NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

I.E.S. "LOS SAUCES" – VILLARES DEL SAZ (CUENCA)

1ª ACTUALIZACIÓN.- Junio 2017

2ª ACTUALIZACIÓN.- Junio 2018

3ª ACTUALIZACIÓN.- Junio 2019

4ª ACTUALIZACIÓN.- Junio 2020

5ª ACTUALIZACIÓN.- Junio 2021

6ª ACTUALIZACIÓN.- Octubre 2021

7ª ACTUALIZACIÓN.- Junio 2022

8ª ACTUALIZACIÓN.- Octubre 2022

9ª ACTUALIZACIÓN.- Junio 2023

10ª ACTUALIZACIÓN.- Octubre 2023

11ª ACTUALIZACIÓN.- Junio 2024

12ª ACTUALIZACIÓN.- Noviembre 2024

13ª ACTUALIZACIÓN.- Junio 2025

14ª ACTUALIZACIÓN.- Octubre 2025

15ª ACTUALIZACIÓN.- Octubre 2026

CONTENIDOS

1. PRINCIPIOS POR LAS QUE SE RIGEN 5

2. PROCEDIMIENTO PARA SU ELABORACIÓN, APLICACIÓN Y REVISIÓN 6

3. COMISIÓN DE CONVIVENCIA 7
- ✓ Régimen de funcionamiento 7
- ✓ Competencias 7

4. PLAN DE IGUALDAD Y CONVIVENCIA 8
- ✓ Diagnóstico de la convivencia en el centro 8
- ✓ Objetivos del Plan de Igualdad y Convivencia 10
- ✓ Actuaciones del Plan de Igualdad y Convivencia 11
- ✓ Seguimiento y evaluación 16

5. ELABORACIÓN DE NORMAS DE AULA 17
- ✓ Criterios comunes y elementos básicos 17
- ✓ Procedimientos de elaboración 17
- ✓ Responsables de la aplicación 18

6. DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA 19
- ✓ Régimen de funcionamiento de los Órganos Colegiados 19
- ✓ Alumnado 19
  - ➢ Derechos del alumnado 19
  - ➢ Obligaciones del alumnado 20
    - Generales 20
    - En el aula 22
    - En los recreos 22
    - En el transporte escolar 22
- ✓ Profesorado 23
  - ➢ Derechos del profesorado 23
    - Días de libre disposición 23
  - ➢ Obligaciones del profesorado 24
    - Generales 24
    - Guardia de aula 25
    - Guardia de recreo 25
    - Guardia de transporte 26
    - Guardia de biblioteca 26
    - Tutores 26
- ✓ Familias 27
- ✓ Personal de Administración y Servicios y de Atención Educativa Complementaria 28
  - ➢ Derechos del personal de Administración y Servicios y de Atención Educativa Complementaria 29
  - ➢ Obligaciones del personal de Administración y Servicios y de Atención Educativa Complementaria 29
    - Conserjes 29
    - Personal de secretaría 30
    - Personal de limpieza 30
    - Personal de atención educativa complementaria 30

7. MEDIDAS PREVENTIVAS Y CORRECTORAS ANTE LAS CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NCOF 32
- ✓ Conductas contrarias a la convivencia en el centro o que menoscaban la autoridad del profesorado 33
- ✓ Medidas educativas correctoras ante conductas contrarias a la convivencia en el centro o que menoscaban la autoridad del profesorado 33
- ✓ Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro o gravemente atentatorias de la autoridad del profesorado 34

✓ Medidas educativas correctoras ante conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro o gravemente atentatorias de la autoridad del profesorado 35

8. PROCEDIMIENTOS DE MEDIACIÓN PARA LA RESOLUCIÓN POSITIVA DE LOS CONFLICTOS. 38
✓ Antes de iniciar el procedimiento de mediación 38
✓ Inicio del procedimiento de mediación 39
✓ Cierre del procedimiento de mediación 39

9. CRITERIOS ESTABLECIDOS PARA LA ASIGNACIÓN DE TUTORÍAS Y ELECCIÓN DE CURSOS Y GRUPOS 40
✓ Criterios de agrupamiento del alumnado 40
✓ Tutorías 41
✓ Ausencias, licencias y permisos 41
✓ Asistencia a actividades de formación 42

10. ORGANIZACIÓN DE ESPACIOS Y TIEMPOS 44
✓ Organización del tiempo en el centro 44
✓ Criterios pedagógicos para la elaboración del horario del alumnado 45
✓ Criterios para la realización de actividades extracurriculares y complementarias 45
➢ Actividades que se realicen fuera de la localidad 46
➢ Actividades que se realicen dentro de la localidad o del centro 47
✓ Organización de espacios y normas de uso de instalaciones y recursos 47
✓ Uso de las dependencias del centro 48
✓ Normas de uso de las aulas 48
✓ Normas de uso de los medios informáticos 49
✓ Uso de la biblioteca 50
➢ Préstamo de libros 50
➢ Devoluciones de los libros 51
✓ Usos de las instalaciones deportivas 51
✓ Uso del transporte escolar 51
✓ Servicio de reprografía 52
✓ Servicio telefónico 52

11. COMUNICACIÓN A LAS FAMILIAS POR FALTAS DE ASISTENCIA A CLASE DEL ALUMNADO ... 53
✓ Justificación de las faltas de asistencia 53
✓ Control de faltas de asistencia del alumnado 53
✓ Salida del centro de alumnado menor de edad durante la jornada escolar 54
✓ Protocolo de actuaciones en materia de absentismo 55

12. PROCEDIMIENTOS DE APLICACIÓN DEL PROTOCOLO DE CUSTODIA DE MENORES 56
✓ Actuación ante un problema médico del menor ocurrido en el centro educativo 56
➢ Procedimiento y actuaciones del equipo directivo 57
✓ Actuación del centro ante agresiones sexuales y abusos sexuales 57
✓ Actuación del centro ante supuestos de violencia, maltrato y abuso 58
✓ Actuación del centro ante padres separados o divorciados 59
➢ Discrepancia en decisiones sobre la escolarización de los hijos 59
➢ Información al progenitor que no ejerce la guardia y custodia 59
➢ Procedimiento a seguir para informar al progenitor que no ejerce la guardia y custodia 59
➢ Comunicación con las familias dentro del horario escolar 60
➢ Toma de decisiones de especial relevancia ante discrepancias de los progenitores 60
➢ Solicitud y facilitación de información de los resultados de la evaluación a padres separados 60

13. MANTENIMIENTO, CUIDADO Y BUEN USO DE LOS MATERIALES CURRICULARES 62

ANEXOS 64
✓ ANEXO I – Intervención acciones sanitarias en el centro educativo 64
✓ ANEXO II – Documento del consentimiento intervención problemas de salud 67
✓ ANEXO III – Protocolo de actuación de dispositivos móviles 69
✓ ANEXO IV – Protocolo de acoso escolar 71
✓ ANEXO V – Protocolo de protección de datos 77
✓ ANEXO VI – Documento de cesión de medios informáticos 109
✓ ANEXO VII – Plan de Igualdad y Convivencia del centro 111

✓ ANEXO VIII – Protocolo de prevención, protección e intervención ante conductas suicidas y/o autolíticas 129
✓ ANEXO IX– Protocolo para la colaboración y actuación ante situaciones de riesgo en la infancia y adolescencia..... 134

NOTA PREVIA: Desde el respeto total y absoluto a la igualdad de oportunidades y ante la Ley de Igualdad de Género, pero en aras de la claridad expositiva, para facilitar la lectura, y al amparo de la corrección semántica que garantiza el buen uso de la gramática de la lengua española, en este documento se utilizará el masculino genérico para referirse a ambos sexos.

1. PRINCIPIOS POR LAS QUE SE RIGEN.

Las presentes Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento (NCOF) del I.E.S. Los Sauces, de Villares del Saz (Cuenca), están basadas en lo especificado en el artículo 9 de la Orden 118/2022, de 14 de junio, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes.

Los principios básicos en que deben regirse son el respeto entre las personas y la conciencia de la dignidad propia y la del otro. Se concretarán en el ejercicio y respeto de los derechos y el cumplimiento de las obligaciones de todos los componentes de la comunidad educativa.

Este respeto y el cumplimiento de estas normas no se podría conseguir sin tener en cuenta lo que marca la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo sobre la igualdad efectiva de mujeres y hombres y la Resolución de 02/02/2021 sobre la prevención, identificación y actuación frente al acoso sexual y por razón de sexo en el lugar de trabajo.

2. PROCEDIMIENTO PARA SU ELABORACIÓN, APLICACIÓN Y REVISIÓN.

Las NCOF del centro y sus posibles modificaciones han sido elaboradas por el equipo directivo, previa recepción de todas las aportaciones realizadas por la comunidad educativa.

En este caso, estas Normas entrarán en vigor en el curso 2016/2017, informado el Claustro y previa aprobación, por el director, en sesión ordinaria del Consejo Escolar del centro de 30 de junio de 2016.

En la actualización realizada en octubre de 2021, por la entrada en vigor 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, cambia la forma en la que se aprueba este documento programático, teniendo que ser aprobado por el Consejo Escolar del centro, sin perjuicio de la aprobación de aquellos aspectos educativos, así como la concreción del currículo por el Claustro de Profesores.

La revisión y modificación de las NCOF se hará anualmente teniendo en cuenta los siguientes puntos:

a) El equipo directivo, anualmente, se encargará de las revisiones y actualizaciones necesarias debido a la entrada en vigor de nueva normativa y/o de las aportaciones presentadas por cualquier miembro de la comunidad educativa referente a normas del curso anterior.

b) El responsable del departamento de Orientación y el jefe de estudios se encargarán de la revisión y modificación, si procede, de las normas de aula.

c) La Comisión de Convivencia se encargará de la revisión y modificación, si proceda, de las normas de convivencia.

d) El equipo de mediación se encargará de la revisión y modificación, si procede, de las normas de mediación para la resolución positiva de conflictos.

e) El equipo directivo propondrá al Claustro, para su aprobación antes del comienzo de las clases lectivas, si procede, las posibles modificaciones referentes a los criterios para el agrupamiento de alumnos, asignación de tutorías, sustitución del profesorado ausente y otras responsabilidades y tareas no definidas por la normativa vigente, así como las ausencias del alumnado.

f) Los responsables de biblioteca, medios audiovisuales y otros recursos del centro se encargarán de la revisión y modificación, si procede, de las normas para el uso de las instalaciones y los recursos.

g) El jefe de estudios y el personal de conserjería se encargarán de la revisión y modificación, si procede, del protocolo de custodia de menores.

h) El secretario se encargará de la revisión y modificación, si procede, de las medidas necesarias para el buen uso, cuidado y mantenimiento de los materiales curriculares.

3. COMISIÓN DE CONVIVENCIA.

La Comisión de Convivencia se constituye en el seno del Consejo Escolar y estará formada por el director, el jefe de estudios, dos representantes del profesorado, un representante de las familias, un representante del alumnado y un representante del personal de administración y servicios.

RÉGIMEN DE FUNCIONAMIENTO

La Comisión se reunirá una vez al principio de curso y otra al final del mismo, y cuantas veces sea convocada por el director a propuesta propia o de cualquier de sus miembros, siempre para la adopción de aquellas medidas correctores para la buena convivencia del centro.

La Comisión se renovará al comienzo de cada curso académico, y el procedimiento de elección de sus miembros será el siguiente:

- En la primera sesión ordinaria del Consejo Escolar se solicitarán los candidatos de los diferentes sectores.
- Si el número de candidatos fuera superior al necesario, se procederá a una votación para la elección de los miembros necesarios.
- En caso de no presentarse candidatos suficientes, se realizará, igualmente, una votación entre todos los representantes de los diferentes sectores hasta conseguir el número suficientes de miembros para constituir la comisión.
- Si, aun así, no hubiera consenso, el director propondrá a los diferentes miembros de cada sector para la constitución de la Comisión de Convivencia.

Los miembros de la Comisión de Convivencia se comprometen a guardar la confidencialidad sobre las deliberaciones y acuerdos alcanzados en sus reuniones.

COMPETENCIAS

Serán competencia de la Comisión de Convivencia:

- Asesorar al director sobre la medida correctora a aplicar ante conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro que atenten gravemente contra la autoridad del profesorado cuando éste lo considere necesario.
- Canalizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa para prevenir y evitar el conflicto y mejorar la convivencia y el respeto mutuo, así como la tolerancia en el centro.
- Informar trimestralmente al Consejo Escolar, a través del jefe de estudios, sobre la aplicación de las Normas de Convivencia.
- Elaborar un informe anual analizando los problemas detectados en la gestión de la convivencia. Dicho informe se incluirá en la memoria final del curso para su información la Claustro y aprobación, si procede, por el Consejo Escolar.
- Revisar y, si es preciso, proponer las modificaciones oportunas de las normas de convivencia de manera anual.
- Ejercer cuantas funciones en materia de convivencia le encomiende el Consejo Escolar.

4. PLAN DE IGUALDAD Y CONVIVENCIA

El Plan de Igualdad y Convivencia tiene como objetivo primordial la promoción de la igualdad, la coeducación, el respeto a la diversidad afectivo sexual, de género y familiar, la convivencia, la prevención de los conflictos y la gestión en la resolución pacífica de éstos.

Tiene un carácter eminentemente inclusivo, tanto por las medidas como por las actuaciones que propone. Pretende promover medidas de intervención inclusivas que promuevan el derecho a la igualdad dentro de la diferencia.

Uno de los fines de cualquier sistema educativo debe ser el ejercicio de la tolerancia y la libertad dentro de los principios democráticos de convivencia, así como la prevención de conflictos y la resolución pacífica de los mismos.

Desde este planteamiento, se deben asumir como propias todas las medidas de sensibilización e intervención en el ámbito educativo, tales como la protección integral contra la violencia de género, el respeto de los derechos y libertades fundamentales y la igualdad efectiva entre hombres y mujeres.

Para poder alcanzar estos principios, en toda comunidad educativa se tiene que mejorar el clima escolar en las aulas mediante medidas que refuercen la autoridad educativa y la responsabilidad del profesorado y de cualquier trabajador del centro, la agilización de los procesos, el ejercicio de los derechos y el cumplimiento de los deberes por parte del alumnado, y la colaboración de las familias y del conjunto de la sociedad con el profesorado y con el centro educativo.

Nosotros, en el I.E.S. "Los Sauces", pretendemos trabajar la convivencia desde un enfoque esencialmente preventivo, pero sin olvidar diseñar actuaciones sistemáticas de resolución directa de los posibles problemas que puedan surgir. No obstante, el acento se pondrá en el análisis de la convivencia desde una visión constructiva y positiva, por lo que las actuaciones que se realicen van a ir principalmente encaminadas al desarrollo de comportamientos adecuados para convivir mejor y resolver conflictos a través de la participación, de unos buenos cauces de comunicación y de la prevención de problemas de conducta.

Todos estos aspectos se recogen en el Plan de Igualdad y Convivencia del centro actualizado en el curso 22-23 *(Anexo VII).*

MARCO NORMATIVO

- Ley Orgánica 2/2006, de 3 mayo, de Educación, modificada por la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre (LOMLOE).
- Ley Orgánica 8/2021, de 4 de junio, de protección integral a la infancia y la adolescencia frente a la violencia (LOPIVI).
- II Plan Estratégico para la igualdad de hombres y mujeres en Castilla-La Mancha (II PEICLM 19-24).
- Ley 12/2010, de 18 de noviembre, de Igualdad entre Mujeres y Hombres de Castilla-La Mancha.
- Ley 7/2010, de 20 de julio, de Educación de Castilla- La Mancha.
- Decreto 85/2018, de 20 de noviembre, que regula la inclusión educativa en Castilla-La Mancha.
- Decreto 92/2022, de 16 de agosto, por el que se regula la organización dela orientación académica, educativa y profesional en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.
- Decreto 3/2008, de 8 de enero, de la Convivencia escolar en 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.
- Orden 118/2022, regulación de la organización y funcionamiento centros públicos ESO y FP Castilla-La Mancha.

1. DIAGNÓSTICO DE LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO.

a) El grado de satisfacción o desacuerdo sobre las normas recogidas en el centro.

En el I.E.S. "Los Sauces" podemos asegurar que las normas establecidas en el documento programático correspondiente se respetan de forma plena, desde los primeros niveles educativos hasta los últimos. Todo el personal docente y no docente presta un especial cuidado, en todas las zonas comunes, para que dichas normas se utilicen de forma correcta. El centro considera cualquier espacio como espacio educativo, y en todos ellos es de aplicación todo lo referente a normas de convivencia, de igualdad, de respeto y de integridad. Se utilizan metodologías que favorecen esa convivencia, haciendo que el clima general del centro sea el adecuado para el desarrollo de la labor educativa con un muy bajo grado de conflictividad, tanto en el aula como fuera de ella.

Es por ello que tanto en la Programación General Anual que se genera al inicio de cada curso escolar como en la memoria anual que se genera al finalizarlo, se hace referencia a las situaciones de convivencia que se han podido presentar, así como a las medidas correctoras que se han aplicado en cada caso con los resultados obtenidos.

En concreto, en la ***Programación General Anual***, anualmente, se plantean objetivos que hacen referencia a la organización de la participación y la convivencia y se muestran las actuaciones aplicadas a dichos objetivos con la correspondiente valoración de todos los agentes implicados, así como su temporalización y su seguimiento y evaluación.

Y en el proceso de evaluación interna que desarrolla el centro, anualmente se valora la dimensión de Convivencia y Colaboración, con la que se pretende valorar la disciplina en el Instituto tomando como fundamento las incidencias que se hayan generado y la resolución de las mismas. También se valoran las medidas adoptadas en cada caso y las posibles mejoras a las mismas.

Si nos referimos a la ***memoria anual***, además de valorar los objetivos planteados en la PGA y las actuaciones llevadas a cabo para la consecución de los mismos, y de obtener una evaluación interna de la convivencia y colaboración con datos anuales de número de actuaciones disciplinarias tanto contrarias a las normas de convivencia como las gravemente perjudiciales para la convivencia, repartidas por trimestres escolares y por niveles educativos, con una información adicional, remitida por el departamento de Orientación, en la que se asesora para mejorar el clima de convivencia y la participación de la comunidad educativa en el centro, también incluimos el informe anual de la Comisión de Convivencia.

En dicho informe, además de la información remitida por cada tutor sobre cada uno de los grupos de alumnos del centro indicando una descripción particular con las características de cada grupo, una valoración de la convivencia y el cumplimiento de los derechos y deberes del grupo, las características académicas del mismo y un análisis de los resultados con unas conclusiones y propuestas de mejora para los cursos sucesivos, también se informa de todas aquellas actuaciones que se han llevado a cabo, tanto con el alumnado como con sus familias, referentes a situaciones de conflictividad de cualquier tipo y género que hayan podido interferir en el normal desarrollo del proceso educativo.

Se indica, además, una información suficientemente desglosada, sobre todas las conductas generadas en el centro tanto referentes a conductas perjudiciales para la convivencia, como las conductas que menoscaben la autoridad del profesorado o que atenten gravemente contra la autoridad del profesorado que vienen reguladas 4 y 5 del Decreto 13/2013, de 21 de marzo de autoridad del profesorado en Castilla-La Mancha, si estas se dieran.

Con esa información desglosada se informa de cuáles han sido esas conductas contrarias a la convivencia, en qué grupos se han dado en mayor cantidad, qué alumnos han sido los más infractores, qué medidas correctoras se ha tomado en cada caso, qué actuaciones se han llevado a cabo para evitar o reducir esas actuaciones, cuál ha sido el cumplimiento de las normas de convivencia, organización y funcionamiento con respecto a la aplicación de las medidas correctoras correspondientes. Todo esto desglosado por nivel educativo, por grupo dentro de cada nivel, y si la convivencia se ha visto muy alterada, por alumno en particular.

b) <u>Los aspectos más urgentes a solucionar en relación a la convivencia.</u>

Los escenarios que suelen presentarse como más conflictivos en la mayoría de los centros educativos y que en el nuestro también se da, por lo menos en una parte de ellos, son:

- La imposibilidad de impartir las clases y llevar a cabo el proceso de enseñanza debido a interrupciones y conductas disruptivas. Este hecho lo podemos catalogar como situaciones de disrupción en el aula.
- Las situaciones de absentismo escolar que impide al alumno seguir un proceso normal de enseñanza-aprendizaje, con las consecuencias que todo ello conlleva.
- El problema que mayor intranquilidad produce, tanto al alumnado, como al centro educativo y, sobre todo, a las familias, es el conocido como acoso escolar o "bullying". Esta situación, muchas veces, es difícil de identificar ya que, en la mayoría de los casos, los propios acosadores y acosados se esconden entre el grupo y éste no es capaz de mostrarlos por miedos o por alianzas. Dan Olweus, uno de los mayores expertos en el tema define esta situación de convivencia como: "*una conducta de persecución física y/o psicológica que realiza un alumno contra otro, al que elige como víctima de repetidos ataques. Esta acción, negativa e intencionada, sitúa a las víctimas en posiciones de las que difícilmente pueden salir por sus propios medios*".

De los tres escenarios que presentamos, realmente el que más se nos da en el centro, debido al entorno rural en el que nos encontramos y a las perspectivas que nuestro alumnado muestra, por regla general, en cuanto al interés por el estudio y las posibilidades que encuentran de poder continuar otros tipos de estudios fuera de sus localidades de origen, es el de las conductas disruptivas de todo tipo, y en mucha menor medida el del absentismo escolar. En cuanto a situaciones de acoso o "bullying", las supuestas situaciones que se han podido presentar, nunca han llegado a considerarse realmente como acoso predominante de un alumno sobre otro de forma intimidatoria suficiente para poder ser considerado con esta catalogación. Bien es cierto que siempre ha habido, y creemos que seguirá habiendo, situaciones de enfrentamientos entre jóvenes que pudieran confundirse con este escenario de acoso, pero que a la larga se demuestra que no lo son, ya que no perduran en el tiempo y acaban por olvidarse.

c) Las actividades extracurriculares que fomenten la igualdad y la convivencia.

En el IES se llevan a cabo diferentes actividades que fomentan la igualdad y la convivencia, algunas ya están programadas y otras irán surgiendo a lo largo del curso y se reflejarán en la memoria final. De las programadas, tenemos las siguientes:

- Charlas del Programa "Tú Cuentas" contra el acoso escolar y la violencia filio parental. Prevista para el segundo trimestre con 1º de la ESO.
- Charla de la Subdelegación del Gobierno sobre la prevención de la violencia de género. Realizada en el primer trimestre con 2º de la ESO.
- Carrera Solidaria de Unicef. Prevista para noviembre con todo el alumnado del centro.
- Torneos deportivos en los recreos. Prevista para el segundo y tercer trimestre con todo el alumnado del centro.
- Charlas de la asociación Fademur sobre la prevención de la violencia de género y la igualdad. Pendiente de confirmar para el tercer trimestre con 3º de la ESO.
- Charlas de la Guardia Civil sobre el bullying y ciberbullying. Pendientes de confirmar para el tercer trimestre con 4º de la ESO.
- Actividades del programa Somos Deporte y de la Red de centro Docentes Saludables de CLM.
- Actividades de convivencia relacionadas con festividades como Halloween, Navidad, San Valentín,…
- Terminar el muro de la igualdad, si las posibilidades económicas del centro lo permiten.
- Excursiones de fin de trimestre al cine y a un parque acuático o de atracciones. Para todo el alumnado del centro al final del primer y del tercer trimestre.
- Reuniones grupales con padres a principio de curso, de información de actividades y las jornadas de puertas abiertas para intercambio de etapa.
- Jornada de puertas abiertas para alumnos de 6º que vienen el curso siguiente al IES.

2. OBJETIVOS DEL PLAN DE IGUALDAD Y CONVIVENCIA.

Estos objetivos y la competencia de aprender a convivir, se trabajarán, valorarán y evaluarán, de manera transversal, en todas las áreas y materias.

a) Relacionados con el clima de convivencia.

- Facilitar en el centro una convivencia positiva en el que todos los miembros de la comunidad se sientan partícipes.
- Proponer y planificar la formación sobre aspectos relacionados con la convivencia positiva (interculturalidad, diversidad afectivo-sexual, educación emocional, gestión de conflictos, mejora de conductas, …), dirigido a todos los estamentos de la comunidad educativa, para proveerles de habilidades y recursos comunes que les ayuden a ser agentes activos de convivencia positiva en el centro.
- Elaborar de forma consensuada criterios y pautas de intervención ante conductas contrarias o gravemente perjudiciales para la convivencia del centro.
- Promover la participación de todos los estamentos de la comunidad escolar y de otros agentes externos al centro.
- Profundizar en la implicación del alumnado en la gestión de la convivencia en las aulas y en el centro.

b) Relacionados con la igualdad, la interculturalidad, la tolerancia y el respeto a la diversidad.

- Constituir una comunidad en que todos los miembros reconozcan el valor de las distintas culturas representadas en el centro, identificándolas como una característica que da valor añadido al centro.
- Superar el racismo/discriminación/exclusión, desnaturalizando las situaciones en que se produce, promoviendo en cuestionamiento, fomentando el respeto, la tolerancia, la empatía y el reconocimiento de los derechos de todas las personas.

c) Relacionados con el aprendizaje emocional.

- Formar personas que asuman sus límites, y sean capaces de gestionar sus conflictos y frustraciones.

3. ACTUACIONES DEL PLAN DE IGUALDAD Y CONVIVENCIA.

a) Actuaciones orientadas a facilitar la sensibilización.

ACTUACIONES	RESPONSABLES	TEMPORALIZACIÓN
Fomentar la formación en el centro en convivencia e igualdad.	Coordinador de formación	Todo el curso
Acciones para la difusión del Plan de Igualdad y Convivencia y las NCOF a toda la comunidad educativo. Se hace al inicio de curso por la plataforma educativa Educamos CLM, correo electrónico, página web y redes sociales.	Equipo directivo	Inicio de curso
Difusión a toda la comunidad educativa, a través de diferentes medios de actuaciones realizadas en materia de igualdad y convivencia.	Equipo directivo y profesorado	Todo el curso
Talleres y charlas informativas, por parte de profesionales y entidades dirigidas al alumnado.	Equipo directivo y orientador	Todo el curso
Elaboración de las normas de aula con la participación de los alumnos.	Tutores	Inicio de curso
Actividades de sensibilización periódica con la celebración de efemérides.	Profesorado	Todo el curso
Fomentar la participación de toda la comunidad educativa e informar sobre el plan.	Equipo directivo y profesorado	Todo el curso

b) Actuaciones orientadas a lograr un buen clima de convivencia en el centro.

ACTUACIONES	RESPONSABLES	TEMPORALIZACIÓN
Actividades para fomentar las relaciones interpersonales positivas, generar la cohesión en el grupo-clase y sentido de la pertenencia al centro.	Profesorado	Todo el curso
Acciones para mejorar las relaciones entre el profesorado, profesorado alumnado y profesorado	Equipo directivo y profesorado	Todo el curso

familias, mediante reuniones, convivencias, actividades de centro.		
Hacer medicaciones entre alumnos cuando sea necesario.	Equipo directivo y orientador	Todo el curso
Actividades y planes de acogida para alumnado que se matricula por primera vez en el centro y para sus familias.	Equipo directivo, orientador y profesorado	Todo el curso
Reuniones informativas y actividades de acogida para el profesorado que llega por primera vez al centro.	Equipo directivo	Al inicio de curso
Implementación y difusión de protocolos de prevención e intervención ante cualquier forma de maltrato.	Equipo directivo, orientador y profesorado	Todo el curso
Implementación de patios inclusivos fomentado las actividades de ocio en patios y tiempos de descanso.	Equipo directivo y profesorado	Todo el curso
Sistematizar y establecer flujos de información, comunicación y participación entre los diferentes órganos y profesionales del centro, por medio de las reuniones y redes sociales.	Equipo directivo y profesorado	Todo el curso
Gestión de espacios: rincones, tablones de anuncios, puntos de información,…	Equipo directivo y profesorado	Todo el curso
Organización de jornada de puertas abiertas en el centro con alumnado y familias.	Equipo directivo, orientador y profesorado.	Final de curso

c) <u>Actuaciones de formación orientadas a facilitar una cultura y lenguaje común de todos los componentes de la comunidad educativa sobre la igualdad y la convivencia positiva.</u>

ACTUACIONES	RESPONSABLES	TEMPORALIZACIÓN
Adquisición de material didáctico y fondo documental en materia de coeducación, igualdad de género y convivencia.	Equipo directivo y profesorado	Todo el curso
Incorporación de la perspectiva de género de forma integrada y transversal en las diferentes actividades complementarias y extracurriculares y programas y acciones que se realizan en el centro, prestando especial atención al lenguaje inclusivo.	Profesorado	Todo el curso
Formación a través de charlas y talleres de coeducación, educación afectivo-sexual, diversidad sexual, acoso escolar,…	Equipo directivo y orientador	Todo el curso
Revisión y utilización del lenguaje inclusivo en los materiales didácticos, documentos institucionales, programaciones, carteles, circulares informativas, blog del centro, nombres de las aulas,….	Equipo directivo y profesorado	Todo el curso
Celebración de efemérides vinculadas a la igualdad y a la convivencia.	equipo directivo, orientador y profesorado	Todo el curso

d) <u>Actuaciones de tutoría individualizada y grupal: trabajo en temas relacionados con la convivencia, el conocimiento de los factores de violencia estructural y la equidad social, el fenómeno del bullying y ciberbullying, …</u>

ACTUACIONES	RESPONSABLES	TEMPORALIZACIÓN
Actividades de acción tutorial en las que se incorporen actividades que contribuyan al desarrollo integral de la persona, la prevención de conflictos y la mejora del clima de convivencia.	Tutores y orientador	Todo el curso
Actividades y procedimientos de acción tutorial para elaborar las normas de aula.	Tutores	Al inicio de curso
Establecimiento de programas de seguimiento individualizado, firmas de acuerdo y compromisos.	Profesorado	Todo el curso

Actividades que fomenten la participación del alumnado a través de estrategias basadas en la ayuda entre iguales y el análisis compartido del clima emocional en el aula.	Profesorado	Todo el curso
Realizar tutorías individualizadas en casos necesarios con alumnos y familias.	Tutores y orientador	Todo el curso
Desarrollar programas, actuaciones y recursos que contribuyan a fomentar la corresponsabilidad, la socialización preventiva de la violencia de género, la violencia relacionada con aspectos afectivo-sexuales y de violencia intercultural, así como la resolución pacífica de conflictos.	Profesorado y orientador	Todo el curso
Realizar charlas y actividades en coordinación con agentes externos (Guardia Civil, Cruz Roja, centros de la Mujer, Asociaciones,…).	Tutores y orientador	Todo el curso

e) Actuaciones para la formación en valores y en educación para la paz y la convivencia pacífica.

ACTUACIONES	RESPONSABLES	TEMPORALIZACIÓN
Realización de talleres formativos para familias (por la casuística del centro y de todos los pueblos adscritos, es complicado), profesorado y alumnado relacionados con la convivencia positiva.	Equipo directivo y orientador.	Todo el curso
Elaborar y poner en marcha estrategias de mediación para el adecuado tratamiento de los conflictos y el aprendizaje de la resolución pacífica de los mismos.	Equipo directivo y orientador	Todo el curso
Habilitar tiempos y espacios para la resolución pacífica de conflictos.	Equipo directivo y orientador	Todo el curso

f) Actuaciones para el desarrollo de la inteligencia emocional, la resolución pacífica de los conflictos, educando en habilidades sociales, las emociones, la salud psicológica, la empatía, el criterio moral, …

ACTUACIONES	RESPONSABLES	TEMPORALIZACIÓN
Implementar programas de desarrollo de la inteligencia emocional y de habilidades sociales.	Orientador y tutores	Todo el curso
Implementar programas de medicación escolar.	Orientador y tutores	Todo el curso
Tutorías individualizadas con alumnado y familias.	Orientador y tutores	Todo el curso
Realización de actividades de tutoría para la regulación emocional y control del estrés.	Orientador y tutores	Todo el curso
Implementar programas de tutoría entre iguales.	Orientador y tutores	Todo el curso
Hacer un buzón de convivencia en los diferentes grupos-clase.	Orientador y tutores	Todo el curso

g) Actuaciones curriculares y metodológicas que atiendan a la diversidad, que fomenten el trabajo en equipo.

ACTUACIONES	RESPONSABLES	TEMPORALIZACIÓN
Desarrollo de técnicas y programas centrados en el aprendizaje cooperativo.	Profesorado	Todo el curso
Desarrollo de programas de alumno ayudante.	Profesorado	Todo el curso
Organización de espacios con perspectiva de género, teniendo en cuenta las actividades de recreo, deportes...	Profesorado	Todo el curso
Utilización de metodologías que favorezcan el aprendizaje dialógico.	Profesorado	Todo el curso
Incorporación de la perspectiva de género en las Programaciones Didácticas y en las diversas actividades y situaciones de aprendizaje.	Profesorado	Todo el curso
Selección de materiales curriculares y libros de texto que tengan en cuenta valores inclusivos relacionados con la	Profesorado	Todo el curso

perspectiva de género y la interculturalidad y afectivo sexual.		

h) <u>Actuaciones para asegurar la inclusión, el bienestar emocional y el éxito educativo de todos y todas: sentido de la pertenencia, motivación hacia el aprendizaje, cambios metodológicos, enfoques inclusivos…</u>

ACTUACIONES	RESPONSABLES	TEMPORALIZACIÓN
Desarrollo del programa para la Mejora del Éxito Educativo.	Equipo directivo y profesores	2º y tercer trimestre
Implementación de programas preventivos para la detección precoz de dificultades de aprendizaje.	Profesorado	Todo el curso
Desarrollo y asesoramiento de programas de transición entre etapas.	Orientador, equipo directivo y Tutores	Todo el curso
Orientación académico-profesional libre de estereotipos que facilite la toma de decisiones basada en las potencialidades e intereses personales.	Orientador y Tutores	Todo el curso
Desarrollo de programas de aprender hábitos y técnicas de estudio.	Orientador y Tutores	Todo el curso
Sistematización y difusión de todos los procedimientos establecidos para la atención a las diferencias y la inclusión educativa (elaboración de planes de trabajo, procesos de demandas, procesos de evaluación psicopedagógica,…).	Orientador y profesorado	Todo el curso
Promoción de juegos inclusivos alternativos libres de estereotipos sexistas.	Profesorado	Todo el curso
Coordinación con otros agentes educativos, socio-sanitarios, económicos y culturales del entorno.	Equipo directivo y orientador	Todo el curso
Estrategias organizativas: desdobles, agrupamientos flexibles, refuerzos en el aula, talleres,…	Profesorado	Todo el curso

i) <u>Actuaciones orientadas a gestionar conflictos.</u>

Nos parece importante incluir este punto para gestionar los conflictos de manera positiva.

ACTUACIONES	RESPONSABLES	TEMPORALIZACIÓN
Formación a la comunidad educativa sobre resolución de conflictos.	Equipo directivo	Todo el curso
Abordar los conflictos lo antes posible, sin derivarlos ni traspasarlos.	Equipo directivo, orientador y profesorado	Todo el curso
Trabajar sistemáticamente la normativa con toda la comunidad educativa: normas claras, positivas y coherentes	Equipo directivo	Todo el curso
Cuidado especial en las situaciones que puedan generar conflictividad: patios, cambios de clase, servicios	Profesorado	Todo el curso
Conocer y usar distintas herramientas, materiales y protocolos que ayuden a gestionar conflictos: cohesión de grupo, negociación, mediación, técnicas de diálogo,…	Equipo directivo y profesorado	Todo el curso
Trabajar el conflicto y establecer procedimientos consensuados para su tratamiento promoviendo la conciliación de las partes implicadas.	Orientador y profesorado	Todo el curso

<u>Procedimientos para la reconducción de conductas no compatibles con la convivencia positiva.</u>

- Procedimientos para la prevención y para la corrección de conductas, incluyendo la conciliación y la reparación, así como a los compromisos educativos del alumnado implicado para mejorar la convivencia

- Procedimientos para la aplicación de medidas correctoras. Criterios básicos acordados en la aplicación de procedimientos correctores, acordes con el Decreto 3/2008 de Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha y la Ley 3/2012, de 10 de mayo, de autoridad del profesorado.
- Protocolo de actuación ante situaciones de acoso Escolar o ante cualquier otra situación que afecte a la convivencia en el centro educativo, contemplando las relacionadas con las tecnologías de la información y de la comunicación, e incluyendo las funciones del tutor, de los equipos docentes y alumnado ante estas situaciones. Se recogerán las actuaciones de la 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. Las actuaciones desarrolladas se ordenarán en forma de expediente administrativo, tal y como se establece en el artículo 70 de Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Estrategias para la prevención y resolución de conflictos

El centro educativo es el escenario habitual de múltiples conflictos. Los conflictos se deben, fundamentalmente, a la oposición o desacuerdo entre dos personas. Aunque su connotación es negativa, el conflicto es también una forma de aprendizaje. Algunas de las estrategias que se utilizan para la prevención y la resolución de conflictos se basan en los siguientes aspectos:

- Comunicación efectiva mediante el diálogo y la escucha activa.
- Atención personalizada a los alumnos que permite detectar y prevenir conductas potencialmente conflictivas.
- Refuerzo positivo, gestión de las emociones y desarrollo de competencias sociales desde las primeras etapas de la educación de nuestro alumnado.
- Estrategias para la gestión de los conflictos mediante la realización de dinámicas educativas tanto en la etapa de Secundaria como en Bachillerato.
- Estrategias de mediación para la resolución de conflictos.
- Coordinación efectiva de los equipos de profesores y equipo directivo, lo que permite una comunicación fluida y una actuación coordinada para el tratamiento de los conflictos.
- Seguimiento de las situaciones que pueden alterar la convivencia mediante reuniones de coordinación, de tutores y Claustro de profesores.

Medidas correctoras aplicables en caso de incumplimiento

Las conductas contrarias a las normas de convivencia serán corregidas según lo recogido en los artículos correspondientes del Decreto de Convivencia, la Ley de autoridad y el Decreto de autoridad del profesorado en Castilla La Mancha, y se les aplicará el procedimiento sancionador que corresponda según el tipo de falta y circunstancia.
Para prevenir y actuar frente a las conductas contrarias a la convivencia que puedan estar relacionadas con el acoso escolar, el ciber acoso, la violencia de género, sin perjuicio de la aplicación de las medidas correctoras que se pudieran derivar de ellas, se ha generado un Protocolo de Protección al menor, que aparece como anexo en las NCOF, en el que se describen indicadores de estas situaciones, se recogen medidas de prevención y se establece un procedimiento de actuación con el objetivo de responder con celeridad y minimizar así las consecuencias negativas, tanto físicas como psicológicas, en las posibles víctimas de estas conductas. En el caso de estar ante un posible caso de acoso escolar, se activará el protocolo que a tal efecto también está recogido como anexo en la NCOF.

Actividades de formación para el ejercicio de la resolución de conflictos

Al inicio de cada curso escolar, la dirección del centro propondrá las actividades de formación en relación con la prevención y resolución de conflictos para los distintos colectivos que componen la comunidad escolar. Estas actividades responderán a las necesidades detectadas en la Memoria de evaluación del Plan de Igualdad y Convivencia del curso anterior y se recogerán en la Programación General Anual.

Mejoras organizativas para la mejora de la convivencia

El buen clima y la convivencia de un centro escolar requieren de una atención que va más allá del establecimiento de unas normas de conducta y de las posibles medidas correctoras en caso de incumplimiento. El cuidado de los patios, la forma de desplazarse por el centro o la organización de los espacios, son aspectos fundamentales para la convivencia.
Al inicio de curso, en función de las circunstancias y tras la evaluación del Plan de Igualdad y Convivencia del curso anterior, se determinarán aquellas medidas organizativas que redunden en una mejora de la convivencia en el centro.
Estas medidas serán objeto de seguimiento y evaluación a lo largo del curso, preferentemente al final de cada trimestre, con el objeto de agilizar la toma de decisiones en el caso de que estas sean necesarias para garantizar la buena convivencia en el centro.

Metodologías didácticas para la mejora de la convivencia

La utilización de las metodologías activas como base del proceso de enseñanza-aprendizaje incorporan al aula las ventajas cognitivas y sociales de la cooperación y presentan múltiples ventajas para la buena convivencia dentro y fuera de la clase. Las actitudes de colaboración llevan asociadas el desarrollo del concepto que los alumnos tienen de sí mismos, de la empatía, de la comunicación y de las relaciones sociales. Todos estos elementos inciden en fomentar un clima de colaboración, de ayuda mutua y de responsabilidad individual que tienen efectos muy positivos para la convivencia.

4. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

El seguimiento y evaluación del Plan de Igualdad y Convivencia lo llevará a cabo el Coordinador de Igualdad y Convivencia del centro, junto con el equipo directivo. Se desarrollará como un proceso continuo, en diferentes momentos del curso:

- Evaluación inicial o diagnóstica previa a la realización del Plan de Igualdad y Convivencia para conocer la situación de partida y las necesidades que existen.
- Evaluación procesual: que permitirá ir valorando el nivel de desarrollo de las diferentes actuaciones planificadas, las valoraciones de los diferentes agentes de la comunidad educativa respecto a las actuaciones. Para ello, se realizará un seguimiento trimestral, coincidiendo con los periodos de evaluación, de las actuaciones y los objetivos planteados en relación con el Plan de Igualdad y Convivencia, en las sesiones del Claustro de profesores y del Consejo Escolar, y se informará a la Comisión de convivencia.
- Evaluación final realizada al final de curso donde a través de una **memoria final** se analice el Plan de Igualdad y Convivencia, la consecución de sus objetivos y actuaciones, siguiendo los siguientes criterios de evaluación.

Criterios de evaluación para evaluar el Plan de Igualdad y Convivencia

1. Grado de conocimiento del Plan de Igualdad y Convivencia por parte de la comunidad educativa.
2. Eficacia de los procedimientos de difusión y sensibilización.
3. Grado de implantación de las actuaciones contempladas del Plan de Igualdad y Convivencia. Análisis de causas en caso de dificultades.
4. Funcionalidad de las actuaciones planteadas a la hora de dar respuestas a las necesidades de la comunidad educativa en materia de convivencia e igualdad.
5. Grado de consecución de los objetivos específicos planteados y su repercusión en el progresivo logro de los objetivos generales del Plan de Igualdad y Convivencia.
6. Adecuación: Grado de respuesta del plan a las características y necesidades de la comunidad educativa.
7. Grado de satisfacción de la comunidad educativa en el desarrollo e implementación del Plan de Igualdad y Convivencia.
8. Evolución y tendencia de la igualdad y convivencia del centro.

El equipo directivo y el Coordinador de Igualdad y Convivencia del centro, arbitrarán procedimientos para que la Comisión de Convivencia, el Claustro de profesores, la Junta de Delegados del alumnado y las familias, realicen las propuestas de mejora que consideren pertinentes para su inclusión, si procede, en dicha memoria final. Esta memoria formará parte de la memoria anual del centro.

5. ELABORACIÓN DE NORMAS DE AULA.

CRITERIOS COMUNES Y ELEMENTOS BÁSICOS

Una clase la forman un grupo de personas con el mismo objetivo: aprender. Como cualquier otro colectivo, ha de dotarse de unas normas de convivencia que garanticen el clima propicio para el cumplimiento de dicho objetivo. Las normas, además, ayudan a regular la conducta de aquellos alumnos que tienen una mayor tendencia a la disrupción y proporcionan un ambiente de baja incertidumbre para todos.

Para que las normas de aula cumplan con esta doble función deben responder a una necesidad cuya importancia sea percibida por el grupo y han de prever las consecuencias de su incumplimiento.

Las normas de aula deben ser fruto del diálogo entre profesores y alumnos, especialmente, contando con éstos últimos puesto que su implicación en el buen funcionamiento del centro y su compromiso en el cumplimiento de las normas mejoran cuando las sienten como suyas.

La elaboración de las normas de aula tiene un componente formativo previo en el que se pretende que los alumnos comprendan algunos conceptos fundamentales relativos a la convivencia: la toma de decisiones en grupo de forma democrática, la tolerancia y el respeto a la opinión de los demás, etc.

Las normas en sí deben ser claras, precisas y no muy numerosas. Deben ir encaminadas, por un lado, a la conservación y uso del aula; por otro al trabajo y funcionamiento dentro del aula; y finalmente al respeto a los demás (compañeros y profesores).

Igualmente se establecerán las correcciones asociadas al incumplimiento de las normas establecidas, que deberán ser de carácter recuperador y no meramente punitivo, además de guardar una relación lógica y directa con el tipo de falta cometida.

Las normas de aula se recogerán en un documento que permanecerá en lugar visible del aula, siendo responsabilidad del delegado de clase que esto sea así durante el curso. Se deben realizar por consenso entre toda la comunidad educativa, pero en lo que respecta a la organización de las actividades de clase, el profesor será el que debe tomar las decisiones.

Quizás la mayor dificultad a la hora de definir y generar las normas de aula se encuentre en 1º ESO, ya que vienen de otros centros educativos con circunstancias y NCOF ligeramente diferentes. Por ello es necesario consensuar con dichos centros ambos documentos, con el objetivo de que el alumnado perciba una continuidad entre etapas. Dicha coordinación se realizará en las reuniones trimestrales con los equipos docentes de los CRAs adscritos al centro y el propio del centro.

PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN

Entre las primeras tareas previstas en la reunión del responsable del departamento de Orientación con los Tutores de grupo se encontrará la elaboración de las normas de aula. Para ello, en la primera reunión de cada curso, el responsable del departamento de Orientación entregará a cada Tutor una plantilla donde vendrán recogidas las condiciones que deben cumplir las Normas de aula, con el fin de unificar criterios. Dicha plantilla será elaborada por la Comisión de Convivencia e informado el Consejo Escolar.

Estas normas deberán estar en consonancia con este Plan de Igualdad y Convivencia y deberán ser aprobadas por jefatura de estudios.

En primer lugar, se buscará 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. Teniendo esto en mente, el orientador facilitará, a los Tutores, dinámicas de sensibilización y reflexión basadas en principios tales como:

- 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.
- La elaboración ha de tener un sentido educativo.
- Las normas deben tener la finalidad de organizarse y funcionar como grupo.
- Las normas son más eficaces y más aceptadas si son planteadas y elaboradas de forma participativa y democrática.

En segundo lugar, se establecerá un acuerdo que culmina el proceso de reflexión anterior. El procedimiento habitual es la discusión y aprobación por el grupo en un diálogo abierto de las normas, una por una. El proceso de elaboración termina con la redacción y rúbrica de las normas de aula por el Profesor-Tutor, como representante del profesorado, y el delegado, como representante del alumnado. También se debe acordar el periodo de vigencia, que normalmente será anual, y los mecanismos para su posible revisión y modificación. Una vez realizado esto, el Profesor-Tutor entregará una copia de este documento al jefe de estudios y al orientador. Todo esto tendrá lugar durante el mes de octubre.

RESPONSABLES DE LA APLICACIÓN

El principal responsable de velar por la aplicación y cumplimiento de las normas de aula será el Profesor-Tutor del grupo. Para ello, contará con la colaboración directa del resto del profesorado y del delegado de grupo.

Las normas serán elaboradas y aprobadas durante el primer mes del curso, siendo valorado su cumplimento al final de cada evaluación por el equipo docente del aula.

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

Son miembros de la comunidad educativa los alumnos, los profesores, los padres, madres y/o tutores legales de los alumnos y el personal de Administración y Servicios y de Atención Educativa Complementaria.

RÉGIMEN DE FUNCIONAMIENTO DE LOS ÓRGANOS COLEGIADOS

Se consideran Órganos Colegiados aquellos que se han creado formalmente y están integrados por tres o más personas, a los que se atribuyen funciones administrativas de decisión, propuesta, asesoramiento, seguimiento o control, y que actúan integrados en la Administración General del Estado o alguno de sus Organismos públicos

Los centros Educativos tendrán al menos los siguientes órganos colegiados, con las funciones que se indican en 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:

a) Consejo Escolar
b) Claustro del profesorado

Estos órganos colegiados se regirán por las normas establecidas en el artículo 19 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, y por las previsiones que sobre ellos se establecen en la Ley de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Para la válida constitución de los órganos de gobierno, a efectos de la celebración de sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, se requerirá la asistencia del Presidente y secretario o en su caso, de quienes les suplan, y la de la mitad, al menos, de sus miembros.

En el I.E.S. "Los Sauces" se considerará válidamente constituido el Consejo Escolar cuando, convocado en segunda convocatoria, asistan al mismo al menos el Presidente y el secretario o en su caso, quienes les suplan, y un mínimo de cinco miembros, siguiendo el criterio que se establece en el artículo 17.3 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

ALUMNADO

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

Derechos del alumnado

- ✓ Los alumnos tienen derecho a recibir una formación que asegure el pleno desarrollo de su personalidad y la obligación de respetar el derecho al estudio de sus compañeros.
- ✓ Los alumnos tienen derecho a que su rendimiento escolar sea evaluado con plena objetividad, así como a conocer los criterios de evaluación, calificación y promoción aplicados.
- ✓ Los alumnos o sus padres/madres/tutores legales tienen derecho a reclamar contra las decisiones y calificaciones que, como resultado del proceso de evaluación, se adopten al finalizar un ciclo o curso. Dicha reclamación deberá basarse en la inadecuación de la prueba propuesta al alumno en relación con los objetivos o contenidos del área o materia sometida a evaluación y con el nivel previsto en la programación, o en la incorrecta aplicación de los criterios de evaluación establecidos.
- ✓ Todos los alumnos tienen derecho a recibir orientación escolar y profesional para conseguir el máximo desarrollo personal, social y profesional, según sus capacidades, intereses o aspiraciones.
- ✓ Todos los alumnos tienen derecho a que su actividad académica se desarrolle en las debidas condiciones de seguridad e higiene.
- ✓ Los alumnos tienen derecho a que se les respete: su libertad de conciencia, convicciones religiosas, morales o ideológicas no pudiendo ser objeto de trato discriminatorio por razones de nacimiento, raza, sexo u otras; su intimidad; y su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto, en ningún caso, de tratos vejatorios o degradantes.

- ✓ Los alumnos tienen derecho a elegir a sus representantes en el Consejo Escolar y a sus delegados de grupo. Igualmente, tienen derecho a asociarse.
- ✓ Los alumnos tienen derecho a ejercer el derecho de reunión en los términos que establezcan las Administraciones Educativas. Las decisiones colectivas que adopten, a partir del tercer curso de la Educación Secundaria Obligatoria, con respecto a la asistencia a clase, no tendrán la consideración de faltas de conducta ni serán objeto de sanción, cuando éstas hayan sido resultado del ejercicio del derecho de reunión y hayan sido comunicadas previamente a la dirección del centro, como se establece en la Disposición final primera de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.
- ✓ Cuando el alumno elegido al principio de curso como delegado o subdelegado de grupo tenga un comportamiento disruptivo que afecte a sus responsabilidades, a la convivencia en el aula y/o en el centro, podrá ser sustituido, previa votación, por otro alumno de su grupo. Esta decisión se tomará en la Junta de Evaluación y será dirigida por el Tutor.
- ✓ Los alumnos tienen derecho a ser informados por los miembros de la Junta de Delegados y por los representantes de las asociaciones de alumnos tanto de las cuestiones propias de su centro como de las que afecten a otros centros docentes y al sistema educativo en general.
- ✓ Todos los alumnos tienen derecho a las mismas oportunidades de acceso a los distintos niveles de enseñanza. La igualdad de oportunidades se promoverá mediante:
  - La no discriminación por razón de nacimiento; raza; sexo; capacidad económica; nivel social; convicciones políticas, morales o religiosas, así como por discapacidades físicas, sensoriales y psíquicas, o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.
  - EI establecimiento de medidas compensatorias que garanticen la igualdad real y efectiva de oportunidades.
  - La realización de políticas educativas de integración y de educación especial.

Obligaciones del alumnado

GENERALES

- ✓ Asistir a clase con puntualidad, debiendo estar dentro del aula cuando el profesor llegue o en la puerta, si estuviese cerrada.
- ✓ Cumplir y respetar los horarios aprobados para el desarrollo de las actividades del centro. Teniendo la obligación, independientemente de su mayoría de edad, de no abandonar el recinto del centro, sin causa justificada, durante todo el tiempo comprendido entre el comienzo y el final del horario lectivo y permanecer en el aula con el profesor correspondiente (incluidos los exámenes), a no ser por un motivo justificado. La justificación la decidirá en todo caso el equipo directivo, una vez oído el alumno.
- ✓ Los alumnos que a lo largo de la jornada lectiva deban salir o entrar al centro, lo harán por la puerta habilitada como acceso principal. En el caso de los alumnos menores de edad, deberán ser recogidos en el interior del centro por sus padres o tutores legales, o familiar de éstos, que deberán identificarse e informar al equipo directivo. Dicha comunicación se tendrá que hacer obligatoriamente mediante la Plataforma educativa EducamosCLM. En el caso de imposibilidad de acudir a recoger a un menor, se le podrá dejar salir previa autorización telefónica de la familia al equipo directivo.
- ✓ Participar en las actividades orientadas al desarrollo de los planes de estudio.
- ✓ Siempre se debe tratar a todos los integrantes del personal docente y no docente con el máximo respeto y educación, así como obedecer sus indicaciones y orientaciones respecto de su aprendizaje.
- ✓ Los alumnos deben respetar el Proyecto Educativo o el carácter propio del centro, de acuerdo con la legislación vigente.
- ✓ Los alumnos tienen el deber de participar en la vida y funcionamiento del centro.
- ✓ Participar, salvo causa debidamente justificada, en las actividades complementarias o extracurriculares a las que se hubiesen apuntado.
- ✓ Tener una buena actitud frente al estudio y no tener un comportamiento disruptivo, ya que será el equipo directivo el que decida sobre la idoneidad de la participación en actividades complementarias o extracurriculares.
- ✓ Regresar con los profesores acompañantes en las actividades complementarias y extracurriculares fuera del centro por el procedimiento que se haya establecido, salvo autorización expresa de la dirección del centro o en su caso del profesorado acompañante previa comunicación oral y/o escrita del padre/madre o tutor. El alumno podrá quedarse solo si es mayor de edad, en grupo si tiene más de 16 años y en cualquier otro caso, deberá ser recogido por un adulto responsable.
- ✓ Respetar el ejercicio del derecho al estudio de sus compañeros.

- ✓ Realizar aquellos exámenes que sean necesarios en horario vespertino, y que no correspondan con los conducentes a evaluar en las Evaluaciones Extraordinarias, previa autorización de la totalidad del alumnado implicado. Dichos exámenes se realizarán únicamente con grupos de Bachillerato.
- ✓ Los alumnos deben respetar la libertad de conciencia y las convicciones religiosas y morales, así como la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.
- ✓ Constituye un deber de los alumnos la no discriminación de ningún miembro de la comunidad educativa por razón de nacimiento, raza, sexo o por cualquier otra circunstancia personal o social.
- ✓ Los alumnos deben mantener limpio el centro haciendo un uso adecuado de las papeleras, cuidar y utilizar correctamente los bienes muebles y las instalaciones del centro y respetar las pertenencias de los otros miembros de la comunidad educativa. Los alumnos que causen daño de forma intencionada o por negligencia**,** y en su caso el padre/madre o tutor, deberá hacerse cargo del gasto derivado de su desperfecto.
- ✓ Cerrar las puertas de acceso al centro, al salir del mismo por una causa justificada, tanto si van acompañados del padre/madre o tutor legal, si son menores de edad, como si van solos, por ser mayores de edad.
- ✓ Escuchar al delegado del curso cuando éste les informe en el ejercicio de sus funciones.
- ✓ Los alumnos deberán vestir adecuadamente, evitando mensajes (insultos o frases con sentido ofensivo) que puedan herir la sensibilidad del resto de miembros de la comunidad educativa.
- ✓ Permanecer durante el periodo lectivo con la cabeza descubierta, salvo autorización del director por causa justificada.
- ✓ No se permite realizar fotos ni vídeos, sin autorización del centro, en todo el recinto escolar.
- ✓ Los dispositivos móviles y/o electrónicos deberán permanecer guardados y apagados en todo el recinto del centro educativo. Solo se podrán utilizar en casos excepcionales y cuando sea como herramienta TIC. En caso contrario, se aplicará el Protocolo de Actuación de Dispositivos Móviles (Anexo III). Se recomienda a los alumnos no traer el dispositivo móvil y/o electrónico al Instituto, al no ser necesario.
- ✓ No se permite comer ni beber en aulas y pasillos, salvo agua, en las aulas con permiso del profesor.
- ✓ Con carácter general ninguna falta de asistencia se considerará justificable si la causa es estudiar, preparar exámenes o festividades de los pueblos. En todo caso la justificación de las faltas se realizará en el plazo máximo de una semana tras la incorporación a las clases. En el caso de faltas a exámenes, el alumno avisará con tiempo al profesor, caso de que conozca con antelación que estará ausente, o la justificará documentalmente. En caso de que la falta esté justificada el profesor preverá la forma en que se evaluarán los contenidos del ejercicio. Sólo se podrá repetir un examen a un alumno por causa debidamente justificada. Los alumnos de Bachillerato que sobrepasen el número de faltas, justificadas o no, que se recogen en las Programaciones Didácticas de los departamentos, se acogerán a los criterios de evaluación y calificación recogidos en las mismas.
- ✓ El alumno podrá usar la cafetería en el horario establecido para ello: hasta las 8:30 h.; a partir de las 14:30 h.; y en los periodos de recreo.
- ✓ Los alumnos deben abstenerse de participar en juegos de azar en ninguna de las instalaciones del centro durante el periodo lectivo.
- ✓ Los alumnos no pueden usar sin control del profesor los ordenadores, las pizarras digitales, los cañones, los retroproyectores… de las aulas.
- ✓ Los alumnos deben cumplir y respetar las normas de convivencia que se fijen de forma conjunta con el Tutor del grupo al principio de cada curso para su aula.
- ✓ Los alumnos que están matriculados sólo de algunas materias, asistirán a las clases correspondientes a ellas. Con el permiso de cada profesor podrán asistir a otras materias. También con el permiso del profesor responsable podrán utilizar espacios como biblioteca general o de departamento u otros. De no encontrarse ninguna de estas posibilidades deberán estar en un aula acondicionada para ellos en la que realizarán las tareas propias de su situación.
- ✓ Si se necesita hablar con cualquiera de las personas que componen el equipo directivo se ha de llamar al despacho correspondiente, solicitar permiso para entrar y actuar en todo momento con educación. Cuando se necesite hablar con algún profesor que se encuentre en la sala de profesores, le haremos llegar nuestra intención desde la puerta y seguiremos sus indicaciones.
- ✓ Respetar la autoridad del profesorado, recogida en la Ley 3/2012 de 10 de mayo (DOCM del 21 de mayo) y en el Decreto 13/2013, de 21 de marzo (DOCM de 26 de marzo).
- ✓ El alumnado está obligado al cumplimiento de la Ley 42/2010, de 30 de diciembre de medidas sanitarias frente al tabaquismo, no pudiendo fumar dentro del recinto escolar ni en las proximidades del mismo según marca dicha ley.

- ✓ El alumnado, durante el periodo lectivo, podrá acceder a las zonas de uso restringido (despachos, departamentos, conserjería, secretaría, zonas de limpieza y almacenes) del centro siempre cumpliendo con las normas de organización y funcionamiento de las mismas.
- ✓ Usar el ascensor siempre acompañado con personal del centro y cuando el alumno tenga una discapacidad física temporal o permanente.

EN EL AULA

- ✓ Respetar al resto de los compañeros, evitando los insultos, los malos gestos, la violencia y las actitudes sexistas, racistas o cualquier otro tipo de discriminación.
- ✓ Mientras otra persona esté hablando se debe guardar silencio y esperar a que termine. Para intervenir a lo largo de una clase se ha de avisar previamente al profesor, por ejemplo, levantando la mano.
- ✓ Cuando en la realización de pruebas individuales o en grupo, tanto escritas, orales o de cualquier otra forma, un alumno utilice expresiones o comentarios nada coherentes con la prueba (p.e. expresiones soeces, ridículas, para hacerse el gracioso, etc.) o bien, la prueba se deje en blanco, ésta será considerada suspensa.
- ✓ Colaborar en la realización de trabajos en grupo.
- ✓ Se debe permanecer sentado con corrección.
- ✓ Una vez comenzada la clase, en el pupitre sólo podrá haber materiales propios de la asignatura que se esté impartiendo en ese momento. En caso contrario el profesor podrá requisar el material al alumno, y después comunicarlo a jefatura de estudios.
- ✓ Cada alumno se responsabilizará, personalmente, del cuidado de la mesa y la silla que ocupa habitualmente. Si un alumno detecta un desperfecto en su material habitual, deberá comunicarlo en ese mismo momento, con el fin de comprobar qué grupo estuvo ocupando el aula en el periodo lectivo anterior.
- ✓ Si queremos entrar en una clase, una vez empezada ésta, debemos llamar primero a la puerta y, después, pedir permiso para entrar y hacerlo con corrección.
- ✓ Las preguntas o comentarios han de hacerse siempre con educación, utilizando un tono adecuado en las intervenciones.
- ✓ Los alumnos no podrán levantarse sin permiso del profesor.
- ✓ Después del comienzo de una clase los alumnos no pueden abandonar el aula sin permiso del profesor y sin causa justificada. La justificación la decidirá en todo caso el equipo directivo, una vez oído al alumno.
- ✓ Cuando falte el profesor correspondiente, los alumnos seguirán las indicaciones del profesor de guardia.
- ✓ Durante el intercambio de clases deberá respetarse el material del aula; quedando prohibido gritar y asomarse a las ventanas.

EN LOS RECREOS

- ✓ El alumnado permanecerá en los patios, en el hall o en la cafetería, nunca en la zona de aparcamiento, ni en las aulas y pasillos donde éstas se ubican salvo autorización expresa de algún miembro del personal del centro, ya que son zonas de paso.
- ✓ Los alumnos mayores de edad podrán salir del centro durante los recreos. También lo podrán hacer aquellos alumnos menores de 18 años que se encuentren próximos a alcanzar esa mayoría de edad, pero con una autorización por escrito de sus padres o tutores legales.
- ✓ Se podrá utilizar la biblioteca cumpliendo con las normas de organización y funcionamiento de la misma.
- ✓ El alumnado deberá usar los baños de la planta baja habilitados para ellos, pero no puede permanecer en ellos más del tiempo estrictamente necesario, debiendo salir de los mismos tan pronto haya finalizado. El profesorado responsable de la guardia de recreo, o cualquier profesor en quien delegue, podrá acceder a los mismos para conminar al alumnado a que los abandone de forma inmediata. El hecho de no hacerlo puede ser considerado como una conducta contraria a la convivencia en el centro y acarrear la sanción disciplinaria correspondiente.
- ✓ Una vez toque el timbre de finalización del recreo el alumnado deberá ir hacia el aula que le corresponda.

EN EL TRANSPORTE ESCOLAR

- ✓ Se debe mantener en el autobús buena conducta, como si se tratara del centro Escolar.
- ✓ Se deben cumplir durante el viaje las NCOF del centro.
- ✓ Se debe utilizar el servicio (ruta) que desde la Delegación y/o centro se le adjudique.
- ✓ Se debe hacer un buen uso del autobús dando un buen trato a los asientos y cuidando de que se mantenga limpio.
- ✓ Se debe permanecer sentado durante el viaje.
- ✓ Se debe tener puntualidad en el acceso al autobús, a fin de no modificar el horario establecido.
- ✓ Se debe obediencia y atención a las instrucciones del conductor y acompañante, en su caso.
- ✓ Se debe entrar y salir con orden del autobús.
- ✓ Se debe tener solidaridad y ayuda con los compañeros.
- ✓ Se debe utilizar obligatoriamente el cinturón de seguridad en aquellos vehículos que lo tengan instalado.

PROFESORADO

El profesorado de los Institutos de Educación Secundaria, en su condición de funcionario, tiene los derechos y obligaciones individuales y colectivas previstas en la legislación básica de la función pública.

Derechos del profesorado

Asimismo, y en el desempeño de su actividad docente tiene los siguientes derechos individuales:

- ✓ Al reconocimiento de su autoridad magistral y académica.
- ✓ A emplear los métodos de enseñanza y aprendizaje que considere más adecuados al nivel de desarrollo, aptitudes y capacidades del alumnado, de conformidad con lo establecido en el Proyecto Educativo del instituto.
- ✓ A intervenir y participar en el funcionamiento, la organización y gestión del centro a través de los cauces establecidos para ello.
- ✓ A recibir la colaboración activa de las familias, a que estas asuman sus responsabilidades en el proceso de educación y aprendizaje de sus hijos e hijas y a que apoyen su autoridad.
- ✓ A recibir el apoyo permanente, el reconocimiento profesional y el fomento de su motivación de la Administración educativa.
- ✓ A recibir el respeto, la consideración y la valoración social de la familia, la comunidad educativa y la sociedad, compartiendo entre todos, la responsabilidad en el proceso de educativo del alumnado.
- ✓ Al respeto del alumnado y a que estos asuman su responsabilidad de acuerdo con su edad y nivel de desarrollo, en su propia formación, en la convivencia, en la vida escolar y en la vida en sociedad.
- ✓ A elegir a sus representantes en el Consejo Escolar y a postularse como representante.
- ✓ A participar en el Consejo Escolar en calidad de representantes del profesorado de acuerdo con las disposiciones vigentes.
- ✓ A la formación permanente para el ejercicio profesional.
- ✓ A la movilidad interterritorial en las condiciones que se establezcan.
- ✓ A ejercer los cargos y las funciones directivas y de coordinación docente en los centros para los que fuesen designados en los términos establecidos legalmente y a postularse para estos nombramientos.
- ✓ A la acreditación de los méritos que se determinen a efectos de su promoción profesional, entre los que se considerarán, al menos, los siguientes: la participación en proyectos de experimentación, investigación e innovación educativa, sometidas a su correspondiente evaluación; la impartición de la docencia de su materia en una lengua extranjera; el ejercicio de la función directiva; la acción tutorial; la implicación en la mejora de la enseñanza y del rendimiento del alumnado, y la dirección de la fase de prácticas del profesorado de nuevo ingreso.

Además de los aquí expuestos, los profesores tienen los derechos que vienen recogidos en el artículo 3 de la Ley 3/2012, de 10 de mayo, de Autoridad del profesorado y la normativa supletoria que desarrolla ésta.

DÍAS DE LIBRE DISPOSICIÓN

La Resolución de 23/07/2018, de la Secretaría General de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes donde se publican las medidas complementarias del II Plan para la conciliación de la vida personal, familiar

y laboral, establece los criterios a seguir para la concesión de los días de libre disposición. Además, en la Resolución de 18/07/2024 de la Dirección General de Recursos Humanos y Planificación Educativa se concreta la última regulación de los aspectos previstos en el punto 7 del acuerdo sobre medidas complementarias, en el ámbito del sector educativo, al II Plan Concilia. Este derecho está condicionado a las actualizaciones que se realicen de sus disposiciones legislativas específicas, por lo que siempre se tendrá en cuenta, en la aplicación de las condiciones particulares que se indican, la normativa legislativa de referencia que se encuentre actualizada. Independientemente de estas regulaciones, se considera necesario establecer otros propios del centro para que su disfrute no perjudique su correcto funcionamiento. Por ello introducimos en estas Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento los siguientes criterios:

- ✓ No se podrán disfrutar los días de sesiones de Claustros, Consejos Escolares y evaluaciones que se hayan señalado previamente, así como en días de reuniones con las familias establecidas con antelación.
- ✓ Se pueden solicitar sin la obligatoriedad de cumplir los plazos establecidos legalmente, e incluso a fecha pasada, cuando sea debido a una circunstancia sobrevenida que necesite la conciliación familiar. En estos casos es obligatorio presentar justificante de la circunstancia sobrevenida.

Obligaciones del profesorado

GENERALES

- ✓ Impartir una enseñanza que asegure el pleno desarrollo de la personalidad del alumno y se ajuste a los fines y principios contenidos en el Proyecto Educativo.
- ✓ Impartir una enseñanza de calidad lo que implica el mantenimiento de una continua formación y actualización.
- ✓ Evaluar objetivamente el rendimiento de sus alumnos de acuerdo con las directrices marcadas por los departamentos en sus Programaciones Didácticas.
- ✓ Informar al Tutor de todos los aspectos relevantes relacionados con el grupo.
- ✓ Mantener una comunicación fluida con los alumnos y sus padres en relación con las valoraciones sobre el aprovechamiento académico de aquéllos y la marcha de su proceso de aprendizaje referido a su materia, así como acerca de las decisiones que se adopten como resultado de dicho proceso; todo ello dentro de su ámbito de competencia y siempre con el conocimiento del Tutor del grupo.
- ✓ Cada profesor tiene una hora de atención a padres en su horario, en la que deberá permanecer obligatoriamente en el centro y localizable por los conserjes.
- ✓ Se deberá usar Delphos EducamosCLM para comunicarse con las familias. Las entrevistas con el profesor se realizarán previa petición de hora con el fin de preparar la entrevista y recoger la información acerca del alumno. Sólo en casos excepcionales los padres podrán solicitar ser recibidos fuera del horario previsto con tal fin.
- ✓ Notificar al jefe de estudios, a la mayor brevedad posible, cualquier ausencia que se vaya a producir. Si esta ausencia está prevista, dejará preparado trabajo para que los alumnos, controlados por el profesor de guardia, lo lleven a cabo. Dicha ausencia se deberá justificar en un plazo no superior a tres días a partir de la incorporación del profesor.
- ✓ Ayudar al alumno en su proceso de desarrollo y aprendizaje a nivel individual y de grupo. Controlar la asistencia de los alumnos según determine jefatura de estudios e informar debidamente a ésta y al Tutor.
- ✓ Informar, mediante la plataforma Delphos-EducamosCLM, a las familias del alumnado que tenga que realizar, de forma excepcional, algún examen en horario vespertino y que no se corresponda con exámenes correspondientes a la evaluación extraordinaria.
- ✓ Velar por la disciplina dentro de las aulas y demás dependencias del centro, dando cuenta de las incidencias detectadas al jefe de estudios.
- ✓ Responsabilizarse del material didáctico del centro.
- ✓ Responsabilizarse de las llaves de las dependencias o aulas específicas que utilice en el ejercicio de sus funciones.
- ✓ Cerrar las puertas de acceso al centro, al salir o entrar al mismo, cuando se encuentren cerradas por no tratarse de horas de entrada o salida del alumnado.
- ✓ Comunicar con antelación suficiente la necesidad de utilización de equipos, aulas o espacios de uso común que hayan de ser reservados para su uso de acuerdo con lo establecido en estas Normas, y según determine jefatura de estudios.
- ✓ Conocer y aplicar los documentos programáticos del centro.

- ✓ Asumir con responsabilidad aquellos cargos que tenga asignados.
- ✓ Ser puntuales y cumplir el horario.
- ✓ Cumplimentar, prestando la máxima atención y dentro de los plazos establecidos, la documentación que se genera en la gestión y funcionamiento del centro, utilizando la vía que para ello se establezca.
- ✓ Recoger las faltas y los retrasos del alumnado en Delphos o Delphos EducamosCLM, en el momento en que se detecte.
- ✓ El profesorado está obligado al cumplimiento de la Ley 42/2010, de 30 de diciembre de medidas sanitarias frente al tabaquismo, no pudiendo fumar dentro del recinto escolar.

GUARDIA DE AULA

- ✓ Todo profesor tendrá en su horario individual tantas guardias de aula como su cómputo global de horas complementarias le permita, o en su defecto guardias de recreo. Este reparto se asignará de manera equilibrada atendiendo a criterios como número de horas lectiva con grupos completos, horas lectivas dedicadas a funciones específicas y horas complementarias asociadas obligatoriamente a sus cargos y responsabilidades.
- ✓ En la sala de profesores habrá un parte de guardia que debe ser cumplimentado, por jefatura de estudios tras ser informado por los profesores de guardia, con las incidencias de cada hora: ausencias del profesorado, alumnos enviados a realizar tareas educativas fuera de su aula, y cualquier otra que se considere relevante. El parte se elaborará sobre un cuadro de horario general y junto a él estarán las tareas que el profesorado ausente haya dejado preparadas.
- ✓ Al comienzo del periodo de guardia se firmará el parte correspondiente, y al finalizar el mismo se informará a jefatura de estudios, sino lo ha hecho con anterioridad, de cualquier otra incidencia que se haya producido.
- ✓ Será responsable de los grupos de alumnos que por cualquier circunstancia se encuentren sin profesor, controlando el orden de la clase y la realización de actividades que deban realizar, pasará lista al grupo, consignará las faltas en Delphos - EducamosCLM del profesor ausente, y salvo que haya más grupos que profesorado de guardia, o por propia indisposición, no bajará a los alumnos al patio ni los dejará solos.
- ✓ Las aulas de docencia específica (gimnasio, música, plástica, laboratorios, taller de tecnología, althia, informática…) no deberán utilizarse por los profesores de guardia para atender a los alumnos cuando falta su profesor, salvo que el profesor de guardia sea de la misma especialidad que el ausente o bien el profesor ausente así lo deje indicado en jefatura de estudios. Si el grupo no tuviese aula de referencia y no hubiese ninguna disponible, el profesor acudirá a jefatura de estudios para que se le asigne una.
- ✓ Cuando todos los grupos estén atendidos, durante la hora de guardia velará por el orden y buen funcionamiento del Instituto. Para ello recorrerá las dependencias del centro controlando el orden en los pasillos y las entradas a clase para permitir que, alumnos y profesores, puedan realizar su labor.
- ✓ Resolverá cuantas incidencias se produzcan durante su periodo de guardia, informando lo antes posible al equipo directivo del centro cuando resulte necesario, dependiendo de la trascendencia de lo ocurrido.
- ✓ Si en el desarrollo de las clases algún alumno tuviera un accidente o se encontrara indispuesto, el profesor de guardia lo comunicará al equipo directivo y a la familia, y acompañará al alumno al centro de salud si fuese necesario.
- ✓ En caso de que necesite asistencia médica urgente se llamará al 112 y se procederá de la misma forma, tomando las medidas que se consideren oportunas para la mejor atención al alumno.
- ✓ Permanecerá en la sala de profesores del centro localizable durante toda la hora.
- ✓ Cuando un profesor no tenga ningún alumno en clase por estar estos participando en alguna actividad fuera del centro con otro profesor, o realizando cualquier otra actividad similar, deberá auxiliar a los profesores de guardia si fuera necesario.
- ✓ Cuando sea necesario completar el horario de algún profesor por haber acabado parte de sus actividades lectivas, se le podrán poner las guardias necesarias en función de las necesidades del centro.

GUARDIA DE RECREO

- ✓ Cada guardia de recreo se computará como una hora complementaria.
- ✓ Se procurará siempre, si la organización del centro lo permite, que haya un mínimo de 2 profesores de guardia de recreo.
- ✓ Obligar a los alumnos a abandonar las aulas y pasillos, comprobar que las aulas estén cerradas y cerrar con llave aquellas aulas que permanezcan abiertas, e informar al equipo directivo si esta circunstancia se repite frecuentemente.

- ✓ Mantener el orden en los patios, hall y cafetería, que son las estancias permitidas para los alumnos durante los periodos de recreo.
- ✓ Controlar el uso de los aseos de la planta baja, impidiendo el acceso a los mismos una vez finalizado el periodo de recreo marcado por el timbre.
- ✓ Controlar la entrada y salida del alumnado mayor de edad del centro.
- ✓ Firmar el parte de guardias de recreo que se encuentra en conserjería.
- ✓ Aquellas otras que les encomiende el equipo directivo relacionadas con el orden y control de alumnos durante el periodo de recreo.

GUARDIA DE TRANSPORTE

- ✓ Cada guardia de transporte se computará como una hora complementaria.
- ✓ Vigilar que no se produzca ningún altercado entre el alumnado que llega con el transporte.
- ✓ Hacer que los alumnos que llegan con el transporte entren al recinto escolar dejando libre la entrada al aparcamiento por razones de seguridad, y evitando también casos de absentismo escolar.
- ✓ Reconducir hacia los autobuses a aquellos alumnos que se hayan quedado rezagados tras tocar el timbre de salida.
- ✓ Responsabilizarse del alumnado cuando por cuestiones ajenas al centro se produzca un retraso en el servicio de transporte escolar.
- ✓ Cumplir el horario de guardia de transporte no pudiendo abandonar el centro hasta que se vaya el último autobús.

GUARDIA DE BIBLIOTECA

- ✓ Cada guardia de biblioteca se computará como una hora complementaria.
- ✓ Una vez asignadas 2 horas semanales al departamento de Lengua y Literatura, para el mantenimiento de la biblioteca, le serán asignadas al mismo las guardias de recreo de biblioteca, para completar el horario individual de los profesores de dicho departamento.
- ✓ Velar por el orden y mantener en silencio el espacio de la biblioteca en los periodos en los que permanezca abierta.
- ✓ Controlar el material existente que esté a disposición del alumnado y su correcto uso.
- ✓ No permitirá que haya, en la biblioteca, alumnos que tengan que estar en clase.
- ✓ Estará encargado de los préstamos y recogida de libros de la biblioteca.
- ✓ Atención y orientación a los alumnos en sus búsquedas bibliográficas.

TUTORES

- ✓ 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.
- ✓ Desarrollar con el alumnado programas relativos al impulso de la acción tutorial como la mejora de la convivencia, el proceso de enseñanza y aprendizaje, la orientación académica y profesional y las técnicas de trabajo individualizado.
- ✓ 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.
- ✓ Informar a su grupo sobre la estructura, normativa y servicios del centro, potenciando su participación en la organización de la vida escolar, dedicando especial interés al conocimiento y cumplimiento de las normas de convivencia.
- ✓ Informar sobre los aspectos más relevantes del curso, fechas de evaluaciones, recuperaciones, etc.
- ✓ Organizar y presidir la junta de profesores y las sesiones de evaluación de su grupo, cumplimentando al final su correspondiente acta de evaluación, sin aceptar cambios de calificaciones una vez finalizada la sesión de evaluación. Si fuera necesaria la modificación de alguna nota, deberá convocar de nuevo a la junta de evaluación junto con jefatura de estudios.
- ✓ Informar a los alumnos de sus resultados académicos.
- ✓ Contribuir a la creación y cohesión del grupo.
- ✓ Elegir al delegado y subdelegado de grupo, por votación, al principio del curso académico e informar a jefatura de estudios.

- ✓ Elaborar, junto con los alumnos de su grupo, las normas de aula.
- ✓ Ser receptor de la problemática general y personal de los alumnos de su grupo e intentar resolverla.
- ✓ Controlar la asistencia de los alumnos de su grupo, prestando especial atención a posibles casos de absentismo escolar y siguiendo lo establecido en la Orden de 09-03-2007 donde se recoge el procedimiento de intervención. Para ello:
  - Mensualmente enviará comunicaciones a los padres informando de los retrasos y de las faltas, tanto justificadas como injustificadas, cuando estas últimas superen un mínimo establecido por el equipo directivo.
  - Cuando la situación lo requiera, no esperará a final de mes para la comunicación.
  - En caso de faltas reiteradas o absentismo escolar el Tutor citará a los padres e informará a jefatura de estudios, siguiendo el protocolo establecido en el PEC sobre absentismo escolar.
  - Justificará, cuando los alumnos presenten los justificantes, en el Programa Delphos o EducamosCLM las faltas, tanto de su materia como del resto (cuando se trate de una falta a día completo).
  - Custodiará los justificantes de las ausencias del alumnado de su grupo.
- ✓ Recabar, del profesorado del grupo, las tareas que debe realizar el alumno al que se le aplica como medida correctora la realización de tareas fuera del centro con suspensión de la asistencia al mismo, así como supervisar periódicamente la realización de éstas mientras dura la sanción.
- ✓ Convocará a las familias a una reunión de inicio de curso, generalmente tras la evaluación inicial, para informarles del proceso de enseñanza-aprendizaje que llevarán sus tutorados, así como todos aquellos aspectos organizativos y de funcionamiento que necesitan saber para estar al corriente de la evolución del aprendizaje de sus hijos e hijas (horarios de atención del Tutor y del profesorado del grupo, calendario de evaluaciones, normas de convivencia del centro y del aula, etc.).
- ✓ Convocar a los padres, madres y/o tutores legales de sus alumnos, bien individual o bien colectivamente, a todas aquellas reuniones extraordinarias necesarias para el buen funcionamiento escolar y social del alumnado del grupo.
- ✓ Facilitar la comunicación e informar a los padres de la marcha académica de sus hijos, de su asistencia a clase, de su rendimiento y dificultades, atendiéndolos previo aviso en su hora de atención a padres. Sólo en casos excepcionales los padres podrán solicitar ser recibidos fuera del horario previsto para cada Tutor con tal fin. Se garantizará que cada familia sea convocada a una entrevista individual presencial y/o telefónica y/o telemática, al menos, durante el curso escolar.
- ✓ Convocar, previa autorización de jefatura de estudios, juntas extraordinarias de profesores de grupo para tratar problemas urgentes y levantar acta de las decisiones y acuerdo adoptados en éstas.
- ✓ Entregar personalmente o vía correo postal a las familias, trimestralmente, información de los resultados académicos de sus hijos a través de los boletines de notas que elabora el centro después de cada sesión de evaluación, junto con los Planes de Trabajo (P.T.) de las diferentes materias.
- ✓ Informar a los padres en caso de incumplimiento de las normas de convivencia.
- ✓ El Profesor-Tutor del programa de Diversificación y los Tutores de los grupos de referencia de tales alumnos deberán coordinarse para llevar a cabo las funciones anteriormente mencionadas, con la supervisión del jefe de estudios y el orientador en las reuniones tutoriales.
- ✓ El Tutor será nombrado por el director, a propuesta de la jefatura de estudios, de acuerdo con los siguientes criterios:
  - Que el Profesor-Tutor imparta, preferiblemente, docencia a todos los alumnos del grupo.
  - Que en el departamento exista disponibilidad horaria para asumir las horas de tutoría.

El profesorado realizará estas funciones incorporando los principios de colaboración, de trabajo en equipo y de coordinación entre el personal docente y el de atención educativa complementaria.

FAMILIAS

Las familias del alumnado constituyen una parte esencial del proceso educativo y, actuando en colaboración con el profesorado como miembros de la comunidad educativa, son agentes básicos para la mejora de la educación.

Los padres, madres y/o tutores legales tienen derecho a elegir y participar en la definición del modelo de educación de sus hijos e hijas, y a que reciban la formación religiosa y moral que esté de acuerdo con sus propias convicciones.

Los padres, madres y/o tutores legales tienen el deber de colaborar con el profesorado del centro para contribuir al desarrollo académico de sus hijos e hijas, estimulándoles para que lleven a cabo las actividades de estudio que se les encomienden y participando de manera activa en las actividades que se establezcan en virtud de los compromisos educativos que el centro establezca con ellos.

Los padres, madres y/o tutores legales tienen la obligación de respetar, y hacer respetar, las normas de convivencia del centro, lo que incluye garantizar la asistencia regular y puntualidad de sus hijos e hijas, justificar las faltas de asistencia, siempre que sea posible con el modelo del centro que se encuentra a su disposición en Consejería, responsabilizarse de los daños intencionados causados por sus hijos e hijas a las instalaciones o al material del centro.

Los padres, madres y/o tutores legales tienen el derecho a ser informados de todo lo concerniente a la enseñanza de sus hijos e hijas, especialmente de las faltas de asistencia, medidas disciplinarias, progreso del aprendizaje e integración socio-educativa, así como de solicitar aclaraciones sobre cualquiera de los aspectos anteriores.

Los padres, madres y/o tutores legales tienen la obligación de acatar las decisiones que en materia de disciplina sean impuestas por los órganos competentes en la materia, a tenor del Decreto 3/2008, de 3 de mayo, sobre convivencia escolar.

Los padres, madres y/o tutores legales tienen el deber de acudir al centro cuando sean requeridos por el equipo directivo, el Tutor, el orientador o el Profesorado de su hijo e hija y el derecho a ser recibidos y oídos, por cualquiera de los anteriormente citados, en las horas previstas a tal efecto en sus horarios individuales.

Los padres, madres y/o tutores legales tienen la responsabilidad de adoptar las medidas necesarias, o solicitar la ayuda correspondiente en caso de dificultad, para que sus hijos e hijas cursen las enseñanzas obligatorias, así como proporcionar, en la medida de sus posibilidades, los recursos y las condiciones necesarias para su progreso escolar.

Los padres, madres y/o tutores legales tienen derecho a conocer la estructura y composición del centro, a conocer y participar en el Proyecto Educativo y las normas de convivencia del centro, y a conocer aquellos aspectos concernientes a la evaluación y calificación de sus hijos e hijas.

Los padres, madres y/o tutores legales tienen el derecho a participar en el funcionamiento del centro a través de sus representantes en el Consejo Escolar y formar parte de las asociaciones existentes en el centro.

Los padres, madres y/o tutores legales tienen la obligación a firmar los partes de salida del alumnado, que se encuentra en conserjería, cuando vengan a recogerlos, en horario lectivo que no corresponda con la hora de salida del centro, haciendo constar el motivo justificado de la recogida.

Además de los aquí detallados, los padres, madres y/o tutores legales tienen los derechos y obligaciones recogidas en la normativa educativa vigente.

PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS Y DE ATENCIÓN EDUCATIVA COMPLEMENTARIA

Forman parte del personal de Administración y Servicios: los conserjes, el personal de secretaría y el personal de limpieza; y forman parte del personal de Atención Educativa Complementaria: la profesional encargada de completar la atención educativa del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo; dependiendo todos directamente del secretario del centro.

El personal de Administración y Servicios 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.

Derechos del personal de Administración y Servicios y de Atención Educativa Complementaria

- ✓ A que se respete su dignidad y función por toda la comunidad educativa (profesores, alumnos, familias).
- ✓ 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.
- ✓ Facilitar que reciban la formación necesaria para su actualización y perfeccionamiento profesional.
- ✓ Desarrollar sus actividades en un ambiente adecuado de seguridad y salud laboral.
- ✓ Ser debidamente informados de las cuestiones que afecten a la vida del centro.
- ✓ La participación en los órganos de gobierno y gestión del centro a través de su representante en el Consejo Escolar
- ✓ Asociarse y sindicarse libremente, de acuerdo con lo establecido por la legislación vigente.
- ✓ La utilización adecuada de las instalaciones, servicios e infraestructuras, de acuerdo con las normas de uso.

Obligaciones del personal de Administración y Servicios y de Atención Educativa Complementaria

CONSERJES

- ✓ Encargarse de mantener las puertas del centro y de acceso a los edificios abiertas o cerradas con el horario que se establezca.
- ✓ Identificar a todas las personas que van a acceder al recinto escolar y sus dependencias en cualquier momento preguntando, cuando no se sepa, motivo por el que acude al centro y/o persona con la que quiere hablar.
- ✓ No permitir el acceso al centro, sin autorización del equipo directivo, a las personas ajenas a este que no se identifiquen o no tengan un motivo justificado para acceder al recinto.
- ✓ Atender e informar en primera instancia a las personas que acuden a realizar cualquier gestión o entrevista al centro.
- ✓ Identificar a las personas que salgan del recinto escolar y sus dependencias en cualquier momento.
- ✓ No permitir la salida del recinto escolar ni de sus dependencias a ningún alumno del centro, sin conocimiento/autorización del equipo directivo.
- ✓ Facilitar la salida del recinto escolar y de sus dependencias a alumnos que tengan permiso del equipo directivo, diferenciando entre:
  - Alumnos menores de edad acompañados de alguno de sus tutores legales, o persona autorizada por éstos, previa identificación y recogida de datos en el parte de salida del alumnado.
  - Alumnos mayores de edad, previa identificación, cuando lo soliciten.
- ✓ Comunicar al equipo directivo cualquier incidencia que se produzca en el desarrollo de las actuaciones descritas anteriormente.
- ✓ Realizar encargos relacionados con el servicio dentro y fuera de las dependencias del centro.
- ✓ Recogida y entrega de correspondencia.
- ✓ Acompañar en el ascensor a aquellos alumnos que presenten alguna discapacidad, temporal o permanente, siempre que sea necesario.
- ✓ Realizar fotocopias, encuadernación y demás operaciones de carácter similar.
- ✓ Toma de recados o avisos telefónicos.
- ✓ Orientación al público y en general cualquier otra tarea, de carácter análogo, que por razón del servicio se le encomiende.
- ✓ La apertura y cierre de puertas, cierre de ventanas y persianas, encendido y apagado de las luces y calefacción y el control de interiores y exteriores de las dependencias del centro.
- ✓ Proporcionar el material necesario para las clases tales como papel, borradores, tizas, etc., directamente al profesor y excepcionalmente a los alumnos, bajo la responsabilidad del profesor que los envíe, para lo cual podrán requerir la identificación del alumno y grupo al que pertenece.
- ✓ Custodia y control de las llaves de las distintas dependencias del centro de acuerdo con los criterios establecidos por el equipo directivo.
- ✓ Comunicar al equipo directivo las faltas de disciplina observadas, así como el uso incorrecto de los bienes muebles o instalaciones del centro por parte de los alumnos. Para ello podrán requerir la identificación de aquellos que incurriesen en este tipo de conductas.
- ✓ Colocar en los tablones de anuncios la información que el equipo directivo les indique y retirarla transcurrido el tiempo que, de acuerdo con el sentido común, resulte suficiente, consultando a aquél en caso de duda.

- ✓ Comunicar los desperfectos y deterioros de los bienes muebles, material e instalaciones del centro que detecten en el ejercicio de sus funciones o de las que se les informe por algún miembro de la comunidad educativa.
- ✓ Cerrar las puertas de acceso al centro, al salir o al entrar al mismo, cuando se encuentren cerradas por no tratarse de horas de entrada o salida del alumnado.

PERSONAL DE SECRETARÍA

- ✓ Registro de entrada y salida de la documentación relevante que conlleva la actividad del centro.
- ✓ Ordenación, clasificación y archivo de dicha documentación, de manera que permita la consulta y recuperación eficaz y diligente de aquellos que en un momento dado se requieran.
- ✓ Atención e información al público sobre las actividades del centro tales como: proceso de matriculación, convalidaciones, sistemas de becas y ayudas, etc.
- ✓ Confección de las certificaciones que, como consecuencia de la solicitud expresa y concreta presentada por una persona o institución interesada y legitimada al efecto, deban firmar los órganos competentes para ello.
- ✓ Realización de las tareas de gestión administrativa que conlleva el proceso de admisión de alumnos y matriculación.
- ✓ Apoyo a la gestión administrativa generada por los procesos de evaluación.
- ✓ Gestión de traslados, expedición de títulos, convalidaciones, homologaciones y cuantos procedimientos administrativos con efectos académicos establezcan las disposiciones vigentes.
- ✓ Compulsa de documentos de acuerdo con las disposiciones legales e instrucciones que los órganos superiores dicten al efecto.
- ✓ Apoyo a los procesos electivos del centro.
- ✓ Apoyo a la gestión de los recursos humanos.
- ✓ Apoyo a la gestión de los recursos materiales y a la gestión económica del centro.
- ✓ Gestión, organización y custodia del almacén de material de oficina, poniendo en conocimiento del secretario las necesidades de reposición de material.
- ✓ Cualquiera otra función de carácter análogo que el equipo directivo pueda encomendarles dentro de su ámbito de competencias.
- ✓ Cerrar las puertas de acceso al centro, al salir o al entrar al mismo, cuando se encuentren cerradas por no tratarse de horas de entrada o salida del alumnado.

PERSONAL DE LIMPIEZA

- ✓ Realizar la limpieza de muebles, despachos, aulas y demás dependencias interiores y exteriores del centro que los responsables del mismo le asignen en cada momento.
- ✓ Velar por el mantenimiento de las existencias de los productos y material de limpieza necesario para la prestación de sus servicios, comunicando la necesidad de adquirirlos al secretario.
- ✓ Comunicar los deterioros, desperfectos o malos usos de los muebles, e instalaciones del centro que detecte en el desempeño de su trabajo.
- ✓ Procurar la ventilación adecuada de las dependencias del centro durante su labor de limpieza, abriendo y cerrando ventanas.
- ✓ Cualquier otra tarea, de carácter análogo, que el equipo directivo pueda encomendarle.
- ✓ Cerrar las puertas de acceso al centro, al salir o al entrar al mismo, cuando se encuentren cerradas por no tratarse de horas de entrada o salida del alumnado.

PERSONAL DE ATENCIÓN EDUCATIVA COMPLEMENTARIA

- ✓ Complementar la atención educativa del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo, que tenga a su cargo, en coordinación con el personal docente.
- ✓ Fomentar la participación activa del personal de atención educativa complementaria para conseguir los objetivos educativos del centro y, en especial, los relativos a la convivencia, y a la adquisición de competencias por el alumnado al que atiende de forma directa.
- ✓ Participar en aquellos planes específicos de formación establecidos por la Administración, siempre en coordinación con sus intereses y los del centro.
- ✓ Cualquier otra tarea, de carácter análogo, que el equipo directivo pueda encomendarle dentro de su ámbito de competencias.

- ✓ Cerrar las puertas de acceso al centro, al salir o al entrar al mismo, cuando se encuentren cerradas por no tratarse de horas de entrada o salida del alumnado.

7. MEDIDAS PREVENTIVAS Y CORRECTORAS ANTE LAS CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NCOF.

El respeto a las personas y a los recursos e instalaciones del centro será la norma primordial de convivencia de la comunidad educativa del I.E.S. Los Sauces, de Villares del Saz.

Se considerará infracción toda acción u omisión cometida por un miembro de la comunidad educativa durante la realización de las actividades escolares, complementarias y extracurriculares, organizadas por el centro, que suponga vulneración de los derechos y obligaciones y de las normas de convivencia establecidas.

Igualmente, podrán corregirse las actuaciones del alumnado que, aunque sean realizadas fuera del recinto escolar, como puede ser el transporte escolar como servicio complementario, estén motivadas o directamente relacionadas con la vida escolar y afecten a compañeros, profesores o a otros miembros de la comunidad educativa.

Para la clasificación e imposición de sanciones serán competentes: el profesor que sea testigo de la infracción, esté impartiendo clase al alumno en ese momento o no lo esté; el Tutor; el jefe de estudios; y el director. Las sanciones aplicadas estarán siempre en relación con lo recogido en el Decreto de Convivencia, la Ley de autoridad y el Decreto de autoridad del profesorado en Castilla La Mancha.

Los procedimientos disciplinarios regulados en las presentes Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento lo son sin perjuicio de los establecidos en otros ámbitos normativos.

En todo procedimiento se tendrán en cuenta las siguientes circunstancias:

a) La edad del alumno para valorar y graduar la sanción.
b) Las circunstancias personales, familiares y sociales.
c) Cualquier otra circunstancia que sea necesaria para lograr un equitativo y justo ejercicio de la corrección.

Como *motivos atenuantes* se tendrán en cuenta:

a) El reconocimiento espontáneo de la conducta incorrecta.
b) El arrepentimiento y el ofrecimiento de disculpas.
c) La ausencia de antecedentes.
d) La falta de intencionalidad.
e) El ofrecimiento de actuaciones de compensación.
f) La voluntad de someterse a procesos de mediación y cumplir los acuerdos.

Como *motivos agravantes* se tendrán en cuenta:

a) La existencia de intencionalidad.
b) Las acciones sobre compañeros de menor edad o nueva incorporación.
c) Aquellas que hayan tenido lugar sobre personas en inferioridad o desigualdad o asociadas a comportamientos discriminatorios, sea cual sea la causa.
d) La premeditación.
e) La reincidencia.
f) La trascendencia de la conducta.
g) La incitación o la comisión de faltas amparadas en la colectividad.
h) Las atentatorias contra los derechos de los profesionales del centro, su integridad física o moral, y su dignidad.
i) La publicidad dada al hecho, por cualquier medio, más aún si tienen como fin su exhibición o comercialización.

CONDUCTAS CONTRARIAS A LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO O QUE MENOSCABAN LA AUTORIDAD DEL PROFESORADO

El artículo 22 del *Decreto 3/2008, de 8 de enero de 2008, de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha*, y el artículo 4 del *Decreto 13/2013, de 21 de marzo de 2013, de Autoridad del profesorado en Castilla-La Mancha*, determinan como conductas contrarias a las normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro y del aula, o que menoscaban la autoridad del profesorado, las siguientes:

a) La realización de actos que, menoscabando la autoridad del profesorado, perturben, impidan o dificulten el desarrollo normal de las actividades de la clase o del centro. En todo caso, quedarán incluidas las faltas de asistencia a clase o de puntualidad del alumnado que no estén justificadas, y todas aquellas faltas que por su frecuencia y reiteración incidan negativamente en la actividad pedagógica del docente. Quedarán excluidas aquellas faltas no justificadas debidas a situaciones de extrema gravedad social no imputables al propio alumnado.

   Ejemplos:
   - *Abandono del centro, por cuenta propia y sin la autorización correspondiente, del alumnado menor de edad.*
   - *Interrupción del normal desarrollo de las clases cuando la conducta del alumno no permita a sus compañeros atender a las explicaciones del profesor y a éste darlas o atender al resto de alumnos siempre que el alumno infractor haga caso omiso de las llamadas de atención. Por ejemplo, usar de manera ostensible y repetida material no permitido en ese momento, hablar en voz alta durante las explicaciones, levantarse sin permiso, etc.*
   - *La alteración del desarrollo normal de las actividades del centro, como retrasar la entrada al aula entre periodos lectivos o después del recreo, permanecer en zonas comunes o aulas vacías sin permiso, interrumpir actividades complementarias y extracurriculares que se desarrollen dentro del centro, etc.*

b) La desconsideración hacia el profesorado, como autoridad docente, o actos de indisciplina hacia cualquier miembro de la comunidad escolar.

   Ejemplo:
   - *Falta de respeto hacia otros alumnos, conserjes, personal administrativo, limpiadoras, etc.*

c) El incumplimiento reiterado de los alumnos de su deber de trasladar a sus padres o tutores la información relativa a su proceso de enseñanza y aprendizaje facilitada por el profesorado del centro, limitando así la autoridad de los mismos, en los niveles y etapas educativos en que ello fuese responsabilidad directa del alumnado, sin detrimento de la responsabilidad del profesorado en su comunicación con las familias o de las propias familias en su deber de estar informadas del proceso de enseñanza y aprendizaje del alumnado.

d) El deterioro de las dependencias o materiales del centro, o 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 en este apartado todos aquellos deterioros que puedan ser reparados directamente por el alumno (por ejemplo: pintar en el mobiliario del aula, ensuciar el aula, etc.)*

MEDIDAS EDUCATIVAS CORRECTORAS ANTE CONDUCTAS CONTRARIAS A LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO O QUE MENOSCABAN LA AUTORIDAD DEL PROFESORADO

En ningún caso pueden imponerse medidas correctoras que atenten contra la integridad física y la dignidad personal del alumnado, y éste no podrá ser privado de su derecho a la educación y a su escolarización.

Son medidas educativas correctoras para dar respuesta a las conductas descritas en el apartado anterior las siguientes:

a) La restricción de uso de determinados espacios y recursos del centro.
b) La sustitución del recreo por una actividad alternativa, como la mejora, cuidado y conservación de algún espacio del centro.
c) El desarrollo de las actividades escolares en un espacio distinto al aula de grupo habitual, bajo el control de profesorado del centro. *(aula de convivencia atendido por el profesorado de guardia). (Artículo 25 del Decreto 3/2008)*
d) La realización de tareas escolares en el centro en el horario no lectivo (recreo) del alumnado, por un tiempo mínimo de cinco días lectivos y máximo de diez días lectivos, con el conocimiento y la aceptación de los padres, madres y/o tutores legales del alumno.
e) Suspensión del derecho a participar en las actividades extracurriculares o complementarias del centro, por un período mínimo de cinco días lectivos y un máximo de un mes.
f) 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. *(el alumno desarrollará las tareas que el profesor de la materia determine, en el aula de convivencia, con la supervisión del profesorado de guardia)*
g) 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, sin que ello comporte la pérdida del derecho a la evaluación continua. El plazo empezará a contarse desde el día en cuya jornada escolar se haya cometido la conducta infractora. En este supuesto, el Tutor establecerá un plan de trabajo con las actividades a realizar por el alumno sancionado, con inclusión de las formas de seguimiento y control durante los días de no asistencia al centro. El padre, madre y/o tutor legal tiene el deber de colaborar para la realización de las tareas impuestas.

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.

La aplicación de las medidas educativas correctoras corresponde, por delegación del director, oído el alumno, al Tutor en los supuestos a) y d); a cualquier Profesor en los supuestos b), c) y e); y al director del centro en el resto de los supuestos.

En todos los casos, quedará constancia por escrito de todas las medidas adoptadas, será oído el alumno y se notificará al Tutor y a las familias por correo postal y por la Plataforma educativa EducamosCLM pudiéndose utilizar también la vía telefónica si es necesario.

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 o su padres, madres o tutores legales de acudir ante la dirección del centro o la Delegación Provincial para formular la reclamación que estimen oportuna. *(Art. 29 del Decreto 3/2008)*

CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO O GRAVEMENTE ATENTATORIAS DE LA AUTORIDAD DEL PROFESORADO

El artículo 23 del *Decreto 3/2008, de 8 de enero de 2008, de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha*, y el artículo 5 del *Decreto 13/2013, de 21 de marzo de 2013, de Autoridad del profesorado en Castilla-La Mancha*, determinan como conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro, o que atentan gravemente a la autoridad del profesorado, las siguientes:

a) La reiteración de las conductas contrarias a la convivencia en el centro o que menoscaban la autoridad del profesorado, especialmente la interrupción reiterada de las clases y las actividades educativas.

   - *En este apartado, el director recabará información de jefatura de estudios, Orientación y Tutor para tener en cuenta el número de incidencias comunicadas, así como la opinión del grupo al que pertenezca el infractor.*

b) 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.

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.

Ejemplo:
- *Agresión física o amenazas verbales o escritas. A efectos disciplinarios se considerará igualmente grave la intencionalidad de agresión, aunque ésta no llegue a consumarse.*

d) Las injurias u ofensas graves, así como las vejaciones o humillaciones hacia cualquier miembro de la comunidad educativa, particularmente aquellas que tengan una implicación de género, sexual, religiosa, racial o xenófoba, o se realicen contra el profesorado o aquellas personas más vulnerables de la comunidad escolar por sus características personales, económicas, sociales o educativas.

Ejemplo:
- *Hacer comentarios o gestos ofensivos, o insultar de manera directa o indirecta a cualquier miembro de la comunidad educativa.*

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

Ejemplo:
- *Facilitar datos falsos (dirección postal, teléfonos de contacto, etc.); negarse a identificarse o hacerlo incorrectamente ante un profesor; suplantar al padre, madre o tutor legal; falsificar los documentos del centro o las comunicaciones enviadas a padres, madres o tutores legales, etc.*

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

Ejemplo:
- *Poseer productos estupefacientes, portar armas de todo tipo u objetos similares, material pirotécnico, etc.*

g) Utilizar y exhibir símbolos racistas en el centro o el aula, 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 terroristas, incluyendo aquellas que supongan un menoscabo de la autoridad y dignidad del profesorado, a juicio del mismo.

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

i) El grave deterioro, causado intencionadamente, de las dependencias del centro, de su material o de los objetos y las pertenencias de cualquier miembro de la comunidad educativa, especialmente aquel que facilite o utilice el profesorado para desarrollar su actividad docente.

Ejemplo:
- *Consideramos en este apartado todos aquellos deterioros que no puedan ser reparados directamente por el alumno (romper cerraduras, puertas, cristales, etc.)*

MEDIDAS EDUCATIVAS CORRECTORAS ANTE CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO O GRAVEMENTE ATENTATORIAS DE LA AUTORIDAD DEL PROFESORADO

Son medidas educativas correctoras para dar respuesta a las conductas descritas en el apartado anterior las siguientes:

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

b) La suspensión del derecho del alumnado a participar en determinadas actividades extracurriculares o complementarias, que se realicen en el trimestre en el que se ha cometido la falta o en el siguiente trimestre.
c) El cambio de grupo o clase.
d) La suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases, por un periodo superior a cinco días lectivos e inferior a un mes, a contar desde el día en cuya jornada escolar se haya cometido la conducta infractora. *(el alumno desarrollará las tareas que el profesor de la materia determine, en el aula de convivencia, con la supervisión del profesorado de guardia)*
h) 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. El plazo empezará a contarse desde el día en cuya jornada escolar se haya cometido la conducta infractora. En este supuesto, el Tutor establecerá un plan de trabajo con las actividades a realizar por el alumno sancionado, con inclusión de las formas de seguimiento y control durante los días de no asistencia al centro. El padre, madre y/o tutor legal tiene el deber de colaborar para la realización de las tareas impuestas.

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.

La decisión de la medida educativa correctora a aplicar en estos casos será adoptada exclusivamente por el director, para lo cual podrá pedir opinión a la Comisión de Convivencia.

En todos los casos, quedará constancia por escrito de todas las medidas adoptadas, será oído el alumno y se notificará al Tutor y a las familias por correo postal y por la Plataforma educativa EducamosCLM pudiéndose utilizar también la vía telefónica si es necesario.

Las correcciones que se impongan en relación a las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro podrán ser revisadas por el Consejo Escolar a instancias de los padres, madres o tutores legales del alumno, de acuerdo a lo establecido en el artículo 127.h de la LO 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la LO 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.

Las decisiones adoptadas en virtud de las cuales se impongan las medidas correctoras que menoscaben la autoridad del profesorado o que sean gravemente atentatorias de la autoridad del profesorado serán inmediatamente ejecutivas.

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

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

La prescripción de las conductas contrarias a las normas del centro y de las medidas correctoras aplicadas vienen establecidas en el artículo 32 del *Decreto 3/2008, de 8 de enero de 2008, de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha*, y en el artículo 8 del *Decreto 13/2013, de 21 de marzo de 2013, de Autoridad del profesorado en Castilla-La Mancha*.

Como complemento a los cuatro apartados anteriores, reflejamos aquí algunas de las medidas correctoras que se aplican en el centro y que previamente se han consensuado en el Claustro:

- Se sancionará por una conducta contraria a la convivencia o por una conducta gravemente perjudicial para la convivencia, según la gravedad del hecho, tanto al ejecutor como al conocedor/encubridor del mismo que no informe a quien proceda. La medida adoptada será diferente en cada caso.
- Cuando se produzca un acto de indisciplina durante una clase lectiva y se sancione, el incumplimiento de dicha sanción podrá acarrear una medida educativa correctora por una conducta contraria a la convivencia o que menoscabe la autoridad del profesorado o una medida

educativa correctora por una conducta gravemente perjudicial para la convivencia o que sea gravemente atentatoria de la autoridad del profesorado, a criterio del profesor.

- Si un alumno es sorprendido fumando cualquier tipo de sustancia en alguna de las instalaciones del centro, se podrá denunciar el hecho a la Guardia Civil, en virtud de la legislación vigente, independientemente de la medida educativa correctora por conducta gravemente perjudicial para la convivencia que se le imponga. Esta medida se considerará extraordinaria cuando el alumno sea reincidente en esta actitud o si la gravedad del mismo así lo requiere.
- La generación de tres medidas educativas correctoras por conductas contrarias a la convivencia o que menoscaben la autoridad del profesorado, en un mes natural, generará una medida educativa correctora por conductas gravemente perjudiciales para la convivencia o gravemente atentatorias de la autoridad del profesorado, que consistirá en la pérdida del derecho de asistencia al centro durante un periodo de 3 días.
- La reincidencia en la imposición de medidas educativas correctoras por conductas gravemente perjudiciales para la convivencia podrá acarrear, a criterio del director, la pérdida del derecho de asistencia al centro en la siguiente relación:

CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA	DÍAS DE SANCIÓN
1ª Conducta gravemente perjudicial	3
2ª Conducta gravemente perjudicial	5
3ª Conducta gravemente perjudicial	7
4ª Conducta gravemente perjudicial y siguientes	10

Independientemente de que, por la gravedad de algún hecho, se pueda sancionar directamente con hasta el máximo de días que contemple la normativa vigente.

- Esta misma relación de días de sanción se utilizará cuando se aplique la Normativa de uso de dispositivos móviles y/o electrónicos para adecuar la misma medida correctora en los casos de imposición de conductas gravemente perjudiciales para la convivencia, tanto en el caso de recogida del dispositivo como en la pérdida del derecho de asistir al centro en caso de no entregar el dispositivo.
- Cuando la medida disciplinaria de pérdida del derecho de asistencia al centro se pueda producir en fechas próximas al fin de cualquiera de las evaluaciones, el director podrá sustituir la sanción, completa o en parte, por una equivalente en días de actividades de mejora del centro, de mejora de los resultados académicos del alumnado implicado o de la convivencia del centro.
- La comisión de actos vandálicos conllevará el pago de la cantidad económica necesaria para sustituir o reparar los bienes dañados, independientemente de la medida correctora impuesta por el hecho en sí. En caso de que pasados 15 días naturales y el alumno/a no hubiera abonado la cantidad reclamada, el equipo directivo procederá a imponer otra medida correctora, desligándose así este tipo de sanciones del régimen general establecido anteriormente.

En el caso de producirse una conducta que atente gravemente contra la autoridad del profesorado, se llevarán a cabo las siguientes actuaciones, en la medida que la organización y funcionamiento del centro lo permita:

- En el momento en que ocurran los hechos, el docente implicado llevará al alumno infractor a jefatura de estudios o dirección para informar de lo ocurrido.
- Si los hechos ocurren durante el desarrollo de la clase, el delegado o subdelegado del grupo acompañará al alumno a jefatura de estudios o dirección. En este caso, el docente implicado informará lo antes posible a algún miembro del equipo directivo.
- Antes de tomar las medidas educativas correctoras correspondientes, se pueden tomar unas medidas cautelares como reubicar al alumno en otra unidad durante las horas lectivas del docente afectado y evitar que el docente tenga contacto con el alumno en las guardias de aula, de recreo y de biblioteca.
- La decisión de la medida educativa correctora a aplicar será adoptada exclusivamente por el director, para lo cual podrá pedir opinión a la Comisión de Convivencia.

En todo caso se informará al docente de la existencia de la Unidad de Atención al Profesorado, por si necesita asistencia legal o psicológica. Dicha Unidad pertenece a la Consejería de Cultura, Educación y Deportes de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.

8. PROCEDIMIENTOS DE MEDIACIÓN PARA LA RESOLUCIÓN POSITIVA DE LOS CONFLICTOS.

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.

El proceso de mediación es una medida preventiva en la gestión de conflictos entre miembros de la comunidad educativa. No obstante, no se podrá ofrecer la mediación en los casos de que un conflicto tenga su origen en los siguientes apartados del artículo 23 del Decreto 3/2008, de la convivencia escolar en Castilla-La Mancha:

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.
d) Las vejaciones o humillaciones, particularmente aquellas que tengan una implicación de género, sexual, religiosa, racial o xenófoba, o se realicen contra aquellas personas más vulnerables de la comunidad escolar por sus características personales, económicas, sociales o educativas.
g) 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.

Tampoco se podrá ofrecer la mediación cuando, en el mismo curso escolar, se haya utilizado el proceso de mediación en la gestión de dos conflictos con el mismo alumno, siempre que los resultados de los procesos hayan sido negativos.

El equipo de mediación estará formado por el orientador, que será el encargado de dirigir y coordinar todo el procedimiento de mediación, apoyado directamente por el jefe de estudios, que le suplantará cuando sea necesario, un alumno de 3º o 4º de Educación Secundaria Obligatoria, que actuará en aquellos casos donde su presencia sea positiva para la mediación, y los Tutores de los alumnos implicados en el procedimiento.

El alumno que forme parte del equipo de mediación podrá realizar aquellos cursos o programas encaminados a formarle en estrategias de mediación, siempre y cuando se realicen en periodos no lectivos.

Los procedimientos de mediación que se pongan en marcha deben cumplir con las siguientes normas generales:

- *Confidencialidad:* el equipo de mediación se compromete a guardar confidencialidad sobre todo el proceso de mediación.
- *Intimidad*: los implicados en el conflicto no serán forzados a hablar. Aun así, sí se comprometen a ser sinceros y responder con honestidad y respeto a las preguntas de sus interlocutores.
- *Libertad de expresión*: los implicados se comprometen a expresarse con libertad, pero asumiendo que están prohibidos los insultos y ataques verbales, físicos o psicológicos de todo tipo.
- *Imparcialidad*: el equipo de mediación se compromete a no tomar partido por ninguna de las partes implicadas en el conflicto, aunque sí observará que, si se tratara de un problema de malos tratos, acoso, amenaza, persecución o cualquier otro tipo de violencia interpersonal, debe ponerlo en conocimiento del director del centro por si fuera necesario cambiar o abandonar la mediación y proceder otra estrategia de intervención.
- *Compromiso de diálogo*: los implicados se comprometen a hablar de sus dificultades y conflictos en las sesiones de trabajo que se indiquen, asumiendo que la oferta de ayuda es limitada en el tiempo y que es su responsabilidad intentar, cada uno por separado, aportar sus esfuerzos para resolver la situación.

El procedimiento de mediación para la resolución positiva de conflictos se resume en los siguientes pasos de actuación.

ANTES DE INICIAR EL PROCEDIMIENTO DE MEDIACIÓN

El equipo de mediación averigua qué ha sucedido, hablando, por separado, con cada uno de los alumnos implicados en el conflicto, y creando un clima de confianza. Se comprueba que la situación es merecedora del inicio de un procedimiento de mediación.

INICIO DEL PROCEDIMIENTO DE MEDIACIÓN

Se explica claramente el funcionamiento de los procedimientos de mediación, dando a conocer las normas básicas de estos procedimientos y comunicando a cada uno de los implicados en el conflicto el compromiso que adquieren de respetar las decisiones que se tomen y de cumplir los acuerdos a que se llegue.

Se intenta implicar a cada uno de los alumnos para que se pongan en la situación del otro, y que así puedan tener la perspectiva contraria. Se intenta llegar a un acuerdo que ambas partes respeten, y a unos compromisos que todos deben estar de acuerdo.

CIERRE DEL PROCEDIMIENTO DE MEDIACIÓN

Finalmente, todo se refleja en un documento escrito con el compromiso de que la situación que ha generado el conflicto no volverá a producirse y que firman todas las partes implicadas.

Dicho documento escrito se revisa pasado un tiempo prudencial para la corroboración de que el conflicto ha dejado de existir.

Si el procedimiento de mediación se interrumpe o finaliza sin acuerdo, o si se incumplen los pactos acordados, el orientador, como responsable del equipo de mediación, lo comunicará al director para que éste actúe en consecuencia.

9. CRITERIOS ESTABLECIDOS PARA LA ASIGNACIÓN DE TUTORÍAS Y ELECCIÓN DE CURSOS Y GRUPOS.

CRITERIOS DE AGRUPAMIENTO DEL ALUMNADO

La organización de los grupos de alumnos respetará el criterio de heterogeneidad y el principio de no discriminación por razón de nacimiento, raza, sexo, religión, opinión o cualquier otra condición o circunstancia personal o social. Para garantizar una situación de enseñanza y aprendizaje adecuada todos los grupos tendrán un número semejante de alumnado e incorporarán de manera equilibrada al alumnado con necesidad específica de apoyo educativo.

La elección de materia, grupo y, en su caso, ámbito y turno por el profesorado se ajustará a criterios pedagógicos y se llevará a cabo en cada uno de los departamentos, antes del inicio de las actividades lectivas.

En todo caso, se respetará la prioridad del profesorado perteneciente al cuerpo de catedráticos de enseñanza secundaria y la antigüedad en los distintos cuerpos a los que pertenezcan los miembros del departamento. En caso de empate, se acudirá a la antigüedad en el centro, y de resultar necesario, se utilizarán como criterios de desempate el año en el que se convocó el procedimiento selectivo a través del cual se ingresó en el cuerpo y la puntuación por la que resultó seleccionado.

También se contemplará la preferencia de los maestros a la hora de impartir docencia en los cursos 1º y 2º de la Educación Secundaria Obligatoria. *(artículo 21, punto 3, letra b), y punto 6 de la Orden 118/2022, de 14 de junio, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes)*

El agrupamiento del alumnado en **ESO** se realiza teniendo en cuenta los siguientes criterios:

1. En 1º de E.S.O. se tiene en cuenta la localidad de procedencia del alumnado.
2. El alumnado ACNEAE, ACNEE y repetidor, se agrupa siguiendo las indicaciones del departamento de Orientación.
3. Los alumnos que cursan los estudios en sección bilingüe se intentarán repartir de manera equitativa entre las unidades de cada nivel, teniendo en cuenta la optatividad(1) elegida.
4. Los alumnos que no cursan los estudios en sección bilingüe, en su agrupamiento, se tiene en cuenta la optatividad(1) elegida.
5. En todos los cursos de E.S.O. se agrupan teniendo en cuenta la elección de estas dos asignaturas: *Religión* o *Alternativa al alumnado "no Religión"*.
6. Al alumnado de los programas de Diversificación se les asigna como unidad de referencia la línea B del curso correspondiente.
7. En 4º de E.S.O. se tiene en cuenta las dos opciones que hay:
   a) Opción de Matemáticas B
   b) Opción de Matemáticas A

(1) La optatividad de asignaturas en 1º, 2º Y 3º de la Educación Secundaria Obligatoria es:

CURSO	OPTATIVIDAD
1º E.S.O.	• *Segunda lengua extranjera.* • *Taller de Emprendimiento y finanzas Personales.* • *Proyectos de Artes Plásticas y Visuales.*
2º E.S.O.	• *Segunda lengua extranjera.* • *Cultura Clásica.* • *Desarrollo Digital.*
3º E.S.O.	• *Segunda lengua extranjera.* • *Emprendimiento, Sostenibilidad y consumo responsable.* • *Música Activa, Movimiento y Folclore.*

En esta optatividad hay que tener en cuenta las siguientes puntualizaciones:

a) Sólo se podrá elegir una asignatura de optatividad de las propuestas.
b) La segunda lengua extranjera, preferiblemente francés o inglés, podrá ser elegida por el alumnado durante los tres cursos.

El agrupamiento del alumnado en **Bachillerato** se realiza teniendo en cuenta las modalidades y sus itinerarios:

1. Modalidad de Humanidades y Ciencias Sociales.
   a. Itinerario de Humanidades.
   b. Itinerario de Ciencias Sociales.

2. Modalidad de Ciencias y Tecnología.
   a. Itinerario de Ciencias-Ingeniería.
   b. Itinerario de Ciencias-Salud.

3. Modalidad General.

TUTORÍAS

El Tutor será nombrado por el director, a propuesta de jefatura de estudios, preferiblemente entre el profesorado que imparta docencia al grupo, y cuando no pueda darse, se nombrará en función de la disponibilidad horaria de los departamentos. 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.

A todos los alumnos se les facilitará, al principio de cada curso escolar, las claves de acceso a la Plataforma EducamosCLM o a cualquier otra Plataforma Educativa que se utilice dentro del Sistema Educativo perteneciente a la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, para poder facilitar la comunicación tanto con el tutor como con cualquier otro profesor.

AUSENCIAS, LICENCIAS Y PERMISOS

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

En el caso de que la ausencia sea imprevista, igualmente tendrán la obligación de comunicar ésta a cualquier miembro del equipo directivo directamente, por el medio que consideren más efectivo, y a la mayor brevedad posible.

En caso de ausencias por motivo médico (permiso por asistencia médica, indisposición durante la jornada laboral o incapacidad temporal debida a enfermedad común o accidente no laboral) se estará a lo dispuesto en la *Resolución de 8/5/2012, de la Viceconsejería de Educación, Universidades e Investigación, por la que se publican las instrucciones sobre el procedimiento de actuación ante situaciones que requieran justificación de las ausencias al trabajo por enfermedad común o accidente no laboral*.

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

La normativa legislativa de referencia para la solicitud de licencias y permisos será:

- Decreto 315/1964, de 7 de febrero, por el que se aprueba el Texto articulado de la Ley de Funcionarios Civiles del Estado.
- R.D. 365/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de Situaciones Administrativas de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado.
- Ley 62/2003, de 30 de diciembre, de medidas fiscales, administrativas y del orden social.
- Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha.

- Resolución de 05-06-2008, de la Dirección General de Trabajo e Inmigración, por la que se acuerda el depósito y se dispone la publicación del Acuerdo de la Mesa General de Negociación por el que se establece el Plan para la Conciliación de la vida familiar y laboral de las empleadas y empleados públicos de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.
- Ley 7/2012, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.
- Resolución de 08/05/2012, de la Viceconsejería de Educación, Universidades e Investigación, por la que se publican las instrucciones sobre el procedimiento de actuación ante situaciones que requieran justificación de las ausencias al trabajo por enfermedad común o accidente no laboral.
- Real Decreto-ley 20/2012, de 13 de julio, de medidas para garantizar la estabilidad presupuestaria y de fomento de la competitividad.
- Ley 6/2012, de 2 de agosto, de Acompañamiento de la Ley 1/2012, de 21 de febrero, de Medidas Complementarias para la Aplicación del Plan de Garantías de los Servicios Sociales Básicos de Castilla-La Mancha.
- Ley 9/2013, de 12 de diciembre, de Acompañamiento a los Presupuestos Generales de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha para 2014.
- Circular de la Inspección General de Educación de Castilla-La Mancha, de 12 de diciembre de 2016, por la que se aclaran determinados aspectos referidos al derecho del profesorado para asistir a las tutorías de sus hijos e hijas en edad escolar durante el horario lectivo.
- Resolución de 23/07/2018, de la Secretaría General, por la que se dispone la publicación del acuerdo de la mesa sectorial del personal docente no universitario relativo a las medidas complementarias al II Plan para la conciliación de la vida personal, familiar y laboral de las empleadas públicas y de los empleados públicos de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.
- Resolución de 20/08/2019, de la Dirección General de Recursos Humanos y Planificación Educativa, por la que se concreta la regulación de los aspectos previstos en el punto 7 del acuerdo sobre medidas complementarias, en el ámbito del sector educativo, al II Plan Concilia.
- 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.

En cualquier caso, se pondrán a disposición del profesorado que lo solicite, las instrucciones facilitadas por los Servicios Periféricos de la Delegación a fin de dar un tratamiento uniforme a las solicitudes de licencias y permisos.

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

ASISTENCIA A ACTIVIDADES DE FORMACIÓN

El profesorado podrá disponer, como máximo, de cuarenta y dos horas, por curso académico, para actividades de formación y perfeccionamiento, "on line" o presencial, relacionados con la propia práctica docente, siempre que las disponibilidades del centro lo permitan.

El interesado deberá cursar la solicitud de permiso al director, a través de la Plataforma Delphos, con una antelación de al menos 15 días a la realización de la actividad, a la cual adjuntará copia de la convocatoria, programa de la actividad y el plan de trabajo de los grupos de alumnos de los cuales se tienen que hacer cargo los profesores de guardia durante la duración del permiso.

El director, a la vista de la petición, emitirá un informe favorable o no favorable, teniendo en cuenta la disponibilidad del centro, que trasladará a la Administración provincial competente en materia de educación con un mínimo de siete días hábiles antes del inicio de la actividad.

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

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

- No haber realizado ninguna actividad de formación durante el año académico.
- Mayor antigüedad en el centro.
- Mayor antigüedad en el cuerpo.

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

La formación contemplada en este apartado corresponde a iniciativas particulares del profesorado y es independiente de la formación incluida en programas institucionales que conllevan la asistencia obligatoria.

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

ORGANIZACIÓN DEL TIEMPO EN EL CENTRO

Con carácter general, en la confección del horario del centro se han tenido en cuenta los siguientes criterios:

- Las reuniones de los órganos colegiados de gobierno y de coordinación docente se llevarán a cabo de manera presencial fuera del horario lectivo del alumnado. Sin embargo, las reuniones de la Comisión de Coordinación Pedagógica podrán realizarse dentro del horario lectivo si la organización del centro lo permite.
- La tutoría con familias 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 realización de, al menos, una entrevista individual durante el curso escolar.
- Cuando la realización o el desarrollo de actividades extracurriculares o complementarias se realice fuera del centro en horario lectivo del alumnado, el profesorado tiene obligación de permanecer en el centro, durante el desarrollo de las mismas.
- Cuando la realización o el desarrollo de estas actividades extracurriculares o complementarias se realice en el centro durante el horario lectivo, aquellos profesores que tengan clase con los grupos que participan en las actividades, deberán permanecer con ellos durante el tiempo de su periodo lectivo correspondiente.

El horario de las actividades lectivas del centro es:

1ª hora	08:30 – 09:25
2ª hora	09:25 – 10:20
3ª hora	10:20 – 11:15
RECREO	11:15 – 11:45
4ª hora	11:45 – 12:40
5ª hora	12:40 – 13:35
6ª hora	13:35 – 14:30

El centro permanecerá abierto desde las 08:00 horas, para la llegada del Transporte Escolar (08:00 – 08:30), hasta las 15:00 horas, para la partida del Transporte Escolar (14:30 – 15:00).

Por la tarde el centro permanecerá cerrado, salvo para la realización de pruebas extraordinarias, reuniones de los órganos de gobierno y de coordinación docente del centro y aquellas actividades permitidas según el procedimiento de utilización de las dependencias e instalaciones.

Las puertas del centro se cerrarán 5 minutos después del toque de timbre de entrada a primera hora. Los alumnos que deban acceder al centro después de dicha hora deberán identificarse a cualquier miembro del equipo directivo o profesor de guardia. Si esto no fuera posible, se identificarán a los conserjes.

Durante los cambios de hora, únicamente abandonarán las aulas aquellos alumnos que deban cambiar de lugar, permaneciendo los demás dentro de la misma. Los profesores cerrarán el aula cuando en el periodo siguiente no vaya a haber alumnos en la misma, y siempre antes de cada recreo.

El timbre en los periodos de cambio sólo sonará para marcar la salida de clase; cinco minutos después, todos (profesores y alumnos) deberán estar en sus aulas respectivas. Los profesores que no tengan clase en el periodo siguiente colaborarán en estos intervalos a mantener el orden en los pasillos y a hacer cumplir estas normas, con la colaboración de todos los demás profesores del centro. Todos los alumnos deben permanecer con el profesor responsable en su periodo lectivo, incluidos aquellos que, por ejemplo, hayan terminado un examen. Por tanto, no puede haber alumnos libres por las dependencias del centro en ningún periodo lectivo.

CRITERIOS PEDAGÓGICOS PARA LA ELABORACIÓN DEL HORARIO DEL ALUMNADO

El horario del alumnado se ha elaborado atendiendo a lo establecido en la Orden 118/2022, de 14 de junio y los criterios pedagógicos aprobados en la sesión ordinaria del Claustro de profesores celebrada el 30 de junio de 2016 y sus correspondientes actualizaciones, y que se resume a continuación:

- Las materias adscritas a la sección bilingüe se impartirán de manera simultánea en todas las unidades del curso correspondiente cuando los alumnos de la sección estén agrupados dentro de diferentes unidades.
- Se evitará, en la medida de lo posible, que las horas lectivas semanales de una misma materia, en los diferentes grupos, coincidan en la misma franja horaria si ésta es la última de la mañana.
- Se procurará que las materias con contenidos más teóricos no se impartan a últimas horas.
- Se establecen agrupamientos flexibles en aquellas materias adscritas a departamentos con disponibilidad horaria. En estos periodos varios profesores imparten el mismo nivel simultáneamente.
- Las horas de apoyo y refuerzo se aplicarán prioritariamente en 1º y 2º de E.S.O., en las materias instrumentales de Matemáticas y Lengua Castellana. Serán impartidas por aquellos profesores afines a las materias y que tengan disponibilidad horaria.
- La atención al alumnado con materias pendientes es responsabilidad de cada departamento didáctico, teniendo en cuenta que a todo alumno que tenga materias pendientes se le elaborará un Plan de Refuerzo. El departamento didáctico correspondiente y, en su defecto, el Jefe de departamento tiene la responsabilidad de organizar, realizar y evaluar las pruebas necesarias para la superación de las materias pendientes.
- Al principio de cada curso escolar, el departamento didáctico correspondiente y, en su defecto, el Jefe de departamento se pondrá en contacto con aquellas familias cuyos hijos tengan asignaturas pendientes de cursos anteriores, mediante escrito informativo con Registro de Salida, para hacerles conocedores de tal circunstancia.
- No existe obligación de tener, en el horario, una hora de atención a materias pendientes. No obstante, se podrá asignar esa hora a aquellos profesores que, con sus propias asignaturas, no lleguen a los 20 periodos lectivos.
- El alumnado acnee y acneae será atendido por el profesor PT, fuera de su aula de referencia, el número de sesiones estrictamente necesarias, según haya establecido el orientador en el plan de trabajo.
- Se dedicará una hora semanal en todos los grupos desde 1º hasta 4º de E.S.O. para la realización de las actividades del Plan de Lectura, cuyo desarrollo para cada materia se concretará en las Programaciones Didácticas correspondientes.
- El jefe de departamento didáctico será designado por el director entre los profesores que formen parte del mismo, que pertenezca al cuerpo de catedráticos de enseñanza secundaria, o bien, en su defecto, nombrará, por este orden, a un profesor de enseñanza secundaria funcionario de carrera, funcionario en prácticas o cualquier otro profesor. Esta designación podrá renovarse en cada curso escolar.
- El cargo de Coordinador Lingüístico recaerá en un profesor preferentemente con destino definitivo y del departamento de Inglés, que imparta docencia a algún grupo, clase o nivel del programa. Si esto no es posible, el orden de preferencia en la elección será, primero un profesor, con destino definitivo, de entre aquellos que imparten docencia en el programa lingüístico, y si no, un profesor, sin destino definitivo, del departamento de Inglés. El equipo directivo, manteniendo esta preferencia, podrá elegir al profesor que ocupe el cargo.

CRITERIOS PARA LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES EXTRACURRICULARES Y COMPLEMENTARIAS

No se llevará a cabo ninguna actividad de este tipo sin la autorización previa del director. El no cumplimiento de lo dispuesto a continuación en este apartado (especialmente plazos de entrega de autorizaciones, información a los padres o aspectos económicos) puede suponer que la actividad no sea autorizada.

Las actividades extracurriculares y complementarias se realizarán aprovechando al máximo el número de plazas de transporte, procurando que la actividad afecte a grupos completos. Los profesores responsables

del viaje deben controlar la asistencia y jefatura de estudios justificará, en Delphos, las ausencias de los alumnos. Con esta justificación no es necesario publicar los listados de alumnos asistentes.

El profesor o profesores responsables de cada actividad elaborarán un proyecto de la misma que se recogerá en la Programación Didáctica de su departamento o se entregará a dirección para ser presentado al Consejo Escolar para su aprobación. En el proyecto deberá figurar el nombre de la actividad, los profesores que la organizan, el nombre y el curso de los alumnos participantes, las fechas de realización, los recursos necesarios, la financiación y la documentación necesaria.

El número de profesores acompañantes para las actividades será, salvo casos excepcionales, de un profesor por cada veinte alumnos. Cuando la actividad realizada requiera pernoctación, se mantendrá dicha ratio, pero el número mínimo de profesores acompañantes será de dos (pudiendo ser de centros diferentes). Cuando la actividad conlleve algún tipo de riesgo tanto para el alumnado como para el profesorado acompañante, se autoriza a que puedan participar en la misma familiares, tanto de alumnos como de profesores, cuya única función será la de complementar la labor que realiza el profesorado, pero no suplantarla. Si participa alumnado con necesidades educativas especiales, las ratios podrán ser modificadas de acuerdo a las características del alumnado. Los profesores acompañantes tienen la obligación de salir y regresar al origen, acompañando en todo momento al alumnado, salvo excepciones por organización.

Cualquier actividad que se proponga, se tiene que ofrecer obligatoriamente a todos los grupos del nivel educativo al que esté dirigida. Se intentará que la realización de este tipo de actividades se reparta de manera equitativa a lo largo del curso, evitando que se acumulen en fechas determinadas y en grupos concretos.

Cuando la duración del viaje de estas actividades sea prolongada, se debe intentar aprovechar los fines de semana y días festivos para perder el menor número posible de días lectivos.

Al tratarse de un centro educativo localizado en una zona catalogada con alta despoblación, a veces a la hora de organizar actividades nos falta suficiente alumnado participante para que nos lo presupuesten y para que dicho presupuesto sea asequible. Por ello nos vemos en la necesidad de realizar actividades conjuntas con otros centros de la zona que se encuentran en la misma situación. Para que se de dicha situación, el docente que organice dicha actividad tiene que pertenecer y organizar la actividad en ambos centros o bien que haya una relación fluida entre los docentes organizadores de los mismos.

Por el mismo motivo, en ocasiones no es factible reservar autobús por el encarecimiento del mismo, por ello a veces las familias y/o el profesor responsable ceden sus vehículos particulares para realizar el viaje, previa información y autorización de las familias, y eximiendo al conductor de cualquier responsabilidad.

Actividades que se realicen fuera de la localidad

Todo viaje debe ser aprobado previamente, bien al principio de curso, mediante la aprobación de la PGA, o bien de forma extraordinaria con posterioridad, por el Consejo Escolar.

El profesor o profesores responsables de la actividad tendrán que elaborar una programación de la misma y entregar una copia a dirección y al responsable de actividades extracurriculares, con una antelación, siempre que sea posible, de tres semanas antes de la realización de la actividad. La programación incluirá:

- Nombre de la actividad y descripción de la misma.
- departamento/s que la organizan, profesor/es responsables y profesor/es acompañantes.
- Alumnos a quienes se destina la realización de la actividad.
- Objetivos que se pretenden alcanzar.
- Presupuesto económico o gasto previsto de la actividad (precio del viaje, alojamiento, manutención, etc.).
- Evaluación de la actividad.

Las autorizaciones paternas deberán guardarse en el departamento organizador. Dado que esta autorización también cumple la función de informar a las familias sobre las características de la actividad, deberá incluir lo siguiente:

- Descripción de la actividad informando a las familias sobre horarios, itinerarios, visitas, etc.
- Normas de comportamiento en las salidas del centro, así como las sanciones derivadas del incumplimiento de dichas normas.

Una vez realizada la actividad, el profesor responsable deberá recoger en la Memoria de su departamento un informe de evaluación que incluirá el grado de satisfacción sobre la consecución de los objetivos programados, aspectos positivos y negativos, incidencias, etc.

Actividades que se realicen dentro de la localidad o del centro

Las actividades que vayan a realizarse dentro del centro escolar o en la localidad deben ser comunicadas a dirección y al responsable de actividades extracurriculares, en un plazo no inferior a una semana antes de su puesta en práctica cuando modifiquen el horario general de los alumnos y/o la distribución de espacios.

Estas actividades no precisan de autorización paterna, ya que las familias ya dieron su consentimiento en un apartado de la hoja de matrícula.

ORGANIZACIÓN DE ESPACIOS Y NORMAS DE USO DE INSTALACIONES Y RECURSOS

En las aulas generales, las normas de convivencia, organización y funcionamiento son las que se corresponden con los derechos y deberes de los miembros de la comunidad educativa que haga uso de ellas.

Además de éstas, cada aula específica contará con sus propias normas de convivencia, organización y funcionamiento, que serán elaboradas, aplicadas y revisadas, anualmente, por el jefe del departamento responsable de las mismas, en coordinación con todos los miembros del departamento, y que se responsabilizará de su correcta aplicación. Estas aulas serían:

- *Taller de Tecnología*: departamento de Tecnología.
- *Aula de Dibujo*: departamento de Artes Plásticas.
- *Aula de Música*: departamento de Música.
- *Aula de Cultura Clásica*: departamento de Cultura Clásica.
- *Aula de Religión*: departamento de Religión.
- *Laboratorio de Ciencias*: departamento de Biología y Geología y departamento de Física y Química.
- *Aula Althia y aula de Informática*: departamento de Tecnología.
- *Aula de la pizarra digital*: equipo directivo.
- *Gimnasio y pistas polideportivas*: departamento de Educación Física.
- *Biblioteca*: departamento de Lengua Castellana.
- *Aula de Pedagogía Terapéutica*: departamento de Orientación.

Por regla general, las aulas específicas del taller de Tecnología, Dibujo, Música, Cultura Clásica, Religión, Laboratorio de Ciencias, gimnasio y pistas polideportivas, y el aula de Pedagogía Terapéutica, serán utilizadas, exclusivamente, por los departamentos responsables para sus horas de docencia. El resto de aulas específicas serán de uso común, pero con preferencia de los departamentos responsables.

Para regular el uso de algunas instalaciones y recursos comunes, así como determinadas zonas de uso general, se utilizarán cuadrantes temporales colocados en la sala de profesores. A criterio de jefatura de estudios, estas instalaciones y recursos comunes podrán ser asignados, durante periodos de tiempo determinado, a profesores o materias específicas. El profesorado podrá utilizarlas siempre que figure libre en dicho cuadrante y previa reserva de la misma, siendo el profesor responsable de que se cumplan las normas establecidas para dichas instalaciones. Cuando una reserva de hora en el cuadrante no se vaya a utilizar, se recomienda que se anule.

La utilización de un aula general, en las horas que no esté ocupada, deberá ser autorizada por jefatura de estudios. Para ello, el profesor solicitará, con la mayor antelación posible, el uso del aula para una hora y día determinado.

A las zonas de uso general los alumnos pueden acceder siempre con conocimiento del personal docente y dentro de los periodos de tiempo permitidos. Se trata de:

- *Aulas generales*.
- *Aulas específicas*.
- *Patios*. En estos espacios no se podrá permanecer durante las horas de clase. Son lugares para despejarse en los recreos y una vez finalizada la jornada lectiva.
- *Hall*. Es una zona de paso para entrada y salida del centro, cambio de clases y permanencia durante los recreos sólo cuando las inclemencias del tiempo así lo exijan.
- *Zona de aparcamiento*. Es solo una zona de paso para entrada y salida del centro, la permanencia del alumnado en ella está terminantemente prohibida por razones de seguridad. En ella los vehículos permanecerán debidamente estacionados.
- *Cafetería*. Los alumnos podrán hacer uso de las instalaciones de la cafetería únicamente en los periodos destinados a recreo, antes de las 8.30 y después de las 14.30, horas marcadas por el timbre de entrada y salida al centro.
- *Biblioteca*. Todos los alumnos y personal del centro tienen derecho a acceder a los fondos de la biblioteca, tanto "in situ" como en préstamo, durante su horario de apertura, los recreos.

A las zonas de uso restringido los alumnos sólo pueden acceder previa autorización o por un motivo justificado. Son las siguientes:

- *Conserjería*. Es el lugar de trabajo de los conserjes. Las solicitudes de copias se entregarán con antelación suficiente para que puedan ser debidamente atendidas.
- *Secretaría*.
- *Despachos*. Secretaría, jefatura de estudios, dirección y salas de atención a familias. departamentos, departamento de Orientación y sala de profesores.

Queda terminantemente prohibido el acceso al alumnado a:

- *Zona de limpieza, mantenimiento y calefacción*.
- *Almacenes*.

USO DE LAS DEPENDENCIAS DEL CENTRO

El centro establece colaboración con el Ayuntamiento de la localidad, así como con las personas físicas y jurídicas y las entidades u organismos legalmente constituidos que solicitan el uso de las dependencias del centro fuera del horario lectivo, según los términos que establece el artículo 23 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.*

De mismo modo el acceso al centro como centro educativo público se regulará en base al artículo 8 de la *Orden 140/2024, de 28 de agosto, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se dictan instrucciones sobre medidas educativas, organizativas y de gestión para el desarrollo del curso escolar 2024/2025 en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.*

El ascensor del centro podrá ser usado por todos los trabajadores que necesiten utilizarlo. Su uso por los alumnos queda restringido a aquellos que tengan una limitación física, temporal o permanente, que les dificulte el uso de las escaleras.

NORMAS DE USO DE LAS AULAS

En todo caso, las normas de uso y cuidado de los recursos ubicados en las aulas serán las incluidas en el apartado de normas generales de uso de las dependencias del centro.

Con carácter general, los diferentes grupos desarrollarán sus actividades lectivas en un aula de referencia. Cuando los alumnos se desplacen de su aula de referencia, deberán llevarse todas sus pertenencias, ya que

en ese momento puede ser utilizada por otro grupo. No obstante, el profesor que salga deberá cerrar con llave el aula que queda vacía.

El profesor que tenga clase será el responsable de abrir el aula al inicio del periodo lectivo, y cerrarla al terminar este si los alumnos han de abandonar el aula para ir a otro espacio del centro. A última hora, los alumnos deben cerrar completamente las ventanas del aula y subir las sillas a las mesas para facilitar las labores de limpieza.

La distribución de mesas y sillas deberá cumplir la función principal de favorecer las actividades de enseñanza y aprendizaje. En cualquier caso, el aula debe dar la impresión de orden a la vista.

No se puede comer o beber dentro del aula, salvo casos excepcionales y puntuales y, en caso de poder beber, sólo podría ser agua. Esta circunstancia no se podría aplicar a las aulas de informática y Althia así como al laboratorio de biología y geología y de física y química, por condiciones obvias. Los papeles y desperdicios se deben depositar obligatoriamente en las papeleras.

En el aula se dispone de un tablón de anuncios para que el Tutor coloque tanto la información oficial como no oficial relevante para el alumnado, así como las normas de aula. Para cualquier otro tipo de comunicación que los alumnos quieran incluir en el tablón, deberán recibir la autorización previa del Tutor.

NORMAS DE USO DE LOS MEDIOS INFORMÁTICOS

En todo caso, las normas de uso y cuidado de estos recursos serán las incluidas en el apartado de normas generales de uso de las dependencias del centro donde se encuentren.

Los medios informáticos del centro están a disposición de todos los integrantes de la comunidad educativa. Los alumnos los utilizarán siempre bajo la supervisión de un profesor.

El alumno usuario es responsable del cuidado del material utilizado, tanto de los equipos como de los programas que estén instalados, respetando, en todo momento, las normas de uso establecidas para cada aula.

Cualquier problema o desperfecto que se aprecie, se comunicará en el acto al profesor responsable de los medios informáticos o a la secretaría del centro para su reparación, y a jefatura de estudios.

Tanto los ordenadores portátiles como los routers facilitados por la Administración Educativa se cederán al alumnado becado que se encuentre en la denominada "*brecha digital*", siguiendo el protocolo marcado en el documento generado al efecto, el cual se entregará a las familias que tendrán que devolver aceptando todas las condiciones en él estipuladas, para lo cual lo deben firmar obligatoriamente. Dicho documento se recoge en el apartado ANEXOS de estas Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento como ANEXO VI – Documento de cesión de medios informáticos.

Definiremos el término "brecha digital" como "*las diferencias socioeconómicas que existen entre diferentes grupos sociales (etnias, clases sociales, géneros) en función de las posibilidades de acceso que tienen a las Tecnologías de la Información y la Comunicación, y particularmente a los servicios que proporciona Internet, a causa del aislamiento geográfico o social, los bajos niveles educativos y la falta de capacidad o disponibilidad tecnológica*".

Los ordenadores de la sala de profesores son para uso exclusivo de los profesores del centro. A tal efecto, cualquier profesor podrá crear su propio directorio, con su nombre, para gestionar sus archivos, efectuando la limpieza de los mismos periódicamente.

La conexión a internet podrá ser utilizada por cualquier profesor con fines educativos y culturales, evitando la generalización de lo lúdico y borrando los archivos bajados de la red una vez utilizados.

La instalación de un programa específico, en cualquier ordenador del centro, corresponde al profesor responsable de los medios informáticos.

Cuando se termine de trabajar con un ordenador se apagará correctamente.

Se realizarán limpiezas periódicas de los discos duros de los ordenadores.

En las aulas Althia y de Informática, el uso de los ordenadores seguirá las normas establecidas por el departamento responsable, comunicando cualquier incidencia que se produzca al jefe del departamento y/o al profesor responsable de los medios informáticos.

USO DE LA BIBLIOTECA

Las normas básicas para el uso de la biblioteca estarán visibles, tanto para el alumnado como para el profesorado, dentro de la propia biblioteca.

La biblioteca estará abierta exclusivamente durante los recreos, salvo para otras actividades docentes autorizadas por el equipo directivo. Sólo se podrá acceder a ella en esos periodos, siempre que no esté ocupada por alguna otra actividad docente. Es obligatorio que haya un profesor en la biblioteca, durante los recreos, para que el alumnado pueda acceder a la misma.

En situaciones excepcionales, es posible acceder a la biblioteca sin que haya ningún profesor en ella, exclusivamente para el estudio, y siempre con la autorización de un miembro del equipo directivo. En estos casos, el alumnado se responsabilizará de cualquier desperfecto que se pudiera producir o extravío de material bibliográfico.

No se permitirá comer ni beber absolutamente nada dentro de la biblioteca.

El horario de guardias de biblioteca estará visible en la puerta de la misma para que el alumnado y profesorado conozca su disponibilidad y el responsable en cada momento.

El profesorado de guardia podrá recoger las incidencias que se den y tomar las medidas que considere oportunas como si de otra clase se tratara: parte de incidencias y sanciones, según lo establecido por el departamento responsable.

Excepcionalmente, la biblioteca se podrá utilizar como aula cuando el grupo que la ocupa no disponga, en esa hora lectiva, de otra aula libre para la docencia. Es obligatorio comunicar esta situación, cuando se produzca o se prevea que se puede producir, al jefe de estudios, que lo autorizará o buscará una alternativa.

Los ex-alumnos y ex-profesores podrán acceder a los fondos bibliográficos previo conocimiento del profesor responsable de la misma.

Los usuarios deben respetar el orden de los libros en los estantes, teniendo especial cuidado en depositarlos de nuevo en su lugar correcto.

Todos los usuarios deberán guardar el silencio y el orden necesario para respetar el derecho de los demás a poder leer o estudiar.

El catálogo de la biblioteca se encuentra disponible en la aplicación Abies Web, la cual está a disposición de todos los miembros de la comunidad educativa a través del siguiente enlace: https://abies.jccm.es/ Cada miembro de la comunidad educativa cuenta con un usuario y una contraseña para acceder a esta aplicación. Además de consultar el catálogo, los usuarios también pueden verificar los préstamos que tienen actualmente y las fechas de devolución correspondientes. Para obtener el usuario y la contraseña, se debe contactar a uno de los responsables de la biblioteca.

Préstamos de libros

Los préstamos de los libros de la biblioteca se ajustarán a las siguientes normas:

- Los alumnos sólo podrán solicitar libros en préstamo durante los recreos.

- Los libros registrados como "no prestable" (diccionarios, enciclopedias, etc.) no pueden ser prestados, sólo se podrán consultar dentro de la biblioteca. Excepcionalmente podrán utilizarse en el aula, pero siempre bajo la supervisión del profesor que requiera su uso, que se encargará de recogerlos y devolverlos a la biblioteca, así como responsabilizarse del uso que el alumnado haga de ellos en el aula.
- Se pueden prestar dos ejemplares por alumno y cinco por profesor.
- La duración del préstamo es de quince días naturales; pasado este tiempo hay que devolverlo o renovarlo.
- El préstamo de libros es personal, por lo que la persona que se lleva un libro prestado se hace responsable de su custodia y conservación y no deberá cederlos a otras personas. El usuario será responsable de conservar en buen estado el material que se lleve prestado. En caso de no devolverlo o no hacerlo en las mismas condiciones en que lo recibió tendrá que arreglar el desperfecto o abonar el coste del mismo.

Devoluciones de los libros

Las devoluciones de los libros de la biblioteca se ajustarán a las siguientes normas:

- La duración del préstamo es de dos semanas, pasado este tiempo hay que devolverlo o renovarlo.
- Si un usuario entrega tarde un ejemplar, sin causa justificada, se considerará una conducta contraria a la convivencia o gravemente perjudicial para la convivencia, según se establece en las medidas preventivas y correctoras de las normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro.
- Al final de curso deben estar en la biblioteca todos los libros, teniendo la obligación de devolverlo o reponerlo quien lo tuviera prestado.
- Los alumnos de segundo de Bachillerato entregarán los libros que tuvieran en préstamo antes de formalizar la matrícula para las pruebas de acceso a la Universidad, la cual puede quedar pendiente de realizar hasta que no solucione la devolución.
- Los alumnos que no continúen sus estudios en el centro entregarán los libros que tuvieran prestados, antes de realizar cualquier trámite administrativo, el cual puede quedar pendiente de realizar hasta que no solucione la devolución.
- Una vez finalizado el curso, se comunicará por carta a los padres de los alumnos que tuvieran un libro prestado, que en un plazo de 15 días deberá devolverlo o reponerlo. En caso de no hacerlo, en el curso siguiente no podrá hacer uso de los privilegios de préstamo de la biblioteca. Las normas de uso a seguir en la biblioteca son las generales de aula del centro y las específicas a tener en cuenta en el espacio particular de la biblioteca, y siempre aquellas que el departamento responsable del uso y mantenimiento de la biblioteca (Lengua Castellana y Literatura) establezca para tal fin.

USOS DE LAS INSTALACIONES DEPORTIVAS

El pabellón polideportivo será utilizado única y exclusivamente en las clases de Educación Física. Se prohibirá la permanencia de alumnos en el pabellón cuando no hay ningún profesor del departamento de Educación Física. Excepcionalmente y con la autorización del departamento de Educación Física, podrá haber cualquier otro profesor del centro con alumnos dentro del pabellón, pero siempre realizando alguna actividad física o deportiva.

Las pistas deportivas exteriores estarán a disposición de los alumnos durante los recreos. El departamento de Educación Física no facilitará ningún tipo de material para las actividades que se realicen durante los recreos, por lo que será necesario que los alumnos traigan su propio material.

Las normas de uso a seguir en el pabellón y las pistas deportivas son las generales de aula del centro y las específicas que el propio departamento de Educación Física establezca para tal fin.

USO DEL TRANSPORTE ESCOLAR

Los derechos y deberes del alumnado usuario del servicio de transporte escolar serán los regulados en el Anexo III del *Decreto 119/2012, de 26 de julio, por el que se regula la organización y funcionamiento del*

servicio de transporte escolar financiado por la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha en los centros docentes públicos dependientes de ésta.

Además de lo indicado en la normativa, se exigirá lo reflejado en los siguientes puntos:

- Cada ruta escolar lleva asignada el listado de alumnos que son usuarios autorizados del servicio, por lo tanto, no podrán darse cambios de autobús entre alumnos sin que sean autorizados y comunicados previamente.
- El servicio de transporte escolar será utilizado única y exclusivamente para la asistencia al centro. No podrá utilizarse para otros fines. Los alumnos que lo utilicen deberán asistir obligatoriamente al centro durante toda la mañana.
- Cada alumno se sentará en el asiento que tiene asignado y respetará las normas de comportamiento y respeto adecuadas.
- Deberán obedecer las indicaciones del conductor y el acompañante (en su caso).
- Deberán entrar y salir ordenadamente del autobús.
- En caso de expulsiones disciplinarias, estos alumnos no podrán hacer uso del transporte escolar durante el tiempo que dure la expulsión. Este hecho será notificado a las empresas de transporte por parte del centro.

Con el fin de garantizar un correcto funcionamiento del servicio de transporte escolar, los conductores de los autobuses colaborarán con el centro en el control del alumnado que lo utiliza a diario, haciendo especial hincapié en los días que el centro señale como problemáticos. Para dichos días, que serán informados con antelación suficiente por parte del equipo directivo, se pedirá que los conductores aporten, nada más llegar al centro, un listado nominal de los alumnos que han utilizado el servicio.

Igualmente informarán, a la mayor brevedad posible, de cualquier incidencia ocurrida durante el viaje, incluyendo comportamientos inadecuados del alumnado, en cuyo caso indicarán los nombres y apellidos de los alumnos implicados para que el centro estudie las medidas disciplinarias a aplicar.

SERVICIO DE REPROGRAFÍA

En virtud de lo dispuesto en el artículo 10 de la Ley 12/1987, de 2 de julio, los ingresos derivados de la prestación de los servicios de reprografía serán incluidos en la cuenta de funcionamiento del centro. El Consejo Escolar determinará el precio al que deben ser cobradas las fotocopias tanto a alumnos como a profesores.

Las fotocopias, al alumnado, se realizarán únicamente durante los recreos. No se realizarán durante el horario lectivo. El importe correspondiente deberá abonarse en el acto.

Para respetar el derecho a la propiedad intelectual, no se fotocopiarán ni escanearán libros enteros, salvo casos muy excepcionales y justificados, que se comunicarán a la dirección del centro para su autorización, si procede.

SERVICIO TELEFÓNICO

El centro dispone de un sistema telefónico de centralita para uso interno y comunicación con el exterior. Este sistema podrá ser utilizado por los miembros de la comunidad educativa siempre y cuando su uso sea debido a cuestiones propias de su función docente, laboral, o en relación con materias relacionadas con el centro educativo. Estas llamadas se realizarán desde el teléfono de conserjería y/o, eventualmente, desde los despachos de dirección, jefatura de estudios y Secretaría. Las llamadas se realizarán, preferentemente, a teléfonos fijos siempre que sea posible.

Durante las clases docentes, los profesores deben abstenerse de usar los dispositivos móviles de acceso a la información para actividades ajenas a la docencia. Estos deberán tomar las medidas oportunas para que, en el caso de que alguna persona ajena al centro necesitase ponerse en contacto urgentemente con ellos durante estos periodos, lo hagan a través del teléfono fijo del centro.

11. COMUNICACIÓN A LAS FAMILIAS POR FALTAS DE ASISTENCIA A CLASE DEL ALUMNADO.

El alumno tiene el derecho y el deber de asistir a las clases programadas por el instituto. La asistencia a clase se considera responsabilidad del alumno y de su padre, madre o tutor legal, si el alumno es menor de edad.

JUSTIFICACIÓN DE LAS FALTAS DE ASISTENCIA

Se considera falta de asistencia la no asistencia a cualquier periodo lectivo. Cualquier falta de asistencia tendrá la consideración de falta justificada o injustificada.

Con carácter general, ninguna falta de asistencia se considerará justificable si la causa es estudiar, preparar exámenes o festividades locales. Tendrá la consideración de falta justificada cuando se presenten alguno de los siguientes motivos:

a) Enfermedad o Visita médica.
b) Enfermedad grave o Defunción de un familiar cercano.
c) Deber inexcusable de carácter público o personal.
d) Huelgas convocadas legalmente.

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

- La convocatoria de huelga tiene que partir de una organización sindical legalmente constituida, y cumplir cualquier condición establecida en la legislación correspondiente.
- Los delegados de cada curso, a partir de 3º ESO, se reunirán con su grupo, trasladarán la propuesta, tomarán la decisión conjuntamente, e informarán al equipo directivo, con suficiente antelación, de la decisión tomada y de quienes, de forma nominativa, ejercerán su derecho. El padre, madre o tutor legal del alumno no debe autorizar expresamente, puesto que así se recoge en la normativa.

Ante cualquier otra causa alegada distinta a las cuatro citadas anteriormente, la consideración de la falta queda a criterio del Tutor del alumno y/o del profesor correspondiente.

Los padres, madres o tutores legales de los alumnos, o éstos si son mayores de edad, justificarán cualquier falta de asistencia utilizando el impreso que emite el centro, al cual podrán acompañar el justificante oportuno si se dispone. El impreso se puede recoger en la conserjería del centro.

El alumno se responsabilizará de mostrar el impreso de justificación a los profesores implicados en la ausencia y posteriormente lo entregará al Tutor para que lo custodie y la justifique, en su caso, en el programa Delphos.

En todo caso la justificación de las faltas se realizará en el plazo máximo de una semana tras la incorporación a las clases.

En el caso de faltas a exámenes, el alumno o su padre, madre o tutor legal, avisará con tiempo al profesor, cuando conozca con antelación que estará ausente, y la justificará documentalmente. En caso de que la falta esté justificada el profesor preverá la forma en que se evaluarán los contenidos del ejercicio. Sólo se podrá repetir un examen a un alumno por causa debidamente justificada a criterio del profesor.

Los alumnos que, cursando enseñanzas postobligatorias, sobrepasen el número de faltas, justificadas o no, que se recogen en las Programaciones Didácticas de los departamentos, podrán perder el derecho a la evaluación continua si el profesor de la materia considera que esas faltas le hacen imposible evaluarle de esa manera. En ese caso el alumno deberá ser evaluado de la forma que tenga establecido el departamento en la Programación Didáctica.

CONTROL DE FALTAS DE ASISTENCIA DEL ALUMNADO

Todos los profesores tienen la obligación de controlar y registrar la asistencia de sus alumnos pasando lista al principio de cada periodo lectivo, y anotando las faltas de asistencia y los retrasos. Este control y registro se realizará diariamente en el programa Delphos-EducamosCLM.

Los padres, madres y/o tutores legales de los alumnos podrán consultar las ausencias y/o retrasos de sus hijos e hijas mediante esta plataforma, utilizando la clave que se le facilita al principio de curso. Además, si facilitan un teléfono móvil, podrán recibir un aviso cuando se produzca una ausencia a algún periodo lectivo. Éste será el método de información de las faltas de asistencia de los alumnos.

Aquellos padres, madres y/o tutores legales que deseen que se les informe mediante comunicación escrita, mensualmente, de las faltas de asistencia de su hijo o hija, deberán solicitarlo por escrito en el momento de la cumplimentación de la matrícula.

Independientemente de esto, en los boletines de notas que se entregan después de cada evaluación, tendrán información de las faltas de asistencia acumuladas a lo largo del trimestre.

Cuando un alumno haya perdido el derecho de asistencia al centro, durante un periodo determinado de días, debido a una sanción disciplinaria, jefatura de estudios se encargará de bloquear, en la plataforma Delphos, con "falta justificada" todos los días que dure la medida correctora.

Por otra parte, cuando el alumnado esté realizando una actividad extracurricular o complementaria que suponga la permanencia fuera del centro durante un determinado periodo lectivo, no se anotará falta de asistencia a ninguno de los participantes en dicha actividad.

Será el Tutor el encargado de ponerse en contacto con la familia cuando se detecte un número de faltas de asistencia injustificadas mayor de lo normal, para poder averiguar cuál es el motivo que está generando dichas ausencias, y así, poder justificar, lo antes posible, dichas ausencias. Informará, igualmente, al jefe de estudios de esta situación. En todo caso, todo el profesorado tiene la obligación de colaborar con los Tutores en el control de las ausencias del alumnado, poniéndose en contacto con él cuando detecte la situación a que se refiere este párrafo.

Cuando la causa de la falta de asistencia continuada de un alumno sea por un accidente o una larga enfermedad, los profesores implicados dispondrán, en coordinación con el Tutor, los procedimientos para garantizar la continuidad del proceso de enseñanza-aprendizaje, prestando especial atención a la evaluación y la calificación.

Si se produjera una falta de asistencia a clase de forma colectiva en un grupo, el director y el jefe de estudios valorarán la gravedad de la conducta y determinarán la medida correctora a aplicar siempre cuando hayan sido informados de esta circunstancia.

SALIDA DEL CENTRO DE ALUMNADO MENOR DE EDAD DURANTE LA JORNADA ESCOLAR

Las familias que, por algún motivo justificado, tengan que recoger a sus hijos/as del centro durante la jornada escolar, tendrán que hacerlo en los cambios de hora o durante los recreos. En caso de hacerlo a mitad de un periodo lectivo, deberán esperarse al final de éste.

Para poder recoger al alumno, debe hacerlo una persona mayor de edad y cumplimentar, obligatoriamente, el parte de recogida/salida del alumnado que se encontrará en conserjería, en la que se hará constar lo siguiente:

- Nombre del alumno.
- Nombre y D.N.I. de la persona que recoge al alumno.
- Grado de parentesco con el alumno.
- Fecha y hora a la que se recoge al alumno.
- Motivo por el que el alumno debe salir del centro.
- Firma de la persona que viene a por el alumno.

No se autorizará, bajo ningún concepto, a ningún alumno menor de edad abandonar el centro sin el acompañamiento de sus padres, tutores legales o la persona que éstos hayan autorizado previamente, y que haya rellenado correctamente el impreso indicado anteriormente.

Excepcionalmente, la autorización de los padres o tutores legales la pueden realizar telefónicamente, autorizando a cualquier miembro del equipo directivo para dar el visto bueno de la salida del centro al alumno siempre que éste resida en Villares del Saz o tenga un familiar directo viviendo en la localidad.

En caso de que el alumno sea mayor de edad, deberá cumplimentar él mismo el parte de recogida/salida del centro.

Ni el centro ni el personal del mismo se hace responsable de los actos que afecten al alumno fuera del centro.

PROTOCOLO DE ACTUACIONES EN MATERIA DE ABSENTISMO

Las faltas de asistencia, que en virtud de su duración caracterizan un absentismo escolar, tienen, con frecuencia, un origen multicausal, aunque en unas ocasiones predominen los factores socio-familiares y en otras los factores personales y escolares.

Procede, por tanto, garantizar la asistencia al centro de todo aquel alumnado que, sin una causa justificada, abandona antes de la edad obligatoria o deje de asistir a clase con el conocimiento o no de su familia.

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.

Conocida la situación de absentismo escolar, el equipo directivo, con el asesoramiento del departamento de Orientación, garantizará que se ponen en marcha las siguientes actuaciones:

a) El Tutor comunicará de manera inmediata a la familia e informará al equipo directivo, de la situación detectada, con el fin de permitir la incorporación guiada del alumno al centro.
b) En el caso de no remitir la situación de absentismo, el Tutor, si es preciso con el apoyo del equipo directivo y el orientador, citará a una entrevista a la familia o los tutores legales.
c) En caso de no resolverse la situación con las actuaciones anteriores, se realizará una valoración de la situación personal y escolar del alumno por el orientador.
d) Si de la anterior valoración de deducen que predominan los factores socio-familiares en la causa del absentismo escolar, se solicitará la intervención de los Servicios Sociales.
e) Una vez realizada esta valoración, se acordarán las medidas adecuadas, entre el centro y los Servicios Sociales, que se concretarán en un plan de intervención socioeducativa con el alumno y su familia.
f) De todo ello se informará al Servicio de Inspección para que garantice el cumplimiento de los derechos y deberes del alumno y de la familia.
g) Una vez puesto en marcha el plan de intervención, el Tutor realizará un seguimiento periódico para la comprobación de su ejecución.

La realización de este proceso se llevará a cabo sin perjuicio de lo que establece la *Orden de 09/03/2007, de 27 de abril, de las Consejerías de Educación y Ciencia y Bienestar Social, por la que se establecen los criterios y procedimientos para la prevención, intervención y seguimiento sobre el absentismo escolar*.

12. PROCEDIMIENTOS DE APLICACIÓN DEL PROTOCOLO DE CUSTODIA DE MENORES.

La *Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación*, establece en su artículo 4 que la enseñanza básica es obligatoria para los alumnos menores de 16 años, siendo responsables en primera instancia los padres, madres y/o tutores legales de garantizar la asistencia de los alumnos al centro.

El *Protocolo Unificado de Intervención con Niños y Adolescentes de Castilla-La Mancha*, de febrero de 2015, representa un compromiso de la Administración con la educación en Castilla-La Mancha, aportando un marco de seguridad y apoyo al profesorado en la toma de decisiones en los centros educativos.

Las situaciones más habituales que nos podemos encontrar en el centro, con respecto al protocolo de actuación ante la custodia de menores, serían:

- Protección de datos personales.
- Asistencia sanitaria al alumnado.
- Administración de medicamentos.
- Atención a padres, madres y/o tutores legales del alumnado, en caso de progenitores separados.
- El maltrato y la violencia.

Es muy importante resaltar los aspectos relacionados con la protección de datos de carácter personal. Con respecto a esto se está sujeto a la *Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal*. Esto implica un código de actuación basado en la legalidad vigente y en el tratamiento con prudencia de la información personal de todo el alumnado, y fundamentalmente del menor de edad, del centro.

Para ello, el centro, durante la matriculación del alumnado, solicitará a las familias el permiso expreso de la utilización, a efectos única y exclusivamente educativos, de los datos personales e imágenes de los alumnos que se puedan captar en el centro, incluidas las de las cámaras de videovigilancia, o en la realización de las actividades extracurriculares y/o complementarias legalmente autorizadas, según establece la Agencia Española de Protección de Datos (AEPD), y se les informa, igualmente, que podrán ejercer sus derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición mediante escrito presentado ante la Secretaría General de Educación y Ciencia.

El Protocolo de Custodia de Menores que se refleja en este documento se someterá a evaluación y a las oportunas actualizaciones que en su caso se requieran por parte de los responsables de este centro educativo.

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

Si bien es cierto que el menor tiene derecho a ser atendido, también lo es que el profesorado y personal del centro educativo no somos personal sanitario, ni tenemos los conocimientos necesarios para atender todas las situaciones médicas que se puedan presentar en el alumnado.

El profesorado y el resto del personal que trabaja en el centro prestarán 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.

En todo caso, en caso de accidente de algún alumno, se seguirá el siguiente protocolo:

- Estar al lado del accidentado en todo momento (deber de custodia).
- Avisar al 112 y al centro de Salud más próximo.
- Avisar inmediatamente a los padres, madres y/o tutores legales del accidentado.

Como regla general, el centro no suministrará ningún tipo de medicamento a los alumnos. En aquellos casos donde el alumno esté diagnosticado con un determinado tratamiento médico, temporal o permanente, que

requiera determinados cuidados o precauciones, si podrá suministrarlos, pero es obligación de las familias la información de dicho tratamiento al equipo directivo del centro, para lo cual deberán facilitar al centro copia del informe médico en el que aparezca claramente el diagnóstico y tratamiento del mismo, y su consentimiento y autorización (bien en el momento de realización de la matrícula o mediante un documento escrito)(ver Anexos).

Procedimiento y actuaciones del equipo directivo

El protocolo de actuación de la dirección del instituto, para conseguir una mejor eficacia y economizar esfuerzos es el siguiente:

1. Elaborar el listado telefónico del centro de Salud de Villares del Saz, y distribuirlo en la sala de profesores y en las principales dependencias del centro.
2. Mantener una entrevista, a principio de curso, con las familias que hayan solicitado la colaboración del centro para una especial atención de sus hijos/as por problemas médicos.
3. Solicitar a las familias la documentación necesaria (documentos de información y consentimiento o autorización e informe médico en cada caso).
4. Elaborar un listado con la relación del alumnado afectado y los datos más relevantes aportados, comunicándolo al Servicio de Inspección.
5. Informar al centro de Salud de la presencia, en el centro educativo, de alumnado con un tratamiento médico específico para una mejor coordinación.
6. Informar al Tutor del alumnado con tratamiento médico específico para su conocimiento y traslado al resto de profesores que le imparten clase, en coordinación con el orientador.
7. Informar al resto de personal del centro que tengan trato directo con él (conserjes, administrativa, servicio de transporte escolar, limpiadoras, etc.) de la situación particular de este alumnado.
8. Guardar el principio de protección de datos respecto a toda la información del alumnado con el tratamiento médico.

ACTUACIÓN DEL CENTRO ANTE AGRESIONES SEXUALES Y ABUSOS SEXUALES

Se puede definir el abuso sexual como la implicación de los jóvenes en actividades sexuales, para satisfacer las necesidades de un adulto, pudiendo ser con o sin contacto físico (Díaz Huertas, 2000).

El Código Penal define la agresión sexual 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"*.

Las consecuencias y sintomatología originada por el abuso y la agresión sexual pueden ser las siguientes:

- *Consecuencias físicas*: Hematomas; Infecciones de transmisión sexual; Desgarramientos o sangrados vaginales o anales; Pérdida del control de esfínteres; Dificultad para sentarse o para caminar; Embarazo temprano.
- *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; 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, …).

Cuando cualquier miembro de la comunidad educativa detecte elementos indiciarios o no concluyentes que dé a entender que se han producido alguno de estos hechos, los debe poner en conocimiento, inmediatamente, del director del centro, bien personalmente o bien utilizando el Documento I del Protocolo de Acoso Escolar (ANEXO IV), quien lo trasladará al Servicio de Inspección con la cautela debida y privacidad.

Cuando se detecten signos físicos graves y evidentes que den a entender que se han producido alguno de los hechos anteriores, igualmente los pondrá en conocimiento del director del centro, de idéntica forma que la indicada en el párrafo anterior, quien lo comunicará al Servicio de Inspección, al 112 (solo en caso de necesidad de atención sanitaria inmediata) y a la familia. Además, lo denunciará ante las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado.

En todo momento se seguirá lo establecido en el Protocolo de Acoso Escolar para centros Educativos sostenidos con fondos públicos no universitarios de Castilla-La Mancha (ANEXO IV).

ACTUACIÓN DEL CENTRO ANTE SUPUESTOS DE VIOLENCIA, MALTRATO Y ABUSO

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 (transporte escolar, alrededores del centro o lugares donde se desarrollan actividades extracurriculares y complementarias).

Existen diferentes formas de hostigamiento que pueden ser causa de acoso escolar. Es importante aclarar que estas diferentes manifestaciones de la violencia se pueden ejercer al mismo tiempo en los diferentes ámbitos de la vida cotidiana:

- *Agresiones*: que pueden ser físicas directas que causen dolor en el alumnado acosado como pueden ser empujones, zancadillas, bofetones, puñetazos, patadas; y físicas indirectas como romper, esconder o sustraer objetos personales.
- *Verbal*: agresiones verbales y gestuales que buscan ofender al alumnado acosado, como pueden ser insultos, motes, humillaciones, amenazas, burlas, obscenidades.
- *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.
- *Sexual*: conductas de carácter sexual dirigidas al alumnado acosado sin su consentimiento, pudiendo ser discriminatorias por condiciones de género, orientación o identidad sexual, origen étnico o cultural, religión, opinión.
- *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.

Si las situaciones que se puedan presentar, se pueden solucionar siguiendo los protocolos establecidos en las diferentes medidas correctoras educativas disciplinarias que aparecen en este documento de Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento, se aplicarán. Si esto no es posible, se tomarán las medidas que se indican en los siguientes párrafos.

Las actuaciones a llevar a cabo se diferenciarán entre aquellos casos sobre lo que se tiene duda o sólo hay indicios, en cuyo caso es necesario poner en conocimiento de lo acontecido al director del centro, quien lo trasladará al Servicio de Inspección con la cautela debida y privacidad ante estos supuestos indiciarios o no concluyentes.

Cuando se detecten casos graves sobre los que no se tiene duda de lo acontecido se actuará inicialmente poniendo en conocimiento de lo acontecido al director del centro, bien personalmente o utilizando el Documento I del Protocolo de Acoso Escolar (ANEXO IV). Posteriormente, éste lo comunicará al Servicio de Inspección, al 112, si la gravedad de la situación lo requiere, y a la familia. Además, según el caso, lo denunciará ante las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado.

En esto casos especiales se seguirá en todo momento lo establecido en el Protocolo de Acoso Escolar para centros Educativos sostenidos con fondos públicos no universitarios de Castilla-La Mancha (ANEXO IV).

ACTUACIÓN DEL CENTRO ANTE PADRES SEPARADOS O DIVORCIADOS

La actuación del centro con respecto a aquellos padres que se encuentren separados o divorciados será de igualdad para ambas partes, tengan o no la custodia compartida, salvo que se den los siguientes supuestos:

- Casos en los que no exista patria potestad por haber sido suspendida.
- 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.

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

Discrepancia en decisiones sobre la escolarización de los hijos

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

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

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 atenderá la solicitud de matrícula presentada en tiempo y forma por el progenitor que ejerza la guardia y custodia y con el que conviva el menor habitualmente. El menor será escolarizado en dicho centro docente.

Información al progenitor que no ejerce la guardia y custodia

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

Si el documento judicial contuviera pronunciamiento concreto al respecto, se estará al contenido exacto de lo dispuesto por el juez o tribunal que lo dicta.

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

Procedimiento a seguir para informar al progenitor que no ejerce la guardia y custodia

Recibida la petición de información en los términos indicados anteriormente, se comunicará al padre o madre que ejerza la custodia de la petición recibida, concediéndole un plazo de diez días hábiles para que pueda formular las alegaciones que considere pertinentes. Se le indicará que puede solicitar el trámite de vista y audiencia en relación con la sentencia o documento judicial aportado por el otro progenitor para contrastar que es el último emitido y por ello el vigente.

El centro siempre deberá respetar lo que establezca la sentencia judicial. En caso de transcurrido dicho plazo sin que se hayan formulado alegaciones, o cuando las mismas no aporten nuevos contenidos que aconsejen variar el procedimiento que se establece en el presente protocolo, el centro procederá a partir de

entonces a remitir simultáneamente a ambos progenitores la información que soliciten sobre la evolución escolar del alumnado.

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

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 estas Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento.

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 guardia 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 Código Civil y 749.2 Ley de Enjuiciamiento Civil), está legitimado para plantear el incidente ante el juez ordinario, único competente para resolver el conflicto, según el artículo 156 del Código 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 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 guardia 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.

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

Procedimiento normal (tengan o no la custodia compartida):
El padre o madre realizará su solicitud por escrito al centro, acompañando copia fehaciente de la sentencia.

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

Si la última resolución aportada no establece privación de la patria potestad o algún tipo de medida penal de prohibición de comunicación con el/la menor, a partir de ese momento el centro duplicará los documentos relativos a las evoluciones académicas del menor afectado.

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

El derecho a recibir información escrita incluirá el derecho a hablar y reunirse con los Tutores y a recibir información verbal.

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

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

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

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

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

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

13. MANTENIMIENTO, CUIDADO Y BUEN USO DE LOS MATERIALES CURRICULARES.

La normativa que regula el uso, cuidado y mantenimiento de los materiales curriculares es la siguiente:

- Decreto 272/2003, de 9 de septiembre, por el que se regula el registro, la supervisión y la selección de materiales curriculares para las enseñanzas de régimen general y su uso en centro docentes no universitarios de la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.
- Decreto 36/2023, de 4 de abril, por el que se modifica el Decreto 20/2018, de 10 de abril, que regula la concesión directa de ayudas consistentes en el uso de libros de texto por el alumnado de Educación Primaria y Secundaria Obligatoria y de comedor escolar para el alumnado de segundo ciclo de Educación Infantil y Educación Primaria, matriculados en centros sostenidos con fondos públicos de Castilla-La Mancha.
- 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.
- 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, modificada por resolución de 24 de julio de 2024.
- Cualquier legislación referente al uso de los materiales curriculares en centro públicos de Castilla-La Mancha.

Todos los alumnos tienen derecho a acceder, en condiciones de igualdad, y de acuerdo con su situación socioeconómica, al sistema público de becas y ayudas al estudio. En consonancia con esto, resulta necesario continuar realizando convocatorias de ayudas dirigidas a la adquisición de libros de texto, para los niveles de 1º, 2º, 3º y 4º de Educación Secundaria Obligatoria, para su uso, a partir del curso 24-25 y su reutilización en cursos escolares posteriores, estableciendo como obligación de las personas beneficiarias la incorporación de los libros adquiridos con el importe de las ayudas a un fondo solidario que permita dicha reutilización en los siguientes cursos escolares. Del mismo modo, todos los alumnos del centro, desde 1ºESO hasta 2º de Bachillerato inclusive, tienen derecho a participar en el programa denominado por la administración, “Banco de Libros”, en el que los estudiantes pueden donar los materiales curriculares utilizados en el curso 23-24 o aportar una cantidad económica especificada en el programa, con el fin de recibir el lote de libros correspondiente al curso siguiente.

Se entiende por materiales curriculares aquellos materiales, en cualquier medio o soporte, de uso por el profesorado o por el alumnado, en el desarrollo del proceso de enseñanza y aprendizaje que tengan relación con los objetivos pedagógicos previstos en el Proyecto Educativo, Programaciones Didácticas o de aula.

El libro de texto es concebido como el material impreso no fungible destinado a ser utilizado por el alumnado. El resto de materiales curriculares como atlas, mapas, diccionarios, enciclopedias o libros de lectura podrán ser impresos o utilizar otro tipo de soporte. Las guías didácticas para la utilización del profesorado tienen también la consideración de material curricular.

Los libros de texto, adquiridos por el alumnado con las ayudas administrativas concedidas, que se incorporen al Banco de Libros, serán preferentemente, los libros correspondientes a las materias troncales comunes y obligatorias. En el caso de alumnado matriculado en los programas de Diversificación, se dará prioridad a las materias de ámbito.

Los libros así incorporados pasarán a disposición del centro que los destinará a su reutilización por el alumnado en los cursos escolares posteriores.

Los alumnos beneficiarios del programa de subvenciones para la adquisición de libros de textos, deberán usarlos correctamente y reintegrarlos en buen estado al centro docente una vez finalizado el curso escolar. El deterioro o pérdida culpable de los materiales curriculares supondrá la obligación de reponer el material

deteriorado o extraviado por parte de los representantes legales del alumnado. En caso contrario se le denegará la entrega para los próximos cursos escolares hasta que subsane la incidencia.

La aprobación de los materiales curriculares se producirá del siguiente modo:

a. La Comisión de Coordinación Pedagógica elaborará un informe con la propuesta de materiales curriculares seleccionados.
b. Los libros que se van a incorporar al Banco de Libros deben ser libros correspondientes a las materias generales del bloque de asignaturas troncales.
c. El Claustro de profesores, previa presentación al Consejo Escolar realizará la selección definitiva. En caso de desacuerdo con la propuesta inicial del Claustro, el Consejo Escolar expondrá de forma razonada su argumentación, en base a la facilidad de adquisición, el periodo de vigencia y el precio de los materiales curriculares en relación con el entorno socioeconómico del centro.

La información de los materiales curriculares tales como: asignatura, título, autor, editorial, año de su publicación, ISBN, curso escolar en que fue aprobado; será accesible desde el mes de junio para toda la comunidad educativa en el tablón de anuncios del centro educativo. Una vez que la lista sea pública, no podrá tener ninguna modificación.

En cuanto al tratamiento de los materiales curriculares a incorporar al Banco de Libros del centro, se deben tener en cuenta los siguientes aspectos:

a. La dirección del centro nombrará a una persona responsable de la Comisión Gestora del Banco de Libros, que se encargará de recibir los materiales curriculares de los alumnos y verificar que se encuentran en un estado de conservación aceptable, forrados y con su nombre en los mismos. De no cumplir estos requisitos, los libros donados no serán aceptados y se devolverán a las familias.
b. En caso de que los alumnos no pudieran aportar en su totalidad los libros que componen el lote especificado para el curso que le corresponda, deberán aportar 20€ por cada libro que falte, hasta un máximo de 100 euros si no se dispone de ningún libro. El pago se llevará a cabo mediante transferencia bancaria, una sola vez y dará derecho a participar en el Banco de Libros los siguientes cursos académicos, hasta que el alumno finalice su periodo educativo en el centro.
c. Las familias deberán darse de alta en el programa a través de EducamosCLM y aceptar las condiciones de participación y utilización de los materiales curriculares.
d. Al inicio de cada curso, el responsable del programa, se asegurará de que el centro cuenta con los materiales curriculares necesarios para cubrir sus necesidades, repartirá a los alumnos los lotes de libros que les correspondan y reflejará todos los préstamos, donaciones y compras de materiales que se lleven a cabo.
e. Finalmente, una vez que se llegue al final del curso académico, se procederá a la recogida de los libros prestados, verificando que las familias han respetado las normas de utilización del Banco de Libros y reflejando en el catálogo de libros del centro de la aplicación del Banco las existencias presentes.

Todos los materiales curriculares donados u obtenidos con fondos públicos, serán propiedad del centro educativo, que los incorporará al Banco de Libros del propio centro para destinarlos a su reutilización por el alumnado de los siguientes cursos escolares. Estos libros se identificarán mediante sello del centro.

Al finalizar cada curso escolar, el centro se encargará de revisar todos los libros y comprobar su identificación y su estado de conservación. En aquellos casos en los que se detecte pérdida o deterioro significativo de algún libro por causas imputables al alumnado, el centro lo notificará a los padres o tutores legales y les exigirá su reposición.

En el mes de junio también se recogerán todos los libros que estén acogidos al programa de subvenciones de materiales curriculares para su reparto en el curso siguiente.

Durante el mes de septiembre de cada curso escolar se realizará el reparto de los libros, por parte del secretario, de los que tenga en su Banco de Libros, y siempre siguiendo las indicaciones que marque la legislación vigente en cuanto al reparto de los materiales curriculares acogidos a subvenciones de la administración educativa.

ANEXOS

ANEXO I

Las siguientes recomendaciones, sobre los casos más frecuentes que se presentan en el ámbito escolar, se realizan al amparo del deber de socorro y auxilio, que obliga a todo ciudadano.

CASUÍSTICAS CONCRETAS

DOCUMENTO DE CONSENTIMIENTO INFORMADO PARA LA INTERVENCIÓN DE ACCIONES SANITARIAS EN EL CENTRO DOCENTE

Los alumnos que permanecen durante la jornada habitual, o parte de ella, en este centro docente, en cualquiera de sus áreas educativas, pueden ser motivo de diversas casuísticas o incidencias, en relación a cuestiones sanitarias, que aconsejan la intervención de personal del centro docente, para ayudar a resolver las situaciones planteadas, en beneficio del alumno.

Con este propósito, se constituye este consentimiento informado, por el que los padres/tutores del alumno, de acuerdo con el concepto de "guarda del alumno", **transfieren su autoridad, al centro Docente, para que, durante la jornada escolar, el personal especializado (112 y centro de Salud) actúe.**

PROCEDIMIENTO

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 (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.).

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 alumno 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.
4. Evitar 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.

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.

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. En 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.

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.

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 y Apellidos de padre / madre / tutor / representante legal)

D.N.I.: ……

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.
- A demás 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…)

- 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.

Firma del padre/madre/tutor/representante legal

Firma 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.**

FECHA ……/……/……..

D/Dña……
(Nombre y Apellidos de padre / madre / tutor / representante legal)

D.N.I.: ……

NOMBRE DEL ALUMNO/A:……

NOMBRE DEL PROFESIONAL QUE INFORMA:……

Firma del padre/madre/tutor/representante legal

Firma del representante del centro Docente

ANEXO III

Normativa sobre uso de dispositivos móviles en el I.E.S. "Los Sauces"

PLAN DE IGUALDAD Y CONVIVENCIA

NORMATIVA SOBRE LA UTILIZACIÓN DE DISPOSITIVOS MÓVILES Y/O ELECTRÓNICOS EN EL CENTRO

(Presentada al **CLAUSTRO** y al **CONSEJO ESCOLAR**, para su aprobación, el día 20 de diciembre de 2016 y entrará en vigor al finalizar el periodo de 15 días de información y previa comunicación escrita a los padres)

Esta normativa está argumentada en la siguiente legislación:

Ley 5/2014, de 9 de octubre, de Protección Social y Jurídica de la Infancia y Adolescencia de Castilla-La Mancha.

En el artículo 22, apartados 3 y 4, dice:

3. Los menores deben hacer un uso adecuado y responsable de las tecnologías de la información y la comunicación, preservando su intimidad y respetando los derechos de los demás.
4. Los menores no deberán mantener operativos teléfonos móviles ni otros dispositivos de comunicación en los centros escolares, salvo en los casos previstos expresamente en el proyecto educativo del centro o en situaciones excepcionales, debidamente acreditadas.

Decreto 3/2008, de 08-01-2008, de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha.

En el artículo 1, apartado 1. a., dice:

1. El presente Decreto tiene por objeto:
a. Establecer el marco general por el que los centros docentes públicos y privados concertados no universitarios, en el ejercicio de su autonomía pedagógica y organizativa, han de regular la convivencia escolar, y definir un conjunto de actuaciones y medidas para su promoción y mejora.

NORMAS DE USO DE DISPOSITIVOS MÓVILES Y/O ELECTRÓNICOS

1) No está permitido tener el teléfono móvil u otros aparatos electrónicos encendidos en todo el recinto del centro, desde la llegada del transporte escolar hasta su salida. Dichos dispositivos deberán estar correctamente guardados, no quedando visibles bajo ninguna circunstancia.
2) El centro no se hará responsable de los desperfectos, pérdidas o sustracciones que de los mismos pudieran producirse, siendo su propietario el único responsable.
3) Si en alguna asignatura, por necesidad del currículo o programación del profesor, fuera imprescindible el uso de estos dispositivos como herramienta de trabajo, deberá estar reflejado en la Programación correspondiente. En estos casos sólo se podrá utilizar bajo los criterios y responsabilidad del profesorado pertinente que deberá señalar el procedimiento de uso.
4) En el caso del uso intencionado del dispositivo móvil y/o electrónico durante una prueba o examen, tendrá la consideración, siempre, de conducta gravemente perjudicial para la convivencia con la sanción disciplinaria que se indica en el apartado b del punto 2), del Protocolo de actuación que se muestra más abajo. En cuanto a la asignatura, y a nivel pedagógico, será motivo suficiente para impedir la realización de dicha prueba o examen y/o la no corrección, siempre que aparezca reflejado en las programaciones.
5) Durante las actividades complementarias y extracurriculares aprobadas en la PGA y realizadas en el centro o fuera de él, los dispositivos móviles y/o electrónicos sólo se podrán usar si lo autoriza el profesorado responsable de la actividad.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE EL INCUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS ANTERIORES

1) Durante el periodo de campaña informativa (dos semanas), se apercibirá al alumnado que incumpla las normas establecidas, instándole a su cumplimiento y recordándole las medidas correctoras que se aplicarán en cada caso.
2) El alumnado que incumpla las normas de uso anteriores, una vez finalizada la campaña informativa:
   a. Si es la primera vez, se tramitará el incumplimiento como una conducta gravemente perjudicial para la convivencia, recogiéndole el dispositivo durante cinco días lectivos, sin contar en el que se produce el hecho. Se solicitará que el padre/madre o tutor del alumno nos ceda la custodia íntegra del dispositivo durante ese tiempo. En ese caso, el alumno realizará tareas de conservación de espacios del centro durante los recreos comprendidos en ese periodo.
   En caso de producirse la negativa a esta cesión o a la realización de las tareas de conservación de espacios del centro, el incumplimiento será tramitado, con una duración idéntica a la de la recogida del dispositivo, como una conducta gravemente perjudicial para la convivencia con la pérdida del derecho de asistencia al centro, según aparece reflejado en las NCOF del centro, al ser considerada como "*un acto de indisciplina que altera gravemente el desarrollo normal de las actividades del centro*" tal como viene reflejado en el apartado "*a*" del *artículo 23* del *Decreto 3/2008* de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha.
   b. Si es reincidente, se tramitará el incumplimiento como una conducta gravemente perjudicial para la convivencia, aumentando el periodo de recogida del dispositivo en cinco días lectivos más por cada reincidencia, sin contar en el que se produce el hecho. Se solicitará la custodia igualmente y se seguirán los mismos pasos que los reseñados en el apartado anterior.
3) Toda sanción disciplinaria que se genere por estas circunstancias se comunicará, telefónicamente, a las familias el mismo día en que se produzca y, si no es posible, al siguiente día lectivo, y se enviará copia del parte disciplinario mediante el Sistema Delphos-EducamosCLM, quedando el original custodiado en jefatura de estudios.

El equipo directivo del I.E.S. "Los Sauces" quiere hacer constar lo siguiente:

- La aplicación de las medidas disciplinarias, correctoras, educativas y de recuperación de las normas de convivencia, tendrán la correspondiente adaptación con el alumnado mayor de edad, que **SÍ** podrá utilizar los dispositivos móviles y/o electrónicos, pero **ÚNICAMENTE** durante los dos periodos de recreo y sólo fuera del centro.
- Los dispositivos móviles que se entreguen por incumplimiento de las normas de uso, se harán siempre apagados.
- Es ilegal realizar, obtener, mostrar y/o difundir cualquier imagen que implique una intromisión ilegítima en la intimidad, honra o reputación, o que sea contraria a los intereses de cualquier miembro de la comunidad educativa, bien en el centro Escolar o en las rutas de Transporte Escolar. En estos casos, el centro pondrá los hechos a disposición de las autoridades competentes.

Villares del Saz, 21 de diciembre de 2016.

ANEXO IV

Protocolo de Acoso Escolar

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 (DOCM de 20/01/2017).

La definición de **acoso escolar** se puede entender como: *"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."*

"Los centros educativos deben 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."

El procedimiento a llevar a cabo en este Protocolo de actuación ante situaciones de acoso escolar sería:

- *Descripción del tipo de acoso.*
- *Identificación de la situación.*
- *Constitución de la Comisión de acoso escolar.*
- *Medidas inmediatas a adoptar por el centro educativo.*
- *Elaboración del Plan de Actuación.*
- *Información a las familias.*
- *Derivación a otras instancias.*
- *Evaluación y seguimiento.*

Los comportamientos susceptibles de ser considerados acoso escolar serían:

- Bloqueo social o Exclusión social.
- Hostigamiento y acoso psicológico.
- Manipulación por distorsión de la imagen social de la víctima.
- Coacciones.
- Intimidación, chantaje y amenazas.
- Agresiones.
- Discriminación por motivos de género, raza, identidad sexual, capacidad, …
- Acoso sexual.

Documento I. Comunicación de hechos susceptibles de ser considerados acoso escolar

centro:	
Localidad:	Teléfono:

Origen de la comunicación:			
	Familia		Alumno/a agredido
	Profesorado del centro		Compañeros
	Tutor/a		Personal no docente
	Equipo de Apoyo a la Convivencia		Otros:
Nombre del comunicante: *(Si fuese necesario preservar la identidad del comunicante, este apartado será cumplimentado por el director del centro)*			

Datos de la posible víctima:					
Nombre:		Grupo:		Fecha de nacimiento:	

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

Información complementaria relevante:

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

En……, a…… de…… de……..

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

Documento II. Constitución de la Comisión de Acoso Escolar

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

Componentes de la Comisión de Acoso Escolar:	
Miembro equipo directivo:	
orientador:	
Docente:	

Datos de la posible víctima:					
Nombre:		Grupo:		Fecha de nacimiento:	
Datos del alumnado presuntamente agresor:					
Nombre:		Grupo:		Fecha de nacimiento:	
Nombre:		Grupo:		Fecha de nacimiento:	
Nombre:		Grupo:		Fecha de nacimiento:	
Nombre:		Grupo:		Fecha de nacimiento:	

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

Medidas inmediatas adoptadas:	
Con el posible alumno/a acosado:	• Incremento de las medidas de observación en las zonas de riesgo: • Acompañamiento: Indicar responsables: • Otras:
Con el supuesto alumnado acosador:	• Restricción de uso de determinados espacios y/o recursos del centro: • Incremento de las medidas de vigilancia: • Otras:
Otras medidas:	

** Anexo I – Protocolo de Acoso Escolar para centros Educativos sostenidos con fondos públicos no universitarios de Castilla-La Mancha*

En ……, a …… de …… de ……

Fdo.: director/a del centro.

Documento III. Plan de Actuación

A) Proceso de recogida y análisis de información

1. Entrevistas realizadas:

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

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

Indicadores	Descripción	Frecuencia (Puntual / Repetido)
Agresiones físicas - Directas - Indirectas		
Agresiones verbales		
Maltrato psicológico		
Exclusión social		
Acoso o abuso sexual		
Discriminación		
"Ciberacoso"		

3. Localización de las agresiones:

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

4. Valoración de los hechos analizados: una vez realizado el proceso de recogida de información, la Comisión realiza la siguiente valoración de los hechos:

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

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

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

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

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

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

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

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

	Fecha prevista
Familia del alumno/a acosado	
Alumno/a acosado	
Tutor/a y Equipo Docente	
Familias del alumnado acosador	
Alumnado acosador	
Otros agentes implicados	
Información de la Comisión de Convivencia del Consejo Escolar	

E) Observaciones:

En ……, a …… de …… de ……

Fdo.: Miembro del equipo directivo de la Comisión

ANEXO V

Protocolo de Protección de Datos

ÍNDICE

1. *Presentación*
2. *Normativa aplicable*
3. *Decálogo*
4. *Datos personales*
   - 4.1. *Principios de protección de datos*
   - 4.2. *Confidencialidad de los datos de carácter personal*
   - 4.3. *Legitimación de los tratamientos de datos personales y supuestos en los que es necesario el consentimiento expreso*
5. *Gestión de los datos personales por los centros Educativos*
   - 5.1. *Comunicación a otras Administraciones Públicas o Asociaciones*
     - *Cambio de centro educativo*
     - *Cesión al Ministerio Fiscal, a Jueces y Tribunales de Justicia en el ejercicio de las funciones que tienen atribuidas, o a Administraciones Públicas competentes*
     - *Cesión a otras Administraciones*
     - *Fuerzas y Cuerpos de Seguridad*
     - *Cesión a entidades o asociaciones*
   - 5.2. *Contratos con terceros*
   - 5.3. *Consideraciones particulares sobre los progenitores no unidos legalmente por vínculo matrimonial o análogo*
   - 5.4. *Datos del personal docente y no docente*
6. *Derechos de las personas*
7. *Procedimientos del tratamiento de datos*
8. *Delegado de protección de datos*

ANEXO I. Situaciones concretas de tratamiento de datos
ANEXO II. Materiales y recursos útiles en materia de privacidad y seguridad
ANEXO III. Modelos de documentación

1. PRESENTACIÓN

Los centros educativos tienen encomendada la función docente y orientadora de su alumnado, y por ello necesitan tratar su información personal junto a la de otros colectivos como padres, tutores o profesores. Esta información comienza en la solicitud de plaza en el centro, la matrícula, la gestión de expedientes académicos, de becas o de ayudas, hasta el servicio de transporte, así como la puesta en marcha y el desarrollo de actividades extraescolares.

Tratar esta información de forma adecuada se convierte en un **objetivo de una importancia primordial**, no sólo por el papel de los centros educativos como eje transmisor de los valores que, como la privacidad, están ligados al respeto de los derechos de las personas, sino también porque el tratamiento de la información relativa a los menores requiere un especial cuidado.

Este Protocolo va dirigido a las **personas que forman parte de la estructura organizativa del I.E.S. "Los Sauces"**, y quiere ofrecer una herramienta que facilite el cumplimiento de las obligaciones establecidas por la normativa de Protección de Datos mediante la recopilación de los conceptos, los principios y las obligaciones básicas establecidas por la normativa vigente en esta materia.

Como inicio de este protocolo, queremos dejar explícito un Decálogo del correcto uso de la información personal, donde se incluyen 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.

Al mismo tiempo también se tratan de manera concreta, en forma de preguntas y respuestas, las **principales cuestiones que se pueden plantear en los centros educativos** en relación con el tratamiento de datos personales.

2. NORMATIVA APLICABLE

Este Protocolo está regulado normativamente por la siguiente legislación:

- ✓ Constitución Española.
- ✓ Ley Orgánica 10/1995, de 23 de noviembre, del Código Penal.
- ✓ Ley Orgánica 1/1996, de 15 de enero, de Protección Jurídica del Menor.
- ✓ Convenio 108 del Consejo de Europa, de 28 de enero de 1981, para la protección de las personas con respecto al tratamiento automatizado de datos de carácter personal y su protocolo del año 2001.
- ✓ Ley 41/2002, de 14 de noviembre, básica reguladora de la autonomía del paciente y de derechos y obligaciones en materia de información y documentación clínica.
- ✓ Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación modificada por la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre.
- ✓ Instrucción 1/2006, de 8 de noviembre, de la Agencia Española de Protección de Datos, sobre el tratamiento de datos personales con fines de vigilancia a través de sistemas de cámaras o videocámaras.
- ✓ Decreto 104/2008, de 22 de julio de 2008, de protección de datos de carácter personal en la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.
- ✓ Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos.
- ✓ Orden 178/2017, de 16 de octubre, de la Consejería de Hacienda y Administraciones Públicas, de creación, modificación y supresión de ficheros con datos de carácter personal de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.
- ✓ Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

En base a la anterior normativa, el I.E.S. "Los Sauces" de Villares del Saz establece este Protocolo de Protección de Datos para su uso a partir del curso académico 2019-2020.

3. DECÁLOGO

1. *El equipo directivo, Profesorado, Personal Administrativo y Auxiliar del I.E.S. "Los Sauces", en el ejercicio de sus funciones y tareas, necesitan tratar datos de carácter personal del alumnado y de sus familiares, lo que deberán realizar con la debida diligencia y respeto a su privacidad e intimidad, teniendo presentes el interés y la protección de los menores, el deber de guardar secreto sobre dichos datos y su uso exclusivo para las finalidades legalmente previstas.*

2. *La Consejería de Educación, Cultura y Deportes, las Direcciones Provinciales y los centros Educativos son los responsables de los tratamientos de los datos y deben informar a los usuarios sobre los principios básicos en la Protección de Datos y cómo tratarlos correctamente.*

3. *Por regla general, el I.E.S. "Los Sauces" no necesita el consentimiento de los titulares de los datos para su tratamiento, que estará justificado en el ejercicio de la función educativa y orientadora, así como en la relación con el alumnado derivada de dicha función. No obstante, si tiene que recoger datos, debe proporcionar la información necesaria al alumnado y/o a las familias titulares de los datos.*

4. *Se debe informar de manera inmediata de cualquier incidencia relacionada con la seguridad de los datos de carácter personal.*

5. *Las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC) son herramientas fundamentales para la gestión y el aprendizaje del alumnado. El centro debe conocer las aplicaciones que se vayan a utilizar con el alumnado, su política de privacidad y sus condiciones de uso antes de utilizarlas, debiendo rechazarse las que no ofrezcan información sobre el tratamiento de los datos personales que realicen.*

6. *La Administración educativa y el centro deben disponer de protocolos, instrucciones, guías, directrices o recomendaciones para el uso de las TIC por el profesorado, que deberá utilizar las que la Administración educativa y/o el centro hayan dispuesto. Su enseñanza y uso deberán adaptarse al grado de desarrollo del niño.*

7. *Las comunicaciones entre el profesorado y los padres del alumnado deben llevarse a cabo, preferentemente, a través de los medios puestos a disposición de ambos por la Consejería de Educación, Cultura y Deportes y por el centro educativo (plataformas educativas como EducamosCLM, Delphos, correo electrónico de la Junta). Siempre se debe utilizar el correo dominio de la Junta de Comunidades "@educastillalamancha.es" para temas profesionales y, especialmente, cuando se incluyen datos personales en los mismos.*

8. *El uso de aplicaciones de mensajería instantánea (como WhatsApp o Messenger) entre profesorado y padres o entre profesorado y alumnado, con carácter general, no se recomienda. No obstante, pueden utilizarse estas aplicaciones, con el consentimiento expreso de las personas titulares de los datos, para la organización de actividades concretas, para supuestos de necesidades especiales del alumnado o para realizar comunicaciones generales, siendo aconsejable, en todos estos casos, que la administración del grupo creado se realice por los propios padres y no por el profesorado. En aquellos casos en los que el interés superior del menor estuviera comprometido, como en caso de accidente o indisposición en una excursión escolar, y con la finalidad de informar y tranquilizar a los padres, titulares de la patria potestad, se podrían captar imágenes y enviárselas únicamente a los interesados a través de esas aplicaciones.*

9. *El profesorado debe tener cuidado con los contenidos del trabajo de clase que suben a Internet y procurar que no contengan datos personales. Deben enseñar a valorar la privacidad de uno mismo y la de los demás, así como informar al alumnado de que no pueden hacer fotos ni vídeos de otros compañeros ni del personal del centro ni difundirlos por las redes sociales sin su consentimiento, para evitar cualquier forma de violencia (ciberacoso, grooming, sexting o de violencia de género).*

10. *Cuando el centro organice y celebre eventos (fiestas de Navidad, fin de curso, eventos deportivos) a los que asistan los familiares del alumnado, constituye una buena práctica informarles, por ejemplo, al solicitarles la autorización para participar o mediante avisos o carteles, de la posibilidad de grabar imágenes exclusivamente para su uso personal y doméstico (actividades privadas, familiares y de amistad), sin que puedan difundirse estas imágenes en entornos abiertos (como Internet), sin el consentimiento de los interesados.*

4. DATOS PERSONALES

A efectos de este Protocolo, se entenderá por:

a) *Afectado o interesado*: Persona física titular de los datos que sean objeto del tratamiento.
b) *Cancelación*: Procedimiento en virtud del cual el responsable cesa en el uso de los datos. La cancelación implicará el bloqueo de los datos, consistente en la identificación y reserva de los mismos con el fin de impedir su tratamiento excepto para su puesta a disposición de las Administraciones públicas, Jueces y Tribunales, para la atención de las posibles responsabilidades nacidas del tratamiento y sólo durante el plazo de prescripción de dichas responsabilidades.
c) *Cesión o comunicación de datos*: Tratamiento de datos que supone su revelación a una persona distinta del interesado.
d) *Consentimiento del interesado*: Toda manifestación de voluntad, libre, inequívoca, específica e informada, mediante la que el interesado consienta el tratamiento de datos personales que le conciernen.
e) *Dato disociado*: Aquél que no permite la identificación de un afectado o interesado.

f) *Datos de carácter personal*: Cualquier información numérica, alfabética, gráfica, fotográfica, acústica o de cualquier otro tipo concerniente a personas físicas identificadas o identificables.
g) *Datos de carácter personal relacionados con la salud*: Las informaciones concernientes a la salud pasada, presente y futura, física o mental, de un individuo. En particular, se consideran datos relacionados con la salud de las personas los referidos a su porcentaje de discapacidad y a su información genética.
h) *Destinatario o cesionario*: La persona física o jurídica, pública o privada u órgano administrativo, al que se revelen los datos.
i) *Encargado del tratamiento*: La persona física o jurídica, pública o privada, u órgano administrativo que, solo o conjuntamente con otros, trate datos personales por cuenta del responsable del tratamiento o del responsable del fichero, como consecuencia de la existencia de una relación jurídica que le vincula con el mismo y delimita el ámbito de su actuación para la prestación de un servicio.
j) *Fichero*: Todo conjunto organizado de datos de carácter personal, que permita el acceso a los datos con arreglo a criterios determinados, cualquiera que fuere la forma o modalidad de su creación, almacenamiento, organización y acceso.
k) *Persona identificable*: Toda persona cuya identidad pueda determinarse, directa o indirectamente, mediante cualquier información referida a su identidad física, fisiológica, psíquica, económica, cultural o social. Una persona física no se considerará identificable si dicha identificación requiere plazos o actividades desproporcionados.
l) *Responsable del fichero o del tratamiento*: Persona física o jurídica, de naturaleza pública o privada, u órgano administrativo, que sólo o conjuntamente con otros decida sobre la finalidad, contenido y uso del tratamiento, aunque no lo realizase materialmente.
m) *Tercero*: La persona física o jurídica, pública o privada u órgano administrativo distinta del afectado o interesado, del responsable del tratamiento, del responsable del fichero, del encargado del tratamiento y de las personas autorizadas para tratar los datos bajo la autoridad directa del responsable del tratamiento o del encargado del tratamiento.
n) *Tratamiento de datos*: Cualquier operación o procedimiento técnico, sea o no automatizado, que permita la recogida, grabación, conservación, elaboración, modificación, consulta, utilización, cancelación, bloqueo o supresión, así como las cesiones de datos que resulten de comunicaciones, consultas, interconexiones y transferencias.

A tenor de estas definiciones, se considera:

- ***Dato de Carácter Personal***: *El nombre y apellidos de un alumno, de sus padres, su dirección, su número de teléfono o su correo electrónico. También lo son las imágenes de los alumnos o, por ejemplo, la profesión, los estudios o el lugar donde trabajan los padres, o su número de cuenta bancaria*.
- ***Dato especialmente protegido***: *Aquellos que revelen ideología, afiliación sindical, religión* [1] *y creencias; aquellos que hagan referencia al origen racial, a la salud física y/o mental y a la vida sexual; aquellos que se refieran a la comisión de infracciones penales o administrativas*.

Las empresas que realizan las rutas escolares tienen, en relación con el tratamiento de datos personales que realizan, la consideración de encargados del tratamiento.

A estos mismos efectos, el equipo directivo, los Profesores, o el Personal de Administración y Servicios del centro no tienen la consideración de encargados del tratamiento.

[1] No tiene la consideración de categoría especial de datos o datos sensibles el que un alumno curse la asignatura de Religión, ya que el mero hecho de cursar la misma no implica revelación de su confesión religiosa.

4.1. PRINCIPIOS DE PROTECCIÓN DE DATOS

Los datos personales serán:

- Tratados de manera lícita, leal y transparente en relación con el interesado.
- Recogidos con fines determinados, explícitos y legítimos, y no serán tratados ulteriormente de manera incompatible con dichos fines.

- Adecuados, pertinentes y limitados a lo necesario en relación con los fines para los que son tratados.
- Exactos y, si fuera necesario, actualizados.
- Mantenidos de forma que se permita la identificación de los interesados durante no más tiempo del necesario para los fines del tratamiento de los datos personales.
- Tratados de tal manera que se garantice una seguridad adecuada.

4.2. CONFIDENCIALIDAD DE LOS DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

Todo el profesorado y el personal no docente del centro que traten datos personales o familiares del alumnado, o que tengan acceso a los correspondientes ficheros, están sujetos al deber de **guardar secreto**. Para ello deben tomar todas las medidas de seguridad necesarias para evitar el acceso y utilización de los distintos sistemas informáticos y plataformas en las que se conserven datos personales, como Delphos y EducamosCLM, así como a los archivos donde se conserva la documentación en papel.

Será responsabilidad del profesor o personal no docente el incumplimiento de esta confidencialidad y asumirá las consecuencias administrativas o penales que pudieran derivarse.

4.3. LEGITIMACIÓN DE LOS TRATAMIENTOS DE DATOS PERSONALES Y SUPUESTOS EN LOS QUE ES NECESARIO EL CONSENTIMIENTO EXPRESO

Con carácter general, el tratamiento de los datos de carácter personal que se requieran está amparado específicamente en el ámbito educativo por la disposición adicional vigesimotercera de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, en virtud de la cual, **los centros docentes podrán recabar los datos personales del alumnado que sean necesarios para el ejercicio de su función docente y orientadora**. 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.

Siempre que la información recabada sea la estrictamente necesaria para esta finalidad docente y orientadora, los padres o tutores y los propios alumnos tienen la obligación de colaborar en la obtención de la información, **sin que sea necesario pedir el consentimiento** de los titulares de los datos para este tratamiento.

Por ejemplo, la captación de imágenes que sean necesarias para la identificación de los alumnos en su expediente o para trabajos escolares o evaluaciones no requiere el consentimiento expreso.

En los supuestos en los que se recojan o traten **datos personales con fines diferentes** al estrictamente docente u orientador, **sí se deberá recabar el consentimiento** expreso, inequívoco y demostrable de los titulares de la patria potestad o tutores legales de los alumnos, o de los propios alumnos mayores de 14 años, en aquellos actos que no requieran la concurrencia del consentimiento de los titulares de la patria potestad.

Por ejemplo, el tratamiento y difusión de imágenes obtenidas para fines distintos del estrictamente educativo (como el caso de publicaciones en la web del centro, en revistas o publicaciones similares), salvo que se trate de imágenes tomadas y destinadas exclusivamente a un uso personal o doméstico (por ejemplo, en el caso de eventos o actividades extraescolares, siendo conveniente, en este último caso, informar a los participantes de que las imágenes no pueden difundirse públicamente sin dicho consentimiento).

También **se precisa consentimiento** expreso para la difusión de cualquier dato personal a través de las redes sociales o para el tratamiento de datos que puedan afectar a determinados derechos de la personalidad, como el derecho a la integridad, al honor, a la intimidad, etc.

En definitiva, cuando una situación genere dudas sobre su finalidad educativa u orientadora, siempre se solicitará el consentimiento expreso de los titulares de la patria potestad o tutores legales de los alumnos.

5. GESTIÓN DE LOS DATOS PERSONALES POR LOS CENTROS EDUCATIVOS

A efectos generales, se puede definir la cesión o comunicación de datos como *"toda revelación de datos realizada a una persona distinta a la interesada"*.

Existen supuestos en los que NO es preciso recabar el consentimiento de la persona interesada:

- Cuando la cesión esté autorizada por una ley. Este es el caso de la cesión de datos entre centros docentes por traslado de matrícula del alumnado, que se encuentra recogido en la disposición adicional vigesimosegunda de la LOE.
- Cuando se trate de datos recogidos de fuentes accesibles al público, como listines telefónicos, boletines oficiales, etc.
- Cuando el tratamiento responda a la libre y legítima aceptación de una relación jurídica cuyo desenvolvimiento, cumplimiento y control implique necesariamente la conexión de dicho tratamiento con ficheros a terceros. En este caso, la comunicación será legítima en cuanto se limite DE
- Cuando la comunicación que deba efectuarse tenga por destinatario al Ministerio Fiscal, a Jueces o Tribunales de Justicia en el ejercicio de las funciones que tienen atribuidas, o Administraciones Públicas competentes.
- Cuando la cesión se produzca entre Administraciones públicas y tenga por objeto el tratamiento posterior de los datos con fines históricos, estadísticos y/o científicos.
- Cuando la cesión de datos de carácter personal relativos a la salud sea necesaria para solucionar una urgencia que requiera acceder a un fichero, o para realizar los estudios epidemiológicos en los términos establecidos en la legislación sobre sanidad estatal o autonómica.

Por su especial relevancia, es preciso referirse aquí a un informe de la Agencia Española de Protección de Datos, respecto a que los centros educativos puedan facilitar a los progenitores de los/as alumnos/as mayores de edad sus calificaciones académicas.

La Agencia Española de Protección de Datos considera que, sin perjuicios de las posibles circunstancias de cada caso concreto, se puede entender que existe un interés legítimo por parte de los progenitores a conocer las calificaciones de sus hijos/as mayores de edad que, en general, pueda prevalecer sobre el derecho de hijos e hijas a que dichas calificaciones no fueran accesibles, o que justificaría este acceso a la información por los progenitores en aplicación de la Directiva Europea 95/467CE.

5.1. COMUNICACIÓN A OTRAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS O ASOCIACIONES

Pueden darse las siguientes situaciones:

Cambio de centro educativo

Debe tenerse en cuenta la disposición adicional vigesimotercera de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, que establece que "*la incorporación de un alumno a un centro docente supondrá el consentimiento para el tratamiento de sus datos y, en su caso, la cesión de datos procedentes del centro en el que hubiera estado escolarizado con anterioridad, en los términos establecidos en la legislación sobre protección de datos*".

Por lo tanto, en los supuestos de cambio de centro educativo, el centro de origen puede remitir el expediente al centro de destino sin necesidad de solicitar el consentimiento de las personas afectadas.

Cesión al Ministerio Fiscal, a Jueces o Tribunales en el ejercicio de las funciones que tienen atribuidas, o a Administraciones Públicas competentes.

En el artículo 32.2 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre se especifica que los datos se deben poner a disposición de los jueces y tribunales, el Ministerio Fiscal o las Administraciones Públicas competentes, en particular de las autoridades de protección de datos, para la exigencia de posibles responsabilidades derivadas del tratamiento y solo por el plazo de prescripción de las mismas.

Transcurrido ese plazo deberá procederse a la destrucción de los datos.

Cesión a otras Administraciones (servicios sociales, servicios sanitarios, etc.)

La Ley Orgánica 1/1996, de 15 de enero, de Protección Jurídica del Menor habilita a los órganos competentes en materia de **protección de menores** a recabar y verificar los datos que sean necesarios para garantizar su protección a través del procedimiento oportuno.

El órgano autonómico competente en materia de protección de menores puede recabar la información precisa en los supuestos de desprotección de menores ya que cuenta con la habilitación legal contenida en la Ley Orgánica 1/1996, de 15 de enero, al ser un órgano que tiene encomendada la función de protección de las personas menores en el territorio de la Comunidad Autónoma.

Esta misma habilitación legal de la Ley Orgánica 1/1996, de 15 de enero, puede entenderse también como habilitante en relación con los **servicios sociales**. Concretamente regula los principios generales de actuación frente a situaciones de desprotección social, incluyendo la obligación de la entidad pública de investigar los hechos que conozca para corregir la situación mediante la intervención de los Servicios Sociales o, en su caso, asumiendo la tutela del menor por ministerio de la ley.

Respecto a los datos de la **salud**, se encuentran amparados en las letras g), h), i) y j) del artículo 9.2 del Reglamento (UE) 2016/679, y no será preciso el consentimiento de la persona afectada para ceder los datos referentes a la salud cuando la cesión sea precisa para solucionar una urgencia o para realizar estudios epidemiológicos en los términos establecidos en la legislación sanitaria.

Por lo tanto, pese a ser datos especialmente protegidos, se prevé que en determinados supuestos no será preciso el consentimiento de la persona afectada para su cesión a las instituciones sanitarias.

Fuerzas y Cuerpos de Seguridad

Respecto a las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad, debe partirse de la premisa de que no están incluidos en la enumeración de órganos para los que el artículo 32.2 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, prevé la excepción de necesidad de consentimiento con carácter general.

Sin embargo, deben distinguirse varios supuestos:

- ✓ *Actuación de las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado*

En este sentido la Agencia Española de Protección de Datos entiende que la legislación en materia de protección de datos actúa como habilitación legal que exime de la necesidad de recabar el consentimiento de las personas afectadas siempre que se cumplan determinadas condiciones:

- Que quede debidamente acreditado que la obtención de los datos resulta necesaria para la prevención de un peligro real y grave para la seguridad pública o para evitar infracciones penales y que, tratándose de datos especialmente protegidos, sean absolutamente necesarios para los fines de una investigación concreta.
- Que se trate de una petición concreta y específica, y que dicha petición esté motivada acreditando que se cumplen dichas circunstancias.
- Que los datos serán cancelados cuando no resulten necesarios para las investigaciones que motivaron su almacenamiento.

- ✓ *Actuación de la Policía Judicial*

La Agencia Española de Protección de Datos dice que la Policía Judicial está habilitada legalmente para recabar, sin necesidad de consentimiento de las personas afectadas, la información necesaria en los mismos términos que señalaron en el apartado anterior referente a las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado.

Cesión a entidades o asociaciones

El centro educativo nunca facilitará directamente a entidades o asociaciones información alguna sobre su alumnado o sus familias, aunque así se solicite por parte de la familia a la asociación o entidad a la que pertenezca, salvo en aquellos casos en los que la Consejería de Educación, Cultura y Deportes de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha cuente con un convenio de colaboración con esa entidad. En ese caso, se estará a lo dispuesto en dicho convenio.

5.2. CONTRATOS CON TERCEROS

Pueden existir casos en los que determinadas contrataciones de servicios con terceros impliquen la necesidad del tratamiento de datos de carácter personal.

En todo lo referente a este tema, nos remitimos al *Anexo II. Materiales y recursos útiles en materia de privacidad y seguridad*, en concreto al apartado *"Para los contratos entre responsables y encargados del tratamiento (RGPD)"*. Igualmente nos remitimos al *Anexo III. Modelos de documentación*, en concreto al apartado *"Modelo de contrato para el encargado del tratamiento"*.

En este último apartado, hay que tener en cuenta el tipo de contratos que puede realizar un centro educativo.

5.3. CONSIDERACIONES PARTICULARES SOBRE LOS PROGENITORES NO UNIDOS LEGALMENTE POR VÍNCULO MATRIMONIAL O ANÁLOGO

En el ámbito civil se distinguen dos situaciones o facultades distintas en las relaciones paterno-filiales que pueden resultar relevantes en relación a la gestión de los datos personales: la *patria potestad* y la *guardia y custodia*.

La patria potestad debe entenderse como un conjunto de facultades y deberes que corresponden a los padres para el cumplimiento de su función de asistencia, educación y cuidado de los hijos menores no emancipados. Se ejerce conjuntamente por ambos progenitores o por uno sólo con el consentimiento expreso y tácito del otro.

La guardia y custodia se configura como una de las prerrogativas y deberes de la patria potestad, y abarca todas las cuestiones y aspectos derivados del quehacer diario.

Cuando los progenitores no están unidos por vínculo matrimonial o como pareja de hecho, pueden existir diversas situaciones en las que surjan dudas sobre qué datos se pueden facilitar a cada uno de los progenitores. Para resolver las diferentes situaciones que puedan presentarse debemos tener en cuenta de las siguientes premisas:

- La patria potestad corresponde a ambos progenitores, con independencia de la existencia o inexistencia de vínculo matrimonial o de cualquier otro tipo, salvo decisión judicial expresa. La inexistencia de vínculo entre los progenitores no afecta a la patria potestad respecto a los menores, con independencia de que la guardia y custodia sea compartida o esté atribuida a uno de los progenitores. Es decir, salvo que exista una sentencia o resolución judicial que diga lo contrario, ambos progenitores tienen la patria potestad, con independencia de que la guardia y custodia sea compartida o corresponda únicamente a uno de ellos.
- Ambos progenitores, en tanto no se encuentren judicialmente privados de la patria potestad, tienen derecho a recibir información sobre el proceso educativo de su hijo/a.
- Esta comunicación de información académica se enmarca dentro del ejercicio de la patria potestad, ya que los padres ostentan la representación legal de sus hijos/as, y dentro de los deberes inherentes a la patria potestad está el de la educación de los menores.

Los progenitores que ostenten la patria potestad tienen derecho a estar informados del proceso de aprendizaje de sus hijos. Por lo tanto, el centro está obligado a garantizar la puesta a su disposición de la información solicitada relativa al proceso educativo de los menores siguiendo el procedimiento que se refleja a continuación:

- ✓ El progenitor que no ostente la guardia y custodia deberá solicitar esta información por escrito al centro, acompañando a esta solicitud, si el centro no cuenta con ella, una copia fidedigna de la resolución judicial en la que se recoja que se ostenta la patria potestad acompañada de una declaración responsable de que no se han producido variaciones respecto a dicha resolución judicial.
- ✓ En los supuestos en que el centro ya cuente con la resolución judicial, el progenitor de la custodia deberá remitir únicamente la solicitud acompañada de la declaración responsable de que no se han producido variaciones respecto a dicha resolución judicial, identificando correctamente la resolución judicial con su número y fecha.

Los progenitores deberán comunicar al centro educativo cualquier modificación de las medidas judiciales que afecten a la patria potestad o a la custodia de los menores, a la mayor brevedad posible.

Este derecho de acceso a la información sobre los menores viene determinado por la patria potestad, por lo que sólo compete a las personas que lo ostentan, pero no a otros familiares o personas que puedan intervenir en el cuidado de los menores, como familiares o nuevas parejas de los progenitores. Sin embargo, los progenitores pueden autorizar a que cualquier persona, ya sea un familiar o una nueva pareja de alguno de los progenitores, tenga acceso a la información sobre el menor.

No se facilitará ningún tipo de información relativa a los menores a las personas privadas judicialmente de la patria potestad sobre el alumno/a.

A *modo de ejemplo* se enumera la siguiente información que debe ser suministrada a ambos progenitores (siempre que el que no tenga la guardia y custodia, pero sí la patria potestad haya manifestado su voluntad de ser informado):

- *Calificaciones escolares, trimestrales y finales.*
- *Informe psicopedagógico.*
- *Convocatorias trimestrales, generales e individuales a reuniones de tutoría.*
- *Calendario escolar, programa de actividades complementarias y extraescolares.*
- *Urgencias médicas de carácter grave (que requieran atención sanitaria) acaecidas al alumno en horario escolar.*
- *Ausencias, justificadas o no, en la forma en que el centro lo tenga establecido con carácter general.*
- *Inscripción al servicio de comedor y/o transporte.*
- *Menú del comedor escolar.*
- *Calendario de elecciones al Consejo Escolar.*

No se trata, en absoluto, de una lista cerrada. En general, corresponde a los progenitores el derecho a recibir cualquier tipo de información sobre la educación y el progreso académico de sus hijos/as sobre los que ostenten la patria potestad.

Este derecho de información respecto a los hijos de los que ostentan la patria potestad, se refiere únicamente a los datos relativos a los menores, pero no a cualquier dato de otro progenitor que figure en la documentación del centro, por lo que, en los supuestos en los que un progenitor solicite copias de algún documento del centro, en los que figuren datos de personas del otro progenitor, deberán eliminarse esos datos en la copia que se entregue, para garantizar el pleno respeto a la protección de los datos de carácter personal del otro progenitor. A tal fin:

- Se hará una fotocopia en la que se eliminarán los datos que se refieren al otro progenitor, como teléfono, dirección, lugar de trabajo, etc., con un corrector que no permita su lectura.
- Se reproducirá de nuevo ese documento y se entregará una copia, con el fin de que no se pueda eliminar o corregir y tener acceso a los datos del otro progenitor.

5.4. DATOS DEL PERSONAL DOCENTE Y NO DOCENTE

El personal que presta servicios en los centros educativos, tanto docentes como no docentes, tienen una doble obligación en relación con los datos de carácter personal:

- Por un lado, están obligados a respetar la normativa vigente en la materia cuando traten datos personales a los que tengan acceso por razón de su función.
- Pero también son titulares de datos de carácter personal que son objeto de tratamiento dentro de la Administración educativa.

En esta obligación deben respetarse todos los principios y derechos enumerados en relación con la protección de datos de carácter personal cuando se traten datos de estas personas.

6. DERECHOS DE LAS PERSONAS

Los siguientes derechos de las personas (Capítulo II de la L.O. 3/2018, de 5 de diciembre) podrán ejercerse directamente o por medio de representante legal:

- *Derecho de acceso*. Consiste en poder solicitar y obtener, de forma gratuita, información de los datos personales sometidos a tratamiento, el origen de los mismos (es decir, cómo se han obtenido), así como las comunicaciones realizadas o las que se prevén realizar con ellos.
- *Derecho de rectificación*. Consiste en la solicitud de modificación de los datos que resulten ser inexactos o incompletos.
- *Derecho de supresión*. Consiste en la petición de supresión de los datos personales que le conciernen cuando éstos ya no sean necesarios en relación a los fines para los que fueron recogidos, o se hayan utilizado de forma ilícita.
- *Derecho a la limitación del tratamiento*. Consiste en poder solicitar la limitación del tratamiento de los datos personales cuando éstos sean inexactos, cuando su tratamiento sea ilícito, cuando ya no se necesiten para los fines que se solicitaron o cuando el interesado se haya opuesto a su tratamiento.
- *Derecho a la portabilidad de los datos*. Consiste en que el interesado debe recibir sus datos personales en un formato estructurado, de uso común y lectura mecánica.
- *Derecho de oposición*. Consiste en la oposición, por motivos relacionados con su situación particular, a que los datos personales sean objeto de un tratamiento basado en el cumplimiento de un interés público o para la satisfacción de intereses legítimos.

Hay que tener en cuenta las siguientes consideraciones: los datos incluidos en los procesos de admisión serán cancelados una vez finalizados los procedimientos administrativos y judiciales de reclamación; los exámenes de los alumnos no deberían mantenerse más allá de la finalización del periodo de reclamaciones; y los datos del expediente académico, en cambio, deben ser conservados, ya que pueden ser solicitados por los alumnos con posterioridad a la finalización de sus estudios.

Por otra parte, los padres que posean la patria potestad podrán ejercitar, en nombre y representación de los menores de 14 años, los derechos de acceso, rectificación, cancelación, oposición o cualesquiera otros que pudieran corresponderles.

Además, serán gratuitas todas las actuaciones llevadas a cabo para atender las solicitudes de ejercicio de estos derechos, sin perjuicio de lo dispuesto en los artículos 12.5 y 15.3 del Reglamento (UE) 2016/679 y en los apartados 3 y 4 del artículo 13 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre.

6.1. OBLIGACIÓN DE INFORMAR SOBRE EL TRATAMIENTO DE LOS DATOS PERSONALES

En las hojas de matriculación, así como en cualquier otro documento del centro donde se soliciten datos personales de cualquier índole, siempre se añadirá la información necesaria para que se pueda saber el uso que tendrán los datos, el órgano responsable de su tratamiento y los derechos que pueden ejercitar los interesados al amparo de la legislación sobre protección de datos.

No requerirán de la información reflejada en el párrafo anterior los procedimientos de admisión del alumnado, ya que se realiza previa convocatoria publicada anualmente que requiere la cumplimentación y presentación de los modelos de solicitud en los que ya se incluye la información en materia de protección

de datos, al igual que los procedimientos de solicitud de ayudas para material curricular o libros de texto, premios extraordinarios, etc.; o en los procedimientos dirigidos al profesorado como puede ser la selección de personal o la provisión de puestos de trabajo.

6.2. CESIÓN, COMUNICACIÓN Y PUBLICIDAD DE LOS DATOS PERSONALES

La cesión de los datos personales necesarios para el ejercicio de la función educativa y orientadora se realizará preferentemente por vía telemática y está sujeta a la legislación vigente en materia de protección de datos de carácter personal. **Solo podrán cederse los datos sin el consentimiento de los interesados en los casos en que así esté previsto legalmente**.

Por ejemplo, con carácter general, no se requiere consentimiento para ceder los datos personales del alumnado a los nuevos centros educativos en los que los alumnos estén matriculados, sin perjuicio de las especialidades previstas para el traslado de determinada información de los expedientes académicos del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo. Tampoco se requiere consentimiento para la comunicación de los datos a la propia Administración Educativa, a las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado o a los Servicios Sociales y Sanitarios, en los términos previstos legalmente en cada caso.

Sí se requiere consentimiento expreso para las cesiones y comunicaciones de datos personales a instituciones privadas, por ejemplo, en el marco de las actividades extraescolares que se organicen, o a las AMPAS o entidades similares, así como para la difusión de datos personales a través de internet, redes sociales o medios de comunicación.

Las comunicaciones que contengan datos personales entre el centro y los alumnos y sus familias deberán efectuarse obligatoriamente a través de la **Plataforma EducamosCLM** y a través del correo electrónico corporativo (*correo@educastillalamancha.es*). Nunca se deben utilizar para enviar información de este tipo los correos electrónicos privados. Esta circunstancia se aplica a cualquier funcionario, docente o no docente del centro.

Los listados de alumnos que se publiquen en los diferentes tablones del centro sólo podrán contener la identificación de cada alumno, es decir, nombre y apellidos, y ninguna otra información de carácter personal. Cuando se esté realizando una actividad extracurricular o complementaria que requiera de la opción de justificar la ausencia del alumno, el docente correspondiente la realizará a través de la plataforma EducamosCLM, donde aparecerá la casilla de ausencia justificada a día completo marcada en el alumnado que participe en esa actividad.

6.3. DERECHO A LA EDUCACIÓN DIGITAL

El sistema educativo garantizará 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. Las actuaciones realizadas en este ámbito tendrán carácter inclusivo, en particular en lo que respecta al alumnado con necesidades educativas especiales.

Los padres, madres y tutores o representantes legales de los alumnos menores de edad procurarán que éstos hagan un uso equilibrado y responsable de los dispositivos digitales y de los servicios de la sociedad de la información a fin de garantizar el adecuado desarrollo de su personalidad y preservar su dignidad y sus derechos fundamentales.

La utilización o difusión de imágenes o información personal de menores en las redes sociales y servicios de la sociedad de la información equivalentes que puedan implicar una intromisión ilegítima en sus derechos fundamentales, determinará la intervención del Ministerio Fiscal que instará las medidas cautelares y de protección previstas en la Ley Orgánica 1/1996, de 15 de enero, de Protección Jurídica del Menor.

7. PROCEDIMIENTOS DEL TRATAMIENTO DE DATOS

7.1. GENERALIDADES

Las cuestiones que afectan a la guardia y custodia de la documentación que contiene datos de carácter personal estarán particularizadas en las normas que estipule el Servicio de Protección de Datos de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, incluidos los procedimientos, flujos de documentación, tiempos y responsables. En todo caso, hay que tener en cuenta las siguientes recomendaciones:

a. Todos aquellos datos susceptibles de almacenarse en los sistemas informáticos de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes serán así guardados y custodiados, por tratarse de sistemas seguros.
b. Las credenciales (usuario y contraseña) de acceso a los servicios corporativos de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes son personales e intransferibles, por lo que no se pueden ceder a otro usuario para que haciendo uso de ellos acceda a dichos servicios. Estas credenciales deben custodiarse en sitio seguro, sin que se hagan públicas o estén accesibles a otros usuarios.
c. No se utilizará, en ningún caso, una red de datos diferente a la corporativa de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, en materia de educación.
d. Todos los expedientes del centro, tanto del alumnado como del profesorado y personal no docente, deberán permanecer guardados en estancias con llave y dentro de armarios también con llave. Estas estancias pueden ser los propios despachos de dirección, secretaría, jefatura de estudios, administración u orientación, y deben permanecer cerrados cuando el centro se encuentre cerrado. Los armarios que contengan los expedientes también deben permanecer cerrados con llave.
e. El acceso a las estancias y armarios que contengan los datos debe ser restringido y controlado. Además de la copia de llave que tenga el usuario del despacho, se guardará una copia de seguridad, y el acceso estará restringido al uso que le corresponda y a la limpieza o mantenimiento.
f. Lo mismo ocurre con los armarios archivadores que almacenen documentación que contenga datos personales. Deberán estar cerrados y custodiados por la persona titular del despacho donde se ubiquen y con una copia de seguridad custodiada por la dirección.
g. No se realizarán copias de los documentos que contengan datos personales salvo las estrictamente necesarias, siendo destruidas convenientemente si no se tienen que conservar por adición de datos.
h. Se procurará que el traslado de documentación en formato papel, fuera del centro educativo, que contenga datos personales, se haga de forma segura. Cuando sea posible, se hará en sobre cerrado con el sello de *Confidencial*.
i. Ningún documento que contenga datos personales quedará visible o accesible en mesas o armarios de libre acceso, y mucho menos cuando cualquier persona pueda ver su contenido de modo accidental.
j. El traslado a terceras personas se hará, siempre que sea posible, mediante entrega al interesado o a sus representantes legales, emitiendo siempre el correspondiente recibo a la persona que lo recoja.
k. Cualquier traslado de documentación que contenga datos personales y que no se haga mediante entrega en mano al legítimo interesado con firma del recibí, se hará, siempre que sea posible, mediante correo certificado y en sobre cerrado con la indicación de *Confidencial*.
l. Debe tenerse en cuenta que el envío de datos personales, sobre todo de protección media o alta, como pueden ser las infracciones administrativas, filiación, etc., no se aconseja utilizar el correo electrónico personal. Cuando sea imprescindible, se deberá utilizar para su envío los servicios corporativos.
m. En caso de envío de datos de nivel alto, como pueden ser los datos de salud, deberá realizarse cifrando dichos datos o utilizando otro mecanismo que garantice que la información no será accesible a terceros.
n. En caso de destruir copias de documentos, que no supongan documentación en sí misma, que contenga datos personales, la copia deberá ser triturada convenientemente para evitar cualquier reconstrucción parcial o total del documento.
o. A los ordenadores que contengan información de datos personales, no se podrá acceder si no es mediante clave personal. El personal docente que necesite dicha información sólo podrá acceder a ella utilizando su clave personal de acceso al servicio de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha (Delphos, EducamosCLM, …).
p. Toda información que se retire en dispositivos portables (memorias USB, discos duros externos, etc.) pasa a ser responsabilidad única y personal de la persona que hace la retirada. Esta práctica se desaconseja siempre y, en caso de ser absolutamente necesaria, se procurará usar dispositivos que permitan el cifrado de la documentación y una protección mediante contraseña.
q. Toda información en soporte papel que deba salir del centro será custodiada con el máximo cuidado hasta su entrega en el destino.

r. Debe tenerse en cuenta que la utilización de plataformas externas a los servicios de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes puede implicar peligros de seguridad, teniendo en cuenta las condiciones de acceso que se aceptan en el proceso de estas plataformas.
s. Cualquier incidencia de seguridad leve en materia de protección de datos (como pudiera ser el extravío de una copia de llaves de un armario) será comunicada a la dirección del centro, que guardará registro de la misma. Cualquier incidencia de seguridad grave en materia de protección de datos (por ejemplo, robo de información) será comunicada inmediatamente por la dirección del centro al responsable del fichero correspondiente, independientemente de la adopción de las medidas oportunas.
t. Conviene recordar que los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición deberán ejercerse directamente ante el responsable del fichero.
u. Cuando el interesado o sus representantes soliciten copia de algún expediente del centro, este podrá entregarla siempre que:
   - La petición se haga por escrito explicando a qué documentación se desea acceder exactamente y acreditar su identidad.
   - El centro consigne claramente qué documentos entrega y el receptor registre la recepción.
   - La dirección del centro guarde registro de los accesos a disposición del responsable del fichero.

7.2. CONSIDERACIONES PARTICULARES

Profesorado y tutorías

El profesorado, tanto en su labor docente como en su faceta de tutor (cuando proceda) maneja información que contiene datos personales tanto del alumnado como de sus familias y entorno. En muchos casos estos datos son objeto de protección media o alta.

El deber de sigilo implica, necesariamente, que no es posible revelar los mismos al resto de la comunidad educativa (resto del alumnado, otras familias, etc.). Los/as tutores/as sólo transmitirán al equipo docente aquella información necesaria para el ejercicio de la docencia en el ámbito del trabajo.

Toda la documentación, incluidas copias, que obren en poder del profesorado y que contenga datos personales, deberá estar convenientemente guardada (en armarios o taquillas) y siempre fuera de la vista del alumnado o de las familias.

En la custodia de los documentos, como pueden ser actas de evaluación, justificantes de ausencias, etc., se tendrá que seguir las recomendaciones generales establecidas por las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del centro.

Equipo directivo

La persona que ejerce la dirección del centro, como responsable del tratamiento de los datos personales recabados o almacenados en el mismo, dispondrá que se sigan los procedimientos establecidos y que se garanticen los derechos de las personas en materias de protección de datos. Para ello seguirá las instrucciones del responsable del fichero y, para no lo previsto en ellas, seguirá lo determinado con carácter general por la legislación vigente en materia de Protección de Datos.

Por lo tanto, en la planificación del funcionamiento ordinario de los centros se tendrá en cuenta que el centro cuenta con los recursos de custodia apropiados: cerraduras en aquellas puertas y armarios que requieran la necesidad de permanecer cerradas, acceso a los ordenadores de aquellos usuarios que necesiten un perfil protegido con contraseña, procedimientos de destrucción de papel apropiados, etc.

Con carácter general, no podrá destruirse ninguna documentación en soporte papel que no tenga copia. Cualquier documento generado o recabado por el centro en el ejercicio de su función tendrá la consideración de documento de titularidad pública, por lo que no podrá ser destruido en tanto no se cumplan los requisitos que la normativa en materias de archivos y documentos establezca. Las eventuales copias que se puedan realizar de los mismos podrán ser destruidas cuando ya no sean necesarias, siempre que la conservación del original esté garantizada y la destrucción se realice sin opción de su reconstrucción.

Las comunicaciones que contengan datos personales especialmente protegidos deberán hacerse por medios apropiados para garantizar la seguridad, evitando, en la medida de lo posible, lo medios electrónicos o digitales no seguros. Por ejemplo, el envío y recepción de informes psicopedagógicos, sanitarios, etc., se hará por correo certificado o por entrega personal en sobre cerrado con el sello de *Confidencial*. En los supuestos en los que sea necesario la utilización por ejemplo del correo electrónico, la comunicación se hará a través de los correos corporativos y cifrando la información enviada.

La persona que ejerza la secretaría del centro será la encargada, por delegación de la dirección, de la custodia documental, por lo que, siguiendo las instrucciones de la normativa vigente en materia de protección de datos, las pautas del responsable del fichero y las indicaciones de la dirección, asegurarán que el flujo de estos datos se hará conforme a lo previsto, particularmente en las "entradas" y "salidas" de documentación y no almacenamiento en las dependencias del centro, así como en lo referente al tratamiento de datos del personal docente y no docente del centro.

La persona que ejerza la jefatura de estudios seguirá las pautas que las personas que ocupan la dirección y la secretaría marquen, tanto en lo relativo a los datos del alumnado y de sus familias como en lo que se refiere al profesorado del centro.

departamento de Orientación

Por sus circunstancias particulares, el departamento de Orientación maneja información que contiene datos personales de protección alta en la mayor parte de los casos. Por eso seguirá lo establecido en la legislación con carácter general y las consideraciones particulares con especial cuidado.

El expediente de orientación del alumnado está formado por la documentación proporcionada por la familia o recibida mediante traslado de expediente, el resultado de las pruebas diagnósticas que pudieran ser utilizadas y el informe psicopedagógico.

Cualquier solicitud legítima de información será contestada con copia cotejada o versión actualizada del informe psicopedagógico o un extracto del mismo, salvo en los casos en que una autoridad judicial requiera formalmente un informe diferente.

Los interesados y sus representantes legales podrán acceder al expediente de orientación con las consideraciones establecidas con carácter general, por lo que es importante que cuestiones de apreciación personal/profesional o notas en documentos que contengan datos de terceros (otro alumnado, otras familias, personal del centro, …) se eviten.

Cuando se realice un traslado de expediente por traslado de centro, se hará una relación completa de la documentación trasladada, que se guardará en el centro junto con el último informe psicopedagógico disponible (si lo hubiera) a modo de copia de seguridad y para mantener la unidad documental.

El conocimiento y custodia de la información psicopedagógica corresponde a la jefatura del departamento de Orientación por lo que no podrá ni deberá facilitar al equipo docente más datos que los estrictamente necesarios para que ejerzan su función educadora. Así, se dará traslado de las necesidades educativas especiales o específicas de apoyo educativo del alumnado, pero se guardará reserva sobre aquellos datos excesivos como el grado exacto de discapacidad, cuestiones del entorno familiar que afecten a terceros, informes de servicios sociales, diagnóstico preciso (salvo necesidad manifiesta de su conocimiento para el proceso educativo).

Familias

Forma parte de las obligaciones familiares facilitar la información necesaria para el proceso educativo y orientador, en virtud de la disposición adicional vigesimotercera de la LOE. Por lo tanto, la información solicitada, siempre que no sea excesiva y sirva para el propósito educativo, deber ser facilitada a los centros. Por su parte, los centros y la Consejería de Educación, Cultura y Deportes están obligados a custodiar estos datos, a facilitar a los interesados el acceso a los mismos y garantizar que se usan para el fin para el que fueron recabados.

Las familias están obligadas a mantener la actualización de los datos aportados por lo que, cuando haya una modificación de los mismos, por ejemplo, un cambio de domicilio, una nueva sentencia de divorcio, etc., deberán trasladar esta información a la máxima brevedad posible a los centros educativos.

Por su parte, las familias deberán respetar la confidencialidad de los datos a los que tengan acceso, aunque sea de manera accidental, por formar parte de la comunidad educativa (de otro alumno/a, del personal del centro o de otras familias).

Alumnado

Todo lo manifestado con respecto a las familias es de aplicación en el caso del alumnado de 14 a 18 años, incluida la obligación de mantener actualizados los datos que se facilitan al centro, la confidencialidad de los datos personales a los que tengan acceso y el acceso a su expediente.

8. DELEGADO DE PROTECCIÓN DE DATOS

El único responsable de la Protección de Datos en los centros Educativos es el **Delegado** nombrado por la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.

Se informa que se puede obtener cualquier aclaración u otra información que se necesite sobre esta materia a través de la unidad dependiente de la Secretaría General de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes que es la encargada de coordinar la gestión de la calidad, transparencia y protección de datos (protecciondedatos.educacion@jccm.es) o del Servicio de Seguridad y Protección de Datos de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha (protecciondatos@jccm.es).

En todos los supuestos que no queden claramente reflejados en este Protocolo, se aplicará la legislación vigente en Protección de Datos.

ANEXO I. SITUACIONES CONCRETAS DE TRATAMIENTO DE DATOS

DATOS QUE PUEDEN RECABAR LOS CENTROS EDUCATIVOS

Puede recabar todos los datos de carácter personal para la **función docente y orientadora** de los alumnos en referencia a:

- El origen y ambiente familiar y social.
- Las características o condiciones personales.
- El desarrollo y resultados de su escolarización.
- Las circunstancias cuyo conocimiento sea necesario para educar y orientar a los alumnos.

La legislación actual legitima a los centros Educativos para recabar y tratar los datos de los alumnos y de sus padres o tutores, incluyendo también las categorías especiales de datos, como los de salud o de religión, cuando fuesen necesarios para el desempeño de la función docente y orientadora.

Los centros Educativos pueden recabar la información sobre la **situación familiar de los alumnos**. Esta información debe estar actualizada y los progenitores han de informar a los centros sobre cualquier modificación.

Si los padres del alumno están separados o divorciados, debe recabarse información sobre quién ostenta la patria potestad, si ambos o uno sólo, y quién ostenta la guardia y custodia. También de quiénes son las personas autorizadas a recoger al alumno.

Se pueden recabar los datos del alumnado referentes a su **salud** en la medida en que sean necesarios para el ejercicio de la función educativa. Se pueden distinguir los siguientes momentos:

- *En la matriculación del alumnado*: discapacidades, enfermedades crónicas, TDAH, intolerancias alimentarias o alergias.
- *Durante el curso escolar*: el tratamiento médico que reciba el alumnado o los informes de centros Sanitarios a los que se le haya trasladado como consecuencia de accidentes o indisposiciones sufridas en el centro o los informes de los equipos de orientación psicopedagógica.

Entre los datos que pueden recabar los centros Educativos para el ejercicio de la función docente y orientadora sin consentimiento de los alumnos **se pueden incluir sus fotografías** a los efectos de identificar a cada alumno en relación con su expediente.

Al margen de la función educativa, **los centros pueden recabar datos para otras finalidades legítimas**, como puede ser la gestión de la relación jurídica derivada de la matriculación de los alumnos, o dar a conocer la oferta académica, participar con los alumnos en concursos educativos u ofrecer servicios deportivos, de ocio o culturales. En estos casos, se podrán recabar bien como consecuencia de la relación jurídica establecida con la matrícula o si media el consentimiento previo de los alumnos o de sus padres o tutores.

Además, con carácter previo a la obtención del consentimiento, se debe cumplir con el derecho de información de los titulares de los datos o a sus padres o tutores si son menores de 14 años.

Cuando se recaban los datos personales, siempre es **necesario informar a los interesados**, aunque no sea necesario obtener su consentimiento. Los centros y las Administraciones educativas han de informar de los siguientes extremos:

- La existencia de un fichero o tratamiento de datos personales.
- La finalidad para la que se recaban los datos y su licitud, por ejemplo, para el ejercicio de la función educativa, o para difundir y dar a conocer las actividades del centro.
- La obligatoriedad o no de facilitar los datos y de las consecuencias de negarse.
- Los destinatarios de los datos.
- Los derechos de los interesados y dónde ejercitarlos.

- La identidad del responsable del tratamiento: el centro o la Administración Educativa.

Los padres o tutores y los propios alumnos deberán colaborar en la obtención de la información necesaria sin la que no sería posible el desarrollo de la función educativa, estando los centros exceptuados de solicitar el consentimiento previo en relación a aquellos datos de carácter personal que sean necesarios para dicha finalidad.

También deben facilitar los datos necesarios para el cumplimiento de la relación jurídica que se establece con la matrícula.

En aquellos casos donde **el consentimiento de los alumnos o de sus padres o tutores sea necesario**, siendo la causa que legitima el tratamiento, se ha de obtener con carácter previo a su recogida.

El consentimiento ha de ser inequívoco y específico, correspondiendo al centro o a la Administración Educativa acreditar su existencia.

Para los datos que hagan referencia al origen racial, a la salud y a la vida sexual el consentimiento ha de ser expreso, y si los datos revelan ideología, afiliación sindical, religión o creencias el consentimiento ha de prestarse por escrito.

Resulta suficiente con que el consentimiento se obtenga una sola vez, siempre que el tratamiento de los datos responda a la información que al respecto se haya facilitado.

El consentimiento se puede recabar en el mismo impreso de recogida de los datos. Bastará con que el consentimiento se preste al comienzo de cada curso, sin que sea necesario recabarlo nuevamente en cada actividad de tratamiento siempre que responda a la misma finalidad: *por ejemplo, para los eventos que organice el centro*.

Sin perjuicio de los datos personales recabados por los centros o las Administraciones educativas al matricularse los alumnos, y que son facilitados a los profesores para el ejercicio de la función docente, **los profesores están legitimados a recoger datos personales directamente de los alumnos**, como *grabaciones de imágenes o sonido* con la finalidad de evaluar sus conocimientos u otros datos relacionados con la realización de dichos ejercicios, o los resultados de su evaluación, en el marco de las instrucciones, protocolos o régimen interno que el centro o la Administración educativa haya adoptado.

Los **datos de los padres de los alumnos** se recaban por los centros al estar legitimados para ello, a cuya información podrán tener acceso los profesores si la necesitasen para el ejercicio de la docencia.

No obstante, si se diera alguna circunstancia en la que los profesores necesitaran conocer los datos de los padres de los alumnos, como podría ser ante *situaciones de riesgo*, y no dispusieran de ellos, estarían igualmente habilitados para recabarlos de los alumnos.

Dada la información que se contiene en los dispositivos con acceso a Internet, así como la trazabilidad que se puede realizar de la navegación efectuada por los usuarios, el **acceso al contenido de dispositivos electrónicos de los alumnos, incluyendo su clave, como los sistemas de mensajería instantánea (WhatsApp) o redes sociales**, supone un acceso a datos de carácter personal que requiere el consentimiento de los interesados o de sus padres o tutores si se trata de menores de 14 años.

No obstante, en situaciones en las que pudiera estar presente el interés público, como cuando se ponga en riesgo la integridad de algún alumno (*situaciones de ciberacoso, sexting, grooming o de violencia de género*) el centro educativo podrá, previa ponderación del caso, acceder a dichos contenidos sin el consentimiento de los interesados.

Con carácter general, **las comunicaciones entre los profesores y los alumnos deben tener lugar dentro del ámbito de la función educativa y no llevarse a cabo a través de aplicaciones de mensajería instantánea**.

Si fuera preciso establecer canales específicos de comunicación, deberían emplearse los medios y herramientas establecidas por el centro educativo y puestas a disposición de alumnos y profesores (por ejemplo, áreas específicas en la *intranet del centro* o *uso de plataformas educativas, tipo EducamosCLM y aquellas que utilicen las cuentas personales educativas de Google*) o por medio del *correo electrónico institucional*.

En situaciones concretas, como la realización de una tarea o trabajo específico, por ejemplo, con motivo de la participación en un concurso escolar, o de refuerzo que fueran necesarias, se podrían crear con carácter excepcional, siendo aconsejable la participación en el grupo de un tercero, padre o madre de los alumnos.

Ejemplo: actividad extracurricular en un país extranjero, para el control del alumnado que participa en la actividad.

Como cuestión previa, y como sucede en el caso anterior, **las comunicaciones entre los profesores y los padres de los alumnos deben llevarse a cabo a través de los medios puestos a disposición de ambos por el centro educativo**. Excepcionalmente, y siempre que se contase con el consentimiento de los padres, sería posible la creación de estos grupos, de los que sólo formarían parte los padres que hubieran consentido a ello. En todo caso, sería preferible que los grupos fueran gestionados por los propios padres (por ejemplo, a través de un delegado) y la incorporación al grupo no dependiera directamente de los profesores.

Como excepción, pueden darse supuestos en que sean los propios padres quienes soliciten la creación de un grupo con los profesores dadas las especiales circunstancias del alumno (por ejemplo, *requerir necesidades especiales o como consecuencia de su estado de salud*). En estos casos sería posible la creación del grupo, si bien sería igualmente aconsejable que su administración corriera a cargo de los propios padres y no de los profesores.

Los profesores no pueden grabar imágenes de los alumnos y difundirlas a través de aplicaciones de mensajería instantánea a los padres, como parte del ejercicio de la función educativa de la que es responsable el centro docente. No obstante, en aquellos casos en los que el interés superior del menor estuviera comprometido, como en caso de *accidentes* o *indisposiciones en una excursión escolar*, y con la finalidad de informar y tranquilizar a los padres, titulares de la patria potestad, se podrían captar las imágenes y enviárselas. También podría ser posible en los grupos generados a través de aplicaciones de mensajería instantánea relacionados con la específica situación del alumno, a los que se ha hecho referencia en el anterior apartado.

TRATAMIENTO DE LOS DATOS DE LOS ALUMNOS

El centro puede dar publicidad a las listas del alumnado admitido. El centro necesita informar sobre los alumnos que han sido admitidos en la medida en que la admisión se realiza mediante un procedimiento de concurrencia competitiva en el que se valoran y puntúan determinadas circunstancias.

No obstante, la publicidad deberá realizarse de manera que no suponga un acceso indiscriminado a la información, por ejemplo, publicando la relación de alumnos admitidos en los tablones de anuncios en el interior del centro o en una página web de acceso restringido a quienes hayan solicitado la admisión.

Esta publicación deberá recoger sólo el resultado final del baremo, no resultados parciales que puedan responder a datos o información sensible o poner de manifiesto la capacidad económica de la familia.

Esta información, no obstante, estará disponible para los interesados que ejerciten su derecho a reclamar.

Cuando ya no sean necesarios estos listados, hay que retirarlos, sin perjuicio de su conservación por el centro a fin de atender las reclamaciones que pudieran plantearse.

En los casos de situaciones de violencia de género, la norma específica sobre medidas de protección integral establece que **en actuaciones y procedimientos relacionados con la violencia de género se protegerá la intimidad de las víctimas**; en especial, sus *datos personales, los de sus descendientes y los de cualquier*

otra persona que esté bajo su guardia o custodia. En consecuencia, los centros Educativos deberán proceder con especial cautela a tratar los datos de los menores que se vean afectados por estas situaciones.

De conformidad con el artículo 6.4 de la Ley Orgánica de Protección de Datos, el alumno se puede oponer a la publicación de su admisión en un centro educativo si se alegan motivos fundamentados y legítimos relativos a su concreta situación personal, como, por ejemplo, razones de seguridad por ser víctima de violencia de género o sufrir algún tipo de amenaza, etc. Si es un menor de 14 años, el derecho lo tiene que ejercer su tutor legal. El centro educativo lo tiene que **excluir del listado de admitidos que se publique**.

La Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno determina la obligación de **hacer pública**, como mínimo, **la información relativa a las subvenciones y ayudas públicas concedidas** por las Administraciones públicas con indicación de su importe, objetivo o finalidad y los beneficiarios. Sin perjuicio de la publicación por parte de la Administración convocante, los centros escolares también podrán publicar esta información a efectos informativos de los afectados.

Para la organización de la actividad docente se distribuyen al inicio de cada curso a los alumnos por clases, materias, actividades y servicios. Para dar a conocer a los alumnos y a sus padres o tutores esta distribución, se pueden colocar dichas relaciones en los tablones de anuncios o en las entradas de las aulas, durante un *tiempo razonable* para permitir el conocimiento por todos los interesados, pero **se recomienda utilizar la plataforma EducamosCLM para la gestión educativa** para transmitir la información del alumnado por clases, materias, actividades y/o servicios.

Ningún profesor **puede utilizar los datos personales de su alumnado ni del resto de alumnos del centro para trabajos propios**, en la medida que no se estaría tratando los datos para la educación de los alumnos, sino para otra finalidad. Resulta aconsejable que se proceda a disociar los datos de manera que no se puedan identificar a los alumnos, sino tendrán que contar con su consentimiento o el de sus padres o tutores si son menores de 14 años.

Las calificaciones de los alumnos se han de facilitar a los propios alumnos y a sus padres. En el caso de comunicar las calificaciones a través de plataformas educativas, éstas sólo deberán estar accesibles para los propios alumnos, sus padres o tutores, sin que puedan tener acceso a las mismas personas distintas. En el caso de facilitarlas oralmente, se solicitará el permiso expreso del alumno o de sus padres o tutores si es menor de 14 años.

Si los **alumnos fueran mayores de edad (18 años) sus padres podrán solicitar el acceso a las calificaciones** cuando éstos fueran los que corrieran con los gastos educativos o de alimentos, pues en ese caso existiría un interés legítimo de los padres, derivado del mantenimiento de sus hijos mayores de edad, en conocer su evolución académica sobre el que no prevalecerían los derechos y libertades de éstos.

Con carácter general y salvo que existiese alguna causa debidamente justificada, **el profesor ha de tener acceso al expediente académico de los alumnos a los que imparte la docencia**, sin que esté justificado acceder a los expedientes de los demás alumnos del centro.

Los profesores han de conocer y, por tanto, acceder a la información de salud de sus alumnos que sea necesaria para la impartición de la docencia, o para garantizar el adecuado cuidado del alumno, por ejemplo, respecto a *discapacidades auditivas, físicas o psíquicas, trastornos de atención, TDAH o enfermedades crónicas*.

Igualmente, han de conocer la información relativa a las *alergias*, *intolerancias alimentarias o la medicación* que pudieran requerir para poder prestar el adecuado cuidado al alumno tanto en el propio centro como con ocasión de actividades fuera del centro, como visitas, excursiones o convivencias guiadas por profesores.

Los padres, como sujetos que ostentan la patria potestad, entre cuyas obligaciones está la de educarlos y procurarles una formación integral, **tienen acceso a la información sobre el absentismo escolar de sus hijos**, aun siendo mayores de edad cuando corran con sus gastos educativos o de alimentación.

Los centros Educativos pueden facilitar dicha información a través de un mensaje enviado al número de móvil que los padres o tutores hayan facilitado, utilizando la plataforma EducamosCLM.

La **información escolar de los alumnos sólo se podrá facilitar a los padres que ostenten la patria potestad o a los tutores, nunca a otros familiares**, salvo que estuvieren autorizados por aquellos y constase claramente esa autorización.

En los supuestos de **patria potestad compartida**, con independencia de quién tenga la custodia, **ambos progenitores tienen derecho a recibir la misma información** sobre las circunstancias que concurran en el proceso educativo del menor, lo que obliga a los centros a garantizar la duplicidad de la información relativa al proceso educativo de sus hijos, salvo que se aporte una resolución judicial que establezca la privación de la patria potestad a alguno de los progenitores o algún tipo de medida penal de prohibición de comunicación con el menor o su familia. Para ello los progenitores están obligados a cumplimentar correctamente la matrícula donde se recoge dicha información.

En caso de conflicto entre los progenitores sobre el acceso a la información académica de sus hijos, deberá plantearse ante el juez competente en materia de familia.

En el caso de que el **centro educativo se encuentre situado en otro país, también se pueden comunicar los datos del alumno**, dado que el acceso sería necesario para que el centro en el que se vaya a desarrollar el intercambio pueda realizar adecuadamente su función educativa, teniendo en cuenta que la participación del alumno en el programa deberá haber contado con la solicitud o autorización de los titulares de la patria potestad. La comunicación responderá al adecuado desarrollo de la relación jurídica solicitada por los propios representantes legales del alumno.

La transmisión deberá limitarse a los datos que resulten necesarios para el adecuado desarrollo de esa acción educativa y para el cuidado del menor que el centro de destino pudiera requerir.

Cuando el centro destinatario de los datos se encuentre en un país fuera del Espacio Económico Europeo, la comunicación constituye una transferencia internacional de datos.

Los centros Educativos, públicos, concertados y privados, **comunicarán los datos personales** de los alumnos necesarios para el ejercicio de las competencias que tienen atribuidas las **Administraciones Educativas** como, por ejemplo, la *expedición de títulos*.

Las **comunicaciones de datos a las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad son obligatorias** siempre que sean necesarios para la prevención de un peligro real para la seguridad pública o para la represión de infracciones penales.

En todo caso, la petición que realicen las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad, en el ejercicio de sus competencias, debe ser concreta, específica y motivada, de manera que no haya una comunicación de datos indiscriminada.

Aunque se cumplan los requisitos para la comunicación de datos a las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad, es aconsejable que el centro documente la comunicación de los datos.

El centro también debe comunicar los datos a los Servicios Sociales, siempre que sea para la determinación o tratamiento de situaciones de riesgo o desamparo competencia de los Servicios Sociales. La comunicación estaría amparada en el interés superior del menor, recogido en la Ley Orgánica de Protección Jurídica del Menor. En estos supuestos no se necesita el consentimiento de los interesados.

Cuando se tenga conocimiento de una posible **situación de desprotección de un menor**: *de maltrato, de riesgo o de posible desamparo*, el **centro educativo está obligado a comunicar a la autoridad o a sus agentes más próximos los datos de su alumnado**.

También cuando se tenga conocimiento de la *falta de asistencia de un menor al centro de forma habitual y sin justificación*, durante el periodo lectivo, deberá trasladarse a la autoridad competente.

En estos casos no ha de mediar solicitud de ninguna autoridad o institución.

Se pueden facilitar **los datos sin consentimiento de los interesados a los centros sanitarios cuando el motivo sea la prevención o el diagnóstico médico, la prestación de asistencia sanitaria o tratamientos médicos, o la gestión de servicios sanitarios**, siempre que se realicen por profesionales sanitarios sujetos al secreto profesional o por otras personas sujetas a la misma obligación.

Por ejemplo, cuando sea precisa la asistencia sanitaria a un alumno que se haya accidentado, indispuesto o intoxicado con la alimentación.

El centro educativo podrá solicitar información sobre la asistencia sanitaria prestada en caso de que fuera necesaria para abonarle la asistencia sanitaria en los supuestos en los que la misma se encontrase cubierta por el seguro de responsabilidad civil que hubiera suscrito el centro para responder de las lesiones causadas como consecuencia del normal desarrollo de la actividad escolar.

En los **casos de campañas de vacunación o programas de salud escolar** (bucodental, alimentaria, etc.), los centros actúan como intermediarios entre los servicios de salud y las familias, por lo que habrán de trasladar a las familias la información de la cual dispongan para que sean ellas las que presten el consentimiento o faciliten los datos a dichos servicios.

No obstante, se pueden facilitar los datos de los alumnos a los servicios de salud que los requieran sin necesidad de disponer del consentimiento de los interesados en respuesta a una petición de las autoridades sanitarias cuando sean estrictamente necesarios para garantizar la salud pública o si tiene por finalidad la realización de actuaciones de salud pública que tengan encomendadas.

Por ejemplo, ante un caso de infección en un centro educativo, para la realización de estudios que permitan descartar la presencia de la enfermedad en el entorno del centro.

Cuando se vaya a realizar una **actividad extraescolar** (*por ejemplo: una exposición, un museo, una fábrica o un club deportivo*), se pueden comunicar los datos a las instituciones, entidades o empresas responsables, pero se debe contar con el consentimiento previo e inequívoco de los interesados o de sus padres o tutores, cuando los datos sean comunicados para las finalidades propias del teatro, museo, exposición o de la fábrica, *por ejemplo, el control de entrada, de aforos o para sus programaciones futuras*.

La información que sobre estos eventos se facilita a los padres para su autorización debe incluir la relativa a la comunicación de datos a estas entidades, así como la propia autorización. La comunicación, en caso de ser autorizada, implicaría la posibilidad del tratamiento de los datos exclusivamente para los fines que se han indicado, al ser esta necesaria para que el alumno pueda participar en esa actividad.

No se pueden comunicar los datos de los alumnos y de sus padres y madres a las AMPA sin el previo consentimiento de los interesados. Las AMPA son responsables del tratamiento de los datos de carácter personal que hayan recabado, debiendo cumplir con la normativa de protección de datos en su tratamiento.

No obstante, en el caso de que las AMPA fueran contratadas para prestar un servicio al centro educativo para el que tuvieran que tratar los datos de los alumnos y de sus padres sí tendrían acceso a los datos, pero en condición de encargadas del tratamiento.

TRATAMIENTO DE LAS IMÁGENES DEL ALUMNADO

Al hablar de **captación de imágenes de los alumnos durante las actividades escolares**, cabría distinguir entre la toma de imágenes como parte de la función educativa, en cuyo caso el centro estaría legitimado para ello, de las grabaciones que no responderían a dicha función, *por ejemplo, la difusión del centro y de sus actividades*, para lo que se deberá disponer del consentimiento de los interesados o de sus padres o tutores.

También sería posible la toma de imágenes de los alumnos en determinados eventos desarrollados en el entorno escolar para la única finalidad de que los padres pudieran tener acceso a ellas. Este acceso a las imágenes debería siempre llevarse a cabo en un entorno seguro que exigiera la previa identificación y autenticación de los alumnos, padres o tutores (*por ejemplo, en un área restringida de la intranet del centro*),

limitándose a las imágenes correspondientes a eventos en los que el alumno concreto hubiera participado. En todo caso, sería preciso recordar a quienes acceden a las imágenes que no pueden, a su vez, proceder a su divulgación de forma abierta.

Los profesores, en el desarrollo de la programación y enseñanza de las áreas, materias y módulos que tengan encomendados, pueden disponer la realización de ejercicios que impliquen la **grabación de imágenes**, normalmente de los propios alumnos, que sólo deberán estar accesibles para los alumnos involucrados en dicha actividad, sus padres o tutores y el profesor correspondiente. Es decir, en ningún caso el mero hecho de realizar la grabación supone que la misma se pueda difundir de forma abierta en Internet y que se pueda acceder de manera indiscriminada.

En estos casos el responsable del tratamiento es el propio centro o la Administración Educativa.

Los familiares de los alumnos que participen en un evento abierto a las familias pueden grabar imágenes del evento siempre y cuando se trate de imágenes captadas exclusivamente para su uso personal y doméstico, pues en ese caso esta actividad está excluida de la aplicación de la normativa de protección de datos.

Si las imágenes captadas por los familiares se difundieran fuera del ámbito privado, familiar y de amistad, *por ejemplo, mediante su publicación en Internet accesible en abierto*, los familiares asumirían la responsabilidad por la comunicación de las imágenes a terceros que no podrían realizar salvo que hubieran obtenido el consentimiento previo de los interesados.

El centro informará a los familiares de su responsabilidad en caso de que las imágenes fueran divulgadas en los entornos abiertos que acaban de señalarse.

Cuando se realice un evento educativo en el centro, si unos **padres se niegan a que se tomen imágenes de su hijo/a, dicho evento** no se cancelará, y se informará a los padres que la toma de fotografías y vídeos es posible como actividad familiar, exclusivamente para uso personal y doméstico, que está excluida de la aplicación de la normativa de protección de datos.

El centro informará a los asistentes a los eventos de que se pueden grabar imágenes de los alumnos para su utilización exclusivamente personal, familiar y de amistad. No se deben publicar este tipo de grabaciones en Internet en abierto, a no ser que se cuente con el consentimiento de todos aquellos que aparecen en las imágenes, de sus padres o tutores si son menores de 14 años.

Cuando se realicen **actividades fuera del centro, la grabación de imágenes** requiere el consentimiento de los interesados, o de sus padres o tutores, siempre que no se realice en ejercicio de la función educativa.

Si la grabación se realiza por terceros, *por ejemplo, por los responsables de la empresa, museo, exposición o club deportivo que se esté visitando, o en el que se desarrolle una actividad deportiva*, será obligación de estos terceros disponer del consentimiento de los interesados que habrán podido recabar a través del centro.

TRATAMIENTO DE DATOS EN INTERNET

El centro puede permitir la **utilización de herramientas de almacenamiento en nube, distintas de las plataformas educativas**, sólo si reúnen las garantías previstas en la normativa de protección de datos. En tal caso de deberá establecer unas normas que garanticen el adecuado tratamiento de los datos personales.

La utilización de aplicaciones por los profesores en dispositivos personales (tablet, móvil, etc.) que conlleve el almacenamiento de datos en la nube, debe garantizar la política de privacidad definida en este Protocolo con las garantías establecidas en la normativa de protección de datos.

En particular, es de especial importancia que el uso de esas aplicaciones no implique una transmisión de los datos de los alumnos al prestador del servicio contratado para que los utilice para sus propios fines o los almacene de forma permanente, incluso con posterioridad a la terminación del contrato o cuando el alumno ya no curse estudios en el centro. Tampoco debería implicar la renuncia del centro al acceso a los datos o a su supresión.

En el supuesto de que se **publicasen, en la web del centro, los datos de los profesores, tutores y otros responsables del centro**, habría que distinguir dos supuestos:

a) Si se trata de una web en abierto, será necesario contar con el consentimiento previo del profesor, tutor o responsable dado que se trata de una comunicación de datos a los que puede acceder cualquier persona de manera indiscriminada y no resulta necesaria para el ejercicio de la función educativa encomendada al centro.
b) Si se trata de una web dirigida exclusivamente a la finalidad docente y orientadora, donde la información está restringida a los alumnos del centro y a sus padres o tutores, se puede publicar, si bien se informará a los docentes y, en caso de incluir una dirección de correo electrónico para contacto, será siempre la institucional que se posea en el ámbito educativo y nunca la personal.

En la **web del centro puede publicarse información relativa a los alumnos, como fotografías o vídeos**, siempre que se disponga del consentimiento de los alumnos o de sus padres o tutores. También puede realizarse de manera que no se pudiera identificar a los alumnos, *por ejemplo, pixelando las imágenes*.

También se pueden tomar imágenes de los alumnos con la única finalidad de que los padres puedan tener acceso a las mismas siempre que se lleve a cabo en un entorno seguro que exija la previa identificación y autentificación de los alumnos, padres o tutores a las imágenes (*por ejemplo, en un área segura de la intranet del centro*), limitándose el acceso por aquellos a las correspondientes a los eventos en que el alumno concreto hubiera participado. En todo caso, se recordará a quienes acceden a las imágenes que no pueden proceder a su divulgación.

En el supuesto que el **centro tuviera un blog en abierto**, el contenido del mismo, como en el caso de la web, podrá incluir datos que permitan la identificación de los alumnos, previo el consentimiento del alumno o el de sus padres o tutores. En estos casos los datos de los alumnos serán anónimos, de manera que no se les pueda identificar.

El blog de un profesor es un medio de información y comunicación al margen de la función docente que desarrolla en el centro. De su contenido será responsable él mismo y deberá observar la normativa de protección de datos en cuanto que incluya información de carácter personal. Por ello, **no puede publicar ni actas de departamento, ni exámenes de alumnos ni fotografías ni cualquier otro dato o información** con el que se pueda identificar a cualquier alumno.

Por tanto, salvo que se contase con el consentimiento de los afectados, o de sus padres o tutores, no se puede publicar en el blog de un profesor datos de carácter personal que permitan identificar a los alumnos.

OTROS SUPUESTOS

La utilización de **cámaras de videovigilancia** se podrá realizar en el centro siempre que el tratamiento de las imágenes captadas tenga la finalidad de preservar la seguridad de las personas y bienes del centro, así como sus instalaciones.

Sólo se podrán captar imágenes de la vía pública en la medida en que resulte imprescindible para la finalidad mencionada en el apartado anterior.

No obstante, será posible la captación de la vía pública en una extensión superior cuando fuese necesario para garantizar la seguridad de bienes o instalaciones o infraestructuras vinculadas al transporte, sin que en ningún caso pueda suponer la captación de imágenes del interior.

Las imágenes obtenidas serán eliminadas en un plazo máximo de un mes desde su captación, salvo cuando hubieran de ser conservadas para acreditar la comisión de actos que atenten contra la integridad de personas, bienes o instalaciones. En este caso, las imágenes se pondrán a disposición de la autoridad competente en un plazo máximo de setenta y dos horas desde que se tuviera conocimiento de la existencia de la grabación.

Obligatoriamente se debe informar de la colocación de las cámaras de videovigilancia mediante un cartel informativo en un lugar suficientemente visible. En dicho cartel debe indicarse, al menos, la existencia del tratamiento de las imágenes, la identidad del responsable y la posibilidad de ejercitar los derechos previstos en los artículos 15 a 22 del Reglamento (UE) 2016/679.

No se pueden instalar cámaras de videovigilancia ni en las instalaciones del centro ni en las aulas, aunque se aleguen motivos de conflictividad, ya que resultaría desproporcionado, pues durante las clases ya está presente un profesor. Además de una intromisión en la privacidad de los alumnos, supone un control laboral desproporcionado de los profesores.

Sólo se pueden instalar y utilizar, en los lugares mencionados anteriormente, fuera del horario lectivo y cuando las aulas estén desocupadas, con la finalidad de protección a los alumnos y de evitar daños en las instalaciones y materiales.

En cambio, sí se pueden **instalar cámaras de videovigilancia en los patios de recreo** cuando la instalación responda a la protección del interés superior del menor, toda vez que, sin perjuicio de otras actuaciones como el control presencial por adultos, se trata de espacios en los que se pueden producir acciones que pongan en riesgo su integridad física, psicológica y emocional.

Dada la intromisión que supone en la intimidad de las personas, tanto de los alumnos como de profesores y demás personas cuya imagen puede ser captada por las cámaras, los sistemas de videovigilancia **no** se pueden instalar en **aseos, vestuarios o zonas de descanso de personal docente o de otros trabajadores**.

ANEXO II. MATERIALES Y RECURSOS ÚTILES EN MATERIA DE PRIVACIDAD Y SEGURIDAD

PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS DE MENORES DE EDAD

La Agencia Española de Protección de Datos ha establecido un canal específico para atender las cuestiones relacionadas con el tratamiento de datos de los menores de edad al que puede dirigirse la comunidad educativa (centros, profesores, Asociaciones de Madres y Padres).

Correo electrónico: ***canaljoven@agpd.es***
Teléfono: ***901 233 144***
WhatsApp: ***616 172 204***

Este canal se encarga también de responder a las consultas que tienen entrada a través de la Sede electrónica de la Agencia.

Además en la web Tú decides en Internet, perteneciente a la AEPD y con una actualización continua, se ofrece una serie de materiales y recursos con contenidos dirigidos a fomentar el conocimiento del derecho a la protección de datos entre menores de edad, así como a la concienciación y sensibilización sobre el valor de la privacidad y la utilización responsable de la información personal, especialmente en Internet, ya que la mejor forma de garantizar su protección es a través de la formación y concienciación.

Estos materiales están también pensados para profesores y padres, en la medida en la que también precisan herramientas que les proporcionen recursos para poder cumplir adecuadamente con su tarea de formar y educar a los alumnos e hijos. Entre este contenido para padres y profesores, cabe destacar:

2. Guías sobre el uso responsable de Internet dirigidas a padres y profesores, Guíales en Internet y Enséñales a ser legales en Internet, complemento de las destinadas a los propios menores No te enredes en Internet y Sé legal en Internet que explican:

- ¿Qué son los datos personales?
- ¿Por qué son importantes?
- Evitar trampas en internet.
- Redes sociales: a quién aceptas como amigo, qué compartes.
- Reenvío de imágenes.
- Contraseñas.
- Respeto a los demás.
- Sexting.
- Adicción.
- Conductas no adecuadas en internet por producir daños.
- Conductas que pueden llegar a ser constitutivas de delito.
- Consecuencias de estas conductas.

3. Guía de privacidad y seguridad en internet, elaborada en colaboración con el Instituto Nacional de Ciberseguridad (INCIBE), donde, mediante 18 fichas independientes entre sí, se abordan situaciones de riesgo en el uso cotidiano de la red con soluciones concretas para cada caso, entre ellas:

- Proteger los dispositivos portátiles.
- Generar y gestionar contraseñas.
- Copias de seguridad.
- Configuración del navegador.
- Gestionar la información en la nube.
- Configurar perfil en las redes sociales.
- Phishing.

- Protección redes wifi.

4. Vídeos de la Agencia Española de Protección de Datos, tutoriales para la configuración de la privacidad en las principales redes sociales, servicios de mensajería instantánea y navegadores.

5. Informes y resoluciones de la Agencia Española de Protección de Datos, entre los que se encuentran los relativos al tratamiento de datos personales en los centros educativos.

Además, desde la web de la Agencia también se accede a otros contenidos que pueden resultar de utilidad en el tratamiento de datos en los centros educativos, como el informe de la Inspección sectorial de oficio sobre servicios de cloud computing en el sector educativo.

www.tudecideseninternet.es
www.agpd.es

PARA EL DEBER DE INFORMAR (RGPD).

Para el deber de informar (RGPD).

- Guía para el cumplimiento del deber de informar.

PARA LOS CONTRATOS ENTRE RESPONSABLES Y ENCARGADOS DEL TRATAMIENTO (RGPD)

- Directrices para la elaboración de contratos entre responsables y encargados del tratamiento.

PARA LAS TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES DE DATOS

- Lista de países, territorios y sistemas declarados de nivel de protección adecuados y modelos de cláusulas contractuales que ofrecen garantías suficientes.

ANEXO III. MODELOS DE DOCUMENTACIÓN

MODELO DE CLAÚSULA DE INFORMACIÓN

De conformidad con las disposiciones de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales (en adelante, LOPD), la Consejería de Educación, Cultura y Deportes de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha le informa que los datos recogidos serán objeto de tratamiento automatizado y pasarán a formar parte del fichero "Delphos-alumnos", inscrito ante la Agencia Española de Protección de Datos.

Dicho fichero tiene como finalidad la gestión administrativa y académica de los alumnos y el órgano responsable es la Secretaría General de Educación, Cultura y Deportes. De acuerdo con el Título III de la LOPD, la Consejería de Educación, Cultura y Deportes le informa que puede ejercer sus derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición mediante una solicitud escrita a: Secretaría General de Educación, Cultura y Deportes, Bulevar del Río Alberche s/n – 45071, Toledo, o mediante la dirección de correo electrónico protecciondatos@jccm.es.

MODELO DE AUTORIZACIÓN PARA LA CESIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

D/Dª..... *con DNI nº*..... *autorizo al I.E.S. "Los Sauces" de Villares del Saz (Cuenca) a comunicar a* .... *(Nombre de la empresa, persona u organismo al que se ceden los datos), los datos relativos a:*

(En este listado deben enumerarse y figurar únicamente todos los datos de carácter personal que serán objeto de cesión)

- *(Nombre y Apellidos)*
- *(dirección)*
- .....
- .....
- .....
- .....
- .....

Este consentimiento se emite a los únicos efectos de:
(Indicar brevemente el servicio que la empresa prestará y para lo que necesita la cesión de datos)

.....
.....
.....
.....
.....

Fdo.: D/Dª.....

MODELO DE CONTRATO PARA EL ENCARGADO DEL TRATAMIENTO

(Dada la variabilidad de contratos que pueden realizarse por los centros Educativos, este modelo sólo podrá ser tenido en cuenta como ejemplo de la información que puede figurar en el contrato. Además, se debe explicar claramente el objeto de prestación que se contrate)

En ……, a ……de …… de ……

Comparecen:

De una parte, el I.E.S. "Los Sauces" de Villares del Saz (Cuenca), como responsable del tratamiento de los datos de carácter personal.

De la otra parte, …… *(Los datos de la empresa a la que se ceden los datos de carácter personal)*

Exponen:

1. Que ambas partes se encuentran vinculadas por una relación contractual de prestación de servicios que tienen por objeto ……
……
(Definición breve del objeto principal del contrato de servicios que hace preciso la cesión de datos)

2. Que para la prestación de estos servicios es preciso que la empresa ……
…… tenga acceso a determinados datos de carácter personal que figuran en el fichero de titularidad de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.

3. Que la prestación de los servicios se realizará entre:……
(La empresa) *y …….* *(Otras personas del centro / o el propio centro educativo).*

4. En cumplimiento de lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales (en adelante LOPD), y en lo que afecte en el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos, ambas partes acuerdan regular el tratamiento de los datos de carácter personal de conformidad a las siguientes:

CLÁUSULAS:

***Primera**. El I.E.S. "Los Sauces", como responsable del tratamiento, facilitará a la empresa ……*
……, encargada del tratamiento, los datos de carácter personal ……
…… *(deben precisarse con detalle y, en los casos en que sea preciso la autorización de los afectados, coincidir con los datos que se incluyen en ella sin que pueden incluirse fórmulas del tipo "etc." u otras similares)* relativos a *……*
…… *(Indicar a quién. Puede ser un alumno del centro u otras personas. Puede ser en general para todo el alumnado o afectar sólo a un determinado grupo)* hasta la finalización del curso escolar.

(Para los supuestos en que la prestación del servicio implique la constitución de una relación entre la empresa y los afectados, para que sea correcta la autorización, deberá indicarse en el contrato, añadiendo a esta cláusula la siguiente frase final: "que se autoriza de forma expresa e individual, por el tiempo que reste desde que se produce la autorización hasta el final del curso escolar")

***Segunda**. La empresa …… tratará los datos única y exclusivamente conforme a las instrucciones del responsable del tratamiento, no los utilizará con fin distinto al que figura en este documento ni los comunicará o cederá a otras personas, ni siquiera para su conservación.*

***Tercera**. En caso de subcontratación de cualquier aspecto del servicio objeto de este contrato, deberá darse cumplimiento a lo establecido en la LOPD, o en su defecto en el Reglamento (UE) 2016/679.*

***Cuarta**. La empresa .... estará obligada a implantar y adoptar las medidas de seguridad de nivel ..... (alto/medio/bajo, dependiendo del tipo de tratamiento de datos) exigidas por la Disposición adicional primera de la LOPD y por el artículo 32 del Reglamento (UE) 2016/679.*

***Quinta**. Una vez finalizada la relación contractual y, en todo caso, a la finalización de cada curso escolar, los datos de carácter personal cedidos a la empresa ....., así como todos los soportes y documentos que los contengan, deberán ser destruidos o devueltos al I.E.S. "Los Sauces" en los términos que establece el LOPD, o en su defecto el Reglamento (UE) 2016/679.*

En todo caso, los titulares de los datos de carácter personal podrán ejercer sus derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, así como revocar su consentimiento para la cesión de los datos en cualquier momento.

***Sexta**. La empresa contratada declara expresamente que conoce la obligación del cumplimiento de lo dispuesto en la LOPD, y particularmente en lo referente al deber de secreto. La empresa contratada se compromete explícitamente a informar a su personal de la obligación que tal norma dimana.*

***Séptima**. Todo el personal de la empresa contratada que tenga acceso a los datos de carácter personal deberá guardar el secreto profesional respecto a los mismos, y el deber de guardarlos, obligaciones que subsistirán hasta la finalización de su relación laboral.*

***Octava**. En caso de que la empresa ..... utilice los datos para un fin distinto, los comunique o los ceda a un tercero o los utilice incumpliendo las estipulaciones de este contrato, incurrirá en las responsabilidades previstas en la LOPD, y responderá de cualquier infracción en que hubiera incurrido, así como de cualquier reclamación de los interesados que se pueda interponer ante la Agencia Española de Protección de Datos y a la indemnización que, en su caso, le pudiera reclamar el interesado.*

***Novena**. Todos los documentos elaborados durante la ejecución del presente contrato serán propiedad de la administración contratante, quien podrá reproducirlos, publicarlos y divulgarlos total o parcialmente, sin que pueda oponerse a ello la empresa contratada.*

El resultado de las tareas realizadas, así como el soporte utilizado (papel, fichas, soporte digital, etc.) serán propiedad de la administración contratante.

***Décima**. En todo lo no previsto en este acuerdo se aplicarán las condiciones generales expuestas en el contrato principal subscrito entre las partes, que se mantendrá vigente, y al que se incorporará como anexo el presente acuerdo, así como las obligaciones y derechos reconocidos por la normativa vigente en materia de protección de datos.*

***Décimo primera**. Este acuerdo tendrá el mismo periodo de vigencia que el contrato principal subscrito entre las partes.*

En prueba de conformidad firman este documento por duplicado en el lugar y fecha arriba indicados.

Fdo.: director I.E.S. "Los Sauces" *Fdo.: Responsable Empresa .....*

MODELO DE AUTORIZACIÓN PARA EL USO DE IMÁGENES

Esta autorización irá incluida en la matrícula de cada curso escolar.

Consentimiento para alumnos menores y mayores de 14 años

*Con la presente matrícula **AUTORIZA** al centro al tratamiento de imágenes y/o vídeos de las actividades escolares y extraescolares promovidas por el I.E.S. "Los Sauces" al igual que los trabajos docentes del alumno/a, con fines estrictamente académicos, tanto en la página web como en todos aquellos servicios oficiales del centro durante el curso académico 20__ / 20__.*

*Puede **NEGARSE** a dicha autorización marcando la casilla.* ☐

Consentimiento para los docentes

D/Dª ..... autorizo al tratamiento de mi imagen en relación con todos los actos o actividades en la que participe en condición de docente.

Así mismo, reconozco que he sido informado/a de la posibilidad de revocación de este consentimiento en cualquier momento, y que puedo realizarlo mediante solicitud en la siguiente dirección de correo electrónico:

protecciondatos@jccm.es

Fdo.: .....
(El/La Docente/a)

MODELO DE CLÁUSULA DEL DERECHO DE INFORMACIÓN PARA LOS FORMULARIOS

Información básica sobre Protección de Datos:

Responsable:

……

(Órgano gestor responsable del tratamiento)

Finalidad:

……

(Gestión de……)

Legitimación: (Elegir una opción)

- ☐ *Misión de interés público o ejercicio de poderes públicos.*
  (Indicar Ley o Leyes que legitiman el tratamiento)
- ☐ *Ejecución de un contrato.*
- ☐ *Cumplimiento de una obligación legal.*
  (Indicar Ley o Leyes que legitiman el tratamiento)

Destinatarios: (Elegir una opción)

- ☐ *No se cederán datos salvo obligación legal.*
- ☐ *Existe cesión de datos.*

El abajo firmante tiene derecho a acceder, rectificar o suprimir los datos, así como otros derechos, como se explica en la información adicional.

Información adicional:

Se puede solicitar cualquier información adicional en la siguiente dirección de correo:

protecciondatos@jccm.es

En ……, a ……de …… de 20…..

Fdo.: ……

ANEXO VI

Documento de cesión de medios informáticos
IES LOS SAUCES

El abajo firmante, D./Dª, ...
con D.N.I.: ...., como padre, madre, tutor/a legal **[tachar lo que no proceda]** del alumno **[indicar nombre y dosapellidos]**..... .....

DECLARA:

QUE HA RECIBIDO del IES LOS SAUCES el material de las siguientes características en préstamo temporal:

Tipo de equipo (Ordenador, tablet, router…)	
Nº de serie:	
Estado del Dispositivo	
Cargador: (Si/No)	
Funda/Caja:(Si/No)	
Otros Accesorios:(Indíquense)	

- Este préstamo temporal finalizará cuando el centro educativo se lo indique.
- No se permitirá la cesión, alquiler o uso compartido del equipo con terceros.
- No se permite instalar juegos, programas o cualquier contenido no autorizado por el centro.
- Nunca se intentará desarmar o reparar el dispositivo. Se deberá comunicar al tutor la incidencia en caso de problemas con el mismo.
- Se mantendrá limpio y se preservará de temperaturas extremas.
- Se usará Internet sólo para actividades formativas, evitando el acceso a páginas de contenidos que no tienen que ver con la docencia.
- Si el alumno receptor del material no se conectase con el dispositivo a las clases telemáticas en caso de confinamiento o siempre que fuese necesario, perderá el derecho al uso del material y deberá devolverlo al centro de forma inmediata.
- **Se devolverá** el equipo a su centro educativo cuando así le sea requerido por la dirección, en cualquier caso, **antes del 18 de junio del año en curso**.
- El representante legal del alumno, se compromete a devolver en perfecto estado dicho dispositivo. En caso de rotura o extravío se compromete a abonar el coste del mismo. Si no lo devolviera en perfecto estado, desde el centro no se tramitarían Becas en los cursos siguientes.
- El centro no se hace responsable de los datos del dispositivo una vez devuelto.
- Si una vez transcurridos 15 días naturales desde la fecha de recepción de este documento, no se recoge en el centro el dispositivo solicitado, se entiende que se renuncia por completo al usufructo del mismo.

Y para que conste, se firma en Villares del Saz, a____de_____de 20___.

…… **Firma Receptor Material**

…… **Firma Representante del centro**

ANEXO

DOCUMENTO DE CESIÓN DE MATERIAL INFORMÁTICO IES LOS SAUCES

El abajo firmante, D./Dª,.....
con D.N.I.:..... ....., como padre, madre, tutor/a legal ***[tachar lo que no proceda]*** *del alumno* ***[indicar nombre y dosapellidos]*** *..... .....*

DECLARA:

QUE HA RECIBIDO del IES LOS SAUCES el material de las siguientes características en préstamo temporal:

Tipo de equipo (Ordenador, tablet, router…)	
Nº de serie:	
Estado del Dispositivo	
Cargador: (Si/No)	
Funda/Caja:(Si/No)	
Otros Accesorios:(Indíquense)	

- *Este préstamo temporal finalizará cuando el centro educativo se lo indique.*
- *No se permitirá la cesión, alquiler o uso compartido del equipo con terceros.*
- *No se permite instalar juegos, programas o cualquier contenido no autorizado por el centro.*
- *Nunca se intentará desarmar o reparar el dispositivo. Se deberá comunicar al tutor la incidencia en caso de problemas con el mismo.*
- *Se mantendrá limpio y se preservará de temperaturas extremas.*
- *Se usará Internet sólo para actividades formativas, evitando el acceso a páginas de contenidos que no tienen que ver con la docencia.*
- *Si el alumno receptor del material no se conectase con el dispositivo a las clases telemáticas en caso de confinamiento o siempre que fuese necesario, perderá el derecho al uso del material y deberá devolverlo al centro de forma inmediata.*
- ***Se devolverá** el equipo a su centro educativo cuando así le sea requerido por la dirección, en cualquier caso, **antes del 18 de junio del año en curso**.*
- *El representante legal del alumno, se compromete a devolver en perfecto estado dicho dispositivo. En caso de rotura o extravío se compromete a abonar el coste del mismo. Si no lo devolviera en perfecto estado, desde el centro no se tramitarían Becas en los cursos siguientes.*
- *El centro no se hace responsable de los datos del dispositivo una vez devuelto.*
- *Si una vez transcurridos 15 días naturales desde la fecha de recepción de este documento, no se recoge en el centro el dispositivo solicitado, se entiende que se renuncia por completo al usufructo del mismo.*

Y para que conste, se firma en Villares del Saz, a____de_____de 20___.

…….	…….
Firma Receptor Material	***Firma Representante del centro***

ANEXO VII

PLAN DE IGUALDAD Y CONVIVENCIA DEL CENTRO I.E.S. "Los Sauces"

1. INTRODUCCIÓN 112

2. DIAGNÓSTICO DE LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO 113

a. El grado de satisfacción o desacuerdo sobre las normas recogidas en el centro. 113
b. Los aspectos más urgentes para mejorar en la convivencia 114

3. OBJETIVOS DEL PLAN DE IGUALDD Y CONVIVENCIA 114

a. Relacionados con el clima de convivencia 115
b. Relacionados con la igualdad, la interculturalidad, la tolerancia y el respeto a la diversidad 115
c. Relacionados con el aprendizaje emocional 115

4. ACTUACIONES DEL PLAN DE IGUALDAD Y CONVIVENCIA 115

a. Actuaciones orientadas a facilitar la sensibilización 115
b. Actuaciones orientadas a lograr un buen clima de convivencia en el centro 116
c. Actuaciones de formación orientadas a facilitar una cultura y lenguaje común de todos los componentes de la comunidad educativa sobre la igualdad y la convivencia positiva 116
d. Actuaciones de tutoría individualizada y grupal: 117
e. Actuaciones para la formación en valores y en educación para la paz y la convivencia pacífica 118
f. Actuaciones para el desarrollo de la inteligencia emocional, la resolución pacífica de los conflictos, educando en habilidades sociales, las emociones, la salud psicológica, la empatía, el criterio moral 118
g. Actuaciones curriculares y metodológicas que atiendan a la inclusión y participación, que fomenten el trabajo en equipo 118
h. Actuaciones para asegurar la inclusión, el bienestar emocional y el éxito educativo de todos y todas: sentido de la pertenencia, motivación hacia el aprendizaje, cambios metodológicos, enfoques inclusivos 119
i. Actuaciones orientadas a gestionar conflictos 119

Procedimientos para reconducir las conductas no compatibles con la convivencia positiva 120
Estrategias para la prevención y resolución de conflictos 120
Medidas correctoras aplicables en caso de incumplimiento 121
Actividades de formación para el ejercicio de la resolución de conflictos 121
Mejoras organizativas para la mejora de la convivencia 121
Metodologías didácticas para la mejora de la convivencia 121

5. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN 122

Criterios de evaluación para evaluar el Plan de Igualdad y Convivencia 122

6. ACTIVIDADES EXTRACURRICULARES Y COMPLEMENTARIAS DEL PLAN DE CONVIVENCIA E IGUALDAD 122

7. ANEXOS 123

✓ Anexo I. PLAN DE ACOGIDA E INCLUSIÓN DE NUEVOS AGENTES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA 123
✓ Anexo II. PROGRAMA DE MEDIADOR DE AULA 126

* El Plan se actualizará anualmente y se recogerá en Documentos de Gestión del Centro – Planes y Proyectos, aunque seguirá el índice anterior.

1. INTRODUCCIÓN

El Plan de Igualdad y Convivencia tiene como objetivo primordial la promoción de la igualdad, la coeducación, el respeto a la diversidad afectivo sexual, de género y familiar, la convivencia, la prevención de los conflictos y la gestión en la resolución pacífica de éstos en los casos en los que lleguen a producirse.

Tiene un carácter eminentemente inclusivo, tanto por las medidas como por las actuaciones que propone. Pretende promover medidas de intervención inclusivas que promuevan el derecho a la igualdad dentro de la diferencia.

Uno de los fines de cualquier sistema educativo debe ser el ejercicio de la tolerancia y la libertad dentro de los principios democráticos de convivencia, así como la prevención de conflictos y la resolución pacífica de los mismos.

Desde este planteamiento, se deben asumir como propias todas las medidas de sensibilización e intervención en el ámbito educativo, tales como la protección integral contra la violencia de género, el respeto de los derechos y libertades fundamentales y la igualdad efectiva entre hombres y mujeres.

Para poder alcanzar estos principios, en toda comunidad educativa ha de mejorarse el clima escolar en las aulas mediante medidas que refuercen la autoridad educativa y la responsabilidad del profesorado y de cualquier trabajador del centro, la agilización de los procesos, el ejercicio de los derechos y el cumplimiento de los deberes por parte del alumnado, y la colaboración de las familias y del conjunto de la sociedad con el profesorado y con el centro educativo.

Desde el I.E.S. “Los Sauces”, pretendemos trabajar la convivencia desde un enfoque esencialmente preventivo, pero sin olvidar diseñar actuaciones sistemáticas de resolución directa de los posibles problemas que puedan surgir. No obstante, el acento se pondrá en el análisis de la convivencia desde una visión constructiva y positiva, por lo que las actuaciones que se realicen van a ir principalmente encaminadas al desarrollo de comportamientos adecuados para convivir mejor y resolver conflictos a través de la participación, de unos buenos cauces de comunicación y de la prevención de problemas de conducta.

MARCO NORMATIVO

- Ley Orgánica 2/2006, de 3 mayo, de Educación, modificada por la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre (LOMLOE).
- Ley Orgánica 8/2021, de 4 de junio, de protección integral a la infancia y la adolescencia frente a la violencia (LOPIVI).
- II Plan Estratégico para la igualdad de hombres y mujeres en Castilla-La Mancha (II PEICLM 19-24).
- Ley 12/2010, de 18 de noviembre, de Igualdad entre Mujeres y Hombres de Castilla-La Mancha.
- Ley 7/2010, de 20 de julio, de Educación de Castilla- La Mancha.
- Decreto 85/2018, de 20 de noviembre, que regula la inclusión educativa en Castilla-La Mancha.
- Decreto 13/2013, de 21 de marzo de autoridad del profesorado 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
- 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 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.
- 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 CLM.
- Decreto 3/2008, de 8 de enero, de la Convivencia escolar en Castilla-La Mancha.
- 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

- Orden 118/2022, regulación de la organización y funcionamiento centros públicos ESO y FP Castilla-La Mancha.

2. DIAGNÓSTICO DE LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO.

a) El grado de satisfacción o desacuerdo sobre las normas recogidas en el centro.

En el I.E.S. "Los Sauces" podemos asegurar que las normas establecidas en el documento programático correspondiente han sido consensuadas por todos los agentes de la comunidad educativa, y cuando esto no sucede, son sancionados conforme a lo recogido en las mismas.
Todo el personal docente y no docente presta un especial cuidado, en todas las zonas comunes, para que dichas normas se utilicen de forma correcta. El centro considera cualquier espacio como espacio educativo, y en todos ellos es de aplicación todo lo referente a normas de convivencia, de igualdad, de respeto y de integridad, incluido el servicio de transporte escolar, en el que es de obligado cumplimiento las mismas NCOF que en el centro. Se utilizan metodologías que favorecen esa convivencia, haciendo que el clima general del centro sea el adecuado para el desarrollo de la labor educativa con un grado de conflictividad de baja-media intensidad.

Es por ello por lo que tanto en la Programación General Anual que se genera al inicio de cada curso escolar como en la memoria anual que se genera al finalizarlo, se hace referencia a las situaciones de convivencia que se han podido presentar, así como a las medidas correctoras que se han aplicado en cada caso con los resultados obtenidos.

En concreto, en la ***Programación General Anual***, anualmente, se plantean objetivos que hacen referencia a la organización de la participación y la convivencia y se muestran las actuaciones aplicadas a dichos objetivos con la correspondiente valoración de todos los agentes implicados, así como su temporalización y su seguimiento y evaluación.

Y en el proceso de evaluación interna que desarrolla el centro, anualmente se valora la dimensión de Convivencia y Colaboración, con la que se pretende valorar la disciplina en el Instituto tomando como fundamento las incidencias que se hayan generado y la resolución de estas. También se valoran las medidas adoptadas en cada caso y las posibles mejoras a las mismas.

Si nos referimos a la ***memoria anual***, además de valorar los objetivos planteados en la PGA y las actuaciones llevadas a cabo para la consecución de los mismos, y de obtener una evaluación interna de la convivencia y colaboración con datos anuales de número de actuaciones disciplinarias tanto contrarias a las normas de convivencia como las gravemente perjudiciales para la convivencia, repartidas por trimestres escolares y por niveles educativos, con una información adicional, remitida por el departamento de Orientación, en la que se asesora para mejorar el clima de convivencia y la participación de la comunidad educativa en el centro, también incluimos el informe anual de la Comisión de Convivencia.

En dicho informe, además de la información remitida por cada tutor sobre cada uno de los grupos de alumnos del centro indicando una descripción particular con las características de cada grupo, una valoración de la convivencia y el cumplimiento de los derechos y deberes del grupo, las características académicas del mismo y un análisis de los resultados con unas conclusiones y propuestas de mejora para los cursos sucesivos, también se informa de todas aquellas actuaciones que se han llevado a cabo, tanto con el alumnado como con sus familias, referentes a situaciones de conflictividad de cualquier tipo que hayan podido interferir en el normal desarrollo del proceso educativo.

Se indica, además, una información suficientemente desglosada, sobre todas las conductas generadas en el centro tanto referentes a conductas perjudiciales para la convivencia, como las conductas que menoscaben la autoridad del profesorado o que atenten gravemente contra la autoridad del profesorado que vienen reguladas 4 y 5 del Decreto 13/2013, de 21 de marzo de autoridad del profesorado en Castilla-La Mancha, si estas se dieran.

Con esa información desglosada se informa de cuáles han sido esas conductas contrarias a la convivencia, en qué grupos se han dado en mayor cantidad, qué alumnos han sido los que en más ocasiones han

trasgredido las normas, qué medidas correctoras se ha tomado en cada caso, qué actuaciones se han llevado a cabo para evitar o reducir esas actuaciones, cuál ha sido el cumplimiento de las NOFC con respecto a la aplicación de las medidas correctoras correspondientes. Todo esto desglosado por nivel educativo, por grupo dentro de cada nivel, y si la convivencia se ha visto muy alterada, por alumno en particular.

b) Los aspectos más urgentes para mejorar en la convivencia.

Los escenarios que suelen presentarse como más conflictivos en la mayoría de los centros educativos y que en el nuestro también se da, por lo menos en una parte de ellos, son:

- La imposibilidad de impartir las clases y llevar a cabo el proceso de enseñanza debido a interrupciones y conductas disruptivas. Este hecho lo podemos catalogar como situaciones de disrupción en el aula.
- Las situaciones de absentismo escolar que impide al alumno seguir un proceso normal de enseñanza-aprendizaje, con el riesgo de abandono temprano y fracaso educativo que implica.
- El problema que mayor intranquilidad produce, tanto al alumnado, como al centro educativo y, sobre todo, a las familias, es el conocido como acoso escolar o "bullying". Esta situación, muchas veces, es difícil de identificar ya que, en la mayoría de los casos, los propios acosadores y acosados se esconden entre el grupo y éste no es capaz de mostrarlos por miedos o por alianzas. Dan Olweus, uno de los mayores expertos en el tema define esta situación de convivencia como: "*una conducta de persecución física y/o psicológica que realiza un alumno contra otro, al que elige víctima de repetidos ataques. Esta acción, negativa e intencionada, sitúa a las víctimas en posiciones de las que difícilmente pueden salir por sus propios medios*".

De los tres escenarios descritos, es el primero de ellos el que con mayor frecuencia sucede en nuestra comunidad educativa, en parte debido a la idiosincrasia del contexto y las características del alumnado y sus respectivas familias.
En cuanto a situaciones de violencia entre iguales, los episodios en los que se han encontrado indicios constituyentes de un posible caso, tras constituir la Comisión de investigación de acoso y llevar a cabo las pesquisas necesarias se han concluido como hechos aislados y puntuales, en los que no se ha podido concluir que un alumno haya ejercido violencia física, psicológica o de aislamiento frente al resto sobre otro de forma intimidatoria suficiente para poder ser considerado como un caso de acoso.
No obstante, lo anterior sí es habitual que se produzcan situaciones de desavenencia entre compañeros, que por falta de estrategias y capacidad de interacción entre iguales se han resuelto de una forma abrupta, en la que no ha prevalecido el diálogo, el respeto y la tolerancia. Por ello se hace necesario el desarrollo de un programa de inteligencia emocional, en el que de manera transversal se trabajen aptitudes como la empatía, el respeto a la diversidad cultural y lingüística, el manejo de la frustración, la demora de la gratificación, el diálogo y la evitación de conductas de riesgo como factor de protección frente a múltiples formas de violencia.

3. OBJETIVOS DEL PLAN DE IGUALDAD Y CONVIVENCIA.

En la Memoria del Plan de convivencia e Igualdad del curso anterior, 2023-2024, se recogieron como acciones de mejora a implementar para este curso académico las siguientes:

- Formación en Habilidades Sociales y resolución positiva de conflictos.
- Realización de talleres formativos para familias, profesorado y alumnado sobre disciplina positiva.
- Formación para familias, profesorado y alumnado sobre gestión emocional.
- Incorporación en nuestro Plan de Acción Tutorial actividades de regulación emocional, tolerancia a la frustración y control del estrés.
- Buzón de convivencia.
- Tutoría emocional validando las emociones de nuestros alumnos y fomentando su autoestima.
- Incorporación de mindfulness en el día a día del aula.
- Elaboración y puesta en marcha de un Plan de mejora del rendimiento escolar.

Por tanto y en base a las carencias identificadas, se formulan a continuación una serie de objetivos que, junto con el desarrollo de la acción tutorial como eje transversal para el desarrollo de la competencia de aprender a convivir se trabajarán, valorarán y evaluarán, de manera transversal, en todos los ámbitos y materias, y encontramos los siguientes elementos conductores:

a) Relacionados con el clima de convivencia.

- Facilitar en el centro una convivencia positiva en el que todos los miembros de la comunidad se sientan partícipes.
- Proponer y planificar la formación sobre aspectos relacionados con la convivencia positiva (interculturalidad, diversidad afectivo-sexual, educación emocional, gestión de conflictos, mejora de conductas, …), dirigido a todos los agentes de la comunidad educativa, para proveerles de habilidades y recursos comunes que les ayuden a ser agentes activos de convivencia positiva en el centro.
- Elaborar de forma consensuada criterios y pautas de intervención ante conductas contrarias o gravemente perjudiciales para la convivencia del centro, buscando de manera consensuada alternativas a la expulsión disciplinaria.
- Promover la participación de todos los representantes de la comunidad escolar y de otros agentes externos al centro.
- Profundizar en la implicación del alumnado en la gestión de la convivencia en las aulas y en el centro a través de la figura del Alumno Mediador de aula.

b) Relacionados con la igualdad, la interculturalidad, la tolerancia y el respeto a la diversidad.

- Constituir una comunidad en la que todos los miembros reconozcan el valor de las distintas culturas representadas en el centro, identificándolas como una característica que da valor añadido al centro.
- Superar el racismo/discriminación/exclusión, desnaturalizando las situaciones en que se produce, promoviendo el cuestionamiento, fomentando el respeto, la tolerancia, la empatía y el reconocimiento de los derechos de todas las personas.

c) Relacionados con el aprendizaje emocional.

- Formar personas que asuman sus límites, y sean capaces de gestionar sus conflictos y frustraciones de forma dialogada, buscando alternativas a la confrontación física o verbal.

4. ACTUACIONES DEL PLAN DE IGUALDAD Y CONVIVENCIA.

a) Actuaciones orientadas a facilitar la sensibilización.

ACTUACIONES	RESPONSABLES	TEMPORALIZACIÓN
Fomentar la formación en el centro en convivencia e igualdad.	Coordinador de formación y Coordinador de Convivencia y Bienestar.	Todo el curso
Acciones para la difusión del Plan de Igualdad y Convivencia y las NOFC a toda la comunidad educativa. Se hace al inicio de curso por la plataforma educativa Educamos CLM, correo electrónico, página web y redes sociales, y en la carpeta de Acogida para incorporaciones tardías.	equipo directivo, Tutores de Acogida	Inicio de curso y a lo largo de todo el curso cuando sea necesario.
Difusión a toda la comunidad educativa, a través de diferentes medios de actuaciones realizadas en materia de igualdad y convivencia.	equipo directivo y Coordinadora de Convivencia y Bienestar	Todo el curso
Talleres y charlas informativas, por parte de profesionales y entidades dirigidas al alumnado.	equipo directivo, Coordinador de Convivencia y Bienestar y orientadora	Todo el curso
Elaboración de las normas de aula de manera consensuada con los alumnos.	Tutores y orientadora	Inicio de curso

Actividades de sensibilización periódica con la celebración de efemérides.	Profesorado, orientadora, Coordinador de Bienestar y Convivencia	Todo el curso
Fomentar la participación de toda la comunidad educativa e informar sobre el plan.	equipo directivo y profesorado	Todo el curso

b) Actuaciones orientadas a lograr un buen clima de convivencia en el centro.

ACTUACIONES	RESPONSABLES	TEMPORALIZACIÓN
Actividades para fomentar las relaciones interpersonales positivas, generar la cohesión en el grupo-clase y sentido de la pertenencia al centro. A través del Plan de Acción Tutorial.	Tutores y orientadora	Todo el curso
Acciones para mejorar las relaciones entre el profesorado, profesorado alumnado y profesorado familias, mediante reuniones, convivencias, actividades de centro.	equipo directivo y profesorado	Todo el curso
Hacer mediaciones entre alumnos cuando sea necesario a través de la figura del Alumno Mediador	equipo directivo y orientadora y Coordinador de Convivencia y Bienestar	Todo el curso
Actividades y planes de acogida para alumnado que se matricula por primera vez en el centro y para sus familias. A través del Plan de Acogida, Anexo I.	equipo directivo, orientadora y Tutora de Acogida.	Todo el curso
Reuniones informativas y actividades de acogida para el profesorado que llega por primera vez al centro. A través del Plan de Acogida, Anexo I.	equipo directivo y orientadora.	Al inicio de curso
Implementación y difusión de protocolos de prevención e intervención ante cualquier forma de maltrato.	equipo directivo, orientadora y profesorado	Todo el curso
Implementación de patios inclusivos fomentado las actividades de ocio en patios y tiempos de descanso.	equipo directivo y profesorado	Todo el curso
Sistematizar y establecer flujos de información, comunicación y participación entre los diferentes órganos y profesionales del centro, por medio de las reuniones y órganos de coordinación docente.	equipo directivo y profesorado.	Todo el curso
Gestión de espacios: rincones, tablones de anuncios, puntos de información.	equipo directivo y profesorado	Todo el curso
Organización de jornada de puertas abiertas en el centro con alumnado y familias.	equipo directivo, orientadora y Coordinadora de Convivencia y Bienestar	Final de curso

c) Actuaciones de formación orientadas a facilitar una cultura y lenguaje común de todos los componentes de la comunidad educativa sobre la igualdad y la convivencia positiva.

ACTUACIONES	RESPONSABLES	TEMPORALIZACIÓN
Adquisición de material didáctico y fondo	equipo directivo y	Todo el curso

documental en materia de coeducación, igualdad de género y convivencia.	profesorado	
Incorporación de la perspectiva de género de forma integrada y transversal en las diferentes actividades complementarias y extracurriculares y programas y acciones que se realizan en el centro, prestando especial atención al lenguaje inclusivo.	Profesorado	Todo el curso
Formación a través de charlas y talleres de coeducación, educación afectivo-sexual, diversidad sexual, acoso escolar, …	equipo directivo, Coordinador de Convivencia y Bienestar y orientadora	Todo el curso
Revisión y utilización del lenguaje inclusivo en los materiales didácticos, documentos institucionales, programaciones, carteles, circulares informativas y publicaciones del centro.	equipo directivo y profesorado	Todo el curso
Celebración de efemérides vinculadas a la igualdad y a la convivencia, la tolerancia y el respeto.	equipo directivo, orientadora, Coordinador de Convivencia y Bienestar y profesorado	Todo el curso

d) <u>Actuaciones de tutoría individualizada y grupal: trabajo en temas relacionados con la convivencia, el conocimiento de los factores de violencia estructural y la equidad social, el fenómeno del bullying y ciberbullying.</u>

ACTUACIONES	RESPONSABLES	TEMPORALIZACIÓN
Actividades de acción tutorial en las que se incorporen actividades que contribuyan al desarrollo integral de la persona, la prevención de conflictos y la mejora del clima de convivencia.	Tutores y orientadora	Todo el curso
Actividades y procedimientos de acción tutorial para elaborar las normas de aula.	Tutores	Al inicio de curso
Establecimiento de programas de seguimiento individualizado, firmas de acuerdo y compromisos alcanzados. Plan de Alumno Mediador, Anexo II.	Profesorado	Todo el curso
Actividades que fomenten la participación del alumnado a través de estrategias basadas en la ayuda entre iguales y el análisis compartido del clima emocional en el aula.	Tutores, Coordinador de Convivencia y Bienestar y Alumnos Mediadores	Todo el curso
Realizar tutorías individualizadas en casos necesarios con alumnos y familias, preferiblemente en el horario de atención a familias de la orientadora; jueves de 10:20 a 11:15 h.	Tutores y orientadora	Todo el curso
Desarrollar programas, actuaciones y recursos que contribuyan a fomentar la corresponsabilidad, la socialización preventiva de la violencia de género, la violencia relacionada con aspectos afectivo-sexuales y de violencia intercultural, así como la resolución pacífica de conflictos.	Profesorado, Coordinador de Convivencia y Bienestar y orientadora	Todo el curso
Realizar charlas y actividades en coordinación con	Tutores y orientadora	Todo el curso

agentes externos (Guardia Civil, Cruz Roja, centros de la Mujer, Asociaciones, …).		

e) Actuaciones para la formación en valores y en educación para la paz y la convivencia pacífica.

ACTUACIONES	RESPONSABLES	TEMPORALIZACIÓN
Realización de talleres formativos para familias, relacionados con la convivencia positiva a través de la difusión de los talleres del aula de Familias de la Consejería de Bienestar Social en Cuenca.	equipo directivo, Coordinador de Convivencia y Bienestar y orientadora	Todo el curso
Elaborar y poner en marcha estrategias de mediación para el adecuado tratamiento de los conflictos y el aprendizaje de la resolución pacífica de los mismos a través del desarrollo del Plan Mediador de aula, Anexo II.	equipo directivo, Coordinador de Convivencia y Bienestar y orientadora	Todo el curso
Habilitar tiempos y espacios para la resolución pacífica de conflictos, designando un espacio para tal fin situado en la planta baja junto al despacho de Orientación. Reconvirtiendo la sala de visitas en un aula de Mediación.	equipo directivo, Coordinador de Convivencia y Bienestar y orientadora	Todo el curso

f) **Actuaciones para el desarrollo de la inteligencia emocional, la resolución pacífica de los conflictos, educando en habilidades sociales, las emociones, la salud psicológica, la empatía, el criterio moral.**

ACTUACIONES	RESPONSABLES	TEMPORALIZACIÓN
Implementar programas de desarrollo de la inteligencia emocional y de habilidades sociales. A través de la acción tutorial. Proyecto Dulcinea.	Coordinador de Convivencia y Bienestar y orientadora	Todo el curso
Implementar programas de mediación escolar. Plan de Mediación de aula.	Tutores y Coordinador de Convivencia y Bienestar y orientadora	Todo el curso
Implementar programas de tutoría entre iguales dentro del aula como estrategia de éxito para favorecer el aprendizaje interactivo.	orientadora y Tutores	Todo el curso
Hacer un buzón de convivencia en los diferentes grupos-clase, o a nivel de centro y en formato 3.0, ya que el uso de las TIC y herramientas digitales contribuye a favorecer la participación responsable.	orientadora, Tutores y Coordinador STEAM.	Todo el curso

g) Actuaciones curriculares y metodológicas que atiendan a la inclusión y participación, que fomenten el trabajo en equipo.

ACTUACIONES	RESPONSABLES	TEMPORALIZACIÓN
Desarrollo de técnicas y programas centrados en el aprendizaje cooperativo e interactivo.	Profesorado	Todo el curso

Desarrollo de programas de alumno medidor de aula. Anexo II.	Profesorado	Todo el curso
Organización de espacios con perspectiva de género, teniendo en cuenta las actividades de recreo, deportes...	Profesorado	Todo el curso
Utilización de metodologías que favorezcan el aprendizaje dialógico.	Profesorado	Todo el curso
Incorporación de la perspectiva de género en las Programaciones Didácticas y en las diversas actividades y situaciones de aprendizaje.	Profesorado	Todo el curso
Selección de materiales curriculares y libros de texto que tengan en cuenta valores inclusivos relacionados con la perspectiva de género y la interculturalidad y afectivo sexual.	Profesorado	Todo el curso

h) Actuaciones para asegurar la inclusión, el bienestar emocional y el éxito educativo de todos y todas: sentido de la pertenencia, motivación hacia el aprendizaje, cambios metodológicos, enfoques inclusivos.

ACTUACIONES	RESPONSABLES	TEMPORALIZACIÓN
Desarrollo del VI Plan de Éxito Educativo a través del Programa Titula-S+	equipo directivo y Claustro	2º y tercer trimestre, y con compromiso de continuidad para los 3 cursos académicos posteriores.
Implementación de programas preventivos para la detección precoz de dificultades de aprendizaje, en 1º y 2º de la ESO.	Profesores	Todo el curso
Desarrollo y asesoramiento de programas de transición entre etapas.	orientadora, equipo directivo y Tutores	Todo el curso
Orientación académico-profesional libre de estereotipos que facilite la toma de decisiones basada en las potencialidades e intereses personales.	orientadora y Tutores	Todo el curso
Desarrollo de programas de aprender hábitos y técnicas de estudio.	orientadora y Tutores	Todo el curso
Sistematización y difusión de todos los procedimientos establecidos para la atención a las diferencias y la inclusión educativa (elaboración de planes de trabajo, procesos de demandas, procesos de evaluación psicopedagógica, ...).	orientadora y profesorado	Todo el curso
Promoción de juegos inclusivos alternativos libres de estereotipos sexistas.	Profesorado	Todo el curso
Coordinación con otros agentes educativos, sociosanitarios, económicos y culturales del entorno.	equipo directivo y orientadora	Todo el curso
Estrategias organizativas: desdobles, agrupamientos flexibles, refuerzos en el aula, talleres, ...	Profesorado	Todo el curso

i) Actuaciones orientadas a gestionar conflictos.

ACTUACIONES	RESPONSABLES	TEMPORALIZACIÓN
Formación a la comunidad educativa sobre resolución de conflictos.	equipo directivo y Coordinador de Formación.	Todo el curso
Abordar los conflictos lo antes posible, sin derivarlos ni demorar el establecimiento de responsabilidades y consecuencias.	equipo directivo, Coordinador de Convivencia y Bienestar y orientadora	Todo el curso
Trabajar sistemáticamente la normativa con toda la comunidad educativa: normas claras, consensuadas, positivas y coherentes	equipo directivo	Todo el curso
Cuidado especial en las situaciones que puedan generar conflictividad: patios, cambios de clase, y cuartos de baños.	Profesorado	Todo el curso
Conocer y usar distintas herramientas, materiales y protocolos que ayuden a gestionar conflictos: cohesión de grupo, negociación, mediación, técnicas de diálogo, …	Equipo directivo y profesorado	Todo el curso
Trabajar el conflicto y establecer procedimientos consensuados para su tratamiento promoviendo la conciliación de las partes implicadas.	Profesorado, Coordinador de Convivencia y Bienestar y orientadora	Todo el curso

Procedimientos para reconducir las conductas no compatibles con la convivencia positiva.

- Procedimientos para la prevención y para la corrección de conductas, incluyendo la conciliación y la reparación, así como a los compromisos educativos del alumnado implicado para mejorar la convivencia
- Procedimientos para la aplicación de medidas correctoras. Criterios básicos acordados en la aplicación de procedimientos correctores, acordes con el Decreto 3/2008 de Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha y la Ley 3/2012, de 10 de mayo, de autoridad del profesorado.
- Protocolo de actuación ante situaciones de acoso Escolar o ante cualquier otra situación que afecte a la convivencia en el centro educativo, contemplando las relacionadas con las tecnologías de la información y de la comunicación, e incluyendo las funciones del tutor, de los equipos docentes y alumnado ante estas situaciones. Se recogerán las actuaciones de la 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. Las actuaciones desarrolladas se ordenarán en forma de expediente administrativo, tal y como se establece en el artículo 70 de Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Estrategias para la prevención y resolución de conflictos

El centro educativo es el escenario habitual de múltiples conflictos. Los conflictos se deben, fundamentalmente, a la oposición o desacuerdo entre dos personas. Aunque su connotación es negativa, el conflicto es también una forma de aprendizaje y crecimiento que conduce a la transformación de creencias y pensamientos.
Algunas de las estrategias que se utilizan para la prevención y la resolución de conflictos se basan en los siguientes aspectos:

- Comunicación efectiva mediante el diálogo y la escucha activa. Practicas la empatía.
- Atención personalizada a los alumnos que permite detectar y prevenir conductas potencialmente conflictivas.

- Refuerzo positivo, gestión de las emociones y desarrollo de competencias sociales desde las primeras etapas de la educación de nuestro alumnado.
- Estrategias para la gestión de los conflictos mediante la realización de dinámicas educativas tanto en la etapa de Secundaria como en Bachillerato.
- Estrategias de mediación para la resolución de conflictos.
- Coordinación efectiva de los equipos de profesores y equipo directivo, lo que permite una comunicación fluida y una actuación coordinada para el tratamiento de los conflictos.
- Seguimiento de las situaciones que pueden alterar la convivencia mediante reuniones de coordinación, de tutores y Claustro de Profesores.

Medidas correctoras aplicables en caso de incumplimiento

Las conductas contrarias a las normas de convivencia serán corregidas según lo recogido en los artículos correspondientes del Decreto de Convivencia, la Ley de autoridad y el Decreto de autoridad del profesorado en Castilla La Mancha, y se les aplicará el procedimiento sancionador que corresponda según el tipo de falta y circunstancia.
Para prevenir y actuar frente a las conductas contrarias a la convivencia que puedan estar relacionadas con el acoso escolar, el ciber acoso, la violencia de género, sin perjuicio de la aplicación de las medidas correctoras que se pudieran derivar de ellas, se ha generado un Protocolo de Protección al menor, que aparece como anexo en las NOFC, en el que se describen indicadores de estas situaciones, se recogen medidas de prevención y se establece un procedimiento de actuación con el objetivo de responder con celeridad y minimizar así las consecuencias negativas, tanto físicas como psicológicas, en las posibles víctimas de estas conductas. En el caso de estar ante un posible caso de acoso escolar, se activará el protocolo que a tal efecto también está recogido como anexo en la NOFC.

Actividades de formación para el ejercicio de la resolución de conflictos

Al inicio de cada curso escolar, la dirección del centro propondrá las actividades de formación en relación con la prevención y resolución de conflictos para los distintos colectivos que componen la comunidad escolar. Estas actividades responderán a las necesidades detectadas en la Memoria de evaluación del Plan de Igualdad y Convivencia del curso anterior y se recogerán en la Programación General Anual.

Mejoras organizativas para la mejora de la convivencia

El buen clima y la convivencia de un centro escolar requieren de una atención que va más allá del establecimiento de unas normas de conducta y de las posibles medidas correctoras en caso de incumplimiento. El cuidado de los patios, la forma de desplazarse por el centro o la organización de los espacios, son aspectos fundamentales para la convivencia.
Al inicio de curso, en función de las circunstancias y tras la evaluación del Plan de Igualdad y Convivencia del curso anterior, se determinarán aquellas medidas organizativas que redunden en una mejora de la convivencia en el centro.
Estas medidas serán objeto de seguimiento y evaluación a lo largo del curso, preferentemente al final de cada trimestre, con el objeto de agilizar la toma de decisiones en el caso de que estas sean necesarias para garantizar la buena convivencia en el centro.

Metodologías didácticas para la mejora de la convivencia

La utilización de las metodologías activas como base del proceso de enseñanza-aprendizaje incorporan al aula las ventajas cognitivas y sociales de la cooperación y presentan múltiples ventajas para la buena convivencia dentro y fuera de la clase. Las actitudes de colaboración llevan asociadas el desarrollo del concepto que los alumnos tienen de sí mismos, de la empatía, de la comunicación y de las relaciones sociales. Todos estos elementos inciden en fomentar un clima de colaboración, de ayuda mutua y de responsabilidad individual que tienen efectos muy positivos para la convivencia.

5. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

El seguimiento y evaluación del Plan de Igualdad y Convivencia lo llevará a cabo el Coordinador de Igualdad y Convivencia del centro, junto con el equipo directivo. Se desarrollará como un proceso continuo, en diferentes momentos del curso:

- Evaluación inicial o diagnóstica previa a la realización del Plan de Igualdad y Convivencia para conocer la situación de partida y las necesidades que existen.
- Evaluación procesual: que permitirá ir valorando el nivel de desarrollo de las diferentes actuaciones planificadas, las valoraciones de los diferentes agentes de la comunidad educativa respecto a las actuaciones. Para ello, se realizará un seguimiento trimestral, coincidiendo con los periodos de evaluación, de las actuaciones y los objetivos planteados en relación con el Plan de Igualdad y Convivencia, en las sesiones del Claustro de Profesores y del Consejo Escolar, y se informará a la Comisión de convivencia.
- Evaluación final realizada al final de curso donde a través de una **memoria final** se analice el Plan de Igualdad y Convivencia, la consecución de sus objetivos y actuaciones, siguiendo los siguientes criterios de evaluación.

Criterios de evaluación para evaluar el Plan de Igualdad y Convivencia

1. Grado de conocimiento del Plan de Igualdad y Convivencia por parte de la comunidad educativa.
2. Eficacia de los procedimientos de difusión y sensibilización.
3. Grado de implantación de las actuaciones contempladas del Plan de Igualdad y Convivencia. Análisis de causas en caso de dificultades.
4. Funcionalidad de las actuaciones planteadas a la hora de dar respuestas a las necesidades de la comunidad educativa en materia de convivencia e igualdad.
5. Grado de consecución de los objetivos específicos planteados y su repercusión en el progresivo logro de los objetivos generales del Plan de Igualdad y Convivencia.
6. Adecuación: Grado de respuesta del plan a las características y necesidades de la comunidad educativa.
7. Grado de satisfacción de la comunidad educativa en el desarrollo e implementación del Plan de Igualdad y Convivencia.
8. Evolución y tendencia de la igualdad y convivencia del centro.

El equipo directivo y el Coordinador de Igualdad y Convivencia del centro, arbitrarán procedimientos para que la Comisión de Convivencia, el Claustro de profesores, la Junta de Delegados del alumnado y las familias, realicen las propuestas de mejora que consideren pertinentes para su inclusión, si procede, en dicha memoria final. Esta memoria formará parte de la memoria anual del centro.

6. ACTIVIDADES EXTRACURRICULARES Y COMPLEMENTARIAS DEL PLAN DE CONVIVENCIA E IGUALDAD

En el IES se llevan a cabo diferentes actividades que fomentan la igualdad y la convivencia, algunas de ellas ya están programadas y otras irán surgiendo a lo largo del curso y se reflejarán en la memoria final. Algunas otras actividades se han incorporado en marco de las actividades complementarias y extracurriculares previstas y organizadas por el departamento de orientación, ya que el tratamiento transversal de algunos objetivos hace posible esa organización. De las programadas, tenemos las siguientes:

ACTIVIDAD PROGRAMADA: **Programa "Tú Cuentas"**
TIPO DE ACTIVIDAD (Complementaria, Extracurricular, Extraescolar): Complementaria
FECHA POSIBLE REALIZACIÓN: octubre de 2024
CURSO/S PARTICIPANTE/S: 1º de la ESO
PROFESOR/A RESPONSABLE: Tutores de 1º A y B y departamento de Orientación
COLABORACIÓN INTERDISCIPLINAR: Programa Tú Cuentas, y departamento de Lengua Castellana y Literatura, dentro del Plan de lectura, se complementará las sesiones del 2 de octubre sobre acoso y ciberacoso, con la lectura y comentario de la obra "Invisible" de Eloy Moreno.
PRESUPUESTO ECONÓMICO APROXIMADO: 0 euros

ACTIVIDAD PROGRAMADA: **Educación en Valores**
TIPO DE ACTIVIDAD (Complementaria, Extracurricular, Extraescolar): Complementaria
FECHA POSIBLE REALIZACIÓN: octubre y noviembre.
CURSO/S PARTICIPANTE/S: De 1º de la ESO a 4º de la ESO
PROFESOR/A RESPONSABLE: Tutores y departamento de Orientación
COLABORACIÓN INTERDISCIPLINAR: Asociación Utopía e IES Los Sauces
PRESUPUESTO ECONÓMICO APROXIMADO: 0 euros

ACTIVIDAD PROGRAMADA: **Programa de Educación emocional "DULCINEA"**
TIPO DE ACTIVIDAD (Complementaria, Extracurricular, Extraescolar): Complementaria
FECHA POSIBLE REALIZACIÓN: En horario de tutorías durante el 2º y 3º trimestre del curso.
CURSO/S PARTICIPANTE/S: De 1º a 4º de la ESO
PROFESOR/A RESPONSABLE: Tutores y departamento de Orientación
COLABORACIÓN INTERDISCIPLINAR: UCLM (Facultad de Educación de CR) e IES Los Sauces
PRESUPUESTO ECONÓMICO APROXIMADO: 0 euros.

ACTIVIDAD PROGRAMADA: **Charla sobre Salud Mental**
TIPO DE ACTIVIDAD (Complementaria, Extracurricular, Extraescolar): Complementaria
FECHA POSIBLE REALIZACIÓN: 3º trimestre
CURSO/S PARTICIPANTE/S: 1º y 2º de Bachillerato
PROFESOR/A RESPONSABLE: Tutores y departamento de Orientación
COLABORACIÓN INTERDISCIPLINAR: Asociación AFEBAC e IES Los Sauces
PRESUPUESTO ECONÓMICO APROXIMADO: 0 euros

ACTIVIDAD PROGRAMADA: **Precious Plastic**
TIPO DE ACTIVIDAD (Complementaria, Extracurricular, Extraescolar): Complementaria
FECHA POSIBLE REALIZACIÓN: A lo largo de todo el curso 2024-2025
CURSO/S PARTICIPANTE/S: 1º a 4º de la ESO y 1º y 2º de Bachillerato
PROFESOR/A RESPONSABLE: Tutores y departamento de Orientación
COLABORACIÓN INTERDISCIPLINAR: Fablab Cuenca e IES Los Sauces
PRESUPUESTO ECONÓMICO APROXIMADO: 0 euros

ACTIVIDAD PROGRAMADA: **Carrera Solidaria UNICEF**
TIPO DE ACTIVIDAD (Complementaria, Extracurricular, Extraescolar): Complementaria
FECHA POSIBLE REALIZACIÓN: 27 de noviembre de 2024
CURSO/S PARTICIPANTE/S: Todo el alumnado y resto de agentes de la comunidad educativa
PROFESOR/A RESPONSABLE: departamento de Educación Física, UNICEF y Coordinador de Convivencia y Bienestar
COLABORACIÓN INTERDISCIPLINAR: UNICEF e IES Los Sauces
PRESUPUESTO ECONÓMICO APROXIMADO: 0 euros

Se pueden programar más actividades dentro del Plan de acción tutorial en coordinación con otras instituciones y asociaciones para el curso 2024-25.

7. ANEXOS

ANEXO I. PLAN DE ACOGIDA E INCLUSIÓN DE NUEVOS AGENTES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

Con este Plan, que se enmarca en el Plan de Convivencia e Igualdad, pretendemos dar respuesta tanto al alumnado que se incorpora por primera vez tanto al sistema educativo español como a nuestro centro, así como a aquellos docentes que se incorporan al centro una vez iniciado el curso. Consiste en un conjunto de actuaciones específicas que se desarrollan en el centro con el fin de facilitar el proceso de escolarización, adaptación e inclusión de los diferentes agentes de la comunidad educativa.

Objetivos con el alumnado y sus familias.

- Facilitar la escolarización de los menores pertenecientes a familias inmigrantes en los mismos términos que el resto del alumnado
- Favorecer la acogida del alumnado nuevo, haciendo hincapié en su inclusión y participación en el entorno escolar y social más inmediato.
- Favorecer un clima social de convivencia, respeto y tolerancia, no sólo en el centro educativo, sino en el entorno social.
- Fomentar la participación del alumnado de nueva incorporación en las actividades escolares y extraescolares del centro.
- Potenciar la colaboración de las familias del nuevo alumnado en la vida escolar.
- Potenciar las relaciones institucionales del centro con las autoridades municipales, servicios sociales, servicios de salud, y otras instituciones en beneficio de la mejor inclusión escolar de este alumnado.
-

Es necesario crear la figura del Tutor de Acogida, quien se ocupará de coordinar este plan. Las personas responsables en este curso escolar serán las profesoras de PT y la Coordinadora de bienestar y convivencia en colaboración con jefatura de estudios. Serán las encargadas de organizar e integrar el programa en el funcionamiento del centro y en el Plan de Convivencia e Igualdad. El tutor o tutora de acogida utilizará las estructuras de coordinación del centro (Claustros, Consejos Escolares, reuniones de Equipo Docente...) para dar a conocer a toda la comunidad educativa el Programa de Acogida y buscar su colaboración e implicación.

Actuaciones

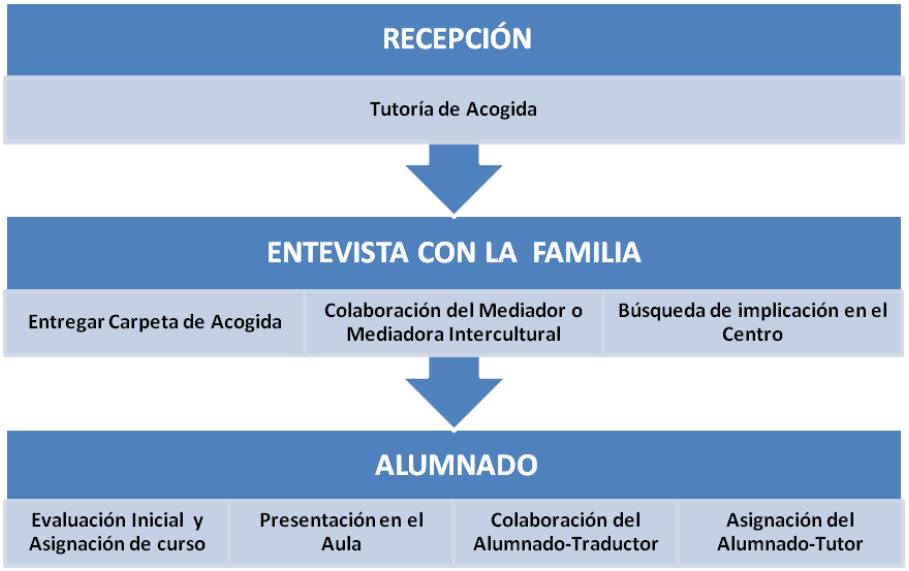
- Recepción: el primer contacto que tienen las familias inmigrantes con los centros suele ser a través del equipo directivo, quien en la media de lo posible y siempre que los horarios lo permitan, les presentará al Tutor o Tutora de Acogida (PT o Coordinadora de bienestar y Convivencia). Estas docentes, en función de sus respectivos horarios, se encargará de citar al alumno o alumna y a su familia en una hora en la que se pueda realizar una primera entrevista y una visita guiada por el centro. Este primer contacto se realizará en el mes de marzo o julio (coincidiendo con la prescripción y matrícula) o en el momento en que se formalice la matrícula y sea aceptada la solicitud de admisión, en cualquier momento del curso para el alumnado de incorporación tardía.

- Primera Entrevista con la Familia: se debe procurar que se desarrolle en un ambiente acogedor y que se dedique el tiempo suficiente. Se proporcionará información sobre nuestro sistema educativo y sobre el centro donde van a escolarizar a sus hijos e hijas. Ésta y otra documentación se entregará en la Carpeta de Acogida, en su caso y a ser posible, traducida en el idioma de origen de la familia. Se debe aprovechar para recoger toda la información posible sobre el nuevo alumno o alumna: país de origen, edad, domicilio, situación familiar, lenguas que habla, escolarización anterior, posibles problemas de salud, necesidades educativas, etc.

- Evaluación Inicial del Alumnado: el Equipo Docente establecerá los criterios oportunos para realizar la evaluación inicial que permita valorar su nivel de competencia curricular en las distintas materias, especialmente en las instrumentales (lengua española, matemáticas y lenguas extranjeras), así como, en su caso, el nivel de español. No obstante, podemos encontrarnos con la limitación del idioma en las instrucciones, por lo que en algunos casos será imprescindible en esta evaluación la ayuda de las figuras del mediador/a intercultural o del Compañero/a Traductor/a, que recaerá sobre un alumno de la misma nacionalidad, con conocimiento del idioma de la nueva escolarización y con el necesario nivel de madurez personal. Si en este proceso de evaluación se detectara una dificultad mayor que pudiera indicarnos alguna necesidad educativa más específica, sería conveniente proceder a una evaluación psicopedagógica por parte de la orientadora. En caso de que el idioma suponga una dificultad a la hora de realizar este análisis, se podrán administrar pruebas que no incluyan el componente verbal, como por ejemplo el S-BIT Test de Inteligencia No verbal de Kaufman, Test de Matrices Progresivas de Raven u otros similares. Toda la información que obtengamos a partir de esta evaluación inicial nos será muy útil para analizar y determinar el punto de partida de la intervención. De los resultados obtenidos se tomarán decisiones de adscripción a un curso determinado, de la pertinencia o no de su asistencia al programa específico de inmersión lingüística que se desarrolle en el aula de PT y de cualquier otro apoyo o medida de inclusión educativa.

- Presentación en el aula: el tutor o tutora del grupo en que se escolarice realizará actividades de acogida en el aula para dar a conocer al nuevo alumno o alumna en el grupo y le asignará un Alumno-Tutor o Alumna-Tutora. Además, podría proponer actividades como las siguientes:

  - Dar la bienvenida utilizando el idioma del nuevo alumno o alumna.
  - Usar letreros multilingües para situar los lugares más relevantes de la clase.
  - Asegurarse de que conoce el material requerido en cada asignatura.
  - Involucrar al alumno y alumna en alguna actividad en la que pueda participar desde el primer momento: reparto de material, trabajo en grupo… de forma que pueda aprender pronto el vocabulario de clase.
  - Intentar que comprenda el horario, utilizando dibujos si es necesario.
  - Familiarizarlo con las salidas y entradas del centro, y las diferentes dependencias de éste.
  - Asegurarse de que en la biblioteca de aula haya diccionarios bilingües o ilustrados de español, libros de lectura adaptados a su nivel de conocimiento de español y en su lengua de origen.
  - Crear "Redes de Apoyo": alumnado voluntario de su clase o de otras que se presta a realizar labores de apoyo, p. e. además del alumnado-tutor, alumnado que hable su misma lengua y le enseñe español por las tardes, alumnado que le enseñe técnicas de estudio, alumnado que se ofrezca a enseñarle la localidad en la que residan.



Actuaciones con el profesorado de nueva incorporación

En ocasiones, también se incorporan docentes una vez iniciado el curso, y cuando el resto de los profesionales ya conocen los detalles del centro, por ello es importante que en esos casos también se le proporcione la información necesaria para favorecer su participación en el Claustro y en la dinámica docente.

En este caso, la primera toma de contacto también suele ser con el equipo directivo, por ello se contemplan algunas actuaciones básicas que tendrán lugar en la primera jornada y harán más llevadera la incorporación:

- Mostrarte el Plano del centro y entregarle una copia, acompañarlo a su aula Materia.
- Entregarle un listado de alumnos con foto.
- Entregar una copia de las NOFC.
- Mostrarle la biblioteca y sala de profesores, así como secretaria y conserjería.
- Informar sobre la necesidad de acceso a: Educamos CLM, Teams, así como una clave para la impresión de documentos o la disposición de dispositivos electrónicos como un ordenador portátil.

- Informarle sobre su horario como docente.
- Informarlo sobre el procedimiento de sustituciones de compañeros ausentes y guardias.
- Facilitarle datos de contacto del centro y correo de este.
- Información cargos del centro (se adjunta; ED, jefes de departamento, coordinador de formación, orientación, responsable PRL, etc)
- Solicitar email corporativo (Outlook) para incluirlo en los grupos correspondientes.

ANEXO II. PROGRAMA DE MEDIADOR DE AULA

El PROGRAMA DE ALUMNO MEDIADOR es una de las actuaciones del Plan de Convivencia de los centros y que nosotros recogemos en el Plan de Convivencia e Igualdad como Anexo II.

El Programa viene avalado el Modelo de gestión de la Convivencia: MODELO INTEGRADO DE GESTIÓN DE LA CONVIVENCIA. Se trata de un marco global de intervención sobre la convivencia que recoge un conjunto de planteamientos educativos, que tratan de: afrontar problemas de disciplina, prevenir la violencia y optimizar los procesos de enseñanza y aprendizaje entre iguales pertenecientes a un mismo grupo/aula.

El modelo combina los aspectos de los modelos normativos y de los relacionales. Se apoya en los siguientes pilares:

1.- Constitución de normas democráticas de aula,
2.- Creación de un equipo de mediación,
3.- Reconocimiento del papel del currículo
4.- Concreción de las medidas organizativas que mejoran la convivencia (jornadas de acogida, tutor personalizado, alumnos ayudantes).

El Programa de ALUMNO AYUDANTE-MEDIADOR, crea una red de ayuda entre el alumnado con intervención en convivencia, fundamentalmente preventiva. Pretende fomentar la cooperación, incrementar el sentimiento de bienestar individual e interpersonal en el centro escolar y por tanto mejorar la convivencia en el mismo.

Este Programa, también está abierto a la intervención directa en conflictos (si es necesario). Propicia la resolución del conflicto promoviendo la implicación de los miembros que han intervenido en el mismo. Las partes, por iniciativa propia o alentadas por alguien (Coordinador de Convivencia y Bienestar), buscan a través del diálogo el entendimiento mutuo.
En este enfoque se facilita que los protagonistas tengan oportunidad de aclarar, comprenderse, dar/ofrecer restitución, aceptar/liberar la culpa y que las necesidades de ambos sean atendidas. Favorece que se salven las relaciones entre las personas.

Características de la figura del Alumno Mediador.

Definición

Los alumnos ayudantes apoyan a sus compañeros en las necesidades que les surgen, tienden puentes entre unos y otros cuando aparecen desavenencias, los acompañan a en situaciones de indefensión o soledad, llegando a detectar y abordar si es posible situaciones que pasan desapercibidas a los adultos. Son agentes cuyas funciones están orientadas hacia lo individual y lo social. También realizan mediaciones si es preciso.

Ámbito de actuación

Trabajo de aula, diferentes actividades del centro y extraescolares.
Algunas funciones del Alumnado Ayudante son:

- Ayuda a sus compañeros y compañeras cuando alguien les molesta o necesitan que los escuchen. No les aconseja, sino que los escucha.
- Lidera actividades de grupo en el recreo o en clase.
- Puede ayudar a otros compañeros o compañeras en la organización de grupos de apoyo en tareas académicas, o en alguna materia que se le dé bien.

- Ayuda a alumnos o alumnas que estén tristes o decaídos por algún problema personal y que necesiten que alguien los escuche o les preste un poco de atención.

Acoge a los recién llegados al centro y aula, y actúa como acompañante en su proceso de integración, siempre en colaboración con el alumno que ejerza el rol de traductor en el caso del alumnado con desconocimiento del idioma.

- Facilita una mejora de la convivencia en el grupo. Apoya al tutor.
- Hace mediaciones informales donde surgen.
- Hace mediaciones formales si procede (siguiendo el protocolo que marque el Plan de Convivencia del centro).

Estas funciones no perjudicarán la actividad académica del alumno mediador.

Tareas más concretas:

- Explicar a otro alumno algunas actividades de clase.
- Acoger a alumnos/as recién llegados.
- Incluirle en un grupo de amigos.
- Acompañarle en su vuelta a casa o compartir el tiempo en la ruta escolar.
- Visitarle si está enfermo. (llevarle apuntes o compartirlos por whatsapp)
- Realizar juntos algún tipo de actividad si son de la misma localidad.
- Difundir el servicio de alumnos mediadores
- Escuchar cuando alguien le cuenta un problema.
- Escuchar y analizar conflictos. Buscar la forma de intervenir guiados por los profesores coordinadores.
- Brindar ayuda espontánea y comunicar al profesor lo que considere necesario.
- Derivar los casos graves al profesorado del centro.
- Realiza mediaciones formales e informales.

El alumno ayudante no es:

- El Alumnado Ayudante no es "policía": su misión no es vigilar el cumplimiento de las normas ni ejercitar una labor sancionadora.
- El Alumnado Ayudante no es un "chivato o chivata": no son personas que observan cualquier incumplimiento o problema y salen corriendo a contárselo al profesorado. Son colabores con la buena marcha de las relaciones en el centro y defensores de los Derechos Humanos. Intentan ayudar a otros para mejorar el clima de convivencia.
- El Alumnado Ayudante no es un amigo o amiga: no es alguien que hace suyos los problemas que los demás le cuentan, ni toma partido a la hora de mediar en un conflicto.

¿Cuándo actúa? A requerimiento de sus compañeros de aula, o por propia voluntad al observar situaciones de indefensión. De acuerdo a las actuaciones diseñadas en el equipo y con el rol que exige el ser alumno ayudante.

Necesidades de formación:

La formación del Alumnado Ayudante va dirigida inicialmente al desarrollo de habilidades sociales básicas para la escucha activa, habilidades de comunicación, asertividad, empatía, la resolución de conflictos. Además de desarrollar juegos dirigidos a la consolidación y cohesión del grupo de alumnos mediadores.
La formación variará, pero se aconseja que la inicial tenga un mínimo de 4 horas, a lo largo del curso podrán tener lugar alguna sesión puntual complementaria.

Elección del alumnado:
Compatibilizar la voluntariedad, el sociograma de aula, la elección del alumnado (anotar el nombre de los compañeros a que comentarían un problema) y la recomendación del profesor.

Perfil de los alumnos ayudantes.

Inspira confianza, para poder contarle los problemas personales
Lidera las actividades
Sabe y quiere escuchar
Posee criterio propio ante los problemas (autonomía moral)
Sabe relacionarse con los demás
Tiene capacidad para recibir críticas
Esta dispuesto y motivado para resolver conflictos y además sabe cómo resolverlos

Valores del alumno ayudante (El alumno ayudante-mediador debe tener inicialmente estos valores en un grado de desarrollo inicial o consolidado):

- Discreción y confidencialidad.
- Solidaridad y cooperación.
- Respeto y reciprocidad.
- Disponibilidad y compromiso.
- Neutralidad y sinceridad.
- Crítica y atribución interna

Pasos de resolución del conflicto (mediación no formal):

1. Identificar el conflicto o problema (Las partes estarán tranquilas).
2. Crear opciones. Se aceptan todo tipo de ideas, acciones por absurdas que parezcan.
3. Evaluación. Se analizan ventajas e inconvenientes de cada una, las más viables y las que menos lo son, las que mejor satisfacen las demandas de las partes.
4. Negociar las posibles soluciones. Aquí se habla de lo más importante para cada una de las partes, qué da y qué pide cada uno, a que pueden renunciar y a qué no.
5. Tomar decisiones. Después de evaluar y negociar habrá que escoger la mejor acción para llegar a un acuerdo. También se puede preguntar a los implicados qué se puede hacer para evitar que la situación se repita en el futuro, de esta manera se da oportunidad a las partes de que ante una situación similar reaccionen de otra manera, fomentando de ese modo la autonomía.
6. Planificar puesta en marcha. Donde se establece una agenda de compromisos.
7. Seguimiento. Para evaluar si se cumplen los acuerdos y si funciona lo que se propuso, para realizar los ajustes necesarios para mejorar el acuerdo.

Estos pasos están en una línea constructiva de resolución de conflictos, ya que el acento está en el futuro no en el pasado.

ANEXO VIII

PROTOCOLO DE PREVENCIÓN, PROTECCIÓN E INTERVENCIÓN ANTE CONDUCTAS SUICIDAS Y/0 AUTOLÍTICAS DEL CENTRO I.E.S. "Los Sauces"

CONTEXTO Y JUSTIFICACIÓN

El suicidio representa la segunda causa de muerte en España en el tramo de 15 a 29 años. En la adolescencia, la ideación suicida aparece como una falsa vía para frenar un sufrimiento insoportable. Durante esta etapa suelen surgir distorsiones cognitivas clave, como la desesperanza (creer que el sufrimiento no cambiará) y la convicción errónea de que su pérdida no afectará gravemente a sus seres queridos. Es por ello, que se ha convertido en una constante entre la problemática que afecta al alumnado durante la enseñanza secundaria y que impacta de forma más traumática sobre su salud mental y bienestar emocional.

MARCO NORMATIVO Y CONCEPTOS CLAVE

El plan se ampara en la Ley Orgánica 8/2021 (LOPIVI), la LOMLOE, la Ley de Educación de Castilla-La Mancha, así como en el Plan Regional sobre bienestar emocional.

Se conceptualizan tres niveles de la conducta suicida:

- Ideación suicida: Pensamiento de poner fin a la propia existencia.
- Comunicación suicida: Expresión verbal o gestual de la intencionalidad o deseo de morir.
- Conducta suicida: Acto lesivo autoinfligido con intencionalidad de causar daño o morir.

FACTORES DE RIESGO Y SEÑALAES DE ALERTA

- **Factores de riesgo:** El antecedente determinante es un intento previo de suicidio. También influyen la presencia de trastornos mentales o consumo de sustancias, la violencia o antecedentes familiares, el aislamiento, el ciberacoso y situaciones escolares como el acoso escolar o la estigmatización.
- **Señales de alerta:** Destacan las señales verbales (comentarios de inutilidad, desesperanza, despedidas o hablar explícitamente de la muerte) y las señales no verbales (aislamiento, bajada repentina del rendimiento académico, cambios de conducta o consumo de sustancias).

OBJETIVOS DEL PLAN

- **Desarrollar habilidades y herramientas** para la detección y atención del riesgo en el centro escolar.
- **Garantizar la sensibilización** del personal educativo, familias y alumnado.
- **Reducir el estigma social** y mejorar las destrezas de intervención en momentos de crisis.

LINEAS DE ACTUACIÓN POR DESTINATARIOS

- **Personal del centro:** Capacitación para la detección precoz de señales de riesgo y aplicación del protocolo.
- **Familias:** Cursos y talleres sobre pautas de detección y fortalecimiento de habilidades parentales.
- **Alumnado:** Sesiones de sensibilización, adquisición de estrategias de afrontamiento y canales de apoyo.

Anexo I: Comunicación al Equipo Directivo de la detección de conducta de riesgo

Datos del alumno/a (sistema anonimizado o código asignado por el centro[1]): 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

[1] 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.

Anexo II: Resolución de la toma de decisiones sobre apertura del Plan individualizado de prevención, protección e intervención

Datos del alumno/a (sistema anonimizado o código asignado por el centro[2]): Curso:

Reunidos los abajo firmantes, analizada la situación derivada de la detección y conocimiento de posible situación de riesgo de conducta suicida y/o autolesiones del alumno/a del centro.
Consultados:

☐Familia ☐Alumno/a ☐Tutor ☐ DO

☐En su caso, Servicios externos especializados (especificar)

☐Otros

Se acuerda:

☐ Abrir el plan individualizado de prevención, protección e intervención

☐ No abrir plan individualizado de prevención, protección e intervención

Motivación de la decisión adoptada:

En el caso de no apertura del plan, detallar el proceso de seguimiento que el centro llevará a efecto, siempre con el objetivo de dar continuidad a la observación y valoración permanente de la situación del alumno/a, siguiendo el siguiente modelo:

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.

[2] 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.

Anexo III: Apertura del Plan individualizado de prevención, protección e intervención

1. Datos del alumno/a (sistema anonimizado o código asignado por el centro[3]):

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/EOEP, 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 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.

[3]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.

Anexo IV: Autorización por parte de los tutores legales de alumnos para la notificación sobre propuesta de colaboración, coordinación y transferencia de información entre el centro educativo y los servicios externos especializados

La situación personal por la que, en el momento presente, experimenta el alumno/a (……/…….) precisa de una especial consideración y protocolización a los efectos de dar la mejor y más adecuada respuesta a las necesidades de apoyo emocional, atención, acompañamiento, cuidado y supervisión que, en el marco de las responsabilidades contraídas por el centro educativo, se estiman pertinentes y han sido, asimismo, comunicadas oportunamente a la familia.

- En este contexto el centro educativo entiende imprescindible la colaboración estrecha con otros profesionales que estén atendiendo al alumno/a de manera especializada y que requiere comunicación de forma periódica, y siempre que acontezca incidencia destacable, sobre el comportamiento, estado emocional y desarrollo de la actividad cotidiana del alumno/a; siempre de forma descriptiva, evitando los juicios de valor y las calificaciones que no son de su competencia.

- Los servicios con los que resulta necesaria la comunicación son los siguientes:

- Nombre……..Cargo……Tfno. /Email……..

- Nombre……..Cargo……Tfno. /Email……..

Por lo tanto, se requiere el consentimiento de los tutores legales para el intercambio de información entre los profesionales de los servicios que se han señalado, cuyo fin último es el acompañamiento y protección del menor.

☐Autorizo/Autorizamos al intercambio de información

☐No Autorizo/Autorizamos el intercambio de información y nos comprometemos a requerir a dichos servicios para obtener y facilitar al centro educativo los documentos o información que sean necesarios.

Lugar, fecha y firma

Tutor legal 1 *Tutor legal 2*

ANEXO IX

PROTOCOLO PARA LA COLABORACIÓN Y ACTUACIÓN ANTE SITUACIONES DE RIESGO EN LA INFANCIA Y ADOLESCENCIA
I.E.S. "Los Sauces"

ASPECTOS CLAVE Y OBJETIVOS

Finalidad:

Establecer un marco de colaboración y actuación rápida entre los centros educativos y los Servicios Sociales para detectar, proteger e intervenir ante situaciones de riesgo o desprotección infantil.

Clasificación según gravedad:

Riesgo Leve / Moderado: Dificultades de crianza, negligencia leve o absentismo escolar intermitente sin riesgo vital. Requiere derivación a los Servicios Sociales de Atención Primaria (SSPA) para acompañamiento.
Situación Grave / Violencia: Maltrato físico o psicológico severo, abuso sexual, trata, adicciones toleradas, desatención crónica o desescolarización. Exige notificación inmediata a Fiscalía, protección de Menores, Inspección y SSAP (y llamada urgente al 112 si hay lesiones graves).

Herramienta de Activación (Anexo I): Hoja oficial de notificación organizada en 8 bloques para recoger datos del alumnado, indicadores observados, factores de estrés y protección y actuaciones realizadas.

PERSONAS E INSTITUCIONES IMPLICADAS

En el Centro Educativo:

Cualquier profesional del centro: Detecta e informa de los hechos.

Equipo del centro: Tutor/a, Orientación, jefatura de estudios, PSC/Educador/a Social y Coordinador/a de Bienestar y Protección.

Dirección del centro: Aprueba el Anexo I, efectúa las comunicaciones oficiales y gestiona urgencias.

Servicios Sociales e Instituciones Externas:

- Servicios Sociales de Atención Primaria (SSAP) / Trabajo Social: Realizan el diagnóstico social profundo y la intervención familiar directa.
- Protección de Menores y Fiscalía de Menores: Intervienen obligatoriamente en casos graves o si la familia no colabora.
- Inspección de Educación: Informada formalmente en situaciones graves.
- Sanidad / Cuerpos de Seguridad: Centro de Salud, Policía Nacional o Guardia Civil en caso de requerir apoyo de salud o seguridad.
- Entorno Familiar: El niño, niña o adolescente (NNA) y sus progenitores o tutore legales.

PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN (3 Fases y 9 Pasos)

FASE 1: Detección y gestión en el centro

Paso 1 – Registro inicial: Cualquier profesional registra los hechos observados de forma clara, objetiva y descriptiva en un documento interno.

Paso 2 – Entrevista familiar: Entrevista obligatoria por escrito con la familia para recabar información (salvo en sospecha de maltrato grave).

Paso 3 – Reunión interna: Encuentro del equipo del centro para valorar la situación y decidir si se solicita colaboración externa.

FASE 2: Notificación institucional y solicitud de colaboración

Paso 4 – Derivación según gravedad:

- Leve / Moderada: La Dirección remite el Anexo I firmado a los SSAP.
- Grave / Violencia: Envío inmediato del Anexo I a SSAP, Protección de Menores, Fiscalía e Inspección.

FASE 3: Intervención coordinada

Paso 5 – Valoración social por Trabajo Social: Proceso diagnóstico compuesto por:

- Revisión: Consulta en el sistema MEDAS.
- Entrevistas: Mínimo 3 entrevistas (incluyendo visita al domicilio).
- Evaluación: Aplicación de la herramienta SISO para medir factores de riesgo y protección.
- Devolución: Entrevista de transparencia con la familia para comunicar resultados.

Paso 6 – Coordinación interinstitucional: Relevo analítico y traspaso de información entre el centro y Trabajo Social.

Paso 7 – Diseño del Plan de Intervención Familiar (PIF): Trabajo conjunto donde el centro asume el seguimiento diario, tutoría y apoyo emocional / académico del NNA, y los SSAP la intervención familiar directa y derivación a recursos.

Paso 8 – Seguimiento: Reuniones periódicas conjuntas para ajustar el PIF.

Alerta: Si la familia interrumpe la colaboración o aumenta el riesgo, el caso se eleva de inmediato al Equipo de Menores.

Paso 9 – Cierre: Archivado del expediente únicamente cuando desaparecen los factore de riesgo, se constata autonomía familiar y existe acuerdo pleno entre Educación y SSAP.



Castilla-La Mancha

DELEGACIÓN PROVINCIAL DE BIENESTAR SOCIAL EN CUENCA

DELEGACIÓN PROVINCIAL DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTES DE CUENCA

Anexo I. HOJA DE NOTIFICACIÓN Y COORDINACIÓN ANTE SITUACIONES DE RIESGO Y DESPROTECCIÓN EN NNA

1 DATOS DE LA NIÑA, NIÑO O ADOLESCENTE

APELLIDO 1º:		APELLIDO 2º:		NOMBRE:	
SEXO: ☐ H ☐ M	FECHA NACIMIENTO:	NACIONALIDAD:	ETAPA /CURSO:	NIE:	DISCAPACIDAD (2):
DOMICILIO:					
TUTOR 1:		TELEFONO:			
TUTOR 2:		TELÉFONO:			
TIPO VÍA:		NOMBRE VÍA:			
NÚMERO:	LETRA:	KM. EN LA VÍA:	BLOQUE:	PORTAL:	ESCALERA:	PLANTA:	PUERTA:
LOCALIDAD:		PROVINCIA:		C. POSTAL:	

2 TIPOLOGÍAS E INDICADORES DE RIESGO Y DESPROTECCIÓN

FÍSICOS (4):

- ☐ Manifiesta que le han causado alguna lesión.
- ☐ Magulladuras o hematomas.
- ☐ Quemaduras.
- ☐ Fracturas óseas.
- ☐ Heridas.
- ☐ Mordeduras humanas.
- ☐ Esconde la agresión y/o da respuestas evasivas o incoherentes.
- ☐ Intoxicación forzada.
- ☐ Se le somete a repetidos ingresos y exámenes médicos. Mendicidad.
- ☐ Explotación laboral.

EMOCIONALES (5):

- ☐ Retraso del desarrollo físico, emocional y/o intelectual.
- ☐ No controla esfínteres según su edad o habiendo controlado no controla de nuevo.
- ☐ Actitud temerosa, silenciosa, manifiesta tristeza, apatía.
- ☐ Cambios bruscos en el rendimiento escolar y/o conducta.
- ☐ Llama o busca ser objeto de atención.
- ☐ Intento de suicidio del niña, niño o adolescente.
- ☐ Ideación suicida en el niña, niño o adolescente.
- ☐ Conductas de autolesión en el niña, niño o adolescente.
- ☐ Cuidados excesivos / Sobreprotección.
- ☐ Se le exige por encima de sus capacidades físicas o psicológicas.
- ☐ Las personas cuidadoras tienen una imagen negativa, culpan, desprecian o desvalorizan al niño/a en público.
- ☐ Se le insulta, intimida, amenaza o discrimina.
- ☐ Interrupción o prohibición de las relaciones sociales de manera continua.
- ☐ Exposición a violencia doméstica física o verbal extrema y/o crónica.
- ☐ Exposición a violencia de género.
- ☐ Falta de interés por sus necesidades y despreocupación por sus problemas.
- ☐ Utilización en conflictos entre las figuras parentales para dañarse.
- ☐ Incitación a la delincuencia.
- ☐ Víctima/agresor en situaciones de acoso.

NEGLIGENCIA (6):

- ☐ Escasa higiene, alimentación insuficiente o inadecuada, ropa inadecuada para la estación.
- ☐ Problemas físicos, emocionales o necesidades médicas no atendidas.
- ☐ Retraso en el desarrollo físico/enfermedades reiteradas.
- ☐ Cansancio o apatía permanente.
- ☐ Hábitos horarios inadecuados (sueño, alimentación, ocio, etc.).
- ☐ Falta de supervisión.
- ☐ Absentismo escolar de alta intensidad.
- ☐ Rendimiento escolar deficiente propiciado por contexto familiar.
- ☐ Consumo de alcohol y/o drogas.
- ☐ Comisión de faltas y/o delitos.
- ☐ Falta de colaboración con el centro educativo.
- ☐ Falta de colaboración con los servicios sanitarios.
- ☐ Falta de seguimiento médico del embarazo.
- ☐ Comportamientos violentos con sus iguales.

VIOLENCIA SEXUAL (7):

- ☐ Le han obligado a mantener contactos sexuales.
- ☐ Le han pedido que participe en una actividad sexual.
- ☐ Le han enseñado los órganos sexuales o se ha masturbado o realizado el acto sexual en su presencia.
- ☐ Le han enseñado y/o hablado acerca de material pornográfico. Espía su intimidad.
- ☐ Manifiesta molestias o lesiones en la zona anal/genital.
- ☐ Enfermedad de transmisión sexual. Adolescente embarazada.
- ☐ Conocimientos sexuales no acordes a su edad.
- ☐ Comportamientos sexuales no acordes a su edad.
- ☐ Prostitución.
- ☐ Utilización para pornografía o espectáculos sexuales.
- ☐ Matrimonio forzado.
- ☐ Sospecha de mutilación genital femenina.

Castilla-La Mancha

DELEGACIÓN PROVINCIAL DE BIENESTAR SOCIAL EN CUENCA

DELEGACIÓN PROVINCIAL DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTES DE CUENCA

2 TIPOLOGÍAS E INDICADORES DE RIESGO Y DESPROTECCIÓN (continuación)

NEGLIGENCIA (6) (Continuación):

- ☐ Agresividad física y/o verbal reiterada hacia sus personas cuidadoras.
- ☐ Fugas del domicilio y/o del centro educativo.
- ☐ Frecuenta grupo de iguales con conductas de riesgo.
- ☐ Ha sido abandonado/a.
- ☐ Falta de coherencia o ausencia de normas y límites a la conducta.
- ☐ Deficientes condiciones de la vivienda.
- ☐ Consumo de alcohol y/o drogas en las personas cuidadoras.
- ☐ Sintomatología psiquiátrica en las personas cuidadoras sin tratamiento.
- ☐ Las personas cuidadoras conocen un maltrato, pero no protegen a la niña, niño o adolescente.

3 OTROS FACTORES E INDICADORES:

FACTORES ESTRESORES (8):

- ☐ Desempleo de larga duración.
- ☐ Precariedad económica.
- ☐ Desahucio.
- ☐ Conflicto de pareja.
- ☐ Enfermedad / discapacidad / dependencia.
- ☐ Ausencia prolongada de uno de los progenitores.
- ☐ Duelos no elaborados en progenitores o en la niña, niño o adolescente.

FACTORES DE PROTECCIÓN (9):

- ☐ Vínculo positivo con al menos un adulto.
- ☐ Apoyo de la familia extensa o red social significativa.
- ☐ Disposición de la familia a colaborar con los diferentes recursos.
- ☐ Seguimiento institucional activo.

Otros indicadores no contemplados, comentarios y observaciones (10):

4 ACTUACIONES REALIZADAS DESDE EL CENTRO EDUCATIVO Y RESULTADOS OBTENIDOS (11) (OBLIGATORIO):

5 VALORACIÓN DE LA SITUACIÓN DETECTADA (12):

GRAVE (13): ☐	LEVE/MODERADA (14): ☐

6 FUENTE DE DETECCIÓN (12):

☐ Servicios Sanitarios ☐ Centro Educativo ☐ Servicios Sociales ☐ Fuerzas y Cuerpos de Seguridad ☐ Ámbito Judicial

☐ Otros (especificar):

CENTRO O SERVICIO:	DATOS Y PUESTO DE LA PERSONA QUE NOTIFICA:		
DIRECCIÓN:			
LOCALIDAD:	PROVINCIA:	TELÉFONO:	MAIL:

Página 2 de 5

Castilla-La Mancha

DELEGACIÓN PROVINCIAL DE BIENESTAR SOCIAL EN CUENCA

DELEGACIÓN PROVINCIAL DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTES DE CUENCA

7 DOCUMENTACIÓN ADJUNTA A LA COMUNICACIÓN, SI PROCEDE (15):

8 LUGAR Y FECHA

En _____ a _____ de _____ de _____

El/La Responsable de Orientación Educativa

V.º B.º. Director/a del Centro

Fdo.:

Fdo.:

CLÁUSULA DE PROTECCIÓN DE DATOS

La información contenida en esta hoja es confidencial y será utilizada con el debido secreto profesional. Los datos personales aquí recogidos se destinan, de forma exclusiva, al personal de los servicios públicos relacionados con la infancia y adolescencia de ambas Delegaciones Provinciales.

INSTRUCCIONES PARA LA CUMPLIMENTACIÓN DE LA HOJA DE NOTIFICACIÓN

1.- El **uso** de la hoja se destina, de forma exclusiva, al personal de los **servicios públicos** relacionados con la infancia y adolescencia. Se ha de cumplimentar **una hoja por cada niña, niño o adolescente**. Con el fin de contribuir a una mejor investigación y valoración de los hechos por parte de los servicios competentes, **se adjuntará a la hoja documentación** en la que se informe sobre la situación actual de la niña, niño o adolescente, su entorno sociofamiliar, circunstancias en las que se ha detectado el caso, actuaciones realizadas, así como cualquier otro dato que se estime de interés. Se utilizará cualquier otro medio de comunicación complementario a la hoja de notificación, especialmente, cuando se considere necesaria una intervención inmediata para salvaguardar la integridad del niño, niña o adolescente, por la gravedad del caso.

2.- **Se marcará "discapacidad"** cuando exista una valoración de un grado de discapacidad igual o superior al 33%, o no existiendo tal valoración, exista sospecha fundada de que la niña, niño o adolescente la padece.

3.- **Marque con una X todo lo que corresponda**. Para una explicación detallada, consulte las notas. Si existieran otros indicadores no contemplados en el listado, se deberá hacer uso del apartado de comentarios y reflejarlos allí.

4.- Los indicadores de este grupo **(4)** señalan una posible **situación de riesgo o desprotección por maltrato físico**, entendiendo como tal, cualquier acto, no accidental, que provoque daño físico o enfermedad en la niña, niño o adolescente, o le coloque en situación de grave riesgo de padecerlo; así como situaciones de discriminación entre la fratría y por razones de identidad u orientación sexual.

5.- Los indicadores de este grupo **(5)** señalan una posible **situación de riesgo o desprotección por maltrato emocional**, entendiendo como tal, conductas negativas o interacciones destructivas hacia la niña, niño o adolescente, que le provocan un daño psíquico grave o le colocan en riesgo de padecerlo.

6.- Los indicadores de este grupo **(6)** señalan una posible **situación de riesgo o desprotección por negligencia**, entendiendo como tal, aquellas situaciones en las que las necesidades físicas (alimentación, cuidado de la salud física,

vestido, higiene personal, condiciones higiénicas de la vivienda, estabilidad y condiciones de habitabilidad de la vivienda), de seguridad (seguridad física de la vivienda, prevención de riesgos, supervisión y protección ante maltrato realizado por terceras personas), formativas y psíquicas (interacción y afecto, estimulación, establecimiento de normas, límites y valores positivos, provisión de atención psicológica o psiquiátrica a problemas emocionales graves), de la niña, niño o adolescente, son desatendidas o no son atendidas adecuadamente. Se incluyen aquellas circunstancias de vida de la madre gestante, que influyan negativa o patológicamente en el embarazo y repercutan en el feto.

7.- Los indicadores de este grupo **(7)** señalan una posible **situación de riesgo o desprotección por violencia sexual** intrafamiliar, entendiendo como tal, todas aquellas acciones realizadas por el padre, madre o personas cuidadoras, que obligan al niño, niña o adolescente, a mantener contacto sexual o a participar en otras interacciones sexuales aprovechándose de su situación de vulnerabilidad física y/o psíquica, así como mediante el uso de la fuerza, la intimidación, el chantaje, la amenaza o cualquier otro mecanismo que anule o limite su voluntad. Se incluyen los abusos realizados a través de las tecnologías de la información, comunicación y medios audiovisuales (redes sociales, teléfonos móviles...).
Toda forma de violencia sexual en el ámbito familiar –con o sin contacto físico- se considera grave, puesto que provoca en el niño, niña o adolescente un daño significativo en su bienestar y desarrollo. Estas situaciones han de ser notificadas aún cuando se desconozca o sólo se sospeche que las mismas se puedan estar produciendo en el ámbito familiar o escolar.

8.- Los indicadores de este grupo **(8) señalan los factores estresores familiares**, entendiéndolos como aquellas situaciones o eventos que generan tensión y conflicto dentro del núcleo familiar, afectando la salud emocional y la dinámica de sus miembros.

9.- Los indicadores de este grupo **(9) señalan los factores protectores familiares**, entendiéndolos como las características o condiciones biológicas, psicológicas, conductuales o sociales cuya presencia facilita el desarrollo, permite la expresión de potencialidades y bloquea o disminuye el impacto de algunos factores de riesgo en el individuo y en la familia.

10.- En este apartado **(10)** se puede incorporar la descripción de otros **indicadores no contemplados en el listado** o cualquier otra circunstancia que se considere significativa.

11.- En el apartado de **actuaciones realizadas desde el centro educativo y resultados obtenidos (11)**, es necesario recoger: - las actuaciones previas realizadas hasta el momento de la notificación, - la mejora o no de la niña, niño o adolescente ante las actuaciones realizadas, - la respuesta e implicación de la familia ante las medidas planteadas y, – la valoración global desde el centro sobre la idoneidad o suficiencia de las medidas adoptadas.

12.- **Valoración de la situación detectada (12)**. Se ha de tener presente que **la presencia de un indicador no implica necesariamente la existencia de una situación de riesgo o desprotección**, debiendo valorarse de manera global las circunstancias personales y sociofamiliares de la niña, niño o adolescente.

- Si se valora nivel de gravedad **LEVE/MODERADA, la hoja será enviada a los Servicios Sociales de Atención Primaria al correo: riesgomenores.cu.bs@jccm.es**

13.- **Para valorar la situación como grave (13),** bastará con que se presenten las circunstancias descritas en uno de los siguientes epígrafes:

a. El abandono del niño, niña o adolescente, bien porque falten las personas a las que por ley corresponde el ejercicio de la guarda, o bien porque éstas no quieran o no puedan ejercerla.

b. El riesgo para la vida, salud e integridad física de la niña, niño o adolescente. En particular cuando se produzcan malos tratos físicos graves, abusos sexuales o negligencia grave en el cumplimiento de las obligaciones alimentarias y de salud por parte de las personas de la unidad familiar o de terceros con consentimiento de aquellas.

c. Cuando el niño, niña o adolescente sea identificado como víctima de trata de seres humanos y haya un conflicto de intereses con los progenitores, tutores y guardadores.

d. Cuando exista un consumo reiterado de sustancias con potencial adictivo o la ejecución de otro tipo de conductas adictivas de manera reiterada por parte de la niña, niño o adolescente con el conocimiento, consentimiento o la tolerancia de los progenitores, tutores o guardadores. Se entiende que existe tal consentimiento o tolerancia cuando no se hayan realizado los esfuerzos necesarios para paliar estas conductas, como la solicitud de asesoramiento o el no haber colaborado suficientemente con el tratamiento, una vez conocidas las mismas.

e. También se entiende que existe desamparo cuando se produzcan perjuicios graves al recién nacido causados por maltrato prenatal.

f. El riesgo para la salud mental del niño, niña o adolescente, su integridad moral y el desarrollo de su personalidad debido al maltrato psicológico continuado o a la falta de atención grave y crónica de sus necesidades afectivas o educativas por parte de progenitores, tutores o guardadores. Cuando esta falta de atención esté condicionada por un trastorno mental grave, por un consumo habitual de sustancias con potencial adictivo o por otras conductas adictivas habituales, se valorará como un indicador de desamparo la ausencia de tratamiento por parte de progenitores, tutores o guardadores o la falta de colaboración suficiente durante el mismo.

g. El incumplimiento o el imposible o inadecuado ejercicio de los deberes de guarda como consecuencia del grave deterioro del entorno o de las condiciones de vida familiares, cuando den lugar a circunstancias o comportamientos que perjudiquen el desarrollo de la niña, niño o adolescente o su salud mental.

h. La inducción a la mendicidad, delincuencia o prostitución, o cualquier otra explotación de la niña, niño o adolescente de similar naturaleza o gravedad.

i. La ausencia de escolarización o falta de asistencia reiterada y no justificada adecuadamente al centro educativo y la permisividad continuada o la inducción al absentismo escolar durante las etapas de escolarización obligatoria.

j. Cualquier otra situación gravemente perjudicial para el niño, niña o adolescente que traiga causa del incumplimiento o del imposible o inadecuado ejercicio de la patria potestad, la tutela o la guarda, cuyas consecuencias no puedan ser evitadas mientras permanezca en su entorno de convivencia.

k. Así mismo, se considerará un indicador de desamparo, entre otros, el tener un hermano declarado en tal situación, salvo que las circunstancias familiares hayan cambiado de manera evidente.

l. Se prestará especial atención, por su mayor vulnerabilidad, en aquellos casos en los que existan personas menores de edad con discapacidad, o consideradas víctimas de violencia de género de conformidad con el artículo 1.2 de la Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, en su redacción dada por Ley Orgánica 8/2015, de 22 de julio, de modificación del sistema de Protección a la Infancia y a la adolescencia.

14.- **Se valorará una situación como leve/moderada (14)**, aquella situación en la que no se dé ninguna de las circunstancias descritas en la nota anterior.

15.- En este **apartado (15),** se enumeran brevemente aquellos documentos que se consideran relevantes (protocolos realizados, informes médicos, clínicos, ...) y se adjuntarán como anexos a la hoja de notificación.