 5.2.3. RESPONSABLES DE FUNCIONES ESPECÍFICAS84

El nombramiento de los siguientes responsables de funciones específicas se hará por la dirección del centro, a propuesta de jefatura de estudios, tras una valoración previa en la que se ha de tener en cuenta sus actitudes, colaboración, trabajo previo y compromiso con el centro y equipo en la responsabilidad y ejercicio de la función encomendada.

### 5.2.3.1. COORDINADOR DE FORMACIÓN Y TRANSFORMACIÓN DIGITAL

La persona coordinadora de la formación y de la transformación digital será designada por la dirección del centro, a propuesta de la jefatura de estudios, y que ejercerá las funciones de coordinación del plan digital de centro, de los proyectos de formación del centro, del asesoramiento al profesorado en las modalidades de formación y de la colaboración con el Centro Regional de Formación del Profesorado. Será nombrada por un año entre los miembros del equipo docente del centro con plaza definitiva en el mismo.

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.

<sup>84</sup> Orden 118/2022, de 14 de junio, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, de regulación de la organización y el funcionamiento de los centros públicos que imparten enseñanzas de Educación Secundaria Obligatoria, Bachillerato y Formación Profesional en la comunidad de CLM (art. 10)



Camino del Arenal s/n; 45280 - Olías del Rey (Toledo)

Teléfonos: 925 67 92 90 -- 638 25 91 44 45014356.ies@educastillalamancha.es

En relación al Plan Digital de centro, corresponde a la persona responsable de la coordinación de la formación y la transformación digital, las siguientes funciones<sup>85</sup>:

- Realizar el diagnóstico de la competencia digital de centro.
- Planificar las actuaciones que contribuirán a desarrollar cada uno de los ámbitos del plan digital de centro de acuerdo al diagnóstico y al contexto del centro.
- Promover la realización de las actuaciones previstas dentro del plan.
- Realizar un seguimiento de la implementación del plan.
- Elaborar el informe final que será incluido en la memoria anual.
- Asistir a las reuniones de la comisión de coordinación pedagógica cuando la dirección del centro lo estime oportuno.

Si en el centro se ha conformado una comisión de transformación digital, el coordinador o coordinadora de la formación y de la transformación digital, también asumirá las siguientes funciones:

- Convocar y coordinar a la comisión de transformación digital para el desarrollo e integración del plan digital de centro, así como, el seguimiento, la revisión y modificación del mismo en caso de que sea necesario.
- Coordinar las reuniones de la comisión de transformación digital, levantando acta de los acuerdos de las
- Elaborar el informe, siguiendo las directrices dictadas por la comisión, que será incluido en la memoria anual.

### 5.2.3.2. 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, 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 funcionariado 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 funcionariado 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.

Bajo la responsabilidad y supervisión del Equipo Directivo, corresponde al coordinador o coordinadora de prevención impulsar las medidas pertinentes para la prevención de riesgos laborales y el fomento de la salud

<sup>85</sup> Orden 178/2022, de 14 de septiembre, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se regula la elaboración del Plan digital de los centros educativos sostenidos con fondos públicos no universitarios (art. 11)



Camino del Arenal s/n; 45280 - Olías del Rey (Toledo)

Teléfonos: 925 67 92 90 -- 638 25 91 44 45014356.ies@educastillalamancha.es

laboral, 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 trabajadores 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.
- I.- 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.

### 5.2.3.3. RESPONSABLE DEL PLAN DE LECTURA.

Se designará a una persona responsable del plan de lectura, preferentemente entre el profesorado del departamento de Lengua Castellana y Literatura, que tendrá como funciones la planificación, desarrollo y evaluación del dicho plan.



Camino del Arenal s/n; 45280 - Olías del Rey (Toledo)

Teléfonos: 925 67 92 90 -- 638 25 91 44 45014356.ies@educastillalamancha.es

### Las funciones de la persona responsable de la coordinación de la Comisión del PLC86 son:

- a) Coordinar las diferentes fases y acciones referentes al PLC, como el diseño del plan y el desarrollo.
- b) Participar en su puesta en marcha.
- c) Realizar las gestiones necesarias para que la biblioteca escolar ofrezca recursos y actividades, así como, el espacio adecuado para desarrollar las alfabetizaciones múltiples y competencias clave.
- d) Gestionar la difusión y dinamización de la biblioteca escolar e impulsar y facilitar la creación de bibliotecas de aula.
- e) Asistir a la formación específica para la gestión de la biblioteca escolar e iniciar y desarrollar el PLC.
- f) Garantizar las relaciones con las bibliotecas del entorno dependientes de otras administraciones.

La persona coordinadora del PLC también será la persona responsable del funcionamiento de la **biblioteca escolar**<sup>87</sup> y se le asignan las siguientes funciones:

- 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.

### 5.2.3.4. RESPONSABLE DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.

En el artículo 10 de la Orden 118/2022, de 14 de junio, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, de regulación de la organización y el funcionamiento de los centros públicos que imparten enseñanzas de Educación Secundaria Obligatoria, Bachillerato y Formación Profesional en la comunidad de Castilla-La Mancha se establece que en los centros docentes habrá un responsable de actividades complementarias y extracurriculares que coordinará todas las actuaciones precisas para su organización y ejecución. Será nombrado por la dirección del centro a propuesta de jefatura del centro entre el profesorado definitivo en el centro.

Las actividades complementarias y extracurriculares se desarrollarán según lo establecido en este documento (ver punto <u>5.7. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRACURRICULARES</u>) 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 departamentos.

Este responsable coordinará también la colaboración con los órganos de participación del centro o con asociaciones e instituciones del entorno.

El Real Decreto 83/1996, de 26 de enero, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria, recoge en sus artículos 45 al 47 la designación y funciones del responsable de actividades complementarias y extraescolares.

Son **funciones** del responsable de actividades complementarias y extraescolares:

<sup>&</sup>lt;sup>86</sup> Orden 169/2022, de 1 de septiembre, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se regula la elaboración y ejecución de los planes de lectura de los centros docentes de Castilla-La Mancha (art.7).

<sup>&</sup>lt;sup>87</sup> Orden 169/2022, de 1 de septiembre, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se regula la elaboración y ejecución de los planes de lectura de los centros docentes de Castilla-La Mancha (art.6.2).



Camino del Arenal s/n; 45280 - Olías del Rey (Toledo)

Teléfonos: 925 67 92 90 -- 638 25 91 44 45014356.ies@educastillalamancha.es

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

La organización de actividades complementarias y extraescolares que se incluyan en el programa anual podrá realizarse por el mismo instituto, a través de asociaciones colaboradoras o con el Ayuntamiento. Además, otras entidades podrán aportar sus propios fondos para sufragar los gastos derivados de dichas actividades.

Las actividades complementarias y extraescolares programadas, por otra parte, podrán desarrollarse dentro o fuera del horario lectivo y dentro o fuera del recinto del instituto.

Todas las actividades programadas tendrán un fin fundamentalmente educativo y cultural, ajustándose a los objetivos formativos establecidos por el departamento didáctico que las organiza o a los objetivos generales del centro, educativos, culturales y deportivos.

## 5.2.3.5. 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".

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".

La Orden 118/2022, de 14 de junio, de organización y funcionamiento de los centros públicos que imparten E.S.O, Bachillerato y Formación Profesional en CLM determina en el artículo 10.3 que en aplicación de la Ley Orgánica 8/2021, de 4 de junio, en cada centro se designará un coordinador/a de bienestar y protección que será el responsable del desarrollo del programa de convivencia.

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



Camino del Arenal s/n; 45280 - Olías del Rey (Toledo)

Teléfonos: 925 67 92 90 -- 638 25 91 44 45014356.ies@educastillalamancha.es

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 IES Olías del Rey se nombrará al coordinador o coordinadora de bienestar y protección siguiendo la normativa autonómica que se regule al respecto recayendo principalmente en profesorado con destino definitivo en el centro y con habilidades, a juicio del equipo directivo, para el desarrollo de estas funciones.

### 5.4. 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.



Camino del Arenal s/n; 45280 - Olías del Rey (Toledo)

Teléfonos: 925 67 92 90 -- 638 25 91 44 45014356.ies@educastillalamancha.es

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 de 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.

Un vez iniciado el curso 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 violencia<sup>88</sup> ejercida por un compañero o compañera o varios del nuevo grupo, y previamente justificadas. También se realizarán 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 antes del inicio del curso escolar, o en un plazo máximo de 48 horas tras la publicación de los agrupamientos, con la cumplimentación de modelo correspondiente "expone-solicita" disponible en la secretaría del centro y dirigido a la dirección del mismo.

### 5.5. CRITERIOS PARA LA SUSTITUCIÓN DEL PROFESORADO AUSENTE.

### 5.5.1. CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN DE GUARDIAS.

Según el artículo 18 de la Orden 118/2022, de 14 de junio, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, de regulación de la organización y el funcionamiento de los centros públicos que imparten enseñanzas de Educación Secundaria Obligatoria, Bachillerato y Formación Profesional en la comunidad de Castilla-La Mancha,

<sup>&</sup>lt;sup>88</sup> 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)



Camino del Arenal s/n; 45280 - Olías del Rey (Toledo)

Teléfonos: 925 67 92 90 -- 638 25 91 44 45014356.ies@educastillalamancha.es

la distribución del horario complementario será responsabilidad del Equipo directivo, que la realizará de acuerdo con las prioridades del Proyecto educativo y los criterios establecidos por el centro en sus Normas de organización, funcionamiento y convivencia.

Las funciones y actividades que tengan carácter complementario podrán asignarse por el Equipo directivo al horario complementario semanal o al de cómputo mensual. Considerando que la asignación del horario complementario tiene un carácter funcional, el Equipo directivo podrá organizarlo y cambiar la distribución inicialmente prevista cuando las necesidades y situaciones sobrevenidas en el centro y a la disponibilidad del profesorado. De estas modificaciones se dará comunicación al Servicio de Inspección

Los periodos complementarios incluirán, entre otras, las siguientes actividades:

a) La asistencia a los grupos cuyo profesorado está ausente. El número de periodos semanales dedicados a estas actividades será el que establezca el centro en sus Normas de organización, funcionamiento y convivencia con un máximo de tres, salvo que se amplíe el horario de obligada permanencia en el centro.

Teniendo esto en cuenta 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 hasta un máximo de tres.

b) La vigilancia en los momentos de recreo computará en el horario del profesorado a razón de un periodo complementario por cada recreo si la duración del mismo es de treinta minutos, o bien cada dos recreos si su duración es inferior a treinta minutos.

### 5.5.2. TIPOS DE GUARDIAS Y FUNCIONAMIENTO.

En el centro podemos diferenciar varios tipos de guardia:

- De aula.
- De recreo: de patio, de biblioteca, de talleres y de aula 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.

- ١. 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), deberá recoger el plan de trabajo del profesorado ausente, si lo hubiera, y recorrerán las dependencias del centro, preocupándose especialmente del orden en los pasillos y en las entradas a clase.



Camino del Arenal s/n; 45280 - Olías del Rey (Toledo)

Teléfonos: 925 67 92 90 -- 638 25 91 44 45014356.ies@educastillalamancha.es

- 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 afectados 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 el profesorado ausente hubiera previsto y está facultado para encomendar trabajo o actividades a aquel alumnado que manifieste no tener tareas o trabajo alguno pendiente.
  - Salvo indicación expresa de jefatura de estudios o de cualquier otro miembro del equipo directivo, 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 específico de ningún departamento durante el desarrollo de las guardias (Educación física, laboratorio, música, dibujo,
- En el caso de no tener que sustituir, 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 se pusiera enferma, el profesorado de guardia lo comunicará a la jefatura de estudios o cualquier otro miembro del equipo directivo disponible, quien lo pondrá en conocimiento de sus padres/tutores legales. El profesorado de guardia permanecería con el alumno o alumna mientras esté en el centro y no pudiera ir a clase
- El mismo procedimiento se seguiría si ocurriera algún accidente o se necesitase asistencia médica urgente, siguiendo el protocolo determinado según el caso (ver <u>ACTUACIÓN ANTE PROBLEMA MÉDICO DEL MENOR</u> OCURRIDO EN EL CENTRO EDUCATIVO).
- 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 siempre que no haya responsable con horario complementario de convivencia. (ver punto 4.3.2.2. 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 si no hubiera podido ser previsto con anterioridad.
  - 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 ni ir a talleres/aulas específicas.
- 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.
- Excepcionalmente, y solo a última hora de la jornada (6ºh), en el caso de alumnado de bachillerato (enseñanza postobligatoria) bajo situaciones que el equipo directivo considere (enfermedad, ausencia del profesor correspondiente, etc.) podrá salir del centro siempre que cuente con autorización expresa de padre y/o madre, tutores legales.



Camino del Arenal s/n; 45280 - Olías del Rey (Toledo)

Teléfonos: 925 67 92 90 -- 638 25 91 44 45014356.ies@educastillalamancha.es

- Aquel profesorado cuyo alumnado 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: PATIO

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.
- 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 con supervisión de este profesorado.
  - 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.

### III. FUNCIONAMIENTO DE LAS GUARDIAS DE RECREO: 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 RECREO: 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.



Camino del Arenal s/n; 45280 - Olías del Rey (Toledo)

Teléfonos: 925 67 92 90 -- 638 25 91 44 45014356.ies@educastillalamancha.es

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: CONVIVENCIA.

Estas guardias, que deberán iniciarse con puntualidad, 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.

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

### 5.6.1. ORGANIZACIÓN DE TIEMPOS.

El horario general del centro será de 08:30 a 14:30 horas (ver punto 1. DEFINICIÓN DE LA JORNADA ESCOLAR) El curso académico se iniciará el 1 de septiembre y finalizará el 31 de agosto del año siguiente. Las actividades lectivas y las derivadas de la programación didáctica, la Programación general anual y la Memoria anual se desarrollarán entre el 1 de septiembre y el 30 de junio.

Todos los días lectivos según el calendario escolar, el horario de apertura y cierre del Centro será de 8.00h a 15.00h.

El horario general del alumnado es de 8.30h a 14.30h, correspondiendo con el horario de las actividades lectivas y respondiendo a los principios que rigen el proceso de enseñanza- aprendizaje.

A principio de curso se fijará el horario de clases, reuniones y coordinaciones, así como la hora de atención de padres, madres, tutores legales

Los exámenes de las materias durarán el tiempo correspondiente a una clase, sin alargarse al período lectivo siguiente.

Con carácter muy excepcional, en caso de necesitar más tiempo para el desarrollo de una sesión o la realización de algún examen, el profesorado utilizará el período correspondiente al recreo (no más de 15 minutos) y siempre que se responsabilice del control del alumnado durante la totalidad de este período.

### 5.6.2. ORGANIZACIÓN DE ESPACIOS Y RECURSOS.



Camino del Arenal s/n; 45280 - Olías del Rey (Toledo) Teléfonos: 925 67 92 90 -- 638 25 91 44

45014356.ies@educastillalamancha.es

# 5.6.2.1. 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 mesa de los que disponemos en el centro en guardias donde no haya previsto plan de trabajo para el alumnado. En ningún caso está permitido jugar a las cartas u otros juegos de mesa en la cafetería del centro.
- Está prohibido el consumo de bebidas alcohólicas, tabaco y otras drogas en todas las instalaciones del centro educativo.

### A. NORMAS DE AULAS ESPECÍFICAS Y LABORATORIOS.

En el caso de <u>aulas específicas y laboratorios</u>, las normas de aula serán <u>redactadas por los Departamentos</u> 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.



Camino del Arenal s/n; 45280 - Olías del Rey (Toledo)

Teléfonos: 925 67 92 90 -- 638 25 91 44 45014356.ies@educastillalamancha.es

- 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.
  - Queda terminantemente prohibido hacer un uso inadecuado del material escolar y mobiliario de
- El centro no se hace responsable de los objetos de valor que el alumnado traiga al centro educativo. En alumnado es responsable de los objetos que traen y estos no deben quedar 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.
  - 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 DEPORTIVO

- 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.
  - o 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.
  - o La utilización de estas instalaciones en los recreos debe ser siempre supervisada por profesorado de Educación Física.

### ☐ BIBLIOTECA

La Biblioteca del centro está formada por todos los libros y otros materiales pertenecientes al mismo 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 de jefatura 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.



Camino del Arenal s/n; 45280 - Olías del Rey (Toledo)

Teléfonos: 925 67 92 90 -- 638 25 91 44 45014356.ies@educastillalamancha.es

- Corresponde al responsable de la biblioteca elaborar las normas específicas de este aula según lo recogido en el punto 5.2.3.3
- Tendrán acceso a la biblioteca:
  - o Cualquier alumno o alumna durante el horario lectivo, siempre que vaya acompañado por un profesor para la realización de trabajos o consultas.
  - o El alumnado y profesorado en los períodos de recreo
  - o 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:
  - o La única persona autorizada para realizar préstamo de libros y otros materiales es el profesor o profesora responsable de la biblioteca.
  - o Para el alumnado, el préstamo se realizará durante los recreos.
  - o Para el profesorado y demás miembros de la comunidad educativa durante las horas de atención a la biblioteca del profesorado responsable.
  - o 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.
  - o 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, personal de administración y servicios 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 podrá 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. Cuanto 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.



Camino del Arenal s/n; 45280 - Olías del Rey (Toledo)

Teléfonos: 925 67 92 90 -- 638 25 91 44 45014356.ies@educastillalamancha.es

- No está permitido el uso de las instalaciones deportivas con un fin deportivo por el profesorado que no imparte la materia de Educación Física.

### 5.6.2.3. 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.
- 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.
  - No obstante, el profesorado subirá el mismo material que deja en conserjería para fotocopiar 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 fija y otra 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 departamento es "coordinar la organización de espacios e instalaciones, adquirir el material y el equipamiento específico asignado al departamento, y velar por su mantenimiento" <sup>89</sup>.

<sup>&</sup>lt;sup>89</sup> Orden 118/2022, de 14 de junio, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, de regulación de la organización y el funcionamiento de los centros públicos que imparten enseñanzas de Educación Secundaria Obligatoria, Bachillerato y Formación Profesional en la comunidad de Castilla-La Mancha (art 56.1 h))



Camino del Arenal s/n; 45280 - Olías del Rey (Toledo)

Teléfonos: 925 67 92 90 -- 638 25 91 44 45014356.ies@educastillalamancha.es

- 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 secretaría del centro.
- El proyecto de Gestión del centro 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 y la dirección del centro, siendo requisito obligatorio cumplir las normas establecidas en el Proyecto de Gestión para proceder a su adquisición.

### ☐ 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 5.9. Las medidas necesarias para el buen uso, el cuidado y el mantenimiento de los materiales curriculares por parte de la comunidad educativa y punto 4.3.2.2. L. Responsabilidad y reparación de los daños)

### ☐ MATERIAL DEL CENTRO PARA UTILIZAR FUERA DEL MISMO.

- 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.
- Con respecto al **préstamo de dispositivos portátiles**<sup>90</sup>, debemos diferenciar dos posibles destinatarios:

### PROFESORADO.

Para la facilitar la labor docente y organizativa, tanto dentro como fuera del centro, se cederán al profesorado dispositivos portátiles, correspondientes al Plan de Digitalización Educativa de Castilla-La Mancha, que han sido instalados en el aula, siempre que la dirección lo estime oportuno y teniendo en cuenta la organización del centro y la disponibilidad de los mismos (anexo 4)

No hay que olvidar que dichos dispositivos son herramientas de trabajo que la administración pone a disposición del profesorado, los cuales pueden contener información que afecten a la privacidad de datos del alumnado,

<sup>90</sup> Resolución de 14/06/2023, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se dictan instrucciones para el curso 2023/2024 en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha



Camino del Arenal s/n; 45280 - Olías del Rey (Toledo)

Teléfonos: 925 67 92 90 -- 638 25 91 44 45014356.ies@educastillalamancha.es

por lo tanto, su uso queda restringido únicamente al profesorado para ser utilizado con fines exclusivamente

Los dispositivos portátiles, serán asignados siguiendo el siguiente orden:

- 1. Docentes con destino definitivo en el centro
- 2. Docentes funcionarios de carrera o interinos con vacante en el propio centro
- 3. Resto de docentes interinos.

Por otra parte, es recomendable que los préstamos a docentes con destino definitivo en el centro se prologuen durante los periodos estivales, para evitar que puedan ser sustraídos del propio centro. En el caso de los docentes interinos, estos tendrán que devolver el dispositivo una vez finalizados la prestación de servicios en el centro.

En el caso de que el docente haya solicitado un permiso, licencia o baja médica que conlleve una sustitución, el dispositivo portátil deberá permanecer en el centro a disposición de la persona que le sustituya.

### o ALUMNADO

La cesión en régimen de préstamo de cualquier dispositivo al alumnado, fundamentalmente portátil, deberá contar con un documento que lo refleje (anexos 5) y el consentimiento de la familia a dicho préstamo.

En nuestro centro no se utilizan libros digitales ni se desarrolla el programa Carmenta ni ningún otro programa propio de sustitución a libro digital, por tanto, se establecen como beneficiarios de la cesión en régimen de préstamo de cualquier dispositivo el alumnado del centro beneficiario al 100% de beca de materiales curriculares en caso necesario, estableciéndose el siguiente orden de prioridad:

- 1) Alumnado de 4º curso
- 2) Alumnado de 3º curso
- 3) Alumnado de 2º curso
- 4) Alumnado de 1º curso

### 5.6.2.4. USO DE INTERÉS SOCIAL

Dando 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 sobre el uso social de los centros docentes y su apertura en tiempo no lectivo, la Orden 118/2022, de 14 de junio, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, de regulación de la organización y el funcionamiento de los centros públicos que imparten enseñanzas de Educación Secundaria Obligatoria, Bachillerato y Formación Profesional en la comunidad de Castilla-La Mancha, establece en su artículo 23 que:

- Se podrá promover el uso de interés social de las instalaciones de los centros públicos, fuera del horario escolar, por parte de personas físicas o jurídicas sin ánimo de lucro, para la realización de actividades educativas, socioculturales, artísticas y/o deportivas que no supongan obligaciones jurídicas contractuales. En ningún caso este uso podrá afectar al normal desarrollo de las actividades ordinarias de los centros en el horario escolar.
- El centro docente y sus instalaciones serán espacios para el uso educativo, a través de proyectos, de toda la sociedad en los períodos no lectivos, incluidos los días festivos y las vacaciones escolares. Los centros establecerán convenios de utilización de sus instalaciones con las entidades correspondientes, donde constarán las responsabilidades y compromisos de cada parte.
- Los proyectos de actividades promovidos por las entidades locales e instituciones sin ánimo de lucro incluirán los objetivos y contenidos relacionados con el desarrollo de las competencias básicas,



Camino del Arenal s/n; 45280 - Olías del Rey (Toledo)

Teléfonos: 925 67 92 90 -- 638 25 91 44 45014356.ies@educastillalamancha.es

especialmente en lo que respecta a las dimensiones artísticas, culturales o deportivas de la ciudadanía, guiadas por los valores de una sociedad democrática.

- Los suscriptores del proyecto deben responsabilizarse del período de apertura, permanencia y cierre, asegurar el normal desarrollo de las actividades en materia de vigilancia, seguridad, mantenimiento y limpieza, sufragar, en su caso, los gastos ocasionados al centro docente, y los derivados de posibles deterioros, pérdidas o roturas en el material, instalaciones o servicios, y contar, cuando sea necesario, con un seguro de responsabilidad civil en todas las actividades. En cualquier caso, las instalaciones deben quedar en perfecto estado para su uso por el alumnado en sus actividades escolares ordinarias.
- <u>Cuando las actividades sean propuestas por las asociaciones de padres y madres, el alumnado del centro y organismos que dependen de la consejería competente en materia de educación</u>, corresponderá resolver a la dirección del centro.
- <u>Cuando las actividades a realizar sean promovidas por particulares u organismos no dependientes de la consejería competente en materia de educación</u>, corresponderá resolver a la persona responsable de la Administración provincial competente en materia de educación.
- En cualquier caso, se informará a la Consejería sobre la autorización del desarrollo de dichas actividades.
- Las asociaciones de madres y padres del alumnado y las asociaciones del alumnado del centro tendrán prioridad a la hora de la utilización de los espacios del centro sobre la que pueda realizar cualquier otra asociación u organización ajena a la comunidad escolar, de acuerdo con lo establecido en la normativa reguladora de estas asociaciones.
- Con carácter general la utilización de las instalaciones de los centros públicos podrá recaer en dependencias tales como Biblioteca, Salón de actos, instalaciones deportivas o aulas. No podrán utilizarse aquellas partes de las instalaciones reservadas a las tareas administrativas o aquellas que por sus especiales condiciones no aconsejen su uso por terceros.

### 5.7. 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 y la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, modificada por 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 Consejería de Educación establece para todos los centros docentes sostenidos con fondos públicos, establece lo siguiente:

### Actividades complementarias:

- Aquellas que el profesorado incorpora a las programaciones didácticas para contribuir al desarrollo de las capacidades recogidas en los objetivos generales de la etapa o de las áreas, creando situaciones de enseñanza y aprendizaje mediante el uso o no de espacios y materiales alternativos a los habituales pudiendo participar otros agentes educativos. 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.



Camino del Arenal s/n; 45280 - Olías del Rey (Toledo)

Teléfonos: 925 67 92 90 -- 638 25 91 44 45014356.ies@educastillalamancha.es

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.

### 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:
  - o Comunicación, lectura e idiomas.
  - o Desarrollo artístico.
  - o La Actividad física y el deporte.
  - o Uso de las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC).
  - o 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 que el centro haya establecido en sus Normas de organización, funcionamiento y convivencia y en su 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 departamentos<sup>91</sup>.

### 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 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 (Claustro 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 mismo grupo/nivel.

<sup>91</sup> Orden 118/2022, de 14 de junio, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, de regulación de la organización y el funcionamiento de los centros públicos que imparten enseñanzas de Educación Secundaria Obligatoria, Bachillerato y Formación Profesional en la comunidad de Castilla-La Mancha. (art. 10)



Camino del Arenal s/n; 45280 - Olías del Rey (Toledo)

Teléfonos: 925 67 92 90 -- 638 25 91 44 45014356.ies@educastillalamancha.es

- 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. Se priorizará al profesorado que conozca al alumnado participante y, en igualdad de condiciones, acompañará aquel cuya ausencia implique menor número de sesiones lectivas con grupos no participantes en la actividad.
- 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 se establece como fecha límite el 15 de mayo para la realización de actividades extracurriculares. 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, al 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 solo 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 del alumnado participante con, al menos, un día de antelación a su celebración. Este listado debe proporcionarse al profesorado afectado a través de EducamosCLM y dejar copia en tablón de sala de profesores.



Camino del Arenal s/n; 45280 - Olías del Rey (Toledo)

Teléfonos: 925 67 92 90 -- 638 25 91 44 45014356.ies@educastillalamancha.es

### **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 (anexo 6: "información de actividad extraescolar").
- Informar al responsable de actividades complementarias y extraescolares.
- Dejar el listado de alumnado participante en jefatura al menos con 24 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 siete días, se remitirá al Responsable de Actividades
   Complementarias y Extracurriculares una memoria con la evaluación de la misma (anexo 7. Evaluación de actividad extraescolar), para su inclusión en la memoria final de curso.

### **AUTORIZACIONES DE ACTIVIDADES EXTRACURRICULARES**

- Los organizadores se encargarán de fotocopiar y distribuir dicha autorización. También se encargarán de recoger la autorización junto con el importe de la misma en caso necesario y la conservarán 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 extraescolares, haciéndose ellos cargo de cualquier posible incidencia que pudiera ocurrir si su hijo o hija no respetaran las normas preestablecidas.

### ASISTENCIA DE ALUMNADO ANTE ACTIVIDAD EXTRAESCOLAR

- Para llevar a cabo una actividad extraescolar, es necesaria la asistencia de, al menos, el 60% del alumnado de los grupos a los 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, el padre/madre/tutor legal deberá informar cuanto antes al centro educativo.
- Podrá ser motivo de exclusión de una actividad extraescolar de varios días la acumulación y reincidencia de sanciones por partes de disciplina leves y/o graves. 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.



Camino del Arenal s/n; 45280 - Olías del Rey (Toledo)

Teléfonos: 925 67 92 90 -- 638 25 91 44 45014356.ies@educastillalamancha.es

- 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 y extracurriculares es obligatoria la asistencia, puntualidad y la realización de los ejercicios programados para todo el alumnado participante.
- 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 el profesorado, 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 durante la realización de actividades extraescolares, 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 Equipo Directivo, decretar la suspensión de las actividades extraescolares y complementarias en marcha, 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, entre otros, el viaje de fin de curso, viajes al extranjero o 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.
  - actividades deberán o Los objetivos de estas vincularse educativamente con la materia/departamento que los propone.
  - o Las actividades se podrán ofertar a alumnado de varios niveles.
  - o Se procurará que estas actividades no coincidan en la misma evaluación con otras programadas para el mismo alumnado.
  - o Podrá ser motivo de exclusión de una actividad extraescolar de varios días la acumulación y reincidencia de sanciones por partes de disciplina leves y/o graves. En caso de que el equipo directivo considere oportuno adoptar esta medida, la decisión final se tomará con el consenso del equipo docente.
  - o Además, podrán ser motivo de exclusión estas otras circunstancias:
    - El abandono "documentado" de materias.
    - Un número importante de ausencias injustificadas a clase (20 % o más de ausencias en el tiempo lectivo mensual en la evaluación en la que tenga lugar el viaje o en la inmediatamente anterior).
  - El alumnado que no acuda a las excursiones deberá asistir al centro en su horario habitual.

### VIAJE FIN DE ESTUDIOS- 4ºESO

El viaje de estudios se realizará al finalizar la etapa de Educación Secundaria Obligatoria (4ºESO).



Camino del Arenal s/n; 45280 - Olías del Rey (Toledo)

Teléfonos: 925 67 92 90 -- 638 25 91 44 45014356.ies@educastillalamancha.es

- 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.
- La programación del viaje y las fechas en las que tendrá lugar deberá quedar organizado con fecha máxima de 30 de noviembre.
- 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.
  - Preferentemente, irán acompañados por profesorado que imparta docencia al alumnado participante. También podrán participar madre/padres/tutores legales especialmente si la actividad está organizada por estos últimos.

### FINANCIACIÓN.

- En 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.
- Con carácter general, 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.

### 5.8. PROCEDIMIENTOS DE COMUNICACIÓN DE LAS FALTAS DE ASISTENCIA.

### 5.8.1. COMUNICACIÓN DE LAS FALTAS DE ASISTENCIA O RETRASOS DEL PROFESORADO

Según el artículo 22 de la Orden 118/2022, de 14 de junio, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, de regulación de la organización y el funcionamiento de los centros públicos que imparten enseñanzas de Educación Secundaria Obligatoria, Bachillerato y Formación Profesional en la comunidad de Castilla-La Mancha, cualquier ausencia que se produzca deberá ser notificada por el profesor correspondiente con la mayor brevedad posible, debiendo entregar este al jefe de estudios, los justificantes correspondientes a la ausencia el mismo día de su reincorporación al centro junto al modelo que figura en el anexo 8. Modelo de justificante de ausencias del profesorado.

Las faltas de asistencia del profesorado, del personal de administración y servicios y del personal de atención educativa complementaria, se grabarán a través de la plataforma habilitada por la Administración competente. La persona responsable de la dirección del centro garantizará que a partir del día cinco de cada mes la mencionada grabación de ausencias y la documentación anexa estén a disposición del servicio provincial de Inspección de Educación, para su supervisión. La relación de ausencias se hará pública en la sala de profesores en un modelo normalizado que garantice la protección de datos de carácter personal.

La dirección del centro comunicará a la Delegación con competencias en materia de educación, en el plazo de tres días, cualquier incidencia no justificada de las ausencias del personal del centro. La Inspección de Educación



Camino del Arenal s/n; 45280 - Olías del Rey (Toledo)

Teléfonos: 925 67 92 90 -- 638 25 91 44 45014356.ies@educastillalamancha.es

comunicará a la persona interesada la ausencia no justificada, concediéndole audiencia durante un plazo de tres días hábiles para presentar alegaciones, con carácter previo a la deducción de haberes, si procede, por el órgano competente.

### 5.8.2. COMUNICACIÓN DE LAS FALTAS DE ASISTENCIA O RETRASOS DEL ALUMNADO

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 y/o 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. No obstante, ante casos de retrasos reiterados injustificados, el equipo directivo podrá adoptar la decisión de no dejar acceder al aula a este alumnado durante la sesión a la que llega tarde.

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

# 5.8.2.1 ACTUACIONES RELATIVAS A LAS FALTAS DE ASISTENCIA Y DE PUNTUALIDAD DEL ALUMNADO 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
- 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.



Camino del Arenal s/n; 45280 - Olías del Rey (Toledo)

Teléfonos: 925 67 92 90 -- 638 25 91 44 45014356.ies@educastillalamancha.es

- Controlar y registrar diariamente en la plataforma EducamosCLM (seguimiento educativo/gestión educativa) las faltas de asistencia y los retrasos del alumnado al que imparten clase. Dicha anotación se realizará prioritariamente en el período lectivo en el que se produce y, en cualquier caso, se procurará registrar en el mismo día.
  - o Indicarán con "J" las faltas de asistencia justificadas previamente por las familias y con "I" cuando esta no esté justificada aún.
  - o Indicarán "R" si el alumno o alumna se ha retrasado en entrar en clase.
- Imponer las amonestaciones correspondientes ante las faltas injustificadas de asistencia o de puntualidad del alumnado según queda recogido en el punto 4.3.2.1
- En caso de ausencia del profesorado, será el profesorado de guardia quien se encargue de consignar las faltas de asistencia y 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 para que sean introducidos en la plataforma.

### C. TUTORES Y TUTORAS

Al tutor o tutora le corresponde:

- Informar de manera clara y concreta a los padres/madres y/o tutores legales en la primera reunión de tutoría tanto del procedimiento para que justifiquen las faltas de asistencia y de puntualidad de sus hijos e hijas como la forma en que el profesorado comunicará las faltas de asistencia o retrasos de estos.
- Llevar al día el control de las faltas de asistencia y los retrasos del alumnado de su tutoría y consignar las justificaciones cuando corresponda. Los tutores y tutoras informarán con diligencia al resto de profesorado del grupo de cualquier incidencia especial que se produzca en este tema.
- 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
- Establecer comunicación con las familias de aquel alumnado reincidente 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 las faltas de asistencia y 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 las faltas de asistencia y 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 estos aspectos, tanto de los alumnos como de profesores.
- 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.



Camino del Arenal s/n; 45280 - Olías del Rey (Toledo)

Teléfonos: 925 67 92 90 -- 638 25 91 44 45014356.ies@educastillalamancha.es

- Aplicar las medidas correctoras correspondientes a las faltas injustificadas de asistencia y de 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.

#### E. FAMILIAS.

- Es responsabilidad de los padres, madres o tutores legales, si desean acceder a las faltas de asistencia o retrasos 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 lo antes posible.
- La justificación de faltas de los menores en los centros educativos es competencia de los padres, madres o tutores legales.
- Cuando los padres, madres o tutores legales prevean que se va a producir una falta de asistencia o retraso 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.
  - o Entregando el alumnado al tutor o tutora el justificante correspondiente que hay en la Conserjería (anexo 9) 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.
    - La falsificación de este impreso es una conducta gravemente perjudicial para la convivencia y dará lugar a las actuaciones correspondientes.
  - Notificación de la ausencia en EducamosCLM, sin perjuicio de la aportación de documentación justificativa posterior, 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 justificativos de la ausencia.

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 mostrar documentación justificativa médica correspondiente. 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 Domiciliaria 92

<sup>92</sup> 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.



Camino del Arenal s/n; 45280 - Olías del Rey (Toledo)

Teléfonos: 925 67 92 90 -- 638 25 91 44 45014356.ies@educastillalamancha.es

El tutor dará validez a la justificación en función de la información recibida de los padres y de la documentación presentada.

Se considerarán faltas justificadas a clase aquellas que motiven la no asistencia del alumnado por razones tales como: enfermedad del alumno o alumna, defunciones de familiares, retrasos de autobús, asistencia a organismos oficiales, inclemencias meteorológicas y aquellas otras que, a juicio del tutor, se consideren oportunas. Serán injustificadas, todas aquellas que no sean justificadas en este trámite.

En el caso de faltas de asistencia a actividades de evaluación de carácter indispensable (pruebas escritas, actividades presenciales,...), queda a criterio del profesorado la decisión de cómo evaluar a este alumnado, entre cuyas opciones puede contemplarse: repetir la actividad en sí en días posteriores, evaluar los criterios asociados en pruebas posteriores u optando por la utilización de otros instrumentos de evaluación que considere oportunos, sin perjuicio de lo que se establezca en la programación didáctica y asegurando que el alumnado afectado no pierde el derecho a la evaluación continua.

Todo aquel alumnado de bachillerato que no tenga materia con contenido asignado en el currículo, siempre y cuando sea la primera y la última sesión del horario establecido por el centro, puede incorporarse al mismo en la inmediatamente lectiva posterior o abandonarlo una vez terminada su jornada lectiva y, por tanto, no habrá que justificar dicha falta. Esta medida será ejecutiva para todo el alumnado durante todo el curso escolar.

# 5.8.3. ACTUACIONES DEL CENTRO EDUCATIVO ANTE SITUACIONES DE ABSENTISMO ESCOLAR<sup>93</sup>

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.
  - 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.

<sup>93</sup> 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.



Camino del Arenal s/n; 45280 - Olías del Rey (Toledo)

Teléfonos: 925 67 92 90 -- 638 25 91 44 45014356.ies@educastillalamancha.es

- BAJA INTENSIDAD: inferior al 20% del tiempo lectivo mensual, casi equivalente a una semana de clase
  - 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 regirán 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.

### 5.8.3.1. MEDIDAS PREVENTIVAS.

EL I.E.S. 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.



Camino del Arenal s/n; 45280 - Olías del Rey (Toledo) Teléfonos: 925 67 92 90 -- 638 25 91 44 45014356.ies@educastillalamancha.es

# 5.8.3.2. MEDIDAS PARA LA INTERVENCIÓN Y SEGUIMIENTO.

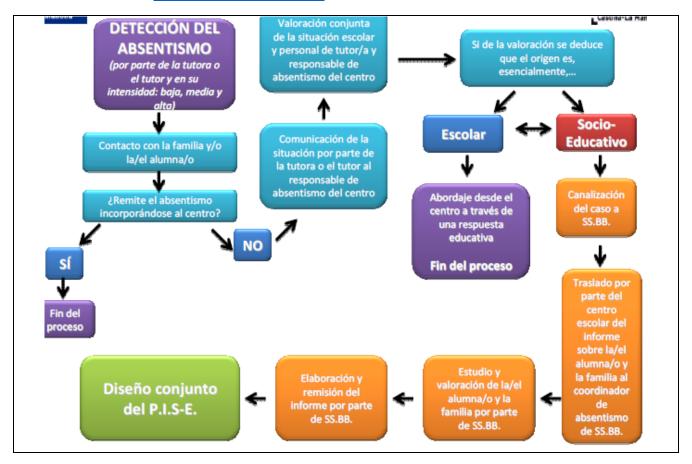
Conocida la situación de absentismo escolar, el equipo directivo, con el asesoramiento del Departamento de Orientación y, en su caso, de los profesionales de la intervención social que actúen en el centro educativo, garantizará que se ponen en marcha las siguientes actuaciones:

- 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.



Camino del Arenal s/n; 45280 - Olías del Rey (Toledo)

Teléfonos: 925 67 92 90 -- 638 25 91 44 45014356.ies@educastillalamancha.es



### 5.8.4. 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.



Camino del Arenal s/n; 45280 - Olías del Rey (Toledo)

Teléfonos: 925 67 92 90 -- 638 25 91 44 45014356.ies@educastillalamancha.es

Durante los periodos de recreo solo podrán salir del centro el alumnado de Bachillerato, previa autorización (anexo 10) por madre, madre o tutores legales, y acreditando la pertenencia a estas enseñanzas con el carnet facilitado por el centro siempre que se le requiera.

Las salidas del centro para este alumnado se realizarán durante los primeros 5 minutos de recreo, cerrándose la puerta posteriormente y abriéndose nuevamente cuando queden 5 minutos para que comiencen las clases. No está permitido salir y entrar en otros momentos a no ser que vengan acompañados de su padre, madre, tutor legal o persona autorizada, siendo obligatorio en este caso registrarse en Conserjería.

Si un alumno o alumna de bachillerato presenta 4 o más retrasos injustificados en la entrada al centro tras el período de recreo, se revocará el permiso a salir del mismo aun contando con la autorización de los progenitores o tutores legales y se adoptarán, además, las oportunas medidas recogidas en el punto. 4.3.2.1.

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.

### 5.8.5. PROCEDIMIENTOS DE COMUNICACIÓN CON PADRES/MADRES/TUTORES LEGALES.

### 5.8.5.1. DE LOS PADRES/ MADRES/TUTORES LEGALES AL CENTRO.

Los padres, madres, tutores legales deberán incluir en la matrícula aquellos datos que permitan en cualquier momento contactar con ellos. 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 de su hijo o hija al centro, los justificantes de las faltas de asistencia de aquellos cuando son menores de edad, utilizando cualquiera de los cauces establecidos para ello (ver punto 5.8.2. COMUNICACIÓN DE LAS FALTAS DE ASISTENCIA O RETRASOS DEL ALUMNADO) 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 y ajustarse a los criterios establecidos en el punto 5.8.3.

### 5.8.5.2. DEL CENTRO A LOS PADRES/MADRES/TUTORES LEGALES.

### 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.



Camino del Arenal s/n; 45280 - Olías del Rey (Toledo)

Teléfonos: 925 67 92 90 -- 638 25 91 44 45014356.ies@educastillalamancha.es

A través de la plataforma educativa EducamosCLM las familias pueden consultar las 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, la Orden 186/2022, de 27 de septiembre, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se regula la evaluación en la etapa de Educación Secundaria Obligatoria en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha señala en el artículo 29 que: "Las madres, padres, tutores o tutoras legales del alumnado menor de edad cooperarán estrechamente con los y las docentes, en una acción educativa compartida. Los centros educativos organizarán la colaboración continua con las familias o con quien ejerza la tutoría legal, para garantizar el intercambio y la unidad en la actuación, facilitando su participación y promoviendo su implicación.

El propio alumno o alumna, en el caso de que sea mayor de edad, los padres, madres, o quien ejerza la tutela legal, si este fuera menor, tendrán derecho a conocer las decisiones relativas a la evaluación y promoción, así como a acceder a los documentos oficiales de evaluación referidos al alumno o alumna, a las pruebas y documentos de las evaluaciones que se realicen, sin perjuicio del respeto a las garantías establecidas en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, junto con la restante normativa aplicable en materia de protección de datos de carácter personal. A tal fin, el acceso a las actas de evaluación podrá sustituirse por un boletín individualizado, que incluya la información del acta referida al alumno o alumna de que se trate".

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 siempre 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 y se dará difusión del mismo en la primera reunión con familias por parte de tutor o tutora. También estará disponible para los padres, madres y tutores legales en la plataforma EducamosCLM.

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, 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 centro 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.



Camino del Arenal s/n; 45280 - Olías del Rey (Toledo)

Teléfonos: 925 67 92 90 -- 638 25 91 44 45014356.ies@educastillalamancha.es

5.9. LAS MEDIDAS NECESARIAS PARA EL BUEN USO, EL CUIDADO Y EL MANTENIMIENTO DE LAS INSTALACIONES, DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS Y CUALQUIER OTRO MATERIAL EMPLEADO EN LA ACTIVIDAD ORDINARIA DEL CENTRO POR PARTE DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

Todos los miembros de la comunidad educativa tienen el deber de cuidar y hacer un buen uso de las instalaciones del centro, así como de los dispositivos electrónicos y cualquier otro recurso material del que dispone el centro para desarrollar las actividades de enseñanza y aprendizaje.

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.

El alumnado, o en su caso sus padres o tutores legales, serán responsables del resarcimiento de tales daños en los términos previstos en la legislación vigente<sup>94</sup>.

### 5.9.1. INSTALACIONES DEL CENTRO EDUCATIVO

Es deber cívico de todos los miembros de la comunidad educativa hacer un buen uso de las instalaciones del centro y comunicar a la secretaría los desperfectos que se detecten.

El centro contrata un servicio de mantenimiento externo para hacer las pequeñas reparaciones que sean necesarias.

Cuando el daño o avería requiera de un profesional, se pondrá en contacto con la empresa correspondiente para su reparación, previa consulta de la cobertura del seguro contratado y de la empresa constructora por si entrara la reparación en la garantía.

Durante la jornada lectiva, el profesorado asegurará que el alumnado hace un buen uso de las instalaciones y del mobiliario en todo momento, según el uso específico de cada estancia. Se asegurará, además, de mantener y garantizar la limpieza en todos los espacios que utiliza con el alumnado.

### 5.9.2. DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS

El centro dispone de distintos tipos de dispositivos electrónicos para el desarrollo de las actividades educativas.

- Pantallas táctiles: 14 fijas instaladas en aulas y 2 móviles, todas conectadas a la red CENTRO de Escuelas conectadas.
  - o Corresponde al profesorado hacer un buen uso de estos dispositivos, recordando cerrar la sesión que inicie al terminar la clase y borrando los archivos que hayan sido descargados.
  - El alumnado no tiene permitido el uso sin supervisión del profesorado de estas pantallas.

<sup>94</sup> 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)



Camino del Arenal s/n; 45280 - Olías del Rey (Toledo)

Teléfonos: 925 67 92 90 -- 638 25 91 44 45014356.ies@educastillalamancha.es

- En el despacho de la secretaria hay una hoja de registro de incidencias de pantallas táctiles. Es importante rellenarla ante incidencias para que la secretaria compruebe la incidencia descrita antes de ponerse en contacto con el servicio CAU.
- Carros de ordenadores para uso en el aula. El centro dispone de 5 carros de ordenadores portátiles con un número variable de ellos, entre 18 y 26 dispositivos; un total de 107.
  - Estos carros deben ser reservados para su uso con antelación. Las normas generales para su reserva y utilización son las siguientes:
  - El profesorado que quiera reservar con antelación un carro de ordenadores deberá rellenar la hoja de registro de reserva disponible en el corcho de conserjería. En él indicará el día, hora, grupo con el que será utilizado y número de carro. Si sólo necesita parte de los dispositivos del carro puede indicarlo así, para dejar constancia que quedan aún disponibles.
  - Si no se ha hecho la reserva antes, pueden usarse los dispositivos disponibles en ese momento, registrando igualmente su uso en la hoja de reserva.
  - o Los ordenadores están numerados y colocados en orden en el carro, conectados a su correspondiente cargador. Es responsabilidad del profesorado que el alumnado devuelva al carro los dispositivos, en el orden correcto y conectados de nuevo al cargador.
  - o Cuando se devuelva el carro a su punto de carga, debe quedar conectado a la red. Los carros están programados para su carga en horario nocturno.
  - Cada carro dispone de una hoja de registro de incidencias. Cuando se detecte una incidencia, el profesor debe sacar el ordenador y el cargador, y comprobar que efectivamente no funciona antes de describir la correspondiente incidencia sobre su funcionamiento.
  - Es función de la secretaría del centro revisar periódicamente estas hojas de incidencia y comprobar que la incidencia descrita es la que ocurre antes de ponerse en contacto con el servicio CAU.
- Ordenadores portátiles para préstamo al alumnado y al profesorado: 18 dispositivos.
  - Para su préstamo deberá seguirse las indicaciones del punto 5.6.2.3. Normas generales de los recursos del centro, en el apartado Material del centro para utilizar fuera del mismo, solicitando su préstamo según los Anexos 4 y 5.
  - Las claves de acceso a los dispositivos se proporcionarán una vez se hace entrega de este.
- Proyectores fijos (14).
  - o Las aulas tienen instalados proyectores en el techo y pantallas blancas de proyección en la
  - o Los cables necesarios para su utilización están disponibles en la cajonera de la mesa del profesor del aula, así como el mando a distancia.
  - o El importante que, tras su uso, el proyector quede apagado y los cables recogidos para evitar su deterioro.
  - En el despacho de la secretaria hay una hoja de registro de incidencias para proyectores, cableado y caja de conexión. Es importante que se registre la incidencia una vez se ha confirmado.

Cuando alguno de los dispositivos, por su uso normal, se estropee, se solicitará al CAU la valoración de su reparación. Si no es viable la reparación, se dará de baja en el inventario y se solicitará su reposición.



Camino del Arenal s/n; 45280 - Olías del Rey (Toledo) Teléfonos: 925 67 92 90 -- 638 25 91 44

45014356.ies@educastillalamancha.es

### 5.9.3. MATERIALES CURRICULARES

### USO DE LIBROS DE TEXTO EN CUALQUIERA DE SUS FORMATOS EN RÉGIMEN DE PRÉSTAMO.

La Consejería de Educación, Cultura y Deportes de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha convoca 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 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. Se utilizará el modelo que figura en el anexo 11.

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.

### PROGRAMA DE REUTILIZACIÓN DE LIBROS DE TEXTO Y MATERIAL CURRICULAR

De acuerdo con el Decreto 26/2024, de 4 de junio, por el que se regula el Programa de reutilización de libros de texto y material curricular, mediante la creación de un banco de libros en los centros docentes no universitarios sostenidos con fondos públicos de la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha, en cada centro



Camino del Arenal s/n; 45280 - Olías del Rey (Toledo)

Teléfonos: 925 67 92 90 -- 638 25 91 44 45014356.ies@educastillalamancha.es

público docente no universitario se deberá crear un banco de libros de acuerdo con lo establecido en este decreto.

El banco de libros estará formado por los libros de texto o materiales curriculares de cualquier formato que tengan carácter reutilizable y se correspondan con los incluidos en el catálogo vigente que haya sido aprobado por los centros educativos, de las siguientes categorías y procedencias:

- a) Los libros de texto y material curricular que ya estuvieran en posesión de los centros educativos con anterioridad a la entrada en vigor de este decreto.
- b) Los libros de texto y material curricular financiados por las convocatorias de ayudas de libros de texto y material curricular de la consejería competente en materia de educación.
- c) Los libros de texto y material curricular aportados por el alumnado participante en el banco de libros.
- d) Los libros de texto y material curricular donados por terceros o por el alumnado no participante en el programa de reutilización.
- e) Los libros de texto y material curricular adquiridos para la reposición y renovación de ejemplares del banco de libros.
- f) Los materiales curriculares de elaboración propia siempre que sus autores hayan autorizado su explotación como recursos educativos abiertos.

En los centros educativos, a través del sistema de información que se determine, introducirán los datos de los libros de texto y materiales didácticos seleccionados para cada curso, para conformar un catálogo general que será gestionado por la consejería competente en materia de educación.

Una vez configurado el catálogo, en los centros se introducirán las modificaciones de materiales que, en su caso, les hayan sido autorizadas.

Los libros de texto y material curricular que hayan sido elegidos por los equipos docentes no podrán ser renovados con carácter general, durante el período mínimo que establezca la consejería competente en materia de educación. Y en cualquier caso no será nunca inferior a cuatro años. Transcurrido este período, cuando los materiales didácticos estén en adecuado estado de uso, los centros podrán prolongar su reutilización en el banco de libros atendiendo a criterios de eficiencia y sostenibilidad.

Podrá participar en el banco de libros el alumnado escolarizado en los centros públicos y en los centros privados concertados de Castilla-La Mancha que hayan solicitado su adhesión al sistema, que curse enseñanzas obligatorias y, en su caso, de las enseñanzas no obligatorias cuando así se determine por la consejería competente en materia de educación

En todos los casos, la participación del alumnado en el programa será voluntaria.

El alumnado que guiera participar y ser beneficiario del banco de libros deberá suscribir, a través de sus representantes legales, un compromiso de participación responsable, que será válido para todos los cursos que permanezca en el banco, en el que asuma las obligaciones como usuario del banco.

El alumnado participante en el banco de libros dispondrá gratuitamente, en régimen de préstamo, de los libros de texto o del material curricular seleccionado por el centro y que se determinen en la resolución o disposición anual para las enseñanzas contempladas en el decreto anteriormente mencionado.

En contrapartida, deberá asumir en el compromiso inicial las siguientes **obligaciones**:



Camino del Arenal s/n; 45280 - Olías del Rey (Toledo)

Teléfonos: 925 67 92 90 -- 638 25 91 44 45014356.ies@educastillalamancha.es

a) Entregar un lote completo del curso que haya realizado, una vez finalizado éste, o con anterioridad si causa baja en el centro, o abonar la compensación económica que se establezca por la consejería competente en materia de educación.

b) Hacer un uso adecuado y cuidadoso de los materiales curriculares.

El deterioro de los materiales por mala utilización, su pérdida o su falta de entrega al finalizar el curso supondrá la obligación, por parte del alumno o alumna o de sus representantes legales que deseen continuar participando en el banco de libros, de reponer el material deteriorado o extraviado o, en su caso, el pago de la compensación correspondiente.

Los centros docentes quedan sometidos a la obligación de guarda y custodia de los libros de texto y materiales curriculares utilizados por el alumnado una vez concluido el curso escolar. Estos permanecerán en el centro docente donde el alumnado haya cursado las enseñanzas, de manera que puedan ser utilizados en años sucesivos.

El centro organizará las tareas precisas para el funcionamiento del banco de libros. Para ello, se podrá solicitar colaboración de los miembros de la comunidad educativa que quieran participar, en particular, de las asociaciones de madres y padres o del profesorado voluntario; asimismo se podrá realizar parte de estas tareas a través de establecimientos del entorno que participen en el programa de reutilización de materiales curriculares.

En cada centro escolar habrá una persona responsable del programa designada por la dirección del centro, que, junto al equipo directivo, velará por el buen funcionamiento del programa y facilitará la información requerida a la consejería competente en materia de educación, para el adecuado desarrollo del banco de libros, en la forma y tiempos que se determinen en la normativa de desarrollo.

Las normas de utilización y conservación de los libros de texto y material curricular cedidos al alumnado en régimen de préstamo se incluirán en las normas de organización, funcionamiento, y convivencia del centro, que deberán ser aprobadas por el Claustro y por el Consejo Escolar, en cualquier caso serán de aplicación las establecidas por la Consejería de Educación, Cultura y Deporte en el anexo II de la Resolución de 12 de junio de 2024 de la Secretaría General de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se dictan instrucciones para la implantación en el curso 2024/2025 del sistema de banco de libros establecido en el Decreto 26/2024, de 4 de junio, en los centros docentes no universitarios sostenidos con fondos públicos de Castilla-La Mancha y que se recogen a continuación:

- 1. Cada libro de texto o material curricular se identificará como perteneciente al Banco de Libros.
- 2. Los participantes en el programa se comprometen a custodiar, cuidar, conservar y devolver en buen estado el libro o los libros que haya recibido.
- 3. Hacer un uso adecuado de los libros supone:
  - a. Forrarlos y poner el nombre sobre el forro, en la cubierta.
  - b. No romper ni doblar las hojas.
  - c. No escribir o dibujar con bolígrafo o rotulador. En caso de subrayar el libro se recomienda hacerlo con lápiz blando. El libro deberá devolverse tras borrar los subrayados que se hubieran realizado
  - d. Mantener íntegro todo el material con sus diferentes tomos, anexos, mapas u otros elementos.



Camino del Arenal s/n; 45280 - Olías del Rey (Toledo)

Teléfonos: 925 67 92 90 -- 638 25 91 44 45014356.ies@educastillalamancha.es

- 4. En caso de no reintegrar el material o no estar en condiciones óptimas, el alumno o alumna que quiera continuar perteneciendo al banco de libros, deberá abonar la compensación económica del o los ejemplares no validados.
- 5. Los alumnos que no promocionan deberán igualmente devolver los libros al finalizar el curso.
- 6. Deben observarse las fechas y plazos establecidos por el centro para la entrega y recogida de libros, dado que el incumplimiento de los plazos dificulta las tareas a realizar por los responsables de la gestión del Banco de libros y pone en riesgo el buen resultado del programa.
- 7. En caso de traslado a otro Centro Educativo los materiales prestados deberán ser devueltos al banco.

### 5.10. PROTOCOLO DE SOLICITUD DE COPIA DE EXÁMENES<sup>95</sup>.

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 estos lo soliciten.

El procedimiento para entregar copias de los exámenes o pruebas de evaluación a los padres, madres, tutores legales será el siguiente:

- 1. Previo a la solicitud se recomienda entrevistarse con el profesorado de la materia objeto de interés quien informará de los errores cometidos, criterios de evaluación y de calificación, pautas para la mejora, etc.
- 2. Los padres, madres o tutores legales que quieran obtener una copia de los exámenes deberán realizar una solicitud por escrito siguiendo el modelo disponible en la secretaría del centro (Anexo 12) o por mensajería de la plataforma EducamosCLM dirigido a la directora del centro adjuntando el anexo 12. Si solicita exámenes de varios profesores/as, se debe realizar una solicitud para cada uno de ellos. En cada solicitud deberá quedar constancia de la identidad del solicitante y de su hijo o hija, así como el curso y grupo en el que está matriculado y la información que se solicita.
- 3. Recibida dicha solicitud, la directora del centro entregará directamente las copias de los exámenes cuando el número de hojas sea menor o igual a 50. Si el número de copias de exámenes solicitados es superior a 50 hojas, los padres, madres o tutores legales deberán cumplir el modelo 046 y pagar las tarifas correspondientes en su caso.
- Solo se pueden solicitar fotocopias de los exámenes, nunca los originales.
- Las copias serán realizadas exclusivamente por personal autorizado del centro. Los padres, madres o tutores legales o alumnado mayor de edad no están autorizados a sacar del centro los documentos originales.
- Se establece un plazo de 5 días lectivos posteriores a la presentación de la solicitud para la recogida de los exámenes o pruebas de evaluación por parte de la persona solicitante o la persona en quien delegue.
- En caso de exámenes finales la entrega de las copias será en un plazo de 24h desde la presentación de la solicitud.
- Si se delegara la recogida de la copia del examen en otra persona, ésta deberá ser mayor de edad y deberá ir provista de un escrito de autorización para la recogida del examen y de fotocopias de los DNI de las dos personas.

<sup>95</sup> 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.



Camino del Arenal s/n; 45280 - Olías del Rey (Toledo) Teléfonos: 925 67 92 90 -- 638 25 91 44

45014356.ies@educastillalamancha.es

# 6. PROCEDIMIENTOS DE APLICACIÓN DEL PROTOCOLO DE CUSTODIA DE MENORES, ESTABLECIDO POR LA CONSEJERÍA CON COMPETENCIA EN EDUCACIÓN.

# 6.1. ACTUACIÓN ANTE PROBLEMA MÉDICO DEL MENOR OCURRIDO EN EL CENTRO **EDUCATIVO** 96

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.

 $<sup>^{96}</sup>$  Protocolo Unificado de Intervención con Ni $\tilde{\text{n}}$ os y Adolescentes en Castilla-La Mancha (2015).



Camino del Arenal s/n; 45280 - Olías del Rey (Toledo)

Teléfonos: 925 67 92 90 -- 638 25 91 44 45014356.ies@educastillalamancha.es

d) Despejar el espacio perimetral en el que se encuentra el menor hasta la llegada del 112.

### **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:

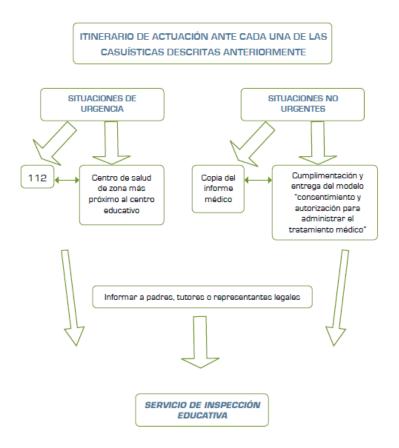
- 1. Elaborar un listado con todos los teléfonos de urgencias médicas de la localidad y distribuirlo en las distintas dependencias del centro (sala de profesores, departamentos didácticos, despacho de administración, conserjería).
- 2. Mantener una entrevista, a principio de cada curso escolar con los 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).



Camino del Arenal s/n; 45280 - Olías del Rey (Toledo)

Teléfonos: 925 67 92 90 -- 638 25 91 44 45014356.ies@educastillalamancha.es

- 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
- 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.



En el Anexo 13 se recogen las recomendaciones, sobre los casos más frecuentes que se presentan en el ámbito escolar según el Protocolo Unificado de Intervención con Niños y Adolescentes en Castilla-La Mancha (2015).



Camino del Arenal s/n; 45280 - Olías del Rey (Toledo) Teléfonos: 925 67 92 90 -- 638 25 91 44

45014356.ies@educastillalamancha.es

# 6.2. ACTUACIÓN DEL CENTRO EDUCATIVO ANTE AGRESIONES SEXUALES Y ABUSOS SEXUALES<sup>97</sup>

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 sangrado
aginales o anales, enuresis, encopresis, dificultad para sentarse o para caminar, embarazo temprand

### ☐ 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...)

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



Camino del Arenal s/n; 45280 - Olías del Rey (Toledo)

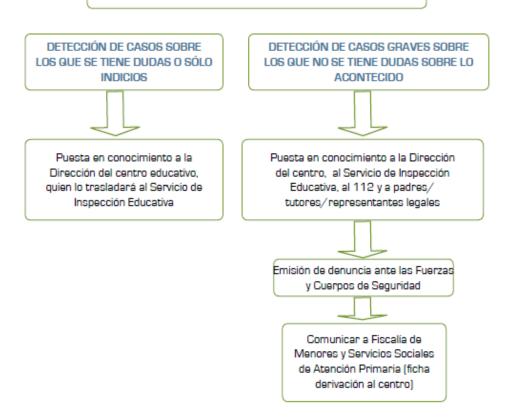
Teléfonos: 925 67 92 90 -- 638 25 91 44 45014356.ies@educastillalamancha.es

### **ACTUACIONES.**

Es necesario discernir entre:

- Detección de elementos indiciarios o no concluyentes.
  - En estos casos es necesario poner en conocimiento de lo acontecido a la dirección del centro educativo, quien lo trasladará al Servicio de Inspección Educativa, 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.

ITINERARIO DE ACTUACIÓN ANTE CADA UNA DE LAS CASUÍSTICAS DESCRITAS ANTERIORMENTE



6.3. ACTUACIÓN DEL CENTRO EDUCATIVO CUANDO EL MENOR NO ACATA LAS NORMAS DE CONVIVENCIA 98

<sup>&</sup>lt;sup>98</sup> Protocolo Unificado de Intervención con Niños y Adolescentes en Castilla-La Mancha (2015).



Camino del Arenal s/n; 45280 - Olías del Rey (Toledo)

Teléfonos: 925 67 92 90 -- 638 25 91 44 45014356.ies@educastillalamancha.es

A diario dentro del centro escolar los alumnos, docentes y equipos directivos tienen obligaciones que cumplir y derechos que ejercer y hacer respetar. Cada uno tiene que obedecer a quien tiene autoridad sobre él y también tiene que convivir con sus compañeros y con todas las personas que forman parte de la comunidad educativa. Todas estas situaciones originan problemas y conflictos. Existe un protocolo operativo entre la Dirección General de Protección Ciudadana, de la Consejería de Presidencia y Administraciones Públicas, y la Dirección General de Organización, Calidad Educativa y Formación Profesional, de la Consejería de Educación, Cultura, y Deportes para la atención de urgencias a través del Centro 112, en el marco de actuaciones para la defensa del profesorado en Castilla-La Mancha.

### Normativa de aplicación:

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

### Actuaciones

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

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

## 6.4. ACTUACIÓN DEL CENTRO EDUCATIVO ANTE SUPUESTOS DE VIOLENCIA, MALTRATO Y ABUSO<sup>99</sup>

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).

<sup>&</sup>lt;sup>99</sup> Protocolo Unificado de Intervención con Niños y Adolescentes en Castilla-La Mancha (2015).



Camino del Arenal s/n; 45280 - Olías del Rey (Toledo)

Teléfonos: 925 67 92 90 -- 638 25 91 44 45014356.ies@educastillalamancha.es

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

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

### **INDICADORES:**

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

### 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



Camino del Arenal s/n; 45280 - Olías del Rey (Toledo)

Teléfonos: 925 67 92 90 -- 638 25 91 44 45014356.ies@educastillalamancha.es

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. ACTUACIÓN DEL CENTRO EDUCATIVO ANTE PADRES SEPARADOS/DIVORCIADOS<sup>100</sup>

Es necesario partir de la diferenciación entre dos conceptos que a menudo se confunden.

### ☐ Patria Potestad

- Nuestro Código Civil (CC) establece que, en los casos de separación, nulidad y divorcio, el régimen de custodia y patria potestad quedará sometido al convenio regulador o resolución judicial (arts. 90 y 91 CC).
- Cuando la resolución judicial o el acuerdo atribuya a ambos progenitores la patria potestad compartida se otorga tanto al padre como a la madre la capacidad para tomar decisiones en beneficio de los hijos, comprendiendo esta potestad, entre otros deberes y facultades, velar por los hijos, educarlos y procurarles una formación integral (art. 154 CC).
- Por lo tanto, en al ámbito educativo la atribución de la guarda y custodia a uno de los progenitores no priva al otro de su participación en las decisiones claves de la vida educativa de sus hijos, pues ambos, al compartir la patria potestad, ostentan todos los derechos reconocidos en el art. 4 de la Ley Orgánica 8/1985 de 3 de julio, Reguladora del Derecho a la Educación.
- En consecuencia, todas las decisiones que se tomen por los responsables de un centro en relación a los alumnos cuyos padres se encuentren separados, legalmente o de hecho, se adoptaran con pleno respeto a las resoluciones judiciales correspondientes y al derecho que asiste a ambos progenitores a ejercitar las prerrogativas propias de la patria potestad en la toma de decisiones sobre vida escolar de sus hijos, hasta nuevo pronunciamiento expreso en contra de los tribunales.
- En caso de desacuerdo entre los progenitores, cualquiera de los dos podrá acudir al Juez, quien, después de oír a ambos y al hijo si tuviera suficiente madurez y, en todo caso, si fuera mayor de doce años, atribuirá la facultad de decidir al padre o a la madre.
- No obstante, cuando el centro constate un desacuerdo constante entre los progenitores en relación a decisiones trascendentales, y a la vista de las circunstancias del caso, considere que puede existir una "situación de riesgo" para el alumno deberá poner los hechos en conocimiento del Ministerio Fiscal que, como garante de los derechos de los menores está legitimado para plantear el incidente ante el Juez, único competente para resolver el conflicto.

### ☐ Guardia y Custodia

Se centra en la convivencia habitual y diaria con los hijos menores de edad. Es el cuidado ordinario de los hijos, implicando las decisiones del día a día de la crianza del niño.

En caso de separación o divorcio, lo normal es que ambos progenitores tengan la patria potestad, si bien la guarda y custodia puede atribuirse a uno de ellos o a ambos en los supuestos de custodia compartida.

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

 $<sup>^{100}</sup>$  Protocolo Unificado de Intervención con Niños y Adolescentes en Castilla-La Mancha (2015).



Camino del Arenal s/n; 45280 - Olías del Rey (Toledo)

Teléfonos: 925 67 92 90 -- 638 25 91 44 45014356.ies@educastillalamancha.es

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

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

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

### 1.- DISCREPANCIA EN DECISIONES SOBRE LA ESCOLARIZACIÓN DE LOS HIJOS

- a) Si existe, por haber intervenido ya, auto o sentencia del Juzgado o Tribunal correspondiente, se estará a lo que allí se disponga.
- b) En caso de ausencia de documento judicial, se mantendrá la situación prexistente al conflicto hasta que la cuestión sea resuelta por la autoridad judicial.

Nota importante: no tienen carácter vinculante para las actuaciones del centro aquellos documentos que sólo supongan solicitud de las partes o de sus abogados, dirigidas a los Juzgados o de gabinetes de psicólogos, etc. El centro docente atenderá la solicitud presentada en tiempo y forma por el progenitor que ejerza la guarda y custodia y con el que conviva el menor habitualmente. El menor será escolarizado en dicho centro docente. En caso de no ser admitido, en el que tenga plaza como resultado del correspondiente procedimiento de admisión.

### 2.- INFORMACIÓN AL PROGENITOR QUE NO EJERCE LA GUARDA Y CUSTODIA

- 1. Cualquier petición de información sobre el proceso de enseñanza-aprendizaje del menor requerirá que se haga por escrito, acompañando, en todo caso, de una copia fehaciente de la última sentencia o auto con la medidas, provisionales o definitivas, que regulen las relaciones familiares con posterioridad al divorcio, separación, nulidad o ruptura del vínculo afectivo.
- 2. Si el documento judicial contuviera pronunciamiento concreto al respecto, se estará al contenido exacto de lo dispuesto por el juez o tribunal que lo dicta.
- 3. Si en el fallo de la sentencia o en la resolución judicial que exista no hubiera declaración sobre el particular, el centro deberá remitir información al progenitor que no tiene encomendada la guarda y custodia, siempre que no haya sido privado de la patria potestad, en cuyo caso no le entregarán documento alguno ni le darán información, salvo por orden judicial.

### 3.- PROCEDIMIENTO A SEGUIR PARA INFORMAR AL PROGENITOR QUE NO EJERCE LA GUARDA Y CUSTODIA:

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



Camino del Arenal s/n; 45280 - Olías del Rey (Toledo)

Teléfonos: 925 67 92 90 -- 638 25 91 44 45014356.ies@educastillalamancha.es

**3.** En el caso de que con posterioridad se aporten nuevos documentos judiciales que modifiquen las decisiones anteriores en lo referente a la guarda y custodia o la patria potestad, se procederá tal y como ha quedado expuesto en los dos apartados anteriores.

### 4.- COMUNICACIÓN CON LAS FAMILIAS DENTRO DEL HORARIO ESCOLAR

El artículo 160 del Código Civil menciona que "los progenitores, aunque no ejerzan la patria potestad, tienen el derecho de relacionarse con sus hijos menores, excepto con los adoptados por otro o conforme a lo dispuesto en la resolución judicial".

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

Por lo tanto, salvo resolución judicial que prohíba aproximarse o comunicarse con el/la menor adoptada en procedimiento penal, o mediando una resolución judicial por la que se prive de la patria potestad y siempre que le conste al centro, el régimen de comunicaciones entre los padres y el/la menor en horario escolar se producirá en la forma que ordinariamente se produzca en el centro, de acuerdo con sus Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento.

### 5.- TOMA DE DECISIONES DE ESPECIAL RELEVANCIA ANTE DISCREPANCIAS DE LOS PROGENITORES

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

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

Como regla general, la Administración educativa tendrá que esperar a que la cuestión se resuelva por la autoridad judicial competente. No obstante, puede darse el caso de que la decisión no pueda ser postergada hasta entonces porque la Administración viene legalmente obligada a decidir (por ejemplo cuando la escolarización es obligatoria, artículo 14.2 de la Ley 5/2014, de 9 de octubre, de Protección Social y Jurídica de la Infancia y la Adolescencia de Castilla-La Mancha). La enseñanza básica (Primaria y ESO) es obligatoria, según la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (artículo 4). Sólo en tal caso se debe resolver, según impone el artículo 14 de la Ley Orgánica 1/1996, de 15 de enero, de Protección Jurídica del Menor: "Las autoridades y servicios públicos tienen obligación de prestar la atención inmediata que precise cualquier menor, de actuar si corresponde a su ámbito de competencias o de dar traslado en otro caso al órgano competente y de poner los hechos en conocimiento de los representantes legales del menor, o cuando sea necesario, del Ministerio Fiscal." Así cautelarmente y mientras decide la autoridad judicial, la Administración Autonómica tendrá que escolarizar al menor en el centro docente que en tiempo y forma haya solicitado el padre o la madre que tenga atribuida su guarda y custodia y con quien conviva el menor habitualmente. En cualquier otro caso en que no se deba adoptar una decisión inmediata por imperativo legal y en interés del menor, la Administración educativa se abstendrá hasta que se pronuncie la autoridad judicial.



Camino del Arenal s/n; 45280 - Olías del Rey (Toledo)

Teléfonos: 925 67 92 90 -- 638 25 91 44 45014356.ies@educastillalamancha.es

En relación a las decisiones que pueden tomar los progenitores sobre la vida escolar de sus hijos, debe tenerse en cuenta lo dispuesto en el artículo 156 CC, a cuyo tenor: "La patria potestad se ejercerá conjuntamente por ambos progenitores o por uno solo con el consentimiento expreso o tácito del otro. Serán válidos los actos que realice uno de ellos conforme al uso social y a las circunstancias o en situaciones de urgente necesidad". Dicho precepto viene así a marcar una diferencia entre las decisiones cotidianas y ordinarias que no exigen el consentimiento del otro progenitor, y las decisiones trascendentales o fundamentales para las que se hace precisa la autorización de ambos progenitores, y por lo tanto, su acuerdo si comparten la patria potestad y a ninguno de ellos se le ha atribuido, excepcionalmente, el ejercicio exclusivo de todas o algunas facultades de manera temporal o sin límite preestablecido (art. 92.4 CC).

A título meramente informativo, en el ámbito escolar se consideran decisiones trascendentales o fundamentales las siguientes:

- o La elección del centro educativo.
- o Cambio de modalidad educativa ordinaria a necesidades educativas especiales.
- o La baja del alumno en el centro y la tramitación del traslado de expediente.
- o La opción por asignaturas que afecten a la formación religiosa o moral.
- o La elección de modalidad o cambio de asignaturas.
- o Los viajes fuera de la jornada lectiva.
- o La publicación de fotografías e imágenes de alumnos a través de Internet.
- En general, cualquier decisión que exceda a las decisiones ordinarias.

En supuestos en los que no se deba adoptar una decisión inmediata en interés del menor, de existir discrepancias entre los progenitores, el centro educativo se abstendrá hasta que se pronuncie la autoridad judicial u órgano mediador competente.

En los supuestos de decisión inmediata, serán válidos los actos que realice uno de ellos sin el consentimiento del otro progenitor en situaciones de urgente necesidad o las decisiones que puedan tomar conforme al uso social y las circunstancias concurrentes, quedando comprendidas, entre estas decisiones cotidianas u ordinarias: las relativas al uso del servicio de comedor escolar, las actividades extraescolares, la recogida de los menores por personas autorizadas y otras de similar naturaleza.

En caso de desacuerdo sobre las decisiones tomadas unilateralmente por uno de los progenitores, siempre quedará expedita la vía judicial al progenitor disconforme.

En todo caso, corresponde al padre o a la madre, tomar las decisiones ordinarias en el ámbito educativo, no siendo ésta una facultad delegable en terceras personas

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

- a) Procedimiento normal (tengan o no la custodia compartida):
- 1. El padre o madre realizará su solicitud por escrito al centro, acompañando copia fehaciente de la sentencia.
- 2. De la solicitud y de la copia aportada se da comunicación al progenitor que tiene bajo su custodia al niño, al único fin de que en su caso pueda aportar una resolución judicial posterior, en un plazo de diez días hábiles. Se le informará de su derecho a aportar todos los documentos que estime conveniente y las alegaciones que, a su juicio, implican la falta del derecho a ser informado del cónyuge o progenitor solicitante.
- 3. Si la última resolución aportada no establece privación de la patria potestad o algún tipo de medida penal de prohibición de comunicación con el/la menor, a partir de ese momento el centro duplicará los documentos relativos a las evoluciones académicas del menor afectado.



Camino del Arenal s/n; 45280 - Olías del Rey (Toledo)

Teléfonos: 925 67 92 90 -- 638 25 91 44 45014356.ies@educastillalamancha.es

- 3. En todo caso, en la primera comunicación de información se emitirá por parte del centro un documento en que se haga constar que este régimen se mantendrá en tanto ninguno de los dos progenitores aporte datos relevantes que consten en sentencias o acuerdos fehacientes posteriores.
- 5. El derecho a recibir información escrita incluirá el derecho a hablar y reunirse con los tutores y a recibir información verbal.
- 6. En ningún caso se consideran documentos relevantes para denegar la información al progenitor no custodio denuncias, querellas, demandas, poderes para pleitos futuros, reclamaciones extrajudiciales de cualquier índole, o ningún otro documento que no consista en una resolución judicial (auto, sentencia, providencia) o un acuerdo entre los padres que conste en documento público.
- 7. La información de cualquier índole sólo se facilitará a los padres o a los jueces y tribunales, salvo orden judicial en contrario, pues se entiende que las notas incluyen datos referentes a la intimidad de sus hijos a los que sólo tienen acceso los interesados, es decir, los padres.

### b) Casos especiales:

- 1. En casos de separación de hecho, el mismo trato que recibe la sentencia lo tendrá el acuerdo al que lleguen los cónyuges sobre estos extremos que conste en documento público.
- 2. En casos de separaciones de hecho sin resolución judicial o acuerdo que conste fehacientemente se seguirá el mismo procedimiento, y no se denegará la información salvo que un progenitor aporte una resolución judicial o un acuerdo fehaciente en distinto sentido.
- 3. No se emitirán informes por escrito distintos de los documentos oficiales, salvo por orden judicial, en cuyo caso se emitirán con plena veracidad e independencia.
- 4. Si la última resolución judicial o acuerdo fehaciente que conste contiene disposiciones al efecto, la actuación del centro se atendrá al tenor literal de aquellas.

### 7. PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES.

La finalidad de los centros docentes es la de educar y orientar al alumnado, misión para la que han de tratar sus datos de carácter personal, así como los de sus padres, madres y tutores. Este tratamiento se inicia desde el mismo momento en el que se solicita plaza en un centro, continúa con la matriculación 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, modificada por 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, referida a <u>Datos personales de los alumnos</u>, señala 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.
- 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



Camino del Arenal s/n; 45280 - Olías del Rey (Toledo)

Teléfonos: 925 67 92 90 -- 638 25 91 44 45014356.ies@educastillalamancha.es

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.

- 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 sujeto 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 3/2018, de 5 de diciembre de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales en su artículo 34 concreta como obligatoria para todos los centros docentes que ofrezcan enseñanzas en cualquiera de los niveles establecidos en la legislación reguladora del derecho a la educación, la designación de un **DELEGADO DE PROTECCIÓN DE DATOS**.

### En nuestro centro será la secretaria: IRENE BLANCO ARCONADA

Las funciones del Delegado de Protección de Datos se encuentran especificadas en el artículo 39 del Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo y del Consejo de 7 de abril de 2016 relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento general de protección de datos) y son, como mínimo, las siguientes:

- a. Informar y asesorar al responsable o al encargado del tratamiento y a los empleados que se ocupen del tratamiento de las obligaciones que les incumben en virtud del presente Reglamento y de otras disposiciones de protección de datos de la Unión o de los Estados miembros;
- b. Supervisar el cumplimiento de lo dispuesto en el presente Reglamento, de otras disposiciones de protección de datos de la Unión o de los Estados miembros y de las políticas del responsable o del encargado del tratamiento en materia de protección de datos personales, incluida la asignación de responsabilidades, la concienciación y formación del personal que participa en las operaciones de tratamiento, y las auditorías correspondientes;
- c. Ofrecer el asesoramiento que se le solicite acerca de la evaluación de impacto relativa a la protección de datos y supervisar su aplicación de conformidad con el artículo 35 del RGPD;
- d. Cooperar con la autoridad de control;
- e. Actuar como punto de contacto de la autoridad de control para cuestiones relativas al tratamiento, incluida la consulta previa a que se refiere el artículo 36 del RGDP, y realizar consultas, en su caso, sobre cualquier otro asunto.

El delegado de protección de datos desempeñará sus funciones prestando la debida atención a los riesgos asociados a las operaciones de tratamiento, teniendo en cuenta la naturaleza, el alcance, el contexto y fines del tratamiento.

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.

### 8. OTROS PROTOCOLOS DE APLICACIÓN EN EL CENTRO EDUCATIVO.



Camino del Arenal s/n; 45280 - Olías del Rey (Toledo)

Teléfonos: 925 67 92 90 -- 638 25 91 44 45014356.ies@educastillalamancha.es

### 8.1. 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.



Camino del Arenal s/n; 45280 - Olías del Rey (Toledo)

Teléfonos: 925 67 92 90 -- 638 25 91 44 45014356.ies@educastillalamancha.es

- 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.



Camino del Arenal s/n; 45280 - Olías del Rey (Toledo)

Teléfonos: 925 67 92 90 -- 638 25 91 44 45014356.ies@educastillalamancha.es

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.

### Artículo 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.

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.



Camino del Arenal s/n; 45280 - Olías del Rey (Toledo)

Teléfonos: 925 67 92 90 -- 638 25 91 44 45014356.ies@educastillalamancha.es

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 4.2.7. Coordinador o Coordinadora de bienestar y protección.

### 8.2. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE SITUACIONES DE ACOSO ESCOLAR<sup>101</sup>

### 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.

<sup>101</sup> 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.



Camino del Arenal s/n; 45280 - Olías del Rey (Toledo)

Teléfonos: 925 67 92 90 -- 638 25 91 44 45014356.ies@educastillalamancha.es

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.
- 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:

- a. Alumnado acosado.
- b. Alumnado acosador.
- c. Personas observadoras.
- d. 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

El IES 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.



Camino del Arenal s/n; 45280 - Olías del Rey (Toledo)

Teléfonos: 925 67 92 90 -- 638 25 91 44 45014356.ies@educastillalamancha.es

- 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:

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

Inmediatamente, 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.



Camino del Arenal s/n; 45280 - Olías del Rey (Toledo)

Teléfonos: 925 67 92 90 -- 638 25 91 44 45014356.ies@educastillalamancha.es

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.

### 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.



Camino del Arenal s/n; 45280 - Olías del Rey (Toledo)

Teléfonos: 925 67 92 90 -- 638 25 91 44 45014356.ies@educastillalamancha.es

- 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 NOFC.
- 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.



Camino del Arenal s/n; 45280 - Olías del Rey (Toledo) Teléfonos: 925 67 92 90 -- 638 25 91 44

45014356.ies@educastillalamancha.es

#### 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 las familias de las actuaciones o medidas acordadas, tanto las de carácter individual llevadas a cabo con el



Camino del Arenal s/n; 45280 - Olías del Rey (Toledo)

Teléfonos: 925 67 92 90 -- 638 25 91 44 45014356.ies@educastillalamancha.es

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.

### **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.

#### MEDIDAS PREVENTIVAS A NIVEL DE CENTRO. I.

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.

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.



Camino del Arenal s/n; 45280 - Olías del Rey (Toledo)

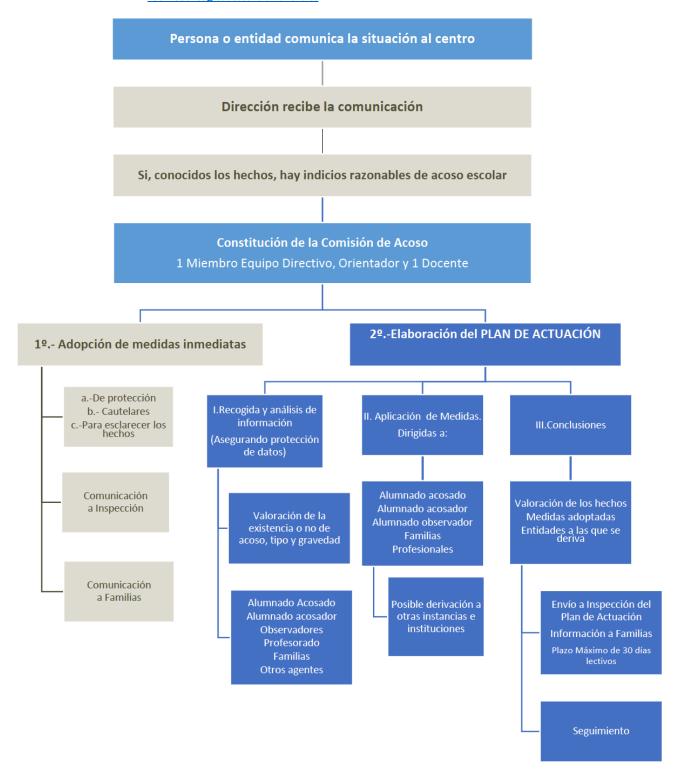
Teléfonos: 925 67 92 90 -- 638 25 91 44 45014356.ies@educastillalamancha.es

- 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



Camino del Arenal s/n; 45280 - Olías del Rey (Toledo)

Teléfonos: 925 67 92 90 -- 638 25 91 44 45014356.ies@educastillalamancha.es





Camino del Arenal s/n; 45280 - Olías del Rey (Toledo) Teléfonos: 925 67 92 90 -- 638 25 91 44

45014356.ies@educastillalamancha.es

# 8.3. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN DIRIGIDO A MENORES SOBRE IDENTIDAD Y EXPRESIÓN DE GÉNERO102.

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.

### 8.3.1. 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).

### 8.3.2. COMUNICACIÓN E IDENTIFICACIÓN.

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

- Lo pondrá en conocimiento de la tutora o tutor del grupo-clase que, a su vez lo trasladará a la jefatura de estudios y conjuntamente se procederá a la derivación al o la responsable de orientación, conforme al procedimiento de derivación establecido en el centro.
- Se informará a la familia de los aspectos observados/valorados en el contexto escolar.
- La orientadora o el orientador, previo consentimiento de la familia, iniciará una valoración del impacto de la posible transfobia experimentada dentro del contexto educativo, para lo que se prestará especial atención a los aspectos psico-sociales, emocionales, de relación y familiares.

<sup>102</sup> 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.



Camino del Arenal s/n; 45280 - Olías del Rey (Toledo)

Teléfonos: 925 67 92 90 -- 638 25 91 44 45014356.ies@educastillalamancha.es

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

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

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

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

### 8.3.3. PLAN DE ACTUACIÓN ESCOLAR.

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

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

- Medidas de información y sensibilización dirigidas al alumnado del centro para trabajar cuestiones sobre identidad de género a fin de conseguir un buen desarrollo y aceptación del proceso de tránsito social de su compañero o compañera.
- Actuaciones formativas dirigidas al equipo directivo, orientador u orientadora y equipo docente del centro llevadas a cabo por profesional cualificado en promoción de igualdad de género y coeducación.



Camino del Arenal s/n; 45280 - Olías del Rey (Toledo)

Teléfonos: 925 67 92 90 -- 638 25 91 44 45014356.ies@educastillalamancha.es

- 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
- 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.

## 8.4. PLAN DE PREVENCIÓN DE LA CONDUCTA SUICIDA Y AUTOLÍTICA

#### 8.4.1. REFERENCIAS NORMATIVAS.

- LOMLOE, Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.
- Ley Orgánica 8/2021, de 4 de junio, de protección integral a la infancia y la adolescencia frente a la violencia.
- Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo de 2006, de Educación.
- Ley 7/2010, de 20 de Julio, de Educación de Castilla La Mancha.



Camino del Arenal s/n; 45280 - Olías del Rey (Toledo)

Teléfonos: 925 67 92 90 -- 638 25 91 44 45014356.ies@educastillalamancha.es

- Real Decreto 1105/2014, de 26 de diciembre, por el que se establece el currículo básico de la Educación Secundaria Obligatoria y del Bachillerato, de aplicación en los cursos segundo y cuarto de Educación Secundaria Obligatoria.
- Real Decreto 217/2022, de 29 de marzo, por el que se establece la ordenación y las enseñanzas mínimas de la Educación Secundaria Obligatoria, de aplicación en los cursos primero y tercero de Educación Secundaria Obligatoria.
- Decreto 40/2015, de 15/06/2015, por el que se establece el currículo de Educación Secundaria Obligatoria y Bachillerato en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha, de aplicación en los cursos segundo y cuarto de Educación Secundaria Obligatoria.
- Decreto 82/2022, de 12 de julio, por el que se establece la ordenación y el currículo de Educación Secundaria Obligatoria en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha, de aplicación en los cursos primero y tercero de Educación Secundaria Obligatoria.
- Decreto 85/2018, de 20 de noviembre, por el que se regula la inclusión educativa del alumnado en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.
- Decreto 92/2022, de 16 de agosto, por el que se regula la organización de la orientación académica, educativa y profesional en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.
- Decreto 3/2008, de 08-01-2008, de la Convivencia Escolar en Castilla La Mancha.
- 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.
- Resolución de 22/06/2022, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se dictan instrucciones para el curso 2022/2023 en la comunidad de Castilla-La Mancha.

#### 8.4.2. OBJETIVOS.

#### **OBJETIVOS GENERALES.**

- Prevenir situaciones de riesgo en ideación o conductas suicida en el alumnado del centro.
- Sensibilizar a la comunidad educativa (familias, profesorado, alumnado) de la necesidad de colaboración y detección precoz de conductas suicidas.

#### OBJETIVOS ESPECÍFICOS.

- Promocionar un estado de salud mental positivo en el alumnado.
- Facilitar la detección de alumnado vulnerable, para la derivación e intervención eficaz.
- Promover comportamientos prosociales entre el alumnado para prevenir situaciones de exclusión y/o acoso entre iguales.
- Sensibilizar al profesorado de la importancia de la observación de indicadores de riesgo en el alumnado.



Camino del Arenal s/n; 45280 - Olías del Rey (Toledo) Teléfonos: 925 67 92 90 -- 638 25 91 44

45014356.ies@educastillalamancha.es

## 8.4.3. ACTUACIONES GENERALES Y ESPECÍFICAS PREVENTIVAS, INTERVENIDAS Y POSTVENTIVAS.

La intervención se planteará desde tres niveles de prevención, de manera que se puedan establecer diferentes acciones de carácter preventivo.

Desde un nivel de **PREVENCIÓN PRIMARIA**, las actuaciones que se realizarán serán las siguientes:

#### Actuaciones con el alumnado:

- Acción tutorial (sesiones de acción tutorial y proyectos interdepartamentales que contribuyan a la mejora de la autoestima del alumnado. Los temas abordados serán: ajuste del autoconcepto, conocimientos básicos en salud mental para favorecer la pronta identificación de indicadores de riesgo, estrategias de afrontamiento de situaciones de estrés y gestión emocional,
- o Creación de estrategias de apoyo entre iguales, proyecto vinculado al Plan de Igualdad y Convivencia elaborado como documento de centro durante este curso, se diseñarán estrategias que formen al alumnado ayudante o de apoyo y acompañamiento, para prevenir situaciones de aislamiento en el centro), además de prevención de situaciones de acoso escolar.
- Otras actuaciones desde la acción tutorial o desde la transversalidad en materias concretas (educación en valores) pueden ser: debate o cine fórum sobre las diferentes culturas cómo enfrentan la muerte, desmitificación de la muerte desde un concepto romántico (películas), irreversibilidad de la muerte como solución definitiva ante problemas "temporales", análisis de la influencia de las redes sociales en comportamientos autolíticos, etc.

#### Actuaciones con el profesorado:

- Difusión del plan de prevención de la conducta suicida o autolítica, a través de una sesión de formación del claustro para identificar conceptos básicos y factores de riesgo y protección, así como dar a conocer las principales señales de alerta mediante infografía elaborada por el Departamento de Orientación para tal fin.
- o Establecimiento de reuniones periódicas de seguimiento de los grupos de tutorías y de la acción tutorial.

#### Actuaciones con las familias:

- o Facilitar guías para las familias de detección de situaciones de alerta en sus hijos o hijas (revisión del material aportado en el curso, y elección de una guía como referencia).
- o Promover la mejora de las relaciones de comunicación entre los miembros de la familia, especialmente en la etapa de la adolescencia, para poder estar cercanos en la detección precoz de situaciones de vulnerabilidad o crisis personales que puedan desembocar en conductas autolesivas o ideación suicida.

Desde un nivel de **PREVENCIÓN SECUNDARIA**, las actuaciones serían:

- Actuaciones con el alumnado detectado o vulnerable:
  - Si se detectan factores de riesgo inmediatos, se pone en marcha protocolo de comunicación, registro y seguimiento. Utilización de los anexos del Protocolo de la Comunidad de Madrid:



Camino del Arenal s/n; 45280 - Olías del Rey (Toledo)

Teléfonos: 925 67 92 90 -- 638 25 91 44 45014356.ies@educastillalamancha.es

- Anexo I: Modelo de Comunicación y registro al equipo directivo de la detección de conducta de riesgo.
- o Anexo II: Síntesis de las entrevistas realizadas.
- o Anexo III: Ficha de análisis de caso: señales de alarma y factores de riesgo y protección.

#### - Actuaciones con las familias:

- Comunicación con la familia de la situación de riesgo, y solicitud de atención en Unidad de Salud Mental Infanto-Juvenil.
- Establecimiento de la periodicidad de las reuniones mantenidas con las familias y con los profesionales de Salud mental de referencia.

#### - Actuaciones con el profesorado (medidas provisionales):

- Comunicación de la situación del alumnado al tutor, y al equipo docente de su grupo de referencia, para poder prevenir situaciones de soledad y aislamiento, y <u>establecimiento de</u> medidas provisionales de actuación:
  - o Identificación con el profesorado de cuál puede ser un <u>lugar seguro</u> para el alumno/a ante momentos en los que pueda necesitar salir de clase, y qué <u>profesorado puede ser de referencia</u> para permanecer con él o ella.
  - o Planificación de técnicas de relajación para momentos de tensión.
  - O Ubicación en el aula del alumno/a entre compañeros que le puedan brindar apoyo emocional.
  - o Priorización de bienestar emocional frente al académico para el alumno/a.
  - o Planificación de la atención al alumnado los días posteriores, con vigilancia y supervisión estructurada de cambios de clase y períodos no dirigidos (recreo, salidas al baño, entrada y salida al centro, etc.).
  - o Registro de actuaciones y responsables en una plantilla, de manera que podamos revisarlas ante situaciones determinadas.
  - o Comunicación de teléfonos de emergencia al profesorado.

Si se detecta una conducta suicida con riesgo inminente:

#### ABORDAJE DE LA SITUACIÓN DE CRISIS: PREGUNTAS CLAVE:

- Acompañamiento del alumnado en todo momento hasta la intervención de los servicios sanitarios.
- Dar confianza, mostrar predisposición y no juzgar.
- Realizar preguntas claras y cortas de forma oral, y manteniendo un contacto cercano con la persona, siempre es fundamental que sean respetuosas.
- Legitimar sentimientos del alumno/a.
- Evitar la ironía, la desaprobación, sermones o tono de superioridad. Evitar interpretar sus sentimientos ("yo sé cómo te sientes") o tratar de convencerle en un primer momento.
- Explorar alternativas posibles, desde el acompañamiento de la situación.
- Mostrar calidad y empatía con el lenguaje verbal y no verbal.
- Hacer ver que la situación es temporal (y el suicidio es permanente).

Desde un nivel de PREVENCIÓN TERCIARIA, se plantearían las siguientes actuaciones:

- Actuaciones con el alumnado sin consolidación de suicidio, pero sí intento:



Camino del Arenal s/n; 45280 - Olías del Rey (Toledo) Teléfonos: 925 67 92 90 -- 638 25 91 44

45014356.ies@educastillalamancha.es

- o Crear redes de apoyo afectivas dentro del aula, dándoles mensajes positivos de participación y acompañamiento entre el alumnado, y respeto. Utilización de prácticas restaurativas que permitan la elaboración y canalización de emociones ante este tipo de situaciones.
- o Dar consignas de trato respetuoso, y con normalidad al compañero o compañera que vuelva al centro después de un intento de suicidio no consumado. Promover la escucha activa, sin juicios de valor.

Dentro de las actuaciones de **POSTVENCIÓN** a desarrollar dentro del centro educativo destacamos:

- Actuaciones con el alumnado que han vivido la muerte cercana de un compañero o compañera:
  - o Ritual de despedida. Cierre mediante asistencia a funeral, despedida del alumno o alumna (cartas, elección de lugar para el recuerdo, etc).
  - o El tutor/a debe generar espacios para poder hablar de las emociones de los compañeros ante el acto consumado de suicidio, siempre desde el respeto. Evitar juicios de valor y cotilleos referidos a la situación.
  - o Pedir consentimiento a la familia de poder hablar de la situación de su hijo o hija.
  - o Acompañamiento en el duelo de aquellos alumnos/as más cercanos.
  - Observación sistemática del grupo y de la evolución del alumnado. Aviso a familia si se observa que un alumno o alumna no evoluciona favorablemente para valorar derivación a Servicios de Salud Mental

## 8.4.4. REFERENTES.

#### REFERENTES/ PERSONAS A LAS QUE HAY QUE COMUNICAR INMEDIATAMENTE CASO/S EN RIESGO.

- **EQUIPO DIRECTIVO: Directora**
- RESPONSABLE DE LA ORIENTACIÓN EN EL CENTRO

La comunicación puede realizarse por los siguientes canales:

- 1. Comunicación oral presencial en cualquier momento de la jornada escolar con las personas arriba indicadas.
- 2. Comunicación telefónica: 925679290/638259144
- 3. Comunicación por escrito:
  - o Mensaje a través de seguimiento educativo de EducamosCLM.
  - Mensaje a través de correo electrónico:
    - 45014356.ieso@edu.jccm.es

#### EQUIPO DE CRISIS.

- MIEMBRO EQUIPO DIRECTIVO: Jefatura de estudios.
- RESPONSABLE DE ORIENTACIÓN
- COORDINADOR/A DE BIENESTAR Y PROTECCIÓN
- TUTOR/A
- Servicio de Salud Mental de zona: ayuda, asesoramiento y planificación conjunta de las actuaciones.



Camino del Arenal s/n; 45280 - Olías del Rey (Toledo)

Teléfonos: 925 67 92 90 -- 638 25 91 44 45014356.ies@educastillalamancha.es

#### SERVICIOS DE AYUDA Y EMERGENCIA.

Servicio de Emergencias: 112
Centro de Salud: C/ Toledo, 36
Urgencias del Hospital General Universitario de Toledo: Av. del Río Guadiana. Teléfono: 900 252 525
Contactar con:

#### TELÉFONO DE LA ESPERANZA

- TELÉFONO DE ATENCIÓN EN CRISIS +34 717 003 717
- Teléfono de Toledo: 925 23 95 25

#### FUERZAS Y CUERPOS DE SEGURIDAD DEL ESTADO:

- GUARDIA CIVIL: Teléfono emergencias: 016
  - o Zona Castilla-La Mancha: 925225900.
- POLICÍA NACIONAL: Teléfono de emergencias: 091

## SERVICIOS DE INFORMACIÓN

- CONFEDERACIÓN SALUD MENTAL ESPAÑA.
  - o Teléfonos: 91 507 92 48 y 672 370 187
  - Correo: informacion@consaludmental.org
- Centro de Escucha San Camilo:
  - o Teléfono: 91 5335223
- Asociación de investigación, Prevención e intervención del Suicidio (Red AIPIS) y Familiares y Allegados en Duelo por Suicidio (FAeDS)
  - o info@redaipis.org
  - Más información en: https://redaipis.org/
- OTROS:
  - o Teléfono atención al menor: 900 20 20 10 / 116111
  - o Teléfono de atención adulto responsable del menor: 600 50 51 52 https://www.anar.org/necesitas-ayuda-telefono-adulto-familia/
  - o Teléfono ANAR del Adulto y del Menor: 600 50 51 52:
  - Programas de Participación ciudadana de la Policía Nacional.
    - seguridadescolar@policia.es
    - participa@policia.es
  - EN CASTILLA-LA MANCHA: Programa #Tú cuentas
    - Atención telefónica 24 horas. Tfno.: 116111
    - Para más información: Teléfono 012 / 925274552 / tucuentas@jccm.es



Camino del Arenal s/n; 45280 - Olías del Rey (Toledo) Teléfonos: 925 67 92 90 -- 638 25 91 44

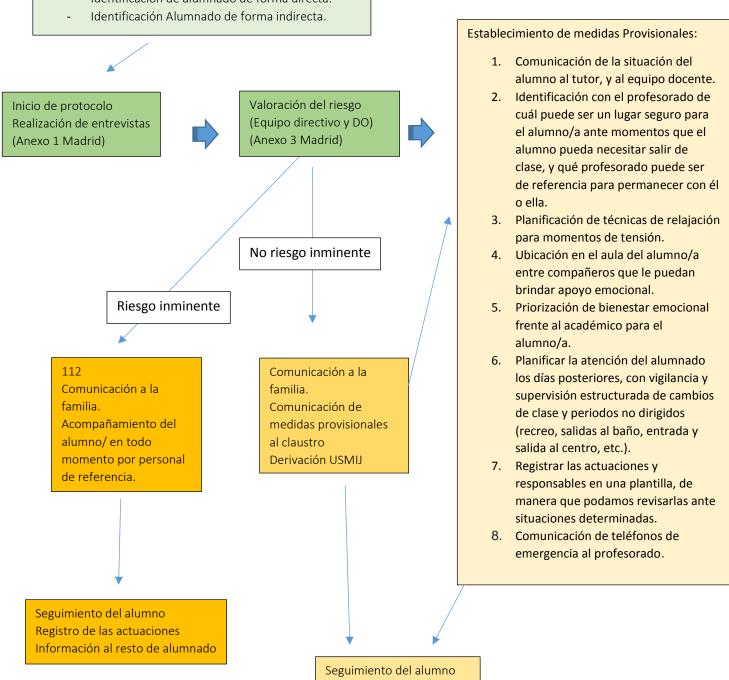
45014356.ies@educastillalamancha.es

### ANEXOS.

#### ANEXO I. FLUJOGRAMA DE INFORMACIÓN.

#### Detección de conductas de riesgo:

- Comunicación de profes al DO o al ED.
- Identificación de alumnado de forma directa.



Registro de las actuaciones



Camino del Arenal s/n; 45280 - Olías del Rey (Toledo)

Teléfonos: 925 67 92 90 -- 638 25 91 44 45014356.ies@educastillalamancha.es

#### ANEXO II. INFOGRAFÍA SEÑALES DE ALERTA.

# PROMOCION DE LA SALUD MENTAL Plan de prevención de suicidio y conductas autolíticas

# Señales de alert<mark>a</mark>

#### Señales Directas

#### Comunicación sobre:

- 1.Sentimientos de bloque<mark>o y dolor</mark> emocional profundo y e<mark>stable.</mark>
- 2.Sentimientos de desesperanza, con perspectivas de que no se encuentra salida o solución a la situación que se vive.
- Sentimientos de desvinculación de proyectos personales y del entorno social en que se desenvuelve.
- Sentimientos de no ser importante para nadie, de no ser querido por nadie.
- La percepción y sentimiento de ser una carga para familiares y amigos.
- 6. Pensamientos estables de deseo
- de morir.
  7. Deseo explícito de real<mark>izar una</mark>
  conducta suicida.
- 8. (Sin plan de acción, haci<mark>endo</mark> referencia a métodos no determinados, señaland<mark>o método</mark> específico, plan de cond<mark>ucta</mark> suicida específico.
- Detección (por otras personas) de la búsqueda activa y recurrente de formas de suicidio.





#### Señales Indirectas

- Existencia de algún intento previo.
   Conductas temerarias y de riesgo con la intención de hacerse daño.
- 3. Cambios repentinos y significativos de comportamiento y carácter, inquietud mantenida, nerviosismo, aislamiento.
- 4. Comportamientos frecuentes de angustia, ansiedad, ira, rabia, irritación, malhumor...
- 5.Señales estables de abatimiento mantenido, desinterés por las actividades cotidianas, abandono de relaciones...
- 6. Absentismo escolar, abandono de las rutinas y tareas escolares.
- 7. Alteraciones significativas de ritmos y patrones de alimentación, sueño, relaciones.
- 8. Detectar comportamientos relacionados con cerrar o terminar situaciones o temas pendientes.
- 9. Inicio (o incremento) de consumo de sustancias adictivas.





Camino del Arenal s/n; 45280 - Olías del Rey (Toledo) Teléfonos: 925 67 92 90 -- 638 25 91 44

45014356.ies@educastillalamancha.es

### ANEXOS TOMADOS DEL PROTOCOLO COMUNIDAD DE MADRID.

Anexo I: Modelo de registro y comunicación al Equipo Directivo de la detección de la conducta de riesgo

Datos del alumno/a (sistema anonimizado o código asignado por el centro <sup>103</sup> ):
Curso:
La conducta de riesgo se detecta: especificar situación.
La familia del alumno/a alerta al centro educativo a través de la comunicación con tutor/a, profesorado o equipo directivo, de circunstancias que pueden ser compatibles con la situación de riesgo de ideación de conducta suicida de su hijo/a o de conducta autolesiva
La comunicación al centro educativo de la posible situación de riesgo proviene de compañeros/as de un alumno/a
Un alumno/a comunica, a través de cualquier medio de expresión, canal y persona de contacto, su sufrimiento con la situación personal que está viviendo y la aparición de la idea de la muerte como una idea, una posibilidad y, por supuesto, incluida la explícita manifestación de querer acabar con su vida.
El alumno/a ha tenido intento autolítico y, tras la intervención de los servicios sanitarios, vuelve a acudir al centro tras el suceso
Se detecta por parte de miembros de la comunidad educativa la conducta autolesiva del alumno/a
Otras (especificar):
Persona que comunica el caso: Detalle de los hechos (breve descripción)  Fecha y firma/s

<sup>&</sup>lt;sup>103</sup> La identificación del alumno/a debe estar anonimizada conforme a un código creado por el centro y al que solo podrá acceder la dirección del centro.



Camino del Arenal s/n; 45280 - Olías del Rey (Toledo) Teléfonos: 925 67 92 90 -- 638 25 91 44

45014356.ies@educastillalamancha.es

### Anexo II: Síntesis de las entrevistas realizadas. Obtención de información complementaria

Datos del alumno/a (sistema anonimizado o código asignado por el centro <sup>104</sup> ):				
Curso:				
Síntesis de entrevistas realizadas con la familia				
Realizan la entrevista:				
Fecha:				
Síntesis de entrevistas realizadas con alumno/a				
Realizan la entrevista:				
Fecha:				
En su caso, síntesis de otras entrevistas e informaciones				
Detallar intervinientes: fecha:				

<sup>104</sup> La identificación del alumno/a debe estar anonimizada conforme a un código creado por el centro y al que solo podrá acceder la dirección del centro.



Camino del Arenal s/n; 45280 - Olías del Rey (Toledo)

Teléfonos: 925 67 92 90 -- 638 25 91 44 45014356.ies@educastillalamancha.es

Anexo III: Ficha de análisis del caso: señales de alarma y factores de riesgo y protección (Opcional)

Datos del alumno/a (sistema anonimizado o código asignado por el centro<sup>105</sup>):

Este Anexo facilita el chequeo y análisis de aquellas circunstancias sobre las que con anterioridad hemos podido obtener datos o tenemos información expresa. No supone la realización de una entrevista específica para chequear cada indicador.

El director del centro delegará en el Coordinador de Bienestar y/o Profesionales del DO el desarrollo y coordinación de estas acciones de cotejo y chequeo de información, incorporando los agentes educativos que se consideren pertinentes y necesarios.

El análisis que se plantea en este momento del proceso tiene una naturaleza básicamente cualitativa. Los factores que se detallan pueden tener incidencia relevante en la consideración estimada y global de cada situación, aportando luz a la toma de decisiones sobre la apertura o no del Plan individualizado de prevención, protección e intervención.

No es objetivo de este proceso la estimación de un nivel de riesgo del caso, que sería en todo caso, responsabilidad de especialistas, sino el análisis y valoración cualitativos de la situación en la que se encuentra el alumno/a, a los efectos de una adecuada toma de decisiones y planificación posterior de acciones facilitadoras de bienestar y protección en el entorno educativo.

En este sentido, es importante tomar en consideración tanto las señales de alarma como los factores de riesgo como los de protección, de manera que las decisiones adoptadas se ajusten de la manera más precisa a las necesidades del alumnado y su situación concreta.

1. Señales de alarma en el alumnado (de especial interés en casos de riesgo de conducta suicida)

#### **Directas**

Comunicación sobre sentimientos de bloqueo y dolor emocional profundo y estable. SI 🗆 NO 🗆 Comunicación sobre sentimientos de desesperanza, con perspectivas de que no se SI 🗆 NO 🗆 encuentra salida o solución a la situación que se vive. Comunicación sobre sentimientos de desvinculación de proyectos personales y del entorno SI 🗆 NO 🗆 social en que se desenvuelve. Comunicación sobre sentimientos de no ser importante para nadie, de no ser querido por SI 🗆 NO 🗆 nadie. Comunicación sobre la percepción y sentimiento de ser una carga para familiares y amigos. SI 🗆 NO 🗆 Comunicación sobre pensamientos estables de deseo de morir. SI 🗆 NO 🗆 Comunicación sobre deseo explícito de realizar una conducta suicida. SI 🗆 NO 🗆 (Sin plan de acción, haciendo referencia a métodos no determinados, señalando método SI 🗆 NO 🗆 específico aun sin plan, explicitando un plan de conducta suicida específico. Comunicación o detección (por otras personas) de la búsqueda activa y recurrente de SI 🗆 NO 🗆 formas de suicidio.

<sup>105</sup> La identificación del alumno/a debe estar anonimizada conforme a un código creado por el centro y al que solo podrá acceder la dirección del centro.



Camino del Arenal s/n; 45280 - Olías del Rey (Toledo)

Teléfonos: 925 67 92 90 -- 638 25 91 44 45014356.ies@educastillalamancha.es

#### Indirectas

Existencia de algún intento previo.	SI 🗆	NO □
Conductas temerarias y de riesgo con la intención de hacerse daño.	SI □	NO □
Cambios repentinos y significativos de comportamiento y carácter, inquietud mantenida, nerviosismo, aislamiento	SI 🗆	NO □
Comportamientos frecuentes de angustia, ansiedad, ira, rabia, irritación, malhumor	SI 🗆	NO □
Señales estables de abatimiento mantenido, desinterés por las actividades cotidianas, abandono de relaciones	SI 🗆	NO □
Absentismo escolar, abandono de las rutinas y tareas escolares. Alteraciones significativas de ritmos y patrones de alimentación, sueño, relaciones.	SI 🗆	NO □
Detectar comportamientos relacionados con cerrar o terminar situaciones o temas pendientes.	SI 🗆	NO □
Inicio (o incremento) de consumo de sustancias adictivas.	SI 🗆	NO □
Adaptado de: Euregenas (2014). Directrices de actuación para la prevención, intervención y postvención del su escolar).	icidio e	n el entorno
2. Análisis de los factores de riesgo		
Anotar las observaciones relevantes al respecto de cada factor. Si está o no presente en la s aspectos que desarrollen esa circunstancia).	ituació	ón actual y
Personales		
Intentos de suicidio previos. Esta experiencia incrementa el riesgo de otro intento de suicidio.	SI 🗆	NO □
Condición de discapacidad.	SI 🗆	NO □
Encontrarse afectado/a por enfermedad grave y/o dolor crónico.	SI 🗆	NO □
Trastornos por consumo de alcohol y otras sustancias, que pueden conllevan también la participación en conductas de alto riesgo.	SI □	NO □
Fácil acceso a medios que pueden ser letales, como la medicación.	SI □	NO □
Características de impulsividad, agresividad y pesimismo (negativismo).	SI □	NO □
Historial de violencia doméstica, abuso infantil o negligencia.	SI □	NO □
Otros sucesos vitales estresantes.	SI □	NO □
Perfeccionismo excesivo (tendencia a pensar obsesivamente en sus resultados académicos y el "éxito" de sus comportamientos).	SI 🗆	NO □
Autolesiones.	SI □	NO □
Conducta recurrente o sobrevenida de soledad, y ausencia de participación en el grupo, dificultades de comunicación y expresión emocional.	SI 🗆	NO □
Estar atendido en servicios especializados de salud mental por un trastorno de salud mental, particularmente un trastorno del estado de ánimo, como la depresión, o un trastorno de ansiedad, estrés postraumático u otros.	SI 🗆	NO □
Haber abandonado sin causa justificada o no asistir de manera regular según lo pautado a la atención en servicios especializados de salud mental previamente prescritos.	SI 🗆	NO □
No seguir la prescripción de facultativos de atención especializada en servicios especializados de salud mental previamente prescritos.	SI 🗆	NO □
Personalidad fácilmente influenciable.	SI □	NO □
Uso inadecuado de las TIC (tiempo y contenidos).	SI □	NO □



Camino del Arenal s/n; 45280 - Olías del Rey (Toledo)

Teléfonos: 925 67 92 90 -- 638 25 91 44 45014356.ies@educastillalamancha.es

Rechazo a la imagen corporal y/o Trastorno del comportamiento alimentario (TCA).	SI □ NO □	
Presencia de TEA, TDAH o altas capacidades.	SI □ NO □	
Familiares		
Una pérdida grave o reciente. Por ejemplo, la muerte de un miembro de la familia, de un amigo o de una mascota, la pérdida de trabajo de un padre, la pérdida del hogar familiar, etc.	SI 🗆 NO 🗆	
Un historial familiar de suicidio y/o autolesiones. Negligencia y/o estilos educativos inadecuados en el ámbito familiar. Presencia de violencia	SI 🗆 NO 🗆	
intrafamiliar.	SI 🗆 NO 🗆	
Abusos de sustancias y alcoholismo en el entorno familiar.	SI D NO D	
Estresores relacionados con rupturas de vínculos familiares, afectivos o de amistad (la separación o divorcio de los progenitores, una ruptura con la pareja, fractura en relación con el grupo de alumnos/as, de amigos/as). Familia con altos niveles de perfeccionismo y exigencia.	SI 🗆 NO 🗆	
Sociales y educativos		
Falta o pérdida de red de apoyo social.  Haber vivido como víctima experiencias de acoso escolar o ciberacoso.  Rechazo social y maltrato por condición de orientación sexual.  Desarraigo cultural (cambio de país o entorno).  Estigma asociado a sufrir un desajuste emocional. Exclusión en el grupo por razón del	SI	
desajuste emocional o psicológico.	SI 🗆 NO 🗆	
3. Análisis de los factores de protección		
Anotar las observaciones relevantes al respecto de cada factor. Si está o no presente en la si aspectos que desarrollen esa circunstancia).	tuación actua	al '
Personales		
Buenas habilidades para la gestión emocional, el afrontamiento y la resolución de problemas.	SI 🗆 NO 🗆	]
Habilidades de comunicación y relación interpersonal con iguales y adultos. Autoconcepto y autoestima saludables, y percepción de autoeficiencia. Actitudes de relación interpersonal prosociales y favorecedoras de la convivencia.	SI II NO II SI II NO II SI II NO II	
Hábitos personales saludables (sueño, alimentación y actividad física). Uso adecuado de las TIC (tiempo y contenidos).	SI 🗆 NO 🗆	
Características personales de flexibilidad y tranquilidad ante circunstancias adversas.	SI 🗆 NO 🗆	
Rendimiento escolar adecuado. Sentimiento positivo de pertenencia a uno o varios grupos.	SI 🗆 NO 🗆	
Existencia de vinculación con proyectos personales	SI 🗆 NO 🗅	
Familiares		
Relaciones familiares adecuadas y satisfactorias. Comunicación familiar y emocional, basada en el diálogo y el respeto.	SI NO D	]
Vínculos de apego estables.	SI 🗆 NO 🗆	]



Camino del Arenal s/n; 45280 - Olías del Rey (Toledo)

Teléfonos: 925 67 92 90 -- 638 25 91 44 45014356.ies@educastillalamancha.es

	Estilos educativos y modelos adecuados. Equilibrio en las actividades relacionadas en el domicilio familiar y las desarrolladas por la		NO □
	amilia completa en actividades de ocio. Participación en las tareas domésticas.	SI 🗆	NO □
Sc	ciales y educativos		
	xistencia de red de apoyo social. Amigos/as y compañeros/as. Lelaciones adecuadas con adultos (centro educativo, actividades deportivas, extraescolares).		NO □ NO □
A	Contar con adultos de referencia y confianza ante situaciones de conflicto o problemática. Arraigo social y cultural en el entorno próximo. Xistencia de proyecto social y educativo.	SI □	NO □ NO □ NO □
Sí	ntesis final y conclusiones		
F	echa y firmas de los intervinientes		
PL	IMPROMISO DE CONFIDENCIALIDAD Y DEBER DE SECRETO DE LOS PARTICIPANTES EN UN PROTOCOLO PARA LA ANES INDIVIDUALIZADOS DE PREVENCIÓN, PROTECCIÓN E INTERVENCIÓN CON EL ALUMNADO EN SITUACIONES D NTROS EDUCATIVOS		
1.	El abajo firmante queda expresamente obligado a mantener absoluta confidencialidad y reserva sobre cualquier conocer con ocasión del cumplimiento de su función o de su participación en este protocolo, especialment personal, que no podrá copiar o utilizar con fin distinto al que esté determinado, ni tampoco ceder a otros ni siq conservación. Esta obligación subsistirá una vez finalizada la relación entre las partes.	e los d	e carácter
	Queda prohibida la salida de información propiedad de la Consejería de Consejería de Presidencia, Educación y U obtenida de sus sistemas de información o de otras fuentes, por cualquier medio físico o telemático, salvo autor escrito del responsable de dicha información.		
Le	do y entendido, el abajo firmante se compromete a cumplir lo arriba establecido.		
Fe	cha,		
No	mbre y Apellidos:		
D١	II:		
Fir	ma		
	ta: Este compromiso de confidencialidad deberá ser firmado por aquellos que hayan participado en el proceso de análisis que e Anexo III	es de re	eferencia en



Camino del Arenal s/n; 45280 - Olías del Rey (Toledo)

Teléfonos: 925 67 92 90 -- 638 25 91 44 45014356.ies@educastillalamancha.es

## Anexo IV: Resolución de la toma de decisiones sobre apertura del Plan individualizado de prevención, protección e intervención

Datos del alumno/a (sistema anonimizado Curso:	do o código asi	gnado por el centi	ro <sup>106</sup> ):
Reunidos los abajo firmantes, analizada situación de riesgo de conducta suicida y/			
Consultados:			
	Familia	Alumno/a	Equipo de apoyo socioemocional
En su caso, Servicios externos esp	ecializados (es	pecificar)	
Otros			
Se acuerda:			
Abrir el plan individualizado de p	revención, pro	tección e interver	nción
No abrir plan individualizado de p	orevención, pro	otección e interve	nción
Motivación de la decisión adoptada:			
En el caso de no apertura del plan, detallo con el objetivo de dar continuidad a la cosiguiendo el siguiente modelo:			

<sup>106</sup> La identificación del alumno/a debe estar anonimizada conforme a un código creado por el centro y al que solo podrá acceder la dirección del centro.



Camino del Arenal s/n; 45280 - Olías del Rey (Toledo) Teléfonos: 925 67 92 90 -- 638 25 91 44

45014356.ies@educastillalamancha.es

Acciones con el alumno/a (y responsables)				
Entrevista individual con el alumno.				
Establecimiento de registro de seguimiento del alumno/a.				
Información y/o intervención del orientador/a del centro o miembros de EOEP.				
Información y/o intervención del coordinador/a del bienestar y protección.				
Acciones con la familia (y responsables)				
Comunicación con la familia de los hechos observados y/o conductas de riesgo identificadas.				
Coordinación con la familia de los hechos observados y/o conductas de riesgo identificadas.				
Acciones, en su caso, con los servicios externos especializados (y responsables)				
Derivación a servicios especializados externos.				
Coordinación con los servicios externos que intervienen con el alumno/a.				
En su caso, otras medidas aplicadas:				

Firma del Director/a



Camino del Arenal s/n; 45280 - Olías del Rey (Toledo) Teléfonos: 925 67 92 90 -- 638 25 91 44

45014356.ies@educastillalamancha.es

#### Anexo V: Apertura del Plan individualizado de prevención, protección e intervención

#### (Documento tipo de apertura del Plan)

- 1. Datos del alumno/a (sistema anonimizado o código asignado por el centro<sup>107</sup>):
- 2. Objetivos del protocolo: Ejemplos de objetivos.
  - Configurar un protocolo para sistematizar la observación, registro, análisis, valoración y toma de decisiones en relación con el comportamiento del alumno/a, relaciones interpersonales, estado emocional durante su asistencia al centro.
  - Extremar las medidas de cuidado, atención, acompañamiento y supervisión del alumno/a.
  - Configurar un protocolo de relación e intercambio de información con familia y servicios externos especializados.
- 3. Responsables del protocolo: Preferentemente Dirección, Jefatura de estudios, Tutor/a, miembro DO, Coordinador/a de bienestar y protección.
- 4. Seguimiento (temporalización de las reuniones de seguimiento).
- 5. Guion de ámbitos para la observación, recogida de información y toma de decisiones:
  - Antecedentes: recogida de información.
  - Medidas a adoptar a nivel de centro:
    - Medidas iniciales de carácter general.
    - Medidas de protección y seguridad.
    - Medidas de acompañamiento emocional.
    - Otras actuaciones según la gravedad del caso (grupo de alumnos/as, docentes, otros trabajadores del centro, servicios externos...).

Se trata de incorporar en esta subcarpeta el detalle de las observaciones que se llevan a efecto, conversaciones con el alumno/a, trabajos específicos...

- Actuaciones de coordinación con la familia: resulta de sumo interés recopilar toda la información que se deriva de la relación con la familia, informes que se remiten, información que se recibe...
- Actuaciones de coordinación con servicios externos especializados: atención psicológica, salud mental, servicios sociales, en su caso. Es de especial relevancia registrar el contacto y las posibles reuniones de coordinación o conversaciones que se mantienen con estos servicios. Documentar esta relación es imprescindible.

#### Notas:

- Lo establecido en el punto 5 de este Anexo V representa exclusivamente un guion sobre los ámbitos a desarrollar en el Plan individualizado de prevención, protección e intervención. No es necesario detallar en este Anexo las acciones a implementar en los diferentes ámbitos.
- Resulta especialmente aconsejable recoger la información en un único dossier, con cuatro repositorios o subcarpetas, custodiado por el equipo directivo, que incluya los ámbitos del guion presentado, cuidando especialmente la privacidad del mismo.

<sup>107</sup> La identificación del alumno/a debe estar anonimizada conforme a un código creado por el centro y al que solo podrá acceder la dirección del centro.



Camino del Arenal s/n; 45280 - Olías del Rey (Toledo)

Teléfonos: 925 67 92 90 -- 638 25 91 44 45014356.ies@educastillalamancha.es

## Anexo VI: Modelo de acta de presentación del plan individualizado de prevención, protección e intervención y compromisos con la familia

Reunidos los abajo firmantes el día de la fecha que, asimismo, se detalla, se informa del inicio del presente plan individualizado de prevención, protección e intervención y se concretan los compromisos que el centro educativo y la familia ponen de manifiesto a los efectos de abordar de la manera más adecuada los cauces de coordinación que permitan dar la mejor respuesta de cuidado, atención, acompañamiento y supervisión del alumno/a.

Todo ello con el objetivo esencial de facilitar las vías de comunicación e información sobre el comportamiento, estado emocional y desarrollo de la actividad cotidiana del alumno/a, de manera que se minimicen los factores de riesgo y se potencien los factores de protección que contribuyan a una mejora de su estado de bienestar general.

- La familia es conocedora del inicio de un plan individualizado de prevención, protección e intervención diseñado por el centro educativo a los efectos de facilitar la mejor respuesta de cuidado, atención, acompañamiento y supervisión del alumno/a.
- El centro educativo, por parte de la persona abajo indicada y a través del medio y procedimiento que se detalla, se compromete a facilitar a la familia información periódica, y, por supuesto, cuando acontezca incidencia singular, sobre el estado general del alumno/a, comportamiento, disposición, estado de ánimo, relaciones interpersonales...
  - Medio y procedimiento:
  - Periodicidad:
- La familia, a través del medio señalado, se compromete a facilitar información sobre el comportamiento, estado de ánimo, actividad general del alumno/a, siempre que acontezca incidencia a destacar de manera cotidiana y, de modo especial, a lo largo del fin de semana. De manera que el centro pueda conocer posibles incidencias que puedan ser objeto de valoración a los efectos de facilitar la mejor respuesta mientras el alumno/a asiste a la actividad escolar.
- El centro educativo se compromete, asimismo, a cuidar especialmente la protección de los datos relativos a la información del alumno/a.

		Lugar, fecha y firmas
Directora	Orientadora	Progenitores/tutores legales



Camino del Arenal s/n; 45280 - Olías del Rey (Toledo)

Teléfonos: 925 67 92 90 -- 638 25 91 44 45014356.ies@educastillalamancha.es

#### Anexo X: Modelo de Acta de reunión con las familias

Asistentes:
Contenido de la reunión:
Acuerdos adoptados:
En:
Fecha:
irmas:

#### Notas:

- 1. De manera general, no se recomienda la utilización del correo electrónico para llevar a cabo estas comunicaciones debido a la categoría de Datos Personales que podrían ser objeto de los correos enviados y los problemas de privacidad y seguridad que presenta esta herramienta. Se sugiere la utilización de la herramienta corporativa (Raíces, Roble, Educamos...)
- 2. Debe entenderse que la familia ya habría sido informada durante la Fase 1 de la detección de una situación de riesgo, y entrevistada para la obtención de información complementaria. Este Anexo VI representa el paso esencial de comunicación de la apertura del Plan individualizado una vez analizada toda la información relevante y tomada la decisión (Anexo IV)
- 3. El texto de este Anexo puede ser editado e individualizado por el centro educativo, atendiendo a cada entrevista, situación planteada y los puntos abordados, incorporando los elementos que se consideren necesarios.

Los protocolos tanto de traspaso de información entre administraciones, como de custodia de información confidencial se ajustan a la Ley de protección de datos del centro educativo, siendo una institución oficial, se le daría el mismo tratamiento que con el resto de información confidencial.



Camino del Arenal s/n; 45280 - Olías del Rey (Toledo) Teléfonos: 925 67 92 90 -- 638 25 91 44

45014356.ies@educastillalamancha.es

ANEXO 1. Carta de compromiso educativo con las familias del centro.

#### CARTA DE COMPROMISO EDUCATIVO CON LAS FAMILIAS DEL CENTRO

El artículo 121 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, modificado por 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, establece que "los centros promoverán compromisos educativos entre las familias o tutores legales y el propio centro en los que se consignen las actividades que padres, profesores y alumnos se comprometen a desarrollar para mejorar el rendimiento académico del alumnado".

#### **COMPROMISO DE LAS PARTES:**

as personas abajo firmantes, Dña. Patricia Sánchez Badajoz com	o Directora del IES Olías del Rey (Olías del Rey
Гoledo) y	
D/:	como padre/tutor legal
Dña	como madre/tutora lega
del alumno/a,	conscientes de que la
educación implica la acción conjunta entre la familia y la escue	ela, firmamos esta carta de compromiso, que
comporta los siguientes acuerdos:	

#### COMPROMISOS DEL CENTRO EDUCATIVO

- 1. Velar por el cumplimiento de los **principios y fines de la Educación** recogidos en el artículo 1 Y 2 respectivamente, de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, modificado por 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.
- 2. Respetar las **convicciones religiosas, morales e ideológicas** de las familias y del alumnado en el marco de los principios y valores educativos establecidos en las leyes.
- 3. Velar porque se hagan efectivos los **derechos básicos** del alumnado y sus padres, madres o tutores legales en el ámbito educativo.
- 4. Ofrecer una **educación de calidad** para todo el alumnado, independientemente de sus condiciones y circunstancias, que se preocupa por los resultados académicos y promueve y valora el esfuerzo personal, flexible para adecuar la educación a la diversidad de aptitudes, intereses, expectativas y necesidades, así como a los cambios que experimentan el alumnado y la sociedad.
- 5. Informar y adoptar las medidas de inclusión educativas adecuadas para **atender las necesidades educativas** específicas del alumnado, garantizando que reciba la atención personalizada que sus circunstancias requieren teniendo en cuenta los recursos disponibles en el centro.
- 6. Trabajar para mejorar el **rendimiento académico** del alumnado mediante todos los recursos organizativos de que dispone el centro y a través de los programas educativos de la Administración que puedan contribuir a ello.
- 7. Aplicar e informar sobre el Proyecto Educativo de centro, las Normas de Organización, funcionamiento y Convivencia y resto de **documentos de centro**.
- 8. Garantizar una **comunicación fluida e individual con cada familia** para informar de la evolución académica y personal de su hijo.
- 9. Comunicar **ausencias y retrasos** del alumnado a través de EducamosCLM, así como cualquier otra circunstancia que sea relevante para el desarrollo personal y académico de este.
- 10. Informar sobre las **convocatorias oficiales** que les afecten.



Camino del Arenal s/n; 45280 - Olías del Rey (Toledo)

Teléfonos: 925 67 92 90 -- 638 25 91 44 45014356.ies@educastillalamancha.es

- 11. Dar a conocer a principio de curso la **información general** (competencias específicas, los saberes básicos, los procedimientos, instrumentos y criterios tanto de evaluación como de calificación, además de sobre los procedimientos de recuperación y medidas de inclusión previstas) que será de aplicación para evaluar los aprendizajes, así como la relativa a los métodos pedagógicos a través de la publicación en la web de centro de las Programaciones didácticas, la información en clase al alumnado y la clarificación y explicación individual, tanto a padres, madres, tutores legales como al alumnado, cuando sea necesario.
- 12. Atender, en la medida de lo posible, las peticiones de entrevista o de comunicación que soliciten las familias siguiendo los cauces reglamentarios y siempre garantizando las prescriptivas por normativa.
- 13. Hacer seguimiento y comunicar a las madres, padres o tutores legales la evolución académica y de **convivencia** del alumnado, así como las necesidades o dificultades detectadas.
- 14. Favorecer la participación de los padres, madres o tutores legales en los proceso de enseñanza-aprendizaje del alumnado pero también en diferentes actividades organizadas por el centro educativo.
- 15. Promover y facilitar formación para las familias en diferentes temas relacionados con la educación y/o el desarrollo integral del alumnado.
- 16. Promover el trato de respeto entre todos los miembros de la comunidad educativa.
- 17. Educar para la prevención de conflictos y la resolución pacífica de los mismos, así como para la no violencia en todos los ámbitos y en especial en el del acoso escolar, realizando actividades que fomentes la convivencia entre todos los miembros de la comunidad educativa.
- 18. Velar y formar en el respeto de los derechos y libertades que conlleva la convivencia.
- 19. Fomentar actitudes de tolerancia, respeto y convivencia entre toda la comunidad educativa sobre todo a través del Plan de Igualdad y Convivencia y de las actuaciones desarrolladas en el marco de la Acción
- 20. Promover actividades de concienciación de la promoción de igualdad entre hombres y mujeres, salud mental, sensibilización ante discapacidades, buen uso de las nuevas tecnologías, visibilización de 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.
- 21. Optimizar y organizar los espacios, tiempos y recursos adecuados que ayuden a la mejora de la calidad de los procesos de enseñanza-aprendizaje, garantizando un mantenimiento adecuado de las instalaciones y recursos materiales y tecnológicos del centro.

#### **COMPROMISOS DE LAS FAMILIAS**

- 1. Respetar y reconocer las competencias técnico-profesionales del profesorado y resto de personal que trabaja en el centro educativo.
- 2. Reconocer la autoridad del profesorado y aceptar la presunción de veracidad del mismo en el ejercicio de sus funciones cuando se den las condiciones establecidas en el artículo 5 de la Ley 3/2012, de 10 de mayo, de autoridad del profesorado de Castilla la Mancha.
- 3. Informar a mi hijo e hijas del contenido de este compromiso firmado.
- 4. Aportar toda la información de mi hijo o hija sobre situaciones de salud, y mantener debidamente actualizadas, en la Secretaría del centro los datos de carácter personal, de situación legal (tutela, custodia), de localización de los responsables familiares, que puedan afectar a su aprendizaje y normal desarrollo de las actividades escolares.
- 5. Conocer las plataformas de comunicación con el centro y mantener actualizadas las contraseñas de acceso a dichas plataformas.



Camino del Arenal s/n; 45280 - Olías del Rey (Toledo)

Teléfonos: 925 67 92 90 -- 638 25 91 44 45014356.ies@educastillalamancha.es

- 6. Asistir a las **reuniones** que sea convocado e informarse periódicamente sobre la evolución de mi hijo/a y a las diferentes entrevistas con profesorado y/o equipo directivo a las que sean requeridos/as.
- 7. Velar por el cumplimiento de los deberes básicos del alumnado respecto al estudio.
- 8. Participar y apoyar la evolución del proceso educativo de mi hijo, hija o tutelados, colaborando en las medidas de apoyo o refuerzo que adopten los centros para facilitar su progreso de conformidad con lo establecido en el artículo 4.2.e) de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación
- 9. Adoptar las medidas que favorezcan el rendimiento escolar de mi hijo o hija, garantizando la adecuada organización del tiempo, así como unas condiciones óptimas para el estudio y estimular para el trabajo académico diario.
- 10. Fomentar hábitos de higiene, orden, puntualidad, trabajo, asistencia a clase, cuidado de la vestimenta, así como de los materiales y de las instalaciones y respeto a todas las personas.
- 11. Potenciar en mi hijo/a conductas de autonomía y responsabilidad.
- 12. Conocer, colaborar, hacer cumplir y promover el respeto por las normas, la organización y el funcionamiento del centro, recogidas en las Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia del centro.
- 13. Colaborar con el centro en la prevención de conflictos y en la resolución pacífica de los mismo
- 14. Justificar, con la debida antelación las faltas de asistencia o retrasos de mi hijo o hija, mediante las vías de comunicación previamente establecidas, aportando el justificante correspondiente.
- 15. Favorecer la asistencia y puntualidad a clase de mi hijo/a con los materiales necesarios de cada jornada escolar.
- 16. Participar activamente en las actividades que el centro establezca con las familias con el objeto de mejorar la convivencia y los procesos de enseñanza-aprendizaje
- 17. Fomentar en mi hijo o hija actitudes de tolerancia, respeto y convivencia entre toda la comunidad educativa.
- 18. Promover en mi hijo/a que, durante el tiempo que permanezca en el centro, dentro y fuera del horario lectivo, sean responsable del buen uso de las instalaciones y servicios del centro educativo.
- 19. Asumir el coste o reparación de los daños o desperfectos causados por mi hijo/a en las instalaciones del centro, originados con intencionalidad o por un mal uso de las mismas.
- 20. Evitar contribuir al uso del móvil u otros aparatos electrónicos en espacios y tiempos no autorizados por parte de mi hijo/a en el centro.

#### PERIODO DE VALIDEZ DEL ACUERDO

Este compromiso educativo	será válido por el tiempo que permane	zca matriculado el alumno /a en el centro.
En C	Dlías del Rey, a de	de 202
La directora	El padre/tutor legal	La madre/tutora legal
Fdo:	Fdo:	Fdo:

ANEXO 2. Autorización para la decisión colectiva de no asistencia a clase

AUTORIZACIÓN PARA LA DECISIÓN COLECTIVA DE NO ASISTENCIA A CLASE



Camino del Arenal s/n; 45280 - Olías del Rey (Toledo)

Teléfonos: 925 67 92 90 -- 638 25 91 44 45014356.ies@educastillalamancha.es

D./Dña						con
DNI/NIE						
Dña./D					, con	DNI/NIE
	como	pad	re/madre	0	tutor/tutora	del
alumno/a					del curso	del IES
"Olías del Rey", y mend	or de edad, al ampar	o de la Di	sposición fina	l primera de	la Ley Orgánica 2/20	)06, de 3 de
mayo, de Educación, m	odificada por la Ley	Orgánica	3/2020, de 2	9 de dicieml	ore, por la que se mo	difica la Ley
Orgánica 2/2006, de 3	de mayo, de Educad	ción, AUT	ORIZO a mi hi	jo/a a no asi	stir a clase el/los día,	/s
de	de, de a	acuerdo d	on la propue	sta aprobad	a por la Junta de De	legados del
pasado día de _	C	le	y EXONERO	O al centro	de las responsabilida	ides que se
pudieran derivar de est	a autorización.					
En		, a	de		de 202	
Fdo:			_ Fdo:			
	Padre/tutor le	egal		Madre/ tu	ıtora legal	

ANEXO 3. Documentos modelo de HC, partes de amonestación por falta leve y por falta grave.



Fdo.:

Fecha:

#### CONSEJERÍA DE EDUCACION, CULTURA Y DEPORTES **IES OLÍAS DEL REY**

Camino del Arenal s/n; 45280 - Olías del Rey (Toledo)

Teléfonos: 925 67 92 90 -- 638 25 91 44 45014356.ies@educastillalamancha.es

MEDIDA PREVENTIVA ANTE CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS			IES OLÍAS DEL REY
HOJA DE CONVIVENCIA			Camino del Arenal, S/N
Documento para la recogida de información sobre conductas contrarias a las Normas de	Commissonaia	REGISTRO	45280 Olias del Rey (Toledo) Tino.: 925679290/ 638 25 91 44
Medida preventiva previa a la imposición de medidas correctoras.	convivencia.		45/114356 ison@adu irrm as
Yo,	alumn	o/a del <b>grup</b>	0:
escribo esta hoja de convivencia por indicación de Jefatura de Estudios y/o del profesor			
	7u: 		
En relación a lo sucedido durante:			
□ La clase de □ El recreo			
El intercombia de clases			
D El Intercumbio de Clases			
El día del mes de de 202			
1. DESCRIPCIÓN DE LA CONDUCTA (a cumplimentar por el/la alumno/a	a):		
	-		
1			
2. COMPROMISO DE MEJORA DEL ALUMNO/A		3. FIRMA	DEL ALUMNO/A
2. COMPROMISO DE MEJORA DEL ALUMNO/A		3. FIRMA	DEL ALUMNO/A
2. COMPROMISO DE MEJORA DEL ALUMNO/A			DEL ALUMNO/A
			DEL ALUMNO/A
		Fdo.:	DEL ALUMNO/A
			DEL ALUMNO/A
		Fdo.:	DEL ALUMNO/A
4. OBSERVACIONES DEL PROFESOR/A Y/O JEFATURA DE ESTUDIOS		Fdo.: Fecha:	DEL ALUMNO/A
		Fdo.: Fecha:	DEL ALUMNO/A
4. OBSERVACIONES DEL PROFESOR/A Y/O JEFATURA DE ESTUDIOS		Fdo.: Fecha:	DEL ALUMNO/A
4. OBSERVACIONES DEL PROFESOR/A Y/O JEFATURA DE ESTUDIOS		Fdo.: Fecha:	
4. OBSERVACIONES DEL PROFESOR/A Y/O JEFATURA DE ESTUDIOS		Fdo.: Fecha:	DEL ALUMNO/A
4. OBSERVACIONES DEL PROFESOR/A Y/O JEFATURA DE ESTUDIOS		Fdo.: Fecha:	
4. OBSERVACIONES DEL PROFESOR/A Y/O JEFATURA DE ESTUDIOS		Fdo.: Fecha:	
4. OBSERVACIONES DEL PROFESOR/A Y/O JEFATURA DE ESTUDIOS  5. FIRMA DEL PROFESOR/A	6.ENTERA	Fdo.: Fecha:	
4. OBSERVACIONES DEL PROFESOR/A Y/O JEFATURA DE ESTUDIOS  5. FIRMA DEL PROFESOR/A  Fdo.: Fecha:	6.ENTERA Fdo.: Fecha:	Fdo.: Fecha:	
4. OBSERVACIONES DEL PROFESOR/A Y/O JEFATURA DE ESTUDIOS  5. FIRMA DEL PROFESOR/A  Fdo.:	6.ENTERA  Fdo.: Fecha:	Fdo.: Fecha: DA LA JEFA	ATURA DE ESTUDIOS
4. OBSERVACIONES DEL PROFESOR/A Y/O JEFATURA DE ESTUDIOS  5. FIRMA DEL PROFESOR/A  Fdo.: Fecha:  COMUNICACIÓN A LA FAMILIA DEL ALUMN El alumno ha redactado esta hoja para prevenir la reiteración de la conducta descrita. De acuerdo con el artic Mancha, el centro solicita a la familia mediante esta comunicación y el compromiso adjunto, su colaborac	6.ENTERA  Fdo.: Fecha: Foota 21.2 del Decrete itón para que adopt	Fdo.: Fecha:  DA LA JEFA	ATURA DE ESTUDIOS
4. OBSERVACIONES DEL PROFESOR/A Y/O JEFATURA DE ESTUDIOS  5. FIRMA DEL PROFESOR/A  Fdo.: Fecha:  COMUNICACIÓN A LA FAMILIA DEL ALUMN El alumano ha redactado esta hoja para prevenir la reiteración de la conducta descrita. De accuerdo con el artis	6.ENTERA  Fdo.: Fecha: Foota 21.2 del Decrete itón para que adopt	Fdo.: Fecha:  DA LA JEFA	ATURA DE ESTUDIOS
4. OBSERVACIONES DEL PROFESOR/A Y/O JEFATURA DE ESTUDIOS  5. FIRMA DEL PROFESOR/A  Fdo.: Fecha:  COMUNICACIÓN A LA FAMILIA DEL ALUMN El alumno ha redactado esta hoja para prevenir la reiteración de la conducta descrita. De acuerdo con el artic Mancha, el centro solicita a la familia mediante esta comunicación y el compromiso adjunto, su colaborac	6.ENTERA  Fdo.: Fecha: Foota 21.2 del Decrete itón para que adopt	Fdo.: Fecha:  DA LA JEFA	ATURA DE ESTUDIOS
4. OBSERVACIONES DEL PROFESOR/A Y/O JEFATURA DE ESTUDIOS  5. FIRMA DEL PROFESOR/A  Fdo.: Fecha:  COMUNICACIÓN A LA FAMILIA DEL ALUMN El alumno ha redactado esta hoja para prevenir la reiteración de la conducta descrita. De acuerdo con el artíc Mancha, el centro solicita a la familia mediante esta comunicación y el compromiso adjunto, su colaborac modificar las circumstancias que puedan ser determinantes de las actuaciones contrarias a las normas de com-	6.ENTERA  Fdo.: Fecha: Foota 21.2 del Decrete itón para que adopt	Fdo.: Fecha:  DA LA JEFA	ATURA DE ESTUDIOS
4. OBSERVACIONES DEL PROFESOR/A Y/O JEFATURA DE ESTUDIOS  5. FIRMA DEL PROFESOR/A  Fdo.: Fecha:  COMUNICACIÓN A LA FAMILIA DEL ALUMN El alumno ha redactado esta hoja para prevenir la reiteración de la conducta descrita. De acuerdo con el artíc Mancha, el centro solicita a la familia mediante esta comunicación y el compromiso adjunto, su colaborac modificar las circumstancias que puedan ser determinantes de las actuaciones contrarias a las normas de com-	6.ENTERA  Fdo.: Fecha: Foota 21.2 del Decrete itón para que adopt	Fdo.: Fecha:  DA LA JEFA	ATURA DE ESTUDIOS
4. OBSERVACIONES DEL PROFESOR/A Y/O JEFATURA DE ESTUDIOS  5. FIRMA DEL PROFESOR/A  Fdo.: Fecha:  COMUNICACIÓN A LA FAMILIA DEL ALUMN El alumno ha redactado esta hoja para prevenir la reiteración de la conducta descrita. De acuerdo con el artíc Mancha, el centro solicita a la familia mediante esta comunicación y el compromiso adjunto, su colaborac modificar las circumstancias que puedan ser determinantes de las actuaciones contrarias a las normas de com-	6.ENTERA  Fdo.: Fecha: Foota culo 21.2 del Decrete tión para que adopt	Fdo.: Fecha:  DA LA JEFA	ATURA DE ESTUDIOS
4. OBSERVACIONES DEL PROFESOR/A Y/O JEFATURA DE ESTUDIOS  5. FIRMA DEL PROFESOR/A  Fdo.: Fecha:  COMUNICACIÓN A LA FAMILIA DEL ALUMN El alumno ha redactado esta hoja para prevenir la reiteración de la conducta descrita. De acuerdo con el artíc Mancha, el centro solicita a la familia mediante esta comunicación y el compromiso adjunto, su colaborac modificar las circumstancias que puedan ser determinantes de las actuaciones contrarias a las normas de com-	6.ENTERA  Fdo.: Fecha: Foota culo 21.2 del Decrete tión para que adopt	Fdo.: Fecha:  DA LA JEFA	ATURA DE ESTUDIOS
4. OBSERVACIONES DEL PROFESOR/A Y/O JEFATURA DE ESTUDIOS  5. FIRMA DEL PROFESOR/A  Fdo.: Fecha:  COMUNICACIÓN A LA FAMILIA DEL ALUMN El alumno ha redactado esta hoja para prevenir la reiteración de la conducta descrita. De acuerdo con el artíc Mancha, el centro solicita a la familia mediante esta comunicación y el compromiso adjunto, su colaborac modificar las circumstancias que puedan ser determinantes de las actuaciones contrarias a las normas de com-	6.ENTERA  Fdo.: Fecha: Foota culo 21.2 del Decrete tión para que adopt	Fdo.: Fecha:  DA LA JEFA	ATURA DE ESTUDIOS
4. OBSERVACIONES DEL PROFESOR/A Y/O JEFATURA DE ESTUDIOS  5. FIRMA DEL PROFESOR/A  Fdo.: Fecha:  COMUNICACIÓN A LA FAMILIA DEL ALUMN El alumno ha redactado esta hoja para prevenir la reiteración de la conducta descrita. De acuerdo con el artíc Mancha, el centro solicita a la familia mediante esta comunicación y el compromiso adjunto, su colaborac modificar las circumstancias que puedan ser determinantes de las actuaciones contrarias a las normas de com-	6.ENTERA  Fdo.: Fecha:  60/A rulo 21.2 del Decreso rión para que adopt rivencia descritas po	Fdo.: Fecha: DA LA JEFA	ATURA DE ESTUDIOS

Fdo.:

Fecha:



Camino del Arenal s/n; 45280 - Olías del Rey (Toledo)

Teléfonos: 925 67 92 90 -- 638 25 91 44 45014356.ies@educastillalamancha.es

PARTE DE AMONESTACIÓN POR





IES OLÍAS DEL REY Camino del Arenal, S/N 45280 Olías del Rey (Toledo)

FALTA LEVE REGISTRO		525 1105				925679290/638 25 91 44 114356.jeso@edu.jccm.es
Documento para la recogida de información sobre conducta	s contra las Norma	is de Convivencia y p	ara informar sobr	re la impos	deión de	medidas correctoras
El/la profesor/a:			de la mater	mia-		
- <i>-</i> '- <i>-</i> '						
Amonesta al alumno/a:				del curso		
Por lo sucedido en	el día	del mes de	de 20	0_ durai	nte la	_= hora/recreo
DESCRIPCIÓN DE LA CONDUCTA CONTRARIA	A A LAS NORM	AS:				
CIRCUNSTANCIAS AGRAVANTES O ATENUANTES EN LA CONDU	CTA PARA GRADUA	R LA MEDIDA CORREC	TORA:			
	LIMENTAR POR EL E	QUIPO DIRECTIVO (zor				
A. LA CONDUCTA DESCRITA SE CORRESPONDE CON:  A.1 CONDUCTAS QUE MEMOSCABAN LA AUTORIDAD DEL PROFESORADO		B. PROPUESTA DE N B.1 MEDIDAS EDUCATIV				
Artícula 4.2 del Decreto 13/2813 de la autoridad del profesorado en Cartillo-La	Munchu	MENOSCABAN LA AUTO Artículo 6.1 del Decreto I			o en Cestille	Le Manche
		a. Realización o tiempo mínimo de cin				rario no lectivo, por un ra"
a. Realización de actos que menoscabando la autoridad perturban el desarrollo de las clases.	del profesorado y	<ul> <li>b. Suspensión d centro, por un períod</li> </ul>				s o complementarias del no de un mes.
b. Descensideración hacia el profesorado, como autoridad do						as clases, por un plazo
<ul> <li>c. Incumplimiento reiterado de los alumnos de trasladar padres o tutores.</li> </ul>	información a sus	cometido la conducta		desde el dia	en cuya	jornada escolar se haya
d. Deteriore intencionado del material que utiliza el profesor	en sus clases.	d. 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 dias lectivos, contando desde el día en cuya jornada escular se haya cometido la conducta infractora.				
A.2 CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA,	ORGANIZACIÓN Y	B.2 MEDIDAS CORRECT				NTRABLAS A LAS NORMAS
PUNCIONAMIENTO DEL CENTRO Y DEL AULA Artículo 22 del Decreto 3/2008 de la Convivencia Escolor en Castilla-La Mancha		Artícula 24 del Decreta 3/	/2008 de la Consisencia I	Escolur en Cast	tillu-La Man	rcha
a. Faltas injustificadas de asistencia a clase o de puntualidad.     b. Desconsideración con los otros miembros de la comunidad	oscolor	□ a. La restricción « □ b. La sustitució		_	-	os del centro. ativa, de mejora de la
c. Interrupción del normal desarrollo de las clases.	E-SCUINI-	conservación de algún espacio del centro.  C. El desarrollo de las actividades escolares fuera de aula habitual, bajo el control				
d. Alteración del desarrollo normal de las actividades del cent     e. Actos de indisciplina contra miembros de la comunidad esc		de profesorado.				
f. Deterioro causado intencionadamente de las dependencia	is del centro, de su					erario no lectivo, con el es legales del alumno o
material, o del material de cualquier miembro de la comunidad esce	olar.	APLICACION DE LA	A MEDIDA CORRE	ECTORA		
ENTREVISTA CON EL/LA ALUMNO/A: □SÍ □NO COMUNICACIÓN AL TUTOR/A: □SÍ □NO		PERSONA RESPONSABLE:				
COMUNICACIÓN A LA FAMILIA (REDUISITO IMPRESCINDENLE P	ARA QUE JEFATURA	TAREAS A REALIZAR				
TRAMITE EL PARTE)  • PECHA DE LA COMUNICACIÓN: HORA APROX	змапа:					
□por teléfono al número:		FECHA EN LA QUE REALIZA LA MEDIDA:				
PERSONA A LA QUE SE COMUNICA:		RESULTADO DE LA MEDIDA CORRECTORA, ACTITUD TOMADA POR EL/LA				
□ENTREVISTA PERSONAL CON LA FAMILIA (INDICAR PERSONA):		ALIMNO/A  SATISFACTORIO GISCEVACIONES:				
□COMUNICACIÓN VIA PAPÁS Z.B. CON RESPUESTA AL MENSAJE ENVIADO:		CON INCIDENCIAS				
RESULTADO DE LA COMUNICACIÓN A LA FAMILIA DE <u>LA CONDUCTA Y LA</u>	MERSIES	PIDMA DEL BROE	CCOD /A	EMPERA	DA IEEA	TUDA DE PETUDIOS
CORRECTORA  SATISFACTORIO	ALL DE LA CONTRACTOR DE	FIRMA DEL PROF	ESOR/A	ENTERAL	DAJEFA	TURA DE ESTUDIOS
CON INCIDENCIAS		Fdo:		Fdio:		
OBSERVACIONES:		Fechic		Fecha		
De acuerdo con el articulo 21.2 del Becreto 3/2006 de la convivencia escular e necesarias dirigidas a modificar las circunstancias que puedan ser determinan	en Castilla-La Mancha, el e tes de las actuaciones cos	ntrarias a las normas de co-	nvivencia reflejadas en e	este parte de a		
OBSERVACIONES Y COMPROMISO DE LA FAMILIA:	ordrá al alumno la amone		ENTERADO EL	rectora.	ENTER	ADA LA
			PADRE/TUTOR			E/TUTORA
			6èc		edg:	
			Fechic		Fechac	



Camino del Arenal s/n; 45280 - Olías del Rey (Toledo)

Teléfonos: 925 67 92 90 -- 638 25 91 44 45014356.ies@educastillalamancha.es

PARTE DE AMONESTACIÓN POR

# FALTA GRAVE







IES OLÍAS DEL REY Camino del Arenal, S/N 45280 Olías del Rey (Toledo) Tíno.: 925679290/ 638 25 91 44 45014356.jeso@edu.jccm.es

Documento para la recogida de información sobre conductas contra las Normas de Convivencia y para informar sobre la imposición de medidas correctoras

=1.0 6 /					
El/la profesor/a:		de la mate	na:		
Amonesta al alumno/a:			del curso y grupo:		
Por lo sucedido en el día	del n	nes de <u>de</u> 2	0_ durante la≧ hora/recreo		
DESCRIPCIÓN DE LA CONDUCTA CONTRARIA A LAS NORM	AS:				
CIRCUNSTANCIAS AGRAVANTES O ATENUANTES EN LA CONDUCTA PARA GRADUA	R LA MED	OIDA CORRECTORA:			
A CUMPLIMENTAR POR EL E	QUIPO DI	RECTIVO (zona gris)			
A. LA CONDUCTA DESCRITA SE CORRESPONDE CON:	B. PROP	UESTA DE MEDIDA CORRECTORA F	ARA LA CONDUCTA DESCRITA:		
A.1 CONDUCTAS GRAVEMENTE ATENTATORIAS DE LA AUTORIDAD DEL PROFESORADO.  Artículo 5 del Decreto 13/2013 de la autoridad del profesorado en castillo-la mancha	DE LA AU	IDAS CORRECTORAS APLICADAS ANI FTORIDAD DEL PROFESORADO. 5.2 del Decreto 13/2013 de la autoridad d	E LAS CONDUCTAS GRAVEMENTE ATENTATORIAS el profesorado en Castillo-La Moncha		
a) Actos de indiscipina perjudiciales para el profesorado o funcionamiento de la clase. b) Interrupción reiterada de las clases y actividades educativas. c) Acoso o violencia centra el profesorado y las actuaciones perjudiciales para se salad y su integridad personal. d) Injurias u ofensas graves, vejaciones o humillaciones hacia el profesorado. e) Suplantación de identidad, falsificación o sustracción de documentos que estén bajo responsabilidad del profesorado. f) Introducción de objetos o sustancias peligresas para la salad y la integridad personal del profesorado. g) Utilizar y exhibir símbolos o manifestar ideologías que supongan un menoscabo de la autoridad y diguidad del profesorado. h Incumplimiento de las medidas correctoras impuestas con anterioridad. l) Deterioro grave, causado intencionadamente, de propiedades y del material del profesorado.	a) Realización de tareas educativas en el centro, en horario no lectivo, por un tiempo mínimo de diez días y un máximo de un mea. b) Suspensión del derecho a participar en determinadas actividades extrassoclares o comptementarias, que se realicen en el trimestre en el que se ha cometido la infracción o en el siguiente trimestre. c) Cambio de grupo e clase. d) Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases, por un periode superior a cinco días loctivos e infreire a un mes. e) Realización de tareas educativas fuera del centro, con suspensión temporal de la asistencia, por un periode mínimo de diez días lectivos y un máximo de quince días lectivos. f) Cambio de centro.				
A.2 CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO Artículo 22 del Decreto 3/2008 de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha	B.2 MEDIDAS CORRECTORAS ANTE CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA Artículo 23 del Decreto 3/2008 de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha				
a) Actos de indisciplina que alteren gravemente el desarrollo normal de las actividades del centro.  b) Injurias vi ofensas graves contra otros miembres de la comunidad escolar.  c) Acoso o violencia contra personas, actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembres de la consumidad delecativa.  d) Vejaciones o humillaciones, particularmente aquellas que tengan una implicación de género, sexual, religiosa, racial o senófoba, o contra alumnado vulnerable.  e) Suspensión de la participación en determinadas actividades extraescolares o comple nonce por un periodo superior a un mes.  b) Suspensión de la participación en determinadas actividades extraescolares o comple nonce por un periodo superior a un mes.  c) Cambio de grupo o classe.  d) Realización en horario no lectivo de tarcas educativas por un periodo superior a un mes.  b) Suspensión de la participación en determinadas actividades extraescolares o comple nonce por un periodo superior a un mes.  c) Cambio de grupo o classe.  d) Realización en horario no lectivo de tarcas educativas por un periodo superior a un mes.  b) Suspensión de la participación en determinadas actividades extraescolares o comple nonce por un periodo superior a un mes.  c) Cambio de grupo o classe.  d) Realización en horario no lectivo de tarcas educativas por un periodo superior a un mes.  b) Suspensión de la participación en determinadas actividades extraescolares o comple nonce por un periodo superior a un mes.  c) Cambio de grupo o classe.  d) Realización en horario no lectivo de tarcas educativas por un periodo superior a un mes.  c) Cambio de grupo o classe.  d) Realización en horario no lectivo de tarcas educativas por un periodo superior a un mes.  c) Cambio de grupo o classe.  d) Realización en horario no lectivo de tarcas educativas fuera del centro y suspensión de la asistencia de contra su mes.  c) Embio de grupo o classe.  d) Realización en horario no lectivo de tarcas educativas fuera del centro y suspensión de la asistencia de contra de cont					
ENTREVISTA CON EL/LA ALUMNO/A: □ SÍ □NO		CION DE LA MEDIDA CORRECTO	RA		
COMUNICACIÓN AL TUTOR/A: □SÍ □NO	PERSONA RESPONSABLE: TAREAS A REALIZAR:				
COMUNICACIÓN A LA FAMILIA (REQUISITO PARA QUE JEFATURA TRAMITE EL	TAREAS	A KEALIZAK:			
PARTE)  - FECHA DE LA COMUNICACIÓN:  □POR TELÉFONO AL NÚMERO:  □PERSONA A LA QUE SE COMUNICA:		EN LA QUE REALIZA LA MEDIDA:	RA, ACTITUD TOMADA POR EL/LA		
DENTREVISTA PERSONAL CON LA FAMILIA (INDICAR PERSONA):	alumno SATISE	D/A ACTORIO OBSERVACIONE			
ncomunicación via papás 2.0. con respuesta al mensaje enviado	□CON IN	ICIDENCIAS			
RESULTADO DE LA COMUNICACIÓN A LA FAMILIA DE <u>LA CONDUCTA Y LA MEDIDA</u> CORRECTORA	FIRMA	DEL PROFESOR/A	ENTERADA JEFATURA DE ESTUDIOS		
SATISFACTORIO CON INCIDENCIAS	Edo:		Ede		
OBSERVACIONES:	Fecha:		Fecha:		
COMUNICACIÓN A LA I  De acuerdo con el artículo 21.2 del Decreto 3/2008 de la convivencia escolar en Castilla-La Mancha, el necesarias dirigidas a modificar las circunstancias que puedan ser determinantes de las actuaciones cr	centre selic	ita a la familia mediante esta comunica:	ión y el compromiso adjunto que adopte las medidas		
OBSERVACIONES Y COMPROMISO DE LA FAMILIA:		ENTERADO EL PADRE/TUTOR	ENTERADA LA MADRE/TUTORA		
		Edu: Focha:	Focha:		



Camino del Arenal s/n; 45280 - Olías del Rey (Toledo) Teléfonos: 925 67 92 90 -- 638 25 91 44 45014356.ies@educastillalamancha.es

## ANEXO 4. Certificado de préstamo temporal de recurso tecnológico al profesorado.

#### DOCUMENTO DE ENTREGA EN PRÉSTAMO DE ORDENADORES PORTÁTILES DEL IES OLIAS DEL REY

Dª. IRENE BLANCO ARCONADA, como Secretaria del centro IES OLÍAS DEL REY de Olías del Rey, y con el visto bueno de la Directora PATRICIA SÁNCHEZ BADAJOZ, hacen entrega al profesor que se detalla a continuación del préstamo de un ordenador portátil para uso docente.

Datos del/la profesor/a:				
Nombre y apellidos:				
Departamento				
Datos del ordenador portát	il:			
Marca/Modelo:				
Número de Serie:				
Cargador:				
Periodo del préstamo				
Entrega:				
Devolución:				
		En Olías del Rey a	_ de	de 202
		Fdo:		



Camino del Arenal s/n; 45280 - Olías del Rey (Toledo) Teléfonos: 925 67 92 90 -- 638 25 91 44

45014356.ies@educastillalamancha.es

## ANEXO 5. Documentos de préstamo temporal de recurso tecnológico al alumnado

ANEXO 5.1. Solitud de préstamo temporal de recurso tecnológico al alumnado

## SOLICITUD DE PRÉSTAMO DE ORDENADORES PORTÁTILES **IES OLIAS DEL REY**

D / D <sup>a</sup>	, padre,	madre o	tutor/a le	gal del
alumno, m	atriculado en	el curso	2020_	_ en el
curso/grupo				
EXPONE:				
Que no dispone de medios para el acceso a los equipos i	nformáticos ne	ecesarios	para el de	sarrollo
de las actividades de enseñanza – aprendizaje de su hijo/a	a			
SOLICITA:				
El préstamo de un ordenador y me comprometo a que m	ni hijo/a realice	e un corre	ecto uso d	e dicho
dispositivo.				
En Olías o	del Rey a	_de	(	de 20
		Fdo: Padı	e /Madre /	/Tutor/a



Camino del Arenal s/n; 45280 - Olías del Rey (Toledo) Teléfonos: 925 67 92 90 -- 638 25 91 44

45014356.ies@educastillalamancha.es

## ANEXO 5.2. Documento entrega de préstamo temporal de recurso tecnológico al alumnado

## DOCUMENTO DE ENTREGA EN PRÉSTAMO DE ORDENADORES PORTÁTILES DEL IES **OLIAS DEL REY**

(Ejemplar para custodia en el centro educativo. Facilitar copia al interesado/a)

Da. IRENE BLANC	O ARCONADA, como Secretaria del centro IES OLÍAS DEL REY de Olías
del Rey, y con el visto b	ueno de la Directora PATRICIA SÁNCHEZ BADAJOZ, hacen entrega a
alumno que se detalla a c	ontinuación del préstamo de un ordenador portátil para uso académico.
CERTIFICA:	
Que al alumno/a	, matriculado en este
centro en el curso escola	ar 2020 y en el curso/grupose le ha hecho entrega de
siguiente dispositivo:	
Datos del ordenador por	tátil:
Marca/Modelo:	
Número de Serie:	
Cargador:	
	,
Periodo del préstamo	
Fecha Entrega:	
Fecha Devolución:	
SOLICITA:	
Que	, como padre/madre o tutor/a legal del/de la
	impreso, confirma que el dispositivo ha sido entregado, así como se
	en perfecto estado y, en caso que así no sea, abonar el precio de coste o
de reparación.	
	En Olías del Rey a de de 20_

Fdo padre/ madre o tutor/a



Camino del Arenal s/n; 45280 - Olías del Rey (Toledo)

Teléfonos: 925 67 92 90 -- 638 25 91 44 45014356.ies@educastillalamancha.es

ANEXO 5.3. Certificado de devolución de préstamo temporal de recurso tecnológico al alumnado

## CERTIFICADO DE DEVOLUCIÓN DE ORDENADORES PORTÁTILES DE PRESTAMO DEL IES **OLIAS DEL REY**

(Ejemplar para custodia en el centro educativo. Facilitar copia al interesado/a)

Da IRENE BLA	ANCO ARCONADA, como Secretaria del centro IES OLÍAS D	DEL REY de Olías
	bueno de la Directora PATRICIA SÁNCHEZ BADAJOZ:	JEETTET GO ONGO
CERTIFICA:		
Que al alumno/a	, ma	triculado en este
	escolar 2020 y en el curso/grupoha devi	
dispositivo:		
Datos del ordenador	portótil:	Devuelto
Datos del ordenador	portaui.	(si o no)
Marca/Modelo:		
Número de Serie:		
Cargador:		
Periodo del préstamo	)	
Fecha Entrega:		
Fecha Devolución:		
SOLICITA:		
Que se tenga present	e que el ordenador será revisado para comprobar que se l	naya realizado un
correcto uso de dicho	o dispositivo y en caso de encontrar algún desperfecto no	s ponderemos en
contacto para que sea	reparado.	
	En Olías del Rey a de de 20_	

Fdo Irene Blanco Arconada



Camino del Arenal s/n; 45280 - Olías del Rey (Toledo) Teléfonos: 925 67 92 90 -- 638 25 91 44

45014356.ies@educastillalamancha.es

## ANEXO 6. Ficha de información de actividad extraescolar.

## INFORMACIÓN DE ACTIVIDAD EXTRAESCOLAR

Departamento que organiza:		
Actividad:		
Localidad:		
Medio de transporte:		
Cursos/Grupos participantes:		
Total de alumnado participante:		
Profesorado acompañante (nombre y a	pellidos):	
ECHA DE REALIZACIÓN:	DEDE	
	DEDE	(FECHA FIN SI PROCEDE)
iora de salida / llegada:/	<u> </u>	
Presupuesto Econo	óмico	
Aportación/Alumno		
Total aportación alumnado		
Aportación del centro (si procede)		
TOTAL		
DOCUMENTACIÓN APORTADA		
Lista del alumnado participante por un	idades.	
Plan de trabajo para los grupos afectad	los.	
En Olías	del Rey a de	de 202
VºBº La Directora	Coordinador de AA.EE.	Profesor/a responsable
Fdo. Patricia Sánchez Badajoz	Fdo	Fdo



Camino del Arenal s/n; 45280 - Olías del Rey (Toledo) Teléfonos: 925 67 92 90 -- 638 25 91 44 45014356.ies@educastillalamancha.es

## ANEXO 7. Ficha de evaluación de actividad extraescolar.

## **EVALUACIÓN DE ACTIVIDAD EXTRAESCOLAR**

ACTIVIDAD:
DEPARTAMENTO QUE ORGANIZA:
PROFESORADO PARTICIPANTE:
OBJETIVO/S DE LA ACTIVIDAD:
¿Se han cumplido los objetivos de la actividad? SÍ/NO
FECHA en la que se realizó la actividad:
¿Cambiaría la fecha? SÍ/NO Fecha alternativa:
Nº DE ALUMNADO PARTICIPANTE:
NIVEL/ES A LOS QUE SE HA DESTINADO:
¿Es adecuada para el nivel/es organizada? SÍ/NO
MEDIO DE TRANSPORTE UTILIZADO:
¿Cambiaría el medio de transporte? SÍ/NO ¿por cuál?
INCIDENCIAS DE INTERÉS: SÍ/NO
Describir brevemente la/s incidencia/s, así como las medidas adoptadas:
CHICEDENICIAS DADA DRÓVINAAS ACTIVIDADES O CHIRSOS.
SUGERENCIAS PARA PRÓXIMAS ACTIVIDADES O CURSOS:
VALORACIÓN GLOBAL DE LA ACTIVIDAD
MUY BUENA BUENA REGULAR MALA MUY MALA
En Olías del Rey, a de de 202_
Profesor/a responsable
Fdo

A/A Responsable de actividades complementarias y extraescolares Entregar copia a Jefatura de Estudios.



Camino del Arenal s/n; 45280 - Olías del Rey (Toledo)

Teléfonos: 925 67 92 90 -- 638 25 91 44 45014356.ies@educastillalamancha.es

# ANEXO 8. Justificante de faltas de asistencia del profesorado.

DAT	OS DEL FUN	CIONARIO	/A								
NOM	<b>BRE Y APEL</b>	LIDOS:									
DNI:			<b>ESPECIALI</b>	DAD:							
DEC	LARA:										
Que		ENCIA	○ RETR	ASO. Indicar e	l tiemno de ret	raen:					
	o días		del mes de	AOO. Illuical e	de 20	aso.					
	nte la/s siguie				ue 20_						
Durai	ite ia/s siguie	1ª hora	2ºhora	Recreo	3ºhora	5ª ho	ora	Recreo	5ª hora	6ª hora	Sesión de
	Ausencia parcial	8:30-9:20	9.20-10:10	10.10-10:40	10:40-11:30	11:30-		12:20-12:50	12:50-1340	13:40-14:30	tarde
		L C	L C	С	L C	L	С	С	L C	L C	С
	Día completo										
ha sid	do motivada p	or la causa	que se señal	la a continuaci	i <b>ón:</b> (marcar cor	n una λ	()				
$\bigcirc$	Visita médica	oersonal- <i>obliga</i>	atorio cumplimentar l	DECLARACIÓN + ANE	XO I	$\bigcirc$	Lice	ncia por asunto	s propios		
$\bigcirc$				io cumplimentar DECL	ARACIÓN + ANEXO I			currir a exámen			
$\bigcirc$	Enfermedad d					$\bigcirc$		lado de domicil	-		
Q	Indisposición o		nada escolar			Q		niones convoca			
$Q_{-}$	Licencia por e					Q		icipación en act		lementarias y	extraescolares
$Q_{-}$	Preparación al					Q		vidades de form			
$\bigcirc$	Maternidad/pa					$ \mathcal{Q} $		lga (jornada coi			
$\sim$	Permiso por m		reja de hecho			$\mathbb{R}$		lga (jornada pai			
$\sim$	Adopción/acog			n familian		$\bowtie$		ciones sindicale			
$\bowtie$			edad grave de u	n tamiliar		$\bowtie$	_	cicio del derech			
$\bowtie$	Reducción por		jo menor de 12	massa)		Candidato a elecciones					
$\bowtie$	Días de asunto			illeses)		Deber inexcusable de carácter público o personal Permiso de formación					
$\succ$	Aislamiento Co		0500505)			Permiso por actividades artísticas					
$\vdash$	Otros: Indicar las		nuación				1 0111	iliso poi actividi	ades artisticas		
DEC	LARACIÓN R										
	A MÉDICA P										
		LKJUNAL	_								
Declar 0	o que. No fue posible co	oncertar la vis	sita fuera del ho	rario de trabaio.							
VISIT	A MÉDICA P	OR ACOM	IPAÑAMIEN <sup>3</sup>	ГО							
Declar											
1 Q	No fue posible co	oncertar la vis	sita fuera del ho	rario de trabajo.							
				médica por otra							
	Dicho acompaña	imiento era ne	ecesario para q	ue el paciente pu	ıeda realizar la v	isita.					
Grado	de parentesco	con la person	a a la que se ac	compañó a la visi	ta médica						
		reja de hecho	o Ofamiliar	de primer grado	de consanguinio	lad o a	finidad	d:			
ANE											
$  \bigcirc s$	•	-		el que consta la		•					
-						L	.ocalid	lad:			
				de salida:							
DOC	UMENTACIÓ	N JUSTIFI	CATIVA APO	ORTADA.							
	Y para que	conste a los e	efectos oportuno	os, firmo la prese	nte en Olías del	Rey, a	ı	.de	de	)	-
	El/la	profesor/a							V° B° L	a Directora	

Fdo.: .....

Fdo.: Patricia Sánchez Badajoz



Camino del Arenal s/n; 45280 - Olías del Rey (Toledo) Teléfonos: 925 67 92 90 -- 638 25 91 44

45014356.ies@educastillalamancha.es

## ANEXO 9. Justificante de faltas de asistencia del alumnado.

	JUSTI	FICANTE D	E FALTAS D	DE ASISTEN	CIA DEL AL	UMNADO		
Estimado/a tutor,	/a:							
D./Dª:								con
DNI/NIE:			_ como	padre,	madre	o repres	entante	legal del
alumno/a:								_del curso
·								
Le comunico que	mi hijo/a ha f	altado a cla	se el día (los	s días)		del mes	de	de
202								
				Marcar según p	roceda			
Ausencia parcial (Señalar con X las sesiones a las que ha faltado)	1ª hora 8:30-9:20	2ºhora 9.20-10:10	Recreo 10.10-10:40	3ºhora 10:40-11:30	5ª hora 11:30-12:20	Recreo 12:20-12:50	5ª hora 12:50-1340	6ª hora 13:40-14:30
☐ Día completo		<u> </u>		I.	<u>I</u>		I.	
Por el siguiente m  Como justificante								
Lo que pongo en s su ausencia.					entes los mo		estos, dé po	or justificada
				Fdo:				

Este documento debe ser mostrado a todos el profesorado afectados tras la incorporación del alumno a las clases quienes deberán firmar en el espacio habilitado por detrás para que quede constancia de que ha sido visto y, finalmente, ser entregado al tutor o tutora lo antes posible y, en todo caso, no más tarde de tres días después de la ausencia.



Camino del Arenal s/n; 45280 - Olías del Rey (Toledo)

Teléfonos: 925 67 92 90 -- 638 25 91 44 45014356.ies@educastillalamancha.es

	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
1ºH					
2ºH					
DECREO					
RECREO					
3ºH					
4ºH					
RECREO					
5ºH					
6ºH					



D/Dña. \_

#### CONSEJERÍA DE EDUCACION, CULTURA Y DEPORTES IES OLÍAS DEL REY

Camino del Arenal s/n; 45280 - Olías del Rey (Toledo) Teléfonos: 925 67 92 90 -- 638 25 91 44

45014356.ies@educastillalamancha.es

## ANEXO 10. Autorización salida del centro en recreo- alumnado de Bachillerato.

### AUTORIZACIÓN SALIDA DEL CENTRO EN EL RECREO- ALUMNADO DE BACHILLERATO

\_\_\_\_\_, con D.N.I. \_\_\_\_\_

padre/n	nadre/tutor legal				
D/Dña.				, con D.N.I	, como
padre/n	nadre/tutor legal del	alumno/a			de curso de
Bachille	rato, grupo, DECL/	ARA:			
Que est	escolar: 10:10-10:40 El alumnado matriculos recreos haciendo La salida del centro carnet de estudiante La entrada al centro Las faltas injustifica convivencia, organiz entrada al centro tra	_/202_ el centro partici y 12:20-12:50. llado en Bachillerato de uso de las instalacione durante el recreo se efe e. se efectuará durante lo das de asistencia a cl ación y funcionamiento	l IES Olías del Rey pued s disponibles: cafetería, ctuará durante los 5 pri s últimos 5 minutos del ase o de puntualidad del centro y del aula*.	meros minutos del mism	ro educativo durante no, previa muestra del ias a las normas de os injustificados en la
Por lo q	ue manifiesta que: (m	arque lo que correspor	da):		
	eximiendo de toda re	esponsabilidad civil y pe	enal a los docentes y al o	r todos los días lectivos centro que pudiera deriv ⁄a con la firma de esta au	arse de dicha salida y
	NO AUTORIZO a mi h	nijo/a a salir del centro	en los períodos de recre	20.	
	En		_, a de	de 202_	
	Fdo:		Fdo:		
		Padre/tutor legal		Madre/ tutora legal	
■ Fst:	a autorización debe se	er entregada en secreta	ría debidamente cumpl	imentada.	

- Se entiende que la autorización está condicionada a la aprobación de padre/madre o tutores legales de cada alumno/a, a su posible revocación por el centro en cualquier momento por motivos organizativos o legales y a la aceptación y cumplimiento por parte del alumnado de las normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro.
- \*Solo será justificada cualquier situación demostrable documentalmente como asistencia a consulta médica o asuntos de carácter administrativo o judicial o siempre que vengan acompañados de padre/madre/tutor legal.

\_, como



Camino del Arenal s/n; 45280 - Olías del Rey (Toledo) Teléfonos: 925 67 92 90 -- 638 25 91 44

45014356.ies@educastillalamancha.es

# ANEXO 11. Certificado de préstamo de materiales curriculares al alumnado.

CERT	TFICACIÓ	N EN	REGA DE LIBRO	)S –	
D <sup>a</sup> . IRENE BLANCO ARCONAD Rey, y con el visto bueno de la D	•		_		REY de Olías del
CERTIFICA:					
Que al alumno/a		est	á matriculado/a e	en éste centro	en el curso de
durante el curso 2	20 20_	_ y s	e le ha hecho entr	rega de los libr	os de texto que a
continuación se detallan, con fec	ha d	e	de 20		
			Materia		
	_		×		
	/ so	0	×		
	libr 10 I	TRAMO II	×		
	co de lik TRAMO	=	×		
	Banco de libros TRAMO I		×		
	Ba		×		
Indicar las incidencias encontrad	as en los l	ibros:			
				Utilizar el ı	reverso, si es necesario
SOLICITA:					
Quetutor/a legal del alumno, median como se compromete a devolve coste.	nte este im	preso	, confirma que los	libros han sid	
		I	En Olías del Rey a	de	de 202_



Camino del Arenal s/n; 45280 - Olías del Rey (Toledo) Teléfonos: 925 67 92 90 -- 638 25 91 44

45014356.ies@educastillalamancha.es

## **CERTIFICACIÓN DEVOLUCIÓN DE LIBROS**

Que el/la alumno/a			ante el curso 20	20 y que h		
Materia Entregado (SI o NO)  Observaciones a considerar  ONGULA  SOLICITA:  Que se tenga presente que los libros serán revisados siguiendo las observaciones consideradas fuese necesario nos pondremos en contacto para reponer/pagar los libros afectados.		dui	Entr		ha hecho entrega de los libros de texto, con	fecha
SOLICITA:  Que se tenga presente que los libros serán revisados siguiendo las observaciones consideradas fuese necesario nos pondremos en contacto para reponer/pagar los libros afectados.			Entr			
SOLICITA:  Que se tenga presente que los libros serán revisados siguiendo las observaciones consideradas fuese necesario nos pondremos en contacto para reponer/pagar los libros afectados.			Entr			
SOLICITA:  Que se tenga presente que los libros serán revisados siguiendo las observaciones consideradas fuese necesario nos pondremos en contacto para reponer/pagar los libros afectados.				egado		
SOLICITA:  Que se tenga presente que los libros serán revisados siguiendo las observaciones consideradas fuese necesario nos pondremos en contacto para reponer/pagar los libros afectados.			Materia (SI		Observaciones a considerar	
SOLICITA:  Que se tenga presente que los libros serán revisados siguiendo las observaciones consideradas fuese necesario nos pondremos en contacto para reponer/pagar los libros afectados.	SC	=				
SOLICITA:  Que se tenga presente que los libros serán revisados siguiendo las observaciones consideradas fuese necesario nos pondremos en contacto para reponer/pagar los libros afectados.	BR(	O W				
SOLICITA:  Que se tenga presente que los libros serán revisados siguiendo las observaciones consideradas fuese necesario nos pondremos en contacto para reponer/pagar los libros afectados.	E LI	IRA				
SOLICITA:  Que se tenga presente que los libros serán revisados siguiendo las observaciones consideradas fuese necesario nos pondremos en contacto para reponer/pagar los libros afectados.	O D TR/					
SOLICITA:  Que se tenga presente que los libros serán revisados siguiendo las observaciones consideradas fuese necesario nos pondremos en contacto para reponer/pagar los libros afectados.	ANC /					
Que se tenga presente que los libros serán revisados siguiendo las observaciones consideradas fuese necesario nos pondremos en contacto para reponer/pagar los libros afectados.	B/					
Que se tenga presente que los libros serán revisados siguiendo las observaciones consideradas fuese necesario nos pondremos en contacto para reponer/pagar los libros afectados.						
fuese necesario nos pondremos en contacto para reponer/pagar los libros afectados.	SOLICITA	.:				
fuese necesario nos pondremos en contacto para reponer/pagar los libros afectados.	Que se tei	nga pr	esente que los libros	s serán revisa	ados siguiendo las observaciones considerad	as v si
En Olías del Rey a de de 2			•		-	,
En Olías del Rey a de de 2			•	·		
En Olías del Rey a de de 2						
				F	En Olías del Rey a de de	€ 20
La secret					La soc	rotaria
La Secret					Ld Sec	ı <del>c</del> ıana
Irene Blanco Arcon					Irene Blanco Arc	onada



Camino del Arenal s/n; 45280 - Olías del Rey (Toledo)

Teléfonos: 925 67 92 90 -- 638 25 91 44 45014356.ies@educastillalamancha.es

# ANEXO 12. Formulario de solicitud de copia de exámenes.

	1 DATOS DEL SOLICITANTE (solo padre, madre, tu	utor/a	legal o alumnado mayo	r de e	dad)
	Nombre y apellidos:		DNI:		Teléfono:
-	En calidad de:  Madre, padre o tutor/a legal del alumno/a menor de e Alumna/o mayor de edad.	edad.	Correo electrónico:		
	Nombre y apellidos del alumno/a (solo si es menor de edad):				
	2 MATRÍCULA DEL ALUMNO/A				
Ī	Realiza estudios de:	Curso	):	Gru	ро:
	☐ E.S.O. ☐ Bachillerato	□1	0 □ 20 □ 30 □ 40		A □ B □ C □ D 1ºDIV □ 2ºDIV
Ī	3 EXÁMENES SOLICITADOS				
Ī	Profesor/a:				
-	Materia:				
-	Fecha de examen:	Fech	a de examen:		
-	Fecha de examen: Fecha de examen:				
	Fecha de examen:	Fech	a de examen:		
	Quedo enterado de lo siguiente:  Solo se pueden solicitar fotocopias de los exámenes, nunca los o Las copias serán realizadas exclusivamente por personal autor mayor de edad no están autorizados a sacar del centro los docur	izado	del centro. Los padres, m	nadres (	o tutores legales o alumnado
c)	Las copias se recogerán en un plazo de 5 días lectivos posteriore		•	citud.	
d)			•		e la solicitud.
e)	Si se delegara la recogida de la copia del examen en otra persor autorización para la recogida del examen y de fotocopias de los l			ad y de	berá ir provista del escrito de
f)	En el caso de que el número de copias de exámenes solicitadas s cumplimentar el modelo 046 y pagar las tarifas que correspondar			es, mad	dres o tutores legales deberán
2.	Tramitación:  Rellenar este formulario y presentarlo en la Secretaría del Centro Aportar una fotocopia o el original del DNI.  En caso de delegar la recogida de la copia del examen en otra pedocumentación y las fotocopias de los DNI de las dos personas.	ersona	a, aportar la autorización n	ecesari	a para poder solicitar la
	En Olías del Rey, a _	de	9	de	202_
	E	L SO	LICITANTE		
	F	Fdo:			
٠	Recibí el examen solicitado:			EL SC	DLICITANTE
	En Olías del Rey, a de de 202	_	Fdo:		



Camino del Arenal s/n; 45280 - Olías del Rey (Toledo) Teléfonos: 925 67 92 90 -- 638 25 91 44

45014356.ies@educastillalamancha.es

## ANEXO 13. Protocolo ante enfermedades más frecuentes ya diagnosticadas.

## ENFERMEDADES MÁS FRECUENTES YA DIAGNOSTICADAS (DIABETES, ASMA Y CRISIS CONVULSIVAS)

Existe ya un diagnóstico emitido por personal sanitario del centro de salud, y conocido previamente por el centro docente.

Las actuaciones que podrán realizarse en el centro docente son:

- 1.- Las relacionadas con Educación para la Salud, propias de la enfermedad diagnosticada (tareas de higiene general y específica, lavado de manos, prevención de problemas respiratorios, consejos sobre ejercicio físico, alimentación, etc.).
- 2.- Algunos tratamientos especiales y que son realizadas por la familia del alumno/a (personal no sanitario), en relación a una enfermedad específica previamente diagnosticada.
- 3.- Las actuaciones necesarias habituales dadas en el centro docente (heridas y caídas no graves, etc.).

#### 1.- ACTUACIÓN DEL CENTRO EDUCATIVO CON ALUMNADO CON DIABETES

Sus padres, tutores o representantes legales deben informar a la persona responsable de la dirección del centro de este extremo, y proporcionar una fotocopia del informe médico, su tratamiento, normas básicas de actuación y medicación, así como su autorización por escrito para que se le asista o administre la medicación, en caso de necesidad urgente, por personal sanitario especializado (112 y Centro de Salud).

#### Actuación básica: primeros auxilios, aplicados por personal sanitario

En caso de **HIPOGLUCEMIA** se deberán seguir las indicaciones:

Si el/la alumno/a está inconsciente:

- 1.- Llamar a URGENCIAS 112
- 2.- No dar alimentos sólidos ni líquidos por boca.
- 3.- Administrar inmediatamente Glucagón (intramuscular o subcutáneo) por el personal del 112 o del Centro de Salud o si el docente o el personal del centro está instruido y dispuesto a realizarlo voluntariamente.

En caso de HIPERGLUCEMIA: tanto si existe pérdida de conocimiento, como si no hay pérdida de conocimiento, se llamará a URGENCIAS 112 y al Centro Sanitario más próximo.

#### Otras recomendaciones

- Llamar a **URGENCIAS 112**, si existe pérdida de conocimiento.
- Informar a los padres, tutores o representantes legales del alumnado afectado lo antes posible.

Con respecto al ejercicio físico, el alumnado diabético debe tener en cuenta lo siguiente:

- 1.- Controlar los síntomas de la enfermedad, si va a realizar actividad física.
- 2.- Inyectar la insulina en zonas alejadas de los grupos musculares que van a trabajar, para evitar su rápida movilización.
- 3.- La actividad física regular de carácter aeróbico, junto con la correcta alimentación y la medicación, es conveniente para el control de la diabetes.



Camino del Arenal s/n; 45280 - Olías del Rey (Toledo)

Teléfonos: 925 67 92 90 -- 638 25 91 44 45014356.ies@educastillalamancha.es

4.- E vitar la actividad física si no existe control de la diabetes, por los riesgos que suele implicar.

El alumno diabético debe tener permiso para comer en clase en caso de necesidad.

#### 2.- ALUMNADO CON CRISIS ASMÁTICAS

#### Actuación básica: primeros auxilios

Ante un alumno diagnosticado de asma, sus padres, tutores o representantes legales deben informar a la persona responsable de la dirección del centro de este extremo, y proporcionar una fotocopia del informe médico, su tratamiento, normas básicas de actuación y medicación, así como su autorización por escrito para que se le asista o administre la medicación, en caso de necesidad urgente, hasta que pueda ser atendido por personal sanitario. Esta actuación será más necesaria cuando se trate del alumnado de Educación Infantil o de Primaria.

Si la crisis es grave, los broncodilatadores pueden ser ineficaces, porque el alumno es incapaz de inhalar con la fuerza necesaria. Si no mejora con el tratamiento o tiene antecedentes con crisis de ingreso sanitario, llamar a **URGENCIAS 112.** 

En todas las circunstancias, informar a los padres, tutores o representantes legales lo antes posible.

Ante las crisis asmáticas, mientras no acude al centro educativo el personal sanitario (112 o Centro de Salud) las recomendaciones más habituales son:

- 1.- Tranquilizar a la persona afectada. Mantenerla en reposo (sentada), puesto que la relajación ayuda a no empeorar la situación.
- 2.- Evitar, si es posible, el factor desencadenante y otros irritantes (como olores fuertes y otros).
- 3.- E n el tratamiento de la crisis asmática se usan broncodilatadores inhalados y distintos dispositivos. El alumno mayor está entrenado para su manejo y bastará con tranquilizarlo y acompañarlo mientras se aplica el tratamiento.

#### 3.- ALUMNADO CON CRISIS CONVULSIVAS

#### Orientaciones

Los padres, tutores o representantes legales deben informar a la persona responsable de la dirección del centro sobre el tipo de crisis convulsiva que padece el alumnado, y proporcionar una fotocopia del informe médico, su tratamiento, normas básicas de actuación y medicación.

Los padres, tutores o representantes legales deberán firmar un documento de consentimiento y autorización, para que en el centro educativo se le asista o administre la medicación, en caso de necesidad urgente, por personal sanitario (ANEXO II).

Toda vez que los padres, tutores o representantes legales han firmado el documento de consentimiento escrito (ANEXO II), desde el centro educativo se llamará al 112 y al Centro de Salud.

No obstante, si el docente o el personal del centro están instruidos y dispuestos a realizarlo voluntariamente, actuarán en consecuencia con la instrucción recibida, como medida de urgencia, a la espera del personal sanitario. Estas actuaciones voluntarias serán de carácter puntual y motivado por la urgencia, con el objeto de no interferir en el trabajo y responsabilidad del personal sanitario.



Camino del Arenal s/n; 45280 - Olías del Rey (Toledo) Teléfonos: 925 67 92 90 -- 638 25 91 44

45014356.ies@educastillalamancha.es

#### ANEXO II

**DOCUMENTO DEL CONSENTIMIENTO:** después de leer esta hoja informativa y de realizar las preguntas que desee, debe firmar una hoja de consentimiento informado, autorizando las actuaciones referidas en dicha hoja informativa.

SI TIENE CUALQUIER DUDA PREGUNTE, NOSOTROS LE INFORMAREMOS PERSONALMENTE

ACEPTACIÓN/DENEGACIÓN DE CONSENTIMIENTO, FIRMAS Y POSIBILIDAD DE REVOCACIÓN PARA INTERVENCIÓN EN PROBLEMAS DE SALUD TRANSFIRIENDO PARA REALIZAR ESTAS ACCIONES MI AUTORIDAD AL CENTRO DOCENTE

FECHA/
D/DÑA
NOMBRE DEL ALUMNO/A:
NOMBRE DEL PROFESIONAL QUE INFORMA:
DECLARO QUE:
• He sido informado de forma comprensible de la naturaleza de los procedimientos generales mencionados, así como de sus alternativas.
• estoy satisfecho con la información recibida. He podido formular todas las preguntas que he creído convenientes y, me han sido aclaradas todas mis dudas.
• además en el caso de mi hijo/a/representado se le prestan en el domicilio las siguientes acciones específicas:
(determinar por la familia con la aceptación del centro docente, en cada caso, ej.: inyectables en diabetes, aerosoles en asmáticos)
<ul> <li>doy mi consentimiento, transfiriendo mi autoridad al centro docente para su realización por personal sanitario, sabiendo que puedo revocarlo en cualquier momento, firmando la denegación/revocación si así lo deseo.</li> </ul>
Firma del padre/madre/tutor/representante legalFirma del representante del centro docente

DENEGACIÓN O REVOCACIÓN DE CONSENTIMIENTO

Después de ser informado de la naturaleza de los procedimientos propuestos, manifiesto de forma libre y consciente mi DENEGACIÓN / REVOCACIÓN DE CONSENTIMIENTO para su realización, haciéndome responsable de las consecuencias que puedan derivarse de esta decisión.

Firma del padre/madre/tutor/representante legal------Firma del representante del centro docente