



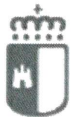
NORMAS DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y CONVIVENCIA

IHES SANTA MARÍA DE ALARCOS

CIUDAD REAL

Junio 2023

Consejería de Educación, Cultura y Deportes
IHES Santa María de Alarcos
Ronda de Granada, nº 2, 13.004, Ciudad Real
Teléfonos: 926 23 06 27/ 926 23 06 47
Fax: faxalarcos@gmail.com
e-mail: 13001340.ies@edu.jccm.es
<https://iesstamariadealarcos.wordpress.com>



Diligencia

Estas Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento forman parte del Proyecto Educativo de Centro del IES Santa María de Alarcos, ha sido elaborado por el equipo directivo recogiendo las aportaciones de la comunidad educativa. Han sido informadas por el Claustro, en sesión extraordinaria, y aprobadas por el Consejo Escolar por mayoría de dos tercios de sus componentes con derecho a voto; como así consta en reuniones celebradas el día 26 de octubre de 2016 figurando en el orden del día, en los puntos 2 y 3, respectivamente, y en el acta de cada uno de ellos.

Ciudad Real, a 31 de octubre de 2016



Fdo.: Julio Gómez García
Director del IES Santa María de Alarcos

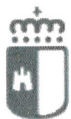
Diligencia de modificación

Estas Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento forman parte del Proyecto Educativo de Centro del IES Santa María de Alarcos, ha sido elaborado por el equipo directivo y la comisión creada a tal efecto recogiendo las aportaciones de la comunidad educativa. Han sido informadas por el Claustro del 29 de junio de 2017 y aprobadas por el Consejo Escolar por mayoría de dos tercios de sus componentes con derecho a voto el 5 de septiembre de 2017.

Ciudad Real, a 5 de septiembre de 2017



Fdo.: Julio Gómez García
Director del IES Santa María de Alarcos



Diligencia de modificación

Estas Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia forman parte del Proyecto Educativo de Centro del IES Santa María de Alarcos, han sido elaboradas por el equipo directivo para añadir los protocolos y novedades aparecidas durante el curso 2017/18. Han sido informadas por el Claustro y aprobadas por el Consejo Escolar el 29 de junio de 2018, figurando en el orden del día, en el punto 6, respectivamente, en el acta de cada uno de ellos.

Ciudad Real, a 29 de junio de 2018



Fdo.: Julio Gómez García
Director del IES Santa María de Alarcos

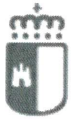
Diligencia de modificación

Estas Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento forman parte del Proyecto Educativo de Centro del IES Santa María de Alarcos, han sido modificadas por el equipo directivo para añadir los protocolos y novedades aparecidas durante el curso 2018/19. Han sido informadas por el Claustro y aprobadas por el Consejo Escolar el 28 de junio de 2019, figurando en el orden del día, en el punto 6, respectivamente, en el acta de cada uno de ellos.

Ciudad Real, a 28 de junio de 2019



Fdo.: Julio Gómez García
Director del IES Santa María de Alarcos



Diligencia de modificación

Estas Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento forman parte del Proyecto Educativo de Centro del IES Santa María de Alarcos, han sido modificadas por el equipo directivo para añadir los protocolos y novedades aparecidas durante el curso 2019/20. Han sido informadas por el Claustro y aprobadas por el Consejo Escolar el 30 de junio de 2020, figurando en el orden del día, en el punto 5, respectivamente, en el acta de cada uno de ellos.

Ciudad Real, a 30 de junio de 2020



Fdo.: Julio Gómez García
Director del IES Santa María de Alarcos

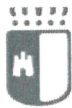
Diligencia de modificación

Estas Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento forman parte del Proyecto Educativo de Centro del IES Santa María de Alarcos, han sido modificadas por el equipo directivo para añadir los protocolos y novedades aparecidas durante el curso 2020/21. Han sido informadas por el Claustro y aprobadas por el Consejo Escolar el 30 de junio de 2021, figurando en el orden del día en el punto 5, respectivamente, en el acta de cada uno de ellos.

Ciudad Real, a 30 de junio de 2021



Fdo.: Julio Gómez García
Director del IES Santa María de Alarcos



Diligencia de modificación

Estas Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia del IHES Santa María de Alarcos han sido modificados para su actualización anual y su mejor adecuación a la realidad y necesidades del Centro. Una vez informado el Claustro, estas modificaciones han sido aprobadas por mayoría de dos tercios de los componentes del Consejo Escolar con derecho a voto, figurando en el orden del día en el punto 5 de sendas reuniones celebradas el 30 de junio de 2022 y entrarán en vigor en el curso 2022/2023.

Ciudad Real, a 30 de junio de 2022



Fdo.: Julio Gómez García
Director del IES Santa María de Alarcos

Diligencia de modificación

Estas Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia del IHES Santa María de Alarcos han sido modificados para su actualización anual y su mejor adecuación a la realidad y necesidades del Centro. Una vez informado el Claustro, estas modificaciones han sido aprobadas por mayoría de dos tercios de los componentes del Consejo Escolar con derecho a voto, figurando en el orden del día en el punto 5 de sendas reuniones celebradas el 30 de junio de 2023 y entrarán en vigor en el curso 2023/2024.

Ciudad Real, a 30 de junio de 2023



Fdo.: Julio Gómez García
Director del IES Santa María de Alarcos

**ÍNDICE**

1. LAS NORMAS DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y CONVIVENCIA DEL CENTRO Y DE LAS AULAS CON ESPECIAL RELEVANCIA A LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DERIVADOS DE LA NORMATIVA DE DESARROLLO DE LA LEY 3/2012, DE AUTORIDAD DEL PROFESORADO	9
Introducción	9
1.1. La identificación y definición explícita de los principios recogidos en el Proyecto Educativo en los que se inspira	9
1.2. El procedimiento para su elaboración, aplicación y revisión, que ha de garantizar la participación democrática de toda la comunidad educativa	9
1.2.1. Elaboración	9
1.2.2. Aplicación	10
1.2.3. Revisión	10
1.3. La composición y procedimiento de la elección de los componentes de la Comisión de Convivencia del Consejo Escolar	10
1.4. Los criterios comunes y los elementos básicos que deben incorporar las Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia de las aulas, así como el procedimiento de elaboración y los responsables de su aplicación	11
1.4.1. Normas generales en el aula	11
1.4.2. Criterios comunes y elementos básicos	12
1.4.3. Elaboración	13
1.4.4. Aplicación y seguimiento	13
1.4.5. Revisión	14
1.5. Los derechos y obligaciones de los miembros de la comunidad educativa, con especial relevancia a aquellos derivados de la norma de desarrollo de la Ley 3/2012, de Autoridad del profesorado	14
1.5.1. El alumnado	14
1.5.2. Familias (padres/madres/tutores legales)	15
1.5.3. Profesorado	16
1.6. Las medidas preventivas y las medidas correctoras ante las conductas contrarias a las Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia del centro y el aula, así como la tipificación de las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia, en el marco de lo establecido en el Decreto 3/2008, de 8 de enero, de la Convivencia Escolar de Castilla-La Mancha	17
1.6.1. Medidas preventivas	18
1.6.2. Tipificación de conductas y medidas correctoras	18
1.6.3. Aula de Convivencia	22
1.6.4. Protocolo disciplinario. Aplicación de las normas de convivencia	22
1.6.5. Responsables de las actuaciones para la aplicación de las normas y la mejora de la convivencia	23
1.7. Protocolo de actuación ante situaciones de acoso escolar	24
1.7.1. Protocolo de actuación en situaciones de acoso escolar	25
1.7.2. Medidas dirigidas a prevenir el acoso escolar	28
1.7.3. Documentos de apoyo	29



1.8. Los procedimientos de mediación para la resolución positiva de los conflictos, incluyendo la configuración de los equipos de mediación y la elección del responsable del centro de los procesos de mediación y arbitraje	32
1.9. Los criterios establecidos por el Claustro para la asignación de tutorías y elección de cursos y grupos, así como del resto de responsabilidades y tareas no definidas por la normativa vigente, con especial atención a los criterios de sustitución del profesorado ausente, asegurando un reparto equitativo entre todos los componentes del Claustro de profesores. La elección de cursos y grupos se organizará, en todo caso, según lo previsto en el artículo 21 de la Orden de 118/2022 que regula la organización y funcionamiento de los IES	34
1.9.1. Criterios para la elección de turnos, cursos y grupos	34
1.9.2. Criterios pedagógicos y organizativos para la elaboración de los horarios	36
1.9.3. Normas generales para la confección de los horarios del profesorado	37
1.9.4. Criterios para la sustitución del profesorado ausente	37
1.10. La organización de los espacios y del tiempo en el centro y las normas para el uso de las instalaciones y los recursos	38
1.10.1. Organización de los espacios	38
1.10.2. Organización del tiempo	40
1.10.3. Normas de cierre del centro en horario escolar y guardias de recreo	40
1.10.4. Normas para el uso de las instalaciones, los recursos y aulas específicas	43
1.11. Los procedimientos de comunicación a las familias de las faltas de asistencia a clase de los alumnos/as, y las correspondientes autorizaciones o justificaciones para los casos de inasistencia cuando estos son menores de edad	56
1.12. Los procedimientos de aplicación del protocolo de custodia de menores, establecido por la Consejería con competencias en educación	59
1.13. El procedimiento para que las familias soliciten copia del examen del alumnado	64
1.14. Las medidas necesarias para el buen uso, el cuidado y el mantenimiento de los materiales curriculares por parte de la comunidad autónoma	65
1.15. Protocolo de actuación dirigido a menores sobre identidad y expresión de género	66
1.15.1. Actuaciones de prevención y sensibilización	66
1.15.2. Comunicación e identificación	66
1.15.3. Plan de actuación escolar	67
1.16. Procedimiento de actuación ante posibles casos de enfermedades transmisibles	68
1.16.1. Procedimiento para actuación con la parotiditis/paperas*	68
1.16.2. Procedimiento de actuación ante un posible caso de varicela*	70
1.17. Protocolo de diabetes en el centro escolar*	72
1.18. Protocolo de prevención, identificación y actuación frente al acoso en el lugar de trabajo	76
1.19. Conciliación de la vida personal, familiar y laboral de los empleados públicos del centro	77
1.20. Adhesión de la comunidad educativa a una sociedad educativa a una sociedad libre de violencia de género en Castilla-La Mancha	77
1.21. Regulación de los días de libre disposición del profesorado	77
1.22. Protocolo para realizar charlas o talleres por instituciones externas al centro en horas de tutoría lectiva	78



1.23. Protocolo para la elección de delegados/as.	79
1.24. Protocolo de uso de videoconferencias	80
1.25. Protocolo de desarrollo de sesiones de evaluación por videoconferencia (Microsoft Teams u otra)	80
1.26. Protocolo del Canal Youtube Alarcos	81
1.27. Flexibilidad de trato al alumnado y profesorado que participa en premios, certámenes, concurso o competiciones durante el curso escolar.	83
1.28. Protocolo de actuación en el ejercicio del derecho de reunión y para proceder en los casos de conflicto colectivo del alumnado.	83
1.29. Delimitación del uso del móvil y de otros dispositivos electrónicos en el Centro*.	86
1.30. Protocolo de estimación de matrícula para el curso siguiente.	88



1. LAS NORMAS DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y CONVIVENCIA DEL CENTRO Y DE LAS AULAS CON ESPECIAL RELEVANCIA A LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DERIVADOS DE LA NORMATIVA DE DESARROLLO DE LA LEY 3/2012, DE AUTORIDAD DEL PROFESORADO

Introducción

Las Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia del centro están basadas en el respeto entre las personas y la conciencia de la dignidad propia y la del otro; y se concretarán en el ejercicio y respeto de los derechos y el cumplimiento de las obligaciones de todos los componentes de la comunidad educativa.

Son elaboradas por el equipo directivo con las aportaciones realizadas por la comunidad educativa. Implican a todos los sectores del centro y deben servir para facilitar un clima de trabajo agradable para todos.

Intentan transmitir los valores que favorecen la libertad personal, la responsabilidad, la ciudadanía democrática, la solidaridad, la tolerancia, la igualdad, el respeto y la justicia que constituyen la base de la vida en común.

1.1. La identificación y definición explícita de los principios recogidos en el Proyecto Educativo en los que se inspira

1. El Instituto se propone facilitar a sus alumnos un alto nivel académico y orientar su educación hacia el pleno desarrollo de la personalidad humana, en el respeto a los principios democráticos de convivencia y a los derechos y libertades fundamentales.
2. La dignidad y funciones del profesorado, de los alumnos y de cuantos trabajan en el centro exigen un respeto mutuo.
3. El interés por el trabajo, el espíritu de superación y la convivencia serán objetivos esenciales en los que deberá inspirarse la actividad educativa del centro.
4. El Instituto, como patrimonio común, es responsabilidad de todos, sin que nadie pueda sentirse ajeno a esta exigencia.
5. El edificio, las instalaciones, los equipos y el material con que cuenta el instituto deben ser correctamente utilizados.
6. Se considera el diálogo, el respeto y la solidaridad como actitud indispensable de comunicación y convivencia.
7. La cooperación de los estudiantes en la obra educativa comporta el derecho y la obligación, por su parte, de aportar cuantas iniciativas y sugerencias contribuyan al perfeccionamiento de las actividades del centro. Esta aportación habrá de orientarse tanto hacia la mejora de la calidad de la enseñanza, como hacia su propia formación personal mediante el adecuado desarrollo de los criterios de responsabilidad en su trabajo.

1.2. El procedimiento para su elaboración, aplicación y revisión, que ha de garantizar la participación democrática de toda la comunidad educativa

1.2.1. Elaboración

Las Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia del centro y sus posibles modificaciones, son elaboradas por el equipo directivo, quien deberá recoger

las aportaciones de la comunidad educativa. Son informadas por el Claustro y aprobadas por el Consejo Escolar por mayoría de dos tercios de sus componentes con derecho a voto.



Las Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia específicas de cada aula son elaboradas, revisadas y aprobadas anualmente, de forma consensuada, por el profesorado y el alumnado que convive en ellas. El Consejo Escolar velará por que dichas Normas no vulneren las establecidas con carácter general para todo el centro.

Una vez aprobadas, las Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia pasarán a ser de obligado cumplimiento para toda la comunidad educativa. El director del centro las hará públicas, procurando la mayor difusión entre la comunidad educativa.

1.2.2. Aplicación

Estas Normas afectan a todos los miembros de la comunidad educativa: alumnos, profesores, padres y personal de administración y servicios, siendo de obligado cumplimiento para todos ellos. Asimismo, todas las personas que puedan colaborar y participar en actividades del centro, deberán seguir estas Normas.

Estas Normas se aplican en todo el espacio físico que abarca el recinto escolar, en todos aquellos que se deriven de las responsabilidades y actividades fuera del centro, y cuando concurren circunstancias que afecten a la convivencia en el mismo.

La validez de estas Normas permanecerá hasta la aprobación de otras que las sustituyan.

El equipo directivo velará por el cumplimiento de estas Normas.

Las Normas deben ser conocidas por toda la Comunidad educativa, por lo que el equipo directivo establecerá los medios para su difusión:

- ✓ Publicación en página Web.
- ✓ Se organizarán con la coordinación del orientador y jefatura de estudios varias sesiones de tutoría para que sean conocidas por los alumnos.
- ✓ Se les dará publicidad en las reuniones iniciales de padres y madres.
- ✓ Se presentarán al AMPA y a la Asociación Juvenil Alarcos CR para su conocimiento y difusión entre sus miembros.

1.2.3. Revisión

Las Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia podrán ser modificadas con las siguientes condiciones:

- ✓ La propuesta de modificación debe partir de un miembro de la comunidad educativa del centro, que estará refrendada por el estamento al que pertenezca. Dicha propuesta será presentada por escrito a la dirección del centro.
- ✓ Será debatida en todos y cada uno de los estamentos del centro.
- ✓ Serán informadas por el Claustro y aprobadas por el Consejo Escolar por mayoría de dos tercios de sus componentes con derecho a voto.
- ✓ Una vez aprobadas las modificaciones, las Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia pasarán a ser de obligado cumplimiento para toda la comunidad educativa. El director del centro las hará públicas, procurando la mayor difusión entre la comunidad educativa.

1.3. La composición y procedimiento de la elección de los componentes de la Comisión de Convivencia del Consejo Escolar

Por el Decreto 3/2008, de 8 de enero de 2008, se regula la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha y establece el marco general por el que los centros docentes en el ejercicio de su autonomía pedagógica y organizativa, regulan la convivencia escolar y definen un conjunto de actuaciones y medidas para su promoción y mejora.

En este contexto, el Consejo Escolar del centro tiene la responsabilidad de conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar por que se atengan a la normativa vigente, y la de proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro y la resolución pacífica de conflictos, la educación



en valores y la igualdad real y efectiva entre hombres y mujeres en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.

En el Consejo Escolar se constituirá una Comisión de Convivencia formada por representantes del profesorado, de las familias, del personal de administración y servicios y del alumnado en la misma proporción en que se encuentran representados en el Consejo. El número de componentes, el procedimiento para su elección y las funciones de la Comisión, quedarán definidos en las Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia del centro.

En nuestro centro la Comisión de Convivencia está compuesta por el director, el jefe de estudios, un profesor, un padre de alumno y un alumno elegidos por cada uno de los sectores.

El procedimiento de elección de los componentes de la Comisión de Convivencia será el siguiente: presentación voluntaria de candidatos entre los diferentes sectores representados; en su defecto se procede a una votación entre los miembros de cada sector.

La Comisión de Convivencia tendrá como funciones:

- ✓ Asesorar al director, si él lo solicita, en el tema de resolución de conflictos y sanciones.
- ✓ Informar al Consejo Escolar sobre la aplicación de las normas de convivencia.
- ✓ Canalizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa para prevenir y evitar el conflicto y mejorar la convivencia, el respeto mutuo y la tolerancia en los centros docentes.
- ✓ Elabora un informe anual analizando los problemas detectados en la gestión de la convivencia y, en su caso, en la aplicación efectiva de los derechos y deberes del alumnado, que será trasladado a la dirección del centro y al Consejo Escolar.

1.4. Los criterios comunes y los elementos básicos que deben incorporar las Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia de las aulas, así como el procedimiento de elaboración y los responsables de su aplicación

En las aulas existen tres categorías de Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia:

- ✓ **Normas generales en el aula:** son comunes y básicas para tener en cuenta en cualquier aula del centro. Son elaboradas por el equipo directivo.
- ✓ **Normas de cualquier aula-materia:** acordadas entre los alumnos y el profesor responsable de la materia en cada curso escolar.
- ✓ **Normas de aulas específicas:** acordadas por el departamento responsable de ella de acuerdo con el equipo directivo (plástica, música, tecnología, laboratorio, gimnasio, etc.)

1.4.1. Normas generales en el aula

La jefatura de estudios establecerá el reparto de las aulas-materia entre los distintos departamentos didácticos para el desarrollo de las actividades de enseñanza- aprendizaje. Cada departamento elaborará las normas específicas de utilización de las aulas asignadas al mismo.

Las siguientes normas generales de utilización de las aulas deben ser el referente de las que se elaboren en cada una de las aulas, entre el equipo docente y los alumnos, usuarios de ellas:

- a. La asistencia a clase debe ser con puntualidad. Si por alguna razón justificada se llegara tarde a clase, una vez empezada esta, se debe llamar primero a la puerta y, después, pedir permiso para entrar y hacerlo con corrección. También es imprescindible la puntualidad al finalizar la clase.
- b. No se puede fumar en el aula ni en ninguna otra dependencia del centro.
- c. Los alumnos no podrán permanecer en el aula si no es en compañía de un profesor, teniendo que permanecer en el pasillo hasta que éste llegue.
- d. Las aulas deben permanecer limpias. La responsabilidad de su mantenimiento es de todos los alumnos que las utilicen. No se puede comer ni beber en ellas.
- e. Cuando un profesor entre en una clase en la que haya papeles, tizas, etc. averiguará que grupo ha estado antes en clase y se lo comunicará al profesor de estos alumnos para que tome medidas.



- f. Uso del móvil y de otros dispositivos tecnológicos en el Centro (ver 1.29. en este mismo documento).
- g. Está totalmente prohibido grabar o realizar fotografías en todo el recinto docente salvo conocimiento expreso de la persona o personas que son grabadas o fotografiadas y dentro de una actividad docente coordinada por un profesor. El incumplimiento de esta norma y el aprovechamiento de imágenes o vídeos con fines externos, por ejemplo, redes sociales de Internet, será considerado una falta muy grave que llevará aparejada la expulsión del centro.
- h. La conducta y el tratamiento entre todos los miembros de la comunidad educativa debe estar basada en las normas básicas de respeto y la educación: expresión correcta, lenguaje y conducta respetuosa, vestuario apropiado, etc.
- i. Hay que respetar al resto de los compañeros, evitando insultos, malos gestos, violencia y las actitudes sexistas, racistas o cualquier otro tipo de discriminación.
- j. Se guardará una postura correcta en la silla, y en ningún caso balancearse sobre ellas o sentarse en las mesas.
- k. Los usuarios de cada aula velarán por la conservación del material docente existente en la misma. Los desperfectos ocasionados serán reparados inmediatamente.
- l. Para hablar en clase se debe pedir permiso, utilizar un tono adecuado en la intervención, no interrumpir las explicaciones esperando a que acabe la persona que tiene la palabra.
- m. Una vez comenzada la clase, sobre la mesa solo podrá haber materiales propios de la materia que se esté impartiendo en ese momento.
- n. Una vez comenzada la clase, los alumnos no podrán abandonar el aula sin permiso del profesor. El profesor correspondiente es el responsable de los alumnos durante toda la clase en el aula. Solo podrá abandonar el aula un alumno si es autorizado por el profesor o por ser sancionado disciplinariamente, en cuyo caso, saldrá con su correspondiente documento de sanción acompañado por el delegado o subdelegado dirigiéndose al Aula de Convivencia.

1.4.2. Criterios comunes y elementos básicos

Los **criterios comunes** y elementos básicos que debe incorporar el proceso de elaboración de las Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia de las aulas son:

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

Las **características** que deberían tener las normas de aula son:

- ✓ Deben ser claras y concretas.
- ✓ Enunciadas en positivo.
- ✓ Que sean realistas y fáciles de cumplir.
- ✓ Que sean justas y comprensibles. Que se entienda su sentido, su razón de ser.



- ✓ No excesivas en número.
- ✓ No pueden ir contra las Normas generales del centro o contra otras de rango superior.
- ✓ Deben estar asociadas a sanciones y correcciones.

Además, las normas deben estar articuladas en torno a cuatro ejes básicos:

- ✓ Conservación del centro y sus materiales.
- ✓ Relaciones personales.
- ✓ Responsabilidad y participación en la vida del centro.
- ✓ Clima de trabajo en el aula.

1.4.3. Elaboración

Procedimiento para la elaboración de las Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia del aula-materia entre profesorado y alumnado:

- ✓ Serán elaboradas cada curso, de forma consensuada, por el profesorado y el alumnado que convive en ellas en el caso de aula materia.
- ✓ Cada grupo clase tendrá sus propias normas, que nunca pueden ir contra las Normas generales del centro o contra otras de rango superior, y tendrán vigencia durante todo el curso académico.
- ✓ Las actividades para la elaboración de las mismas variarán según las características de los alumnos y el clima de clase. Se diseñarán en el DO con la colaboración de tutores, jefe de estudios y orientador. Las técnicas a utilizar para su desarrollo pueden ser: exposición del profesor, debate en pequeño grupo o en gran grupo, análisis de casos, comentario de textos.
- ✓ En cada sesión de tutoría se pueden incluir una o varias actividades, pero siempre siguiendo la secuencia de fases que a continuación se exponen:
 - 1º Sensibilización y toma de conciencia.
En un primer momento se pretende sensibilizar y concienciar a los alumnos de la necesidad de tener unas normas en clase, al igual que es necesario en otro grupo cualquiera; abordar el concepto de norma y su importancia para las relaciones interpersonales y buscar la reflexión sobre los objetivos como clase, así como sobre los derechos y deberes de los alumnos y profesores.
 - 2º Producción de normas.
En esta fase se formulan las normas, mediante la participación de todos y mediante un procedimiento democrático.
Para ello los alumnos deben analizar y reflexionar acerca de los problemas de disciplina, el clima del aula y la normativa; proponer las normas que se consideren más adecuadas y las consecuencias asociadas a su incumplimiento.
Para la producción de normas los alumnos deben conocer los elementos que deben incorporar las normas y los criterios para su elaboración.
 - 3º Negociación y consenso.
En este momento se debe de llegar a un pacto, fruto del consenso, en el que se acuerden, de entre las normas formuladas, las que se consideran adecuadas por parte de los alumnos y todo el profesorado que imparte clase al grupo.

1.4.4. Aplicación y seguimiento

El Consejo Escolar conocerá el texto definitivo de las Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia en las aulas y velará por que dichas Normas no vulneren las establecidas con carácter general para todo el centro. Estas Normas entrarán en funcionamiento, una vez aprobadas, al principio de cada curso escolar.

Estas Normas afectan a todos los usuarios de cada una de las aulas del centro, siendo de obligado cumplimiento para todos ellos. La validez de estas Normas permanecerá hasta la aprobación de otras que las sustituyan.



Es necesario hacer un seguimiento y evaluación de la aplicación de las normas. No tiene sentido mantener normas imposibles de cumplir o que no responden a la problemática del aula. Este seguimiento se realizará en las sesiones de tutoría con los alumnos, las reuniones de tutores con el orientador y el jefe de estudios y en las reuniones de la junta delegados con el equipo directivo. En esta fase también se debe considerar la difusión de las normas tanto al equipo docente como a las familias. Se ha de solicitar a las familias que desde casa apoyen su cumplimiento.

Los responsables de su aplicación:

- ✓ Sensibilización: profesorado, tutores, orientador, equipo directivo.
- ✓ Elaboración: alumnos, profesorado, tutores, orientador, departamentos, equipo directivo.
- ✓ Negociación: profesorado, tutores, alumnos.
- ✓ Aplicación y seguimiento: alumnos, profesorado, tutores, orientador, equipo directivo, familias.

1.4.5. Revisión

Las Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia en el aula podrán ser modificadas con las siguientes condiciones:

- ✓ La propuesta de modificación debe partir de cualquier usuario de las aulas. Los alumnos a través de la Junta de Delegados de este instituto y los profesores a través del Claustro.
- ✓ Será aprobada de forma consensuada por profesores y alumnos y su modificación deberá ser conocida por el Consejo Escolar.
- ✓ Sin perjuicio de lo anterior, al principio de cada curso escolar se darán a conocer las normas específicas de cada aula y se podrán realizar las propuestas que se consideren oportunas para su modificación, las cuales, si son aprobadas, quedarán reflejadas en la Programación General Anual.
- ✓ Quedarán expuestas en los tablones de anuncios de las aulas.

1.5. Los derechos y obligaciones de los miembros de la comunidad educativa, con especial relevancia a aquellos derivados de la norma de desarrollo de la Ley 3/2012, de Autoridad del profesorado

Todos los miembros de la comunidad educativa del centro están obligados al respeto de los derechos y obligaciones que se establecen en las presentes normas. Tanto en los expresados en términos generales en este apartado como los detallados en otros apartados del documento y en diferentes grados de concreción.

1.5.1. El alumnado

Según la Ley 7/2010 de Educación de Castilla-La Mancha el alumnado es el protagonista del proceso educativo, agente activo de su propio aprendizaje, destinatario fundamental de las enseñanzas, programas, actividades y servicios del sistema educativo. El esfuerzo del alumnado, conjuntamente con el del profesorado y las familias, y con el apoyo de la sociedad en su conjunto, es el requisito principal del éxito educativo.

Igualdad de derechos y deberes

- a. Todo el alumnado tiene los mismos derechos y deberes, de acuerdo con lo establecido en el artículo 6, apartado 1, de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, Reguladora del Derecho a la Educación, sin más distinciones que las derivadas de su edad y del nivel de las enseñanzas que esté cursando.
- b. Todo el alumnado tiene el derecho y el deber de conocer la Constitución Española y el Estatuto de Autonomía de Castilla-La Mancha, con el fin de formarse en los valores y principios democráticos reconocidos en ellos.
- c. El ejercicio de los derechos por parte del alumnado implica el deber correlativo de conocimiento y respeto de los derechos de todos los miembros de la comunidad escolar.



- d. El alumnado tiene el derecho y el deber de participar, en los términos que se establezcan reglamentariamente y a través de sus representantes elegidos democráticamente, en los consejos escolares de centro y de localidad, así como en el Consejo Escolar de Castilla-La Mancha.
- e. El Estatuto del alumnado no universitario de Castilla-La Mancha, que será aprobado por Decreto del Consejo de Gobierno, recogerá sus derechos y deberes, entre los que figurarán como mínimo los recogidos en la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, Reguladora del Derecho a la Educación, y regulará su ejercicio.
- f. La Consejería competente en materia de educación realizará el seguimiento y la evaluación del ejercicio de los derechos y del grado de cumplimiento de los deberes del alumnado.

Derechos del alumnado

- a. El alumnado tiene como derecho básico el de recibir una educación integral de calidad en condiciones que promuevan la igualdad y la equidad, que motive y estimule sus capacidades y valore adecuadamente su rendimiento y su esfuerzo.
- b. Los derechos del alumnado se sustentan en la igualdad de oportunidades, la educación en valores, la cooperación y el trabajo en equipo, la evaluación objetiva y formativa, la orientación y el asesoramiento para el progreso académico y el desarrollo personal y profesional, la libertad de conciencia y opinión, la identidad e integración personal, la convivencia y la participación.
- c. El alumnado de los centros educativos tiene el derecho de asociarse de acuerdo con lo dispuesto en la Ley 3/2007, de 8 de marzo, de Participación Social en la Educación y demás normativa vigente. Los fines de las asociaciones de alumnos y alumnas serán los que se establecen en el artículo 28 de la Ley 3/2007, de 8 de marzo, de Participación Social en la Educación.

Deberes del alumnado

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

1.5.2. Familias (padres/madres/tutores legales)

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.

La participación de las familias en el proceso educativo

- a. Los padres y madres, y los tutores o tutoras legales tienen derecho a elegir y participar en la definición del modelo de educación de sus hijos e hijas o pupilos, a asociarse en defensa de sus derechos y a participar en el gobierno de los centros de acuerdo con lo dispuesto en la Ley 3/2007, de 8 de marzo, de Participación Social en la Educación y lo establecido en el artículo 4 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación.
- b. La Consejería competente en materia de educación impulsará programas de formación de las familias o tutores legales para mejorar su papel como educadores y para contribuir a una colaboración más efectiva en la educación de sus hijos e hijas o pupilos y pupilas.
- c. La Consejería competente en materia de educación pondrá a disposición de los centros docentes públicos los medios y programas adecuados para desarrollar vías electrónicas de comunicación con las familias, favoreciendo la realización de consultas y el intercambio de información por medios telemáticos, sin detrimento de la relación personal y directa entre las familias y el profesorado de los centros.
- d. El Consejo de Gobierno desarrollará los derechos y deberes de las familias del alumnado en tanto que miembros de la comunidad educativa, incluidos los que les reconoce la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, Reguladora del Derecho a la Educación, y regulará y garantizará su ejercicio.

Otros derechos de los padres y madres o tutores y tutoras legales



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

Los padres y madres o tutores y tutoras legales del alumnado matriculado en un centro educativo podrán asociarse de acuerdo con lo dispuesto en la Ley 3/2007, de 8 de marzo, de Participación Social en la Educación y demás normativa vigente. Los fines de las Asociaciones de madres y padres de alumnos y alumnas serán los que se establecen en esta ley.

Deberes de los padres y madres o tutores y tutoras legales

- a. Los deberes de los padres y madres o tutores y tutoras legales se sustentan en la obligación de conocer y respetar el proyecto educativo y las normas del centro, la colaboración con el profesorado y la contribución al desarrollo educativo de sus hijos e hijas o pupilos y pupilas.
- b. Los centros docentes promoverán la suscripción por las familias o tutores legales de compromisos orientados a la mejora del estudio y la convivencia de sus hijos e hijas o pupilos y pupilas.
- c. Las familias tienen el derecho y el deber de participar, en los términos previstos en la ley 3/2007, de 8 de marzo, de Participación Social en la Educación y a través de sus representantes elegidos democráticamente, en el Consejo Escolar del centro y de la localidad, así como en el Consejo Escolar de Castilla-La Mancha.

1.5.3. Profesorado

La Ley 3/2012, de Autoridad del profesorado entiende que el derecho a la educación es un derecho fundamental que condiciona en cierto modo el ejercicio de los demás derechos fundamentales, puesto que es difícil concebir el pleno acceso a estos y su debida utilización sin el requisito previo de educarse para poder ejercerlos libremente. Para ello, la educación necesita dos pilares: un clima de convivencia positivo dentro del centro y un profesorado respetado y reconocido socialmente, que goce de la necesaria autoridad para garantizar los altos objetivos finales de la educación en las instituciones escolares.

El ejercicio de la enseñanza-aprendizaje de calidad solo puede darse en un ámbito de respeto mutuo entre el docente y el alumnado y eso, en ocasiones, es difícil debido a la falta de respeto hacia aquel por parte de algunos miembros de la comunidad educativa. Por tanto, el aprendizaje solo puede adquirirse en un clima de trabajo respetuoso hacia el profesorado y hacia el resto del alumnado en un ámbito de convivencia positiva.

Esta normativa reconoce como autoridad institucional la figura del docente y lo convierte en el soporte primordial de una enseñanza-aprendizaje de calidad en Castilla-La Mancha, al mismo tiempo que pretende elevar su prestigio social y laboral en todo el sistema educativo y, más allá de estos límites, también ante el conjunto de la sociedad.

Al profesorado se le reconocen los siguientes derechos:

- a. A la protección jurídica del ejercicio de sus funciones docentes.
- b. A la atención y asesoramiento por la Consejería con competencias en materia de enseñanza no universitaria que le proporcionará información y velará para que tenga la consideración y el respeto social que merece.
- c. Al prestigio, crédito y respeto hacia su persona, su profesión y sus decisiones pedagógicas por parte de los padres, madres, alumnado y demás miembros de la comunidad educativa.



- d. A solicitar la colaboración de los docentes, equipo directivo, padres o representantes legales y demás miembros de la comunidad educativa en la defensa de sus derechos derivados del ejercicio de la docencia.
- e. Al orden y la disciplina en el aula que facilite la tarea de enseñanza.
- f. A la libertad de enseñar y debatir sobre sus funciones docentes dentro del marco legal del sistema educativo.
- g. A tomar medidas disciplinarias ante las conductas disruptivas que se ocasionen en el aula y que impidan crear un buen clima de enseñanza-aprendizaje.
- h. A hacer que los padres colaboren, respeten y hagan cumplir las normas establecidas por el centro.
- i. A desarrollar la función docente en un ambiente educativo adecuado, donde sean respetados sus derechos, especialmente aquellos dirigidos a su integridad física y moral.
- j. A tener autonomía para tomar las decisiones necesarias, de acuerdo con las normas de convivencia establecidas, que le permitan mantener un adecuado clima de convivencia y respeto durante las clases, las actividades complementarias y extraescolares.

Funciones o deberes del profesorado (Ley Orgánica 2/2006, de Educación):

- a. La programación y la enseñanza de las áreas, materias y módulos que tengan encomendados.
- b. La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado, así como la evaluación de los procesos de enseñanza.
- c. La tutoría de los alumnos, la dirección y la orientación de su aprendizaje y el apoyo en su proceso educativo, en colaboración con las familias.
- d. La orientación educativa, académica y profesional de los alumnos, en colaboración, en su caso, con los servicios o departamentos especializados.
- e. La atención al desarrollo intelectual, afectivo, psicomotriz, social y moral del alumnado.
- f. La promoción, organización y participación en las actividades complementarias, dentro o fuera del recinto educativo, programadas por los centros.
- g. La contribución a que las actividades del centro se desarrollen en un clima de respeto, de tolerancia, de participación y de libertad para fomentar en los alumnos los valores de la ciudadanía democrática.
- h. La información periódica a las familias sobre el proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas, así como la orientación para su cooperación en el mismo.
- i. La coordinación de las actividades docentes, de gestión y de dirección que les sean encomendadas.
- j. La participación en la actividad general del centro.
- k. La participación en los planes de evaluación que determinen las administraciones educativas o los propios centros.
- l. La investigación, la experimentación y la mejora continua de los procesos de enseñanza correspondiente.

1.6. Las medidas preventivas y las medidas correctoras ante las conductas contrarias a las Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia del centro y el aula, así como la tipificación de las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia, en el marco de lo establecido en el Decreto 3/2008, de 8 de enero, de la Convivencia Escolar de Castilla-La Mancha

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



- ✓ Dentro del recinto escolar.
- ✓ Durante la realización de actividades complementarias y extracurriculares.
- ✓ En el uso de los servicios complementarios del centro.
- ✓ También se tendrán en consideración aquellas que, aunque se realicen fuera del recinto, estén motivadas o directamente relacionadas con la actividad escolar.

1.6.1. Medidas preventivas

Se trabajará con medidas educativas y preventivas orientadas a tener un compromiso de convivencia en el centro entre los integrantes de la comunidad educativa:

- a. Se potenciará la acción tutorial, con el fin de que el alumno sea consciente de la necesidad de cumplir las normas de convivencia del centro, que repercutirá en un mayor rendimiento y aprovechamiento de las clases y un mejor clima de trabajo y bienestar en el centro.
- b. Reuniones con los padres al inicio del curso por parte de los tutores, donde se explica el funcionamiento del centro a las normas que lo rigen.
- c. Reuniones semanales de los tutores con el orientador del centro y el jefe de estudios donde se ofrecen estrategias y actividades para realizar con los alumnos en clase encaminadas, algunas de ellas, al trabajo de la empatía, de la asertividad y del respeto al compañero y a la comunidad educativa en general.
- d. Comunicación a los padres por teléfono o a través de EducamosCLM de las conductas contrarias a las normas que hayan tenido sus hijos, orientadas sobre todo a la búsqueda de una coordinación con las familias.
- e. El centro demandará a los padres, tutores legales o, en su caso, a las instituciones públicas competentes, la adopción de medidas destinadas a modificar aquellas circunstancias que puedan ser determinantes en la adopción de actuaciones contrarias a las normas de convivencia por parte de los alumnos.

1.6.2. Tipificación de conductas y medidas correctoras

En los casos en los que las medidas educativas y preventivas anteriores no cumplan su objetivo, el centro aplicará las siguientes sanciones disciplinarias para corregir las conductas contrarias a las Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia del centro y el aula basándose en la normativa para Castilla-La Mancha. (Decreto 3/2008 de convivencia escolar, Ley 3/2012 y Decreto 13/2013, ambas sobre autoridad del profesorado).

Previo a la aplicación de las sanciones aquí reflejadas, el profesor avisará verbalmente al alumno y a las familias en el caso de no respetar las normas de convivencia, siempre que la conducta del alumno no implique una perturbación importante del desarrollo de la clase. Si el comportamiento del alumno continúa en la misma línea, será ya necesaria una reunión con los padres con el fin de evitar la expulsión del aula.

A) CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DEL CENTRO

1. Tipificación

- Interrupción del normal desarrollo de las clases, que no impliquen una perturbación grave de las mismas.
- Desconsideración hacia los compañeros
- Deterioro de alguna de las dependencias del centro causadas de forma intencionada.

2. Medidas

- Primera ocasión: expulsión al aula de convivencia.
- Reincidencia: expulsión al aula de convivencia y reunión del profesor con los padres.
La reincidencia en conductas contrarias en una misma área o materia, se considera una conducta de menoscabo al profesor, aplicándose pues las siguientes sanciones:

- Realización de tareas educativas en el aula de convivencia durante **tres periodos lectivos** correspondientes al área afectada (en caso de sanciones producidas en la misma asignatura).
- Realización de tareas educativas en el aula de convivencia durante **un día completo** (en el caso de sanciones ocurridas en distintas asignaturas).
- Nueva reincidencia: se amplía la expulsión al aula de convivencia a **cinco periodos lectivos** o hasta **tres días completos** (según la conducta se haya producido en una o distintas materias, respectivamente).
- Reincidencia posterior (conducta gravemente perjudicial a las normas del centro): un día de expulsión.

B) CONDUCTAS PERJUDICIALES Y GRAVEMENTE PERJUDICIALES A LAS NORMAS DEL CENTRO

1. Tipificación

- Reincidencia en conductas contrarias.
- Agresión u ofensa grave contra miembros de la comunidad escolar.
- Perturbación grave del desarrollo de la clase.
- Falsificación de documentos.
- Incumplimiento de medidas correctoras sobre el marco de la autoridad del profesorado.
- Uso del móvil en clase

2. Medidas

- Primera ocasión
 - En los casos de agresión, uso del móvil en clase de forma grave, o incumplimiento de medidas correctoras, se sancionará con **un día de expulsión** del centro. Si las consecuencias de estos actos son graves, la sanción se incrementará hasta 10/15 días de expulsión del centro.
 - En el caso de perturbación grave de las clases expulsión al aula de convivencia por un periodo de **tres periodos lectivos** del área donde se han producido los hechos.
- Reincidencia
 - Cuando las sanciones anteriores no hubiesen implicado expulsión: **un día de expulsión**.
 - Cuando se hubiesen agotado las medidas correctoras anteriores: **se irán aumentando los días de expulsión** (3, 5, 7, 10 y 15 días). La reincidencia en conductas que impliquen expulsión directa (uso del móvil en clase atentando a la privacidad de las personas, agresión a un compañero, incumplimiento de sanción) tiene como consecuencia la expulsión del alumno por un periodo mayor. Este incremento será proporcional a la gravedad de los hechos cometidos.

Las conductas contrarias a las normas de centro y las conductas perjudiciales, prescriben transcurridos un mes y tres meses, respectivamente, desde la fecha de su comisión. No se tendrán pues, en cuenta, aquellas que estén fuera de estos plazos fijados por la ley.

C) CONDUCTAS QUE IMPLIQUEN UN MENOSCABO A LA AUTORIDAD DEL PROFESORADO

1. Tipificación

- Actos de indisciplina grave que alteren seriamente el normal desarrollo de la clase. Faltas de asistencia o retrasos continuadas, que interrumpan o dificulten la labor docente o el trabajo del profesor de guardia.
- Falta de respeto al profesor, que no implique insulto o ataque personal.
- Desperfectos intencionados a materiales del profesor o utilizados por el profesor para el desempeño de sus clases.

2. Medidas



- Primera ocasión: se sanciona la primera vez con estancia **1 o 2 días en el aula de convivencia**.
- Reincidencia con otro profesor: se valorará la situación concreta y se propondrá una expulsión de **5 días en el aula de convivencia** o, directamente, **expulsión del centro durante 5 días**.
- Nueva reincidencia: agotadas las medidas correctoras anteriores, **expulsión del centro durante 5 días**.
- Reincidencia posterior: agotadas las medidas correctoras anteriores, **expulsión del centro durante 10 días**.

Estas conductas prescriben a los 2 meses.

D) CONDUCTAS GRAVEMENTE ATENTATORIAS DE LA AUTORIDAD DEL PROFESORADO

1. Tipificación

- Todo acto que implique un ataque grave a la integridad o dignidad del profesorado.
- Actos muy graves que impliquen imposibilidad del profesor para impartir su clase. Reincidencia continuada en conductas contrarias a las normas del centro, que impliquen un perjuicio grave al profesor que ve imposible impartir su clase.

2. Medidas

- Primera ocasión: si la falta se comete por primera vez en una determinada clase, se puede plantear la suspensión del alumno a asistir a esa clase por un periodo superior a cinco días lectivos e inferior a un mes, acordando la sanción con el profesor/a.
- Reincidencia: expulsión del centro durante 10 días o 15 si es muy grave.
- Nueva reincidencia: agotadas las medidas correctoras anteriores, expulsión del centro durante 15 días y posibilidad de cambiar al alumno de clase o centro.

Estas conductas prescriben a los 4 meses.

Teniendo en cuenta la prescripción de sanciones, la reincidencia de un alumno en un acto de indisciplina, se considerará atendiendo a este hecho, no pudiéndose considerar aquellas conductas negativas acaecidas fuera del plazo fijado por la ley.

*** Precisiones a efectos de aplicación de sanción:**

- Las conductas gravemente perjudiciales o de menoscabo del profesorado, contabilizan como tres conductas contrarias a las normas del centro.
- Las conductas atentatorias al profesorado, contabilizan como cuatro conductas contrarias a las normas del centro.
- Una vez cumplida la sanción de expulsión por acumulación de conductas contrarias a las normas del centro, el alumno volverá al centro sin historial de sanciones; ahora bien, si continúa su actitud, una nueva situación de acumulación de faltas conllevará una expulsión más grave.
- Las faltas que impliquen agresión, falta de respeto muy grave a un profesor o incumplimiento premeditado de sanciones impuestas, falsificación de boletín de notas o cualquier documento oficial, salir del centro sin autorización conllevarán una nueva expulsión sin medidas previas.
- Las conductas perjudiciales para la vida del centro y que tengan asociadas una sanción de expulsión, será ésta, en cuanto a días, proporcional a la falta cometida.
- - El cuadro de sanciones que viene a continuación tiene un carácter orientativo por lo que no tiene por qué aplicarse de forma sistemática. Dependiendo de las circunstancias particulares y de los casos planteados, puede y debe haber variaciones.

SANCIONES A APLICAR SEGÚN EL TIPO DE CONDUCTA CONTRARIA A LAS NORMAS DEL CENTRO*	CONDUCTAS CONTRARIAS			CONDUCTAS PERJUDICIALES		CONDUCTA DE MENOSCABO AUTORIDAD PROFESOR		CONDUCTA ATENTATORIA AUTORIDAD PROFESOR				
	Prescribe en 1 mes	CONTRARIA	Conducta contraria	Aula de Convivencia								
			Reincidencia	Aula de Convivencia Reunión con padres								
	MENOSCABO	Reincidencia (menoscabo)	Tres periodos lectivos (misma asignatura) o Un día Aula de Convivencia	Perturbación grave de clase	Tres periodos lectivos (misma asignatura) o Un día Aula de Convivencia	Menoscabo al profesor	Uno o dos días Aula de Convivencia	CONDUCTA ATENTATORIA AUTORIDAD PROFESOR				
		Reincidencia (menoscabo)	Cinco periodos lectivos (misma asignatura) o Tres días Aula de Convivencia			Reincidencia Profesor de otra materia (se valorará)	Cinco días aula de convivencia	ATENTATORIA	Suspensión de asistencia a clase por un periodo superior cinco días inferior un mes			
	PERJUDICIAL	Reincidencia	Un día de expulsión	Prescriben en el plazo de tres meses	Reincidencia y resto conductas	Un día de expulsión (puede incrementarse hasta 15)						
		<i>Agotadas las medidas anteriores</i>			<i>Agotadas las medidas anteriores</i>							
		Reincidencia	Tres días de expulsión		Reincidencia	Tres días de expulsión						
		<i>Agotadas las medidas anteriores</i>			<i>Agotadas las medidas anteriores</i>							
		Reincidencia	Cinco días de expulsión		Reincidencia	Cinco días de expulsión		Reincidencia	Cinco días de expulsión			
		<i>Agotadas las medidas anteriores</i>			<i>Agotadas las medidas anteriores</i>							
		Reincidencia	Siete días de expulsión		Reincidencia	Siete días de expulsión						
		<i>Agotadas las medidas anteriores</i>			<i>Agotadas las medidas anteriores</i>							
		ATENTATORIA	Reincidencia		Diez de expulsión	Reincidencia	Diez días de expulsión		Reincidencia	Diez de expulsión	Reincidencia	Diez o quince días
			<i>Agotadas las medidas anteriores</i>		<i>Agotadas las medidas anteriores</i>					<i>Agotadas las medidas anteriores</i>		
		Reincidencia	Quince días de expulsión			ATENTATORIA	Reincidencia	Quince días de expulsión	Reincidencia	Quince días (cambio de centro)		

1.6.3. Aula de Convivencia

¿Por qué un Aula de Convivencia?

En un instituto debe existir un espacio dedicado al estudio, que es la biblioteca, y otro espacio destinado a aquellos alumnos que por su actitud no puedan permanecer en el aula. Estos dos espacios no pueden ser el mismo, ya que los objetivos que se persiguen tampoco lo son.

Diferencias con las guardias de biblioteca

Hasta ahora las guardias de biblioteca se limitaban a controlar a los alumnos que allí permanecían y a guardar el orden.

El Aula de Convivencia pretende inculcar a los alumnos una actitud de trabajo y respeto, donde el profesor no puede ser mero cuidador, sino que debe apoyar y animar al alumno a que realice las actividades que allí se le encomienden.

Objetivos

Estos son los objetivos que se pretenden conseguir:

- a. Inculcar al alumno el valor del trabajo y el esfuerzo. Hay que conseguir que una sanción que implique la salida del aula lleve implícito algo constructivo.
- b. Dejar claro a nuestros alumnos que al centro se viene a trabajar, y que no es una opción mantener una actitud pasiva y contraria a las normas de convivencia del centro.
- c. Involucrar a las familias en todo el proceso, manteniendo a éstas en todo momento informadas.
- d. Mostrar al alumno que una actitud de trabajo tiene resultados positivos para él, eliminando situaciones de enfrentamiento y ganando confianza en sus capacidades.

1.6.4. Protocolo disciplinario. Aplicación de las normas de convivencia

Profesorado

- a. Todo profesor, como medida cautelar, podrá enviar al Aula de Convivencia a un alumno, con una sanción de hasta 5 clases de su asignatura.
- b. Si el hecho, debido a su gravedad, requiere de medidas adicionales, se comunicará a jefatura de estudios y mediante consenso, se determinará la sanción aplicar.
- c. Los alumnos siempre serán expulsados acompañados por el delegado o en su defecto por otro alumno, que será quien custodie el DOCUMENTO y las tareas a realizar.
- d. El profesor que impone la sanción siempre comunicará a los padres, a través de EducamosCLM, el hecho y sus consecuencias.
- e. Existirá un parte de sanciones acorde a la falta disciplinaria cometida: contraria, perjudicial, menoscabo y atentatoria.

Profesores encargados del Aula de Convivencia

- a. Controlar los alumnos que deben asistir cada día y de no encontrarse en el Aula de Convivencia, dar orden a los conserjes para que los avisen y, si no están en clase, avisar a sus padres por teléfono.
- b. El profesor de guardia firmará en el cuadro de sanciones (ubicado en la puerta del aula) la asistencia o no del alumno sancionado.
- c. El profesor de guardia anotará en la base de datos creada a tal efecto la falta cometida por el alumno.
- d. El documento de expulsión será custodiado en jefatura de estudios.
- e. El profesor de guardia de convivencia comunicará la expulsión a los padres a través del teléfono móvil facilitado por jefatura de estudios.
- f. Mantener a los alumnos sancionados trabajando y ayudarles si es necesario, intentando inculcar un hábito de trabajo (objetivo del aula).

Jefatura de estudios

- a. Registrar las sanciones en la base de datos, a partir de las copias entregadas por el profesor del Aula de Convivencia.



- b. Una vez realizado el registro, se realizarán dos copias: una para el tutor y otra para el profesor que emite el parte.
- c. En los casos de expulsión del centro o expulsión al Aula de Convivencia que implique uno o varios días, se comunicará por teléfono a los padres y por EducamosCLM a los profesores del grupo y a los miembros de la Comisión de Convivencia.

Alumnos

- a. Entender que su actitud negativa podrá afectar a su rendimiento académico.
- b. Realizar las tareas que se sean encomendadas en el Aula de Convivencia, entendiendo que es un lugar de trabajo y de reflexión.
- c. Cumplir la sanción que se derive de su actitud negativa.

Padres

- a. Revisar periódicamente los mensajes de EducamosCLM.
- b. Colaborar con el centro para conseguir que el alumno rectifique su actitud.
- c. Asistir al centro cuando sean requeridos por algún profesor, tutor o equipo directivo.
- d. Actuaciones con los alumnos a los que no les impartimos clase
- e. Se utilizarán los mismos documentos descritos anteriormente para las normas contrarias de funcionamiento del centro, señalando la circunstancia particular en el que proceda.

Expulsión de un alumno fuera del centro

- a. Registramos la sanción en jefatura de estudios
- b. Se llama a los padres.
- c. Se envía un mensaje al tutor del grupo donde se explican los hechos y la sanción.
- d. Se saca de Delphos el documento de expulsión del centro, que deberán firmar los padres.
- e. Se envía un mensaje a todos los profesores del grupo para que pongan trabajo a realizar en casa. Los profesores mandarán por EducamosCLM las tareas previstas.
- f. En caso de no contar las familias con acceso a la plataforma EducamosCLM, se dejará en el casillero del grupo una ficha del alumno donde se anotará el trabajo a realizar de cada materia.

1.6.5. Responsables de las actuaciones para la aplicación de las normas y la mejora de la convivencia

Profesorado y Claustro de profesores.

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

Al Claustro, le corresponde informar las Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia del centro, conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar por que se atengan a la normativa vigente, y proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro.

Dirección del centro

El director tiene la responsabilidad de proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro, la igualdad entre hombres y mujeres y la resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar.

Consejo Escolar

El Consejo Escolar tiene la responsabilidad de conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar por que se atengan a la normativa vigente, y la de proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro y la resolución pacífica de conflictos, la educación en valores y la igualdad real y efectiva entre hombres y mujeres en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.

Comisión de Convivencia del Consejo Escolar

La Comisión de Convivencia tendrá como responsabilidad la de asesorar a la dirección del centro y al conjunto del Consejo Escolar en el cumplimiento de lo establecido en este Decreto, canalizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa para prevenir y evitar el conflicto y mejorar la convivencia, el respeto mutuo y la tolerancia en los centros docentes.



La Comisión de Convivencia elaborará un informe anual analizando los problemas detectados en la gestión de la convivencia y, en su caso, en la aplicación efectiva de los derechos y deberes del alumnado, que será trasladado a la dirección del centro y al Consejo Escolar.

Alumnado, familias y el resto de profesionales del centro

El alumnado participará de forma activa en el proceso de elaboración, aprobación y cumplimiento de las Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia del aula, y en la promoción de la convivencia a través de los delegados de curso, de las asociaciones de alumnas y alumnos, y de sus representantes en el Consejo Escolar o participando como voluntarios en los equipos de mediación.

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

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

Equipos de mediación

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

Conflictos de especial relevancia

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

1.7. Protocolo de actuación ante situaciones de acoso escolar

La resolución de 20 de enero de 2006 proporcionó a Castilla-La Mancha el primer protocolo de actuación ante situaciones de maltrato entre iguales en los centros docentes públicos estableciendo una serie de actuaciones impulsadas desde el propio centro para asegurar la convivencia escolar.

El Decreto 3/2008, de 8 de enero, de la Convivencia escolar en Castilla-La Mancha, estableció el marco general en el que los centros docentes organizarán la convivencia escolar dentro de su autonomía pedagógica.

Basándonos en esta normativa nuestro centro organizó un protocolo de actuación ante situaciones de maltrato entre iguales que ha regulado nuestros casos de acoso escolar hasta que entra en vigor la Resolución de 18 de enero de 2017, por la que se implanta el nuevo protocolo de actuación ante situaciones de acoso escolar en los centros docentes públicos de Castilla-La Mancha.

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

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

El centro adapta este protocolo a sus características singulares mediante orientaciones claras sobre los pasos a seguir en caso de acoso escolar, garantizando la eficacia y diligencia en la aplicación de las actuaciones a realizar. Lo incluye en estas Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia, haciendo partícipe a toda su Comunidad educativa de la mejora de la convivencia.



1.7.1. Protocolo de actuación en situaciones de acoso escolar

PROTOCOLO ANTE SITUACIONES 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)

0. DEFINICIÓN Y DELIMITACIÓN DEL ACOSO ESCOLAR

Definición de acoso escolar

Se entiende por acoso escolar la situación en la que alumnos o alumnas, individualmente o en grupo, están expuestos, de forma repetida y prolongada en el tiempo, a través de diferentes formas de hostigamiento intencionado por parte de otros alumnos/as, 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.

Formas de hostigamiento

1) Agresiones:

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

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

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

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

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

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

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

Agentes implicados en el acoso escolar

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

1. IDENTIFICACIÓN DE LA SITUACIÓN

Cualquier **miembro de la comunidad educativa** (alumnado, profesorado, familias, personal no docente, instituciones o entidades colaboradoras, etc.) que tenga conocimiento de una **situación** que pudiera derivar en acoso escolar, tiene el compromiso ciudadano de **ponerla en conocimiento del equipo directivo**. Cuando la persona que comunica la situación decide hacerlo por escrito, el responsable de la dirección del centro le facilitará y/o utilizará el documento correspondiente para la recogida inicial de información (Anexo I Comunicación de hechos susceptibles de ser considerados acoso escolar).

El centro ha habilitado canales de comunicación directa entre cualquier miembro de la comunidad educativa con el equipo directivo: a través de un profesor, a través del tutor, directamente en el despacho de Dirección, mensaje en EducamosCLM, correo electrónico del centro para cuestiones de convivencia escolar (convivenciaescolaralarcos@gmail.com) o buzón de sugerencias habilitado en el hall del centro.

El centro garantizará en todo momento la protección de la posible víctima, la intervención eficaz, discreción, confidencialidad, intervención global a todo el alumnado y agentes implicados; prudencia, empatía y sensibilidad; responsabilidad compartida de todos los miembros de la comunidad educativa.

2. CONSTITUCIÓN DE LA COMISIÓN DE ACOSO ESCOLAR



Sí, conocidos los hechos, hay indicios razonables de acoso escolar, el responsable de la dirección del centro educativo constituirá una Comisión de Acoso Escolar lo antes posible, nunca más tarde de 48 horas (Anexo II Constitución de la Comisión de Acoso Escolar).

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

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

Este miembro del equipo docente del centro será elegido según el siguiente procedimiento:

1º) Profesores que se ofrezcan voluntarios en el primer Claustro del curso a cambio de ser compensados con horas complementarias durante las cuales puedan desarrollar dicha tarea.

2º) Profesores con dificultad para completar su horario lectivo.

3º) De no darse las circunstancias anteriores, serán elegidos por sorteo entre los componentes del equipo docente del grupo del alumno acosado o del grupo de los alumnos acosadores.

Dicha Comisión se reunirá lo antes posible para valorar la situación de acoso quedando reflejando lo acordado en un acta (Anexo III.a Coordinación de la Comisión de Acoso Escolar; Anexo III.b Acta de reunión de la Comisión de Acoso Escolar).

3. MEDIDAS INMEDIATAS A ADOPTAR POR EL CENTRO EDUCATIVO

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

a) Medidas que **garanticen la inmediata seguridad del alumnado acosado**: incremento de las medidas de observación de las zonas de riesgo, acompañamiento y atención al alumnado.

b) Medidas **cautelares dirigidas al alumnado acosador**, previa entrevista/observación inicial: restricción del uso de determinados espacios y recursos del centro, incremento de las medidas de vigilancia; sin menoscabo de la aplicación de las correspondientes medidas recogidas en las Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia del centro.

c) Medidas dirigidas a esclarecer los hechos a trabajar con el resto de alumnado, que se realizarán desde un enfoque de no inculpación y entre las que se podrá contemplar la realización de entrevistas con carácter preventivo o terapéutico.

3.2. Inmediatamente, el director/a del centro educativo, **informará vía telefónica y por escrito a la Inspección educativa**, de los hechos acontecidos, de la constitución de la Comisión de Acoso Escolar y de las medidas inmediatas adoptadas por el centro.

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

4. ELABORACIÓN DEL PLAN DE ACTUACIÓN

A propuesta de la Comisión de Acoso Escolar, la persona responsable de la dirección elaborará y aplicará un Plan de actuación del que informará a la Comisión de Convivencia del Consejo Escolar ya la Inspección educativa (Anexo V Plan de actuación). Será remitido a la Inspección educativa en un plazo de 30 días lectivos desde la constitución de la Comisión de Acoso Escolar. Este plan tendrá la siguiente estructura:

A. Proceso de recogida y análisis de información

La Comisión de Acoso Escolar recabará información de los agentes implicados. En las entrevistas a realizar para ello participarán los miembros de la Comisión necesarios en función de la gravedad y circunstancias de los hechos a analizar, y se garantizará en todo momento el anonimato de los menores implicados. Si fuera necesario acceder a información personal relevante en dispositivos, redes sociales o herramientas de comunicación por parte de la Comisión de Acoso Escolar, solicitará por escrito



autorización a los padres/madres del alumno (Anexo VI Solicitud de autorización para acceder a información personal relevante del alumno). La Comisión de Acoso Escolar podrá mantener una reunión con el equipo docente de los alumnos implicados (Anexo VII Acta de reunión de la Comisión de Acoso Escolar con el equipo docente). De las entrevistas realizadas, los miembros de la Comisión levantarán el acta correspondiente (Anexo VIII Entrevista con la familia del alumno para recabar información). La Comisión de Acoso Escolar analizará y contrastará la información teniendo en cuenta la obligada protección de datos, la privacidad y custodia de la información. Del análisis de la información recogida se establecerá la existencia o no de una situación de acoso escolar, así como el tipo y gravedad de los hechos y sus posibles consecuencias, procediendo a la aplicación de cuantas medidas se considere necesarias.

B. Medidas adoptadas

El Plan de actuación incluirá medidas que garanticen un tratamiento individualizado del alumnado implicado, sin perjuicio de las medidas de carácter disciplinario que, con el procedimiento legal establecido, se apliquen. Estas medidas deben ir dirigidas a los diferentes implicados: alumnado acosado, alumnado acosador, comunicante de la situación, alumnado observador, familias y profesorado del centro educativo. Cuando la excepcionalidad de las medidas a adoptar lo requiera la dirección del centro podrá solicitar asesoramiento a la Inspección de Educación.

C. Conclusiones

Incluirán una valoración del tipo y gravedad de los hechos, las medidas adoptadas y la derivación del caso a los servicios o entidades, si procediera.

5. INFORMACIÓN A LAS FAMILIAS

El profesorado responsable de la tutoría de los grupos del alumnado implicado, junto con el miembro del equipo directivo de la Comisión de Acoso Escolar, y con el asesoramiento de la orientadora o del orientador educativo del centro, informarán nuevamente a las familias de las actuaciones o medidas acordadas, tanto las de carácter individual llevadas a cabo con el alumnado afectado, como las de carácter general propuestas para los grupos afectados o el centro en su conjunto (Anexo IX.a y IX.b Información a las familias de las conclusiones y medidas acordadas).

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

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

6. DERIVACIÓN A OTRAS INSTANCIAS

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

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

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

7. EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO

El director/a del centro evaluará la eficacia de las medidas llevadas a cabo tras realizar las correspondientes entrevistas y/o actuaciones de seguimiento, e informará oportunamente de los resultados de dicha evaluación a las familias implicadas y a la Comisión de Convivencia del Consejo Escolar del centro (Anexo X Seguimiento del caso de acoso).

La dirección del centro es la competente para la adopción de las medidas, y se responsabilizará de informar periódicamente a la Inspección educativa y al Consejo Escolar del grado de cumplimiento de las



mismas y de la situación escolar del alumnado implicado.

1.7.2. Medidas dirigidas a prevenir el acoso escolar

El centro debe 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.

a. Medidas de carácter general para prevenir el acoso escolar:

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

b. Medidas preventivas a nivel de centro

1. Actuaciones a realizar para prevenir y detectar las posibles situaciones de riesgo de aparición de acoso escolar:
 - ✓ Desarrollo de medidas dirigidas a potenciar la puesta en marcha de programas de mediación, ayuda entre iguales y resolución positiva de conflictos.
 - ✓ Planificación y coordinación de actuaciones para la prevención y detección de situaciones de riesgo del acoso escolar, desde la tutoría y áreas o materias del currículo.
 - ✓ Diseño de un plan de actividades, para aplicar durante el tiempo del recreo, para favorecer la mejora de la convivencia.
 - ✓ Organización de actividades colectivas de dinámicas de cohesión de grupo.
 - ✓ Fomento de la realización de actividades que potencien en el conjunto de la comunidad educativa el sentimiento de pertenencia al centro escolar: excursiones tutoriales, actividades culturales y deportivas, jornadas de convivencia, etc.
 - ✓ Desarrollo de campañas de sensibilización, a través de la tutoría, incluyendo la participación de determinadas instituciones y entidades.
 - ✓ Difusión de los derechos y deberes del alumnado, en los términos que recoge la legislación vigente en materia de menores.
2. Gestión y mejora de la convivencia y prevención del acoso escolar.
 - ✓ El centro, en el ejercicio de su autonomía, podrán asignar al profesorado del centro funciones de apoyo a la convivencia. Las actuaciones a desarrollar por el profesorado con estas funciones serán coordinadas por jefatura de estudios, con el asesoramiento del responsable de orientación educativa del centro. Entre las funciones a desempeñar por este profesorado se podrán incluir:
 - Canalizar y colaborar en la planificación y desarrollo de las actuaciones de sensibilización en materia de convivencia y prevención de acoso escolar.



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

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

3. Apoyo y colaboración de otros profesionales, entidades o instituciones: los centros educativos podrán contar con la colaboración de otros agentes para el adecuado desarrollo del plan de convivencia.

4. Formación del profesorado relacionada con la convivencia y el acoso escolar: los centros educativos incluirán dentro de sus respectivos planes de formación actuaciones dirigidas a dotar al profesorado de recursos y herramientas para gestionar y promover de forma adecuada la convivencia en las aulas. Entre estas actuaciones se incluirán:

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

1.7.3. Documentos de apoyo

A) COMPORTAMIENTOS SUSCEPTIBLES DE SER CONSIDERADOS ACOSO ESCOLAR:

1. Bloqueo Social o Exclusión Social. Comportamientos relacionados con: prohibiciones de jugar con un grupo, de hablar o comunicar con otros, de que nadie hable o se relacione con él o ella; meterse con la víctima para hacerle llorar para mostrarle como alguien débil, indefenso, estúpido, etc.; ningunearlo, tratarlo como si no existiera, aislarlo, impedir su participación en juegos o actividades. Sentimiento por parte de la víctima de que nadie le habla o nadie quiere estar con él o ella, que los demás le excluyen sistemáticamente de los juegos o actividades.
2. Hostigamiento y acoso psicológico. Manifestaciones de desprecio, falta de respeto y de consideración con la dignidad del menor: desprecio, odio, ridiculización, burla, menosprecio, motes, crueldad, manifestación gestual de desprecio o imitación burlesca.
3. Manipulación por distorsión de la imagen social de la víctima. Presentar una imagen negativa de la víctima poniendo en el punto de mira todo lo que hace o dice utilizándolo para inducir el rechazo de otros.
4. Coacciones. Conductas que pretenden ejercer dominio y sometimiento de la voluntad de la víctima, provocando que realice acciones contra su voluntad.
5. Intimidación, chantaje y amenazas. Conductas que persiguen provocar miedo, obtener algún objeto o dinero u obligar a la víctima a hacer algo que no quiere hacer, amilanando, amedrentando mediante acciones de intimidación, amenaza, hostigamiento físico intimidatorio, acoso a la salida del centro escolar; etc.
6. Amenazas. Conductas que buscan atemorizar mediante las amenazas contra la integridad física del menor o de su familia, o mediante la extorsión.
7. Agresiones. Agresiones físicas: directas (peleas, golpes, palizas, empujones...) o indirectas (pequeños hurtos, destrozo de pertenencias, provocaciones...). Agresiones verbales: directas



(insultos a la víctima y/o su familia, ofender poniendo en evidencia características distintivas de la víctima, menospreciar en público) o indirectas (hablar mal de alguien, sembrar rumores y mentiras). Últimamente se está utilizando el teléfono móvil y el correo electrónico como vía para este tipo de maltrato.

8. Discriminación por motivos de género, raza, identidad sexual, orientación sexual, capacidad u otras características diferenciales del ser humano: usar motes racistas, sexistas, homófobos, transfobos o frases estereotipadas despectivas.
9. Acoso sexual: alusiones o agresiones verbales obscenas, tocamientos o agresiones físicas.

B) LEGISLACIÓN RELACIONADA:

1. Normativa aplicable.

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

2. Derechos y deberes de los menores.

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

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

3. Responsabilidad penal de los y las menores.

- ✓ Hasta los 14 años, los menores son inimputables penalmente (La Ley Orgánica 5/2000, 13 de noviembre, de Responsabilidad Penal del Menor, en su artículo 3 establece que “no se le exigirá responsabilidad con arreglo a la presente Ley, sino que se le aplicará lo dispuesto en las normas sobre protección de menores previstas en el Código Civil y demás disposiciones vigentes”).
- ✓ De 14 a 18 años les rige la Ley Orgánica 5/2000, 13 de noviembre, de Responsabilidad Penal del Menor, que, en su artículo 1 determina que: “Esta Ley se aplicará para exigir la responsabilidad de las personas mayores de catorce años y menores de dieciocho por la comisión de hechos tipificados como delitos o faltas en el Código Penal o las leyes penales especiales”.
- ✓ En el caso de menores infractores, la Consejería de Bienestar Social a través de la Dirección General de las Familias y Menores tiene atribuida la competencia en materia de ejecución de las medidas previstas en la legislación estatal vigente reguladora de la responsabilidad penal de los menores, supervisando el cumplimiento de las medidas impuestas por el órgano judicial, por sí misma o a través de Entidades públicas o privadas.
- ✓ Los criterios específicos de actuación administrativa en materia de ejecución de medidas judiciales se regulan en el Título VI Capítulo I de la Ley 5/2014 y persiguen la reinserción

social cómo objetivo fundamental en las intervenciones, además de las actuaciones preventivas cómo eje fundamental de actuación, y las intervenciones tendentes a lograr la conciliación y la reparación entre el menor y la víctima, en los términos que establece la legislación vigente, mediante la asistencia en las funciones de mediación y de supervisión de las tareas socioeducativas y de reparación a la víctima en su caso.

4. Deber de comunicar.

- ✓ En principio, la Ley Orgánica 1/1996, de 15 de enero, de Protección Jurídica del Menor, de modificación parcial del Código Civil y de la Ley de Enjuiciamiento Civil, en su artículo 13, establece la obligatoriedad de todos los ciudadanos de comunicar una situación posible de malos tratos a una persona menor de edad: “Toda persona o autoridad, y especialmente aquellos que por su profesión o función, detecten una situación de riesgo o posible desamparo de un menor, lo comunicarán a la autoridad o sus agentes más próximos...”; y el artículo 262 de la Ley de Enjuiciamiento Criminal establece que “Los que por razón de sus cargos, profesiones u oficios tuvieren noticia de algún delito público, estarán obligados a denunciarlo inmediatamente al Ministerio Fiscal, al Tribunal Competente, al Juez de instrucción y, en su defecto, al municipal o al funcionario de policía más próximo al sitio, si se tratare de un delito flagrante” (con carácter general, el Artículo 259 de la misma Ley establece la obligación de denunciar al que presenciare la perpetración de cualquier delito público).
- ✓ Por otra parte, en el caso de no denunciar un delito un menor que entrara en el ámbito de aplicación de la Ley Orgánica 5/2000 citada (es decir, entre los 14 y 18 años), tendría la obligación impuesta en el artículo 450 del vigente Código Penal: “El que, pudiendo hacerlo con su intervención inmediata y sin riesgo propio o ajeno, no impidiere la comisión de un delito que afecte a las personas en su vida, integridad o salud, libertad o libertad sexual, será castigado con la pena de prisión de seis meses a dos años si el delito fuera contra la vida, y la de multa de seis a veinticuatro meses en los demás casos, salvo que al delito no impedido le correspondiera igual o menor pena, en cuyo caso se impondrá la pena inferior en grado a la de aquél. 2. En las mismas penas incurrirá quien, pudiendo hacerlo, no acuda a la autoridad o a sus agentes para que impidan un delito de los previstos en el apartado anterior y de cuya próxima o actual comisión tenga noticia.”

C) ENLACES A MATERIALES Y RECURSOS INSTITUCIONALES DE APOYO A LA PREVENCIÓN Y ACTUACIÓN ANTE CASOS DE ACOSO ESCOLAR:

1. Materiales y recursos del Portal de Educación de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha: <http://www.educa.jccm.es/es/sistema-educativo/orientacion-convivencia-atencion-diversidad/convivencia>.
2. Materiales y recursos relacionados con el programa #TúCuentas (Programa de sensibilización, prevención, detección y atención ante situaciones de acoso y ciberacoso desarrollado por la Consejería de Bienestar Social en coordinación con la Consejería de Educación, Cultura y Deportes):
 - ✓ Teléfono habilitado para la atención en situaciones de acoso y ciberacoso: 116 111 (línea de atención al menor).
 - ✓ Página web: www.frentealbullyingtucuentas.es
 - ✓ Correo electrónico: tucuentas@jccm.es

D) DIRECCIONES DE INTERÉS:

- ✓ Consejería y Direcciones Provinciales de Educación, Cultura y Deportes. Consejería de Educación, Cultura y Deportes. Dirección General de Programas, Atención a la Diversidad



y Formación Profesional. Bulevar del Río Alberche s/n; 45071 Toledo. Teléfono: 925 247 400. Dirección Provincial de Educación, Cultura y Deportes de Ciudad Real. Av/ de Alarcos, 21; C.P. 13071. Teléfonos: 926 279 124 / 926 279 071 / 926 279 072

- ✓ Consejería y Direcciones Provinciales de Bienestar Social. Consejería de Bienestar Social. Dirección General de Familias y Menores. Avda. / de Francia, 4; 45071 Toledo. Teléfono: 925 287 096. Dirección Provincial de Bienestar Social de Ciudad Real. C/ Paloma, 21; 13071 Ciudad Real. Teléfono: 926 276 200.
- ✓ Direcciones Instituto de la Mujer de Castilla-La Mancha. Dirección Provincial del Instituto de la Mujer de Ciudad Real C/ Paloma, nº 9, 13071, Ciudad Real institutomujercr@jccm.es

1.8. Los procedimientos de mediación para la resolución positiva de los conflictos, incluyendo la configuración de los equipos de mediación y la elección del responsable del centro de los procesos de mediación y arbitraje

Como procedimiento diario y habitual, los conflictos entre alumnos serán analizados y tratados en primer término por el profesor conocedor de los hechos y, en segundo lugar, por el profesor-tutor del grupo, quien llevará a cabo las acciones necesarias para la resolución del mismo, informando de todas sus gestiones a los padres de los alumnos. En el caso de reincidencia o cuando la gravedad de los hechos así lo aconseje intervendrá la jefatura de estudios y el orientador.

De todas las gestiones que se realicen se informará convenientemente a la Comisión de Convivencia del Consejo Escolar.

En cumplimiento con el Decreto 3/2008 de la convivencia escolar de Castilla-La Mancha se podrá crear en el centro la estructura necesaria para la mediación escolar.

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

El proceso de mediación puede utilizarse como estrategia preventiva en la gestión de conflictos entre miembros de la comunidad educativa, se deriven o no de conductas contrarias o gravemente perjudiciales para la convivencia del centro.

No obstante, no se podrá ofrecer la mediación en algunos casos de conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro o cuando al alumno ya se le haya aplicado el procedimiento de mediación una vez con resultado negativo.

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

Principios de la mediación escolar

La mediación escolar se basa en los principios siguientes:

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

- e. La práctica de la mediación como herramienta educativa para que el alumnado adquiera, desde la práctica, el hábito de la solución pacífica de los conflictos.

Proceso de mediación

- a. El proceso de mediación, que interrumpa cualquier otro procedimiento administrativo del centro, abierto al alumno o alumna, con el mismo objeto, se puede iniciar a instancia de cualquier miembro de la comunidad educativa, ya se trate de parte interesada o de una tercera persona, siempre que las partes en conflicto lo acepten voluntariamente. Dicha aceptación exige que éstas asuman ante la dirección del centro y, en el caso de menores de edad, las madres, los padres o tutores, el compromiso de cumplir el acuerdo al que se llegue.
- b. Las personas mediadoras deberán ser propuestas por la dirección del centro, de entre el alumnado, padres, madres, personal docente o personal de administración y servicios, que dispongan de formación adecuada para conducir el proceso de mediación.
- c. Las personas mediadoras deberán convocar un encuentro de las personas implicadas en el conflicto para concretar el acuerdo de mediación con los pactos de conciliación y o reparación a que quieran llegar.
- d. Si el proceso de mediación se interrumpe o finaliza sin acuerdo, o si se incumplen los pactos de reparación, la persona mediadora debe comunicar estas circunstancias al director o directora del centro para que actúe en consecuencia.
- e. Los centros docentes que decidan utilizar la mediación en el proceso de gestión de la convivencia deberán desarrollar los procedimientos oportunos en sus Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia.

Programa de alumnos-ayuda en 1º y 2º de ESO

Se considera un programa útil en 1º y 2º de ESO; en 3º de la ESO, los alumnos son mayores para esa labor y no es tan eficaz y en 4º ya no hay hora lectiva de tutoría por lo que ni se plantea.

El fundamento del programa es que muchos adolescentes prefieren contar sus problemas a un igual antes que a un adulto (padres o profesores) según indican muchos estudios al respecto, y, por ello, es conveniente tener en la tutoría este recurso.

El perfil del alumno-ayuda es el de una persona que destaque por sus valores de solidaridad y que esté dispuesto a sacrificar algo de su tiempo y dedicar algo de su tiempo a escuchar y ayudar a los demás.

Las funciones del alumno-ayuda en el centro son dos:

- ✓ Estar dispuesto a escuchar cualquier problema que cualquier alumno de la misma clase, de la misma tutoría quiera plantearle.
- ✓ Estar atento a los casos de aislamiento social o exclusión que pueda haber en la tutoría (por ejemplo, alumnos que se quedan solos en el recreo y no tienen con quien alternar) y ofrecerse para integrarlo en el grupo del alumno-ayuda.
- ✓ El procedimiento para implementar el programa cada curso es el siguiente:
- ✓ El orientador expone el programa a los tutores de 1º y 2º ESO.
- ✓ Los tutores exponen el programa en la tutoría y piden voluntarios, de entre los cuales selecciona a dos o tres alumnos (de acuerdo al perfil del alumno-ayuda)
- ✓ A los alumnos que haya seleccionado el tutor, les entrega una carta para sus padres que ha redactado el orientador con una explicación sobre el programa y les pide su acuerdo por escrito y firmado para que su hijo sea un alumno-ayuda.
- ✓ A los alumnos seleccionados cuyos padres hayan firmado el acuerdo, los convoca el orientador en uno o dos recreos para:
 - Detallarles las funciones más explícitamente, y en concreto, que cualquier problema que un compañero les cuente se lo deben comunicar a su profesor- tutor o deben ofrecerse a acompañar al alumno para que éste se lo cuente al tutor, especialmente si es un problema al que el alumno-ayuda no puede hacer frente por sí mismo.



- Instruirles en ciertas habilidades personales y sociales necesarias para su labor: especialmente la habilidad de saber escuchar y la habilidad de cómo aconsejar algo a otra persona.

Se trata de un recurso de la tutoría para que problemas que de otra manera podrían no llegar a conocerse puedan ser conocidos por el tutor y para contribuir a evitar que se den situaciones de aislamiento social en la tutoría. El tutor debe tener un contacto y seguimiento estrecho con los alumnos ayuda, y, a través de la tutoría, resaltar su labor y darles visibilidad en el grupo para que todos puedan tener confianza para dirigirse a ellos.

1.9. Los criterios establecidos por el Claustro para la asignación de tutorías y elección de cursos y grupos, así como del resto de responsabilidades y tareas no definidas por la normativa vigente, con especial atención a los criterios de sustitución del profesorado ausente, asegurando un reparto equitativo entre todos los componentes del Claustro de profesores. La elección de cursos y grupos se organizará, en todo caso, según lo previsto en el artículo 21 de la Orden de 118/2022 que regula la organización y funcionamiento de los IES

1.9.1. Criterios para la elección de turnos, cursos y grupos

- a. En el primer Claustro del curso, el jefe de estudios comunicará a los departamentos didácticos y de orientación los turnos y el número de grupos de alumnos, de acuerdo con los datos de matrícula, con indicación de las materias y áreas en las que los alumnos, que componen cada grupo, están matriculados, así como el número de profesores que corresponden a cada departamento, establecido por la Dirección Provincial, con indicación del número de profesores que deban incorporarse a cada turno o, en su caso, desplazarse a otros centros.
- b. Los departamentos celebrarán una reunión extraordinaria, en el transcurso de esa sesión de Claustro, para distribuir entre sus miembros todas las materias y todos cursos adjudicados por la jefatura de estudios, siguiendo las normas que figuren de manera expresa en el documento correspondiente. La distribución se hará de la forma siguiente:
 1. En primer lugar, los profesores de cada uno de los departamentos acordarán en qué turno desarrollarán su actividad lectiva. En el supuesto de que algún profesor no pudiera cumplir su horario en el turno deseado, deberá completarlo en otro. Si los profesores del departamento no llegaran a un acuerdo, se procederá a la elección de turnos en el orden establecido en el apartado d) de estas normas.
 2. Una vez elegido el turno, los miembros del departamento acordarán la distribución de materias y cursos. Para esta distribución se tendrán en cuenta fundamentalmente razones pedagógicas y de especialidad.
 3. Solamente en los casos en que no se produzca acuerdo entre los miembros del departamento para la distribución de las materias y cursos asignados al mismo, se utilizará el procedimiento siguiente:
 - Los profesores irán eligiendo en sucesivas rondas, según la prelación establecida en los apartados d, e, f y g normas, un grupo de alumnos de la materia y curso que deseen impartir hasta completar el horario lectivo de los miembros del departamento o asignar todas las materias y grupos que al mismo correspondan. Si un profesor debe completar su horario en un turno distinto al inicialmente elegido participará, en las sucesivas rondas junto al resto de sus compañeros en el orden que le corresponda.



4. Cuando haya grupos que no puedan ser asumidos por los miembros del departamento y deban ser impartidas las enseñanzas correspondientes por profesores de otro, se procederá, antes de la distribución señalada en los apartados b) y c), a determinar qué materias son más adecuadas, en función de la formación de los profesores que se hagan cargo de ellas. Los grupos correspondientes a estas materias no entrarán en el reparto indicado.
 5. Los maestros tendrán preferencia a la hora de impartir docencia en los cursos 1º y 2º de la educación secundaria obligatoria.
 6. Los profesores que deban completar su horario en una materia correspondiente a un departamento distinto al que se encuentran adscritos se incorporarán también a éste.
- c. De todas las circunstancias que se produzcan en esta reunión extraordinaria se levantará acta, firmada por todos los miembros del departamento, de la que se dará copia inmediata al jefe de estudios.
- d. La elección a la que se refiere el apartado b) se realizará de la forma siguiente: **(Redacción aprobada por el Claustro el 19-12-2011 y ratificada por el Consejo Escolar del 30-1-2012 y por el Consejo Escolar del 5-9-2017)**. En todo caso, se actuará según lo dispuesto en el **artículo 21 de la Orden de 118/2022 que regula la organización y funcionamiento de los IES**.
1. En primer término, elegirán grupo en rondas sucesivas los profesores con destino **definitivo** en nuestro centro con el siguiente orden de prelación:
 - Catedráticos de Enseñanza Secundaria, con el orden de prelación establecido en el apartado e).
 - Profesores de Enseñanza Secundaria, Profesores Técnicos de Formación Profesional con el orden de prelación establecido en el apartado e).
 2. Una vez que los profesores con destino definitivo hayan completado su horario, elegirán **a continuación** grupo en rondas sucesivas los profesores destinados **provisionalmente** en nuestro centro con el mismo orden de preferencia señalado en el punto anterior.
 3. Una vez que los profesores destinados provisionalmente en nuestro centro hayan completado su horario, elegirán **a continuación** grupo en rondas sucesivas los **profesores interinos**.
- e. La prioridad en la elección entre los profesores pertenecientes a un mismo cuerpo estará determinada por la aplicación de los siguientes criterios, considerados de forma sucesiva:
1. Mayor antigüedad en el Cuerpo.
 2. Mayor antigüedad en el Instituto, como funcionario de ese Cuerpo.
 3. Si tras la aplicación de los criterios anteriores persiste la coincidencia se estará en el orden con el que figuren en la relación definitiva de aprobados en el concurso-oposición de acceso al cuerpo respectivo, publicada en el Boletín Oficial del Estado o en el Diario Oficial de Castilla-La Mancha.
 4. En el caso de los profesores pertenecientes al Cuerpo de Maestros, la antigüedad estará referida a la fecha de su adscripción, como profesor con destino definitivo, a un Instituto de Educación Secundaria.
- f. La prioridad en la elección entre los profesores destinados provisionalmente al centro y pertenecientes a un mismo cuerpo estará determinada por la aplicación de los siguientes criterios, considerados de forma sucesiva:
1. Mayor antigüedad en el Cuerpo.
 2. Mayor número de años de servicio prestados, como funcionario, en nuestro centro.
 3. Si tras la aplicación de los criterios anteriores persiste la coincidencia se estará en el orden con el que figuren en la relación definitiva de aprobados en el concurso-oposición de acceso al cuerpo respectivo, publicada en el Boletín Oficial del Estado o en el Diario Oficial de Castilla-La Mancha.



- g. La prioridad en la elección entre los profesores interinos estará determinada por la aplicación de los siguientes criterios, considerados de forma sucesiva:
 - 1. El orden en que figuren en las listas publicadas por la Dirección Provincial.
 - 2. Mayor número de años de servicio prestados en nuestro centro.
- h. A la vista de la distribución de turnos, materias y cursos efectuada por los respectivos departamentos, el jefe de estudios procederá a elaborar los horarios de los alumnos y de los profesores, con respeto a los criterios pedagógicos establecidos por el Claustro.

1.9.2. Criterios pedagógicos y organizativos para la elaboración de los horarios

- a. La organización de los grupos de alumnos respetará, en todos los casos, el criterio de heterogeneidad y el principio de no-discriminación por razón de nacimiento, raza, sexo, religión, opinión o cualquier otra condición o circunstancia personal o social. En la etapa de la ESO, todos los grupos tendrán un número semejante de alumnado e incorporarán de manera equilibrada, en la medida de lo posible, al alumnado que repite curso, al alumnado que promociona obligatoriamente con numerosas materias suspensas y al alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo. El resto del alumnado se adjudicará a cada grupo teniendo en cuenta el número de éstos que deben formarse en cada una de las materias. En el caso de que haya varios grupos con las mismas materias, se utilizará el orden alfabético para asignar a los alumnos.
- b. Las horas de tutoría con alumnos no podrán ubicarse ni a primera ni a última hora de la jornada.
- c. Siempre que sea posible, se asignarán tutorías de todos los niveles a los departamentos para su reparto entre los profesores que lo componen.
- d. Las tutorías serán asignadas preferentemente a los profesores que, de manera voluntaria, las soliciten.
- e. Las tutorías de los grupos del 1º y 2º de la ESO serán asignadas, preferentemente a los maestros.
- f. Se procurará que no se imparta a 6ª hora más del 50% de las sesiones lectivas semanales de cualquier materia.
- g. Siempre que sea posible, el profesorado deberá abstenerse de impartir docencia a familiares de 1º o 2º grado. Esta circunstancia se hará constar en el impreso de petición individual de horario (“desiderata”).
- h. En el Claustro inicio del curso, la jefatura de estudios solicitará a cada uno de los profesores del centro información sobre su disposición para realizar las siguientes tareas: Tutorías de alumnos, guardias de recreo, atención al Aula de Convivencia, guardias de biblioteca, organización del periódico digital y consejo de redacción para el libro del instituto y cualquier otra que voluntariamente se determine.
- i. Todas las materias que tengan asignadas aula específica se impartirán en dicha aula.
- j. En el gimnasio del centro habrá un máximo de 2 grupos dando clase al mismo tiempo.
- k. Las guardias de recreo serán asignadas, preferentemente, a los profesores que voluntariamente las soliciten. La zona será asignada lo más cerca posible del aula en la que el profesor se encuentre impartiendo clase a tercera hora.
- l. Los profesores que impartan docencia en dos turnos tendrán 1 guardia si imparten de 3 a 6 sesiones lectivas en el diurno y el resto en los turnos vespertino y/o nocturno y tendrán 2 guardias si imparten más de 6 sesiones lectivas en el diurno y el resto en los turnos vespertino y/o nocturno.
- m. Una asignatura optativa de las autorizadas en el centro (que no sea de oferta obligada), podrá ser impartida, aunque el número de alumnos matriculados sea inferior al establecido en la normativa existente, si se cumple que las horas resultantes sean asumidas por los profesores del departamento, aunque alguno de ellos resulte con una carga lectiva superior al número de sesiones lectivas que por las instrucciones y el cupo de profesores queden determinadas y sin que vaya en detrimento de las horas que el departamento deba asumir de las asignadas por la jefatura de estudios.



- n. Dadas las singulares características de las enseñanzas de los Ciclos de la Familia de Hostelería y Turismo, sobre todo en lo referente a la docencia de los módulos prácticos, se tendrán en cuenta los siguientes criterios, que condicionan la elección de turno, grupos y módulos para la elaboración de los horarios de los profesores técnicos.
1. Número de grupos en los turnos de mañana y tarde.
 2. Días de servicio de comedor en cada trimestre.
 3. Ocupación de las instalaciones de cocina y de Sala para el agrupamiento de horas prácticas de los módulos que deben ser impartidos por los profesores técnicos en estos talleres. En la sala solo podrá impartir clase un grupo de alumnos y se procurará que en las instalaciones de cocina, entre todos sus espacios, no coincidan más de tres grupos.
 4. Se procurará que el periodo de descanso de los alumnos coincida en la mayor parte de los agrupamientos de las horas prácticas con el periodo de recreo establecido en el centro. En caso de no coincidencia, los alumnos podrán tener el descanso en otro momento. En este caso los alumnos saldrán por la verja que da al aparcamiento hacia fuera del centro. Dicha verja será abierta y cerrada por el profesor con el que estaban impartiendo clase.
 5. Horario del personal de limpieza contratado específicamente para las instalaciones de estos Ciclos.
 6. Se considera conveniente fijar diferentes bloques de módulos de acuerdo con el número de profesores técnicos de cocina y sala. Para la elección, por el profesorado, de dichos bloques se utilizarán los criterios establecidos en la normativa general para todo el profesorado del centro.
 7. La elaboración de los horarios de los profesores de Secundaria, tanto del departamento de Hostelería como de los de Francés, Inglés y F.O.L., que imparten docencia en estos ciclos estarán condicionados a las horas, por la necesidad de los servicios de comedor.

1.9.3. Normas generales para la confección de los horarios del profesorado

- a. Cada profesor indicará, en un documento preparado al efecto por la jefatura de estudios, sus preferencias para su horario individual.
- b. Teniendo en cuenta los criterios pedagógicos aprobados por el Claustro y a la vista del acta elaborada por cada uno de los departamentos didácticos, el jefe de estudios designará el profesor-tutor en cada uno de los grupos, así como el profesor en cada una de las asignaturas y completando el horario de cada profesor con el número de sesiones lectivas y complementarias que se precisen teniendo en cuenta la normativa vigente en ese momento. Con todos los datos aportados por todos los profesores, la jefatura de estudios elaborará los horarios respetando los criterios pedagógicos.
- c. Durante los cinco primeros días a contar desde la entrega de los horarios al profesorado, se podrán solicitar los cambios que se consideren oportunos siempre y cuando sean supervisados y aprobados por la jefatura de estudios y haya acuerdo entre los profesores afectados.

1.9.4. Criterios para la sustitución del profesorado ausente

Al comienzo de curso, se elaboran los documentos para la anotación de las faltas previstas, así como las que se vayan produciendo a lo largo de la mañana. Tenemos un parte para cada día de la semana, en el que figuran los profesores que se encuentran de guardia a cada hora.

Diariamente, el jefe de estudios elabora un parte en el que anota el nombre de los profesores ausentes y los grupos que cada uno de ellos deja sin atender. Estos grupos son asignados por el jefe de estudios al profesorado de guardia, de acuerdo a los siguientes criterios:

- ✓ Menor número de guardias realizadas.
- ✓ Profesor de guardia con la misma aula materia que el profesor ausente.
- ✓ Menor número de guardias realizadas en los grupos de 1º y 2º ESO.



Los profesores de guardia y los miembros del equipo directivo que se encuentren con tareas de despacho irán anotando las incidencias que ocurran durante la mañana.

Al día siguiente se contabilizan las guardias realizadas por los profesores, que se tendrán en cuenta durante la semana siguiente.

En los mismos partes se van señalando los profesores que van entregando sus justificantes de faltas para posteriormente registrarlos en la plataforma EducamosCLM.

Cuando se ausente un profesor no se podrán hacer cambios de hora de clase por el resto del profesorado puesto que el alumnado no puede salir del centro ni adelantar horas de clase. El alumnado que tenga clase con un profesor ausente, será atendido por el profesorado de guardia.

PARTE DE FALTAS Y PROFESORES DE GUARDIA												
LUNES	DÍA 19 DE SEPTIEMBRE DE 2016						HORA	TOTAL	PROFESORES DE GUARDIA	GRUPO	AULA	OBSERVACIONES
PROFESORES AUSENTES	HORAS Y GRUPOS											
	1	2	3	R	4	5						
							1	0 xxx				
								0 zzz				
								0 ccc				
							2	0 uuu				
								0 mmm				
								0 ll				
								0 ttt				
							3	0 iii				
								0 ppp				
								0 qq				
								0 eee				
							R					
							4	0 rrr				
								0 ttt				
								0 ff				
								0 ggg				
							5	0 sss				
								0 xxx				
								0 bbb				
								0 ww				
							6	0 mmm				
								0 nnn				
								0 yyy				
OTRAS ANOTACIONES DE INTERÉS												

1.10. La organización de los espacios y del tiempo en el centro y las normas para el uso de las instalaciones y los recursos

1.10.1. Organización de los espacios

La jefatura de estudios distribuirá las aulas existentes en el centro entre los distintos departamentos didácticos con el fin de que la utilización de las aulas-materia permita una mayor eficacia en las actividades docentes. Como no hay aulas para todos los profesores, algunos deberán compartir en varias aulas, se procurará que estas sean las menos posibles y correspondan a las de su departamento.

Uno de los criterios más importantes es el número de alumnos por grupo ya que debido al aumento de ratio durante los últimos años, en los que en ESO podemos llegar a 36 y en bachillerato a 40, las aulas más amplias que se encuentran en el pabellón de bachillerato se asignan a los profesores que imparten a los grupos numerosos, que en general son los de las asignaturas comunes.

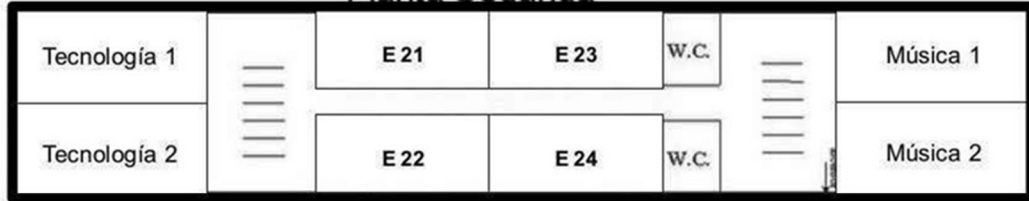
El recreo, en el turno de día, se realizará entre la 3ª y 4ª sesión lectiva y tendrá una duración de 30 minutos. En el turno de tarde-noche no se contempla la existencia de recreo.

Distribución de aulas-materia en los pabellones de ESO, Bachillerato y Ciclos Formativos

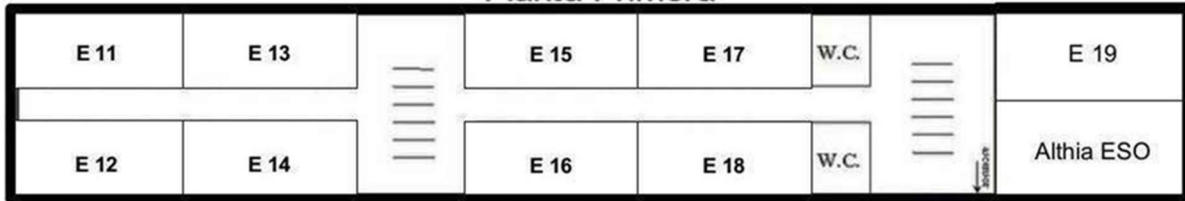


E. S. O.

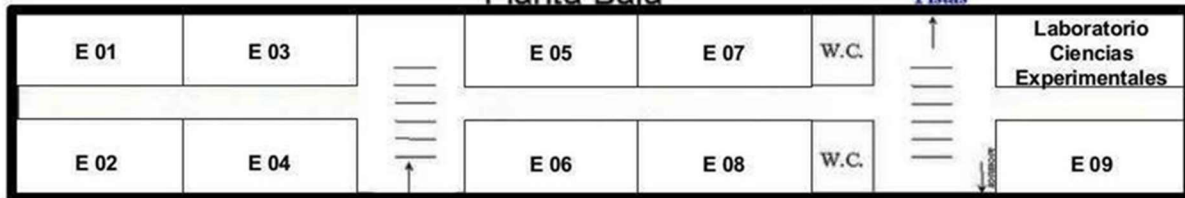
Planta Segunda



Planta Primera



Planta Baja

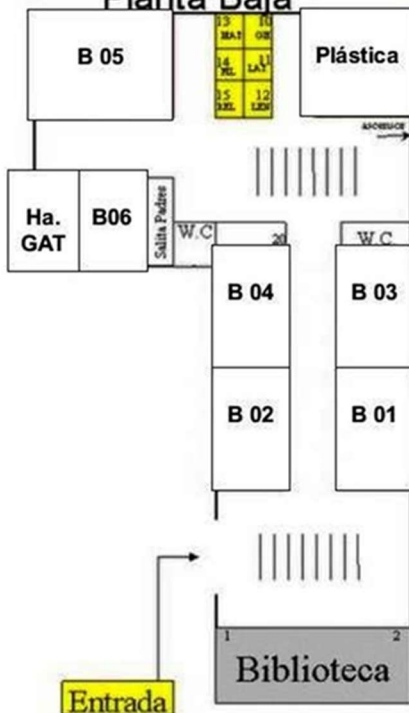


Acceso Pabellón

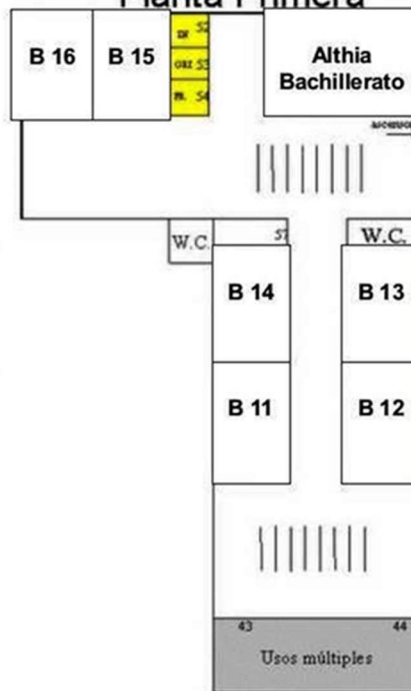
Acceso Pistas

BACHILLERATO DIURNO

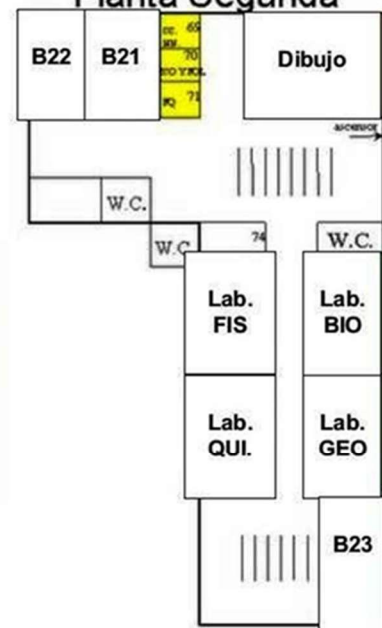
Planta Baja



Planta Primera

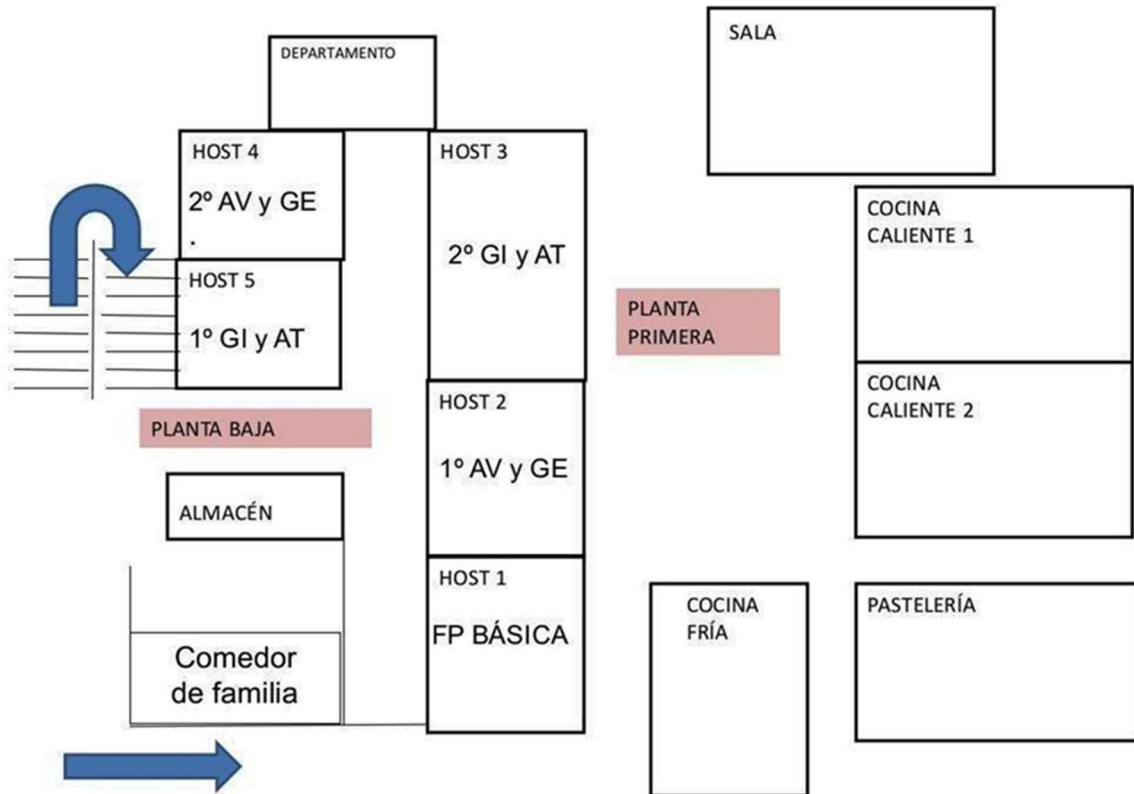


Planta Segunda





PLANO CICLOS FORMATIVOS



1.10.2. Organización del tiempo

(Apartado 9 de este Proyecto Educativo)

1.10.3. Normas de cierre del centro en horario escolar y guardias de recreo

Funcionamiento del cierre del centro durante el horario escolar

Para acceder al aparcamiento todos los profesores deberán solicitar un mando a distancia al secretario del centro. (Se depositará una fianza de 30 euros)

La zona de aparcamiento está separada por unas puertas de la zona de entrada principal. Para acceder los profesores deberán solicitar una llave antes del comienzo del curso.

Los alumnos tienen prohibida la entrada por dicha puerta. Todos los profesores tenemos la obligación de indicar a los alumnos que deben entrar por las puertas principales.

Las puertas principales, las dos puertas pequeñas y las dos puertas grandes que dan al semáforo, se abrirán por el conserje al llegar al centro a las 7:45 horas y se cerrarán a las 9:00 horas.

Estas puertas se abrirán a las 14:30 horas, para la salida de los alumnos, junto con las siete puertas blancas de salida desde el hall.

Durante la jornada escolar, incluido el recreo, siempre habrá un conserje responsable de la entrada y salida de personas.

Identificación del alumnado.

Se entregarán carnets de color azul al alumnado mayor de edad que son los autorizados a salir del centro durante el recreo. A medida que los alumnos/as vayan cumpliendo los 18 años se les facilitará este carnet. El resto del alumnado, con carnet blanco, no podrá salir del centro, salvo causa justificada y notificada por los padres y madres y autorizada por jefatura de estudios.

Entrada a primera hora

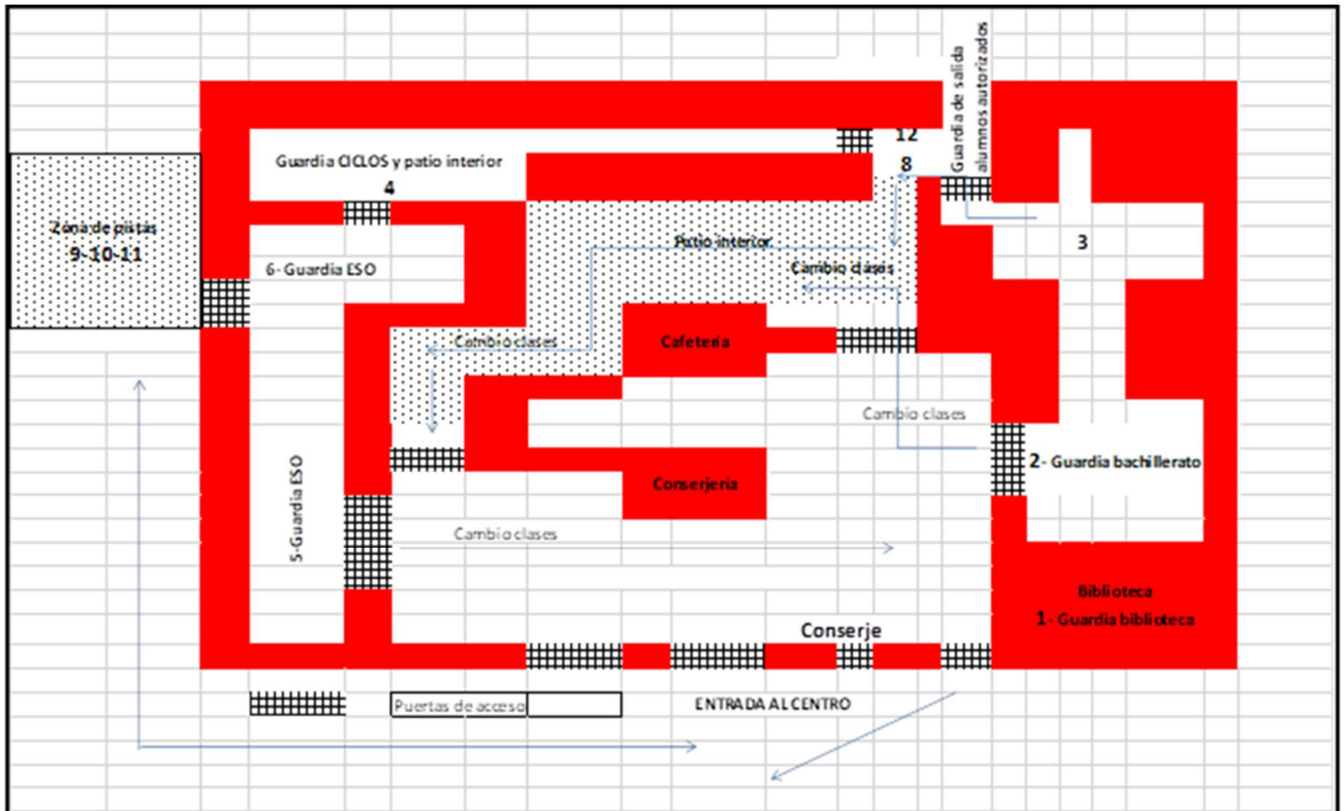


Hasta las 8:30 los alumnos permanecerán en el hall o fuera del edificio. A partir de esa hora podrán acceder a los edificios de ESO y Bachillerato y pistas deportivas aquellos alumnos que comiencen su jornada con Educación Física.

Los conserjes no realizarán trabajos de fotocopias desde las 8:30 a las 9:15 horas.

Deben estar pendientes del control de la entrada.

A partir de las 9:00 horas, toda persona que desee entrar al centro lo hará por la puerta principal. Los profesores de guardia de primera hora y un conserje mandarán a los alumnos que lleguen tarde a sus respectivas clases donde el profesor les pondrá retraso y tomará las medidas oportunas.



Normas para realizar las guardias de recreo

a. Consideraciones previas

1. Los profesores candidatos a realizar las guardias de recreo serán preferentemente aquellos que impartan clases en las zonas a asignar. El objetivo es comenzar la guardia del inicio del recreo y que así estas sean más efectivas.
2. Durante el recreo se cerrarán todas las puertas de acceso al centro, sólo estará abierta la puerta de la fachada principal que da al paso de cebra y el semáforo donde dos conserjes y algún miembro del equipo directivo comprobarán los carnets azules de los alumnos/as mayores de edad.
3. El alumnado que no puede salir del centro por ser menor de edad permanecerá durante el recreo en las pistas deportivas, patio interior y espacio de la fachada principal.
4. El hall del instituto es una zona de tránsito, por lo que se evitará, en la medida de lo posible, que los alumnos permanezcan allí. El patio interior será la vía preferente de comunicación entre el pabellón de la ESO y la cafetería. Se trata de conseguir que la entrada del instituto esté lo más despejada posible con el fin de que los conserjes puedan atender convenientemente la verja exterior de acceso al centro.

b. Instrucciones para la realización de las guardias

1. Descripción del trabajo en las guardias de recreo
 - GRUPO 1:
 - ✓ BILBIOTECA: mantener en silencio a los alumnos que deseen estudiar durante el tiempo del recreo. Se controlará el orden y se desalojará a aquellos alumnos que no respeten el estudio de los demás.
 - ✓ BACHILLERATO HALL: se permitirá la presencia de alumnos, en la planta baja siempre que no impidan el paso por el pasillo hacia los aseos.
 - ✓ BACHILLERATO ASEOS: se permitirá la presencia de alumnos, en la planta baja siempre que no impidan el paso por el pasillo hacia los aseos.
 - ✓ AULAS DE CICLOS: controlar que no haya alumnos por esa zona y controlar el aula HOST2 cuando los alumnos la demanden para estudiar.
 - GRUPO 2:
 - ✓ ESO HALL: situado en la segunda planta cuando suene el timbre de inicio del recreo, irá desalojando a los alumnos hasta la planta baja. Se permitirá la presencia de alumnos en la planta baja siempre que no impidan el paso por el pasillo hacia los aseos. El profesor de guardia se ubicará en la escalera para impedir el acceso a plantas superiores.
 - ✓ ESO ASEOS: situado en la segunda planta cuando suene el timbre de inicio del recreo, irá desalojando a los alumnos hasta la planta baja. Se permitirá la presencia de alumnos, en la planta baja siempre que no impidan el paso por el pasillo hacia los aseos. El profesor de guardia se ubicará en la escalera para impedir el acceso a plantas superiores.
 - ✓ SALIDA PRINCIPAL: evitar que los alumnos ocupen la zona de paso desde la entrada principal y controlar el pasillo de comunicación a pistas. En esta guardia se tendrá el apoyo de uno de los conserjes que antes de tocar el timbre abrirá la puerta principal más cercana al pabellón de la ESO.
 - ✓ SALIDA ALUMNOS Y PATIO INTERIOR: estar controlando la salida de alumnos y posteriormente vigilar el patio interior.
 - GRUPO 3:
 - ✓ PISTAS DEPORTIVAS: controlar a los alumnos que se encuentran en las pistas.
 - ✓ PISTAS PASILLO ACCESO A PUERTA PRINCIPAL: abrir la verja y controlar el pasillo desde la zona alta de la escalera. 2 minutos antes de tocar el timbre se cierra la puerta.
 - ✓ EVITAR LA SALIDA DE ALUMNOS: comprobar que la puerta marrón de la verja de acceso al callejón de ciclos formativos esté cerrada para evitar la salida de alumnos menores.
2. En todas las guardias cuando falten 2 minutos para tocar el timbre se permitirá el acceso a las plantas superiores. Durante el curso, los profesores asignados, realizarán una guardia de cada grupo en cada trimestre del curso salvo que, por acuerdo, los profesores decidan no cambiar y lo comuniquen por escrito a jefatura de estudios.
3. Desplazamiento de los alumnos entre clase y clase:
 - ✓ El movimiento por el hall principal tendrá un único sentido desde ESO hacia Bachillerato.
 - ✓ Los alumnos que deban desplazarse desde Bachillerato a ESO, lo harán siempre por el patio interior, pudiendo salir por las puertas cercanas a la biblioteca o bien por las puertas blancas cercanas a las aulas B06 y B05.
4. Se tendrá la preocupación de que la verja de salida por el callejón de ciclos formativos esté siempre cerrada o bien esté el profesor que reciba los pedidos en este caso.



1.10.4. Normas para el uso de las instalaciones, los recursos y aulas específicas

Durante las horas de clase el alumnado permanecerá dentro del aula, no podrá haber ningún alumno por los pasillos salvo motivo justificado y autorizado.

El alumno no podrá transitar por la zona de despachos y Sala de profesores salvo motivo justificado y solo durante el recreo. La Sala de profesores es un espacio reservado al uso del profesorado, ni alumnos ni familias pueden acceder a ella; en caso de necesidad deben ser atendidos en las salas habilitadas para recibir y atender a padres situadas en esta misma zona.

En los servicios, que no son zonas de reunión, los alumnos se responsabilizarán del deterioro que puedan sufrir puertas, grifos, cisternas, etc. debido al mal uso.

En los patios no se podrá permanecer durante las horas de clase, salvo que algún profesor desarrolle su actividad en estas zonas. Los alumnos no arrojarán papeles, comida, envases, bolsas, etc. al suelo y utilizarán las papeleras dispuestas a tal efecto; de no ser así, podrán ser sancionados ante jefatura de estudios.

Cualquier rotura o destrozo de cualquier instalación del centro se comunicará al secretario.

El proceso de enseñanza-aprendizaje se realiza en aulas-materia por lo que los alumnos deberán desplazarse con celeridad de un aula a otra al terminar la clase. Deben transitar por los pasillos y escaleras por su lado derecho para que sea más fluido. No deben pararse en las taquillas.

La función educativa se realiza en un espacio físico determinado (el centro de enseñanza) que consta de varias dependencias como son: aulas, laboratorios, gimnasio, talleres, etc. Todos los miembros de la comunidad educativa tenemos derecho a utilizar estas dependencias y la obligación de hacer un buen uso de las mismas, procurando su conservación, ambiente agradable, limpieza y cuidando el mobiliario y material escolar.

En las aulas, el conjunto de los alumnos de la clase será responsables de conservar en buen estado el material de las mismas (pizarras, puertas, cristales, borradores, papeleras, persianas, etc.), y cada alumno se responsabilizará, personalmente, del cuidado de la mesa y la silla que ocupa habitualmente. Se cumplirán en todo momento las normas establecidas para aulas generales y específicas.

Cada aula específica (laboratorio, taller, gimnasio, etc.) cuenta con sus propias normas que serán elaboradas, aplicadas y revisadas por el equipo directivo y los departamentos didácticos correspondientes y se ajustarán en todo momento a lo establecido en las Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia. Se observarán escrupulosamente las normas de seguridad e higiene dadas por el profesor, dejando los materiales limpios y ordenados al finalizar la actividad, respondiendo el alumno o el grupo de lo que se haya podido romper debido a un uso inadecuado, y del material que haya desaparecido.

NORMAS DE UTILIZACIÓN DEL APARCAMIENTO DE VEHÍCULOS Y BICICLETAS

1. El aparcamiento de vehículos está reservado para el uso exclusivo del personal que trabaja en el centro: profesores y personal de administración y servicios. No hay aparcamientos para todos por lo que serán ocupados por orden de llegada al centro.
2. El personal del centro dispondrá de un mando a distancia para levantar y bajar la barrera (previo pago de fianza al secretario del centro) o llamar al timbre para que le abran desde conserjería.
3. No está permitido la entrada de peatones por el aparcamiento, a tal efecto hay una puerta que solo permite entrar desde el aparcamiento al personal autorizado. Evitamos así posibles accidentes al movilizar los vehículos.
4. Los vehículos deberán dejarse bien estacionados en los aparcamientos, utilizando plazas marcadas y no otras zonas de paso de vehículos.
5. El personal ajeno al centro que circunstancialmente desarrolle su trabajo en él (tribunales de oposición, cursos impartidos en aulas prestadas por el centro, etc.), podrá usar el aparcamiento, pero siempre supeditado a la prioridad del personal del centro indicada en el punto 1.



6. El alumnado de Bachillerato Nocturno o de Ciclos Formativos del turno vespertino o nocturno podrá utilizar el aparcamiento siempre que, una vez usado por el personal del centro (menos numeroso en estos dos turnos) queden aparcamientos libres.
7. Esta posibilidad no existe cuando se celebren evaluaciones o reuniones similares por el personal docente del centro en turno de vespertino y nocturno. En esta circunstancia, conserjería pondrá un cartel en la barrera de entrada al aparcamiento indicándolo.
8. El alumnado y profesorado que utilice bicicletas en sus desplazamientos hasta el centro las aparcará en los aparcabicis instalados a tal efecto en la entrada del centro utilizando las medidas oportunas de seguridad.

NORMAS DE UTILIZACIÓN DE LOS ASCENSORES

1. El centro dispone de un ascensor en cada una de las tres plantas de los pabellones de la ESO y Bachillerato, otro en el edificio de Ciclos Formativos, más otro ascensor para bajar al archivo o subir a la zona de despachos.
2. Los ascensores están reservados para el uso de personal del centro, alumnos, familias o visitantes ocasionales que lo necesiten por algún impedimento físico por el que no puedan subir o bajar por las escaleras.
3. El resto de personas que no lo necesitan de forma justificada no deben utilizarlo.
4. El alumnado, informado de esta norma de uso por su tutor, que utilice el ascensor sin necesitarlo, tendrá una sanción disciplinaria por jefatura de estudios.
5. Todos debemos contribuir al buen uso y un mantenimiento adecuado de los ascensores para que cuando sea necesario su utilización estén en buena disposición de uso.

NORMAS DE UTILIZACIÓN DE TAQUILLAS

1. El centro dispone de taquillas para todo el alumnado distribuidas por los tres pabellones del centro. Su finalidad es evitar que el alumno cargue durante toda la jornada con la mochila.
2. El alumno debe utilizar la taquilla en tres momentos a lo largo de mañana:
 - Antes de entrar a clase para dejar el material de las clases de las tres últimas horas de clase.
 - Durante el recreo para dejar el material utilizado en las tres primeras clases y recoger el correspondiente a las tres últimas.
 - Al finalizar la jornada para recoger el material que deba llevarse a casa.
3. El alumno no puede utilizar la taquilla entre clase y clase porque llegaría tarde al aula.
4. Cada tutor asignará taquillas a sus alumnos el primer día de clase. Cada taquilla debe ser compartida por dos alumnos.
5. Los alumnos son los responsables del buen uso de sus taquillas y de ponerle un candado compartido por ambos usuarios.
6. Si ambos alumnos olvidaran o perdieran la llave, acudirán a jefatura de estudios para que les corten el candado, debiendo traer otro al día siguiente.
7. Ningún alumno puede utilizar una taquilla que no le haya sido asignada, aunque dicha taquilla estuviera abierta y sin utilizar.
8. El alumno que dañe o rompa una taquilla deberá pagar el coste de su reparación.
9. Los desperfectos de las taquillas deben ser comunicados al secretario del centro.

NORMAS RELATIVAS A LA UTILIZACIÓN DE LOS MEDIOS DE REPROGRAFÍA, AUDIOVISUALES Y COMUNICACIÓN

(Aprobadas en el Consejo Escolar del día 29-1-2008)

1. Todos los miembros de la comunidad educativa tienen la obligación de utilizar racionalmente los medios que el centro pone a su disposición para el desempeño de su labor.
2. Se procurará que las comunicaciones telefónicas que a diario realiza el personal del centro sean lo más breves posibles.



3. Los alumnos podrán solicitar fotocopias únicamente durante el tiempo de recreo, desde la ventanilla habilitada al efecto. El precio de cada fotocopia será el establecido por el Consejo Escolar.
4. El personal de conserjería atenderá preferentemente al profesorado durante toda la jornada lectiva, excepto en el citado tiempo de recreo, en el que tendrán preferencia los alumnos.
5. Si excepcionalmente, durante el desarrollo de la clase, se presentara la necesidad de utilizar alguna fotocopia o multicopia, el profesor enviará a Conserjería a un representante de la clase con una autorización por escrito, teniendo siempre en cuenta la preferencia establecida en el apartado anterior.
6. El personal de Conserjería deberá realizar los trabajos de multicopista y fotocopidora en las condiciones solicitadas por los interesados, teniendo en cuenta lo que establece la legislación vigente en materia de fotocopias de libros. El número de copias obtenidas será exactamente el número de las que se vayan a necesitar.
7. La reserva, por parte del profesorado, para la utilización de aulas diferentes de la asignada y utilizada habitualmente como aulas de informática y usos múltiples, etc. se realizará en los cuadrantes preparados al efecto en uno de los tabloneros situados en la jefatura de estudios. Los usuarios de estos medios y aulas deberán respetar las normas que al efecto se establezcan.
8. En cuanto a los ordenadores e impresoras, el profesorado deberá comunicar cualquier avería que se detecte al secretario del centro.

NORMAS SOBRE ACTIVIDADES EXTRACURRICULARES

(Aprobadas en el Consejo Escolar del día 29-01-2008)

1. La participación del alumnado, menor de edad, en cualquier actividad que se realice fuera del recinto del centro requerirá la autorización escrita previa de sus padres o tutores legales en el modelo facilitado por los organizadores de la actividad. Se pueden encontrar diferentes tipos de modelos en la Intranet del centro y la página Web.
2. Los alumnos que no participen en la actividad están obligados a asistir al centro donde serán debidamente atendidos. Si la actividad, programada por un profesor o por un departamento didáctico, tuviera carácter obligatorio, el alumno que no participe en ella presentará una justificación de los padres en la que especifiquen los motivos.
3. Todas las conductas contrarias a las normas de convivencia que se produzcan durante la realización de estas actividades tendrán la misma consideración que si se hubiesen producido en el centro, aplicando en estos casos las medidas disciplinarias establecidas. De las incidencias producidas se informará inmediatamente a los padres del alumno.
4. La participación en actividades extracurriculares del alumnado será autorizada por el equipo docente del grupo de alumnado junto con jefatura de estudios y los profesores encargados de la actividad, en función del comportamiento mantenido a lo largo del curso. Igualmente, se reservan el derecho a permitir la participación en estas actividades del alumnado que pueda presentar problemas médicos o psicológicos que puedan interferir gravemente en el desarrollo normal de estas.
Cuando el número de alumnos que desee participar en una actividad sea mayor que el de plazas disponibles se tendrán en cuenta los siguientes criterios a la hora de seleccionarlos: (a) Sanciones disciplinarias. (b) Rendimiento académico e interés. (c) Absentismo. (d) Fecha de entrega de la autorización paterna y del importe de la actividad. (e) Otras que pudieran especificarse en la convocatoria de la actividad. (f) Se tendrá en cuenta que determinadas sanciones llevan implícita la no participación, aun existiendo plazas disponibles.
5. Los profesores organizadores de una actividad, sea a nivel de grupo, de curso o de departamento didáctico deberán comprobar que no hay otras actividades programadas y anotadas en el calendario situado en el tablón de la sala de profesores. Si no hay problema, se solicitará a la dirección del centro con la suficiente antelación. Si se autoriza, se anotará en dicho tablón y se contacta con el responsable de actividades complementarias y extracurriculares. Dicho responsable coordinará y pondrá a disposición de los organizadores los medios e infraestructura necesarias. Pero la organización y realización de la actividad corresponde a los profesores que la proponen. Una copia de dicha programación se pondrá a



disposición de la dirección del centro. En la programación de la actividad debe quedar constancia del compromiso de los organizadores en:

- Concertar las visitas que procedan.
- Recolecta del dinero.
- Elaboración, entrega y recogida de las autorizaciones y justificantes (en su caso).
- Evaluación por escrito de la actividad realizada (se entregará al responsable arriba citado)

6. Una vez decidida la realización de la actividad programada, los profesores organizadores pondrán a disposición de la jefatura de estudios, con suficiente antelación, el listado de alumnos participantes y la relación de clases a cubrir por los profesores de guardia.

7. Cuando la actividad que se pretende realizar suponga la pernocta de los alumnos fuera de la localidad, sea por una o más noches, requerirá la autorización previa del Consejo Escolar del centro. En los demás casos, no es preciso dicha autorización.

8. Estas actividades serán aprobadas por el Consejo Escolar antes del 30 de octubre. Se establece el 15 de mayo como fecha límite para la realización de estas actividades, salvo autorización excepcional por parte del Consejo Escolar, para no interferir en los trabajos de final de curso.

8. Si la actividad programada es departamental, obligatoria y gratuita deben hacerla todos los alumnos. Si no fuera gratuita, el número mínimo de alumnos participantes para llevarla a cabo será el 80% de los matriculados en esa materia. En los demás casos se requerirá un mínimo de 50 alumnos, excepto en aquellos niveles en los que no sea posible llegar a esta cifra, caso de los Ciclos Formativos o de alumnos de materias optativas con pocos alumnos, en los que se podrá realizar con un número menor.

9. Se procurará que el número de profesores participantes en las distintas actividades sea de uno por cada 25 alumnos si la misma no requiere la pernocta fuera de la localidad. En caso contrario, será de uno por cada 20 alumnos.

10. Los profesores que no participen en el viaje fin de estudios de 2º de Bachillerato y se vean afectados por la realización de los mismos, procurarán que las tareas que se realicen en clase con los alumnos no participantes, no representen ningún perjuicio al alumnado que participa en dichas actividades. Durante la realización del resto de los viajes, la actividad lectiva continuará con normalidad.

NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DE LA BIBLIOTECA Y PRÉSTAMO DE LIBROS

I. FUNCIONAMIENTO DE LA BIBLIOTECA

1. La biblioteca es un lugar de estudio, por lo que se debe permanecer en ella en absoluto silencio, respetando el trabajo de los demás, ya que su reducido tamaño impide tener distintas secciones dentro de ella.

2. No está permitido comer ni beber en ella.

3. Estará abierta en las horas lectivas. Durante el recreo permanecerá abierta bajo la supervisión del profesor de guardia para los alumnos que deseen estudiar y, en los recreos fijados, para los préstamos de libros para casa. Se arbitrarán las medidas necesarias para que durante el horario del turno nocturno esté convenientemente atendida.

4. De acuerdo con las normas del centro, cuando un profesor falte sus alumnos permanecerán en su aula y allí serán atendidos por el profesor de guardia. Solo excepcionalmente por causas que lo justifiquen y siempre con autorización de la jefatura de estudios, los alumnos podrán permanecer en la biblioteca.

5. En ella estará siempre presente un profesor de guardia que desempeñará las siguientes funciones:

- Permanecer en la sala durante toda la sesión.
- Anotar en la carpeta los alumnos que lleguen tarde a clase y enviar a los mismos a jefatura cuando lleguen a su tercer retraso.
- Velar por el cumplimiento de las normas de orden y convivencia haciendo guardar el debido silencio.
- Entregar a los alumnos los libros que soliciten para consulta en la sala (diccionarios, enciclopedias, etc.), previa formalización de la hoja de préstamos.



- Colocar en el lugar que corresponda los libros entregados por los alumnos, anotando su devolución en la hoja de préstamos en sala.

6. Los libros deberán entregarse al profesor de biblioteca cinco minutos antes del toque de timbre de inicio de clase. Si un alumno deseara continuar en la siguiente hora con el mismo libro, el profesor debe comunicarlo al que lo releva. En caso contrario debe recogerlo y que el alumno lo vuelva a pedir.
7. Los alumnos no deben permanecer en la biblioteca sin que esté presente el profesor encargado de la misma. Por tanto, entre clase y clase y en momentos semejantes, o se espera al profesor que releva o se cierra momentáneamente la biblioteca, esperando los alumnos fuera de ella.
8. Si algún alumno no respeta las normas establecidas, el profesor encargado podrá expulsarlo de la sala comunicando el hecho a jefatura de estudios, tomándose las mismas medidas sancionadoras que si tratara de una clase normal.
9. El ordenador utilizado por la persona responsable de la biblioteca solamente podrá usarse para base de datos y registro de los libros. No está permitida su utilización por profesores y alumnos. Se han dispuesto otros ordenadores en la sala para uso de los profesores.

II. NORMAS SOBRE PRÉSTAMOS DE LIBROS

1. Los préstamos de libros para llevar a casa, así como su devolución se realizarán única y exclusivamente durante los recreos establecidos para ello y por los profesores encargados, siempre que el cupo de profesores de cada curso nos lo permita. Dichos profesores abrirán una ficha de préstamos al alumno, previa identificación del mismo (carné del alumno, D.N.I y confirmación en el listado del centro o carné de biblioteca), que quedará archivada, utilizándose en posteriores préstamos. El resto del profesorado no debe dar ni recoger préstamos para casa.
2. Los libros de lectura se podrán sacar durante dos semanas como máximo. Las enciclopedias, diccionarios, revistas y libros especializados no podrán salir de la sala de lectura.
3. No se podrá pedir prestado un libro sin la devolución del que se tenga en su poder.
4. Si un alumno no devuelve un libro a su debido tiempo, será amonestado por el Tutor, previa comunicación a éste. Si tardara quince días más, fuera del plazo de entrega, será sancionado por falta leve. En caso de pérdida o deterioro grave, deberá adquirir y entregar al centro un ejemplar nuevo.
5. En ningún caso se prestarán a los alumnos libros para su uso en clase.
6. El profesor que desee libros para leer en su casa, los deberá solicitar al profesor encargado de préstamos, rellenando previamente la ficha correspondiente. No deben salir libros de la biblioteca sin ese requisito.
7. Los profesores que necesiten diccionarios o cualquier otro material audiovisual del fondo de la biblioteca para una clase concreta, deben pedirlos personalmente al profesor de guardia que los reseñará en la hoja de préstamos en sala. Al final de la clase lo reintegrarán, también personalmente, a la biblioteca, anotando su devolución.
8. Los libros depositados en la biblioteca que son fondos de los departamentos didácticos, estarán en todo momento bajo la responsabilidad de los profesores componentes de los mismos. Deberán ser inventariados por ellos. Las normas de uso y préstamo serán fijadas por cada departamento no pudiendo ser usados sin su autorización expresa.
9. El catálogo de libros, que será actualizado cada curso, puede consultarse en la página “web” del Instituto.

NORMAS DE UTILIZACIÓN DE LA SALA DE USOS MÚLTIPLES

1. La Sala de usos múltiples es el aula de mayor tamaño del centro, ya que no contamos con un salón de actos. Tiene capacidad para unas 90 personas, un escenario y equipo informático y de sonido, lo cual permite un uso para múltiples actividades.
2. En la medida de lo posible se tratará de reservar su uso para reuniones, conferencias, charlas, presentaciones, recepción de alumnos y padres, y cualquier otra actividad en la que participe un número de asistentes que no se puedan ubicar en otro sitio.



3. También tendrá prioridad su uso para hacer exámenes y otras actividades de la vida normal del centro.
4. Para su utilización se debe reservar con antelación en el documento que hay a tal efecto en uno de los tablones de anuncios de jefatura de estudios.

NORMAS DE UTILIZACIÓN DE LAS DEPENDENCIAS DEL DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN

El departamento de Orientación está situado en la planta baja, al lado de la oficina de Secretaría. Tiene dos dependencias: el aula de apoyo de Pedagogía Terapéutica y el despacho de Orientación.

I. NORMAS DE USO DEL AULA DE APOYO DE PEDAGOGÍA TERAPÉUTICA

El aula de apoyo de pedagogía terapéutica es usada por la profesora de pedagogía terapéutica para el apoyo educativo al alumnado que sigue un Plan de Trabajo Individual con Adaptación Curricular Significativa o alumnado que sigue un Plan de Trabajo Individual con Programa de Apoyo Especializado por dificultades específicas de Aprendizaje o por desconocimiento de la Lengua Castellana.

Este apoyo puede ser individual o en pequeño grupo. Cuando es en pequeño grupo, éste suele tener un máximo de cuatro o cinco alumnos.

Las normas de uso son las de cualquier aula, es decir, se requiere un comportamiento correcto y una actitud de trabajo por parte del alumnado. De no seguirse este comportamiento, se aplican las normas de convivencia del centro, que puede incluir la expulsión al Aula de Convivencia en caso de que no se respeten estas normas.

II. NORMAS DE USO DEL DESPACHO DE ORIENTACIÓN

El despacho de Orientación es usado por el orientador para el desarrollo de su actividad lectiva de Orientación Educativa, que incluye como actividades principales:

- Atención individual al alumnado (para entrevistas relacionadas con la evaluación psicopedagógica, entrevistas de seguimiento con determinados alumnos, entrevistas de orientación educativa y profesional, etc.).
- Atención grupal al alumnado (en algunas actividades de orientación educativa se reúne a un determinado grupo pequeño de alumnos, para ciertas tareas psicopedagógicas grupales como aplicación grupal de test a un grupo reducido, reuniones con alumnos-ayuda de varios grupos de un curso, entrevistas de orientación académica a un pequeño grupo, entrevistas de mediación con dos o más alumnos, etc.).
- Atención a profesorado (para entrevistas de orientación o asesoramiento, entrevistas de seguimiento de alumnos, entrevista con un tutor o tutora sobre uno de sus alumnos, etc.).
- Atención a familias (para entrevistas relacionadas con la evaluación psicopedagógica, con el absentismo escolar, con el seguimiento de alumnos, entrevistas de orientación o asesoramiento familiar, etc.).
- Reuniones de coordinación con personal externo al instituto (profesionales educativos de otros centros, profesionales de los servicios sociales o de otro tipo de servicios, profesionales de universidades que presentan su oferta educativa, etc.).
- Reuniones grupales con profesores (actualmente se realizan en este despacho las reuniones semanales de tutores de cada curso de la ESO-orientador-jefatura de estudios de la ESO).
- Trabajo de despacho del orientador (elaboración de informes, preparación y elaboración de documentos de tutoría, de evaluación y otro tipo de materiales, etc.).
- Reuniones del departamento de Orientación (reuniones de los miembros del departamento de Orientación).

Las normas de uso del despacho de Orientación son las mismas que en cualquier aula o despacho del instituto e incluyen:

- El ordenador que usa el orientador tiene un clave de acceso, que está comunicada a la Dirección, ya que dentro del ordenador están muchos datos personales e informes de alumnado y familias.
- El comportamiento por parte del alumnado en el despacho de orientación es el mismo que se pide en cualquier aula o despacho del instituto. Es decir, el alumno que acude a hacer algún



trabajo de orientación debe tener un comportamiento correcto y una actitud de trabajo, ya que en caso contrario se le indicará que vuelva a su aula o se le expulsará al Aula de Convivencia.

- Cuando un alumno acude al despacho de Orientación a mantener una entrevista de Orientación, el orientador siempre le entregará un justificante firmado, justificando que ha estado trabajando en el Despacho de Orientación e indicará en este justificante la hora en que ha entrado en el Despacho de Orientación y la hora en que ha finalizado este trabajo, para que justifique la falta ante los profesores de las clases ordinarias a las que haya faltado y también para que le sea permitida la entrada en el aula ordinaria, aunque no se esté en el momento del comienzo de la misma.

- Para convocar o llamar a un alumno al Despacho de Orientación, el orientador comunica a los conserjes el nombre del alumno y el aula en que está y el conserje acudirá a llamarlo al aula y lo acompañará al Despacho de Orientación.

NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DEL SERVICIO DE RESTAURANTE

1. El comedor del centro no tiene carácter de comedor escolar, sino que es un servicio al público, preferentemente profesores, realizado por alumnos en fase de aprendizaje.
2. El servicio público del comedor comenzará durante el mes de noviembre, tan pronto como el alumnado de 1º curso los Ciclos hayan adquirido las destrezas mínimas para tal menester.
3. Habrá tres días a la semana, como máximo, de servicio de comedor.
4. En cada día de servicio habrá un profesor de cocina y otro profesor de sala, que serán los responsables del buen funcionamiento del servicio.
5. Los comensales, en número mínimo de 25 y máximo de 35, serán preferentemente profesores, personal de la Delegación o bien otras personas siempre y cuando estén acompañadas por un profesor del Instituto.

NORMAS DE COMEDOR DE FAMILIA PARA LOS ALUMNOS DE CICLOS:

1. Los miércoles y jueves 13:00 a 14:00 estará reservado para los alumnos que dan el servicio. Se hará en 2 turnos:
 - alumnos de cocina (de 13.00 a 13.30)
 - alumnos de sala (de 13.30 a 14.00)
2. La práctica de comedor de familia se hará en los días de los servicios. Los alumnos de cocina serán los encargados de poner la mesa, como una práctica más. Al tratarse de una práctica más se valorará y evaluará al respecto y no se debe tomar como momento de juegos.
3. Cuando el profesor considere, todos los alumnos se levantarán, un grupo será el encargado de recoger y limpiar el menaje de cocina en la plonge.
4. Cada alumno tras haber comido llevara su servicio de comida al office.
5. Los alumnos destinados a las labores de office serán los encargados de recoger y limpiar las mesas del comedor de familia y limpiar y colocar vajilla, cubertería y cristalería.
6. El menú de familia el día de servicio, será elaborado a tal fin como una práctica, los platos no son opcionales, el alumno puede o no consumirlos, pero no elegir. Ni consumir más de una ración de uno de ellos. Fomentar el compañerismo.
7. Si por algún motivo no se consumen todas las raciones del menú de familia, se retirarán y conservarán adecuadamente.

NORMAS DURANTE LAS ACTIVIDADES EN LOS TALLERES DE CICLOS:

I. GENERALES

1. Prohibido comer fuera del comedor de familia, probar la comida sin la autorización del profesor del taller.
2. La comida no podrá salir del centro, excepto en caso de eventos especiales y previa comunicación a coordinación y jefatura



3. Los alumnos no podrán llevar en cocina pircing, anillos, pendientes, pulseras y relojes sin la protección adecuada
4. El uniforme debe de estar siempre completo, en buen estado (no arrugado) y limpio. Esto será motivo de amonestación por parte del profesor e impedir el acceso a dichos alumnos para realizar actividades en los talleres.
5. Los profesores también deben impartir sus clases de taller correctamente uniformados para evitar agravios comparativos y respetar la normativa.
6. Se hará especial hincapié en la higiene personal, puntualidad, capacidad de compañerismo y trabajo en grupo.
7. Se establece un tiempo de 10 minutos para cambiarse de ropa. Sobrepasar este tiempo implicará la falta correspondiente y la posible sanción si se reincide, incluyendo la de negar el acceso al taller por parte del profesor.
8. Este margen de tiempo no existe entre clase y clase.
9. No está permitido estar sentado en las mesas de trabajo de las áreas de talleres durante el desarrollo de las clases, aunque no se estén realizando prácticas en ese momento.
10. El cuidado, limpieza, orden de utillaje y mantenimiento de las aulas y talleres corresponde a todos y cada uno de los grupos.
11. Es responsabilidad del profesor de taller abrir y cerrar las puertas del taller y otras dependencias, no debiendo delegar esta tarea a ningún alumno.
12. Se exigirá una higiene personal adecuada: uniforme limpio a diario; aseo corporal (uñas cortadas y sin esmaltar); pelo corto o perfectamente recogido dentro del gorro; los hombres barba afeitada o bien cuidada y recortada, si es muy prominente se debe proteger con mascarilla; no se permiten maquillajes, ni perfumes fuertes; no se permite mascar chicle ni comer.
13. Durante los recreos, los alumnos no podrán estar entre pasillos, talleres, vestuarios escaleras, etc. del pabellón de hostelería. Si por alguna circunstancia debe quedarse lo hará bajo la supervisión de algún profesor, nunca solos.
14. Queda totalmente prohibido venir uniformado de la calle, el uniforme es de uso exclusivo de zonas de elaboración en los talleres.
15. Será una norma general y diaria la limpieza, recogida y mantenimiento de las instalaciones y equipos durante y tras el desarrollo de las actividades de taller de cada uno de los grupos.
16. Durante las clases de taller se cumplimentarán las hojas y registros pertinentes al APPCC, a modo de practica si la comida no va a ser destinada a su venta o servicios y de forma obligatoria si es para los restaurantes (control de procesos, control de T° C de cámaras, control de muestras testigo, etc...)

II. IMPUNTUALIDAD O FALTA DE ASISTENCIA

En las situaciones reiteradas de impuntualidad o faltas de asistencia, tanto justificada o injustificada, en la primera hora de clase de un taller práctico se actuará del siguiente modo:

1. A principios de curso el tutor del grupo por un lado y el profesor del taller por otro, explicarán con claridad a los alumnos del taller el procedimiento de aplicación graduado de estas medidas disciplinarias.
2. Ante la primera impuntualidad o falta de asistencia de un alumno, el profesor da un aviso y mantiene al alumno en clase, pero sin participar de manera activa en el taller, compaginando el estudio de los procedimientos teóricos a aplicar en el taller (los que ha explicado el profesor en la primera hora) y la observación de lo que hacen sus compañeros que han empezado con la parte práctica.
3. Ante la segunda impuntualidad o falta de asistencia de un alumno al taller, el profesor podrá aplicar estas medidas disciplinarias:
 - a) Si el alumno es de Formación Profesional y menor de 18 años, se le envía al aula de convivencia, acompañado por el delegado, con un plan de trabajo que le entrega el profesor (debe tenerlo elaborado previamente, incluyendo el contenido teórico y el práctico a aplicar en este módulo o taller) con el que deberá trabajar durante las horas lectivas que dure el módulo o taller (el número de horas a permanecer



en el aula de convivencia las puede decidir el profesor que lo expulsa). Allí será atendido por el profesor de guardia del aula de convivencia.

b) Si el alumno tiene 18 años o más se actúa del mismo modo, pero en vez de al aula de convivencia, se le envía a la biblioteca, donde será atendido por el profesor de guardia de la biblioteca.

Estas horas que el alumno permanecerá expulsado fuera del taller serán consideradas faltas justificadas y así deben ser reflejadas en EducamosCLM por el profesor del taller.

Si el alumno incumple esta sanción, se le pondrá falta injustificada en cada hora de incumplimiento de sanción (computando para la pérdida de evaluación continua y para el cómputo del 80% de asistencia obligada al taller) y se le aplicará una sanción disciplinaria más grave por incumplimiento de la anterior.

Desde jefatura se elaborará un documento de control para los alumnos mayores que van a la biblioteca sancionados similar al que usamos para el trabajo que hacen los alumnos en el aula de convivencia.

NORMAS DE UTILIZACIÓN DE LAS AULAS ALTHIA

1. Los profesores que deseen utilizar estas aulas con sus grupos de alumnos deberán, previamente, comprobar que tienen los conocimientos necesarios para su uso y control del uso apropiado por los alumnos.
2. Reservar el aula en el tablón situado en la jefatura de estudios. (Se anotará a lápiz, el nombre y la fecha de uso).
3. No se debe utilizar el aula si no se precisa el uso del ordenador por parte del alumno, por ejemplo, para ver vídeos, presentaciones, etc.
4. Solamente el personal autorizado es el único encargado, salvo delegación, de instalar y configurar. En concreto:
 - Cambiar la configuración de los programas.
 - Cambiar las herramientas del sistema operativo.
 - Instalar programas nuevos.
 - Instalar o conectar nuevos equipos o componentes.
5. Ante cualquier duda se deberá consultar siempre con el secretario del centro.
6. El ordenador del profesor es de uso exclusivo de éste.
7. Los alumnos deberán trabajar siempre en el mismo ordenador.
8. El profesor llevará un registro en el que figure el nombre de los alumnos que han trabajado en cada ordenador para poder exigir responsabilidad en caso de deterioro.
9. Los alumnos no guardarán nada en los discos duros de los ordenadores, deberán usar un “pendrive” o disco duro virtual, para almacenar sus trabajos.
10. Cualquier incidencia o fallo de funcionamiento deberá comunicarse inmediatamente al secretario del centro. En caso contrario, la responsabilidad recaerá sobre la última persona que lo haya utilizado.
11. La persona que ocasione, por su mal uso, algún problema de funcionamiento será responsable de los daños.
12. Todas las personas que no cumplan estas normas serán apartadas del uso del aula debiendo proseguir su enseñanza por otros medios.
13. No se podrá dejar nunca a los alumnos dentro del aula sin la presencia o vigilancia de un profesor o persona responsable.

NORMAS DE UTILIZACIÓN DE LAS AULAS TALLER DE TECNOLOGÍA

1. Solo se tendrá acceso a los paneles de herramientas en las clases prácticas. Existirá un responsable por grupo de clase que comprobará que todas las herramientas están en su lugar al finalizar la clase.
2. El alumno causante de rotura o desperfecto en alguna herramienta y/o mobiliario de forma malintencionada o por no cumplir correctamente las normas básicas de su manejo, deberá reponerla y se considerará como conducta gravemente perjudicial.
3. Durante las clases teóricas los alumnos no podrán acceder a la zona de almacenaje de materiales.



4. Los alumnos de cada grupo de trabajo permanecerán durante la fase de construcción alrededor de su banco de trabajo, excepto el responsable del grupo, que tendrá libertad para desplazarse y consultar cualquier duda al profesor.
5. Cada grupo de trabajo será responsable del conjunto de herramientas que utilice desde la entrada hasta la salida de cada clase.
6. Los grupos de trabajo serán responsables de la limpieza y conservación adecuada de todas las herramientas utilizadas e igualmente de su banco de trabajo y alrededores.
7. Todo el grupo-clase será responsable de las herramientas y componentes de los paneles que no estén asignados a los grupos de trabajo, de los materiales y contenedores situados en el aula, de las máquinas-herramientas y del resto del equipamiento de uso común del aula-taller, debiendo indicar al profesor lo antes posible cualquier incidencia.
- 8.- Al existir en las aulas elementos de riesgo, se tomarán medidas para garantizar la seguridad de todos los miembros del grupo. Cuando existan dudas en la garantía de dichas medidas se podrá, tanto individualmente como colectivamente, proponer otras actividades paralelas fuera del aula que eliminen el riesgo potencial.

NORMAS DE UTILIZACIÓN DEL AULA TALLER DE PLÁSTICA DE LA E.S.O.

1. Los alumnos se sentarán individualmente y por lo tanto las mesas estarán separadas.
2. Cada alumno se sentará siempre en el mismo sitio según disponga el profesor y será responsable de mantener limpia su mesa y del buen estado de su taburete.
3. La clase debe mantenerse limpia y si se desarrolla alguna actividad donde se ensucie, en los últimos diez minutos se procederá a su limpieza.
4. Los materiales y recursos de que dispone el aula podrán ser utilizados por los alumnos siempre que sean autorizados por el profesor.
5. Las herramientas o materiales del aula después de haber sido utilizados se guardarán en los armarios o estanterías correspondientes.
6. Los restos de papeles sobrantes se recogerán en la caja del reciclaje situada junto a la mesa del profesor.
7. Es fundamental el respeto a los trabajos de los compañeros tanto si se están secando, expuestos o almacenados.
8. En la parte posterior de la clase se localizará un espacio multifuncional donde según la actividad se podrán instalar caballetes, tórculos, plató de fotografía o mesas de trabajo tratando siempre que una vez terminada la clase esta disposición no interfiera el acceso a los pupitres de los alumnos.
9. Las ventanas siempre deben quedar cerradas al finalizar la clase.
10. Si un grupo presenta graves problemas de comportamiento, y el hecho de ir al taller aumenta su falta de concentración se aconsejará a la jefatura de estudios que las clases se impartan en un aula normal.
11. Si en un grupo hay alumnos conflictivos y se prevé que puede ser peligroso para ellos mismos o para el resto del grupo que utilicen herramientas del taller, se eliminará esa actividad, o se pondrá otra actividad paralela a los alumnos que lo requieran.

NORMAS DE UTILIZACIÓN DEL AULA TALLER DE DIBUJO TÉCNICO

1. La clase debe mantenerse limpia y si se desarrolla alguna actividad donde se ensucie en los diez minutos últimos se procederá a su limpieza.
2. Los materiales y recursos de que dispone el aula podrán ser utilizados por los alumnos siempre que sean autorizados por su profesor.
3. Las herramientas o materiales del aula después de haber sido utilizados se guardarán en los armarios o estanterías correspondientes.
4. Es fundamental el respeto a los trabajos de los compañeros, tanto si se están secando, expuestos o almacenados.
5. Los alumnos deben mantener limpias las mesas, no escribiendo sobre ellas ni en las clases normales ni en los exámenes, en caso contrario limpiarán las mismas con los productos de que se dispone en el aula.



6. Si se realiza alguna técnica al agua los alumnos podrán salir a los servicios cercanos con la autorización del profesor y de uno en uno. Deberán en todo momento dejarlos perfectamente limpios.

NORMAS DE UTILIZACIÓN DE LOS LABORATORIOS

Estas normas son generales para todas las prácticas que se realicen en los laboratorios de Ciencias Experimentales. Como hay una gran diversidad de actividades, el profesor dará instrucciones si hay alguna variación en las normas. También se indicará antes de cada práctica el uso adecuado del material específico.

1. Se entrará en orden, dirigiéndose inmediatamente al lugar asignado.
2. Las mochilas y prendas de abrigo se dejarán debajo de la mesa, donde no estorben. Sobre la mesa solo ha de estar el material de la práctica y el papel y bolígrafo para escribir. Si hubiera material de otra práctica (el laboratorio es usado por varios cursos) no se ha de tocar absolutamente nada.
3. Antes de realizar la práctica debe leerse detenidamente el guión y ver el material necesario para su utilización.
4. El trabajo se ha de realizar en equipo y todos los componentes del grupo han de participar. Como es necesario hacer comentarios, se harán en voz baja (como en una biblioteca).
5. Se han de evitar desplazamientos innecesarios. Cualquier duda se ha de plantear al profesor, desde el lugar de trabajo.
6. No probar ningún producto químico.
7. No tocar los enchufes ni los grifos si no lo requiere la práctica.
8. Todo el material y aparatos deben manejarse cuidadosamente, evitando los golpes o el forzar sus mecanismos. En caso de que no funcione alguno se ha de poner en conocimiento del profesor.
9. Los productos inflamables (alcohol, por ejemplo) deben mantenerse alejados de las llamas de los mecheros. Estos productos nunca se han de calentar directamente a la llama, sino sumergidos en agua (al baño María).
10. Cuando se calienten a la llama tubos de ensayo que contienen líquidos, se utilizarán pinzas y se evitará la ebullición violenta por el peligro de las salpicaduras. Para ello el tubo se acercará inclinado a la llama, para que ésta actúe sobre la mitad superior del contenido y cuando comience la ebullición se ha de retirar, agitar suavemente y volver a acercar. En ningún caso se dirigirá la boca del tubo hacia la cara del propio manipulador o de alguna persona.
11. Si los mecheros son de gas, se ha de comprobar siempre que quedan cerradas las llaves de paso al apagar la llama.
12. Los productos corrosivos (ácidos, álcalis) no se verterán bruscamente en los tubos de ensayo, sino que se dejarán resbalar suavemente sobre su pared.
13. Siempre que se vierta un producto líquido se hará de forma que la etiqueta del frasco quede en la parte superior. Así se evita el deterioro del rótulo.
14. Las pipetas se utilizarán con la ayuda de peras o retropipetas y nunca con la boca. Debe mirarse la escala graduada a la altura de los ojos.
15. Los matraces o recipientes a los que se haya trasvasado algún producto se deben etiquetar adecuadamente para identificar su contenido.
16. El material de vidrio no debe enfriarse bruscamente, inmediatamente después de haberlo calentado.
17. Antes de usar un producto químico, se debe consultar la etiqueta. En caso de duda se debe consultar al profesor.
18. Los productos nunca se acumularán en la mesa del laboratorio o en las vitrinas. Siempre deberán retornarse a la estantería de donde se cogieron.
19. No debe utilizarse un reactivo sin haber leído previamente toda la información contenida en su etiqueta, prestando especial atención a los símbolos de peligrosidad y a las recomendaciones para su correcto manejo. Las etiquetas de disolventes y reactivos contienen una serie de símbolos de peligrosidad, de acuerdo con las normas vigentes en la Unión Europea, que debe tenerse en cuenta para el manejo de la sustancia y figuran el Anexo a estas normas.

20. No se debe devolver nunca a un frasco de reactivos un posible producto sobrante. Los reactivos químicos han de conservarse puros.

21. Se debe evitar arrojar cuerpos sólidos o disoluciones sobrantes a las pilas de desagüe. Los residuos se han de depositar en la basura o en contenedores de almacenaje preparados para ello (preguntar al profesor).

Peligro	Descripción	Pictograma actual	Pictograma antiguo
Explosivo	Sustancias que pueden deflagar y explotar espontáneamente. Debe evitarse el calor, fuego, chispas, percusión o fricción		
Comburente	Sustancias que, en contacto con materiales combustibles, origina una reacción fuertemente exotérmica aumentando el peligro de incendio		
Inflamable	Sustancias que, por acción de una fuente de ignición, pueden arder y continuar quemando. Líquidos con puntos de inflamación y ebullición bajos, y gases que a presión y temperatura ambiente son muy inflamables en el aire		
Tóxico	La absorción de estas sustancias puede tener efectos muy graves e irreversibles para la salud. Deben tomarse medidas especiales para su manejo, evitando cualquier contacto con el cuerpo		
Corrosivo	Sustancias que destruyen los tejidos. Deben tomarse medidas protectoras especiales		
Peligro para la salud	Puede irritar las vías respiratorias, provocar somnolencia o vértigo, una reacción alérgica en la piel, irritación ocular grave, irritación cutánea. Puede ser nocivo en caso de ingestión, contacto con la piel, inhalación		
Peligro grave para la salud	Puede ser mortal en caso de ingestión y penetración en las vías respiratorias, perjudica a determinados órganos, la fertilidad o al feto, cáncer, defectos genéticos, alergia, asma,		
Gas a presión	Contiene gas a presión con peligro de explosión en caso de calentamiento; o gas refrigerado que puede provocar quemaduras o lesiones		

22. Al terminar la práctica se limpiará cuidadosamente el material utilizado y se dejará tal y como estaba al comenzar, o guardarlo si así lo indicase el profesor. Si algo se hubiera deteriorado se comunicará



inmediatamente. El material perecedero se tirará envuelto a la papelera y los taburetes han de quedar debajo de la mesa.

23. La entrada y salida del laboratorio se realizarán en perfecto orden.

NORMAS DE UTILIZACIÓN DEL GIMNASIO

1. Se exige puntualidad.
2. No se permitirá dar clase sin la debida equitación: ropa y calzado deportivo.
3. Los alumnos esperarán el comienzo de las clases en el exterior del gimnasio hasta que su profesor les dé permiso para entrar.
4. No está permitido comer durante las clases, ni en el gimnasio, hall de entrada e instalaciones deportivas.
5. Es tarea de todos mantener limpio el gimnasio y instalaciones deportivas circundantes.
6. Se debe respetar y cuidar el material y las instalaciones.
7. No está permitido escupir en el gimnasio ni en las pistas.
8. No debe utilizarse ningún material sin el permiso previo del profesor.
9. Se respetará a los profesores y a todos los compañeros independientemente de sus niveles de destreza o habilidad. Se guardará silencio y el adecuado comportamiento cuando el profesor está explicando.
10. Por razones de higiene, deberá limpiarse el calzado en el felpudo antes de entrar en el gimnasio.
11. Para salir del gimnasio o abandonar la clase deberá pedirse permiso al profesor.
12. Los alumnos dispondrán de vestuarios para dejar la ropa de abrigo y las mochilas. No se dejará nada sobre los bancos y demás aparatos gimnásticos.
13. Los alumnos podrán hacer uso de los vestuarios siempre que lo necesiten, previa comunicación al profesor. Serán responsables de los posibles deterioros y de su limpieza.
14. Los alumnos de baja esperarán en la zona destinada para ellos o donde les indique su profesor.
15. No se permitirá llevar prendas anudadas a la cintura ni las zapatillas desatadas.

NORMAS DE UTILIZACIÓN DE LAS PISTAS DEPORTIVAS

1. En las pistas deportivas, durante las horas lectivas, solo podrá estar el profesor de Educación Física que esté impartiendo clase con su grupo.
2. Excepcionalmente, se podrán utilizar por los profesores de guardia, para llevar a los alumnos cuando falte un profesor, en cuyo caso se deberá contar con la autorización expresa del equipo directivo, siempre que les acompañe y se haga responsable el profesor de guardia.
3. Será obligatorio utilizar calzado deportivo apropiado.
4. Para garantizar un uso correcto y eficiente de las pistas deportivas, el departamento de Educación Física elaborará las normas puntuales que se estimen oportunas, complementarias a éstas.

NORMAS DE UTILIZACIÓN DE LAS AULAS DE MÚSICA

I. NORMAS GENERALES

1. Al ser el aula un recinto de trabajo y estudio, los alumnos entrarán en ella de forma ordenada.
2. El alumno deberá aportar diariamente el material necesario para el desarrollo de las clases.
3. El alumno se comportará de tal manera que favorezca la labor del profesor.
4. El alumno colaborará en la creación de un ambiente positivo de participación y respetará los distintos niveles de competencia.
5. El alumno deberá mantener silencio dentro del aula. Deberá pedir la palabra para intervenir y/o preguntar alguna duda.
6. El alumno no podrá levantarse ni ausentarse del aula sin permiso del profesor.
7. Los alumnos ocuparán el sitio que previamente les haya sido asignado por su profesor, pudiendo éste cambiarlo si así lo estima conveniente.
8. No se podrá comer ni beber en clase.



9. Los alumnos saldrán del aula ordenadamente, después del toque del timbre.

II. NORMAS ESPECÍFICAS

En el aula de música existen una gran variedad de elementos (instrumentos musicales, ordenador, equipo de música, proyector de diapositivas, reproductor de vídeo, etc.) que requieren de un protocolo de utilización que garantice la adecuada conservación de lo mismo. Las normas que componen este protocolo son:

1. Los instrumentos musicales no están al alcance del alumno. Es el profesor, en el momento en que las características de la actividad a realizar así lo exijan, quien asigna a cada alumno el instrumento que debe utilizar. En el caso de apreciar un mal uso, el profesor podrá sancionar al alumno negándole su futura participación en actividades que integren la interpretación con los instrumentos del aula. Finalizada la actividad, el alumno dejará correctamente colocado en su sitio el instrumento que haya utilizado.
2. Los aparatos de vídeo, audio y equipo informático serán manejados exclusivamente por el profesor. En casos excepcionales, el profesor podrá encargar a un alumno la realización de alguna acción con respecto a estos aparatos (apagar, encender, pasar una diapositiva, iniciar o terminar una grabación, etc.).

1.11. Los procedimientos de comunicación a las familias de las faltas de asistencia a clase de los alumnos/as, y las correspondientes autorizaciones o justificaciones para los casos de inasistencia cuando estos son menores de edad

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.

El alumno asistirá a clase con puntualidad, esperará en el pasillo en silencio la llegada del profesor que le abrirá la puerta para entrar y comenzar la clase con normalidad. Si el alumno llega tarde a clase, el profesor lo enviará a la biblioteca del centro donde permanecerá el resto de la hora trabajando en la materia que le corresponda.

A) JUSTIFICACIÓN DE LA AUSENCIA JUSTIFICADA POR ALUMNADO, PADRES Y MADRES

Cuando el alumno no puede asistir a clase por enfermedad o cualquier otro motivo justificado, debe proceder del siguiente modo:

- ✓ Las faltas de asistencia se deben justificar antes de que ocurran (si es una falta previsible) o inmediatamente después de incorporarse a clase tras faltar.
- ✓ Es obligatorio justificar las faltas de asistencia, mediante el documento específico para ello, solicitado al tutor, firmado por los padres o tutores legales. Este escrito se presentará a todos aquellos profesores de las asignaturas a las que se haya faltado, para que tengan constancia de la justificación de la falta, y por último se entregará al tutor, que la archivará con el resto de información sobre el alumno.
- ✓ Se considera falta justificable si hay alguno de estos motivos: enfermedad, visita médica, enfermedad grave o defunción de un familiar, huelga convocada legalmente y autorizada por los padres. Ante cualquier otra causa alegada distinta a estas, la consideración de la falta queda a criterio del tutor o profesor del alumno.

Hay faltas que no son justificables, como la no asistencia a clase para preparar un examen o las derivadas del incumplimiento de la puntualidad. Se recuerda que las faltas no justificadas en una o varias materias, en Bachillerato y en Ciclos Formativos, pueden causar la pérdida del derecho a la evaluación continua en dichas materias.

- ✓ En el caso de faltar a un examen los padres avisarán por teléfono ese mismo día al centro para comunicar al profesor la ausencia justificada antes del examen, y la justificará luego documentalmente. En caso de que la falta esté justificada el profesor preverá la forma en que se



evaluarán los contenidos del ejercicio. Solo se podrá repetir un examen a un alumno por causa debidamente justificada a criterio del profesor.

- ✓ La justificación de las faltas puede hacerse por los padres o tutores legales del alumno a través de la plataforma EducamosCLM, enviando un mensaje desde el apartado de comunicaciones a los profesores afectados por la ausencia del alumno, o bien mediante aviso desde el mismo apartado.
- ✓ La justificación de las faltas debe hacerse en el plazo más breve posible: dos días como máximo, sobre todo tratándose de ausencia a exámenes. Fuera de ese plazo las faltas no serán justificables.
- ✓ El centro facilitará una clave de acceso a todos los padres que aún no la tengan. En esta plataforma los padres pueden hacer un seguimiento exhaustivo de las ausencias del alumno y comunicarse con los profesores con facilidad y rapidez. Si los padres no disponen de acceso a internet o existe algún problema que impida consultar EducamosCLM, se enviará mensualmente una carta con la relación de faltas correspondiente.
- ✓ Los padres podrán activar o solicitar que se le active el procedimiento de enviar mensaje a móvil o a correo electrónico, habilitado en EducamosCLM, para conocer la ausencia al instante.

B) COMUNICACIÓN DE LAS FALTAS DE ASISTENCIA A CLASE POR EL PROFESOR/A

Todo profesor tiene la obligación de controlar y registrar la asistencia de sus alumnos a clase pasando lista al principio de cada período lectivo.

El profesor pondrá la falta de asistencia de un alumno en EducamosCLM a la mayor brevedad, si es posible en durante la misma clase, o a lo largo del mismo día, para que los padres tengan un conocimiento rápido y puedan actuar ante la ausencia.

Cuando el alumno o los padres justifiquen la ausencia del modo indicado, el profesor deberá justificarla en EducamosCLM.

C) CONTROL DE FALTAS DE ASISTENCIA POR EL TUTOR

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.

Si los padres no tienen posibilidad o algún otro problema para usar EducamosCLM, deberá enviarles un resumen mensual de las ausencias del alumno por correo ordinario.

D) CONTROL DE FALTAS DE ASISTENCIA POR JEFATURA DE ESTUDIOS

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 EducamosCLM, con “falta justificada” todos los días que dure la medida correctora.

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.

E) PÉRDIDA DE LA EVALUACIÓN CONTINUA POR FALTAS DE ASISTENCIA

Los alumnos que, cursando enseñanzas postobligatorias, Bachillerato o Ciclos Formativos, sobrepasen el número de faltas injustificadas 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 con el examen de ordinario y/o extraordinario.



La normativa a aplicar es el R.D. 732/1995, de derechos y deberes de alumnos, de 5 de mayo (BOE 2-6-1995) y la O. de 29-7-2010 de evaluación, promoción y acreditación del alumnado de Formación Profesional Inicial (DOCM 27-08-2010).

1) Pérdida de evaluación continua en el alumnado de Ciclos Formativos

- a) Los criterios de pérdida de evaluación continua los establece la normativa y se informa de los mismos al alumnado a principios de curso:
 - ✓ CFG Medio y Superiores: 20% del total de horas del módulo en cómputo anual.
 - ✓ FP Básica: 30% del total de horas del módulo en cómputo anual.Así que el límite en número de horas variará según la carga horaria anual de cada módulo.
- b) El profesor está obligado a poner las faltas de asistencia con regularidad en la plataforma EducamosCLM para dejar constancia de las mismas.
- c) No se comunicará con antelación ningún aviso por escrito de dicha pérdida ni del cómputo de faltas de asistencia injustificadas, (ninguna de las dos normativas establece nada referente a este aspecto) ya que debido a que los alumnos y padres disponen de su clave de EducamosCLM pueden acceder a dicho cómputo. Aunque siempre que el alumno lo solicite, puede preguntar a su profesor de dicho cómputo y este le podrá informar de forma verbal.
- d) Es obligatorio dejar constancia y comunicarla cuando ya es efectiva, mediante la cumplimentación del anexo I de dichas ordenes, por escrito, del siguiente modo:
 - ✓ CFG Medio y Superior, por correo ordinario si el alumno no viene a clase o bien entregando en mano previa firma de fotocopia, que da fe de su entrega y de que ha sido informado.
 - ✓ FP Básica, por correo ordinario a padres y tutores legales.
- e) El trámite de esta comunicación corresponde a cada profesor de sus módulos y no al tutor.
- f) Debido a la obligatoriedad presencial de estos estudios y su carácter eminentemente práctico, también se establece en la programación del departamento que estas faltas de asistencia lleven consigo una penalización en la nota de un 1 punto si las faltas llegan al 10% y de 2 puntos si llegan al 20%, para evitar los agravios comparativos de aquellos alumnos que si asisten de forma regular y continuada. Esta penalización no se aplica a alumnos de FP Básica.
- g) No se admitirá ninguna solicitud de renuncia a convocatoria, si el alumno ya ha perdido el derecho a evaluación continua, salvo acreditación y/o justificación motivada de dicha renuncia al director del centro.

2) Pérdida de evaluación continua en el alumnado de Bachillerato

Los alumnos de Bachillerato tienen la obligación de asistir a clase y en caso de inasistencia podrán perder el derecho a la evaluación continua según se recoge en el R.D. 732/1995, de 5 de mayo (BOE 2-6-1995) por el que se establecen los derechos y deberes de los alumnos y las normas de convivencia en los centros. En su artículo 44. 2. se especifica que la falta a clase de modo reiterado puede provocar la imposibilidad de la aplicación correcta de los criterios generales de evaluación y la propia evaluación continua.

- a. El profesor de la materia avisará a los padres de alumno (si es menor de edad) o al alumno (si es mayor de edad) cuando este haya faltado a más del 5% de las clases sin justificar debidamente en tiempo y forma.
- b. Si reincide en las ausencias injustificadas en la materia, cuando éstas superen el 10% (sin contar el 5% anterior) el profesor lo notificará a jefatura de estudios; entre ambos utilizarán el documento para comunicar de forma conjunta a los padres del alumno o al alumno la pérdida de evaluación continua. El profesor comunicará, al mismo tiempo, los exámenes ordinarios final y extraordinario, a los que tiene derecho.



Las comunicaciones de apercibimiento y pérdida del derecho a la evaluación continua, se harán de modo que quede constancia de ambas por los interesados.

1.12. Los procedimientos de aplicación del protocolo de custodia de menores, establecido por la Consejería con competencias en educación

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 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 (ver documento de autorización en el anexo documental).

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.

A) 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 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).

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. Publicar los teléfonos del centro salud número 2 (Torreón) Ciudad Real (Tfno. general: 926230035 y tfno. urgencias: 926232488), y distribuirlo en la Sala de profesores y en las principales dependencias del centro. (ver teléfonos en anexo documental).
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 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 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.

B) 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 opositorista 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, 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, 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.

C) 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 extraescolares).

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

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

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 Organización, Funcionamiento y Convivencia, 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 solo 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. 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.

D) 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.

1) 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 preexistente al conflicto hasta que la cuestión sea resuelta por la autoridad judicial.

No tienen carácter vinculante para las actuaciones del centro aquellos documentos que solo 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 guarda y custodia y con el que conviva el menor habitualmente. El menor será escolarizado en dicho centro docente.

2) Información al progenitor que no ejerce la guarda 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 guarda 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.

3) Procedimiento a seguir para informar al progenitor que no ejerce la guarda 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 guarda y custodia o la patria potestad, se procederá tal y como ha quedado expuesto en los dos apartados anteriores.

4) Comunicación con las familias dentro del horario escolar

El artículo 160 del Código Civil menciona que “los progenitores, aunque no ejerzan la patria potestad, tienen el derecho de relacionarse con sus hijos menores, excepto con los adoptados por otro o conforme a lo dispuesto en la resolución judicial”. “No podrán impedirse sin justa causa las relaciones personales del/la menor con sus abuelos y otros parientes y allegados”.

Por lo tanto, salvo resolución judicial que prohíba aproximarse o comunicarse con el/la menor adoptada en procedimiento penal, o mediando una resolución judicial por la que se prive de la patria potestad y siempre que le conste al centro, el régimen de comunicaciones entre los padres y el/la menor en horario



escolar se producirá en la forma que ordinariamente se produzca en el centro, de acuerdo con estas Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia.

5) Toma de decisiones de especial relevancia ante discrepancias de los progenitores

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

Si no hay constancia de que la cuestión haya sido sometida por cualquiera de los progenitores a decisión judicial, se podrán poner los hechos en conocimiento del Ministerio Fiscal quien, como garante de los derechos del menor (artículos 158 del 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). Solo 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 Autónoma tendrá que escolarizar al menor en el centro docente que en tiempo y forma haya solicitado el padre o la madre que tenga atribuida su guarda y custodia y con quien conviva el menor habitualmente.

En cualquier otro caso en que no se deba adoptar una decisión inmediata por imperativo legal y en interés del menor, la Administración educativa se abstendrá hasta que se pronuncie la autoridad judicial.

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

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

b. Casos especiales:

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 atenderá al tenor literal de aquellas.

E) ACTUACIÓN DEL CENTRO PARA FACILITAR LA ASISTENCIA AL ALUMNADO CON ENFERMEDADES CRÓNICAS QUE PRECISAN ATENCIÓN SANITARIA ESPECÍFICA

Procedimiento a seguir*:

1. La madre, padre o tutor legal del alumno podrá informar, desde el mismo momento en que sea preciso, de esta situación a la directora o director del centro docente. Para ello, presentará cumplimentado el anexo de notificación de enfermedad crónica (anexo documental), junto al informe oficial de salud de su hija o hijo.
2. La directora o director del centro docente dará traslado a la Dirección Provincial de Educación, Ciencia y Cultura de esta demanda, que será valorada por el servicio de inspección médica de dicha Delegación. La persona titular de la Dirección provincial elevará a la coordinadora o coordinador de cada centro de salud el listado del alumnado escolarizado que precisa atención, con indicación del centro docente al que pertenece.
3. El Centro de Salud nº 2 El Torreón organizará la asistencia sanitaria del alumnado en cuestión, dentro del Plan Funcional del centro de salud y proporcionará a nuestro centro la información necesaria, cuando la gravedad de la afección de la alumna o alumno requiera que los profesionales del centro docente sean capaces de reconocer determinados signos de urgencia y prestar una primera atención, mientras realizan la correspondiente llamada al servicio de urgencias de la Comunidad Autónoma.

**Resolución de 08/04/2011, de la Viceconsejería de Educación y Cultura y del Servicio de Salud de Castilla-La Mancha, por la que se regula la cooperación entre los centros docentes no universitarios sostenidos con fondos públicos y los centros de salud de la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha, y se establecen los procedimientos de vinculación entre ambos centros*

1.13. El procedimiento para que las familias soliciten copia del examen del alumnado

Según las instrucciones de 7 de noviembre de 2016 al respecto los padres, madres o tutores legales de los alumnos tienen derecho a obtener copia de los exámenes del alumnado; en consecuencia, el centro tiene la obligación de entregar dichas copias cuando estos las soliciten siguiendo el siguiente procedimiento.



Los padres, madres o tutores legales de los alumnos que quieran obtener una copia de los exámenes deberán realizar una solicitud por escrito (por correo ordinario o entregada directamente en la secretaría) o por correo electrónico (13001340.ies@edu.jccm.es) dirigida al director del centro.

Recibida dicha solicitud, el director del centro entregará directamente las copias de los exámenes cuando el número de hojas sea menor o igual a 50. Dichas copias podrán ser entregadas en papel o en archivo digital. En el caso de que el número de copias de exámenes solicitadas será superior a 50 hojas, los padres, madres o tutores legales deberán cumplimentar el modelo 046 y pagar las tarifas que se correspondan en su caso.

La tarifa a aplicar será la siguiente:

- ✓ De 0 a 50 hojas: exentas de pago.
- ✓ De 51 a 150 hojas: 0.05 euros por hoja.
- ✓ A partir de 151 hojas: 0.10 euros por hoja.

1.14. Las medidas necesarias para el buen uso, el cuidado y el mantenimiento de los materiales curriculares por parte de la comunidad autónoma

Los materiales curriculares son aquellos materiales, en cualquier medio o soporte, de uso por el profesorado y/o alumnado en el desarrollo del proceso de enseñanza y aprendizaje para ayudar a conseguir los objetivos pedagógicos previstos en el Proyecto Educativo, las programaciones didácticas o de aula. Uno de estos materiales curriculares es el libro de texto, material impreso no fungible que recoge los contenidos y destinado al uso del alumnado.

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

- ✓ Decreto 272/2003, de 09-09-2003, 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 los centros docentes no universitarios de la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.
- ✓ Orden de 17/05/2016, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se establecen las bases reguladoras de ayudas en especie consistente en el uso de libros de texto por el alumnado de Educación Primaria y Secundaria Obligatoria matriculado en centros públicos y privados concertados de Castilla-La Mancha.
- ✓ Resolución de 25/05/2016, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se realiza la convocatoria pública para la concesión de ayudas en especie consistente en el uso de libros de texto del alumnado de educación primaria y secundaria obligatoria matriculado en centros públicos y privados concertados de Castilla-La Mancha en el curso 2016/2017.
- ✓ Instrucciones sobre el desarrollo de la convocatoria de uso de libros de texto del alumnado matriculado en 3º, 4º, 5º o 6º de Educación Primaria y 1º, 2º, 3º o 4º de Educación Secundaria Obligatoria matriculado en centros públicos o privados concertados de Castilla-La Mancha en el curso 2016/2017.

Todos los alumnos y alumnas tienen derecho a utilizar los materiales curriculares propiedad del centro y el deber de utilizarlos correctamente para mantenerlos en buen estado.

Así mismo, todos los alumnos y alumnas tienen derecho a acceder, en condiciones de igualdad, y de acuerdo con su situación socioeconómica, al sistema público de becas y ayudas al estudio. Por ello, de acuerdo con la Orden de 17/05/2016 de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, se establece el uso de los libros de texto en régimen de préstamo para los alumnos beneficiarios de estas ayudas, que quedarán depositados en el centro al finalizar el curso escolar y serán destinados a su reutilización por el alumnado en cursos escolares posteriores. Los alumnos beneficiarios de ayudas tienen las siguientes obligaciones:

- ✓ Usar correctamente los libros de texto prestados y, en la forma prevista en la convocatoria, reintegrarlos en buen estado al centro docente una vez finalizado el curso escolar.
- ✓ Reponer el material deteriorado o extraviado por parte de los representantes legales del alumnado cuando se produzca el deterioro o pérdida de los libros de texto por causas imputables al alumnado.



- ✓ Devolver los libros de texto prestados cuando, además de incumplir las obligaciones enumeradas en los apartados anteriores, presenten absentismo escolar durante el curso. A estos efectos se considera absentismo escolar la falta de asistencia regular y continuada a clase del alumnado en edad de escolaridad obligatoria, sin motivo que lo justifique.

La selección de los materiales curriculares se realizará del siguiente modo:

- ✓ La Comisión de Coordinación Pedagógica elaborará un informe con la propuesta de materiales curriculares seleccionados por los distintos departamentos.
- ✓ 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.

El secretario del centro expondrá en el tablón de anuncios, durante el mes de junio, los materiales curriculares seleccionados, cuya vigencia será como mínimo de cuatro cursos escolares.

1.15. Protocolo de actuación dirigido a menores sobre identidad y expresión de género

1.15.1. Actuaciones de prevención y sensibilización

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

- ✓ El centro velará por ser un espacio de respeto y tolerancia libre de toda presión, agresión o discriminación por motivos de identidad o expresión de género.
- ✓ Se impulsarán medidas que fomenten el respeto de la diversidad afectivo- sexual, así como la aceptación de las diferentes expresiones de identidad de género que permitan superar los estereotipos y comportamientos sexistas, con esta finalidad este centro incluirá en su Programación General Anual actividades de sensibilización entre las que se incluirán charlas, talleres o jornadas, para visibilizar la realidad del alumnado trans y del resto de la diversidad sexual y de género, dejando clara la posición contraria del centro a la discriminación por LGTBIfobia y contra cualquier tipo de violencia por razón de identidad y/o expresión de género u orientación sexual.

1.15.2. Comunicación e identificación

Se harán del siguiente modo:

- a) Cuando cualquier miembro de la comunidad educativa del centro escolar detecte alumnado que pudiera presentar indicadores que manifiesten que su sexo de asignación difiere de su identidad de género:
 - ✓ Lo pondrá en conocimiento de la tutora o tutor del grupo-clase que, a su vez lo trasladará a la jefatura de estudios y conjuntamente se procederá a la derivación al o la responsable de orientación, conforme al procedimiento de derivación establecido en el centro.
 - ✓ Se informará a la familia de los aspectos observados/valorados en el contexto escolar.
 - ✓ La orientadora o el orientador, previo consentimiento de la familia, iniciará una valoración del impacto de la posible transfobia experimentada dentro del contexto educativo, para lo que se prestará especial atención a los aspectos psico-sociales, emocionales, de relación y familiares.
 - ✓ Se facilitará información a la familia sobre los recursos públicos existentes al respecto y se procederá a la derivación voluntaria del alumno o alumna a los servicios o instituciones que considere necesarias en función de las características de la persona menor y/o su familia.



- ✓ En el caso de que los y las responsables legales de la persona menor o alguno de ellos, muestren señales de no respetar la identidad sexual de la misma, se pondrá en conocimiento del Servicio de Familia y Menores de la Consejería de Bienestar Social.
- b) Cuando la madre, el padre o las personas representantes legales de la alumna o el alumno comuniquen por escrito al centro que su hijo o hija tiene una identidad de género que no coincide con el sexo asignado Se trasladará esta información, de manera inmediata, al equipo docente y posteriormente se trasladará al Servicio de Inspección Educativa. Para ello, debe contarse con la autorización familiar de intercambio de información por escrito (ver en el anexo documental autorización familiar para el inicio del protocolo y el intercambio de información entre profesionales, pág. 144).
- c) Para evitar situaciones discriminatorias no será obligatorio tener que aportar informes públicos o privados que justifiquen que la alumna o el alumno tiene una identidad de género que no coincide con el sexo asignado al nacer y con independencia de que se haya producido la detección en el centro o en otro ámbito.
- d) Cuando el centro tenga constancia de que se trata de una persona cuya identidad de género es diferente a su sexo de asignación se podrá poner en marcha el Plan de Actuación Escolar abajo descrito La directora o el director del centro informará de las medidas adoptadas en el Plan de Actuación Escolar a la familia, el claustro y el Consejo Escolar.
- e) El alumnado cuya identidad sexual no se corresponda con el sexo asignado al nacer, tendrá pleno derecho a que se reconozca su identidad sexual en el ámbito educativo, siendo tratado conforme a ella a todos los efectos en dicho ámbito.
- f) En el centro escolar, el equipo docente permitirá al o la menor la libre manifestación de su expresión de género, velando porque no se produzcan actitudes de burla o menosprecio por parte de sus iguales o de personas adultas.
- g) Si desde el centro educativo se detectara que la persona menor trans pudiera sufrir alguna dificultad como consecuencia de una posible situación de transfobia o LGTBIfobia, se adoptarán las medidas oportunas poniendo en marcha el Protocolo de Acoso Escolar en aquellos casos que se considere necesario

1.15.3. Plan de actuación escolar

La aplicación de estas medidas se realizará de forma personalizada, según las necesidades que la persona menor presente. En todo el proceso se deberá garantizar la confidencialidad y adecuado tratamiento de la información a la persona menor y su familia. La orientadora o el orientador, el equipo directivo y la tutora o tutor diseñarán un Plan de Actuación que incluirá:

- a) Medidas de información y sensibilización dirigidas al alumnado del centro para trabajar cuestiones sobre identidad de género a fin de conseguir un buen desarrollo y aceptación del proceso de tránsito social de su compañero o compañera.
- b) Actuaciones formativas dirigidas al equipo directivo, orientador u orientadora y equipo docente del centro llevadas a cabo por profesional cualificado en promoción de igualdad de género y coeducación.
- c) Actuaciones de sensibilización e información dirigidas a las familias y asociaciones de madres y padres del centro educativo relacionadas con la diversidad de género y sexual en la infancia y adolescencia. El centro podrá recurrir a las asociaciones, profesionales o entidades especializadas en trabajar con la diversidad sexual y/o de género que crea necesarias para llevarla a cabo.
- d) Derivación voluntaria del alumnado a los servicios o instituciones que considere necesarias en función de las características de la persona menor y/o su familia.
- e) Medidas organizativas en el centro escolar:
 - ✓ El centro escolar velará por el respeto a las manifestaciones de identidad de género que se realicen en el ámbito educativo y el libre desarrollo de la personalidad del alumnado conforme a su identidad.



- ✓ Se indicará al profesorado y personal de administración y servicios del centro que se dirija al alumnado trans por el nombre elegido por éste, sin perjuicio de que en las bases de datos de la administración educativa se mantengan los datos de identidad registrales. Con este fin se adecuará la documentación administrativa de exposición pública y la que pueda dirigirse al alumnado, haciendo figurar en dicha documentación el nombre elegido, evitando que dicho nombre aparezca de forma distinta a la del resto del alumnado.
- ✓ Se permitirá a la alumna o al alumno usar la vestimenta que, por elección, considere que se ajuste a su identidad.
- ✓ Independientemente de que en los documentos oficiales aparezca el nombre legal hasta que por resolución judicial se proceda al cambio, se le denominará con el nombre elegido en los documentos internos no oficiales, en listas de clase, exámenes, carnet de alumna o alumno, biblioteca, etc. En las mismas condiciones y con la misma forma que al resto del alumnado.
- ✓ Se permitirá que acuda a los baños y vestuarios que se correspondan con su identidad en caso de que el centro no cuente con baños mixtos. En las actividades extraescolares que el centro educativo pueda realizar como excursiones, viajes de fin de curso, etc. Se garantizará que este alumnado participe atendiendo a su identidad sexual, sin que ello suponga una discriminación por su, y se facilitará que las medidas que se están aplicando en el centro tengan continuidad en este tipo de actividades.
- ✓ A partir de que exista una resolución judicial u otra medida que autorice legalmente, el cambio de nombre en el registro civil, se harán efectivos los cambios en los documentos oficiales escolares.

1.16. Procedimiento de actuación ante posibles casos de enfermedades transmisibles

Las siguientes medidas de actuación preventiva son para proteger a la colectividad, pero sobre todo para proteger de la posible infección a recién nacidos no inmunes u otros ocupantes de los centros que tengan bajas las defensas (inmunodeprimidos, o mujeres embarazadas).

Red Nacional de Vigilancia Epidemiológica, a través de la Dirección Provincial de Sanidad de Ciudad Real, es la encargada de detectar precozmente situaciones epidémicas y/o de riesgo, y de valorar la necesidad de emprender medidas preventivas en los centros docentes y coordinar las actuaciones necesarias en relación a la información a los padres y personal del centro, a las medidas de control tanto sobre el enfermo, sus contactos y las instalaciones y establecer la comunicación con los profesionales sanitarios del SESCAM. El teléfono de Vigilancia Epidemiológica de Sanidad de nuestra provincia, para consultar dudas, es el 680221546.

1.16.1. Procedimiento para actuación con la parotiditis/paperas*

A) DESCRIPCIÓN DE LA ENFERMEDAD

Parotiditis epidémica (paperas): La parotiditis es una enfermedad aguda que se caracteriza por la presencia de fiebre e inflamación y dolor de una o dos de las glándulas salivares parótidas situadas en el cuello, por la infección del virus de la parotiditis epidémica. Ocurre en la infancia y, sobre todo, en pacientes prepúberes. (adolescentes) y muchas de las infecciones en niños menores de 2 años cursan sin síntomas. Los casos se presentan principalmente en invierno y primavera. En adultos son más probables las complicaciones.

Mecanismo de transmisión: se trasmite por contacto directo de persona a persona, por la saliva, y secreciones de nariz y garganta por diseminación de aerosoles, vía respiratoria (a través de gotas de saliva en el aire, gotitas de Flügge) o por contacto directo de las secreciones salivales. La entrada del virus por la nariz o la boca, se sigue por la proliferación viral en las glándulas salivales o en la superficie epitelio de las vías respiratorias.



- ✓ Periodo de Contagio. El periodo de mayor contagio está comprendido entre 2 días antes del inicio de la enfermedad a los 4 posteriores (incluso hasta los 9 días posteriores).
- ✓ Periodo de incubación. Oscila entre 14 y 25 días (lo más frecuente es de 15 a 18 días). Presenta un periodo de incubación asintomática de 15-21 días, tras el cual, aparece un período de invasión breve, de 24-36 horas.

B) MEDIDAS PREVENTIVAS PARA EVITAR LA PROPAGACIÓN DE LA ENFERMEDAD A LA POBLACIÓN GENERAL

La mayor parte de las medidas preventivas van dirigidas a la adquisición de hábitos saludables en los centros, sobre todo de higiene personal y ambiental, además de información sobre los periodos recomendados de ausencia de asistencia a los centros, (exclusión), e información de los programas de vacunación.

C) MEDIDAS DE INFORMACIÓN SANITARIA DEL CENTRO DE LOS PADRES Y A LOS TRABAJADORES, CONTROL Y ESTUDIO DE CASOS DE LA ENFERMEDAD

- ✓ El centro al inicio del curso escolar, debe informar a los padres o tutores de la obligación que tienen de COMUNICAR de manera INMEDIATA al centro docente, CUALQUIER SOSPECHA de posible ENFERMEDAD contagiosa, para evitar la propagación a la colectividad.
- ✓ El centro tras conocer CUALQUIER SOSPECHA de posible ENFERMEDAD contagiosa, debe comunicarlo y seguir las indicaciones que le traslade el Servicio de Epidemiología de la Consejería de Sanidad de su provincia.
- ✓ El centro para evitar propagación a la colectividad debe informar a los padres, que el niño enfermo NO DEBE ACUDIR CLASE DURANTE 5 DÍAS COMO MÍNIMO después de haber comenzado los síntomas, hasta la resolución de la tumefacción parotídea, para reducir la exposición a otros niños o trabajadores/as
- ✓ El centro distribuirá la información con las medidas necesarias a emprender que le traslade el Servicio de Epidemiología de la Consejería de Sanidad de su provincia, tanto a tomar en el centro. El técnico de Prevención de Educación prestará asesoramiento al centro educativo, en caso de que haya contacto directo de trabajadores/as especialmente sensibles y trabajadoras embarazadas en el centro docente.

D) MEDIDAS PREVENTIVAS PARA EVITAR LA PROPAGACIÓN DE LA ENFERMEDAD TRANSMISIBLE EN UN CENTRO EDUCATIVO

Además, para evitar enfermedades transmisibles en un centro escolar, a parte de la información sanitaria, la vacunación cuando sea efectiva y aplicable, y el asesoramiento preventivo, hay una serie de medidas preventivas generales de higiene a llevar por el centro durante todo el año escolar.

1. Medidas de Higiene Personal (aplicar, en la medida de lo posible, también con los niños):
 - ✓ Lavarse las manos frecuentemente con jabón (durante 15-20 segundos), sobre todo, después de toser, estornudar o utilizar el servicio.
 - ✓ Cubrirse la boca y nariz al toser y estornudar con pañuelos de papel y tirarlos a la basura. Si no se tiene pañuelo de papel, toser y estornudar sobre el brazo para no contaminar las manos. (tomado de: <http://askabiologist.asu.edu/ataque-viral-virus>).
 - ✓ No compartir objetos personales, de higiene o aseo como vasos, toallas, pañuelos, etc.
 - ✓ Evitar tocar con las manos los ojos, la nariz o la boca.
2. Medidas en el Entorno, limpieza y ventilación:
 - ✓ Ventilar diariamente y renovar el aire durante tiempo suficiente en las instalaciones, aulas y espacios comunes, a primera hora de la mañana o última de la tarde.
 - ✓ Limpiar frecuentemente las instalaciones (suelos, baños...) con los desinfectantes habituales y, muy especialmente, aquellos objetos que con más frecuencia se tocan con



las manos (mesas, sillas, pomos de puertas, grifos...). En el caso de los váteres hay que prestar especial atención al reborde interior, zona muy difícil de desinfectar.

- ✓ Limpiar con agua y jabón los juguetes utilizados a menudo.
- ✓ En caso de situaciones especiales en la que las superficies o los objetos (incluidos los juguetes) se hayan podido contaminar (vómitos, diarrea, etc.), se deben usar soluciones cloradas (hipoclorito sódico diluido en agua) para su desinfección.
- ✓ Dotar los aseos de jabón en dispensador y toallas desechables.
- ✓ En el caso de que haya superficies manchadas con sangre, vómitos o heces. Para limpieza de estas manchas, SIEMPRE han de seguirse las siguientes recomendaciones:

Utilizar guantes desechables y toallas desechables.

- Para la limpieza de superficies, verter sobre la superficie a limpiar lejía diluida al 10% (una parte de lejía doméstica en 9 de agua fría).
- Introducir en bolsa de plástico el material utilizado, cerrar herméticamente y tirarla a la basura.

E) MEDIDAS PREVENTIVAS ADICIONALES EN MATERIA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES PARA EL PERSONAL ESPECIALMENTE SENSIBLE (CON ANEMIAS CRÓNICAS, INMUNODEPRIMIDOS O CON DEFENSAS BAJAS) Y MUJERES EMBARAZADAS:

El Director/a del centro en el momento de que tenga conocimiento de un caso de parotiditis debe preguntar a los trabajadores que estén en contacto directo con el caso, si han pasado la enfermedad, se han vacunado o se encuentran en alguna situación de especial sensibilidad (bajas defensas o trabajadoras embarazadas). Si hay algún caso se debe poner en contacto con el técnico de prevención de la Dirección Provincial, para que actualicen la evaluación de riesgos y se tomen las siguientes medidas preventivas.

1. Trabajadores/as especialmente sensibles, se recomienda exclusión del entorno donde se ha producido algún caso, por el tiempo que establezca el médico que le asiste en su especial sensibilidad. O hasta cinco días después del comienzo del exantema o de iniciada la inflamación de la parótida, en el caso de las paperas.
2. Con mujeres en periodo de gestación, si no están vacunadas y no han pasado la enfermedad, se recomienda la exclusión del entorno donde se ha producido algún caso, durante 25 días después de la aparición del último caso, además se podrán plantear particularmente otras medidas.

La inmunidad adquirida después de haber contraído la enfermedad es generalmente permanente. Si la trabajadora embarazada tuviera dudas de su estado de inmunidad, deberá comprobarlo inmediatamente, para ello, si está de baja deberá realizarse una prueba inmunológica a través de su médico de cabecera habitual, y si está de alta, por medio del Servicio de Vigilancia de la salud.

Todas las mujeres en edad fértil deberían estar vacunadas, y no quedarse embarazadas en los seis meses siguientes, y si no es así, y no ha pasado la enfermedad, debe acudir a vigilancia de la salud para comprobar si está inmunizada.

*Procedimiento para actuación con la parotiditis/paperas en un centro docente. Consejería de Educación, Cultura y Deportes. Dirección Provincial de Ciudad Real. Comité de Seguridad y Salud Laboral del Personal Docente. 20 de marzo de 2018.

1.16.2. Procedimiento de actuación ante un posible caso de varicela*

A) DESCRIPCIÓN DE LA ENFERMEDAD

1. Varicela. Enfermedad vírica aguda leve, aunque puede ser más grave en adultos, especialmente en personas con inmunodeficiencias o enfermedades crónicas, y lactantes. Suele presentar fiebre no muy alta, síntomas generales mínimos y una erupción cutánea pruriginosa (picor) consistente en pequeñas vesículas, que evoluciona a costras granulosas. Tras la infección primaria, el virus puede reactivarse en cualquier momento de la vida y dar lugar a lo que se conoce como herpes zóster.
2. Mecanismo de transmisión. Se trasmite por contacto directo persona a persona, a través de las gotitas producidas al toser o estornudar, por contacto directo con el líquido de las vesículas de



las lesiones cutáneas o por contacto con objetos recién contaminados por secreciones mucosas o de las vesículas. Las costras no son contagiosas.

3. **Periodo de contagio.** La varicela es una de las enfermedades que se contagia con facilidad en las primeras etapas de la erupción desde 1 a 2 días antes del comienzo de la erupción, hasta que se secan las vesículas (unos 5-6 días desde el inicio del exantema). Periodo de Incubación. Es de 2 o 3 semanas (normalmente de 14 a 16 días).

B) MEDIDAS PREVENTIVAS PARA EVITAR LA PROPAGACIÓN DE LA ENFERMEDAD A LA POBLACIÓN EN GENERAL

La mayor parte de las medidas preventivas van dirigidas a la adquisición de hábitos saludables en los centros, sobre todo de higiene personal y ambiental, además de información sobre los periodos recomendados de ausencia de asistencia a los centros (exclusión) e información de los programas de vacunación.

C) MEDIDAS PREVENTIVAS PARA EVITAR LA PROPAGACIÓN DE LA ENFERMEDAD TRANSMISIBLE EN UN CENTRO DOCENTE (COMUNIDAD EDUCATIVA)

Para evitar enfermedades transmisibles en un centro escolar, a parte de la información sanitaria, la vacunación cuando sea efectiva y aplicable, y el asesoramiento preventivo, hay una serie de medidas preventivas generales de higiene a llevar a cabo por el centro durante todo el año escolar.

1. Medidas de Higiene Personal (aplicar, en la medida de lo posible, también con los niños).
 - ✓ Lavarse las manos frecuentemente con jabón (durante 15-20 segundos), sobre todo después de toser, estornudar o utilizar el servicio.
 - ✓ Cubrirse la boca y nariz al toser y estornudar con pañuelos de papel y tirarlos a la basura. Si no se tiene pañuelo de papel, toser y estornudar sobre el brazo para no contaminar las manos (<http://askabiologist.asu.edu/ataque-viral-virus>).
 - ✓ No compartir objetos personales de higiene o aseo como vasos, toallas, pañuelos, etc.
 - ✓ Evitar tocar con las manos los ojos, la nariz o la boca.
2. Medidas en el entorno, limpieza y ventilación:
 - ✓ Ventilar diariamente y renovar el aire durante tiempo suficiente en las instalaciones, aulas y espacios comunes, a primera hora de la mañana o última de la tarde.
 - ✓ Limpiar frecuentemente las instalaciones (suelos, baños, ...) con los desinfectantes habituales y, muy especialmente, aquellos objetos que con más frecuencia se tocan con las manos (mesas, sillas, pomos de puertas, grifos, ...). En el caso de los urinarios hay que prestar especial atención al reborde interior, zona muy difícil de desinfectar.
 - ✓ Limpiar con agua y jabón los juguetes utilizados a menudo.
 - ✓ En caso de situaciones especiales en la que las superficies o los objetos (incluidos los juguetes) que se hayan podido contaminar (vómitos, diarrea, etc.) se deben usar soluciones cloradas (hipoclorito sódico diluido en agua) para su desinfección.
 - ✓ Dotar los aseos de jabón en dispensador y toallas desechables.
 - ✓ En el caso que haya superficies manchadas con sangre, vomito o heces, la limpieza de estas SIEMPRE ha de seguir las siguientes recomendaciones:
 - Utilizar guantes y toallas desechables.
 - Para la limpieza de superficies, verter sobre la superficie a limpiar legía diluida al 10% (una parte de legía doméstica en nueve de agua fría).
 - Introducir en bolsa de plástico el material utilizado, cerrar herméticamente y tirarla a la basura.

D) MEDIDAS PREVENTIVAS ADICIONALES, EN MATERIA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES, PARA EL PERSONAL ESPECIALMENTE SENSIBLE CON ANEMIAS CRÓNICAS, INMUNODEPRIMIDOS O CON DEFENSAS BAJAS Y MUJERES EMBARAZADAS



El Director/a del centro, en el momento de que tenga conocimiento de un caso de varicela, debe preguntar a los trabajadores que estén en contacto directo con el caso, si se encuentran en alguna situación de especial sensibilidad (bajas defensas o trabajadoras embarazadas). Si hay algún caso, se debe poner en contacto con el Técnico de Prevención de la Dirección Provincial para que actualicen la evaluación de riesgos y se tomen las siguientes medidas preventivas.

1. Trabajadores/as especialmente sensibles. Se recomienda la exclusión del entorno donde se ha producido algún caso por el tiempo que establezca el médico que le asiste en su especial sensibilidad.
2. Con mujeres en periodo de gestación. Si no están vacunadas y no han pasado la enfermedad, se recomienda la exclusión del entorno donde se ha producido algún caso, durante 21 días después de la aparición del último caso, además se podrán plantear particularmente otras medidas. Si la trabajadora embarazada tuviera dudas, de su estado de inmunidad, deberá comprobarlo inmediatamente. Para ello, si está de baja deberá realizarse una prueba inmunológica a través de su médico de cabecera habitual y si está de alta, por medio del Servicio de Vigilancia de la Salud.
3. Todas las mujeres en edad fértil deberían estar vacunadas. De no ser así, y no ha pasado la enfermedad, debe acudir a Vigilancia de la Salud para comprobar si está inmunizada.

E) MEDIDAS DE INFORMACIÓN SANITARIA, CONTROL Y ESTUDIO DE CASOS DE LA ENFERMEDAD

1. El centro, al inicio del curso escolar, debe informar a los padres o tutores de la obligación que tienen de COMUNICAR de manera INMEDIATA al centro docente, CUALQUIER SOSPECHA de posible ENFERMEDAD contagiosa, para evitar la propagación a la colectividad.
2. El centro debe informar, a los padres, que el niño enfermo NO DEBE ACUDIR A CLASE DURANTE 5 DÍAS COMO MÍNIMO, después de haber comenzado la erupción, o hasta que se sequen las vesículas, para reducir la exposición a otros niños o trabajadores.
3. El centro distribuirá la información con las medidas necesarias a emprender en cada caso.
4. El Técnico de Prevención de Educación prestará asesoramiento al centro educativo en caso de que haya contacto directo de trabajadores/as especialmente sensibles y trabajadoras embarazadas en el centro docente.

**Procedimiento para actuación ante un posible caso de varicela en un centro docente. Consejería de Educación, Cultura y Deportes. Dirección Provincial de Ciudad Real. Comité de Seguridad y Salud Laboral del Personal Docente. 20 de marzo de 2018.*

1.17. Protocolo de diabetes en el centro escolar*

El objetivo de este protocolo es conocer las pautas de actuación en situaciones especiales que pueden presentar los alumnos con Diabetes Mellitus tipo 1, escolarizados en estos centros educativos. Es imprescindible conocer el modo de actuar en las distintas situaciones de urgencia que se puedan producir en los centros docentes, siendo conscientes de que no se deben realizar funciones sanitarias para las que no estén capacitados, pero sí aplicar los primeros auxilios necesarios**.

Consideraciones generales. Cuando el alumno tenga diabetes tipo 1 se deberá actuar del siguiente modo:

- a) Comunicación del padre/madre/tutor legal a la dirección del centro de la enfermedad (anexo del apéndice documental: notificación de enfermedad crónica).
- b) Abrir una ficha con los siguientes datos. Es confidencial y se hará por duplicado (una para el equipo directivo y otra para el tutor) y actualizable cada curso escolar:
 - ✓ Nombre y apellidos del alumno.
 - ✓ Nombre y apellidos de los padres.
 - ✓ Informe médico del alumno.
 - ✓ Dirección.
 - ✓ Teléfono.
 - ✓ Curso y tutor.
 - ✓ Centro de urgencias y teléfono.



- ✓ Anexo **autorización para la administración urgente de medicamentos**, disponible en el apéndice documental. El docente no tiene obligación de administrar el medicamento salvo circunstancias donde se aplican medidas de primeros auxilios; esta autorización exime de responsabilidad al docente que lo administra.
- ✓ Guía práctica de la diabetes en el centro escolar.
- c) Actuaciones con el alumnado en el aula. Se dedicará una tutoría para explicarles, según nivel educativo, en qué consiste la diabetes y conocer unas normas básicas.
- d) Cartelería en el aula. Se expondrá en el aula la cartelería sobre la explicación de la diabetes como sus posibles complicaciones dentro del aula y las actuaciones a llevar a cabo. Esta cartelería la facilitará el Servicio de Educación en Diabetes Pediátrica del Hospital General Universitario de Ciudad Real o la Inspección Médica de la Dirección Provincial.
- e) Coordinación con la familia. El centro educativo mantendrá, al menos, una reunión trimestral con la familia del alumno/a para hacer seguimiento de la evolución médica y educativa; de estas entrevistas se levantará acta donde se reflejen los posibles cambios en los cuidados del alumno/a. El centro educativo se compromete a facilitar el acceso de los padres para la realización de análisis de glucemia las veces que sea necesario.
- f) Coordinación con el Hospital General Universitario de Ciudad Real. Los responsables del centro educativo podrán mantener reuniones con la enfermera educadora en diabetes pediátrica del hospital para intercambiar información tanto del ámbito clínico como del ámbito educativo. Para ello la familia deberá firmar el anexo **autorización para consultar información sanitaria confidencial** disponible en el apéndice documental.
- g) El director/a del centro educativo y padre/madre/tutor legal firmarán el anexo de **conformidad con la Guía práctica de la diabetes en el centro escolar** disponible en el apéndice documental.

¿Qué es la diabetes mellitus tipo 1? Es una enfermedad crónica que se caracteriza por la incapacidad del páncreas para producir insulina, hormona indispensable para la vida. Es una enfermedad que provoca un aumento en los valores de azúcar/glucosa en sangre:

- ✓ El aumento de las cifras de glucosa se denomina Hiperglucemia (valores de glucemia por encima de 180 mg/dl)
- ✓ La disminución de las cifras de glucosa se denomina Hipoglucemia (valores de glucemia por debajo de 70 mg/dl)

El autocontrol de la diabetes en la infancia y la adolescencia requiere de la administración de insulina, alimentación por raciones y la práctica de ejercicio físico. Los niños y adolescentes diagnosticados de diabetes, se administran insulina según pauta individual (informe médico)

Debemos considerar al alumno con diabetes como un alumno más en el aula. Su diabetes no le impide realizar las mismas actividades que sus compañeros, **sólo necesita planificarlas**.

La diabetes es una patología que debe integrarse como parte de la **diversidad en el aula**. El hospital, centro de salud y colegios estarán coordinados, establecerán canales de comunicación y trabajarán en equipo para conseguir la **desdramatización y normalización de la diabetes**.

En el centro el alumno con diabetes debe llevar siempre, su **kit de autocontrol**, que contiene:

- ✓ Glucómetro
- ✓ Tiras reactivas
- ✓ Lancetas
- ✓ Alimentos de hidratos de carbono de absorción rápida y absorción lenta
- ✓ Informe médico

El material del kit de autocontrol siempre será **personal y no compartido**.

A) CENTRO ESCOLAR: MATERIAL EDUCATIVO SOBRE DIABETES.

El centro educativo dispondrá de Material para familiarizarse con la diabetes, y utilizarlo como material educativo de apoyo.

- ✓ Protocolo sobre la actuación de la diabetes en el Centro Escolar.



- ✓ Guía de SANIDAD: Lo que debes saber sobre la diabetes en la edad Pediátrica.
- ✓ CD de Carol
- ✓ Poster HIPERGLUCEMIA / Poster HIPOGLUCEMIA

El material educativo será facilitado por la enfermera educadora en diabetes infantil de H.G.U.C.R. que educa en diabetes al alumno de este centro.

B) CENTRO ESCOLAR: KIT DE AUTOCONTROL PARA SITUACIONES ESPECIALES.

Será facilitado al Centro Escolar por los padres de Alumno. Siempre debe incluir:

- ✓ Una unidad de glucagón localizable en el frigorífico del centro. Nunca en el congelador!!!
- ✓ Alimentos que contienen Hidratos de carbono de absorción Rápida:
 - Zumos de fruta (100 cc.) Que contengan 10 gr. De azúcar = 1 Ración
 - Geles de glucosa
 - Miel: 10 gr = 1 Ración
 - 200 cc de leche desnatada = 1 Ración.
- ✓ Alimentos que contienen hidratos de carbono de absorción Lenta:
 - Galletas: 3 unidades = 1 Ración.
 - Leche entera: 200 cc =1 Ración
 - Fruta: 1 Pieza = 1 Ración

El tutor del alumno/responsable del Centro, informará a los padres de la reposición necesaria de cualquiera de los componentes del kit de autocontrol para que siempre esté actualizado.

C) CÓMO ACTUAR ANTE LAS COMPLICACIONES AGUDAS:

Hipoglucemia (bajada): cuando el nivel de glucosa en sangre es inferior a 70 mg/dl	
1	<p>Hipoglucemia leve/moderada (el niño puede resolver esta situación, siempre acompañado de un adulto). No existe alteración de la conciencia.</p> <p><u>Síntomas:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Sensación de hambre. - Dolor de cabeza. Debilidad/cansancio. - Sudoración fría y palidez. - Cambio de carácter. Irritabilidad. - Temblores y dolor abdominal. <p><u>Plan de actuación:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Realizar glucemia capilar (la edad del alumno determinará su autonomía) 2) Tomar una ración de alimento con hidratos de carbono de absorción rápida: <ul style="list-style-type: none"> - 1 sobre de azúcar = 10 gramos = 1 ración. - 1 ración (100 cc) de zumo de frutas no light!!! - 1 ración (100 cc) de refresco o colas no light!!! - 1 ración de gel o pastillas de glucosa. - 1 vaso de leche desnatada. 3) A los 15´ realizar nuevo control de glucosa en sangre: <ol style="list-style-type: none"> a) Si valores > 80 mg/dl: tomar 1 ración de alimento de hidrato de carbon de absorción lenta para mantener la glucemia. b) Si valores < 80 mg/dl: tomar ½ ó 1 ración de alimento de hidrato de carbon de absorción rápida y repetir contro a los 15´. A continuación, tomar 1 ración de hidrato de carbon de absorción lenta. 1 ración = 3 galletas María = 1 pieza de fruta = 20 gr de pan. 4) Informar a los padres del episodio de Hipoglucemia en el momento que el niño salga del instituto. <p><u>Otras consideraciones:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Ante una hipoglucemia no dar alimentos que contengan grasas y proteínas, pues enlentecen su absorción y la hipoglucemia tarda más en solucionarse: bollería,

	<p>chocolates, pasteles.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Un niño con diabetes que tiene hipoglucemia nunca debe dejarse solo, ya que puede perder la conciencia <p>El kit de autocontrol debe tenerlo accesible, siempre a mano.</p>
2	<p>Hipoglucemia grave (los síntomas inhiben la capacidad de reacción del niño y requiere la ayuda de un adulto)</p> <p><u>Síntomas:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Dificultad para pensar o hablar. Ausencia de la capacidad para ingerir alimentos - Irritabilidad. - Comportamientos extraños. - Visión borrosa. - Adormecimiento. - Mareo. - Alteración/pérdida de la conciencia. - Convulsiones. <p><u>Plan de actuación:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Administrar Glucagon, por vía intramuscular o subcutánea. Colocar al niño/adolescente sobre su lado izquierdo, para evitar que se ahogue si vomita. La dosis del glucagón debe ser: <ul style="list-style-type: none"> - ¼ de ampolla en menores de 2 años. - ½ de ampolla en edad de 2-7 años. - 1 ampolla entera para mayores de 7 años. 2) Avisar a 112 y realizar glucemia capilar. 3) Avisar a los padres del alumno. 4) No dar alimentos sólidos/líquidos por boca para evitar atragantamientos o aspiración. 5) Cuando el niño recobre la conciencia dar hidratos de carbono de absorción lenta por boca para mantener. <p><u>Otras consideraciones:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Inyectar el Glucagon en muslo-nalga o brazo. - Administrar el Glucagon es sencillo y no entraña ningún riesgo para el niño. efectos secundarios: puede aparecer dolor de cabeza, náuseas y vómitos. - Preparación del Glucagón: antes de administrar el Glucagón, mezclar el polvo y el líquido siguiendo las instrucciones del kit. Al reconstituirlo, la jeringa debe contener Glucagon en proporción (1 mg en 1 ml). - Realizar la técnica del Glucagon sentado para mayor seguridad.



Hiper glucemia (subida): cuando el nivel de glucosa en su sangre es superior a 180 mg/dl	
1	<p>Hiper glucemia con valores > 180 mg/dl < 250 mg/dl</p> <p><u>Síntomas:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Poliuria = micciones frecuentes, orinar más de lo habitual. - Polidipsia = beber más de lo habitual. - Polifagia. - Cansancio. <p><u>Plan de actuación:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Hidratación con agua. 2) Realizar ejercicio suave.



	3) Control de glucemia una hora después del último control. Avisar a los padres si no desciende el nivel de glucemia.
2	<p>Hiper glucemia con valores > 250 mg/dl y todos los síntomas siguientes.</p> <p><u>Síntomas:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Náuseas/vómitos. - Dolor abdominal. - Aumento de la cantidad de orina. - Sensación de sed por los líquidos que se pierden. - Pérdida de apetito. - Aliento característico con olor a manzana. <p><u>Plan de actuación:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Avisar al 112/ el niño siempre estará acompañado de un adulto. 2) Avisar a los padres que realizarán prueba de cuerpos cetónicos en sangre. 3) Hidratación con agua sí la tolera. 4) Reposo. 5) No realizar ejercicio físico ;!! <p>Administrar insulina según informe médico (actuación por parte de los padres/112)</p>
3	<p>Hiper glucemia con valores > 250 mg/dl acompañada de alguno de los síntomas anteriores.</p> <p><u>Plan de actuación:</u> avisar a los padres y en casa actuar según protocolo de hiper glucemia.</p>

* Protocolo de diabetes en el centro escolar. M^a José Sánchez Fernández - Enfermera Educadora en diabetes pediátrica. Macarena Bravo Morales – Inspectora Médica de la Dirección Provincial de Educación, Cultura y Deportes de Ciudad Real. 21 de febrero de 2018.

** La base legal es la Resolución 08/04/2011, de la Viceconsejería de Educación y Cultura y del Servicio de Salud de Castilla-La Mancha, por la que se regula la cooperación entre los centros docentes no universitarios sostenidos con fondos público y los centros de salud de la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha, y se establecen los procedimientos de vinculación entre ambos centros.

Y el Acuerdo Marco de colaboración entre la Consejería de Salud y Bienestar Social y la Consejería de Educación, Ciencia y Cultura de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha para la determinación de actuaciones conjuntas en los ámbitos educativo, social y de salud. Toledo, 31 de marzo de 2011.

1.18. Protocolo de prevención, identificación y actuación frente al acoso en el lugar de trabajo

En lo todo lo referente a este tema la comunidad educativa del centro se guiará por la resolución de 19/04/2018, de la Dirección General de la Función Pública, por la que se da publicidad al **protocolo de prevención, identificación y actuación frente al acoso en el lugar de trabajo** en la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha y sus organismos autónomos (DOCM del 4 de mayo de 2018) cuyo objetivo es establecer un procedimiento de prevención, identificación, evaluación e intervención ante situaciones que pudieran constituir acoso en el lugar de trabajo, incluidos sus cinco anexos.

Dicho protocolo se estructura de este modo:

- ✓ Preámbulo
- ✓ Principios generales
- ✓ Definiciones de las diversas formas de acoso en el lugar de trabajo
- ✓ Objeto y ámbito de aplicación
- ✓ Medidas de prevención del acoso
- ✓ Procedimiento de actuación
- ✓ Seguimiento y control
- ✓ Confidencialidad
- ✓ Aplicación y revisión



1.19. Conciliación de la vida personal, familiar y laboral de los empleados públicos del centro

En lo todo lo referente a este tema la comunidad educativa del centro se guiará por el **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 19/06/2018 publicada en el DOCM de 21/06/2018) así como por las **Medidas complementarias** a este (resolución de 23/07/2018 publicada en el DOCM de 31 de julio de 2018).

En esta normativa se tratan cuestiones generales; permisos, licencias, reducciones de jornada y medidas de flexibilización; excedencias; protección integral contra la violencia de género; otras medidas de conciliación; comisión paritaria de seguimiento del acuerdo; vigencia y adaptaciones normativas necesarias; y actualización del contenido del acuerdo a la legislación vigente.

Asimismo, se tendrá en cuenta el acuerdo de la Mesa Técnica del Personal Laboral de 20 de diciembre de 2018 en el que se acuerdan las medidas complementarias al II Plan Concilia que afecta a ATE'S (Auxiliar Técnico Educativo) y TEELS (Técnico Especialista Interprete de Lenguaje de Signos), si los hubiera, de aplicación desde el 1 de enero de 2019.

1.20. Adhesión de la comunidad educativa a una sociedad educativa a una sociedad libre de violencia de género en Castilla-La Mancha

Nuestra comunidad educativa colaborará para la aplicación en nuestro centro de la Ley 4/2018, de 8 de octubre, para una Sociedad Libre de Violencia de Género en Castilla-La Mancha. Esta ley tiene como objeto actuar frente a la violencia de género que, como manifestación de la desigualdad, la discriminación y las relaciones de poder asimétricas entre mujeres y hombres, se ejerce sobre éstas por el solo hecho de serlo, a través de la adopción de medidas integrales en orden a:

a) La detección, prevención, formación y sensibilización. b) La protección, atención integral y reparación del daño de las mujeres víctimas de violencia de género y sus hijas e hijos menores. c) La investigación, recogida de información y evaluación a través de planes estratégicos de igualdad. d) La responsabilidad institucional para erradicar la violencia de género.

1.21. Regulación de los días de libre disposición del profesorado

La regulación de los días de libre disposición del profesorado se basa en la última disposición publicada al respecto: **Resolución de 23/06/2021, 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.**

Siguiendo esta normativa se establecen los siguientes principios:

- a) Por cada curso escolar, el personal funcionario docente podrá utilizar, sin necesidad de justificación, dos días de libre disposición a lo largo del curso escolar.
- b) El disfrute de los días de este permiso únicamente se podrá realizar durante el curso escolar en el que se hayan generado y en el nombramiento correspondiente.
- c) El número de días de permiso por asuntos particulares que pudiera corresponder a cada funcionario, en todos los casos será proporcional al período o períodos de nombramiento en cada centro, incluidas prórrogas, efectuados en el correspondiente curso escolar en el momento de la solicitud.
 - ✓ En el caso de interinos con vacante, podrán disfrutar de los dos días con los mismos derechos que el funcionario de carrera.
 - ✓ En el caso de interinos con múltiples nombramientos dentro del mismo curso escolar, siempre que alcancen un total de 87 días trabajados en todos sus nombramientos del curso escolar en vigor, podrán disfrutar de 1 día. En el caso de que estos funcionarios/as interinos/as completen los 175 días lectivos del curso escolar, podrán disfrutar de los dos días.



- d) Este permiso no podrá disfrutarse durante los primeros 7 días de curso, ni coincidente con las sesiones de evaluación, ni entre las evaluaciones finales ordinarias y extraordinarias. No obstante, en este último período podrá disfrutarse de esta medida, siempre que no existan circunstancias objetivas de organización del centro que desaconsejen tal concesión y quede asegurada la correcta atención educativa del alumnado.
- e) En cualquier momento del curso y en caso de causas organizativas excepcionales y sobrevenidas relacionadas con el derecho a la educación del alumnado y/o necesidades organizativas sobrevenidas del centro, el permiso podrá denegarse o revocarse.
- f) Con carácter general, al conocer la resolución de la autorización del permiso, el docente beneficiario deberá presentar, con la debida antelación al disfrute del día correspondiente ante la jefatura de estudios, la programación de las actividades correspondientes a las sesiones con los grupos afectados durante su ausencia.

Solicitudes y concesión.

- a) La solicitud deberá presentarse ante la dirección del centro. Deberá hacerse con una antelación máxima de treinta días hábiles y mínima de diez días hábiles respecto a la fecha prevista para su disfrute, salvo circunstancias sobrevenidas como enfermedad, hospitalización o fallecimiento de familiares de hasta tercera línea de consanguinidad.
- b) El plazo máximo de resolución será de diez días hábiles a partir de la presentación de la solicitud.
- c) El número máximo de docentes en un centro a los que podrá concederse el permiso para un mismo día lectivo atenderá a las siguientes situaciones:
 - ✓ Centros de hasta 20 maestros/as o profesores/as: 1
 - ✓ Centros de entre 21 y 40 maestros/as o profesores/as: 2
 - ✓ Centros de entre 41 y 60 maestros/as o profesores/as: 3
 - ✓ Centros de más de 60 maestros/as o profesores/as: 4
- d) La utilización de los rangos anteriores será de aplicación siempre que la ausencia no afecte al derecho a la educación del alumnado y/o necesidades organizativas del centro (punto 5 de esta resolución).
- e) Cuando el número de solicitudes esté por encima de los rangos establecidos en el punto 9; se atenderán en función de:
 - ✓ Causas sobrevenidas previstas en el punto 7.
 - ✓ No haber disfrutado del referido permiso con anterioridad en el curso escolar.
 - ✓ La antigüedad en el centro del o de la solicitante.
 - ✓ La antigüedad en el cuerpo del o de la solicitante.

Podrán superarse los rangos establecidos en el punto 9 cuando el director/a del centro aprecie que el superar excepcionalmente y ante una causa sobrevenida dichos rangos, no afecta a la adecuada atención del alumnado, a su derecho a la educación y/o a las necesidades organizativas del centro.

- f) Las solicitudes serán resueltas por el director o la directora del centro.

1.22. Protocolo para realizar charlas o talleres por instituciones externas al centro en horas de tutoría lectiva

A lo largo del curso se desarrollan numerosas actividades (charlas, talleres) que otras instituciones ofrecen al instituto, bien a la dirección o jefatura de estudios o bien al Departamento de Orientación. Estas charlas o Talleres sólo pueden impartirse en los cursos y grupos que tienen hora de tutoría lectiva (1º, 2º y 3º ESO y 1º y 2º de Formación Profesional Básica), ya que es la hora de tutoría lectiva la indicada para recibir estas charlas.

El procedimiento que se sigue cuando se recibe una oferta de charla o taller es el siguiente:



- a) Si la propuesta viene con una indicación de los objetivos o contenidos que se van a desarrollar en la charla, además de la institución que la va a impartir, se lleva a la reunión semanal de Tutores de Grupo- Jefatura de Estudios-Orientador.
- b) Si la propuesta viene sólo con el título se envía a la institución una ficha de datos para recabar información sobre los ponentes de la charla y sobre los contenidos de la misma (esta ficha se adjunta a los anexos) y se les pide que la devuelvan cumplimentada.
- c) Una vez que se dispone de la información sobre la charla o taller, se lleva a la reunión semanal de Tutores y Tutoras de Grupo de cada curso-Jefatura de Estudios- Orientador, donde se analiza.
- d) Cada tutor/a de grupo toma la decisión de pedir la charla o taller para su grupo o no, según la vea o no idónea para su grupo.
- e) Una vez que los Tutores de Grupo deciden qué charlas quieren para su grupo, se gestiona con la entidad las fechas para impartirla en la hora de tutoría lectiva del grupo, y se comunica a los implicados.
- f) Al finalizar la actividad, se hace una valoración de la misma, en la mencionada reunión de tutores de Grupo-Jefatura de Estudios-Orientador, para, si en años sucesivos se propone la misma actividad, tener también como referencia su valoración en curso/s anteriores, para seleccionarla o no.
- g) La planificación de estas charlas o talleres se incluirán en la programación del departamento de Orientación, formarán parte de la Programación General Anual y serán publicadas en la página web del centro para conocimiento de la comunidad escolar.

1.23. Protocolo para la elección de delegados/as.

Cualidades del delegado/a:

Antes de proceder a su elección, el grupo deberá reflexionar sobre las cualidades que debe tener un buen delegado o delegada, que podrían resumirse en las siguientes:

- a) Una persona seria y responsable. Es importante saber que la opinión del grupo se valora y que se va a transmitir a quien corresponda.
- b) Una persona que sea aceptada por todo el grupo. Será una persona en la que el grupo ponga su confianza.
- c) Una persona que respeta a todos y se haga respetar. Es muy importante que sepa escuchar a todos y evite hacer juicios de las opiniones de los compañeros. Una de las misiones más importantes del delegado o delegada es moderar adecuadamente una asamblea de clase permitiendo el turno de palabra a todos sus componentes.
- d) Una persona con iniciativas. Capaz de motivar al grupo en la participación en el Centro.
- e) Una persona firme en la defensa de los intereses de los compañeros sin anteponerlos intereses propios.

El delegado o delegada será la imagen y la voz del grupo en el Centro, por ello es necesario cuidar la elección de cada representante.

No podrá presentar candidatura a delegado o subdelegado un alumno con problemas disciplinarios, faltas de asistencia, impuntualidad o cualquier otra conducta que sea contraria a las normas de convivencia del Instituto.

Si un delegado o subdelegado elegido por el grupo contraviniese en adelante las normas del Centro, será cesado por el tutor o Jefatura de Estudios, ocupando su puesto la persona que quedase inmediatamente detrás en número de votos. Si no hubiese ningún otro candidato, sería el tutor quien lo designara.

Proceso de elección

- a) Presentación de candidaturas: los posibles candidatos explicarán los motivos por los que se presentan y harán un resumen sobre lo que les gustaría hacer en beneficio del grupo- clase.
- b) Comprobación del cumplimiento de requisitos que marca el IES para presentarse a delegado/a.
- c) Constitución de la mesa electoral: un vocal, un secretario y el presidente (tutor/a).



- d) Votación: cada alumno escribe en su papeleta el nombre de la persona que quiere que sea el delegado o la delegada del grupo.

1.24. Protocolo de uso de videoconferencias

Este protocolo se aprobó en reunión de Comisión de Coordinación Pedagógica el 24 de abril de 2020 para adaptarnos a las nuevas circunstancias de pandemia y confinamiento por el COVID-19 ante la necesidad de realizar reuniones claustro, CCP, de evaluación, departamentales y otras, es imprescindible el uso del recurso de la videoconferencia para hacerlo posible.

Muchos pueden estar familiarizados con ello, pero otros no tanto. Puede ser que una reunión de pocas personas no suponga mayor problema, pero las que aquí nos ocupan, requieren de un volumen de participantes (en algunos casos) considerable.

Vemos, pues, necesario establecer ciertas pautas de uso, intentando siempre que puedan ser operativas. Fundamentalmente se trata de recibir correctamente la información y poder tener oportunidad de intervención con la garantía de ser escuchado/a convenientemente. Proponemos las siguientes directrices de uso:

- a) En una primera instancia, todos los participantes a la reunión ingresarán en la plataforma con el micrófono apagado. Solamente la persona que convoque dicha reunión podrá intervenir en un primer momento
- b) Cada profesor tomará nota de todo aquello que se diga, pudiendo intervenir posteriormente y exponer todo lo que desee.
- c) Una vez el/los convocantes de la reunión hayan expuesto lo programado en el orden del día, darán la palabra a cada miembro presente en la misma. En ese momento, la persona que se nombre activará el micro y expondrá lo que desee.
- d) Una vez finalizada su intervención, apagará su micro y el convocante de la reunión dará la palabra a otra persona.
- e) Cuando ya hayan intervenido todos, solamente el micrófono del organizador estará activado.
- f) Esta ronda de intervención se obviaría si se trata de un Claustro.
- g) Se abrirá en ese momento una ronda de ruegos y preguntas. La forma de participar en dicha ronda se hará solicitando intervenir a través del chat de la aplicación. Se enviará un mensaje pidiendo la palabra y el organizador, irá dando paso por orden de solicitud.
- h) Siempre, una vez que se haya terminado la intervención de cada uno, se apagará el micro. Solamente el organizador lo tendrá abierto permanentemente.
- i) Si es necesario realizar alguna votación, se hará a través del chat de la aplicación.
- j) La aplicación también permite rellenar formularios, cuestionarios o cualquier otro documento a través del chat. Esto puede ser muy útil en una sesión de evaluación, si el tutor solicita información de algún alumno en particular, por ejemplo. También la firma de asistencia se puede sustituir por un documento que rellene cada asistente a la reunión.
- k) Una vez finalizada la ronda de ruegos y preguntas, el convocante informará de lo que crea conveniente y dará por finalizada la reunión.

1.25. Protocolo de desarrollo de sesiones de evaluación por videoconferencia (Microsoft Teams u otra)

Consideraciones previas:

- a) Las sesiones de evaluación deben desarrollarse de manera que se garantice la fluidez de las informaciones allí emitidas.
- b) El tiempo de evaluación del que dispondremos es limitado, por lo que hay que establecer cuáles son asuntos relevantes y cuáles pueden estar en un segundo plano.



- c) El tercer trimestre ha transcurrido de forma telemática, por lo que muchas cuestiones objeto de debate en otras sesiones de evaluación aquí tienen poco o ningún peso. No tiene mucho sentido tratar el comportamiento, puntualidad, rendimiento, etc., ya que no conocemos las circunstancias en las cuales se ha desarrollado el trabajo de los alumnos en casa.
- d) Las decisiones a abordar giran en torno a tres asuntos claves: la promoción, la titulación y la ratificación de incorporación al programa PMAR (la que ahora nos ocupa en la sesión ordinaria).
- e) Las decisiones sobre la promoción y titulación no deben tomarse (según se desprende de las instrucciones dadas) de cuánto ha trabajado (o no) un chico en el tercer trimestre, sino de las competencias adquiridas en los dos primeros, o en las tareas de recuperación que se han llevado a cabo con los alumnos suspensos en este periodo de suspensión de actividades lectivas presenciales.
- f) Se trata de detectar a los alumnos que están en riesgo de no promoción o titulación, buscando aquellas materias o ámbitos que se deben reforzar para adquirir las competencias básicas requeridas. Será en la sesión de evaluación extraordinaria y segunda ordinaria en la que como sabemos, se tomará la decisión final sobre estas cuestiones.

Forma de proceder en la evaluación

- a) Como se ha aprobado ya en CCP, los profesores integrantes de la junta de evaluación, ingresarán a la reunión con los micros apagados.
- b) El tutor/a planteará los casos y los alumnos susceptibles de debate; fundamentalmente alumnos que tienen comprometida la promoción y la titulación, o alumnos de PMAR.
- c) Una vez el tutor/a haya establecido este planteamiento previo, comenzará a nombrar uno por uno a los alumnos antes aludidos.
- d) Para evitar que varias personas hablen a la vez y quede claro en todo momento quién va a tomar la palabra, usaremos la nueva funcionalidad de Teams que es “levanta tu mano” de forma virtual. ¿Cómo lo haremos? Pinchando en el icono de la mano de la barra de control del Teams.
- e) El tutor le da la palabra al profesor correspondiente, y éste activa su micro. Una vez que dicho profesor haya terminado su intervención, retirará la mano pinchando en el mismo icono y apagará su micrófono.
- f) Cuando todos los profesores que lo deseen hayan intervenido, se procederá a votación del tema tratado si es preciso (la promoción y titulación corresponde a la sesión extraordinaria/2ª ordinaria).
- g) La forma de votar será la misma que con la petición de palabra. El profesor tutor formulará la pregunta de manera clara y el resto de profesores pincharán en el icono de la mano, manifestándose así a favor de dicha propuesta.
- h) Es importante que todos tengan habilitado el panel que muestra a todos los integrantes de la reunión, ya que esto permite comprobar que el voto emitido es el deseado (aparece una mano al lado del nombre indicando el voto a favor). Debéis pinchar aquí si no está activado.
- i) Pasaríamos así al segundo caso y así sucesivamente.
- j) Finalizados ya los temas prioritarios, el tutor puede añadir lo que considere oportuno y dar la palabra al resto de profesores, siempre con la petición de turno establecida.
- k) Cuando ya no haya más asuntos, o llegue la hora límite, se cierra la reunión.

1.26. Protocolo del Canal Youtube Alarcos

Justificación

Como observamos en la dinámica social española y mundial, los videos tienen una importancia fundamental en la sociedad posmoderna en la que nos toca vivir. La imagen, asociada a música y palabra, trasmite una gran carga de información que hace visible en la Red ideas, ideologías, tendencias, modas, creencias, noticias, actitudes, influencias, etc. Además, los videos, en formato videoclip (corta duración y máximo impacto), son del gusto de los adolescentes y les acercan a contenidos y objetivos que les son



propios. Todo ello justifica la creación de un canal de video por parte de un centro educativo: un canal creativo, es decir, para alojar videoclips de creación propia, como forma de crear nuevos lazos en la comunidad educativa que beneficien el proceso de enseñanza y aprendizaje del centro.

Nombre del canal

Canal de IES Santa María de Alarcos (o simplemente Canal Alarcos).

Plataforma

Youtube

Administrador

Es necesario que alguien se encargue de la organización del canal, preferentemente un equipo voluntario, que ha de estar representado por administrador o administradora que sube los videos a la plataforma y, en su caso, los elimina. El equipo estaría vinculado a un proyecto didáctico con presencia en el horario individual. El equipo, por otra parte, debe tener la facultad de decidir si el video debe hacerse público o no, conforme a unos criterios muy claros que se exponen a continuación.

Objetivos

- a) El video como herramienta de creatividad por parte de profesores, alumnos y padres, y demás miembros de la comunidad educativa, siempre con temas que afecten a dicha comunidad o las enseñanzas propias del centro.
- b) El video como herramienta didáctica de temas propios y afines a las enseñanzas del centro.
- c) El video como herramienta divulgativa de temas propios y afines a las enseñanzas del centro, así como temas relacionados con la investigación disciplinar o docente que le es propia a los profesores.
- d) El video como galería o colección de recuerdos propios del centro y su comunidad educativa.
- e) El video como registro de las actividades institucionales, conmemorativas, culturales, docentes o lúdicas que tienen que ver con el centro.
- f) El video como herramienta de certificación y constatación del patrimonio cultural, artístico, etc. del centro.

Criterios

- a) Autorización expresa de los padres para la grabación de imágenes de sus hijos. Convendría conseguir una autorización general a través de los tutores.
- b) Los videos deben ser originales y no incurrir en uso indebido de otras imágenes o películas cuyo uso no esté permitido para terceros.
- c) Calidad contrastada en la realización del video (esto no significa gran calidad, sino un mínimo de calidad).
- d) Videos que fomenten la creatividad propia individual o compartida.
- e) Duración: máximo de 3 minutos (hasta 5 minutos en casos excepcionales, en que se considere que la duración favorece la información).
- f) Videos editados: no basta con la grabación, hay que editar el video para reducir su grabación, sintetizar sus contenidos y despertar interés. En caso de reportajes institucionales no se admitirán ceremonias enteras, sino resúmenes editados y con una prolongación no superior a 5 minutos.
- g) También se admitirán reportajes fotográficos en pase de diapositivas con música e información conveniente sobre el evento.
- h) La libertad de expresión es un derecho presente en la creatividad de videoclips, si bien debe tenerse en cuenta que dicha libertad debe respetar los derechos de los demás y no interferir en el resto de sensibilidades de cualquier tipo.



- i) En caso de videos que ofrezcan polémica, en último término, la inclusión de un video o no en el canal, previo informe del equipo voluntario que se hace cargo del proyecto, la decidirá el consejo escolar a propuesta del equipo directivo.

Organización del canal

Por supuesto la creación del canal no implica la participación en él, sin embargo, si es una gran posibilidad, por tanto, se convierte en una opción de cada profesor y de cada departamento.

El canal estará organizado en listas de reproducción: Galería, Institucional, Conmemoración, Celebraciones, Departamento de Geografía e Historia, Departamento de Inglés, Departamento de Educación Plástica, Departamento de Educación Física, Ediciones Santa María de Alarcos, etc.

Las listas de reproducción pueden ser por departamentos, por áreas, por asignaturas, por grupos, por temas, incluso por profesores o alumnos, solos o en grupo, que decidan tener su propia lista de reproducción alojada en el canal. Muy importante, debe tenerse en cuenta que en las listas de reproducción se alojarán videos de creación propia, no videos importados de otros canales.

Aparte, los videos tienen una organización cronológica dentro del canal: del más actual al de mayor antigüedad.

Se haría propaganda del canal entre profesorado, alumnado y padres, con la finalidad de tener el mayor número posible de suscriptores, que puede ir en aumento en función de la aceptación de los contenidos de las distintas listas de reproducción.

El canal también admitiría suscripciones a otros canales de interés didáctico o temático que puedan resultar afines, a propuesta de un profesor o de un grupo de profesores, y con aprobación del equipo directivo y del consejo escolar.

1.27. Flexibilidad de trato al alumnado y profesorado que participa en premios, certámenes, concurso o competiciones durante el curso escolar.

El alumnado de ESO, bachillerato y ciclos formativos de nuestro centro participa en numerosos premios, certámenes, concurso o competiciones durante el curso escolar.

El profesorado incita y promueve la participación del alumnado en ellos al tiempo que trabaja para asegurar una preparación y capacitación necesaria para obtener éxito. Un factor clave para el éxito de estas competiciones, lo representa la figura del profesor/a que, gracias a su inestimable ilusión y profesionalidad, hace posible una correcta planificación y ejecución de las pruebas.

Premios extraordinarios de ESO y de bachillerato, CLMSKILLS, Spainskills, olimpiadas, etc. son competiciones eminentemente prácticas en la que se ponen a prueba los conocimientos y destrezas de los estudiantes. Requieren una organización y un esfuerzo tanto para el alumnado participante como para el profesorado que los prepara.

El profesorado de los equipos docentes facilitará las tareas, exámenes y trabajos del alumnado que participe en estos eventos durante su desarrollo actuando con la necesaria flexibilidad.

Igualmente, jefatura de estudios procurará, en la medida de lo posible y sin que suponga un significativo inconveniente en la planificación organizativa del centro, reducir circunstancialmente las horas de guardia de este profesorado para en su lugar destinarlas a la preparación de la correspondiente competición.

1.28. Protocolo de actuación en el ejercicio del derecho de reunión y para proceder en los casos de conflicto colectivo del alumnado.

Derecho de reunión del alumnado.

Con el objetivo de estimular la participación del alumnado y facilitar el ejercicio de su derecho de reunión, el centro establece las condiciones en las que puede ejercer este derecho. En todo caso, el número de



horas lectivas que se podrán dedicar a este fin nunca será superior a tres por trimestre. En caso de necesitar más tiempo de reunión el alumnado podrá utilizar el tiempo de descanso en los recreos.

Para ejercer el derecho de reunión se procederá en la forma siguiente:

- a) La solicitud de reunión deberá venir avalada (firmada), por la mayoría de los delegados/as de todo el centro, o de los delegados/as de las enseñanzas de diurno o de adultos, en el caso de que el derecho de reunión vaya a ser ejercido, tan solo, por uno de esos dos tipos de enseñanzas. La fecha, hora y orden del día de la reunión (o reuniones) se comunicará a la Dirección del centro por escrito con tres días de antelación, a través de la Junta de Delegados. A esta reunión podrán asistir la Junta de Delegados, los representantes de alumnos/as en el Consejo Escolar y el representante de la asociación de alumnos del centro si la hubiere. El representante de la Junta de Delegados comunicará a la Dirección del centro las personas anteriormente citadas que tienen previsto reunirse. El orden del día de la reunión tratará asuntos de carácter educativo que tengan una incidencia directa sobre el alumnado.
- b) La Dirección del centro autorizará o denegará el ejercicio del derecho de reunión una vez que verifique que se cumplen los requisitos del párrafo anterior, informando a la Jefatura de Estudios para que se proceda a habilitar la fórmula que permita el desarrollo de la reunión (o reuniones).
- c) La Dirección del centro informará a las familias del alumnado de la autorización indicando día, horario y orden del día. Asimismo, la Jefatura de Estudios trasladará a la junta de delegados toda la información necesaria para que la reunión (o reuniones), puedan celebrarse.
- d) El alumnado menor de edad deberá contar con la autorización de sus padres para poder ejercer el derecho de reunión. Por ello, un día antes de ejercerlo deberá haber entregado a su tutor/a la autorización correspondiente, que a su vez la entregará a la Jefatura de Estudios.
- e) El ejercicio del derecho de reunión podrá o no conducir, a partir del 3º curso ESO, a la decisión colectiva de no asistencia a clase que viene recogida en el apartado siguiente.

Derecho de no asistencia a clase ante un conflicto colectivo.

Las decisiones colectivas que adopte el alumnado, a partir del 3º curso ESO, con respecto a la asistencia a clase no tendrán la consideración de conductas contrarias a la convivencia ni serán objeto de corrección, cuando estas hayan sido resultado del ejercicio del derecho de reunión y sean comunicadas previamente por escrito a la Dirección del centro.

La propuesta de inasistencia a clase, adoptadas por el alumnado, a partir de tercero de ESO, deberá cumplir los siguientes requisitos:

- a) Tendrá que basarse en aspectos educativos, si bien podrá tener su origen en el propio centro o fuera de él.
- b) Será consecuencia del derecho de reunión del alumnado, por lo que deberá ir precedida de reuniones informativas, a cargo de la Junta de Delegados/as.
- c) Será votada, de manera secreta, por cada grupo de clase.
- d) De la votación realizada se levantará acta, suscrita por el delegado o delegada del grupo, en la que se expresará lo siguiente: motivación de la propuesta de inasistencia; fecha y hora de la misma; número de alumnos/as del grupo, número de asistentes, votos afirmativos, negativos y abstenciones.
- e) En los casos de minoría de edad, es requisito indispensable la correspondiente autorización de sus padres, madres, o representantes legales.
- f) La autorización del padre, madre, o representante legal del alumno o alumna para no asistir a clase implicará la exoneración de cualquier responsabilidad del centro derivada de la actuación del alumno o de la alumna, tanto con el resto del alumnado como con respecto a terceras personas.
- g) Esta autorización deberá cumplimentarse conforme al modelo establecido en el anexo.
- h) La inasistencia no podrá exceder, en un curso, de 3 días consecutivos o 6 discontinuos.



Procedimiento a seguir por el alumnado será el siguiente.

- a) La Junta de Delegados, los representantes del alumnado en el Consejo Escolar y el representante de la asociación de alumnos del centro, legalmente constituida, si la hubiere, se reúne con carácter previo para tomar en consideración los motivos que pueden llevar a una propuesta de inasistencia a clase y adopta una decisión al respecto por mayoría absoluta de sus miembros.
- b) Si el resultado de la votación es favorable a la realización de una propuesta de inasistencia a clase del alumnado, el representante de la Junta de Delegados informará de ello a la Dirección del centro, mediante acta de la reunión celebrada y firmada por todos los asistentes.
- c) La Junta de Delegados llevará a cabo sesiones informativas con el alumnado, según la planificación que establezca Jefatura de Estudios. Estas sesiones informativas se llevarán a cabo en el siguiente horario:
 - En los cursos de 3º y 4º de la ESO se realizarán en la hora de tutoría.
 - En los cursos de Bachillerato y Ciclos Formativos se dedicará una hora de su horario lectivo, previa autorización de la Dirección del centro. La Dirección del centro hablará con los profesores/as de estos grupos e informará a los delegados/as de grupo de la hora en la que podrán informar al alumnado.
- d) Tras la información aportada por los delegados, y antes de finalizar la hora autorizada por la Dirección del centro, cada grupo de clase votará la propuesta de inasistencia, en presencia del delegado o delegada del grupo, y cumplimentará el acta de la reunión, según modelo que se adjunta.
- e) Esta acta será presentada a la Dirección del centro por el delegado de clase, con una antelación mínima de tres días lectivos.
- f) Durante los días previos a la inasistencia a clase, el alumnado menor de edad entregará a su tutor o tutora la autorización de sus padres, madres o representantes legales.
- g) Deberán ser comunicadas a la Dirección del centro con una antelación mínima de cinco días naturales.

La actuación de la Dirección del Centro será la siguiente:

- a) Garantizará el derecho del alumnado a tomar sus decisiones en libertad y sin coacciones.
- b) Adoptará las medidas oportunas para la correcta atención educativa del alumnado que no secunde la propuesta de inasistencia.
- c) Facilitará, con la colaboración de Jefatura de Estudios, la celebración de las necesarias reuniones informativas con el alumnado, a cargo de la Junta de Delegados/as.
- d) Recepcionará las propuestas de inasistencia a clase entregadas por los delegados/as de cada grupo.
- e) Recabará información de los tutores y tutoras sobre la entrega de las indispensables autorizaciones de los padres, madres o representantes legales, en los casos de minoría de edad.
- f) Analizará si se han cumplido los requisitos y el procedimiento establecido y autorizará o denegará la propuesta de inasistencia en función de ello.
- g) Si la propuesta de inasistencia fuese autorizada, no considerará dicha conducta como contraria a las normas de convivencia en ningún grado.
- h) En su caso, informará a las familias sobre la propuesta de inasistencia a clase autorizada. Cuando la inasistencia a clase fuese autorizada (o no autorizada), las faltas de asistencia serán consideradas como justificadas (o no justificadas).

La inasistencia a clase de aquellos alumnos o alumnas que no cumplan los requisitos fijados, será considerada como injustificada, debiendo aportar documentalmente las razones de su ausencia.

En cualquier caso, se grabarán en EducamosCLM y serán comunicadas por el tutor o tutora a los padres, madres o representantes legales.



Modelo de autorización para padres/madres para la no asistencia a clase de sus hijos/as en el ejercicio del derecho de reunión

D./Dña. _____, padre/madre del alumno/a, al amparo de la Disposición final primera de la LEY ORGÁNICA 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, y a los efectos del ejercicio del derecho de reunión previsto en el artículo 8 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, Reguladora del Derecho a la Educación, AUTORIZO a mi hijo o hija para la no asistencia a clase el día _____, y EXONERO al Centro de las responsabilidades que se pudieran derivar de esta autorización.

En Ciudad Real, a _____ de _____ de 20____

EL PADRE, MADRE, O REPRESENTANTE LEGAL

Fdo.: _____

1.29. Delimitación del uso del móvil y de otros dispositivos electrónicos en el Centro*.

Como norma general, no se permitirá el uso de teléfonos móviles ni de otros dispositivos electrónicos en el Centro. En caso de traerlos, deberán estar apagados y guardados. No obstante, se podrán utilizar en estas dos situaciones:

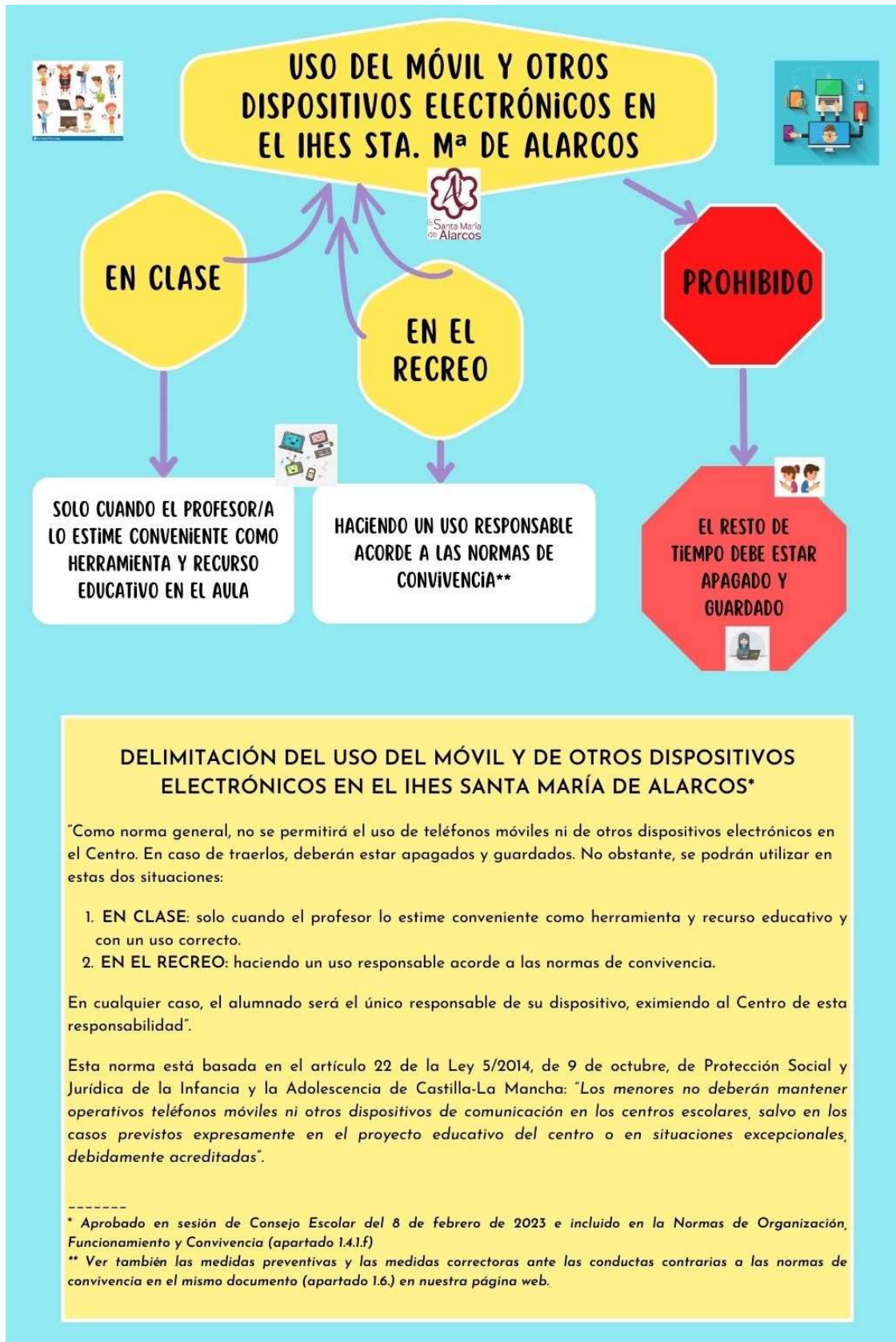
1. EN CLASE: solo cuando el profesor lo estime conveniente como herramienta y recurso educativo y con uso correcto.
2. EN EL RECREO: haciendo un uso responsable acorde a las normas de convivencia.

En cualquier caso, el alumnado será el único responsable de su dispositivo, eximiendo al Centro de esta responsabilidad.

Esta norma está basada en el artículo 22 de la Ley 5/2014, de 9 de octubre, de Protección Social y Jurídica de la Infancia y la Adolescencia de Castilla-La Mancha: "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 de centro o en situaciones excepcionales, debidamente acreditadas".

*Aprobado en sesión de Consejo Escolar del 8 de febrero de 2023 e incluido en las Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia.

**Ver también las medidas preventivas y las medidas correctoras ante las conductas contrarias a las normas de convivencia.



1.30. Protocolo de estimación de matrícula para el curso siguiente.

Una vez finalizada la segunda evaluación se informará al alumnado de la necesidad de realizar una estimación de matrícula para el curso 2023-2024. Con ello se pretende que el alumnado informe al centro de las materias que cursarán el curso siguiente, debiendo coincidir estos datos con los que finalmente formalicen en la matrícula oficial en Eduamosclm en el mes de junio/julio. El objetivo es poder hacer una previsión del número de grupos por materia y el determinar el profesorado necesario para impartirla.

Aspectos a tener en cuenta:

- Los formularios que se utilizarán para este fin serán colgados en la página web del centro (apartado secretaría), y el alumnado será convenientemente informado.
- Los formularios cumplimentados serán enviados por las familias a la dirección de correo electrónico facilitada y los datos procesados por jefatura de estudios.
- De los datos obtenidos saldrán los itinerarios que se ofertarán en el centro atendiendo a las peticiones mayoritarias del alumnado. Estos itinerarios se publicarán la página web del centro informándose a padres, madres, alumnado y profesorado.
- De la misma manera se obtendrá la necesidad de profesorado para el curso siguiente, con el número de optativas y grupos que se montarán para cada nivel educativo.
- Una vez finalizada la evaluación final (ordinaria u extraordinaria, según proceda), el alumnado procederá a realizar la matrícula oficial en el plazo establecido por la administración en EducamosCLM. Las materias aquí señaladas deben coincidir con las informadas a jefatura de estudios en la estimación de matrícula anterior ya que grupos, necesidad de profesorado y número de optativas montadas, se han organizado conforme a ella.
- El alumnado puede solicitar el cambio de optativa a jefatura de estudios, pero éste será concedido o no atendiendo a los siguientes criterios:
 - Justificación razonada que motiva el cambio.
 - No desequilibrar el número de alumnos/as que componen los grupos.
 - No desequilibrar el número de alumnos/as que cursan una optativa.
 - Que el itinerario que se solicita está previsto en la previsión realizada por jefatura de estudios.
 - Que existe profesorado para atender la petición, no siendo necesario montar más grupos.
- No serán atendidas las reclamaciones originadas por incompatibilidad entre matrícula y oferta educativa del centro al alumnado que no entregue el formulario.

No se atenderán cambios de optativas una vez transcurrida la primera semana de curso.



* NOTA: En este documento el uso del masculino referido a personas debe entenderse en sentido genérico, referido tanto a hombres como a mujeres.