Normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro

IESO PEÑA ESCRITA



ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN 6
2. NORMATIVA DE REFERENCIA 6
3. PRINCIPIOS EDUCATIVOS 9
4. PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN, APLICACIÓN Y REVISIÓN 9
4.1. DE LAS NORMAS GENERALES DE CENTRO 9
4.1.1. ELABORACIÓN 9
4.1.2. APLICACIÓN 10
4.1.3. REVISIÓN 10
4.2 DE LAS NORMAS GENERALES DE AULA 10
4.2.1. ELABORACIÓN 10
4.2.2. APLICACIÓN 11
4.2.3. REVISIÓN 11
5. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL CENTRO 11
5.1. ÓRGANOS DE GOBIERNO 11
5.1.1. Equipo Directivo 11
5.1.2. Consejo Escolar 12
5.1.3. El Claustro de Profesores 14
5.2. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE 15
5.2.1. La Tutoría 15
5.2.2. Equipos docentes de Grupo 16
5.2.3. Los Departamentos didácticos 16
5.2.4. El Departamento de Orientación 17
5.2.5. Comisión de Coordinación Pedagógica 17
5.2.6. Otros/as Responsables 18
5.3 ORGANOS DE PARTICIPACIÓN 20
5.3.1. Junta de Delegados del alumnado 20
5.3.2. Asociaciones de alumnado 21
5.3.3. Asociación de padres y madres 21
6. ESTRUCTURA DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA 21
6.1. EL ALUMNADO 21
6.1.1. Derechos del alumnado 21
6.1.2. Deberes del alumnado 23
6.1.3. Representantes del alumnado en el Consejo Escolar 23
6.1.4. Usuarios del transporte escolar 24
6.2. EL PROFESORADO 24

6.2.1. Derechos del profesorado 24
6.2.2. Deberes del profesorado 25
6.2.3. Profesorado de Guardia de Aula 26
6.2.4. Profesorado de guardia de Recreo 26
6.2.5. Profesorado de Guardia de Biblioteca en el recreo 26
6.3. LOS PADRES/MADRES 27
6.3.1. Deberes 27
6.3.2. Derechos 27
6.3.3. Representantes de los padres y madres en el Consejo Escolar. 28
6.4. PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS 30
6.4.1. Derechos del personal de administración y servicios 30
6.4.2. Deberes del personal de administración y servicios 31
6.4.3. Ordenanzas 31
6.4.4. Personal de Secretaría 32
6.4.5. Personal de Limpieza 32
7. ORGANIZACIÓN DE ESPACIOS Y TIEMPOS 33
7.1. HORARIOS 33
7.1.1 Horario General del Centro. 33
7.1.2. Horario de los Profesores/as 33
7.1.3. Horario del alumnado 34
7.2. DISTRIBUCIÓN DE ESPACIOS 34
8. NORMAS 35
8.1. NORMAS COMUNES 35
8.1.1. En el Aula 35
8.1.2. Fuera del aula 36
8.1.3. En el recreo 37
8.1.4. De uso de instalaciones y materiales escolares 37
8.1.5. Normas en aulas específicas. 38
8.2. NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO. 39
8.2.1. Utilización de los espacios y recursos 39
8.2.2. Información a los Alumnos y Familias 42
8.2.3. Normas de uso y conservación de los libros de texto y materiales curriculares (banco de libros) 45
8.3. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRACURRICULARES 46
8.3.1. Actividades en la localidad 46
8.3.2. Actividades de un día fuera de la localidad. 47

8.3.3. Excursiones de varios días fuera de la localidad..... 47
8.3.4. Viaje de fin de Estudios..... 48
8.4. NORMAS DE SEGURIDAD..... 48
9. MEDIDAS PREVENTIVAS, MEDIDAS CORRECTORAS Y SANCIONES..... 48
9.1. MEDIDAS. RESOLUCIÓN POSITIVA DE CONFLICTOS..... 48
9.1.1. Con el alumnado..... 48
9.1.2. Entre profesorado y padres-madres..... 49
9.1.3. Entre Profesores..... 50
9.2. MEDIDAS CORRECTORAS Y SANCIONES..... 50
9.2.1. Conductas Contrarias a las Normas de Convivencia..... 50
9.2.2. Conductas gravemente perjudiciales para la Convivencia..... 51
Son conductas gravemente perjudiciales para la convivencia las siguientes:..... 51
9.2.3. Conductas que menoscaban la autoridad del profesorado..... 51
9.2.4. Conductas atentatorias a la autoridad del profesorado..... 51
9.2.5. Graduación de las Medidas Correctoras..... 52
9.2.6. Medidas Correctoras y Sanciones..... 52
9.2.7. Órganos Competentes para la Imposición de Medidas Correctoras y Sanciones y Procedimiento General..... 53
9.3. PROCEDIMIENTO GENERAL..... 54
9.4. RECLAMACIONES..... 54
9.5. RESPONSABILIDAD DE DAÑOS..... 54
9.6. PRESCRIPCIÓN..... 55
10. ACTUACIONES ANTE LAS FALTAS INJUSTIFICADAS DE PUNTUALIDAD (RETRASOS)..... 55
11. FALTAS DE ASISTENCIA..... 55
11.1. CONCEPTOS CLAVE..... 55
11.2. JUSTIFICACIÓN DE FALTAS DEL ALUMNADO..... 56
11.3. ACTUACIONES ANTE LAS FALTAS DE ASISTENCIA INJUSTIFICADAS..... 56
12. PROGRAMA DE GRATUIDAD DE MATERIALES CURRICULARES..... 57
12.1. OBJETIVO..... 57
12.2. BENEFICIARIOS..... 57
12.3. DERECHOS DEL ALUMNADO USUARIO..... 57
12.4. DEBERES DEL ALUMNADO USUARIO..... 57
12.5. ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS A REALIZAR POR EL CENTRO..... 57
12.6. ENTREGA DE LIBROS AL ALUMNADO..... 58
12.7. RECOGIDA DE LIBROS AL ALUMNADO..... 58
12.8. SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA..... 58
12.9. ACTUACIONES ANTE EL INCUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS..... 58
PROTOCOLOS..... 58
1. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE SITUACIONES DE MALTRATO ENTRE IGUALES (ACOSO ESCOLAR)..... 58

2. PROTOCOLO DE DIABETES 60
3. PROTOCOLO ANTE UN POSIBLE CASO DE VARICELA 61
4. PROTOCOLO ANTE UN POSIBLE CASO DE PARODITIS/PAPERAS 62
5. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN DIRIGIDO A MENORES SOBRE IDENTIDAD Y EXPRESIÓN DE GÉNERO 62
6. PROTOCOLO UNIFICADO DE INTERVENCIÓN CON NIÑOS Y ADOLESCENTES DE CASTILLA - LA MANCHA 63
7. GUÍA PARA LOS CENTROS EDUCATIVOS DE LA AGENCIA ESPAÑOLA DE PROTECCIÓN DE DATOS (AEPD) 66
PROTOCOLO DE USO RESPONSABLE DE DISPOSITIVOS DIGITALES 71
1. Justificación. 73
2. Cuestiones básicas de funcionamiento. 73
3. Principios sobre el buen uso de las TIC 73
4. Uso de ordenadores del centro 74
4.1. Aula de usos múltiples 74
5. Préstamos 75
6. Dispositivos propios del alumnado y profesorado. 75
7. Internet y redes sociales 76
8. Redes propias del centro 77
a. Web del centro 77
b. Seguimiento educativo 77
c. Entorno de aprendizaje 78
9. Protección de datos 78
PROTOCOLO DE PROTECCIÓN DE DATOS 78
PROTOCOLO DE DETECCIÓN DE BRECHA DIGITAL 81
A. INTRODUCCIÓN 1
B. OBJETIVOS Y ÁMBITOS DE APLICACIÓN 1
C. BREVE EXPLICACIÓN DE LOS CONCEPTOS DE ALERGIA, INTOLERANCIA ALIMENTARIA Y ANAFILAXIA 2
D. DETECCIÓN DEL ALUMNO CON ALERGIAS 3
E. INFORMES, AUTORIZACIONES Y MEDICAMENTOS A OBTENER DE LAS FAMILIAS DEL NIÑO CON ALERGIAS 4
F. ACCIONES DE OBLIGADO CUMPLIMIENTO Y NORMAS DE APLICACIÓN 4
G. MEDIDAS DE INTERVENCIÓN. 6
H. ANEXOS 8

1. INTRODUCCIÓN

Las normas de convivencia están basadas en el respeto a los derechos y en el cumplimiento de los deberes de todos los componentes de la comunidad educativa. De acuerdo al artículo 9 de la ORDEN 118/2022, de 14 de junio, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, de regulación de la organización y funcionamiento de los centros públicos que imparten enseñanzas de Educación Secundaria Obligatoria, Bachillerato y Formación Profesional en la comunidad de Castilla-La Mancha, "todos los centros elaborarán unas Normas de Organización, funcionamiento y convivencia que, entre otros contenidos, desarrollará un plan de igualdad y convivencia entre cuyas actividades se incluirá la adquisición de habilidades, sensibilización y formación de la comunidad educativa, promoción del buen trato y resolución pacífica de conflictos".

Estas normas Deben implicar a todos los sectores del centro y deben servir para facilitar un clima de trabajo agradable para todos.

Así mismo, con este documento se intenta 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.

Han sido elaboradas por el equipo directivo con las aportaciones realizadas por la comunidad educativa.

2. NORMATIVA DE REFERENCIA

Para desarrollar estas normas de convivencia hemos tenido en cuenta la siguiente legislación:

- **LEY ORGÁNICA 3/2020,** de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo de Educación y que modifica la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de Julio, reguladora del Derecho a la Educación (Artículos 4, 5, 6, 7, 8, 25, 50, 54, 56, 57, 59 y 60), la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades (Artículo 42), la Ley Orgánica 5/2002 de 19 de junio de las Cualificaciones y de la Formación Profesional (artículo 4, 5, 7 y 10), y la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.
- **REAL DECRETO 732/1995**, de 5 de mayo, por el que se establecen los derechos y deberes de los alumnos y las normas de convivencia en los centros (BOE de 2-6-1995).
- **Orden de 20 de julio de 1995** por la que se regula la utilización por los Ayuntamientos y otras entidades de las instalaciones de las Escuelas de Educación Infantil, Colegios de Educación Primaria, Centros de Educación Especial, Institutos de Educación Secundaria y Centros Docentes Públicos que impartan las enseñanzas de régimen especial dependientes del Ministerio de Educación y Ciencia (BOE 09/08/1995).
- **ORDEN de 28 de agosto de 1995**, por la que se regula el procedimiento para garantizar el derecho de los alumnos de Educación Secundaria y Bachillerato a que su rendimiento escolar sea evaluado conforme a criterios objetivos (BOE de 20-9-1995).
- **REAL DECRETO 83/1996**, de 26 de enero, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria (BOE 21/2/1996).
- **Orden de 08/04/2002** de la consejería de Educación y Cultura, por la que se establece el Reglamento provisional de los institutos de Educación Secundaria Obligatoria (DOCM 08/05/2002).
- **ORDEN DE 9 de Marzo de 2007**, de las Consejerías de Educación y Ciencia y Bienestar Social, por la que se establece los criterios y procedimientos para la prevención, intervención y seguimiento sobre el absentismo escolar (DOCM 27/04/2007).

- **DECRETO 3/2008**, de 8 de enero de 2008 de la Convivencia Escolar en Castilla - La Mancha (DOCM de 11-1-2008).
- **Orden de 31/08/2009**, de la Consejería de Educación y Ciencia, por la que se crea la Coordinación de Prevención de Riesgos Laborales en los Centros Docentes Públicos no universitarios de Castilla-La Mancha (DOCM 07/09/2009).
- **Ley 7/2010, de 20 de julio,** de Educación de Castilla-La Mancha (BOE 13/10/2010).
- **Resolución de 08/05/2012,** de la Viceconsejería de Educación, Universidades e Investigación, por la que se publican las instrucciones sobre el procedimiento de actuación ante situaciones que requieran justificación de las ausencias al trabajo por enfermedad común o accidente no laboral (DOCM 30/05/2012).
- **Decreto 119/2012,** de 26 de julio de 2012**,** por el que se regula la organización y funcionamiento del servicio de transporte escolar financiado por la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha en los centros docentes públicos dependientes de ésta. (DOCM27/07/2012).
- **Decreto 13/2013**, de 21/03/2013, de autoridad del profesorado en Castilla-La Mancha. (DOCM 26/03/2013)
- **Decreto 66/2013**, de 03/09/2013, por el que se regula la atención especializada y la orientación educativa y profesional del alumnado en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha (DOCM 06/09/2013).
- **Ley 5/2014, de 9 de octubre**, de Protección Social y Jurídica de la Infancia y la Adolescencia de Castilla-La Mancha (art. 22. 4 no deberán mantener operativos teléfonos móviles ni otros dispositivos de comunicación en los centros escolares).
- **Ley 40/2015,** de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público (BOE 02/10/2015).
- **Real Decreto 562/2017, de 2 de junio**, por el que se regulan las condiciones para la obtención de los títulos de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria y de Bachiller, de acuerdo con lo dispuesto en el Real Decreto-ley 5/2016. (BOE 03/06/2017).
- **Decreto 20/2018**, de 10 de abril, que regula la concesión directa de ayudas consistentes en el uso de libros de texto por el alumnado de Educación Primaria y Secundaria Obligatoria y de comedor escolar para el alumnado de segundo ciclo de Educación Infantil y Educación Primaria, matriculados en centros sostenidos con fondos públicos de Castilla-La Mancha. (DOCM 13/04/2018).
- **Resolución de 23/07/2018**, de la Secretaría General, por la que se dispone la publicación del acuerdo de la mesa sectorial del personal docente no universitario relativo a las medidas complementarias al II Plan para la conciliación de la vida personal, familiar y laboral de las empleadas públicas y de los empleados públicos de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha (DOCM 31/07/2018).
- **Decreto 85/2018, de 20 de noviembre**, por el que se regula la inclusión educativa del alumnado en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha (DOCM 23/11/2018).
- **Instrucción de la Dirección General de Recursos Humanos y Planificación Educativa,** sobre los días de ausencia por enfermedad o accidente que no dan lugar a una situación de incapacidad temporal.
- **DECRETO 8/2022**, de 8 de febrero, por el que se regulan la evaluación y la promoción en la Educación Primaria, así como la evaluación, la promoción y la titulación en la Educación Secundaria Obligatoria, el Bachillerato y la Formación Profesional en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.
- **ORDEN 32/2023, de 14 de febrero** que modifica la Orden de 31/08/2009 de la Consejería de Educación y Ciencia, que crea la Coordinación de Prevención de Riesgos Laborales en los centros educativos públicos no universitarios de Castilla-La Mancha.
- **REAL DECRETO** 217/2022, de 29 de marzo, por el que se establece la ordenación y las enseñanzas mínimas de la Educación Secundaria Obligatoria.

- **ORDEN 118/2022**, de 14 de junio, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, de regulación de la organización y el funcionamiento de los centros públicos que imparten enseñanzas de Educación Secundaria Obligatoria, Bachillerato y Formación Profesional en la comunidad de Castilla-La Mancha.
- **DECRETO 82/2022**, de 12 de julio, por el que se establece la ordenación y el currículo de Educación Secundaria Obligatoria, en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.
- **Decreto 92/2022**, de 16 de agosto, por el que se regula la organización de la orientación académica, educativa y profesional en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.
- **Decreto 93/2022**, de 16 de agosto, por el que se regula la **composición, organización y funcionamiento del consejo escolar de centros educativos públicos** de enseñanzas no universitarias de Castilla-La Mancha.
- **Orden 178/2022**, de 14 de septiembre, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se regula la elaboración del Plan digital de los centros educativos sostenidos con fondos públicos no universitarios.

PROTOCOLOS

- **Resolución de 08/04/2011** por la que se regula la cooperación entre los centros docentes y los centros de salud (DOCM 14/04/2011): Protocolo de diabetes en el Centro Escolar, Procedimiento de actuación ante un posible caso de varicela en un centro docente, Procedimiento para actuación con la parotiditis/paperas en un centro docente, Medidas informativas para actuar, en un centro docente con el virus del VIH.
- **Resolución de 18/01/2017**, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se acuerda dar publicidad al protocolo de actuación ante situaciones de acoso escolar en los centros docentes públicos no universitarios de Castilla-La Mancha (DOCM 20/01/2017).
- **Resolución de 07/02/2017**, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se da publicidad al Protocolo de Coordinación de Trastorno por Déficit de Atención e Hiperactividad (TDAH) suscrito entre la Consejería de Bienestar Social, la Consejería de Educación, Cultura y Deportes y la Consejería de Sanidad (DOCM 08/02/2017).
- **Resolución de 11/12/2018,** de la Dirección General de la Función Pública, por la que se publica el protocolo de actuación para la protección frente a los riesgos laborales de las trabajadoras en estado de gestación, maternidad reciente y/o periodo de lactancia natural (DOCM 21/12/2018).
- **Protocolo Unificado de Intervención con Niños y Adolescentes de Castilla-La Mancha**, cuya misión es servir de orientación y ayuda en la resolución de las diversas situaciones que, en determinadas ocasiones, pueden desarrollarse en los centros educativos.
- **Protocolo de actuación dirigido a menores sobre identidad y expresión de género**.
- **Protocolo de Prevención, Identificación y Actuación frente al Acoso sexual y Acoso por razón de sexo en el ámbito laboral.** en la administración de la Junta de Comunidades de Castilla la Mancha y sus Organismos Autónomos (Resolución de 19/4/18, 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)
- **Guía Sectorial de la Agencia Española de Protección de Datos.**http://www.agpd.es/portalwebAGPD/canaldocumentacion/publicaciones/common/Guias/2018/Orientaciones_apps_datos_alumnos.pdf

3. PRINCIPIOS EDUCATIVOS

Convencidos de que la EDUCACIÓN es de todos y para todos, nuestro centro asume la pluralidad ideológica, religiosa y cultural como un hecho enriquecedor para la vida del Centro, de tal forma que se manifiesta libre de cualquier tipo de tendencia determinada. Como consecuencia, toda persona que trabaje en el instituto evitará labores de proselitismo en su interior.

Este Centro tendrá como fundamentos en su inspiración los principios democráticos, los principios reglados en la Constitución Española, los Derechos Humanos, los derechos y deberes de los alumnos y profesores, los principios de igualdad de oportunidades, tolerancia, etc. inspirándose para ello en los siguientes:

a. La calidad de la educación para todo el alumnado, independientemente de sus condiciones y circunstancias.
b. La equidad, que garantice la igualdad de oportunidades, la inclusión educativa y la no discriminación y actúe como elemento compensador de las desigualdades personales, culturales, económicas y sociales, con especial atención a las que deriven de discapacidad.
c. La transmisión y puesta en práctica de valores que favorezcan la libertad personal, la responsabilidad, la ciudadanía democrática, la solidaridad, la tolerancia, la igualdad, el respeto y la justicia, que ayuden a superar cualquier tipo de discriminación.
d. La concepción de la educación como un aprendizaje permanente, que se desarrolla a lo largo de toda la vida.
e. La flexibilidad para adecuar la educación a la diversidad de aptitudes, intereses, expectativas y capacidad de aprendizaje del alumnado, así como a los cambios que experimentan los mismos y la sociedad.
f. La orientación educativa y profesional de los estudiantes, como medio necesario para el logro de una formación personalizada, que propicie una educación integral en conocimientos, destrezas y valores.
g. El esfuerzo individual y la motivación del alumnado.
h. El esfuerzo compartido por familias, profesores, centros, administraciones, instituciones y el conjunto de la sociedad para alcanzar una educación de calidad para todo el alumnado.
i. La autonomía para establecer y adecuar las actuaciones organizativas y curriculares en el marco de las competencias y responsabilidades que corresponden al Estado, a las Comunidades Autónomas, a las Corporaciones locales y a los centros educativos.
j. La participación de la comunidad educativa en la organización, gobierno y funcionamiento de los centros docentes.
k. La educación para la prevención de conflictos y para la resolución pacífica de los mismos y la no violencia en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.
l. El desarrollo de la igualdad de derechos y oportunidades y el fomento de la igualdad efectiva y afectiva entre hombres y mujeres.
m. La consideración de la función docente como factor esencial de la calidad de la educación, el reconocimiento social del profesorado y el apoyo a su tarea.
n. El fomento y la promoción de la investigación, la experimentación y la innovación educativa.
o. Evaluación de los procesos de enseñanza aprendizaje, de la organización y coordinación entre las diferentes instituciones implicadas, junto con la comunidad educativa y potenciar la autoevaluación del alumnado y la de la práctica docente.

4. PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN, APLICACIÓN Y REVISIÓN

4.1. DE LAS NORMAS GENERALES DE CENTRO

4.1.1. ELABORACIÓN

El procedimiento para la elaboración de las Normas de convivencia, organización y funcionamiento del Centro será:

1. El equipo directivo elaborará un borrador.
2. Éste se presentará a los alumnos, padres y madres, personal de administración y servicios y profesores/as a través de sus representantes en el Consejo Escolar del Centro, y además a la Junta de Delegados y a la Comisión de Coordinación Pedagógica.
3. Se fijará un plazo para la presentación de propuestas de modificación al borrador.
4. Se informará en claustro al profesorado, tanto del borrador como de las propuestas presentadas por el resto de la comunidad, debatiendo su contenido y recabando la opinión del mismo.
5. Finalmente, el Consejo Escolar aprobará el texto definitivo de las Normas de convivencia, organización y funcionamiento por mayoría de dos tercios de sus componentes con derecho a voto.
6. Estas Normas entrarán en funcionamiento una vez aprobadas por el Consejo Escolar.

4.1.2. APLICACIÓN

- Estas Normas afectan a todos los miembros de la comunidad educativa: alumnos, profesores, familias 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 concurran 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.

4.1.3. REVISIÓN

Las Normas de convivencia, organización y funcionamiento podrán ser modificadas con las siguientes condiciones:

- La propuesta de modificación debe partir de un miembro de la comunidad educativa de este instituto, 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.
- Finalmente deberá ser aprobada en el Consejo Escolar por mayoría de dos tercios.

  El Consejo Escolar determinará el momento de la entrada en vigor de dichas modificaciones.

4.2 DE LAS NORMAS GENERALES DE AULA

4.2.1. ELABORACIÓN

El procedimiento para la elaboración de las Normas del aula:

- Serán elaboradas, de forma consensuada, por el profesorado y el alumnado que convive en ellas.
- El Consejo Escolar conocerá el texto definitivo de las Normas de convivencia, organización y funcionamiento en las aulas.

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

4.2.2. APLICACIÓN

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

4.2.3. REVISIÓN

Las Normas de aula podrán ser modificadas con las siguientes condiciones:

- La propuesta de modificación debe partir de cualquier usuario de las aulas a través de la Junta de Delegados de este instituto o la junta de profesores del grupo clase.
- 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.

5. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL CENTRO

5.1. ÓRGANOS DE GOBIERNO

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

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

Los órganos de gobierno del Centro, atendiendo a lo dispuesto en el art.32 de la Orden 15 de septiembre de 2008 y de acuerdo con lo establecido en los art. 119.6 y 131 de la Ley Orgánica 2/2006 de 3 de mayo, son:

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

5.1.1. Equipo Directivo

El equipo directivo es el órgano ejecutivo de gobierno de los centros públicos y está integrado por el director, el jefe de estudios y el secretario. Trabajará de forma coordinada en el desempeño de sus funciones; tendrá una hora de reunión semanal.

Las funciones del equipo directivo, se recogen en el Decreto 89/2021, de 27 de julio, que regula las características y los procesos relativos al ejercicio de la función directiva en centros docentes públicos no universitarios de la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha y la Orden 170/2021, de 29 de noviembre, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se desarrollan los procesos relativos al ejercicio de la función directiva en los centros docentes públicos no universitarios de Castilla-La Mancha.

5.1.1.1. El Director

El director ostentará la representación del instituto y dirigirá todas las actividades del mismo, de acuerdo con las disposiciones vigentes, sin perjuicio de las competencias de los restantes órganos de gobierno.

La elección, el cese y sus competencias están recogidas en el Decreto 89/2021 de 27 de julio, de Educación.

5.1.1.2. Jefe de Estudios

El jefe de estudios coordinará las actividades de carácter académico, de orientación y complementarias de profesores y alumnos, en relación con el proyecto educativo y la programación general anual y, además, velará por su ejecución.

Así mismo, favorecerá la convivencia en el instituto y garantizará el procedimiento para imponer las correcciones que correspondan, de acuerdo con las disposiciones vigentes y lo establecido en estas Normas.

La designación, el cese y sus competencias están recogidas en los artículos 32, 33 y 35 del R.D. 83/1996 de 26 de enero, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria (B.O.E. de 21 de febrero de 1996) y, más recientemente, en la **ORDEN 118/2022**, de 14 de junio, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, de regulación de la organización y el funcionamiento de los centros públicos que imparten enseñanzas de Educación Secundaria Obligatoria, Bachillerato y Formación Profesional en la comunidad de Castilla-La Mancha.

5.1.1.3. Secretaria

La secretaria ordenará el régimen administrativo y económico del instituto, velará por el mantenimiento material del mismo y actuará como secretario de los órganos colegiados.

La designación, el cese y sus competencias están recogidas en los artículos 32, 34 y 35 del R.D. 83/1996.

5.1.2. Consejo Escolar

El Consejo Escolar es el órgano propio de participación de los diferentes miembros de la comunidad escolar siendo el encargado de aprobar, planificar, coordinar, decidir e informar sobre todos los aspectos referentes al Centro, a excepción de los docentes, cuya competencia corresponde al claustro.

El Consejo Escolar de está compuesto por los siguientes miembros:

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

Las competencias del Consejo Escolar, la composición, organización y su funcionamiento están recogidas en el Decreto 93/2022, de 16 de agosto, por el que se regula la composición, organización y funcionamiento del consejo escolar de centros educativos públicos de enseñanzas no universitarias de Castilla-La Mancha.

En el caso de que algún representante de cualquiera de los sectores del Consejo Escolar cause baja por algún motivo o no asista a dos reuniones del mismo sin causa justificada, el resto de miembros del Consejo Escolar podrá decidir su sustitución por el siguiente candidato en las elecciones en número de votos.

El Consejo Escolar podrá crear en su seno comisiones para mejorar la participación de todos sus miembros, la información y la eficacia de su gestión:

5.1.2.1. Comisión de convivencia

De acuerdo al Decreto 93/2022, de 16 de agosto, en el seno del Consejo Escolar se constituirá la comisión de convivencia que estará integrada al menos, por una persona representante de cada sector de la comunidad educativa que conforma el Consejo Escolar. La organización, el funcionamiento y las competencias de la comisión de convivencia se regulará en las Normas de Convivencia, Ordenación y Funcionamiento (NCOF). Entre sus funciones informará al Consejo Escolar de todo aquello que le encomiende dentro de su ámbito de competencia.

En nuestro centro estará formada por: el director, el jefe de estudios, un profesor, un padre, representante de administración y servicios y un alumno. Sus competencias son:

- Asesorar al director/a, 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.
- Velar por el mantenimiento de las buenas relaciones internas y el cumplimiento de las normas de convivencia y funcionamiento que en este documento se concretan.
- Cualquier otra función que le encomiende el Consejo Escolar en el ámbito de sus competencias.

La comisión será convocada por decisión del presidente o porque alguno de sus miembros lo solicite. La comisión se renovará al comienzo de cada curso académico y queda compuesta por los siguientes:

- ✓ Director
- ✓ Un miembro del sector de madres/padres
- ✓ Un miembro del sector del alumnado
- ✓ El jefe de estudios
- ✓ Un representante del personal de administración y servicios

5.1.2.2. Comisión de seguimiento del programa de gratuidad de materiales curriculares

Como establece la Orden de 20 de julio de 2001, la gestión y supervisión del programa de gratuidad de materiales curriculares correrá a cargo de una comisión elegida por el Consejo Escolar, presidida por el director del centro y compuesta por el secretario, un profesor, un padre o madre y un alumno del centro.

Las funciones de la citada comisión serán la gestión y supervisión del Programa de Gratuidad, así como todas aquellas, dentro de este ámbito, que les encomiende el Consejo Escolar.

Concluido el curso escolar, los libros de texto y materiales de elaboración propia serán entregados por el alumnado a sus tutores para su revisión y posterior utilización por otro alumno en el siguiente curso escolar. Para ello, se requerirá la colaboración de los profesores y de padres del alumnado en la forma que determine la comisión.

Ésta también arbitrará las medidas que sean precisas para que el alumnado que lo requiera pueda disponer de los libros de texto durante las vacaciones de verano.

La comisión establecerá las normas de utilización y conservación de los libros de texto y demás materiales curriculares puestos a su disposición, así como las sanciones que corresponderán en caso de extravío o deterioro intencionado de los mismos.

El principio que rige la condición del Programa de Gratuidad de Libros de Texto consiste en que los libros prestados a alumnos y alumnas tendrán que ser devueltos con el menor deterioro posible con respecto a cómo se les entregaron al comienzo de cada curso escolar.

Al comienzo del curso escolar, el tutor supervisará que todos los libros tengan su número o su etiqueta. En caso de falta estas serán suministradas por la secretaría.

5.1.2.3. Otras comisiones

El Consejo Escolar creará otras comisiones cuando lo considere conveniente. Estarán integradas por: el director y/o jefe de estudios, el secretario cuando proceda, un profesor, un padre, un alumno; y si se refiriese a instalaciones formaría parte de ella el representante de administración y servicios. Sus competencias serán determinadas por el Consejo Escolar dependiendo del carácter de la comisión (investigación, elaboración de informes, realización de estudios...). El Consejo Escolar será conocedor del trabajo de dicha comisión. El periodo de duración de estas comisiones terminará cuando su cometido esté cumplido, en ningún caso tendrá un periodo indefinido.

5.1.2.4. Responsable de igualdad y bienestar del Consejo Escolar

De acuerdo al Decreto 93/2022, de 16 de agosto, por el que se regula la composición, organización y funcionamiento del consejo escolar de centros educativos públicos de enseñanzas no universitarias de Castilla-La Mancha, una vez constituido el Consejo Escolar del centro, este designará una persona, entre sus componentes, encargada de impulsar medidas educativas que fomenten la igualdad entre mujeres y hombres y la prevención de la violencia de género (Art. 2, punto 2).

5.1.3. El Claustro de Profesores

El claustro de profesores es un órgano colegiado de gobierno, cuya composición y competencias están establecidas en los artículos 128 y 129 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación. Su régimen de funcionamiento será el que se establece en el Reglamento Orgánico.

Será presidido por el director y estará integrado por la totalidad de los profesores que prestan servicios en el centro.

En periodos lectivos las sesiones ordinarias del Claustro se convocarán prioritariamente en la franja horaria de las 16 a las 21 horas.

El claustro se reunirá al menos una vez al trimestre y siempre que lo convoque el director o lo solicite al menos un tercio de sus miembros. La asistencia a las sesiones del claustro es obligatoria.

El claustro será informado de aquellos asuntos importantes que vayan a ser debatidos en el Consejo Escolar y especialmente podrá formular propuestas para la elaboración del Proyecto Educativo, Programación General Anual y presupuesto, y conocerá las candidaturas y

los programas de dirección presentados por los candidatos. En la medida de lo posible, el claustro se celebrará previo a los Consejos Escolares donde se debatan estos temas.

El orden del día será elaborado por el director con la participación del equipo directivo. Cuando algún profesor quiera que se incluya algún tema de interés general en el orden del día, lo comunicará por escrito con suficiente antelación al director, que decidirá sobre su inclusión en el mismo.

5.2. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

Los órganos de coordinación docente del instituto son:

- La Tutoría.
- El equipo docente
- Los Departamentos didácticos.
- El Departamento de Orientación.
- La Comisión de coordinación pedagógica.

5.2.1. La Tutoría

Con carácter general, el tutor ejercerá las funciones recogidas en el artículo 56 del R.D. 83/1996, en el artículo 6 del Decreto 43/2005 y posteriormente en la Orden del 2 de julio.

Además, y considerando al tutor como nexo de unión de padres, profesores y alumnos, tendrá las siguientes funciones específicas:

- Informar a su grupo sobre la estructura, normativa y servicios del Centro, potenciando su participación en la organización de la vida escolar, dedicando especial interés al conocimiento y cumplimiento de las normas de convivencia.
- Informar sobre los aspectos más relevantes del curso, fechas de evaluaciones, recuperaciones, etc.
- Organizar y presidir el equipo docente de grupo y las sesiones de evaluación de su grupo.
- Informar a los alumnos de sus resultados académicos.
- Contribuir a la creación y cohesión del grupo.
- Ser receptor de la problemática general y personal de los alumnos de su grupo e intentar resolverla.
- Controlar la asistencia de los alumnos de su grupo. Para ello:
    - Mensualmente enviará comunicaciones a los padres informando de los retrasos y de las faltas, tanto justificadas como injustificadas.
    - Cuando la situación lo requiera, no esperará a final de mes para la comunicación.
    - Justificará en el Programa Delphos o Papás las faltas, tanto de su materia como del resto, cuando los alumnos presenten los justificantes.
- Orientar y asesorar en cuanto a la organización del estudio y técnicas de trabajo individual.
- Informar a los padres de la marcha académica de sus hijos, de su asistencia a clase, de su rendimiento y dificultades, recibiéndolos previo aviso en su hora de atención a padres.

El tutor/a será nombrado por el director, a propuesta de la jefatura de estudios, de acuerdo con los siguientes criterios, en la medida de lo posible:

- Que el profesor/a-tutor/a imparta docencia a todos los alumnos del grupo.
- Dar continuidad a la tutoría del curso anterior.
- Que en el departamento exista disponibilidad horaria para asumir las horas de tutoría.

- Cuando, teniendo en cuenta los puntos anteriores, hubiera más de un profesor/a con posibilidad de ser tutor, adscribir la tutoría al que tenga más horas de docencia con el grupo.

- Evitar la acumulación de cargos.

5.2.2. Equipos docentes de Grupo

1. El equipo docente de un determinado grupo estará constituido por todos los profesores/as que imparten docencia a los alumnos/as del mismo y será coordinado por su tutor/a.
2. El equipo docente es el órgano encargado de coordinar y evaluar el proceso de enseñanza-aprendizaje de los alumnos/as del grupo.
3. La junta de profesores se reunirá según lo establecido en la normativa sobre evaluación, y siempre que sea convocada por el jefe de estudios a propuesta, en su caso, del tutor del grupo.
4. Las funciones de la junta de profesores son las que le atribuye el artículo 58 del R.D. 83/1996.

5.2.3. Los Departamentos didácticos.

1. Los departamentos didácticos son los órganos básicos encargados de organizar y desarrollar las enseñanzas propias de las materias o módulos que tengan asignados y de las actividades que se les encomienden, dentro del ámbito de sus competencias.
2. A cada departamento didáctico pertenecerán los/as profesores/as de las especialidades que impartan enseñanzas propias de las materias o módulos asignados al departamento.
3. Sus competencias y las de los/as jefes/as de departamento, así como la designación y cese de éstos, están recogidas en los artículos 49, 50, 51 y 52 del R.D. 83/1996.
4. En el nombramiento de los/as Jefes/as de departamento también es de aplicación la Resolución de 20 de junio de 2006 (DOCM 28-06) por la que se determinan criterios para la designación de las Jefaturas de Departamentos de Coordinación Didáctica. La posesión de la Jefatura de Departamento no exime de ejercer la Tutoría de un grupo.
5. Los criterios para la elección de turno, cursos y grupos entre los miembros del departamento, están recogidos en los artículos 92, 95, 96 y 97 de la Orden de 29 de junio de 1994. Aunque los definimos a continuación, en nuestro centro no se puede llevar a cabo la elección de grupos, porque solo hay una línea:

   1º Los/as funcionarios/as de carrera del cuerpo de Catedráticos.

      1º Los/as de mayor antigüedad en el cuerpo como funcionarios/as de carrera.
      2º Los/as de mayor antigüedad en el centro.

   2º Los/as funcionarios/as de carrera del cuerpo de Enseñanza Secundaria.

      1º Los/as de mayor antigüedad en el cuerpo como funcionarios/as de carrera
      2º Los/as de mayor antigüedad en el centro

   3º Lo/as funcionario/as en expectativa de destino.
      - Los de mayor antigüedad en el centro

   4º Lo/as funcionario/as en prácticas.
      - En función de la calificación del concurso-oposición

   5º Los/a profesores /as interinos/as.
      -En función de la posición en la lista de interinos.

Dada la realidad de los Departamentos Didácticos de este centro, los cuales están integrados por profesores de distintas especialidades, éstos tendrán preferencia para elegir las materias vinculadas con su especialidad.

6. Dadas las características del centro, al tratarse de un instituto de enseñanza secundaria obligatoria, se divide en los siguientes departamentos según la Orden del 02 de julio de 2012:
    - Departamento de Ciencias (Matemáticas, Biología y geología, Física y química)
    - Departamento Socio-lingüístico (Lengua y literatura, Historia y geografía, Filosofía, Valores cívico-éticos)
    - Departamento de Tecno-Plas (Tecnología y Plástica)
    - Departamento de Lenguas extranjeras (Inglés y Francés)
    - Departamento de Educación Física y Música
    - Departamento de Orientación

5.2.4. El Departamento de Orientación

De acuerdo al Decreto 92/2022 del 16 de agosto, por le que se regula la orientación académica, educativa y profesional en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha, El Departamento de Orientación como órgano de coordinación docente de los centros públicos, o el servicio equivalente en los centros privados concertados, será la estructura educativa de asesoramiento y apoyo a la orientación académica, educativa y profesional en los centros de Enseñanza Secundaria y Centros de Educación de Personas Adultas (Art. 18)

Los Equipos de Orientación y Apoyo, los Departamentos de Orientación, y las estructuras homólogas que deberán crear los centros privados concertados, estarán formados por la Orientadora o el Orientador Educativo, que ejercerá la coordinación del equipo y la jefatura de departamento y en los casos que sea preciso, el profesorado especialista en Pedagogía Terapéutica, Audición y Lenguaje y de Servicios a la Comunidad.

El departamento de orientación es, al fin y al cabo, el responsable de asesorar al profesorado. Este asesoramiento atenderá a la planificación, desarrollo y evaluación del Plan de Orientación, actuación y medidas para la diversidad, la orientación y la tutoría, así como del Plan de Atención a la Diversidad. Además, es responsable de llevar a cabo las actuaciones de atención específica y apoyo especializado.

En nuestro centro este departamento está formado por: un/a profesor/a de psicología y pedagogía, un/a maestro/a de la especialidad de audición y lenguaje compartido con primaria y otro/a de pedagogía terapéutica.

Las funciones son las establecidas en los artículos 42, 43 y 44 del R.D. 83/1996 y en el Decreto 92/2022 que regula la orientación educativa y profesional. Además, en la Orden de 26 de junio de 2002 (DOCM de 03-07), que desarrolla determinadas medidas del Plan de Mejora de la E.S.O. en Castilla –La Mancha.

Las funciones del profesorado de apoyo serán las establecidas en el decreto 92/2022 del 16 de agosto de 2022.

5.2.5. Comisión de Coordinación Pedagógica

La comisión de coordinación pedagógica es el órgano responsable de velar por la coherencia pedagógica y de los programas educativos y su evaluación, entre cursos de cada etapa, de las etapas de cada centro y entre este y otros centros.

La Comisión de Coordinación Pedagógica está formada por la persona responsable de la dirección, que será su presidente, el jefe o la jefa de estudios de estudios, de la persona

responsable de la jefatura del departamento de orientación, las personas responsables de las jefaturas de los departamentos didácticos. Actuará como secretario o secretaria de la comisión la persona de menor edad.

La misión de la CCP será coordinar, elaborar y supervisar todos los temas relacionados con las actividades didácticas del centro y hacer las propuestas correspondientes al claustro. Asimismo, impulsará medidas que favorezcan la coordinación con el colegio de primaria, con el objeto de facilitar la transición del alumnado.

Las competencias de la comisión de coordinación pedagógica están recogidas en el artículo 54 del R.D. 83/1996 y en la orden del 22 de junio de 2022.

5.2.6. Otros/as Responsables

5.2.6.1. Responsable de formación y transformación digital.

En cada centro habrá una persona coordinadora de formación y de la transformación digital que será designada por la dirección del centro, a propuesta de la jefatura de estudios y ejercerá las funciones de coordinación del plan digital del centro, de los proyectos de formación del mismo, del asesoramiento al profesorado en las modalidades de formación y de la colaboración con el Centro Regional de Formación del Profesorado.

De acuerdo a la Orden 178/2022, de 14 de septiembre, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se regula la elaboración del Plan digital de los centros educativos sostenidos con fondos públicos no universitarios, las funciones de la persona coordinadora de la formación y la transformación digital son las siguientes:

a) Realizar el diagnóstico de la competencia digital de centro.

b) Planificar las actuaciones que contribuirán a desarrollar cada uno de los ámbitos del plan digital de centro de acuerdo al diagnóstico y al contexto del centro.

c) Promover la realización de las actuaciones previstas dentro del plan.

d) Realizar un seguimiento de la implementación del plan.

e) Elaborar el informe final que será incluido en la memoria anual.

f) Asistir a las reuniones de la comisión de coordinación pedagógica cuando la dirección del centro lo estime oportuno.

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

1. Convocar y coordinar a la comisión de transformación digital para el desarrollo e integración del plan digital de centro, así como, el seguimiento, la revisión y modificación del mismo en caso de que sea necesario.

2. Coordinar las reuniones de la comisión de transformación digital, levantando acta de los acuerdos de las mismas.

3. Elaborar el informe, siguiendo las directrices dictadas por la comisión, que será incluido en la memoria anual

5.2.6.2. Responsable de la biblioteca y el Plan de Lectura.

En los centros se designará una persona responsable del plan de lectura, que tendrá como funciones la planificación, desarrollo y evaluación de dicho plan. Asimismo, será encargado de coordinador la organización, funcionamiento y apertura de la biblioteca.

5.2.6.3. Coordinador/a de los Programas de prevención riesgos laborales

Según la orden del 31/08/2009 y su posterior modificación en la orden 32/2023, de 14 de febrero es necesario crear en los centros la figura del coordinador en prevención de riesgos laborales. Bajo la responsabilidad y supervisión del Equipo Directivo, corresponde al coordinador o coordinadora de prevención gestionar las acciones que se promuevan en materia de prevención de riesgos laborales en el centro docente, mantener la colaboración necesaria con los recursos preventivos propios o con los servicios ajenos a los que recurra la Consejería de Educación y Ciencia, mediando para ello entre el equipo directivo y los recursos preventivos, y fomentar una cultura preventiva en el centro, a cuyos efectos asumirá las funciones recogidas en la orden del 31 de Agosto de 2009.

5.2.6.4. Responsable de actividades complementarias y extracurriculares

Coordinará todas las actuaciones precisas para su organización y ejecución. Las actividades complementarias y extraescolares serán planificadas y evaluadas por los propios departamentos didácticos o por el equipo directivo. Este responsable también coordinará la colaboración con los órganos de participación del centro o con asociaciones e instituciones del entorno.

5.2.6.5. Coordinador de bienestar y protección

Dicha figura queda recogida en varios marcos. Uno es el establecido por la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (LOMLOE), en su artículo 124, que las Administraciones educativas regularán "los requisitos y las funciones que debe desempeñar el coordinador o coordinadora de bienestar y protección, que debe designarse en todos los centros educativos independientemente de su titularidad", como parte de los mecanismos de garantía para aquellas personas que puedan verse afectadas por todo aquello que altere sus condiciones de bienestar, seguridad y protección. Por otro lado, la Ley Orgánica 8/2021, de 4 de junio, de protección integral a la infancia y la adolescencia frente a la violencia (LOPIVI), en cuyo capítulo IV, se desarrollan diversas medidas de prevención y detección precoz de la violencia en los centros educativos que se consideran imprescindibles si se tiene en cuenta que se trata de un entorno de socialización central en la vida de los niños, niñas y adolescente.
Sus funciones se describen de la siguiente manera:

1. Promover planes de formación sobre prevención, detección precoz, protección de los niños, niñas y adolescentes, dirigidos tanto al personal que trabaja en los centros como al alumnado.

2. Coordinar, de acuerdo con los protocolos que aprueben las administraciones educativas, los casos que requieran de intervención por parte de los servicios sociales competentes, debiendo informar a las autoridades correspondientes.

3. Identificarse como referente principal para las comunicaciones relacionadas con posibles casos de violencia en el propio centro o en su entorno.

4. Promover medidas que aseguren el máximo bienestar para los niños, niñas y adolescentes, así como la cultura del buen trato a los mismos.

5. Fomentar entre el personal del centro y el alumnado la utilización de métodos alternativos de resolución pacífica de conflictos.

6. Informar al personal del centro sobre los protocolos en materia de prevención y protección de cualquier forma de violencia existentes en su localidad o comunidad autónoma.

7. Fomentar el respeto a los alumnos y alumnas con discapacidad o cualquier otra circunstancia de especial vulnerabilidad o diversidad.

8. Coordinar con la dirección del centro educativo el plan de convivencia al que se refiere el artículo 31.

9. Promover, en aquellas situaciones que supongan un riesgo para la seguridad de las personas menores de edad, la comunicación inmediata por parte del centro educativo a las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado.4

10. Promover, en aquellas situaciones que puedan implicar un tratamiento ilícito de datos de carácter personal de las personas menores de edad, la comunicación inmediata por parte del centro educativo a las Agencias de Protección de Datos.

11. Fomentar que en el centro educativo se lleva a cabo una alimentación saludable y nutritiva que permita a los niños, niñas y adolescentes, en especial a los más vulnerables, llevar una dieta equilibrada.

5.3 ORGANOS DE PARTICIPACIÓN

Los órganos de participación del Centro, atendiendo a lo dispuesto en la Orden 118/2022 de 14 de junio (D.O.C.M. DE 22 de junio), son:

- La Junta de delegados del alumnado
- Las Asociaciones del alumnado
- Las Asociaciones de madres y padres.

5.3.1. Junta de Delegados del alumnado

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

El delegado/a será el encargado de representar a sus compañeros y exponer las sugerencias y reclamaciones de los mismos ante los órganos de gobierno y de coordinación didáctica. Así mismo colaborará con el tutor/a y el profesorado en el buen funcionamiento del centro.

La elección y funciones del delegado/a de grupo están recogidas en los artículos 47 y 48 de la Orden 118/2022 de 14 de Junio.

En el I.E.S.O. “Peña Escrita” existirá una Junta de delegados integrada por representantes de los alumnos/as de los distintos grupos y por los representantes de los alumnos/as en el Consejo Escolar.

La Junta de delegados podrá formular propuestas al equipo directivo y al Consejo Escolar referidas al Proyecto Educativo del instituto, Programación General Anual y Normas de convivencia, organización y funcionamiento.

Asimismo, informará a los representantes de los alumnos/as en el Consejo Escolar de los problemas de cada curso o grupo y éstos, a su vez, informarán sobre los acuerdos y temas tratados en las reuniones del Consejo.

La Junta de delegados del alumnado elegirá entre sus miembros un/a presidente/a y un/a secretario/a, y se reunirá mensualmente, previa convocatoria del presidente, para cumplir con el desarrollo de sus funciones. Un/a representante de la junta de delegados, elegidos por ésta, colaborará de manera directa con el departamento de actividades complementarias y extracurriculares.

La composición, régimen de funcionamiento y funciones de la junta de delegados están recogidas en los artículos 45 y 46 de la Orden 118/2022 de 14 de junio.

5.3.2. Asociaciones de alumnado

En este centro podrán crearse asociaciones de alumnos/as de acuerdo con la legislación vigente.

Tienen como finalidad colaborar y participar en el marco del Proyecto Educativo y en los términos que establezca la normativa vigente, de acuerdo con lo indicado en el Decreto 77/2008, de 10/06/2008.

5.3.3. Asociación de padres y madres

La composición, fines, derechos y actividades de las asociaciones de madres y padres son los que se recogen en el Decreto 268/2004 de 26 de octubre.

Éstas podrán:

a. Elevar al Consejo Escolar propuestas para la elaboración o revisión del Proyecto Educativo, de la Programación General Anual y de las Normas de convivencia, organización y funcionamiento.
b. Informar al Consejo Escolar de aquellos aspectos de la marcha del instituto que consideren oportunos.
c. Informar a todos los miembros de la comunidad educativa de su actividad.
d. Recibir información del Consejo Escolar sobre los temas tratados en el mismo.
e. Elaborar informes para el Consejo Escolar a iniciativa propia o a petición de éste.
f. Conocer los resultados académicos globales y la valoración de los mismos realizada por el Consejo Escolar.
g. Recibir información sobre los libros de texto y materiales didácticos adoptados por el Centro.
h. Fomentar la colaboración entre los miembros de la comunidad educativa.

6. ESTRUCTURA DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

Todos los miembros de la comunidad educativa están obligados al respeto de los derechos que se establecen en las presentes normas.

6.1. EL ALUMNADO

En el R.D. 732/1995, de 5 de mayo, se establecen los derechos y deberes de los alumnos y las normas de convivencia en los centros. Todo el alumnado tiene los mismos derechos y deberes básicos sin más distinción que las derivadas de su edad y de las enseñanzas que se encuentren cursando.

6.1.1. Derechos del alumnado

El ejercicio de sus derechos por parte del alumnado implicará el reconocimiento y respeto de los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa siendo estos derechos los siguientes:

- Recibir una formación que asegure el pleno desarrollo de su personalidad.
- La igualdad de oportunidades que se promoverá mediante:
    - La no discriminación por razón de nacimiento, sexo, capacidad económica, nivel social, convicciones políticas, morales o religiosas; así como por discapacidades físicas, sensoriales o psíquicas.
    - El establecimiento de medidas integradoras que faciliten el modelo de cohesión social e intercultural de Castilla – La Mancha y la igualdad real y efectiva de oportunidades.
- Que su rendimiento escolar sea evaluado con plena objetividad, para lo cual el Centro hará públicos los criterios generales que se van a aplicar para la evaluación de los aprendizajes y la promoción de los alumnos.
- Recibir orientación escolar para conseguir el máximo desarrollo personal, social y profesional, según sus capacidades, aspiraciones o intereses.

- A que su actividad académica se desarrolle en las debidas condiciones de seguridad e higiene.
- A que se respete su libertad de conciencia, sus convicciones religiosas, morales e ideológicas, así como su intimidad en lo que respecta a tales creencias o convicciones.
- A que se respete su integridad física y moral y su dignidad personal, no pudiendo ser objeto, en ningún caso, de tratos vejatorios o degradantes.
- A participar en el funcionamiento y en la vida del centro, en la actividad escolar y en la gestión del mismo, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley Orgánica reguladora del Derecho a la Educación y en los respectivos reglamentos orgánicos.
- A participar en la organización del Centro de la siguiente forma:
  - Eligiendo a sus dos representantes en el Consejo Escolar
  - Eligiendo a un delegado de curso.
  - Formando una asociación de alumnos.
- A la libertad de expresión sin perjuicio de los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa y el respeto que merecen las instituciones de acuerdo con los principios y derechos constitucionales.
- A ser informados por los miembros de la junta de delegados y por los representantes de las asociaciones de alumnos (si la hubiera) tanto de las cuestiones propias del centro como de las que afecten a otros centros docentes y al sistema educativo en general
- A manifestar su discrepancia respecto a las decisiones educativas que les afecten. Cuando la discrepancia revista carácter colectivo, la misma será canalizada a través de los representantes de los alumnos en la forma establecida en la normativa vigente.

En nuestro centro, el alumnado sólo podrá realizar huelga cuando esté convocada por los representantes estudiantiles y reúnan los requisitos que se explican a continuación. El procedimiento para su realización será:

a. El delegado/a de cada grupo deberá presentar, con una antelación mínima de 24 horas, la relación de alumnos que participarán en la misma. En la relación aparecerá el DNI de cada alumno participante y la firma del mismo.
b. Los alumnos menores de edad deberán aportar, además, una autorización de sus padres con la misma antelación indicada.
c. En todos los casos tendrán la consideración de faltas de asistencia injustificadas.
d. El alumnado que no cumplan los requisitos a) y b) incurrirán además en una falta disciplinaria que será corregida de acuerdo a estas normas de organización y funcionamiento.
e. La materia correspondiente a ese día se adelantará con el alumnado asistentes a clase. Caso de no asistir ninguno, el profesor podrá considerar esa materia como explicada.
f. El alumnado de 1º y 2º de ESO, no podrán realizar huelga en ninguno de los casos, según se recoge en la LODE 8/1985 de 3 de julio, reguladora del derecho a la educación en el artículo 8, enmendado por la LOE 2/2006.

- A reunirse en el centro para actividades de carácter escolar o extraescolar que formen parte del Proyecto Educativo, así como para aquellas otras a las que pueda atribuirse una finalidad educativa o formativa.
- A utilizar las instalaciones del centro con las limitaciones derivadas de la programación de actividades complementarias y extraescolares y con las precauciones necesarias en relación con la seguridad de las personas, la adecuada

conservación de los recursos y el correcto destino de los mismos. Existirá una persona responsable del uso de las mismas.
- A participar en las actividades extraescolares y complementarias del centro.
- A percibir las ayudas precisas para compensar posibles carencias de tipo familiar, económico y sociocultural, de forma que se promueva su derecho de acceso a los distintos niveles educativos.
- A la protección social y educativa para que, en condiciones adversas, no se vean limitadas sus posibilidades de continuar sus estudios.
- Cuando no se respeten los derechos de los alumnos, o cuando cualquier miembro de la comunidad educativa impida el efectivo ejercicio de dichos derechos, el órgano competente del centro adoptará las medidas que procedan conforme a lo dispuesto en la legislación vigente, previa audiencia de los interesados y consulta, en su caso, al Consejo Escolar del centro. Todo el personal del I.E.S.O. "Peña Escrita" está obligado a guardar reserva sobre toda aquella información de que se disponga acerca de las circunstancias personales y familiares del alumno.

6.1.2. Deberes del alumnado

El estudio constituye un deber básico del alumnado y se concreta en las siguientes obligaciones:

- Asistir a clase con puntualidad y participar en las actividades orientadas al desarrollo de los planes de estudio.
- Cumplir y respetar los horarios aprobados para el desarrollo de las actividades del Centro.
- Seguir las orientaciones del profesorado respecto de su aprendizaje y mostrarle el debido respeto y consideración.
- Respetar el derecho al estudio de sus compañeros, guardar el debido orden y silencio en el aula, pasillos y demás instalaciones del centro.
- Respetar la libertad de conciencia y las convicciones religiosas y morales, así como la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.
- No discriminar a ningún miembro de la comunidad educativa por razón de nacimiento, raza o sexo o por cualquier otra circunstancia personal o social.
- Participar en la vida y funcionamiento del centro.
- Cumplir los calendarios y horarios de exámenes establecidos por el profesorado. Respetar en todo momento la dignidad y función del profesorado y de cuantas personas trabajan en el centro.
- Mantener limpias las aulas y todas las instalaciones del centro.
- Constituye un deber del alumnado la no discriminación de ningún miembro de la comunidad educativa por razón de nacimiento, raza, sexo o por cualquier otra circunstancia personal o social.
- Respetar el Proyecto Educativo o el carácter propio del centro, de acuerdo con la legislación vigente.
- El alumnado debe cuidar y utilizar correctamente los bienes muebles y las instalaciones del centro y respetar las pertenencias de los otros miembros de la comunidad educativa.

6.1.3. Representantes del alumnado en el Consejo Escolar

- Los representantes del alumnado en el Consejo Escolar tienen el deber de asistir a cuantas reuniones se convoquen.
- Cuando este alumnado esté fuera de la localidad de Fuencaliente, por encontrarse en fincas o ser de una localidad diferente, el centro facilitará su desplazamiento a las reuniones del Consejo Escolar.

- Los representantes del alumnado en el Consejo Escolar tienen la obligación de convocar, cuando menos, una reunión de la junta de delegados bien anterior o posterior a cada reunión del Consejo, al objeto de informar a dicha junta de aquellos aspectos más relevantes que figuren en el orden del día del mismo.
- Cuando se celebren elecciones a Consejo Escolar, tendrán que convocar una reunión para explicar a la junta de delegados todos aquellos aspectos derivados del proceso electoral.

6.1.4. Usuarios del transporte escolar

6.1.4.1. Derechos:

- Recibir información sobre la normativa vigente del transporte escolar.
- Hacer uso diario del transporte escolar en las debidas condiciones de "calidad" y "seguridad".
- Llegar y salir del centro con un margen de espera no superior a diez minutos.
- Que la duración de la permanencia en el transporte sea inferior a 45 minutos en cada sentido del viaje.
- Ser tratados correctamente por parte de los de la empresa de transporte y en su caso, de los acompañantes.
- Recibir atención con prontitud en caso de alguna incidencia surgida durante el viaje.
- Que el transporte se detenga en las paradas de salida y llegada en un lugar seguro, en los puntos de parada establecidos al efecto.
- Recibir ayuda individual de transporte en el caso de no poder utilizar la ruta contratada por motivos justificados, o la inexistencia de ésta.

6.1.4.2. Deberes:

- Comportarse en el transporte con una buena conducta, como si se tratara del centro escolar.
- Hacer un buen uso del transporte, dando un buen trato a los asientos y cuidando de que se mantenga limpio.
- Permanecer sentado durante el viaje.
- Ser puntual en el acceso al transporte, a fin de no modificar el horario establecido.
- Obedecer y prestar atención a las instrucciones del conductor y acompañante, en su caso.
- Cumplir durante el viaje las "Normas de Convivencia" del centro escolar.
- Entrar y salir con orden del medio de transporte.
- Ser solidarios y ayudar a los compañeros.
- Utilizar obligatoriamente el cinturón de seguridad en aquellos vehículos que lo tengan instalado.

6.2. EL PROFESORADO

Las funciones del profesorado se establecen en los artículos 91, 94 y 95 de la Ley 2/2006 de Educación y en la Ley 3/2020, de 29 de diciembre en la que se realizan algunas modificaciones de la Ley 2/2006.

6.2.1. Derechos del profesorado

El profesorado tiene los siguientes derechos:

- Libertad de enseñanza, siempre dentro del marco de los principios establecidos en la Ley y en los proyectos institucionales del Centro.
- Recibir por parte de la Administración Educativa una formación y perfeccionamiento de calidad.
- Intervenir en todo aquello que afecte en la vida del centro a través de los canales de participación establecidos en el mismo.
- Recibir información de cuantos asuntos conciernan al profesorado sobre la gestión del centro y el desarrollo global del curso escolar.

- Recibir información de todos los comunicados oficiales que lleguen al Centro de modo general y de aquellos de índole particular, respetando siempre la información confidencial.
- Respeto a su dignidad y función por toda la comunidad educativa.
- Recibir colaboración por parte de toda la comunidad educativa en su tarea.
- Que el centro fomente un ambiente de trabajo adecuado y posibilite el desarrollo de su trabajo en condiciones de libertad y dignidad.
- Asumir cargos de responsabilidad en el marco de la legislación vigente.
- Respeto a la confidencialidad sobre el ámbito familiar o personal del profesor.
- Respeto y consideración por parte del alumnado.
- Respeto y consideración por parte de los padres y madres.
- Respeto a su libertad de conciencia, a sus convicciones religiosas, morales e ideológicas, sin que éstas tengan influencia sobre el alumnado.
- Autonomía para organizar sus programaciones de aula, dentro del marco del Proyecto Educativo de Centro y de las programaciones didácticas.
- Autonomía para organizar su aula en cuanto a distribución de espacios y recursos.
- Autonomía para desarrollar el Plan de Acción Tutorial de su grupo de clase.

6.2.2. Deberes del profesorado

Los deberes del profesorado son los siguientes:

- Impartir una enseñanza que asegure el pleno desarrollo de la personalidad del alumnado y se ajuste a los fines y principios contenidos en el Proyecto Educativo.
- Evaluar objetivamente el rendimiento del alumnado de acuerdo con las directrices marcadas por los departamentos en sus programaciones didácticas.
- Informar al tutor/a de todos los aspectos relevantes relacionados con el grupo.
- Mantener una comunicación fluida con el alumnado y sus padres y madres en relación con las valoraciones sobre el aprovechamiento académico de aquéllos y la marcha de su proceso de aprendizaje referido a su materia, así como acerca de las decisiones que se adopten como resultado de dicho proceso; todo ello dentro de su ámbito de competencia y siempre con el conocimiento del tutor/a del grupo.
- Notificar a la jefatura de estudios, a la mayor brevedad posible, cualquier ausencia que vaya a producir. Si esta ausencia está prevista, dejará preparado trabajo para que los alumnos, controlados por el profesor de guardia, lo lleven a cabo. Dicha ausencia se deberá justificar en un plazo no superior a tres días a partir de la incorporación del profesor.
- Ayudar al alumnado en su proceso de desarrollo y aprendizaje a nivel individual y de grupo. Controlar la asistencia del alumnado según determine jefatura de estudios e informar debidamente al tutor/a.
- Velar por la disciplina dentro de las aulas y demás dependencias del centro, dando cuenta de las incidencias detectadas a jefatura de estudios.
- Responsabilizarse del material didáctico del Centro.
- Responsabilizarse de las llaves de las dependencias o aulas específicas que utilice en el ejercicio de sus funciones.
- Comunicar con antelación suficiente la necesidad de utilización de equipos, aulas o espacios de uso común que hayan de ser reservados para su uso de acuerdo con lo establecido en estas Normas, y según determine jefatura de estudios.
- Conocer y aplicar los documentos programáticos del Centro.
- Asumir con responsabilidad aquellos cargos que tenga asignados.
- Ser puntuales en el cumplimiento del horario de jornada escolar.
- Respetar los derechos de los padres y del alumnado.
- Cumplir las normas establecidas en las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del centro y respetar el Proyecto Educativo de Centro

- Respetar y aplicar las decisiones tomadas en Claustro y/o reuniones de Equipos Docentes y Departamentos.

6.2.3. Profesorado de Guardia de Aula

Siempre que el cómputo global de horas complementarias lo permita, todo profesor tendrá en su horario individual hasta un máximo de tres periodos de guardia de aula salvo alguna excepción por la complejidad del centro y el limitado número de profesores que presenta el mismo.

Las funciones del profesorado de guardia son:

- Responsabilizarse de los grupos de alumnos/as que por cualquier circunstancia se encuentren sin profesor/a, controlando el orden de la clase y la realización de actividades propuestas por el profesor/a ausente y rellenará el parte de faltas del grupo para llevar un control de las mismas.
- Velar por el orden y buen funcionamiento del centro durante las guardias.
- Recorrer las dependencias del centro controlando el orden en los pasillos y las entradas a clase para permitir que, alumnado y profesorado, puedan realizar su labor.
- Resolver cuantas incidencias se produzcan durante su periodo de guardia, informando lo antes posible a la dirección del centro cuando resulte necesario, dependiendo de la trascendencia de lo ocurrido.
- Si un alumno/a se pusiera enfermo/a, el profesor/a de guardia lo comunicará a la jefatura de estudios, quien lo pondrá en conocimiento de su madre, padre o tutores legales.
- Si en el desarrollo de las clases algún alumno/a tuviera un accidente, el profesor/a de guardia lo comunicará en jefatura de estudios y lo acompañará al centro de salud si fuera necesario. Jefatura de estudios lo comunicará a la familia.
- En caso de que necesite asistencia médica urgente se llamará al 112. Mientras el alumno/a espera la asistencia médica, el profesor/a de guardia conjuntamente con el equipo directivo o cualquier otro profesor que esté disponible, tomarán las medidas que consideren oportunas para la mejor atención al alumno/a.
- Permanecerá en el centro localizable durante toda la hora. Si no estuviera en la sala de profesores indicará dónde se encuentra.
- Una vez finalizado el periodo de guardia, firmará el parte correspondiente y anotará las ausencias, retrasos de los profesores y cualquier otra incidencia que se haya producido.

6.2.4. Profesorado de guardia de Recreo

Cada guardia de recreo se computará como una hora complementaria, siempre que se mantenga el horario general con un solo recreo.

Los profesores/as de guardia de recreo tendrán las siguientes funciones:

- Obligar a los alumnos/as a abandonar las aulas y pasillos.
- Mantener el orden en pasillos y en los patios durante el periodo de recreo.
- En caso de mal tiempo los alumnos/as podrán permanecer en el hall de los edificios controlados por el profesor/a de guardia, siempre y cuando se mantenga la limpieza del mismo.
- Aquellas otras tareas que les encomiende el equipo directivo relacionadas con el orden y control del alumnado durante el periodo de recreo.

6.2.5. Profesorado de Guardia de Biblioteca en el recreo

Normalmente se asignará, en la medida de lo posible, esta guardia al responsable de la Biblioteca, aunque si una vez asignadas las horas complementarias que correspondan, incluidas

guardias de aula y de recreo, el horario individual de cada profesor se puede completar con guardias de Biblioteca durante los recreos.

Las funciones del profesor/a de guardia de biblioteca son:

- Estará encargado de los préstamos y de la recogida de libros de la biblioteca.
- Velar por el orden y mantener en silencio el espacio de la biblioteca.
- Controlar el material existente y el correcto uso de los medios informáticos que estén a disposición del alumnado.
- No permitirá que los alumnos/as estén continuamente entrando y saliendo de la biblioteca.

6.2.6. Asignación de tutorías al profesorado

Siempre que sea posible el centro procurará una continuidad del tutor/a lo largo de la etapa educativa del grupo asignado. Sin embargo, debido a la inestabilidad de la plantilla, el centro no dispone de unos criterios definidos para la asignación de las tutorías.

6.3. LOS PADRES/MADRES

Los padres/madres podrán participar en la vida del centro a través de sus representantes en el Consejo Escolar o bien directamente.

6.3.1. Deberes

La responsabilidad de la educación debe ser compartida por familias, profesorado y alumnado. En lo que a los padres se refiere implica:

- Cooperar con el conjunto de la comunidad educativa para conseguir su principal objetivo: "El pleno desarrollo de la personalidad y de las capacidades del alumnado".
- Participar en la vida, control y gestión del centro de acuerdo con las disposiciones vigentes.
- Colaborar en la promoción de distintas actividades pedagógicas y extraescolares.
- Notificar por escrito al tutor/a las faltas de asistencia a clase de sus hijos/as, y velar para que éstas sean el menor número posible, facilitando así el derecho del alumno/a a la evaluación continua.
- Colaborar con los demás sectores de la comunidad educativa para alcanzar un marco de responsabilidad basado en el respeto a las normas de convivencia del centro, facilitando y respetando la adopción de las medidas disciplinarias que resulten aplicables en cada supuesto, sin perjuicio de su derecho de reclamar de acuerdo con la legislación vigente.
- Conocer el funcionamiento del centro y los cauces de información asistiendo a las reuniones a que se les convoque. A este fin, el centro dispondrá de horas de atención a padres, que serán respetadas rigurosamente. Si no es posible acudir en las horas reservadas a tal efecto, se concertarán las visitas previamente con el profesor/a o tutor/a.
- Además, las familias dispondrán de los procedimientos institucionales de comunicación, (boletines, informes, etc.), y de la página web del centro.
- Respetar la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.
- No discriminar a ningún miembro de la comunidad educativa por razón de nacimiento, raza, sexo o por cualquier otra circunstancia personal o social.
- Respetar el Proyecto Educativo del Centro.
- Asistir a las reuniones que convoque el Director/a del centro o los tutores/as de sus hijos/as.

6.3.2. Derechos

Son los siguientes.

- Recibir información, antes de formalizar la matrícula, sobre el Proyecto Educativo del Centro.
- Elegir para sus hijos/as la formación religiosa o moral que resulte acorde con sus creencias o convicciones, sin que de esta elección pueda derivarse discriminación alguna.
- Asociarse formando una o varias Asociaciones de padres y madres de alumnos/as.
- Utilizar las instalaciones del Centro, fuera del horario lectivo, para fines relacionados con las AMPAS.
- Elegir mediante sufragio directo y secreto a sus representantes en el Consejo Escolar.
- Reclamar las decisiones y calificaciones que, como resultado del proceso de evaluación, se adopten al finalizar un Ciclo o curso.
- Conocer los criterios generales que se van a aplicar para la evaluación de los aprendizajes y la promoción de sus hijos/as.
- Mantener una comunicación con los tutores de sus hijos/as en lo relativo a las valoraciones sobre el aprovechamiento académico de los alumnos/as y la marcha de su proceso de aprendizaje.

6.3.3. Representantes de los padres y madres en el Consejo Escolar.

Los representantes de los padres y madres en el Consejo Escolar tienen el deber de asistir a cuantas reuniones se convoquen.

6.3.4. Cartas de compromiso educativo con las familias del centro.

CARTA DE COMPROMISOS CENTRO-FAMILIA-ALUMNADO.

COMPROMISOS ADQUIRIDOS POR LAS FAMILIAS CON EL CENTRO

1. Justificar debidamente las faltas de su hijo/a.

2. Proporcionar, en la medida de sus posibilidades, los recursos y las condiciones necesarias para el progreso escolar: descanso, alimentación adecuada...

3. Participar de manera activa en las actividades que se lleven a cabo en elcentro con objeto de mejorar el rendimiento académico de su hijo/a.

4. Fomentar el respeto por todos los componentes de la Comunidad Educativa yabstenerse de hacer comentarios que menosprecien la integridad moral de losprofesores/as o que dañen la imagen de la institución.

5. Asistir al colegio, al menos una vez al trimestre, para entrevistarse personalmentecon el tutor/a de su hijo/a y conocer de primera mano su opinión sobre la marcha escolar de éste/a.

6. Asistir a la reunión general que se lleva a cabo al inicio de curso, con objeto de informarse sobre los aspectos generales del funcionamiento del centro.

7. Ayudar a su hijo/a a cumplir el horario de estudio en casa.

8. Supervisar el seguimiento académico de su hijo/a haciendo uso de los distintos medios de los que dispone el centro (Educamos, atención a padres, etc.)

9. Promover la puntualidad de su hijo/a en la entrada al centro y en la entrega de tareas y trabajos.

10. Conocer el Proyecto Educativo el Centro y sus Normas de Convivencia.

COMPROMISOS ADQUIRIDOS POR EL CENTRO CON EL ALUMNADO

El alumno/a es el objeto del proceso de enseñanza-aprendizaje del Centro, luego todas las actuaciones que se realizan van encaminadas a lograr el máximo desarrollo de sus capacidades y personalidad.

El equipo docente que compone el centro deberá ser garante de equidad,igualdad en el trato y el desarrollo de actividades de enseñanza y aprendizaje complementarias que se realicen e n el mismo.

El centro y sus diferentes docentes velarán por el bienestar del alumnado a lo largo de la jornada escolar.

COMPROMISOS ADQUIRIDOS POR EL ALUMNO CON EL CENTRO

1. Respetar a todos los miembros de la Comunidad Educativa.
2. Responsabilizarse de tomar nota y realizar las diferentes tareas, trabajos, proyectos, etc. de cada materia.
3. Participar en las actividades complementarias y extraescolares que se lleven a cabo en el Centro.
4. Cuidar el material, tanto del centro, como el suyo propio.
5. Conocer las Normas del Centro y respetarlas.

COMPROMISOS ADQUIRIDOS POR EL CENTRO CON LAS FAMILIAS

1. Revisar el trabajo y estudio que el alumnado realiza en clase y en casa.
2. Mantener una reunión al trimestre con la familia para informarle del progreso de su hijo/a.
3. Atender lo antes posible a la familia que solicite una reunión individual para informarse sobre la evolución académica del alumno/a o de cualquier otro asunto que considere relevante.
4. Autorizar por escrito si su hijo/a recibe apoyo específico o tiene cualquier tipo de adaptación.
5. Informar detalladamente al menos una vez al finalizar el trimestre, del rendimiento académico del alumno.
6. Contactar con la familia ante cualquier problema del alumno/a que requiera su atención.
7. Formar en la medida de lo posible a la familia en aquellos aspectos que puedan ser determinantes para el seguimiento educativo de su hijo/a.
8. Colaborar con la familia, dentro de nuestras competencias y límites de actuación,en todo aquello que permita mejorar la estancia del alumno/a en el Centro (aspectos sanitarios, adaptaciones físicas, etc.)
9. Informar puntualmente de los eventos y actividades programadas por el centro de la manera que se considere más ágil y eficaz.
10. Proporcionar cauces de participación suficientes a las familias.

6.4. PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS

Forman parte del personal de administración y servicios: los Ordenanzas, el personal de secretaría y el personal de limpieza, y dependen directamente del Secretario/a del centro.

6.4.1. Derechos del personal de administración y servicios

- El respeto de su dignidad y función por toda la comunidad educativa.
- Conocer las funciones asignadas a su puesto de trabajo, así como disponer de los medios adecuados y de la información precisa para el desempeño de sus tareas.

- Recibir los medios necesarios para la actualización de su formación y perfeccionamiento profesional.
- Desarrollar sus actividades en un ambiente adecuado de seguridad y salud laboral.
- Ser debidamente informados de las cuestiones que afecten a la vida del Centro.
- La participación en los órganos de gobierno y gestión del Centro a través de su representante en el Consejo Escolar.
- Asociarse y sindicarse libremente, de acuerdo con lo establecido por la legislación vigente.
- La utilización adecuada de las instalaciones, servicios e infraestructuras, de acuerdo con las normas de uso.

6.4.2. Deberes del personal de administración y servicios.

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

6.4.3. Ordenanzas

Personal que bajo la dependencia del secretario/a tiene encomendada las siguientes funciones:

a. Tiene la misión de controlar los puntos de acceso al Centro o dependencias de éste. En el comienzo de la jornada, abrirán las puertas de acceso al centro y las cerrarán 5 minutos después del toque de sirena. Anotarán y comunicarán a jefatura de estudios los alumnos/as que lleguen tarde.
b. Control de salidas de alumnos, no permitiendo que estos abandonen el recinto escolar durante la jornada lectiva, salvo autorización expresa del padre, madre o tutor legal. En caso de que fuera otra persona la que recogiera a cualquier alumno deberá presentar la autorización del padre, madre o tutor junto con una fotocopia del DNI de este.
c. Encendido y apagado automático de la calefacción: Comprobación de su funcionamiento. Control de combustible.
d. Apagado de luces y cierre de puertas.
e. Entrega de llaves a los profesores/as que las demanden, controlando la localización y pendiente de la vuelta.
f. Atención telefónica, derivación a determinadas extensiones, conexión y control de números restringidos.
g. Colaboración con el personal de administración en la gestión del correo, distribución de la paquetería, timbrado, envío, ensobrado, etc. y su realización en caso de que el primero se ausente.
h. Transporte y recogida del correo diario oficina de correos – centro y viceversa.
i. Localización de profesores/as de forma activa en cuanto a mensajes, avisos, etc.
j. Transporte del reciclaje del centro al contenedor correspondiente.
k. Realización de fotocopias, ayuda para resolver problemas de atascos, control del número de fotocopias y encuadernación de trabajos académicos y organizativos.
l. Preparación y reparto de sobres de matrícula.
m. Traslado de mobiliario ligero, como mesas y sillas, cuando sea necesario para reuniones, conferencias, etc.

n. Traslado de libros y material didáctico por cambio de aula, etc.
o. Traslado de bultos a los destinos correspondientes.
p. Ayuda y asistencia a empresas y profesionales que vayan a realizar trabajos de reparación o instalación en el centro en periodo lectivo, garantizando los accesos y facilitándoles los medios necesarios a su alcance para realizar las tareas.
q. Poner en conocimiento del equipo directivo del centro las posibles anomalías de las instalaciones y de su posterior arreglo de lo que quedará constancia en secretaría.
r. Conocer y aplicar las normas del centro en cuanto a su organización y mantenimiento.
s. Colaborar con el servicio de guardia en el orden de los pasillos.
t. Otras tareas similares que le encomiende el equipo directivo necesarias para el normal desarrollo de las actividades propias de un centro educativo.

Se entiende que estas funciones se efectuarán de forma rotativa y que en ningún caso supondrán dedicación exclusiva a ninguna de ellas.

6.4.4. Personal de Secretaría

Personal que bajo la dependencia del secretario/a está encargado de la tramitación y gestión de los procedimientos que, en relación con la actividad administrativa, académica y económica del Centro, establece la legislación vigente. Sus funciones son:

1. Apoyo a la gestión del centro en colaboración con el Equipo Directivo.
2. Registro de entrada y salida de la documentación relevante que conlleva la actividad del centro.
3. Ordenación, clasificación y archivo de dicha documentación, de manera que permita la consulta y recuperación eficaz y diligente de aquellos que en un momento dado se requieran.
4. Atención e información al público sobre las actividades del Centro.
5. Comunicación de los desperfectos o deterioros de los bienes muebles e instalaciones del Centro que detecten en el ejercicio de sus funciones.
6. Gestión, organización y custodia del almacén de material de oficina, poniendo en conocimiento del secretario las necesidades de reposición de material.
7. Cualquier otra función de carácter análogo que el equipo directivo pueda encomendarles dentro de su ámbito de competencias.

6.4.5. Personal de Limpieza

Personal que bajo la dependencia del secretario/a realiza las funciones de limpieza de muebles, despachos, aulas, servicios y demás dependencias del centro. Sus funciones son:

1. Realizar la limpieza de muebles, despachos, aulas y demás dependencias interiores y exteriores del centro que los responsables del mismo le asignen en cada momento.
2. Velar por el mantenimiento de las existencias de los productos y material de limpieza necesario para la prestación de sus servicios, comunicando la necesidad de adquirirlos al secretario.
3. Comunicar los deterioros, desperfectos o malos usos de los muebles, e instalaciones del centro que detecte en el desempeño de su trabajo.
4. Procurar la ventilación adecuada de las dependencias del centro durante su labor de limpieza, abriendo y cerrando ventanas.
5. Cualquier otra tarea de carácter análogo que el equipo directivo pueda encomendarle.
6. Para la distribución del trabajo de forma equilibrada, se dividirá el total de la superficie en tantas zonas como trabajadores compongan la plantilla. Se asignará cada zona a un trabajador, que será el responsable del estado de la misma. Se cambiarán los trabajadores de zona cuando así lo acuerden entre ellos. Una vez distribuido el espacio y asignadas las zonas, se deberá poner en conocimiento del secretario/a el *planning* de un trimestre, o si se prefiere del curso completo.

7. ORGANIZACIÓN DE ESPACIOS Y TIEMPOS

7.1. HORARIOS

7.1.1 Horario General del Centro.

El horario general del instituto, aprobado por el Consejo Escolar, especifica:

a. Las horas y condiciones en las que el centro debe permanecer abierto, a disposición de la comunidad educativa, fuera del horario lectivo.
b. Las horas en las que se llevarán a cabo las actividades lectivas normales para cada una de las etapas o ciclos.
c. Las horas y condiciones en las que estarán disponibles para los alumnos cada uno de los servicios e instalaciones del instituto.

El horario del centro es de 8.30 a 14.30 horas.

7.1.2. Horario de los Profesores/as

Como mínimo el horario semanal del profesorado con jornada completa se distribuirá en veinte horas lectivas y hasta nueve horas complementarias de obligada permanencia en el centro. El equipo directivo asignará el número de horas complementarias en función de las necesidades organizativas del centro. El profesorado que excepcionalmente exceda las 20 horas lectivas semanales verá compensado su horario con dos horas complementarias por cada hora que se exceda. La permanencia diaria de cada profesor en el centro no podrá ser inferior a cuatro horas, de las cuales un mínimo de dos será lectivo.

Estos periodos (tanto lectivos como complementarios) serán de 55 minutos.

Las horas complementarias, se dedicarán a:

- Reuniones de Departamentos
- Formación permanente
- Atención a la biblioteca
- Atención a las familias
- Tutorías
- Guardias
- Desarrollo de funciones directivas
- Colaboración en actividades de fomento de la convivencia.
- Programación de actividades de apoyo y refuerzo.

Dentro de los veintisiete periodos de cómputo semanal, recogidos en el horario individual, la permanencia mínima de un profesor en el centro no podrá ser ningún día inferior a cuatro periodos en ningún caso. Asimismo, los profesores deberán impartir un mínimo de dos períodos lectivos diarios y un máximo de cinco.

A efectos del cómputo de los periodos lectivos semanales se consideran como tales los siguientes períodos y actividades:

a. Docencia a grupos de alumnos, con responsabilidad completa en el desarrollo de la programación didáctica y la evaluación.
b. Dos periodos lectivos a la semana para las labores derivadas de la jefatura de los departamentos, incluyendo las reuniones de la Comisión de Coordinación Pedagógica. En los departamentos unipersonales se contabilizará por estas labores un período lectivo.
c. Dos períodos lectivos a la semana para las labores de las tutorías de cada uno de los cursos de la ESO, excepto 4º de ESO que no tendrá tutoría directa con los alumnos/as, pero sí una hora de preparación de tutoría.
d. Los miembros del equipo directivo tendrán una reducción de 8 períodos lectivos.

7.1.3. Horario del alumnado

Dada la peculiaridad del centro en cuestión hemos respetado en la medida de lo posible los siguientes criterios para su elaboración:

a. Ningún grupo de alumnos podrá tener más de seis períodos lectivos diarios.
b. Cada período lectivo tendrá una duración de cincuenta y cinco minutos.
c. Después de cada período lectivo los alumnos/as permanecerán en el aula a la espera de la llegada del próximo profesor.
d. Después de tres períodos lectivos habrá un descanso de treinta minutos "recreo" (de 11:15 a 11:45 horas).
e. En ningún caso podrá haber horas libres intercaladas en el horario lectivo de los alumnos.
f. La distribución de las materias en cada jornada, y a lo largo de la semana, se realizará atendiendo a razones exclusivamente pedagógicas.
g. En ningún caso las preferencias horarias de los profesores o el derecho de los mismos a elección, recogido en estas instrucciones, podrán obstaculizar la aplicación de los criterios anteriormente expuestos o los que pueda establecer el Claustro.

7.2. DISTRIBUCIÓN DE ESPACIOS

El centro comparte edificio con el *Colegio de Educación Infantil y Primaria "Nuestra Señora de los Baños"*. Es un centro público, cuyo titular administrativo es la Consejería de Educación de la Junta de Castilla y la Mancha, siendo el Excmo. Ayuntamiento de Fuencaliente el propietario de los locales y, por tanto, responsable de su mantenimiento en la parte de Primaria. La parte de Secundaria está sujeta a la Consejería de Educación y Ciencia.

El centro consta de varias dependencias dentro del edificio de dos plantas compartido con el CEIP, un aula prefabricada utilizada como taller de tecnología ubicada en el exterior en la parte sur del edificio, una pista deportiva y una zona ajardinada. En el edificio, los espacios pertenecientes al centro de Secundaria destacan los siguientes:



Dada la realidad de los espacios de que dispone este centro, la sala de profesores y/o la biblioteca son espacios utilizados para otras reuniones como las de CCP, reunión de Tutores/as con el Jefe de Estudios y Orientación, Claustros y Consejos Escolares.

El aula de plástica es compartida con el laboratorio.

La materia de tecnología se impartirá en el aula de referencia de cada grupo utilizando el taller a criterio de las necesidades del centro. El resto de materias optativas se desarrollan en las aulas que se encuentren disponibles a esa hora.

Debido a las características del entorno la materia de Educación Física que sólo dispone de una pista polideportiva al aire libre se impartirá en la medida de lo posible a partir de la tercera hora por razones climatológicas.

Además de todo esto, el centro dispone en la planta baja de Conserjería, cuarto de caldera, cuarto de contadores, cuarto de limpieza, cuarto de material deportivo, dos salas de profesores/as, aseo para profesores y personal no docente, cuarto de para guardar material debajo de las escaleras, y un vestíbulo que da acceso a la escalera. En la planta superior además de las cuatro aulas para los cuatro grupos, se encuentran el aula de plástica-laboratorio, aula Biblioteca y servicios para alumnos y alumnas.

Actualmente, el centro dispone también de una zona ajardinada.

Los escasos espacios con los que cuenta el centro suponen un problema a la hora de distribuir los mismos en los desdobles y uso de la Biblioteca. Para los desdobles de optativas se utilizan las aulas de referencia, así como la Biblioteca, aula de Plástica-Laboratorio y taller de Tecnología. En cuanto al alumnado ACNEAE este es atendido dentro de su aula de referencia, siguiendo la normativa vigente. Para la atención a las familias, y dadas las limitaciones del edificio, se emplea cualquier espacio que esté disponible en ese momento.

Durante este curso y debido a la situación actual de pandemia mundial el profesorado del centro solo podrá usar la sala que se le tiene asignada y su espacio.

Del mismo modo, se ha habilitado una sala de aislamiento para los casos COVID que puedan surgir en el centro.

8. NORMAS

8.1. NORMAS COMUNES

La solidaridad y el respeto deben presidir nuestras relaciones. También debemos cuidar nuestra higiene personal y nuestra indumentaria. El alumnado podrá traer teléfonos móviles al centro, pero sin hacer uso de él salvo previo aviso de algún profesor que requiera que el alumnado lo utilice con finalidad didáctica para su clase.

8.1.1. En el Aula

El aula es el espacio donde se contribuye al desarrollo personal del alumnado, a la prevención de conflictos y de problemas de convivencia. Por ello las dimensiones esenciales para favorecer un adecuado clima en el aula serán el currículo, la organización, el estilo docente, las normas de aula, la carta de convivencia y las relaciones interpersonales. El principal motor de cambio en nuestro alumnado y en la práctica docente será la educación en valores, el uso de metodologías participativas, la coherencia en la aplicación de normas y el uso del diálogo como forma de resolución de conflictos.

En este apartado se citan unas normas que deberán ser el referente de las que se elaboren en cada una de las aulas, entre el equipo docente y los alumnos usuarios del aula. Dichas normas con sus correspondientes sanciones, deberán estar visibles en el tablón de clase. Como principio se ha de respetar el derecho de los demás a trabajar. Por ello, hay que evitar comportamientos que perjudiquen al resto de los compañeros, teniendo en cuenta, entre otras las siguientes normas:

1. Asistir a clase con puntualidad.

2. Utilizar un tono adecuado en las intervenciones.
3. Respetar al resto de los/as compañeros/as, evitando los insultos, los malos gestos, la violencia y las actitudes sexistas, racistas o cualquier otro tipo de discriminación.
4. Mientras otra persona esté hablando se debe guardar silencio y esperar a que termine.
5. No se debe hablar mientras se está realizando una explicación. Para intervenir a lo largo de una clase se ha de avisar previamente al profesor, por ejemplo, levantando la mano.
6. Colaborar en la realización de trabajos en grupo, por lo que se deber ser responsable, asumiendo el trabajo asignado y realizando las tareas propias, para evitar que el resto del grupo tenga que asumirlas.
7. Prestar ayuda al resto del grupo, sin acaparar protagonismo.
8. Se debe permanecer sentado con corrección en las sillas, y en ningún caso balancearse sobre ellas o sentarse en las mesas.
9. Una vez comenzada la clase, en la mesa sólo podrá haber materiales propios de la asignatura que se esté impartiendo en ese momento. En caso contrario el profesorado podrá requisar el material al alumno, y después comunicarlo a jefatura de estudios.
10. El alumnado no podrá levantarse sin permiso del profesor.
11. En el desarrollo de pruebas escritas individuales no se debe copiar ni hacer preguntas a otros compañeros.
12. Las aulas deben mantenerse limpias (suelos, mesas, pizarra, etc.).
13. Si queremos entrar en una clase, una vez empezada ésta, se debe pedir permiso para entrar y hacerlo con corrección.
14. Las preguntas o comentarios han de hacerse siempre con educación, evitando exabruptos, gestos de mal gusto y expresiones airadas.
15. No se puede comer ni beber en el aula.
16. Después del comienzo de una clase el alumnado no puede abandonar el aula sin permiso del profesor.
17. Cuando falte el profesor correspondiente, los alumnos permanecerán en su aula esperando al profesor de guardia y seguirán las indicaciones de éste.
18. Mantener el orden en las entradas y salidas del aula.
19. No salir al pasillo ni acudir a las aulas de otros grupos salvo cambio de clase para ir a un aula específica.
20. Durante el horario de clase el alumnado deberá pedir permiso al profesor que esté en el aula para usar los aseos.
21. No podrá llevarse la cabeza cubierta con gorras, sombreros, pañuelos ni usar gafas de sol dentro de clase.
22. No podrán usarse aparatos electrónicos y otros que puedan interferir a la concentración y comunicación en el aula, salvo en materias en las que el profesor, por condiciones especiales, lo permita.
23. El alumnado deberá permanecer sentado en su sitio hasta que toque el timbre y el/la profesor/a indique el final de la clase.

8.1.2. Fuera del aula

Los alumnos están obligados a permanecer dentro del recinto del centro durante toda la jornada escolar.

Un alumno solo podrá salir del centro escolar acompañado del padre, madre o tutor legal firmando una autorización. Si el padre, madre o tutor legal no puede recogerlo autorizará a otra persona, para lo que necesita además una fotocopia del DNI del padre, madre o tutor del mismo, acompañado de la correspondiente autorización firmada por la persona autorizada. También pueden salir con el permiso del equipo directivo en casos excepcionales.

Los pasillos y escaleras son lugares de paso, por tanto, no se debe permanecer en ellos para no bloquearlos.

Se debe mantener el centro limpio haciendo un uso adecuado de las papeleras y cajas de reciclaje.

Siempre se debe tratar a todos los integrantes del personal docente y no docente con el máximo respeto y educación, así como obedecer sus indicaciones.

8.1.3. En el recreo

En los periodos de recreo, el alumnado deberá seguir las siguientes normas:

- En la medida de lo posible se nombrarán dos profesores de guardia de recreo.
- El recreo es una pausa en nuestra actividad diaria que aprovechamos para descansar y comer el bocadillo, y no para realizar acciones arriesgadas o perjudiciales para el resto de la comunidad. Durante este periodo de tiempo no se podrá estar en las aulas y pasillos. En todo caso seguiremos las instrucciones de los profesores de guardia de recreo.
- No comer, ni beber dentro del edifico.
- No permanecer dentro del edificio. En caso de inclemencias meteorológicas, si el equipo directivo lo cree oportuno se podrá permanecer dentro del edificio, siempre que el comportamiento sea el adecuado. De no ser así, la persona que incumpla las normas saldrá fuera del edificio.
- Las aulas permanecerán cerradas durante los recreos.
- En los recreos está prohibido permanecer en la pista del CEIP o en la zona del taller de tecnología.
- Se debe subir a las aulas solamente una vez suene el timbre, entrando en estas sin permanecer en los pasillos.
- Los baños solo pueden ser ocupados por un máximo de dos personas simultáneamente.
- Los/a alumnos/as en todo momento deberán llevar una indumentaria correcta (por ejemplo, no quitarse la camiseta, ...).

8.1.4. De uso de instalaciones y materiales escolares

1. La enseñanza y el aprendizaje se realizan mejor en un ambiente agradable, limpio y con material en buen estado de conservación.
2. La función educativa se realiza en un espacio físico determinado (el centro de enseñanza) que consta de varias dependencias como son: aulas, talleres, pistas deportivas, aula de plástica, laboratorio de ciencias, 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.
3. En las aulas, el conjunto del alumnado de la clase será responsable de conservar en buen estado el material de las mismas (pizarras, puertas, cristales, borradores, papeleras, persianas, etc.), y cada alumno/a se responsabilizará, personalmente, del cuidado de la mesa y la silla que ocupa habitualmente. Queda terminantemente prohibido hacer un uso inadecuado del material escolar y en caso de no hacerlo se sancionará de forma correspondiente llegando estas incluso a la remuneración y/o reposición del material dañado o extraviado.
4. En las aulas específicas (laboratorios, talleres, etc.) se cumplirán 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.
5. 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.
6. En los patios no se podrá permanecer durante las horas de clase, salvo que algún profesor desarrolle su actividad en estas zonas.
7. En los patios, 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.

8. Los libros de texto deben mantenerse en buen estado y presentar el menor deterioro posible.
9. Usar el baño de forma individual, siendo obligatorio lavarse las manos antes y después de su uso.

8.1.5. Normas en aulas específicas.

En las aulas generales, las normas de convivencia, organización y funcionamiento, serán las que aparecen recogidas como comunes en el apartado 7.1.1.

Además de éstas, cada aula específica contará con sus propias normas de convivencia, organización y funcionamiento, que serán elaboradas, aplicadas y revisadas anualmente siguiendo el procedimiento establecido en el apartado 4.2.-De las normas generales de aula.

8.1.5.1. Aula Laboratorio de Ciencias

Para el desarrollo de las prácticas es conveniente tener en cuenta algunas normas elementales que deben ser observadas para el óptimo desarrollo de la práctica:

1. Antes de realizar una práctica, debe leerse detenidamente para adquirir una idea clara de su objetivo, fundamento y técnica. Los resultados deben ser siempre anotados cuidadosamente.
2. El orden y la limpieza deben presidir todas las experiencias de laboratorio. En consecuencia, al terminar cada práctica se procederá a limpiar cuidadosamente el material que se ha utilizado y dejar el lugar de trabajo recogido.
3. Cada grupo de prácticas se responsabilizará de su zona de trabajo y de su material no cambiándonos de zona de trabajo ni cogiendo material de otro grupo.
4. No tocar con las manos y menos con la boca los productos químicos.
5. Todo el material, especialmente los aparatos delicados, como lupas y microscopios, deben manejarse con cuidado evitando los golpes o el forzar sus mecanismos.
6. Los productos inflamables (gases, alcohol, éter, etc.) deben mantenerse alejados de las llamas de los mecheros. Si hay que calentar tubos de ensayo con estos productos, se hará al baño María, nunca directamente a la llama. Si se manejan mecheros de gas se debe tener mucho cuidado de cerrar las llaves de paso al apagar la llama.
7. Cuando se manejan productos corrosivos (ácidos, álcalis, etc.) deberá hacerse con cuidado para evitar que salpiquen al cuerpo o los vestidos. Nunca se verterán bruscamente en los tubos de ensayo.
8. No pipetear nunca con la boca. Se debe utilizar la bomba manual, una jeringuilla o artilugio que se disponga en el Centro.
9. Las pipetas se cogerán de forma que sea el dedo índice el que tape su extremo superior para regular la caída de líquido.
10. Al enrasar un líquido con una determinada división de escala graduada debe levantarse el recipiente graduado a la altura de los ojos para que la visual al enrase sea horizontal.
11. Cuando se calientan a la llama tubos de ensayo que contienen líquidos debe evitarse la ebullición violenta por el peligro que existe de producir salpicaduras. El tubo de ensayo se acercará a la llama inclinado y procurando que ésta actúe sobre la mitad superior del contenido. En cualquier caso, se evitará dirigir la boca del tubo hacia la cara o hacia otra persona.
12. Los cubreobjetos y portaobjetos deben cogerse por los bordes y con sumo cuidado para evitar que se engrasen y se rompan.

8.1.5.2. Aula de Tecnología

En el Aula de tecnología el alumnado, además de cumplir las normas de clase, debe seguir las siguientes normas:

- Las herramientas son utensilios de trabajo no se utilizan para jugar con los compañeros.
- Las herramientas se deben utilizar solamente para el cometido para el cual han sido diseñadas

- Al terminar un trabajo con las herramientas, se dejarán en el mismo lugar donde se han recogido
- Bajo ningún concepto, se pueden coger materiales o herramientas sin el permiso del profesor
- Las herramientas eléctricas son muy peligrosas, por eso hay que estar muy pendientes de ellas y desconectarlas cuando se termine el trabajo.
- El material, las herramientas y las máquinas serán tratados adecuadamente para su conservación y buen funcionamiento.
- Terminada la clase el lugar de trabajo quedará recogido y limpio, colocando las herramientas en sus lugares correspondientes.

8.2. NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO.

8.2.1. Utilización de los espacios y recursos

8.2.1.1 Utilización de aulas

1. Siempre que sea posible cada grupo tendrá un aula asignada.
2. La utilización de un aula en las horas que no esté ocupada deberá ser autorizada por Jefatura de Estudios.
3. El Director del centro garantizará el ejercicio del derecho de reunión de los alumnos dentro del horario del centro, facilitando el uso de los locales y su utilización. Para facilitar este derecho y para la buena organización del centro, los alumnos deberán solicitar al jefe de estudios, a ser posible con cuarenta y ocho horas de antelación, un espacio para poder reunirse, así como indicar el motivo y una relación de personas asistentes a la misma. Cuando las personas que asistan a estas reuniones sean ajenas al centro deberán pedir la autorización correspondiente a la dirección del mismo.
4. En todo caso, para poder utilizar cualquier instalación del centro fuera de la actividad normal docente, deberá ser autorizado por el Consejo Escolar, previa presentación de:
    - Finalidad de la actividad.
    - Horario de la actividad.
    - Nombres de las personas responsables.

   Las aulas específicas sólo podrán utilizarse en presencia de un profesor del departamento correspondiente.
5. Las A. M. P. A. S. podrán utilizar las instalaciones del Centro fuera del horario lectivo en los términos que establece la Orden 20 julio de 1995 por la que se regula la utilización de los I.E.S. por los Ayuntamientos y otras entidades.

8.2.1.2. Utilización de Patios, Pistas Deportivas y zona ajardinada.

1. Los patios y el jardín deben ser cuidados por parte de todos los miembros de la comunidad educativa y hacer un uso correcto de los mismos. En estos espacios no se podrá permanecer durante las horas de clase, a menos que el profesor/a decida emplearlo para impartir sus clases.
2. En las pistas deportivas, durante las horas lectivas, sólo podrá estar el profesor de Educación Física que esté impartiendo clase con su grupo.
3. No se podrán utilizar, por los profesores de guardia, para llevar a los alumnos cuando falte un profesor, solamente será así, si el profesor que falta es el de educación física y deja trabajo para realizar en las pistas.
4. Las pistas deportivas se podrán utilizar por las tardes, o durante los fines de semana por alumnos, profesores y cualquier otra entidad que los solicite.
5. 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.
6. La zona ajardinada es un espacio recreativo, pero también destinado a fines didácticos, por lo que el alumnado deberá mantenerlo en buen estado.

8.2.1.3. Utilización de la biblioteca

La biblioteca, que está totalmente actualizada, permanecerá abierta según las necesidades del centro.

La biblioteca del centro está constituida por libros y otros materiales pertenecientes al centro y los departamentos didácticos. Éstos disponen de su propio espacio dentro de la Biblioteca. Además, cuenta con un ordenador de mesa del profesor y otro para la gestión de los libros de la misma.

La biblioteca podrá ser utilizada por cualquier grupo de la comunidad educativa, previa autorización del jefe de estudios o del director, en las condiciones recogidas en el presente reglamento.

Es responsabilidad de los usuarios el cuidado de los libros y demás material, velar por su perfecta conservación, y atenerse a los plazos de devolución que se establecen en este reglamento.

La Dirección del centro designará un profesor responsable de la biblioteca. Dicho profesor responsable será el encargado de la catalogación de los fondos de la Biblioteca y su puesta al día. También estará encargado, en exclusiva, del control de préstamos y devoluciones.

El encargado/a de la Biblioteca o el profesor/a de guardia atenderá al alumnado que quiera estudiar en ella o consultar sus fondos en las condiciones establecidas en este reglamento. Si el alumno/a quiere utilizar algún libro u otro material, le ayudará a localizarlo, y una vez realizada la consulta se devolverá en el lugar de donde lo ha retirado. Velará por el mantenimiento del orden y del necesario ambiente de estudio en la Biblioteca.

Tendrán acceso a la Biblioteca:

a. Cualquier alumno durante el horario lectivo, siempre que vaya acompañado por un profesor para la realización de trabajos o consultas y no está el aula ocupada por otro grupo de alumnos/as.
b. Cualquier alumno o profesor en el recreo, cuando la biblioteca se encuentre abierta.
c. También, ante la ausencia de un profesor y con la autorización del profesor de guardia en el aula, y siempre en un número limitado, los alumnos podrán acceder a la Biblioteca siempre que el aula no esté ocupada por otro grupo de alumnos/as.
d. El préstamo de libros, durante este curso, se hará únicamente por el responsable de biblioteca.

8.2.1.3.1. El préstamo de libros se realizará en las siguientes condiciones:

1. La única persona autorizada para realizar préstamo de libros y otros materiales es el profesor responsable de la biblioteca.
2. Para los alumnos, el préstamo se realizará durante los recreos. Para los profesores y los demás miembros de la comunidad educativa durante las horas de atención a la biblioteca del profesor responsable y también en los recreos.
3. El número máximo de libros y otros materiales prestados simultáneamente será de dos, salvo casos excepcionales y justificados ante el Profesor Responsable de la Biblioteca.
4. El plazo máximo de préstamo será de 15 días, prorrogables si no existe demanda. En caso de retraso en la devolución, no se podrán retirar en préstamo más libros u otros materiales durante los 15 días siguientes a la fecha de entrega.
5. El deterioro o pérdida de los libros o materiales prestados implicará su reposición inmediata o el pago de su valor.

8.2.1.4. Utilización de medios informáticos

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

1. El usuario es responsable del cuidado del material utilizado, tanto de los equipos como de los programas que estén instalados; respetando, en todo momento, las normas de uso establecidas para cada aula.
2. Cualquier problema o desperfecto que se aprecie, se comunicará en el acto al responsable de los medios informáticos y a la dirección del centro para proceder a su reparación.
3. Todas las aulas disponen de un proyector, por tanto, cada grupo clase será responsable del uso y funcionamiento del mismo.
4. Utilización del streaming en semipresencialidad o no presencialidad.

8.2.1.5. Ordenadores de la sala de Profesores/as.

1. Son para uso exclusivo del profesorado del centro. A tal efecto, cualquier profesor tendrá su propio directorio, con su nombre, para gestionar sus archivos, efectuando limpieza de los mismos periódicamente.
2. La conexión a internet podrá ser utilizada por cualquier profesor con fines educativos y culturales, evitando la generalización de lo lúdico y borrando los archivos bajados de la red una vez utilizados.
3. La instalación de un programa específico corresponde al encargado de los medios informáticos.
4. Cuando se termine la jornada laboral, si los ordenadores no están apagados, serán los conserjes los encargados de apagar los equipos informáticos o el profesor de guardia de última hora del día.
5. Se realizarán limpiezas periódicas de los discos duros de los ordenadores.

8.2.1.6. Fotocopias

1. En virtud de lo dispuesto en el artículo 10 de la Ley 12/1987 los ingresos derivados de la prestación de servicios serán incluidos en la cuenta de funcionamiento del centro.
2. El Consejo Escolar determinará el precio al que deben ser cobradas las fotocopias a alumnos.
3. Para respetar el derecho a la propiedad intelectual, no se fotocopiarán libros enteros, salvo casos muy excepcionales y justificados que se comunicarán al Secretario/a del centro que lo autorizará, si procede.

8.2.1.7. Teléfonos

El centro dispone de un sistema telefónico de centralita para uso interno y comunicación con el exterior. Este sistema podrá ser utilizado por los miembros de la comunidad educativa siempre y cuando su uso sea debido a cuestiones propias de su función docente, laboral, o en relación con materias relacionadas con el centro educativo. Estas llamadas se realizarán desde cualquiera de las extensiones existentes en el departamento de orientación, jefatura de estudios o sala de profesores/as. El centro cuenta además con un teléfono móvil para el mismo uso.

El uso de las líneas telefónicas (tanto fijas como móviles) dedicadas a la docencia será controlado por el secretario del centro.

Los alumnos podrán utilizar los teléfonos del centro siempre y cuando se algo realmente importante.

Con la nueva Ley de Protección social y jurídica de la infancia y la adolescencia de CLM aprobada el 17 de octubre de 2014., se recoge en su capítulo III, artículo 22 que los menores no deberán mantener operativos teléfonos móviles ni otros dispositivos de comunicación en los centros escolares, salvo en situaciones excepcionales, debidamente acreditadas, es decir, solo cuando el profesor lo permita para algún uso.

Asimismo, y como medida aprobada correspondientemente por el Consejo Escolar en la sesión del 30 de septiembre de 2026, todo el alumnado está obligado a depositar sus teléfonos (a la entrada el centro) en las cajas habilitadas a tal efecto. Estos permanecerán custodiados por

el personal del centro y serán recogidos por el alumnado a su salida. En ningún momento podrán acceder a ellos durante las horas de clase o el recreo.

Si esta norma se incumple, el alumno/a será debidamente sancionado y le será requisado el teléfono hasta que la familia lo recoja.

8.2.2. Información a los Alumnos y Familias

8.2.2.1. Evaluación y Calificación

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

Los profesores darán a conocer, a principio de curso, los criterios de calificación y evaluación de la asignatura a sus alumnos/as y a las familias. Estos criterios deberán ser recordados a lo largo del curso siempre que se considere oportuno.

8.2.2.2. Información

Un objetivo básico de nuestro centro es establecer vías de comunicación lo más fluidas posible con los alumnos y sus familias.

El centro informará, a los alumnos de todo el abanico de itinerarios y optativas que se ofrezcan antes de formalizar la matrícula, sobre el Proyecto Educativo o carácter propio del mismo, así como de la oferta educativa que en ese momento disponga.

Se convocará una reunión con los padres/madres de los alumno/as a comienzos de cada curso escolar, en la que el tutor/a del grupo explicará brevemente el funcionamiento del centro, además, la dirección convocará cuantas reuniones sean precisas, a propuesta razonada de la junta de profesores, tutor, alumnos o padres.

Así mismo se realizará una reunión con las familias de 4º ESO para informar de las posibilidades que tienen los alumnos de 4º ESO de proseguir con su formación. Esta reunión se llevará a cabo entra la Directora del Centro y el orientador.

Se informará mensualmente de las faltas de asistencia de todos los alumnos, y de las amonestaciones o conductas gravemente perjudiciales desde jefatura de estudios cuando corresponda, según marcan estas normas. Además, las familias recibirán trimestralmente información de los resultados académicos de sus hijos a través de los boletines de notas que elabora el centro después de cada sesión de evaluación.

Las familias podrán comunicarse en todo momento con el centro a través de los recursos disponibles (Educamos CLM, vía telefónica o cita presencial).

8.2.2.3. Reclamaciones

Los alumnos/as, padres, madres o tutores podrán reclamar las decisiones y calificaciones tomadas en el proceso de evaluación en caso de desacuerdo con la calificación final o con la decisión de promoción, en su caso, los alumnos/as podrán presentar por escrito una reclamación ante la dirección del centro, solicitando la revisión, contando con un plazo de dos días hábiles a partir de la fecha en que se produjo la comunicación de los resultados de evaluación.

La reclamación, que contendrá cuantas alegaciones justifiquen la disconformidad con la calificación final o con la decisión de promoción adoptada, será tramitada a través del jefe de estudios.

Cuando la reclamación presentada ante el centro verse sobre la calificación final obtenida en una materia, jefatura de estudios la trasladará al jefe/a del departamento de coordinación didáctica de la materia con cuya calificación se manifiesta el desacuerdo, que comunicará tal circunstancia al profesor tutor. El departamento de coordinación didáctica correspondiente se reunirá en sesión extraordinaria en un plazo máximo de dos días hábiles, contados a partir de aquel en que se produjo la reclamación y procederá al estudio de la misma.

Posteriormente elaborará un informe motivado que recoja la descripción de hechos y contrastará las actuaciones seguidas en el proceso de evaluación. Dicho informe contendrá una propuesta vinculante de modificación o ratificación de la calificación final objeto de revisión y será firmado por el responsable del departamento correspondiente.

Para la elaboración del informe, el profesorado del departamento de coordinación didáctica revisará las actuaciones seguidas en el proceso de evaluación del alumno/a con lo establecido en la correspondiente programación didáctica con especial referencia a:

a. Adecuación de los contenidos y criterios de evaluación los que se ha llevado a cabo la evaluación del proceso de aprendizaje del alumno.
b. Adecuación de los procedimientos e instrumentos de evaluación aplicados.
c. Correcta aplicación de los criterios de evaluación y calificación.

Si, tras el proceso de revisión, procediera la modificación de la promoción se reunirá el equipo docente en sesión extraordinaria para adoptar la decisión que corresponda.

El/La responsable del departamento didáctico, a través de jefatura de estudios, trasladará el informe a dirección del centro, quien, mediante resolución motivada, comunicará por escrito este acuerdo al alumno/a y a sus padres, madres o tutores legales, en el plazo de dos días hábiles contados a partir de su recepción. Dirección también informará al docente tutor/a, haciéndole llegar copia de la misma. Esta resolución pondrá fin a la reclamación en el centro.

Cuando la reclamación presentada ante el centro verse sobre la decisión de promoción jefatura de estudios la trasladará al tutor/a docente del alumno/a como responsable de la coordinación de la sesión final de evaluación en la que ha sido adoptada. El equipo docente se reunirá en sesión extraordinaria de evaluación en el plazo de dos días hábiles a partir de aquel en que se produjo la reclamación y revisará la decisión de promoción adoptada a la vista de las alegaciones realizadas, teniendo en cuenta los criterios de promoción establecidos en el centro. El tutor/a docente recogerá en el acta la descripción de hechos y actuaciones previas que hayan tenido lugar, los puntos principales de las deliberaciones del equipo docente y la ratificación o modificación de la decisión objeto de la revisión, razonada conforme a la de los criterios de promoción. Dicha decisión será notificada a jefatura de estudios para su traslado a dirección, que comunicará por escrito al alumno/a o a sus padres, madres o tutores legales la ratificación o modificación, razonada, de la decisión de promoción, en el plazo de dos días hábiles, lo cual pondrá término al proceso de reclamación ante el centro.

Tras el proceso de revisión, si procediera la modificación de alguna calificación final o de la decisión de promoción adoptada para el alumno, el secretario del centro insertará en las actas, en el expediente académico y en el historial académico del alumno, la oportuna diligencia que será visada por el director del centro. Si la modificación afectase al consejo orientador, el equipo docente correspondiente deberá reunirse en una sesión extraordinaria para acordar y plasmar mediante diligencia las modificaciones oportunas.

En la comunicación de la dirección del centro a los interesado/as, se señalará la posibilidad de mantener discrepancia sobre la calificación o la decisión de promoción y de elevar recurso de alzada a la Dirección Provincial de Educación, Cultura y Deportes, en el plazo de un mes a partir de la recepción de dicha comunicación.

La modificación de la calificación final o de la decisión de promoción de un alumno se insertará en las actas y, en su caso, en el expediente académico y en el historial del alumno mediante la oportuna diligencia que será visada por el director del centro.

8.2.2.4. Acceso a los documentos de organización y funcionamiento del centro

Cualquier miembro de la comunidad educativa que desee conocer los documentos existentes en el centro acerca de la organización y funcionamiento del mismo (PEC, Normas de convivencia, programaciones, memorias, criterios de evaluación y calificación…) podrán consultarlos a través de la web del centro o el equipo directivo les facilitará los cauces que mejor les convenga.

8.2.2.4.1. PROCEDIMIENTO DE LA RECLAMACIÓN:

a. En el Centro

- Una vez conocidas las calificaciones por el alumnado, se abrirá un plazo de reclamación de dos días.
- Durante este periodo, si algún alumno/a, padre, madre o tutor no está de acuerdo con la calificación obtenida o con la decisión de promoción o titulación adoptada, podrán hablar con el profesor/a correspondiente indicando la causa del desacuerdo, solicitando las aclaraciones que consideren precisas acerca de las valoraciones que se realicen sobre el proceso de enseñanza-aprendizaje de los alumnos/as, así como sobre las calificaciones o decisiones que se adopten como resultado de dicho proceso.
- En el supuesto de que, tras las oportunas aclaraciones, exista desacuerdo con la calificación final obtenida en un área o materia o con la decisión de promoción o titulación adoptada, podrán solicitar por escrito a la Jefatura de Estudios la revisión de dicha calificación o decisión por el departamento correspondiente.
- En el proceso de revisión de la calificación final obtenida en un área o materia, los profesores/as del departamento contrastarán las actuaciones seguidas en el proceso de evaluación del alumno/a con lo establecido en la programación didáctica del departamento respectivo, contenida en el Proyecto Curricular, con especial referencia a:
    - Adecuación de los objetivos, contenidos, competencias y criterios de evaluación con los que se ha llevado a cabo la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado con los recogidos en la correspondiente Programación Didáctica.
    - Adecuación de los procedimientos e instrumentos de evaluación aplicados con lo señalado en la Programación Didáctica.
    - Correcta aplicación de los criterios de calificación y evaluación establecidos en la Programación Didáctica para la superación del área o materia.
- En el primer día lectivo siguiente a aquel en que finalice el período de solicitud de revisión, cada departamento didáctico procederá al estudio de las solicitudes de revisión y elaborará los correspondientes informes que recojan la descripción de hechos y actuaciones previas que hayan tenido lugar, el análisis realizado conforme a lo establecido en el punto anterior y la decisión adoptada de modificación o ratificación de la calificación final objeto de revisión.
- El jefe/a de Departamento correspondiente trasladará el informe elaborado a Jefatura de Estudios, quien comunicará por escrito al alumno/a y a sus padres, madres o tutores la decisión razonada de ratificación o modificación de la calificación revisada e informará de la misma al tutor/a docente, haciéndole entrega de una copia del escrito cursado.
- A la vista del informe elaborado por el Departamento didáctico y en función de los criterios de promoción y titulación establecidos con carácter general en el Centro y aplicados al alumno, Jefatura de Estudios y el tutor/a docente, como coordinador del proceso de evaluación del alumnado, considerarán la procedencia de reunir en sesión extraordinaria a la Junta de Evaluación, a fin de que ésta, en función de los nuevos datos aportados, valore la necesidad de revisar los acuerdos y las decisiones adoptadas para dicho alumno/a.
- EL tutor/a docente recogerá en el Acta de la sesión extraordinaria la descripción de hechos y actuaciones previas que hayan tenido lugar, los puntos principales de las deliberaciones de la Junta de Evaluación y la ratificación o modificación de la decisión

objeto de la revisión, razonada conforme a los criterios para la promoción y titulación de los alumnos/as establecidos con carácter general para el Centro en el Proyecto Educativo.

- Jefatura de Estudios comunicará por escrito al alumno/a, y a sus padres, madres o tutores/as la ratificación o modificación, razonada, de la decisión de promoción o titulación, lo cual pondrá término al proceso de reclamación.
- Si, tras el proceso de revisión, procediera la modificación de alguna calificación final, o bien, de la decisión de promoción o titulación adoptada para el alumno/a, la secretaría del Centro insertará en las Actas y, en su caso, en el expediente académico, la oportuna diligencia que será visada por la dirección del centro.

b. En la Dirección Provincial

- En el caso de que, tras el proceso de revisión en el centro, persista el desacuerdo con la calificación final de ciclo o curso obtenida en un área o materia, el interesado/a, padres, madres o tutores/as podrán solicitarlo por escrito a dirección del centro, en el plazo de dos días a partir de la última comunicación propuesta por el centro, que eleve la reclamación a la Dirección Provincial de Educación, la cual se tramitará por el procedimiento señalado a continuación.
- La dirección del centro, en el plazo más breve posible y en todo caso no superior a tres días, remitirá el expediente de la reclamación a la Delegación Provincial. Dicho expediente incorporará los informes elaborados en el Centro, los instrumentos de evaluación que justifiquen las informaciones acerca del proceso de evaluación del alumno/a, así como, en su caso, las nuevas alegaciones del reclamante y el informe, si procede, del director/a acerca de las mismas.
- En el plazo de quince días a partir de la recepción del expediente, teniendo en cuenta la propuesta incluida en el informe que elabore el Servicio de Inspección Técnica de Educación conforme a lo establecido en el apartado siguiente, el Delegado/a Provincial adoptará la resolución pertinente, que será motivada en todo caso, y que se comunicará inmediatamente a la dirección del centro para su aplicación y traslado al interesado. La resolución del Delegado/a Provincial pondrá fin a la vía administrativa.
- Este proceso de reclamación queda establecido en la Orden del 28 de agosto de 1995 por la que se regula el procedimiento para garantizar el derecho de los alumnos de Educación Secundaria Obligatoria a que su rendimiento escolar sea valorado conforme a criterios objetivos y por el artículo decimosexto de la Orden de 4-6-2007 de la Consejería de Educación y Ciencia por la que se regula la evaluación del alumnado en la E.S.O.

8.2.3. NORMAS DE USO Y CONSERVACIÓN DE LOS LIBROS DE TEXTO Y MATERIALES CURRICULARES (BANCO DE LIBROS).

El banco de libros es un programa voluntario creado por el Gobierno de Castilla-La Mancha que permite a las familias que lo deseen el acceso de manera gratuita en régimen de préstamo a los materiales curriculares que precisen cada curso, mediante una aportación única e inicial de los materiales curriculares reutilizables del curso que han finalizado.

Forman parte del banco de libros los libros de texto o materiales curriculares de cualquier formato incluidos en el catálogo aprobado por el centro, que sean reutilizables. Como pertenecientes al banco, son propiedad de la Administración Educativa, y susceptibles de ser entregados por el centro, en régimen de préstamo, a los alumnos y alumnas participantes en el programa.

Para garantizar el buen funcionamiento del Banco de libros es necesaria la participación de toda la Comunidad Educativa y tener en cuenta una serie de normas básicas importantes:

1.Cada libro de texto o material curricular se identificará como perteneciente al Banco de Libros.
2. Los participantes en el programa se comprometen a custodiar, cuidar, conservar y devolver en buen estado el libro o los libros que haya recibido.
3. Hacer un uso adecuado de los libros supone:
• Forrarlos y poner el nombre sobre el forro, en la cubierta.
• No romper ni doblar las hojas.
• No escribir o dibujar con bolígrafo o rotulador. En caso de subrayar el libro se recomienda hacerlo con lápiz blando. El libro deberá devolverse tras borrar los subrayados que se hubieran realizado
• Mantener íntegro todo el material con sus diferentes tomos, anexos, mapas u otros elementos.
4. En caso de no reintegrar el material o no estar en condiciones óptimas, el alumno o alumna que quiera continuar perteneciendo al banco de libros, deberá abonar la compensación económica del o los ejemplares no validados.
5. Los alumnos que no promocionan deberán igualmente devolver los libros al finalizar el curso.
6. Deben observarse las fechas y plazos establecidos por el centro para la entrega y recogida de libros, dado que el incumplimiento de los plazos dificulta las tareas a realizar por los responsables de la gestión del Banco de libros y pone en riesgo el buen resultado del programa.
7. En caso de traslado a otro Centro Educativo los materiales prestados deberán ser devueltos al banco.

8.3. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRACURRICULARES

Las actividades extracurriculares y complementarias se programan fundamentalmente para fomentar la convivencia y completar la formación del alumnado. Todas estas actividades deberán estar contempladas en la PGA.

Cuando se realice una actividad extraescolar fuera del centro, se deberá extremar la atención a las indicaciones de los responsables de las mismas, así como colaborar con éstos respetando los horarios establecidos, las normas de los lugares de visita y el cuidado de los autobuses.

En todos los casos, y por las características de nuestro centro, los alumnos/as serán acompañados, al menos, por dos profesores. En el caso de que en una actividad participase algún alumno/a con necesidad específica de apoyo educativo, se podría recurrir a un profesor/a más. En cualquier actividad que participen todos los alumnos/as del centro podrán participar en la misma todos los profesores/as que el equipo directivo considere oportuno.

8.3.1. Actividades en la localidad

Estas actividades pueden ser propuestas por cualquiera de los diferentes sectores de la comunidad educativa, así como el Ayuntamiento y otras entidades de carácter cultural, y la organización de las mismas será establecida por los departamentos didácticos. Estas actividades, y dentro del periodo lectivo, serán obligatorias para todos los alumnos/as siempre y cuando sean gratuitas.

Para poder llevar a cabo una actividad complementaria y/o extracurricular fuera del horario escolar, se requerirá la implicación mayoritaria del alumnado y profesorado. Una vez aprobada, se seguirán las normas que sean estipuladas, en cada caso concreto por Jefatura de Estudios en coordinación con el departamento de actividades extracurriculares y complementarias, y el departamento que haya propuesto dicha actividad.

8.3.2. Actividades de un día fuera de la localidad.

El centro podrá proponer actividades complementarias y extracurriculares que pueden llevarse a cabo fuera de la localidad. En ellas se deben extremar todas las medidas de seguridad y control necesarias para que la actividad se realice con todas las garantías, tanto para alumnado como para profesorado.

Estas actividades pueden ser:

- Organizadas por un departamento. Éste, ayudado por el departamento de actividades complementarias y extracurriculares, organizará la actividad en todos sus aspectos. Se encargará de informar a las familias y de la gestión económica de la misma, si fuera necesario.
- Organizadas por la Dirección del centro en colaboración con otras entidades. La dirección del Centro, el jefe del departamento de actividades complementarias y extracurriculares y el departamento en el que se deba encuadrar la actividad, la organizarán ésta en todos sus aspectos.

En cuanto a las **excursiones didácticas organizadas por departamentos** se deberán tener en cuenta las siguientes directrices:

- Cada departamento didáctico propondrá un calendario de posibles actividades extraescolares que serán incluidas en la PGA y ordenadas trimestralmente para su posterior aprobación.
- Los departamentos implicados junto con el departamento de actividades complementarias y extracurriculares presentarán a jefatura de estudios, con al menos 4 días lectivos de antelación, las listas definitivas de alumnos/as que participan y grupos, así como los profesores/as que acompañarán a los mismos. Jefatura de estudios dará el visto bueno según los criterios aprobados.
- Excepcionalmente, si no está recogida en la PGA, el departamento implicado propondrá la actividad al responsable de actividades extraescolares que lo comunicará a jefatura de estudios con al menos 15 días naturales de antelación. Una vez estudiada la viabilidad de la actividad está deberá ser aprobada en Consejo Escolar. Una vez aprobada la excursión se procederá como en el apartado anterior.

La C.C.P. será informada puntualmente y con suficiente antelación cuando se vayan a realizar excursiones. Los alumnos/as que no participan deberán asistir obligatoriamente al Centro, realizando las actividades que se les propongan y preferiblemente no se avanzará materia, dedicando el tiempo a la realización de ejercicios o repaso y los profesores/as que participen en la excursión procurarán dejar trabajo para los grupos afectados.

La subvención aportada por el centro variará dependiendo del tipo de actividad, y consistirá en el abono de una parte del transporte en autobús.

8.3.3. Excursiones de varios días fuera de la localidad.

Podrán realizarse actividades extraescolares de varios días de duración con el alumnado. Dentro de esta categoría están incluidos los intercambios que se realizan con institutos franceses o ingleses. Se deberán respetar las siguientes directrices:

- De entre todas las actividades previstas, la C.C.P. determinará cuáles son las más viables para su inclusión en la P.G.A. del centro, dentro de la programación de Actividades Complementarias y Extraescolares.
- El contenido de las actividades debe ser eminentemente educativo.
- El número de actividades de este tipo no podrá exceder de tres en cada curso escolar para no interrumpir demasiado el normal funcionamiento del centro.
- Se procurará que estas actividades no coincidan en el tiempo.

- Se procurará no superar los tres días lectivos de duración, excepto en los intercambios y viajes otorgados por la Junta de Comunidades y demás ministerios o instituciones.
- Durante el desarrollo de estas actividades las clases continuarán con normalidad, por lo que el profesorado deberá facilitar la recuperación de las actividades no realizadas en estos días a aquellos alumnos que han estado ausentes por haber participado en la actividad.

8.3.4. Viaje de fin de Estudios

- Aunque el viaje de fin de estudios debería realizarse al término de 4º de ESO dadas las características de nuestro centro, éste se puede realizar en años alternos, englobando a alumnos/as de 3º y 4º.
- Tendrá como principio básico el premiar la superación de la etapa educativa obligatoria.
- Deberá alternar el carácter cultural y formativo en actividades lúdicas y recreativas.
- Se procurará que el viaje no superé los tres días lectivos de duración, sin embargo, se podrán añadir días no lectivos para completar la actividad.
- Al principio de curso se creará una comisión que ayude a organizar el viaje de fin de curso y a conseguir los recursos económicos para la financiación del mismo. Esta comisión estará presidida por el/la responsable de actividades Extracurriculares y Complementarias, algún profesor/a que imparta clase a los cursos implicados y un alumno/a del grupo.
- La subvención aportada por el centro será la que acuerde el Consejo Escolar.

8.4. NORMAS DE SEGURIDAD

1. Todos los miembros de la comunidad educativa del I.E.S.O. Peña Escrita están obligados a cumplir las normas de seguridad que se dicten al efecto.
2. El Centro dispondrá de un plan de emergencia y autoprotección que dará a conocer a todos sus miembros.
3. Este plan se editará en un anexo a estas Normas que será actualizado conforme se produzcan variaciones en las estructuras de los edificios.
4. Se realizarán prácticas de evacuación de los edificios como mínimo una vez al año, preferiblemente en el primer trimestre del curso.

9. MEDIDAS PREVENTIVAS, MEDIDAS CORRECTORAS Y SANCIONES

9.1. MEDIDAS. RESOLUCIÓN POSITIVA DE CONFLICTOS

9.1.1. Con el alumnado

9.1.1.1. Académicas

Ante situaciones que se consideren de riesgo, será necesaria la aplicación de medidas preventivas y se tomarán acuerdos por parte de los Equipos Docentes asesorados por el Departamento de Orientación con el objeto de evitar conflictos y conductas contrarias a las Normas de Convivencia. Estas medidas preventivas serán comunicadas a los padres y madres en una reunión previa a la aplicación de dichas medidas para posteriormente aplicar y modificar conductas inadecuadas de algún alumno/a o de un grupo en concreto.

Las medidas preventivas que se pongan en práctica a lo largo de cada curso escolar serán expuestas al Consejo Escolar para proceder a su incorporación a las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento en las sucesivas sesiones de modificación que tengan lugar al final de cada curso o cuando se estime oportuno.

Los alumnos/as que no asistan a las actividades complementarias obligatorias (por ser gratuitas) organizadas por el centro sin justificación, recibirán una amonestación.

Como medidas preventivas se considerarán:

- Hoja de seguimiento del alumno/a donde se reflejará de cada sesión del día correspondiente las tareas a realizar en casa, el comportamiento y cualquier otra observación que el/la docente considere oportuna.
- Contratos didácticos en el cual se alcanzará un acuerdo negociado después de un diálogo entre alumnado y profesorado con el fin de llegar a una mejora cognitiva, metodológica o de comportamiento.
- Reuniones de tutoría en las que se trabaje la mejora de la convivencia, gestión de emociones, relaciones sociales, …

9.1.1.2. Higiénicas.

- Todos los alumnos/as deberán asistir al centro con la debida limpieza e higiene tanto corporal como de vestido.
- Se pondrá especial atención para evitar las infestaciones por pediculosis.
- Se cuidará que la limpieza del centro (edificio, patio y pista deportiva) sea la máxima posible.
- Si se produce la falta de higiene reiterada de algunos/as alumnos/as, se comunicará esta circunstancia, por escrito, a los padres. Si no se soluciona esta circunstancia se notificará a la Trabajadora Social del Ayuntamiento.
- Cuando se compruebe que un alumno/a está infestado de pediculosis, se avisará a los padres, y el alumno/a no podrá asistir al centro hasta que se haya subsanado totalmente la infestación. Competencia: Director/a del centro.
- Si un alumno/a padece alguna enfermedad infecto-contagiosa dictaminada por algún médico no podrá asistir al centro hasta que, a juicio del médico, haya superado esta enfermedad.

9.1.1.3. En el Transporte Escolar.

Para el buen funcionamiento y uso correcto del servicio gratuito del transporte escolar ofertado por la Consejería de Educación se pondrá en conocimiento del alumnado usuario y de las familias los derechos y deberes de los mismos respecto al uso de este servicio. Del mismo modo, se hará entrega de este documento al responsable del transporte para que tenga el conocimiento del mismo y sea expuesto en un lugar visible del vehículo.

9.1.2. Entre profesorado y padres-madres

- Los padres y madres respetarán las horas establecidas para hablar con el tutor o tutora y el equipo docente de sus hijos/as.
- Los padres no podrán pasar a las aulas durante el horario lectivo. En caso de que necesiten comunicar algo urgente a sus hijos, deberán informar en Conserjería para que este personal informe al alumnado.
- Cuando el alumnado necesite abandonar el centro en horario lectivo por cualquier motivo, sólo podrá hacerlo en compañía de alguno de sus progenitores o tutores legales, o en cualquier caso de una persona acreditada portando una autorización de los padres / tutores legales. Antes de efectuar la salida del centro se habrá de rellenar un justificante que refleje la ausencia del alumno y quién se hace responsable del mismo.
- Las entrevistas entre profesores y padres o madres se desarrollarán en un clima de respeto mutuo.
- Si surgiera cualquier conflicto ente ambas partes se procederá al protocolo de mediación. Debido a las características del centro no hay equipo de mediación, ni responsable de mediación, pero se trabajará como tal, formando parte del mismo el Director/a o Jefe/a de Estudios, Orientador/a del centro y un padre o madre del Consejo Escolar que pertenece a la comisión de convivencia.

Las funciones a realizar por estos responsables, en la resolución del conflicto, serán:

- Ayudar a las partes a escucharse para comprender sus planteamientos y exigencias.
- Ayudar a identificar los intereses de cada uno, para satisfacerlos con el proceso de mediación.
- Proponer procedimientos para crear respuestas que puedan solucionar el problema.
- No emitir ningún juicio, ni valorar de un modo personal el tema del conflicto.
- Proponer soluciones y llegar a un acuerdo.

Si la mediación no fuera efectiva, y el conflicto surgiese por causas graves, los afectados podrían reservarse el derecho de acudir a los tribunales ordinarios de justicia.

9.1.3. Entre Profesores

9.1.3.1. Entre el equipo Directivo y el resto del Claustro:

- Si surge algún conflicto entre ambas partes, el Director/a notificará por escrito al profesor/a implicado la corrección de esa conducta, previo aviso.
- Si dicha conducta persiste, será notificada al Servicio de Inspección.
- Si el profesor/a afectado/a está en desacuerdo o difiere con la opinión del Equipo Directivo, podrá también exponer su planteamiento al Servicio de Inspección.

9.1.3.2. Entre diferentes miembros del Claustro:

- Se establecerá el protocolo de mediación, que en este caso estará constituido por el Director/a o el Jefe/a de Estudios, el Orientador/a y los profesores implicados. El procedimiento será el mismo que en el punto anterior.
- Si el conflicto fuera de origen académico y no se solucionara, el Director/a lo notificará al Servicio de Inspección.
- Si fuera de índole personal, podrán recurrir a los tribunales ordinarios de justicia.

9.2. MEDIDAS CORRECTORAS Y SANCIONES

Las medidas correctoras y sus correspondientes sanciones están basadas en la actual Ley 3/2.012, de 10 de mayo, de autoridad del profesorado y el Decreto 13/2.013 de 21 de marzo, de autoridad del profesorado de Castilla la Mancha que modifican el Decreto 3/2.008 de 8 de enero, de la convivencia escolar en Castilla la Mancha. La aplicación de las medidas correctoras y sancionadoras tendrán en cuenta los siguientes principios:

- La consideración de circunstancias personales o familiares.
- La proporción de la sanción ante la gravedad de la falta cometida.
- La reparación y compensación del daño causado no impedirá el derecho a la educación del alumnado.
- La sanción nunca podrá atentar contra la integridad física y dignidad personal del alumnado.

9.2.1. Conductas Contrarias a las Normas de Convivencia

Son conductas contrarias a las Normas de convivencia, organización y funcionamiento del aula y el centro las siguientes:

- (22a) Faltas injustificadas de asistencia a clase o de puntualidad (Cada tres retrasos o tres faltas injustificadas se considerará una conducta contraría con la medida correctora correspondiente, al igual que se considerará conducta contraria la de aquellos alumnos/as que teniendo un examen a lo largo de la mañana se queden estudiando alguna o algunas horas previas)
- (22b) Desconsideración con otros miembros de la comunidad escolar
- (22c) Interrupción del normal desarrollo de las clases
- (22d) Alteración del desarrollo normal de las actividades del centro
- (22e) Actos de indisciplina contra miembros de la comunidad escolar
- (22f) Deterioro, causado intencionadamente, de las dependencias del centro, de su material, o material de otros miembros de la Comunidad Escolar

9.2.1.1. En el Transporte Escolar

- Comer, beber o fumar en el vehículo
- Levantarse del asiento o quedarse en el pasillo mientras circula el vehículo
- Jugar dentro del vehículo
- Dificultar o impedir a las personas usuarias del servicio el poder desarrollar los derechos reconocidos por esta normativa.
- Cualquier otro incumplimiento de la normativa que no se considere grave o muy grave.

9.2.2. Conductas gravemente perjudiciales para la Convivencia

Son conductas gravemente perjudiciales para la convivencia las siguientes:

- (23a) Actos de indisciplina que alteren gravemente el desarrollo normal de las actividades del centro (en este punto se considerará conducta gravemente perjudicial el uso del móvil en las dependencias del Centro durante la jornada escolar).
- (23b) Injurias u ofensas graves contra otros miembros de la comunidad escolar
- (23c) Acoso o la violencia contra personas, y las actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal.
- (23d) Vejaciones o humillaciones a miembros de la Comunidad Escolar, particularmente las de género sexual, racial o contra el alumnado vulnerable
- (23e) Suplantación de personalidad, la falsificación o sustracción de documentos y material académico
- (23f) Deterioro grave e intencionado de las dependencias del centro, de su material, o pertenencias de otros miembros de la Comunidad Escolar
- (23g) Exhibir símbolos racistas, emblemas o manifestación de ideologías que preconicen violencia, xenofobia o terrorismo
- (23h) Reiteración de conductas contrarias a las normas de convivencia del centro
- (23i) Incumplimiento de las medidas correctoras impuestas con anterioridad

9.2.2.1. En el Transporte Escolar

- No mantener ni respetar el asiento, cortinas, ventanas, ceniceros…o cualquier otro material del vehículo. En cualquier caso, deberá repararse el daño ocasionado.
- Molestar al conductor durante el trayecto
- Insultar, ofender o agredir a cualquier persona del servicio o usuario.
- La reiteración o reincidencia de tres o más faltas de la misma naturaleza, así como cometer más de 3 faltas leves en el periodo de un año escolar.
- Fumar en cualquier zona dentro del vehículo de transporte.

9.2.3. Conductas que menoscaban la autoridad del profesorado

Son conductas que menoscaban la autoridad del profesorado las siguientes:

- (4a) Actos que menoscaban la autoridad del profesorado y perturban el desarrollo de las clases.
- (4b) Desconsideración hacia el profesorado.
- (4c) Incumplimiento reiterado por los alumnos de trasladar información a los profesores
- (4d) Deterioro intencionado del material que utiliza el profesor en sus clases

9.2.4. Conductas atentatorias a la autoridad del profesorado

Son conductas que atentan contra la autoridad del profesorado las siguientes:

- (5a) Actos de indisciplina perjudiciales para el profesorado o el funcionamiento de la clase
- (5b) Interrupción reiterada de las clases y actividades educativas

- (5c) Acoso o violencia contra el profesorado y las actuaciones perjudiciales para la salud y su integridad personal
- (5d) Injurias, ofensas graves, vejaciones o humillaciones hacia el profesorado
- (5e) Suplantación de identidad, falsificación o sustracción de documentos que estén bajo la responsabilidad del profesorado
- (5f) Introducción de objetos o sustancias peligrosas para la salud y la integridad personal del profesorado
- (5g) Utilizar y exhibir símbolos o manifestar ideologías que supongan un menoscabo de la autoridad y dignidad del profesorado
- (5h) Incumplimiento de las medidas correctoras impuestas con anterioridad
- (5i) Deterioro grave, causado intencionadamente, de propiedades y material del profesorado

9.2.5. Graduación de las Medidas Correctoras

9.2.5.1. Circunstancias que atenúan la gravedad:

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

9.2.5.2. Circunstancias que aumentan la gravedad:

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

9.2.6. Medidas Correctoras y Sanciones

Ante las conductas contrarias a las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del centro (faltas leves) y las Gravemente Perjudiciales para la Convivencia (graves) se aplicarán las siguientes medidas, para lo que se tendrá en cuenta los principios de aplicación de sanciones y las circunstancias atenuantes o agravantes de las faltas cometidas:

9.2.6.1. Medidas correctoras ante conductas contrarias a las Normas de Convivencia:

- Restricción de uso de determinados espacios y recursos del centro
- Sustitución del recreo por una actividad alternativa de mejora de la conservación de algún espacio del centro
- Desarrollo de actividades escolares fuera del aula habitual, bajo control del profesorado, según lo establecido en el artículo 24
- Realización de tareas escolares en el centro en horario no lectivo, con conocimiento y aceptación de los padres/tutores

9.2.6.2. Medidas correctoras ante conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro:

- Realización en horario no lectivo de tareas educativas por un periodo superior a una semana e inferior a un mes
- Suspensión de la participación en determinadas actividades extraescolares o complementarias, nunca por un periodo superior a un mes
- Cambio de grupo o clase
- Realización de tareas educativas fuera del centro, y suspensión de la asistencia al centro (hasta 5 días lectivos)
- Realización de tareas educativas fuera del centro, y suspensión de la asistencia al centro (entre 6 y 10 días lectivos)
- Realización de tareas educativas fuera del centro, y suspensión de la asistencia al centro (entre 11 y 15 días lectivos)
- Cambio de centro

9.2.6.3. Medidas correctoras ante Conductas que menoscaban la autoridad del profesorado:

- Realización de tareas escolares en el centro en horario no lectivo, por un tiempo mínimo de cinco días
- Suspensión de participar en actividades complementarias o extraescolares por un periodo mínimo de cinco días y máximo de un mes
- Suspensión del derecho a asistencia a determinadas clases, por un plazo máximo de cinco días contando desde el día en que se ha cometido la infracción
- Realización de tareas educativas fuera del centro, con suspensión de asistencia, por un plazo mínimo de cinco días y máximo de diez, contando desde el día en que se ha cometido la infracción

9.2.6.4. Medidas correctoras ante Conductas atentatorias de la autoridad del profesorado:

- Realización de tareas educativas en el centro en horario no lectivo con un periodo mínimo de cinco y máximo de diez días
- Suspensión del derecho a participar en determinadas actividades extraescolares o complementarias en el trimestre que se ha cometido la infracción o en el siguiente
- El cambio de grupo o clase
- Realización de tareas educativas fuera del centro, con suspensión a la asistencia entre diez y quince días. Empezará el día que comete la infracción
- La realización de tareas educativas fuera del centro, con suspensión temporal de la asistencia al propio centro docente

9.2.6.2. Medidas correctoras ante Conductas leves y graves en el Transporte Escolar:

- Amonestación verbal.
- Amonestación escrita por parte del centro para que los padres o tutores tengan conocimiento escrito de la misma.
- Suspensión del derecho del uso del servicio de transporte gratuito por periodo a determinar por el órgano competente.

9.2.7. Órganos Competentes para la Imposición de Medidas Correctoras y Sanciones y Procedimiento General

9.2.7.1. Ante las conductas contrarias a las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento

La competencia para aplicar medidas correctoras y/o sanciones es de profesores/as y tutores/as. La falta cometida y la sanción impuesta serán comunicadas telefónicamente y a

través de correo ordinario a las familias, preferiblemente por parte del profesor/a que imponga la sanción.

9.2.7.2. Ante las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro

La competencia para aplicar medidas correctoras y/o sanciones es del Equipo Directivo. El/los alumno/as y el/los profesores/as comparecerán en Dirección, por separado, para exponer su versión de los hechos. Los padres serán citados para la exposición de la situación. La sanción será determinada por el Equipo Directivo en función de la gravedad de la falta, que será comunicada por escrito a las familias. En caso de incomparecencia de los padres se considerará finalizado el procedimiento de actuación y se llevará a cabo la aplicación de la sanción.

9.2.7.3. Ante las conductas contrarias o gravemente perjudiciales en el uso del Transporte Escolar

La competencia para aplicar medidas correctoras o sanciones en cuanto a las faltas leves será del Equipo Directivo, mientras que las sanciones correspondientes a las faltas graves serán competencia de la comisión de convivencia del Consejo Escolar.

9.3. PROCEDIMIENTO GENERAL

Para la adopción de las correcciones previstas en estas normas será preceptivo, en todo caso, el trámite de audiencia al alumno o alumna, las familias y el conocimiento del tutor o tutora.

Todas las correcciones impuestas serán inmediatamente ejecutadas.

9.4. RECLAMACIONES

- Las correcciones por conductas contrarias a las normas de convivencia no podrán ser objeto de ulterior recurso. A los interesados, en cualquier caso, les asiste el derecho de presentar reclamaciones a la Dirección del centro o a la Delegación de Educación y Ciencia.
- Las correcciones por faltas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro que imponga el director o directora podrán ser revisadas por el Consejo Escolar a instancias de los padres, madres o representantes legales del alumnado.
- La reclamación se presentará por los interesados en el plazo de dos días a contar desde el siguiente a la imposición de la corrección. Para su resolución se convocará una sesión extraordinaria del Consejo Escolar del centro en el plazo máximo de dos días desde la presentación de la reclamación; en la sesión, el órgano colegiado de gobierno, confirmará o revisará la decisión adoptada.

9.5. RESPONSABILIDAD DE DAÑOS

Según el artículo 31 del Decreto 3/2008 de 8 de enero (DOCM de 11-01), el alumnado que de forma imprudente o intencionada cause daño a las instalaciones del centro o a su material, así como a los bienes y pertenencias de cualquier miembro de la comunidad educativa, queda obligado a reparar el daño causado o hacerse cargo del coste económico de su reparación. Igualmente, quienes sustrajeran bienes del centro o de cualquier miembro de la comunidad escolar deberán restituir lo sustraído. Los alumnos y alumnas o, en su caso las madres, los padres o tutores legales de los alumnos serán responsables del resarcimiento de tales daños en los términos previstos en las leyes.

En aquellos casos en los que, tras realizar todas las gestiones posibles a través del Tutor/a, Jefatura de estudios y Dirección no sea posible determinar la responsabilidad de los daños, desde la Comisión de Convivencia, se determinará quiénes tendrían que hacerse cargo, de forma colectiva de sufragar los gastos. Si algún alumno/a se negase a abonar la cantidad que le correspondiese, se consideraría como una Conducta contraria a estas Normas.

9.6. PRESCRIPCIÓN

Las conductas contrarias a la convivencia prescriben transcurrido el plazo de un mes a partir de la fecha de su comisión.

Las medidas correctoras para las conductas contrarias a las normas de convivencia prescriben transcurrido el plazo de un mes a partir de la fecha de su imposición.

Las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro prescriben en el transcurso de un plazo de tres meses contado a partir de su comisión.

Las medidas correctoras para conductas gravemente perjudiciales para las normas de convivencia prescriben transcurrido el plazo de tres meses a partir de la fecha de su imposición o desde que el Consejo Escolar se pronuncie sobre la reclamación prevista en el punto 8.4 de estas normas.

En el cómputo de los plazos fijados en los puntos anteriores se excluirán los periodos vacacionales.

10. ACTUACIONES ANTE LAS FALTAS INJUSTIFICADAS DE PUNTUALIDAD (RETRASOS)

- Los alumnos tienen la obligación de asistir a clase con puntualidad, siendo además obligatorio estar en la puerta del centro cuando suene el timbre de entrada, bien al inicio de la jornada o después del recreo.
- Los alumnos/as que lleguen con retraso en cualquier tramo horario, serán anotados por el profesorado correspondiente en la hoja de control de faltas, estos/as amonestarán verbalmente a los alumnos que lleguen tarde y serán anotados en el programa DELPHOS.
- En el caso de producirse tres retrasos dentro del mismo trimestre, el alumno/a será sancionado oportunamente con una falta leve.

11. FALTAS DE ASISTENCIA.

Estas disposiciones están reguladas según la *Orden de 09-03-2007, de las Consejerías de Educación y Ciencia y de Bienestar Social, por la que se establecen los criterios y procedimientos para la prevención, intervención y seguimiento sobre el absentismo escolar.*

Los profesores tienen la obligación de registrar en la hoja diaria las ausencias del alumnado en sus clases y reflejarlas en el programa de gestión del centro DELPHOS. El tutor/a será el responsable de la justificación de dichas ausencias, si así procede, y enviará a las familias una vez al mes un resumen de las mismas donde figurarán las faltas justificadas e injustificadas.

11.1. CONCEPTOS CLAVE

- Falta de asistencia: Se refiere a la ausencia del centro escolar en cualquiera de las sesiones en las que se organiza la jornada lectiva, en determinadas horas concretas o en períodos completos de mañana o tarde en aquellos centros que tienen jornada partida.
- Falta justificada: Ausencia que se produce por motivos médicos, legales o familiares, justificada documentalmente o en su defecto mediante justificante firmado por el padre, madre o tutor/a legal.
- Falta no justificada: Ausencia no justificada documentalmente o que siendo justificada por el padre, madre o tutor/a legal del o de la menor, sean repetitivas, coincidentes en horas o susceptibles de duda.
- Absentismo escolar: Ausencia injustificada, sistemática y reiterada del alumno o alumna en edad de escolarización obligatoria, ya sea por voluntad propia o de su padre y/o madre o tutor/a legal.
- Absentismo virtual: Situación del alumnado que, aun asistiendo al centro educativo con regularidad, no muestra interés por los contenidos curriculares, ni por el hecho

educativo en general, adoptando una actitud pasiva que puede derivar en aislamiento; o disruptiva, dificultando el normal desarrollo de las sesiones de trabajo.

11.2. JUSTIFICACIÓN DE FALTAS DEL ALUMNADO

Se consideran faltas justificadas, como se explica anteriormente, las que se producen por motivos médicos, legales y/o familiares. En este último caso, quedará a criterio del tutor/a la justificación de la ausencia, especialmente si esta justificación se produce habitualmente y la causa no es motivo de ausencia a clase.

En el caso de que el tutor/a no considere válido algún justificante, deberá ponerse en contacto con la familia para notificárselo.

Cuando un alumno/a no asista a clase (ya sea a día completo o durante unas determinadas horas) deberá presentar al tutor/a la siguiente documentación:

- Motivos médicos: justificante médico de la visita o del tiempo de reposo que necesite (si la ausencia se prolonga varios días). En su defecto se presentará un justificante firmado por el padre, madre o tutor/a legal.
- Motivos legales: citación judicial, justificante oficial o similar. En su defecto se presentará la hoja de justificación de faltas del centro firmado por el padre/madre o tutor/a legal.
- Motivos familiares: hoja de justificación de faltas del centro firmado por el padre/madre o tutor/a legal. Este documento se recoge en la conserjería.

La falsificación de cualquier tipo de documento de justificación de faltas se considera conducta gravemente perjudicial para la convivencia en el centro y dará lugar a las actuaciones correspondientes.

Las faltas de asistencia a pruebas o exámenes, convocados con antelación, sólo se podrán justificar por enfermedad o motivo de fuerza mayor. En este caso, quedará a criterio del profesor repetir el examen o calificar al alumno con los instrumentos de evaluación que considere oportunos.

11.3. ACTUACIONES ANTE LAS FALTAS DE ASISTENCIA INJUSTIFICADAS

Las actuaciones ante las faltas de asistencia injustificadas tienen por objeto corregir la actitud del alumnado ante el incumplimiento de la obligación que tiene de asistir a clase.

Se considerará falta grave, que será corregida con la aplicación de sanción, el que el alumno/a se ausente del centro una vez iniciada la jornada lectiva sin haberlo comunicado y sin tener autorización del tutor/a o Jefatura de Estudios. Se considerará agravante en estos casos el que el alumno sea menor de edad.

a. Alumnado menor de 16 años: protocolo de absentismo escolar y pérdida del derecho a evaluación continua

Cuando se observe una situación de absentismo escolar, establecida previamente como más de 3 faltas injustificadas al mes, se pondrán en marcha las siguientes actuaciones:

1. El tutor/a, o en su defecto el equipo directivo, comunicará de manera inmediata y por escrito a la familia, la situación de absentismo del alumno/a y las consecuencias de la reiteración en esta conducta.
2. En el caso de no remitir la situación de absentismo en el siguiente mes, el tutor/a y orientador/a citarán a la familia para una entrevista.
3. En el caso de no resolverse la situación con las actuaciones anteriores, se procederá a informar de la situación socio-familiar a los Servicios Sociales y se

perderá el derecho a evaluación continua. En este caso, el alumno/a podrá presentarse a una prueba escrita al final del trimestre. Dada esta situación, se informará del proceso a la Inspección de Educación.

4. El tutor/a realizará un seguimiento periódico, en colaboración con la familia y con los Servicios Sociales. Se podrá solicitar la colaboración del Ayuntamiento.

b. Alumnado mayor de 16 años: pérdida del derecho a evaluación continua.

Cuando se observe una situación de absentismo escolar, establecida previamente en más de 3 faltas injustificadas al mes, se pondrán en marcha las siguientes actuaciones:

- El tutor/a, o en su defecto el equipo directivo, junto con la Comisión de Convivencia, comunicarán de manera inmediata y por escrito a la familia, la situación de absentismo del alumno/a y las consecuencias de la reiteración en esta conducta. En este caso, se procederá tanto en caso de absentismo escolar como absentismo virtual (abandono de una/as materia/as).
- En el caso de no remitir la situación de absentismo en el siguiente mes, el tutor/a y orientador/a citarán a la familia para una entrevista.

12. PROGRAMA DE GRATUIDAD DE MATERIALES CURRICULARES

Según la Orden de 20 de mayo de 2013 (D.O.C.M. de 27 de mayo de 2013) por las que se establecen las bases reguladoras y la convocatoria para el curso 2013/14 del programa de reutilización mediante el préstamo de los libros en enseñanza obligatoria.

Actualmente, por el Decreto 20/2018 de 10 de abril que regula la concesión directa de subvenciones consistentes en el uso de libros de texto por el alumnado de educación primaria y secundaria obligatoria matriculados en centros públicos y privados concertados de Castilla La-Mancha.

12.1. OBJETIVO

Regular la concesión de subvenciones de régimen de concesión directa y de carácter excepcional para la gestión de uso de libros de textos en régimen de préstamo en los centros educativos y privado concertados de Castilla – La Mancha en régimen de préstamo.

12.2. BENEFICIARIOS

Aquellos alumnos que sean beneficiarios del programa.

12.3. DERECHOS DEL ALUMNADO USUARIO

Los alumnos con derecho a gratuidad de libros tendrán derecho a:

- Recibir los libros al comienzo de cada curso escolar en unas condiciones razonables de uso.
- Disponer de los mismos durante el curso académico.

12.4. DEBERES DEL ALUMNADO USUARIO

Deberán:

- Conservar en debido estado los materiales entregados. No se podrán subrayar, pintar o hacer anotaciones al margen.
- Devolver los libros al centro al finalizar el curso escolar.
- Cuando el centro adquiera libros nuevos, el alumno forrará los mismos con plástico transparente.
- Cumplimentar, cuando recibe los libros, la pegatina de identificación del usuario.

12.5. ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS A REALIZAR POR EL CENTRO

- Comprobar el listado de alumnos beneficiarios de las becas.
- Entrega de libros a los alumnos/as.

- Recogida de libros a los alumnos/as y supervisión de los mismos.
- Seguimiento del programa.

12.6. ENTREGA DE LIBROS AL ALUMNADO

A comienzo de curso el secretario/a del centro, entregará los libros que les corresponda a cada alumno/a dependiendo del tramo del que sea beneficiario/a, siempre con la advertencia de que deben ser entregados en perfectas condiciones.

12.7. RECOGIDA DE LIBROS AL ALUMNADO

El alumnado que supere todas las materias en junio, devolverá los libros a los responsables de la recogida al final del curso.

12.8. SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA

La gestión y supervisión del programa de gratuidad de materiales curriculares correrá a cargo de la secretaría del centro. Habrá un profesor encargado de la recogida y revisión de los libros, informando a la comisión de seguimiento del estado de los mismos.

12.9. ACTUACIONES ANTE EL INCUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS

En caso de pérdida o deterioro intencionado, el alumno/a deberá sustituir el libro o abonar la cantidad fijada por el Consejo Escolar en cada curso. Si no se restituyese el libro o su importe, el alumno/a perderá el derecho al programa de gratuidad de libros para el curso siguiente.

PROTOCOLOS

1. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE SITUACIONES DE MALTRATO ENTRE IGUALES (ACOSO ESCOLAR)

Hasta el momento en situaciones de acoso escolar procedíamos según el protocolo de enero de 2006 que supuso el inicio formal de una serie de actuaciones dirigidas a impulsar y mejorar la convivencia escolar. Posteriormente, con el Decreto 3/2008, de 8 de enero, de la Convivencia escolar en Castilla-La Mancha se definían el conjunto de actuaciones y medidas que regulaban la Convivencia en los centros.

Hoy, gracias a las aportaciones realizadas por el Observatorio de la Convivencia Escolar de Castilla-La Mancha se ha realizado una completa guía para facilitar la aplicación de la Resolución del 18 de enero de 2017, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se acuerda dar publicidad al protocolo de actuación ante situaciones de acoso escolar en los centros docentes públicos no universitarios de Castilla-La Mancha.

1.1. Descripción del acoso escolar.

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

Las diferentes formas de hostigamiento que pueden ser la causa de acoso escolar son:

- Agresiones físicas: directas (empujones, zancadillas, puñetazos…) e indirectas (romper, sustraer o esconder objetos…).
- Agresiones verbales o gestuales: que busquen ofender al alumnado acosado.
- Agresiones psicológicas: buscan desequilibrar emocionalmente al alumnado.

- Acoso sexual: conductas de carácter sexual dirigidas al alumno acosado sin su consentimiento.
- Agresiones discriminatorias: por razón de origen étnico o por condición de género.
- Ciberacoso: hostigamiento, humillación o violación de la intimidad por medio de uso de tecnologías de la comunicación.

Ante una posible situación de acoso debemos tener en cuenta diversos agentes:

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

1.2. Protocolo de actuación

- CONSTITUCIÓN DE LA COMISIÓN

Desde el mínimo indicio de acoso escolar, el Director/a del centro constituirá una Comisión de acoso escolar (documento de la guía) que estará integrada por:

- Un miembro del equipo directivo (jefe/a de estudios).
- El orientador/a del centro.
- Un miembro del equipo docente.

- ADOPCIÓN DE MEDIDAS INMEDIATAS

Dirección, siempre a propuesta de la Comisión, adoptará las siguientes medidas:

- Medidas que garanticen la inmediata seguridad del alumno/a presuntamente acosado (incremento de las medidas de observación, acompañamiento y atención).
- Medidas cautelares dirigidas al alumnado presuntamente acosador (restricción de determinados espacios y el incremento de la vigilancia).
- Medidas dirigidas a trabajar con el resto del alumnado para esclarecer los hechos.

- INFORMACIÓN A INSPECCIÓN

El Director/a informará vía telefónica y por escrito al inspector/a del centro:

- De los hechos acontecidos.
- De la constitución de la Comisión de acoso.
- De las medidas inmediatas adoptadas.

- COMUNICACIÓN A LAS FAMILIAS

En un plazo máximo de 24 horas desde la constitución de la Comisión, la dirección del centro informará a las familias o tutores legales del alumnado implicado, garantizando la confidencialidad y dando a conocer la provisionalidad de las conclusiones y las medidas inmediatas adoptadas por el centro, levantando acta de cada una de las entrevistas.

- ELABORACIÓN DE UN PLAN DE ACTUACIÓN

A propuesta de la Comisión, el Director/a elaborará y aplicará un Plan del que informará a la Comisión de Convivencia y a la Inspección Educativa.

Plan de actuación:

- Recogida y análisis de información.
    - La Comisión recabará información de todos los posibles implicados, garantizando el anonimato de los menores.
    - Siempre se levantará acta de cada una de las reuniones.
    - Se analizará y contrastará la información.
    - Una vez recabada la información se establecerá la existencia o no de una situación de acoso y la gravedad de la misma.

- Medidas.
    - Al alumno acosado (apoyo y protección, atención y apoyo social, tutoría individualizada, derivación y seguimiento a otros servicios).
    - Al alumno acosador (aplicaciones medidas NCOF, medidas reeducadoras, aumento de la vigilancia dentro del aula (integrando a otro/a docente en ella), derivación y seguimiento a otros servicios).
    - Al comunicante (reconocimiento de su actuación y garantía de anonimato).
    - Al alumnado observador (sensibilización y programas de habilidades sociales).
    - A las familias (orientación familiar, información y compromisos).
    - A los profesionales (orientaciones para el manejo de clases durante el proceso y pautas para la mejora de la gestión de la convivencia).
- Conclusiones.
  Este plan será remitido al Servicio de Inspección en un plazo no superior a 30 días lectivos, especificando:
    - La valoración del tipo y gravedad de los hechos analizados.
    - Las medidas adoptadas.
    - Los servicios, entidades y/o instituciones a las que se deriva el caso.
    - Procedimientos para realizar el seguimiento de las medidas adoptadas.

- INFORMACIÓN A LAS FAMILIAS Y DERIVACIÓN A OTRAS INSTANCIAS

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

La Inspección evaluará el caso y se informará a las familias del alumnado agresor de las consecuencias que pueden derivarse, tanto para ellas como para sus hijas e hijos, de la reiteración de conductas constitutivas de acoso escolar.

- EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PLAN DE ACTUACIÓN

Dirección evaluará la eficacia de las medidas llevadas a cabo e informará a las familias implicadas y a la Comisión de Convivencia del centro.

Se informará periódicamente a Inspección y al Consejo Escolar del grado de cumplimiento de las mismas y de la situación escolar del alumno implicado.

2. PROTOCOLO DE DIABETES

Actuaciones desde el centro

En el caso de tener algún alumno/a con diabetes tipo 1, lo primero que se debe hacer desde el centro es abrir una ficha con los siguientes datos:

- Nombre y apellidos del alumno/a.
- Nombre y apellidos de los padres.
- Informe médico del alumno/a.
- Dirección.
- Teléfono.
- Curso y tutor/a.
- Centro de urgencias y teléfono.
- Documento firmado por los padres, madres o tutores legales donde solicitan al docente responsable del alumno/a en ese momento la administración de fármacos para mantener y mejorar la salud del alumno/a y eximirle de toda responsabilidad que pudiera derivarse de dicha actuación (anexo II).

Esta ficha será de carácter confidencial y se remitirá por duplicado al equipo directivo y al tutor responsable.

Solo en caso de urgencias se administrará medicación, pues el personal docente no está en la obligación de administrarla si no es en este caso.

Dicha documentación se actualizará de forma anual.

Actuaciones en el aula

- Siempre que haya en clase un alumno/a diabético se realizará una tutoría para que sus compañeros conozcan en qué consiste la enfermedad.
- Se expondrán carteles en el aula en relación a la diabetes, con las complicaciones que puedan surgir dentro del aula y las actuaciones a llevar a cabo. Dicha cartelería se solicitará al Servicio de Educación en Diabetes Pediátrica del HGUCR o a la Inspección Médica de la Dirección Provincial.

Actuaciones con las familias

- Al menos una vez al trimestre se mantendrá una reunión para realizar un seguimiento de la evolución médica.
- De cada reunión se levantará acta.
- El centro debe facilitar el acceso al centro a los padres, madres o tutores legales para la realización de los análisis de glucemia tantas veces como sea necesario a lo largo del periodo lectivo.

Coordinación con el HGUCR

- Se pondrán mantener reuniones con la Enfermera Educadora en Diabetes Pediátrica, siempre y cuando la familia confirme su consentimiento (anexo III).

3. PROTOCOLO ANTE UN POSIBLE CASO DE VARICELA

Medidas preventivas para evitar la propagación de la enfermedad en el centro

- **Medidas de Higiene Personal**
    - Lavarse las manos frecuentemente con jabón, 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 tienen pañuelo sobre el brazo para no contaminar las manos.
    - No compartir objetos personales de higiene (vasos, toallas, pañuelos…).
    - Evitar tocar con las manos los ojos, la nariz o la boca.

- **Medidas en el entorno, limpieza y ventilación**
    - Ventilar las instalaciones.
    - Desinfectar frecuentemente las instalaciones.
    - Si se detecta que algo se haya podido contaminar debe desinfectarse inmediatamente.

Medidas preventivas adicionales para personas especialmente sensibles (anemias crónicas, inmunodeprimidos o con defensas bajas, y mujeres embarazadas).

- En el momento que se detecte un caso el director debe preguntar a los trabajadores por si hubiera alguno especialmente sensible.
- Si lo hubiese hay que ponerlo en contacto del Técnico de Prevención de la Dirección Provincial para que tome las medidas oportunas.
- Qué hacer en los siguientes casos:
    - Trabajadores especialmente sensibles. Exclusión del entorno por el tiempo que establezca el médico.
    - Mujeres en periodo de gestación. Si no están vacunadas y no han pasado la enfermedad, se recomienda exclusión del centro durante 21 días.
    - Mujeres en edad fértil. De no estar vacunadas y no haber pasado la enfermedad, se debe acudir a Vigilancia de la Salud para comprobar si está inmunizada.

Medidas de información sanitaria, control y estudio casos de la enfermedad.

- Al inicio de curso se debe informar a los padres de la obligación de comunicar al centro de manera inmediata cualquier sospecha de posible enfermedad contagiosa.
- El niño enfermo no debe acudir a clase como mínimo en 5 días, después de haber comenzado la erupción.
- Se distribuirá la información con las medidas necesarias en cada caso.
- Asesoramiento por parte del Técnico de Prevención de Educación.

4. PROTOCOLO ANTE UN POSIBLE CASO DE PARODITIS/PAPERAS

El protocolo a seguir es el mismo que en el caso de la varicela.

5. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN DIRIGIDO A MENORES SOBRE IDENTIDAD Y EXPRESIÓN DE GÉNERO

Con este protocolo se pretende impulsar el principio de igualdad de trato y no discriminación, facilitando acciones coordinadas con la finalidad de evitar el estigma y la transfobia que frecuentemente experimentan las personas menores trans.

Actuaciones de sensibilización

Desde el centro educativo incluiremos en la Programación General Anual actuaciones en las que se intentará dar visibilidad a la realidad trans y del resto de la diversidad sexual y de género, mediante charlas, talleres o jornadas, trabajándose desde las sesiones de tutoría y siendo asesoradas desde el departamento de orientación.

Forma de comunicación

Cuando el alumno/a manifieste alguna situación que le provoque malestar en relación a una identidad de género diferente a su sexo de asignación, se procederá de la siguiente forma:

1. Lo pondrá en conocimiento del tutor/a, que a su vez lo trasladará a jefatura de estudios y de forma conjunta se derivará al orientador/a del centro.
2. Se informará a la familia de los aspectos observados en el contexto escolar.
3. El orientador/a, siempre con el consentimiento de la familia, iniciará una valoración del impacto que puede suponer dentro del contexto educativo (aspectos psico-sociales, emocionales, de relación…).
4. Se facilitará información a las familias sobre los recursos públicos existentes al respecto y se procederá a la derivación voluntaria del alumno a las instituciones que se crean necesarias, en función de las características del menor y/o su familia.
5. En el caso de que se detecte que los responsables legales del menor no respeten su identidad sexual, se pondrá en conocimiento del Servicio de Familia y de Menores de la Consejería de Bienestar Social.

Cuando el padre, la madre o personas representantes legales del alumno/a comuniquen por escrito al centro que su hijo/a tiene una identidad de género que no coincide con el sexo asignado, se trasladará esta información, de manera inmediata, al equipo docente y posteriormente al SIE (anexo I).

Para evitar situaciones discriminatorias no será necesario aportar informes públicos o privados que justifiquen que el alumno/a tiene una identidad de género que no coincide con el sexo asignado al nacer.

Cuando el centro tenga constancia de que se trata de una persona cuya identidad de género es diferente a su sexo de asignación se pondrá en marcha el Plan de Actuación Escolar, dicho plan será puesto en conocimiento del claustro y del consejo escolar.

El centro permitirá al menor o a 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, poniendo en marcha, si fuese necesario, el Protocolo de Acoso Escolar.

Plan de Actuación Escolar

En función de las necesidades y de forma personalizada el orientador/a, el equipo directivo y el tutor/a diseñarán un Plan de Actuación que debe incluir:

- Medidas de información y sensibilización para todo el alumnado que tendrá como objetivo la aceptación de su compañero/a.
- Actuaciones formativas dirigidas al claustro llevadas a cabo por profesional cualificado en promoción de igualdad de género.
- Actuaciones de sensibilización e información dirigidas a las familias. Se recurrirá a profesionales especializados en trabajar con diversidad sexual.
- Se podrá derivar de forma voluntaria al alumnado a los servicios e instituciones que se crean oportunas.
- Medidas organizativas en el centro escolar:
    - Velar por el respeto.
    - Indicar al profesorado y personal de administración y servicios que se dirija al alumno/a trans por el nombre elegido por este/a, aunque en la base de datos de la administración se mantengan los datos de identidad registrales. No obstante, en la documentación administrativa de carácter público se pondrá el nombre elegido por el alumno (listas de clase, exámenes, carnet de biblioteca…).
    - Permitir al alumno/a usar la vestimenta que se ajuste a su identidad.
    - Permitir que acuda a los baños y vestuarios que se correspondan con su identidad.
    - Garantizar en actividades extraescolares que el alumno/a participe atendiendo a su diversidad sexual.

En el momento que exista una resolución judicial que autorice legalmente el cambio de nombre en el registro civil, se harán efectivos los cambios en los documentos oficiales escolares.

6. PROTOCOLO UNIFICADO DE INTERVENCIÓN CON NIÑOS Y ADOLESCENTES DE CASTILLA - LA MANCHA.

El presente protocolo representa un marco de seguridad y apoyo al profesorado en la toma de decisiones en los centros, estando implicados en él distintos profesionales de diversas áreas.

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

En primer lugar, hay que tener en cuenta que los docentes no son personal sanitario, por lo que no se pueden suministrar medicamentos que superen el ámbito de los primeros auxilios. Eso sí, tanto el personal docente como cualquier otra persona que trabaje en el centro deben prestar los primeros auxilios básicos sin comprometer la salud del alumnado.

Se pedirá a la hora de formalizar la matrícula: una fotocopia de la tarjeta sanitaria y la cumplimentación del anexo II, si fuese necesario.

Intervención en casos de urgencia

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

Intervenciones en situaciones no urgentes

a. Situaciones que requieren primeros auxilios.
    - En casos como: cortes superficiales, alguna caída que no revisa gravedad… desde el centro se aplicarán los primeros auxilios con los productos que se dispongan en el botiquín para desinfectar la herida, si la hubiera.
    - El docente o el personal del centro que aplique estos primeros auxilios debe llevar en todo momento guantes.

b. Intervenciones en situaciones con diagnóstico previo en el centro educativo por personal especializado (personal del 112 y de los Centros de Salud).
    - Cuando haya en el centro un/a menor con un diagnóstico previo, los padres deben ponerlo en conocimiento del centro y facilitar copia del informe médico donde aparezca el diagnóstico y el tratamiento.
    - Los padres, además, deberán entregar el consentimiento y autorización para administrar el tratamiento médico (anexo II de este protocolo).

Procedimiento y actuación del Equipo directivo

1. Facilitar un listado con el teléfono del Centro de Salud a conserjería, administración y sala de profesores.
2. Entrevistarse a principio de curso con los padres que hayan solicitado a principio de curso la colaboración del centro para su hijo con problemas médicos.
3. Solicitar a los padres la documentación necesaria.
4. Elaborar un listado con la relación del alumnado afectado con datos relevantes y enviarlo al SIE.
5. Informar al Centro de Salud de la presencia de alumnado con diagnóstico previo.
6. Informar al profesorado relacionado con este alumnado.
7. Informar en privado a todo el personal del centro docente y al transporte escolar.
8. Guardar el principio de protección de datos respecto a toda la información del alumno.

ACTUACIÓN DEL CENTRO ANTE AGRESIONES SEXUALES Y ABUSOS SEXUALES

En primer lugar, debemos distinguir dos tipos de actuaciones:

- Detección de elementos indiciarios o no concluyentes. En el caso de que algún miembro de la comunidad educativa detectase algún indicio lo comunicará de forma inmediata a la dirección del centro, que a su vez lo trasladará al SIE, siempre con la debida cautela.
- Detección de signos físicos graves y evidentes. En este caso, en primer lugar, se pondrá en conocimiento de la dirección del centro, después, al igual en el caso anterior, se pondrá en conocimiento del SIE, pero además se le comunicará al 112 y a los padres, tutores o representantes legales. Además, dependiendo del caso, se denunciará ante las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad quienes harán lo oportuno e incluso poniéndolo en conocimiento de la Fiscalía de Menores. Una vez se tomen las medidas oportunas se deberá comunicar al centro a través del (anexo III) del citado protocolo.

ACTUACIÓN DEL CENTRO CUANDO EL MENOR NO ACATA LAS NORMAS DE CONVIVENCIA

Se deben seguir los siguientes pasos:

- Aplicación de las normas de convivencia.
- Poner en conocimiento de los padres/madres, tutores/as o representantes legales la situación, tratando de buscar su apoyo e intentando reconducir la conducta del alumno/a.
- En casos de desacatos graves se podrá denunciar el suceso ante las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad.

ACTUACIÓN DEL CENTRO ANTE SUPUESTOS DE VIOLENCIA, MALTRATO Y ABUSO

Se debe distinguir entre:

- Detección de casos sobre los que se tiene duda o solo indicios. Se debe poner en conocimiento de la dirección del centro, que a su vez lo pondrá en conocimiento del SIE.
- Detección de casos graves sobre los que no se tiene duda de lo acontecido. En este caso, en primer lugar, se pondrá en conocimiento de la dirección del centro, después, al igual en el caso anterior, se pondrá en conocimiento del SIE, pero además se le comunicará al 112 y a los padres/madres, tutores/as o representantes legales. Además, dependiendo del caso, se denunciará ante las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad quienes

harán lo oportuno e incluso poniéndolo en conocimiento de la Fiscalía de Menores. Una vez se tomen las medidas oportunas se deberá comunicar al centro a través del (anexo III) del citado protocolo.

ACTUACIÓN DEL CENTRO ANTE PROGENITORES SEPARADOS/DIVORCIADOS

Las actuaciones del centro deben ser iguales para ambas partes, a excepción de:

- Casos en los que no exista patria potestad por haber sido suspendida (el centro debe tener conocimiento de ello).
- Casos con orden de alejamiento.
- Otras restricciones establecidas judicialmente.

En estos tres últimos casos se debe presentar al centro la documentación que lo justifique.

Teniendo en cuenta esas excepciones se debe seguir el siguiente protocolo de actuaciones:

1. **Discrepancia en decisiones sobre escolarización de los hijos/as**
    - Cuando exista sentencia por parte del juzgado o del tribunal se establecerá lo que allí se disponga.
    - Si no hay documento judicial se mantendrá la situación prexistente al conflicto hasta que la situación se resuelva por la autoridad judicial.

    El centro atenderá la solicitud presentada en tiempo y forma por el progenitor que ejerza la guarda y custodia y con el que conviva el menor habitualmente y el menor será escolarizado en dicho centro docente, en caso de que no sea admitido en el que tenga plaza como resultado del correspondiente proceso de admisión.

2. **Información del progenitor que no ejerce la guarda y custodia**
    - Cualquier petición de información del menor debe ser requerida por escrito con copia de la última sentencia.
    - Si el documento judicial tuviera pronunciamiento concreto se actuará en función de lo dispuesto por el juez o tribunal que lo dicta.
    - El centro remitirá información al progenitor que no tiene la custodia siempre que no haya sido privado de la patria potestad.

3. **Procedimiento a seguir para informar al progenitor que no ejerce la guarda y custodia**
    - Cuando se reciba la petición de información se comunicará al padre o a la madre que ejerza la custodia, concediéndole diez días hábiles para que pueda formular las alegaciones que considere pertinentes.
    - Una vez transcurrido el plazo de alegaciones o cuando las mismas no aporten contenidos que aconsejen variar el procedimiento, procederemos a remitir simultáneamente a ambos la información que soliciten sobre la evolución escolar del alumnado.

4. **Comunicación con las familias dentro del horario escolar**

    Salvo que exista una resolución judicial que prohíba aproximarse o comunicarse con el/la menor y siempre que le conste al centro, el régimen de comunicaciones entre los padres y el/la menor en horario escolar se establecerá exclusivamente en la hora del recreo.

5. **Toma de decisiones de especial relevancia ante discrepancias de los progenitores**

    En caso 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 viajes fuera de la jornada lectiva, escolarización… habrán de ser estudiadas y se deberá exigir a los progenitores la prueba documental del estado civil que aleguen.

Como regla general, la Administración educativa tendrá que esperar que la situación se resuelva, salvo en casos como la escolarización que es obligatoria, por lo que se tendrá que escolarizar al menor de forma inmediata mientras decide la autoridad judicial.

6. **Solicitud y facilitación de información de los resultados de evaluación de padres/madres separados/as**
    - El padre o la madre realizará solicitud por escrito al centro, acompañando copia fehaciente de la sentencia.
    - De esa solicitud se da comunicación al progenitor que tiene la custodia del niño, dándolo diez días hábiles para que aporte documentos en contra si lo creyese necesario.
    - Si no hay nada que lo impide, a partir de ese momento se duplicarán los documentos.
    - La entrega de documentación será mantenida por el centro siempre que no haya otras sentencias o documentos que digan lo contrario.
    - La información podrá ser tanto escrita como verbal.
    - Solo se dará información a los padres/madres o a los jueces o tribunales.

7. GUÍA PARA LOS CENTROS EDUCATIVOS DE LA AGENCIA ESPAÑOLA DE PROTECCIÓN DE DATOS (AEPD).

La presente guía, además de verificar el grado de cumplimiento de la normativa de protección de datos, es el de facilitar la evolución de la educación hacia un entorno digital y contribuir a que el desarrollo de nuevos modelos de estos servicios respete los derechos de los afectados.

TRATAMIENTO DE DATOS POR LOS CENTROS EDUCATIVOS.

1. Recogida de datos por los centros educativos

¿Qué datos pueden recabar los centros educativos?

La LOE legitima a los centros a recabar datos de carácter personal para la función docente y orientadora del alumnado en referencia a:

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

Los centros educativos pueden recabar la información sobre la situación familiar del alumnado. Esta información debe estar actualizada y los progenitores han de informar a los centros sobre cualquier modificación.

Los centros educativos pueden recabar información sobre la salud, datos biométricos, fotografías a efectos de identificar a cada alumno/a en su expediente.

Procedimiento de recogida de datos

Es necesario informar a los interesados/as, los padres/madres o tutores/as y los propios alumnos/as deberán colaborar en la obtención de la información necesaria, estando los centros exceptuados de solicitar el consentimiento previo en relación a aquellos datos de carácter personal que sean necesarios.
También deben facilitar los datos necesarios con la matrícula.

El profesorado puede recoger datos personales directamente del alumnado, sin perjuicio de los datos personales recabados por los centros o las Administraciones educativas al matricularse cuando éstos recaben otros datos de carácter personal, como grabaciones de imágenes o sonido con la finalidad de evaluar sus conocimientos u otros

datos relacionados con la realización de dichos ejercicios, o los resultados de su evaluación.

El profesorado puede recabar del alumnado datos familiares.

¿Puede un centro educativo acceder al contenido de dispositivos electrónicos del alumnado, como los sistemas de mensajería instantánea (WhatsApp) o redes sociales? ¿Pueden los docentes crear grupos con aplicaciones de mensajería instantánea con el alumnado?

Con carácter general, las comunicaciones entre el profesorado y el alumnado deben tener lugar dentro del ámbito de la función educativa y no llevarse a cabo a través de aplicaciones de mensajería instantánea. Si fuera preciso establecer canales específicos de comunicación, deberían emplearse los medios y herramientas establecidas por el centro educativo y puestas a disposición de ambos (por ejemplo, áreas específicas en la intranet del centro o uso de plataformas que cumplan ciertos requisitos) o por medio del correo electrónico.

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

Dada la información que se contiene en los dispositivos con acceso a internet, así como la trazabilidad que se puede realizar de la navegación efectuada por los usuarios, el acceso al contenido de estos dispositivos del alumnado, incluyendo su clave, supone un acceso a datos de carácter personal que requiere el consentimiento de los interesados/as o de sus padres/madres o tutores si se trata de menores de 14 años.

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

¿Pueden los profesores crear grupos con aplicaciones de mensajería instantánea para que sean miembros los padres/madres del alumnado de su clase?

Como cuestión previa, y como sucede en el caso anterior, las comunicaciones entre los profesores y los padres/madres del alumnado deben llevarse a cabo a través de los medios puestos a disposición de ambos por el centro educativo. Excepcionalmente, y siempre que se contase con el consentimiento de los padres/madres, sería posible la creación de estos grupos, de los que sólo formarían parte los progenitores que hubieran consentido a ello. En todo caso, sería preferible que los grupos fueran gestionados por los propios padres/madres.

¿Puede el profesorado grabar imágenes del alumnado y difundirlas a través de aplicaciones de mensajería instantánea a los padres/madres?

No como parte del ejercicio de la función educativa de la que es responsable el centro docente. No obstante, en aquellos casos en los que el interés superior del menor estuviera comprometido, como en caso de accidentes o indisposiciones en una excursión escolar, y con la finalidad de informar y tranquilizar a los padres, titulares de la patria potestad, se podrían captar las imágenes y enviárselas.

2. Tratamiento de los datos de los alumnos

¿Pueden los centros hacer públicas las relaciones de los beneficiarios de becas, subvenciones y otras ayudas públicas?

La Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno determina la obligación de hacer pública, como mínimo, la información relativa a las subvenciones y ayudas públicas. De estos listados se eliminará cualquier información que no sea el mero hecho de concesión o no de la ayuda.
¿Pueden los centros colocar en los tablones de anuncios o a las puertas de las aulas la relación de alumnado por clases y/o actividades?
Para la organización de la actividad docente los centros distribuyen al inicio de cada curso a los alumnos/as por clases, materias, actividades y servicios.
Para dar a conocer al alumnado y a sus padres/madres o tutores/as esta distribución, se pueden colocar dichas relaciones en los tablones de anuncios o en las entradas de las aulas, durante un tiempo razonable para permitir el conocimiento por todos los interesados.

¿Se pueden hacer públicas las calificaciones escolares?
Las calificaciones se han de facilitar a los propios alumnos/as y a sus padres/madres. En el caso de comunicar las calificaciones a través de plataformas educativas, éstas sólo deberán estar accesibles para los propios alumnos/as, sus padres/madres o tutores, sin que puedan tener acceso a las mismas personas distintas.

¿Puede el profesorado facilitar las calificaciones oralmente en clase?
Aunque sería preferible que las calificaciones se notificasen de forma privada, sería posible enunciarlas oralmente, evitando comentarios adicionales que pudieran afectar personalmente al alumno.

¿Pueden los padres/madres solicitar los exámenes de sus hijos/as para llevárselos a casa y repasarlos?
Esto es cierto según las instrucciones de 7 de noviembre de 2016, de la Viceconsejería de Educación, Universidades e Investigación sobre el derecho de los padres, madres o tutores legales de los alumnos a obtener copia de los exámenes del alumnado.

Acceso a la información académica por progenitores separados: en los supuestos de patria potestad compartida, con independencia de quién tenga la custodia, ambos progenitores tienen derecho a recibir la misma información sobre las circunstancias que concurran en el proceso educativo del menor, lo que obliga a los centros a garantizar la duplicidad de la información relativa al proceso educativo de sus hijos, salvo que se aporte una resolución judicial que establezca la privación de la patria potestad a alguno de los progenitores o algún tipo de medida penal de prohibición de comunicación con el/la menor o su familia.

¿Se pueden comunicar los datos a instituciones, entidades o empresas que van a ser visitadas por los alumnos en una actividad extraescolar, por ejemplo, una exposición, un museo, una fábrica o un club deportivo?
Sí, pero se debe contar con el consentimiento previo e inequívoco de los interesados/as o de sus padres/madres o tutores.

¿Se pueden comunicar los datos del alumnado y de sus padres y madres a las AMPA?
No sin el previo consentimiento de los interesados/as.

3. Tratamiento de las imágenes del alumnado

¿Pueden los centros educativos captar imágenes del alumnado durante las actividades escolares?
Cabría distinguir entre la toma de imágenes como parte de la función educativa, en cuyo caso los centros estarían legitimados para ello, de las grabaciones que no responderían

a dicha función, por ejemplo, la difusión del centro y de sus actividades, para lo que se deberá disponer del consentimiento de los interesados o de sus padres/madres o tutores.

También sería posible la toma de imágenes del alumnado en determinados eventos desarrollados en el entorno escolar para la única finalidad de que los padres/madres pudieran tener acceso a ellas.

¿Puede el profesorado grabar imágenes del alumnado para una actividad escolar?
El profesorado, en el desarrollo de la programación y enseñanza de las áreas, materias y módulos que tengan encomendados, pueden disponer la realización de ejercicios que impliquen la grabación de imágenes, normalmente de los propios alumnos/as, que sólo deberán estar accesibles para los alumnos/as involucrados en dicha actividad, sus padres/madres o tutores y el profesor/a correspondiente. Es decir, en ningún caso el mero hecho de realizar la grabación supone que la misma se pueda difundir de forma abierta en internet y que se pueda acceder de manera indiscriminada.

¿Pueden los familiares del alumnado que participa en un evento abierto a las familias grabar imágenes del evento?
Sí, siempre y cuando se trate de imágenes captadas exclusivamente para su uso personal y doméstico, pues en ese caso esta actividad está excluida de la aplicación de la normativa de protección de datos.
Si las imágenes captadas por los familiares se difundieran fuera del ámbito privado, familiar y de amistad, por ejemplo, mediante su publicación en internet accesible en abierto, los familiares asumirían la responsabilidad por la comunicación de las imágenes a terceros que no podrían realizar salvo que hubieran obtenido el consentimiento previo de los interesados/as.

Si unos padres/madres se niegan a que se tomen imágenes de su hijo/a en un evento en el centro educativo, ¿se ha de cancelar dicho evento?
No. Se ha de informar a los padres/madres que la toma de fotografías y vídeos es posible como actividad familiar, exclusivamente para uso personal y doméstico, que está excluida de la aplicación de la normativa de protección de datos.

¿Y prohibir la toma de imágenes?
No, por los mismos motivos.

La grabación de imágenes fuera del recinto escolar por los centros requiere el consentimiento de los interesados, o de sus padres/madres o tutores, siempre que no se realice en ejercicio de la función educativa.

4. Tratamiento de datos en internet

¿Quién es el responsable del tratamiento de los datos personales del alumnado en las plataformas educativas?
Los centros o las Administraciones educativas.

¿Pueden los centros permitir la utilización de herramientas de almacenamiento en nube distintas de las plataformas educativas?
Sólo si reúnen las garantías previstas en la normativa de protección de datos. En tal caso deberán establecer unas normas que garanticen el adecuado tratamiento de los datos personales.
La utilización de aplicaciones por el profesorado en dispositivos personales (tableta, móvil, etc.) debe garantizar la política de privacidad definida por el centro o la

Administración educativa con las garantías establecidas en la normativa de protección de datos.

¿Puede publicarse en la web del centro información relativa al alumnado, como fotografías o vídeos?
Sí, siempre que se disponga del consentimiento de los alumnos/as o de sus padres/madres o tutores. También podría llevarse a cabo de manera que no se pudiera identificar a los alumnos/as, por ejemplo, pixelando las imágenes.
También sería posible su publicación cuando responda a determinados eventos desarrollados en el entorno escolar con la única finalidad de que los padres/madres pudieran tener acceso a ella.

Publicación de datos en redes sociales. La publicación de datos personales en redes sociales por parte de los centros educativos requiere contar con el consentimiento de los interesados/as, a los que habrá que informar previamente de manera clara de los datos que se van a publicar, en qué redes sociales, con qué finalidad, quién puede acceder a los datos, así como de la posibilidad de ejercitar sus derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

¿Se pueden instalar cámaras de videovigilancia en todas las instalaciones del centro?
No en todas las instalaciones. Dada la intromisión que supone en la intimidad de las personas, tanto del alumnado como del profesorado y demás personas cuya imagen puede ser captada por las cámaras, los sistemas de videovigilancia no podrán instalarse en aseos, vestuarios o zonas de descanso de personal docente o de otros trabajadores.

¿Se pueden instalar cámaras de videovigilancia en las aulas alegando motivos de conflictividad?
Resultaría desproporcionado, pues durante las clases ya está presente un/a docente. Además de una intromisión en la privacidad del alumnado, podría suponer un control laboral desproporcionado del profesorado.
Cabría la posibilidad de que, fuera del horario lectivo y en los supuestos de desocupación de las aulas, se pudieran activar mecanismos de videovigilancia con la finalidad de protección del alumnado y de evitar daños en las instalaciones y materiales.

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

PROTOCOLO DE USO RESPONSABLE DE DISPOSITIVOS DIGITALES

Índice.-

1. Justificación. 1
2. Cuestiones básicas de funcionamiento. 3
3. Principios sobre el buen uso de las TIC 73
4. Uso de ordenadores del centro. 74
4.1. Aula de usos múltiples 74
5. Préstamos 75
6. Dispositivos propios del alumnado y profesorado. 75

7. Internet y redes sociales 76
8. Redes propias del centro 77
a. Web del centro 77
b. Seguimiento educativo 77
c. Entorno de aprendizaje 78
9. Protección de datos 78

1. Justificación.

En la sociedad actual, la utilización de las nuevas tecnologías resulta fundamental para el desarrollo tanto personal como profesional, por lo que resulta necesaria su integración dentro del proceso de enseñanza-aprendizaje del alumnado en el aula. Por este motivo, resulta necesario establecer una guía de buenas prácticas, que permita el uso responsable de los dispositivos digitales, ya que el desconocimiento de las mismas, puede resultar sumamente perjudicial para el alumnado.

De esta forma, el protocolo de uso responsable de dispositivos digitales busca informar, a través de la guía de buenas prácticas, sobre los riesgos derivados de una mala utilización tanto de los dispositivos digitales proporcionados por el propio Centro, como por los dispositivos personales que puedan utilizar en un momento dado.

2. Cuestiones básicas de funcionamiento.

a) En primer lugar, indicar que el único propósito de la utilización de los dispositivos en el Centro, será de tipo educativo, buscando en todo momento mejorar el aprendizaje significativo del alumnado.

b) En relación con los dispositivos utilizados en el propio centro, o aquellos entregados en concepto de préstamo, será necesario aplicar en todo momento las indicaciones de la presente guía de buenas prácticas, así como el conjunto de normas establecidas para la utilización de los mismos.

c) La información obtenida por medio de los distintos dispositivos (como tablets, móviles, ordenadores portátiles, etc…), no podrá ser publicada ni distribuida por ningún medio (correo electrónico, mensajería instantánea, redes sociales, etc…) salvo autorización expresa de las personas a las que les afecte.

d) Cuando cualquier miembro de la comunidad educativa, como profesores o alumnado, lleven un dispositivo personal al Centro, será bajo su exclusiva responsabilidad.

3. Principios sobre el buen uso de las TIC

Es necesario informar y dar a conocer al alumnado los siguientes principios:

a) Los alumnos/as debe autocontrolar el tiempo que están conectados a Internet, ya sea mediante ordenador, tablet, móvil o cualquier otro dispositivo.

b) Cuidar su correcta posición corporal al usar cualquiera de los dispositivos, sentándose correctamente.

c) Tener respeto a otros usuarios, desechando totalmente las burlas, difamaciones, humillaciones y agresiones.

d) No suplantar la identidad de nadie en la red.

e) Aprender a navegar por Internet de forma segura, accediendo sólo a contenidos educativos.

f) Saber que tienen derecho a la privacidad de su información personal y a que no sea difundida sin su consentimiento por la red. Hay que tener cuidado con los datos que se

comparten tanto en chat, redes sociales o por correo electrónico (imágenes, datos, perfiles, números de teléfono...), leyendo atentamente las condiciones de las páginas a las que nos suscribimos.

g) De la misma manera, entender que no se puede publicar información de otra persona sin su consentimiento. Siempre es aconsejable evitar publicar detalles o imágenes privadas.

h) Cuidar los dispositivos que utilizan, evitando caídas o el derrame de alimentos o líquidos sobre ellos.

i) No creas todo lo que leas. Ten actitud crítica y reflexiva.

j) Elabora tus propios materiales: no copies, selecciona la información, organiza tus ideas y reescribe el contenido.

k) En la elaboración de materiales ten en cuenta siempre las licencias que los protegen.

4. Uso de ordenadores del centro.

En el caso del profesorado, si existe disponibilidad, podrá solicitar un ordenador para utilizarlo durante el tiempo de permanencia como trabajador del Centro durante el curso escolar. Al final del mismo, deberá devolver el equipo limpio sin información personal de ningún tipo. El profesor se responsabilizará del uso y cuidado del ordenador que se le haya asignado.

En el caso del alumnado, se asignará un ordenador completo a cada alumno, para uso individual, en perfectas o razonables condiciones para su uso. El alumno/a se responsabilizará del uso y cuidado del ordenador que se le haya asignado.

En caso de avería o incidencia, lo notificará inmediatamente al equipo directivo para ser resuelta a la mayor brevedad posible.

Se usará el ordenador con un objetivo didáctico y pedagógico.

Queda prohibido cualquier uso o manipulación no autorizada del equipo informático asignado.

Los portátiles se mantendrán limpios, sin escrituras ni ralladuras.

Es responsabilidad del profesor tomar las medidas de seguridad necesarias para no perder la información almacenada.

No está permitido el almacenamiento de material ilegal, ofensivo, o no educativo.

4.1. Aula de usos múltiples

En el aula de usos múltiples, situada en la primera planta del centro, se encuentran a disposición del alumnado una serie de ordenadores de sobremesa para que puedan ser utilizados de manera puntual y siempre con fines educativos (completar trabajos, enviar correos, acceder a la plataforma, etc).

El alumnado no podrá, en ningún caso, hacer uso personal de ellos, ni descargar y ejecutar programas que no estuvieran instalados previamente.

5. Préstamos

Con el objeto de reducir la brecha digital entre el alumnado del IESO, el centro ha puesto en marcha un servicio de préstamos de material informático.

El alumnado beneficiario del préstamo, firmará el documento “CERTIFICADO DE PRÉSTAMO TEMPORAL DE RECURSO TECNOLÓGICO” anexo al Protocolo de Gestión de Recursos y tendrá que cumplir con las siguientes observaciones:

a) Devolver el equipamiento en la fecha establecida, en el centro de origen. Este equipamiento será devuelto según el protocolo establecido, procediéndose a registrar la devolución y el estado del equipo, teniendo como plazo máximo el 20 de junio o hasta que termine su vinculación con el centro durante este curso escolar.

b) Comunicar cualquier incidencia a la persona encargada de la coordinación de transformación digital para su gestión.

c) Si la incidencia es por pérdida o sustracción del dispositivo deberá notificarse de inmediato a la persona que ejerza las funciones de dirección en su centro educativo.

d) Hacer un uso correcto del equipamiento; en caso contrario, cualquier deterioro deberá ser reparado a su cargo, debiendo reintegrar un equipo nuevo en caso de un desperfecto que lo haga inutilizable.

e) No realizar ninguna modificación de hardware o software en el dispositivo (incluido Sistema Operativo).

f) Reintegrar el equipo limpio de contenidos propios.

g) Utilizar el dispositivo únicamente para fines educativos y de formación.

h) No conectar el dispositivo a redes abiertas o que no sean de confianza.

i) No almacenar datos de carácter personal.

j) No usar la opción "guardar contraseñas" de los navegadores para las credenciales de acceso a aplicaciones corporativas, como por ejemplo el correo corporativo.

k) Usar la navegación privada.

l) Adoptar las medidas necesarias para evitar daños o sustracción, así como el acceso por parte de personas no autorizadas.

6. Dispositivos propios del alumnado y profesorado.

El uso de los dispositivos propios como los smartphones por parte del alumnado en el interior del centro educativo no es, en principio, necesario para el desarrollo de la actividad académica, por lo que deben permanecer en todo momento desconectados y guardados.

Excepcionalmente, un profesor/a puede permitir la utilización de los smartphones del alumnado únicamente con fines educativos. En tal caso, el alumnado se atendrá a las indicaciones del profesor/a.

En ningún caso el Instituto se responsabiliza de la pérdida, hurto o deterioro de los smartphones tanto del alumnado como del profesorado, correspondiendo a cada uno su guarda y custodia.

7. Internet y redes sociales

El Centro Criptológico Nacional – CCN CERT nos ofrece una serie de consejos que podríamos considerar como "buenas prácticas" cuando navegamos en internet y accedemos a las diferentes redes sociales:

a) Cuida tus perfiles en redes sociales, aportan más información de la que piensas y conforman tu identidad digital. Procura siempre proteger y cuidar todos los documentos de identificación personal para evitar la ciberdelincuencia.

b) Controla el contenido que publicas en redes sociales. Personas y empresas encuentran cosas sobre ti, lo analizan y sacan un juicio sobre ti en base a ellas. Si tú puedes buscar a (casi) cualquier persona por Internet, cualquier persona te puede buscar a ti.

c) Publicar demasiada información personal tuya o de otros en redes sociales supone un riesgo. Cuanto más sensible es la información y los contenidos publicados, mayores probabilidades hay de sufrir un robo de identidad, caer en fraudes online, ser víctima de un ciberacoso y un largo etcétera.

d) Evita publicar información sobre tu domicilio. Ten cuidado de no exponer tus documentos de información personal, número de teléfono, tarjetas bancarias. Hay que tener especial cuidado con la información que se comparte sobre menores.

e) En Internet viene muy bien aplicar un principio básico: ser prevenido ante lo desconocido. Hacer clic en cualquier enlace, archivo adjunto o mensaje de fuentes desconocidas (incluso de conocidas) nos puede poner en grave riesgo.

f) Tener precaución a la hora de conectarse en redes WiFi públicas. No accedas al banco cuando te conectes a través de una Wifi pública.

g) Protege el acceso a las cuentas haciendo uso de contraseñas largas y diferentes para cada servicio.

h) Controla si está activada o no la geolocalización de tus perfiles y contenidos en redes sociales. No es bueno dejarla activada por defecto, mejor comprobarlo y compartir la ubicación sólo cuando a ti te convenga; se trata de hacer un uso inteligente de esta funcionalidad para evitar riesgos.

i) Comprueba siempre cómo tienes la configuración de privacidad tanto de tus perfiles en las redes sociales como en los contenidos que compartes. Nunca es buena idea dejar la configuración de privacidad por defecto; activar la revisión del etiquetado en publicaciones puede evitar más de una sorpresa.

j) El respeto debe ser una máxima. No hay que difundir información privada sobre otras personas sin su consentimiento ni etiquetar a nadie que no quiera. Lo que no te gustaría que te hicieran a ti, no lo hagas.

A continuación, te damos algunos consejos prácticos sobre el uso de determinadas herramientas:

a. Búsquedas WEB.

- Introduce consultas sencillas.
- Piensa en cómo estará escrita la página que estás buscando. Utiliza las palabras con mayor probabilidad de aparición en la página.
- Selecciona palabras descriptivas. Cuanto más específica sea la palabra, mayor será la probabilidad de que encuentres resultados relevantes.
- Utiliza comillas para buscar frases exactas.
- Limita tu búsqueda a un periodo de tiempo concreto.

b. Contraseñas.

- Utiliza una clave diferente para cada servicio.
- Haz que tus contraseñas sean siempre robustas.
- No compartas tus claves con nadie, ni las apuntes.
- Cambia periódicamente tus contraseñas.
- Asegúrate de usar conexiones https cuando inicies sesión.
- Evita las WIFIs públicas cuando tengas que usar o acceder a información sensible.

c. Correo electrónico.

- Usa el asunto adecuado: escribe una frase informativa.
- No utilices letra mayúscula.
- No abuses de los signos de exclamación.
- Si tienes que enviar un archivo adjunto, asegúrate de haberlo subido completamente antes de enviar el correo
- Diferencia entre correo profesional y personal: son dos estilos muy diferentes.
- Elige a los destinatarios adecuados. Utiliza la opción CCO para que las direcciones de correo no sean visibles al resto de destinatarios.
- Revisa tus mensajes antes de enviarlos.

8. Redes propias del centro

a. Web del centro

El IESO Peña Escrita tiene su página web en la siguiente dirección: http://ies-penaescrita.centros.castillalamancha.es/

En ella podrás encontrar información importante sobre el instituto: datos de contacto, documentos destacados y novedades del portal de Educación.

b. Seguimiento educativo

Dentro de la plataforma Educamos CLM, tenemos el seguimiento educativo, que es el entorno que permite la comunicación entre los centros educativos y las familias, tutores legales y alumnado.

c. Entorno de aprendizaje

Se accede también dentro de la plataforma Educamos CLM. Dentro del mismo tendremos a acceso a las Aulas Virtuales. En ellas encontrarás los materiales y tareas del curso.

9. Protección de datos

La protección de datos en los centros educativos es una cuestión de vital importancia. Existe un protocolo de protección de datos, que se encuentra incluido dentro de la guía de buenas prácticas del profesorado.

PROTOCOLO DE PROTECCIÓN DE DATOS

Descripción.-

La protección de datos en los centros educativos es una cuestión de vital importancia. A continuación se describen una serie de recomendaciones importantes para actuar conforme a la legislación vigente.

a) Los datos del alumnado y del profesorado que constan en el centro son:

- Identificativos: nombre y apellidos, DNI, domicilio, email, etc.
- Condiciones personales: discapacidad, enfermedades, intolerancias, tratamientos, informes psicopedagógicos…
- Escolarización: curso, grupo, estudios previos, calificaciones, asignaturas…

Ninguno de estos datos podrá usarse para fines diferentes al educativo (función docente y orientadora).

b) Publicación de datos de carácter personal

No se publicará ningún dato de carácter personal en ningún lugar público, físico o virtual, excepto en los siguientes casos:

- Listas de admitidos: solo en los tablones de anuncios del centro y en sitios web de acceso restringido. Estas listas solo recogerán el resultado final del baremo, no resultados parciales que puedan responder a datos o información sensible.
- Beneficiarios de becas: en las mismas condiciones. Y si la beca está asociada a una situación de discapacidad o similar, solo se puede publicar el número identificador de la solicitud.

La publicación de *cualquier* otro dato de cualquier miembro de la comunidad educativa, ya sea en sitios web, en redes sociales o en cualquier otro espacio físico o virtual, deberá contar necesariamente con el consentimiento del afectado.

Ten presente que la mera transmisión de un nombre, una fotografía o cualquier otro dato personal mediante cualquier medio telemático como Whatsapp o Telegram constituye por sí misma una violación de la legislación vigente. Este tipo de datos (y cualquier otro) solo pueden tratarse en webs de acceso restringido.

c) Almacenamiento de datos de carácter personal

Los datos de carácter personal deben almacenarse en lugares debidamente protegidos. Si hablamos de datos digitales, los únicos lugares habilitados para ello son los propios servidores de la Consejería, o aquellos pertenecientes a terceros con los que la Consejería haya firmado un acuerdo de colaboración.

Esto significa que no deberías almacenar datos de carácter personal del alumnado en ningún otro lugar, como, por ejemplo, en archivos almacenados en un pendrive, en archivos en la nube o incluso archivos en el disco duro de tu ordenador: cualquier robo o extravío de esa información podría hacer que circulara por la red y tú serías la persona responsable de ello por no haberlos alojado en los lugares adecuados.

d) Captación de imágenes

Es habitual que, durante ciertos eventos como excursiones, talleres, conferencias o celebraciones, se recojan fotografías y vídeos del alumnado y el profesorado.

La toma de imágenes, si la actividad tiene fines educativos, no requiere consentimiento, pero su publicación en cualquier medio físico o virtual, sí. Por lo tanto, el consejo más sensato es recabar siempre el consentimiento de los afectados.

e) Datos sobre resultados académicos

Los resultados académicos también son datos sensibles según la legislación vigente, por lo que no se deben publicar en ningún lugar de acceso público, ya sea físico o virtual. Esta información, puede ser grabada en el sistema de Educamos CLM, puesto que son plataformas en las que el acceso se halla restringido y la Consejería de Educación asegura la salvaguarda de esos datos.

En caso de utilizar otro tipo de plataforma, no emplear nunca los datos personales de los alumnos como sus correos electrónicos ni sus nombres ni imágenes de los mismos.

f) Aplicaciones utilizadas en el aula.

El Instituto Nacional de Tecnologías Educativas y de Formación del Profesorado (INTEF), con fecha 02 de abril de 2024 ha emitido la versión 2.0 de un documento denominado "Orientaciones sobre el uso de herramientas digitales en el ámbito educativo, desde el punto de vista de la protección de datos". Dicho documento pretende servir de orientación para la comunidad escolar en general, y el profesorado en particular, a la hora de utilizar herramientas digitales para el proceso educativo. Se han analizado alrededor de 1.000 herramientas digitales de las que **se ha seleccionado un listado de 627** sobre las que se ha examinado su grado de cumplimiento de la legislación europea en materia de protección de datos de carácter personal (principalmente el Reglamento General de Protección de Datos o RGPD). Dicho documento tiene carácter orientativo, pero no es prescriptivo, analiza herramientas digitales de naturaleza variada, gratuitas o al menos, con una versión gratuita de prueba, que no son proporcionadas por la Administración Pública.

Para visualizar el documento completo, puedes acceder al mismo en la página web del intef siguiente dirección:

https://intef.es/Noticias/orientaciones-sobre-el-uso-de-herramientas-digitales/

En función del grado de cumplimiento de la protección de datos, las clasifica en 3 colores:

VERDE	Significa que puede ser empleada por el docente*.
AMARILLO	Significa que puede ser empleada por el docente con ciertas restricciones y/o precauciones*.
ROJO	Significa que no debería ser empleada por el docente.
***IMPORTANTE:** antes de proceder a emplear cualquiera de las herramientas, plataformas o aplicaciones aquí citadas, es necesario **leer detenidamente** los apartados 'Advertencias', 'Recomendaciones', 'Registro alumnado' y 'Embebible' que aparecen en este documento. Asimismo, es imprescindible **leer con detenimiento todas las indicaciones que acompañan a cada una de las herramientas del listado.**	

En cualquier caso, es necesario tener en cuenta que, el empleo de las herramientas incluidas en el presente documento es responsabilidad del profesorado y una incorrecta utilización de las mismas, incluso habiéndose clasificado en el documento como "verde" no evita posibles procedimientos administrativos o sancionadores por incumpliendo de la normativa vigente.

En la guía de buenas prácticas del profesorado se muestran algunos ejemplos con las aplicaciones más utilizadas por el profesorado en general.

PROTOCOLO DE DETECCIÓN DE BRECHA DIGITAL

Descripción.-

Durante la primera semana de curso, los tutores indicarán el enlace a su alumnado, para que puedan realizar el formulario de detección de brecha digital, denominado: “FORMULARIO DE ENCUESTAS DE BRECHA DIGITAL”.
En este formulario, además de preguntas dirigidas a recoger información relevante del alumnado, se realizan diferentes cuestiones dirigidas a detectar si se encuentra en riesgo de presentar brecha digital.
Una vez analizada la información, se proponen los alumnos/alumnas que se encuentran en riesgo y, se les plantea la posibilidad de recibir material del centro disponible, con objeto de resolver dichas carencias.
Si están de acuerdo, los padres/madres del alumno deberán solicitar el documento denominado “CERTIFICADO DE PRÉSTAMO TEMPORAL DE RECURSO TECNOLÓGICO” en el que los padres se hacen responsables de la custodia y el reintegro de cualquier defecto ocasionado en el mismo, rellenarlo y entregarlo firmado en la Secretaría del Centro.

Protocolo de actuación para alumnado con alergias

IESO PEÑA ESCRITA
(FUENCALIENTE)



ÍNDICE

Contenido

A. INTRODUCCIÓN 1
B. OBJETIVOS Y ÁMBITOS DE APLICACIÓN 1
C. BREVE EXPLICACIÓN DE LOS CONCEPTOS DE ALERGIA, INTOLERANCIA ALIMENTARIA Y ANAFILAXIA 2
D. DETECCIÓN DEL ALUMNO CON ALERGIAS 3
E. INFORMES, AUTORIZACIONES Y MEDICAMENTOS A OBTENER DE LAS FAMILIAS DEL NIÑO CON ALERGIAS 4
F. ACCIONES DE OBLIGADO CUMPLIMIENTO Y NORMAS DE APLICACIÓN 4
G. MEDIDAS DE INTERVENCIÓN. 6
H. ANEXOS 8

A. INTRODUCCIÓN

La vida de un centro escolar, lugar de convivencia y contacto entre alumnos, personal y en algunos casos familias, hace de ésta, una situación especialmente sensible para los alumnos con alergias.

Partiendo de la realidad de que la protección absoluta no es un objetivo que se pueda conseguir, sí podemos intentar minimizar al máximo las posibilidades de una reacción alérgica y, en su caso, saber actuar de forma correcta para paliar sus efectos.

Para la eficacia de este protocolo es necesario contar con la colaboración y atención de todos: familias (tanto de alumnos alérgicos como no alérgicos), profesores, personal no docente, alumnos y sobre todo, la concienciación del propio niño alérgico, quien deberá ser debidamente instruido por sus padres de acuerdo a su edad.

Se pretende paliar el riesgo de los alumnos alérgicos mediante medidas INCLUSIVAS, es decir, intentando que éstos participen con normalidad, siempre que sea posible, en todas las actividades del colegio.

B. OBJETIVOS Y ÁMBITOS DE APLICACIÓN

Este protocolo está dirigido a toda la comunidad educativa con el objetivo de concienciar, informar, formar, eliminar riesgos o prevenir situaciones de riesgo que puedan ocasionar accidentes en el centro por alergias e intolerancias alimentarias.

A través de este protocolo se pretende:

Atender el derecho a recibir la formación educativa en un ambiente seguro, sin ser estigmatizados por una situación de especial sensibilidad, fomentando la igualdad de trato y no discriminación y garantizando este derecho del alumnado que accede a los centros educativos, para que puedan participar en todas las actividades escolares educacionales y recreativas al mismo nivel que el resto de sus compañeros/as, sin dejar de tener acceso a su tratamiento o medicación, u otras medidas necesarias para aliviar sus síntomas.

Dar a conocer el protocolo a toda la comunidad educativa para facilitar la convivencia en el centro o en cualquier actividad de su vida social, personal o laboral.

Concienciar de la importancia de informar de la existencia de los casos de especial sensibilidad, para establecer medidas de prevención, así como normas que eviten situaciones de riesgo.

Reforzar los requisitos de higiene alimentaria en aulas.

Proponer unos modelos para la comunicación entre las familias y los centros para la demanda de asistencia sanitaria, información del alumnado con alergias o intolerancias alimentarias, autorización de ayuda externa en caso de urgencias, por parte de la madre, padre o tutor/a legal del alumno/a.

Concienciar a todos los miembros de la comunidad educativa de la importancia de la necesidad de colaborar y realizar una actuación rápida y eficiente en caso de emergencia.

Las familias por su parte deben educar en su entorno, al niño/a, enseñándole a ser responsable
de su o sus alergias alimentarias o de otro tipo, explicándole qué significa ser alérgico y las
consecuencias que puede tener si no tiene cuidado.

C. BREVE EXPLICACIÓN DE LOS CONCEPTOS DE ALERGIA, INTOLERANCIA ALIMENTARIA Y ANAFILAXIA

C.1. ALERGIAS

La alergia es una reacción inmunitaria exacerbada del organismo frente a una sustancia (alérgeno) generalmente inocua para la mayor parte de la población pero que, en el caso de los individuos alérgicos, se manifiesta por unos signos y síntomas característicos cuando éste se expone a ella (por inhalación, ingestión o contacto cutáneo). Las manifestaciones clínicas de esta enfermedad son diversas, ya que dependen de la sustancia causal y del órgano afectado.

La alergia es la causa fundamental de enfermedades tan frecuentes como la conjuntivitis, la rinitis o el asma y de enfermedades tan graves como la anafilaxia.

En la actualidad, más de un tercio de la población mundial presenta alguna enfermedad de origen alérgico.

Dentro de las alergias por su repercusión en la vida escolar podemos hablar de la alergia alimentaria que es la que se produce ante la ingestión, contacto o inhalación de un alimento, un componente /ingrediente o, incluso una traza de un alimento.

C.2. INTOLERANCIA ALIMENTARIA.

La intolerancia alimentaria se caracteriza por la incapacidad de consumir ciertos tipos de alimentos ya que los mismos producen reacciones adversas sobre la salud del individuo.

Los síntomas a las reacciones alimentarias pueden ser respiratorios, cutáneos, gastrointestinales y sistémicos si bien los más frecuentes son los síntomas digestivos, como náuseas, vómitos y diarreas.

La intolerancia alimentaria más común es la intolerancia a la lactosa, ocurre en ciertas personas por la ausencia de la enzima digestiva lactasa que se encarga de descomponer el azúcar de la leche.

Asimismo, existen otras intolerancias como: la enfermedad celiaca o intolerancia al gluten, que es un trastorno en el intestino delgado ocasionado por una reacción alérgica al gluten que se presenta en individuos genéticamente predispuestos y que se caracteriza por una reacción inflamatoria, de base inmune, en mucosa del intestino delgado que dificulta la absorción de macro y micronutrientes.
El gluten es una proteína presente en el trigo, cebada, centeno y avena. Su tratamiento consiste en el seguimiento de una dieta estricta sin gluten durante toda la vida. El celíaco debe basar su dieta en alimentos naturales: legumbres, carnes, pescados, huevos, frutas, verduras, hortalizas y cereales sin gluten: arroz y maíz.

Debe evitarse, en la medida de lo posible, los alimentos elaborados y/o envasados, ya que en estos es más difícil garantizar la ausencia de gluten.

C.3. ANAFILAXIA

La anafilaxia es una situación en la que aparecen al mismo tiempo y generalmente de manera brusca por contacto con algún alérgeno, síntomas alérgicos en dos o más órganos del cuerpo

Generalmente la anafilaxia aparece de manera súbita, por lo que es una emergencia que requiere un reconocimiento inmediato de los síntomas y tratamiento específico urgente. Las consecuencias más graves de este cuadro pueden incluir obstrucción de la vía aérea superior por edema laríngeo y parada cardiorrespiratoria por broncoespasmo y/o colapso vascular

D. DETECCIÓN DEL ALUMNO CON ALERGIAS

En la matriculación de los alumnos se efectuará la detección e identificación del niño con alergias. Los padres del alumno/a son los responsables de informar al centro, a través de la dirección, tanto de la situación de inicio (al comenzar en el colegio) como de las posibles variaciones que se produzcan en el estado de su alergia/s, tanto si es por incremento o por reducción de la tipología.

Desde la dirección del centro, se informará de forma inmediata al tutor, que informará a su vez al resto de profesores del centro que deban conocer la situación.

E. INFORMES, AUTORIZACIONES Y MEDICAMENTOS A OBTENER DE LAS FAMILIAS DEL NIÑO CON ALERGIAS

□ Informe médico con pautas de actuación (los padres son los responsables de su entrega y actualización)

□ Protocolo de actuación en caso de reacción alérgica.

□ Autorización para traslado del alumno al centro de salud más cercano en caso de necesidad.

□ Entrega de medicación de rescate (si procede)

F. ACCIONES DE OBLIGADO CUMPLIMIENTO Y NORMAS DE APLICACIÓN

F.1. AL INICIO DE CURSO

□ EL TUTOR, pedirá a los padres o tutores legales que informen si se ha dado cualquier variación después del mes de junio, en el estado, las pautas y la medicación que nos constan sobre el alumno; o si se le hubiese detectado una nueva alergia en el periodo de vacaciones, con el fin de concertar una tutoría cuanto antes. Si todo continúa igual que el curso precedente, no es necesario que se comunique nada; los padres o tutores legales solo tendrán que proporcionar aquellos medicamentos que haya que renovar por motivo de caducidad.

□ En el caso de alumnos nuevos o nuevas alergias detectadas en alumnos ya escolarizados se priorizará entrevista con la familia (se harán siempre las primeras).

□ El tutor, transmitirá a dirección las informaciones de la familia sobre las medidas preventivas a aplicar en el caso concreto de su hijo y en su aula, que serán comunicadas al resto de docentes.

F.2. EN EL AULA

□ Las medidas preventivas presentadas por las familias y las generales de protección se estudiarán por el equipo directivo, que determinarán la posibilidad de su aplicación en función de la etapa en la que se encuentre el alumno alérgico y la gravedad de la misma.

□ Las actividades de la programación, complementarias y celebraciones serán adecuadas a la prevención de reacciones alérgicas, evitando especialmente el uso de alimentos, o materiales que hubieran estado en contacto con éstos.

 CONTACTO o INHALACIÓN Evitar el consumo del alérgeno en el aula. En caso de sospecha de la posibilidad de entrada del alérgeno en la clase, incrementar la higiene con limpieza especial, sobre todo tras el almuerzo.

F.3. EN EL CENTRO

 Atención en la visita de personas no habituales, recreo y espacios comunes.

 Los materiales susceptibles de riesgo que se usan en el centro (tizas, pinturas de manos y cara...) se comprarán, en lo posible, siguiendo las medidas y normas "libres de alérgenos".

 ALMUERZO en el RECREO (casos severos) INGESTA:

El Equipo Directivo en coordinación con el equipo docente, determinará (actualizando los datos en cada curso escolar o cuando la situación lo requiera) la prohibición de entrada de los agentes alérgicos más importantes y que puedan ocasionar situaciones de gravedad.

Esta prohibición podrá afectar a todo el nivel o aulas determinadas.

 ACTIVIDADES ESPECIALES (eventos, proyectos, celebraciones comunes, mercadillos...):

Siempre que haya celebraciones, se mantendrá comunicación con la familia, para ver la posibilidad de realizar la actividad sin que haya peligro para el alumno/a. Además, se extremarán las precauciones con respecto al alumno/a para que no haya contacto con el alérgeno.

Cuando se piense en una actividad y haya dudas acerca de los materiales o modo de llevarla a cabo, se consultará a un miembro del Equipo Directivo y a las familias, que consensuarán la idoneidad o posible alternativa.

F.4. MEDIDAS PREVENTIVAS EN SALIDAS EXTRAESCOLARES.

 El profesor informará sobre todas las actividades que se van a realizar y la gestión de la comida.

 Las salidas extraescolares son aptas para todo el alumnado. Aun así, los padres valorarán la salida y serán ellos los que tomen la decisión de que su hijo pueda asistir, llevando siempre la medicación de rescate.

 El alumno/a llevará su comida de casa con el fin de minimizar el riesgo de posible contaminación durante la salida, si bien queda a criterio de las familias que el alumno/a pueda disponer de comida externa si este/a es lo suficiente maduro para gestionar su condición.

 Todos los docentes que participen en la actividad deben ser conocedores de las características

del alumno/a.

G. MEDIDAS DE INTERVENCIÓN.

G.1. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE UNA REACCIÓN ALÉRGICA

Se seguirá el protocolo de actuación del propio alumno en función de las indicaciones y pautas que aparezcan en su informe médico y que rellena el médico especialista en alergia y se entrega en el centro educativo al principio de cada curso escolar, o cuando se produzca una variación en la alergia del niño/a. El protocolo lo entregarán los padres junto con la medicación de rescate (si procede) y será guardado por el profesor en el lugar donde se establezca en el plan de emergencia, preferentemente en la sala de profesores.

El profesorado/tutor es la persona encargada de estudiar el protocolo y de preguntar las dudas que se puedan generar a los padres o al centro de salud más cercano, así como de transmitir esta información a todo el profesorado que imparte clases a este alumno o alumna y al resto del Claustro.

Los padres serán los encargados de estar pendientes de la caducidad de los medicamentos y de la sustitución en su caso.

G.2. ADMINISTRACIÓN DE MEDICACIÓN DE RESCATE

La medicación de rescate se ubicará preferentemente en la sala de profesores. Todos los docentes deberán conocer la ubicación de los medicamentos y su utilización en caso de ser necesaria. Al finalizar el curso la medicación será devuelta a las familias que deberán volver a aportarla en septiembre al inicio de curso.

G.3. PLAN DE EMERGENCIA

El plan de emergencia se concreta en esta secuencia.

SECUENCIA DE EMERGENCIA

ANTE UNA REACCIÓN ALÉRGICA

1■■ MANTENER LA CALMA
Respira hondo y actúa con rapidez, pero sin perder el control.

2■■ NO DEJAR AL ALUMNO/A SOLO
Siempre debe estar acompañado por un adulto.

3■■ BUSCAR AYUDA Y AVISAR A DIRECCIÓN / PROFESOR DE GUARDIA
Utiliza el sistema de comunicación más rápido disponible.

4■■ LLAMAR AL 112
Indicar edad, síntomas, dirección del centro e indicaciones a seguir.

5■■ ADMINISTRAR LA MEDICACIÓN DE RESCATE SI PROCEDE
Si el 112 indica la aplicación de la medicación en el centro, esta se debe encontrar disponible en la sala de profesores. Anotar la hora de administración.

6■■ PERMANECER CON EL ALUMNO/A
Observar su estado, tranquilizarlo/a y no ofrecer alimentos ni bebidas.

7■■ INFORMAR A LA FAMILIA
Una vez estabilizada la situación inicial.

H. ANEXOS

ANEXO I. Notificación de la alergia u otra enfermedad crónica

D/Dña._____
_____con
DNI/NIE_____y
domicilio en

_____,
número deteléfono
1_____2_____
_____ 3_____como madre, padre o
tutor/a legal delalumno/a_____
_____matriculado en el curso _____

INFORMA

Que su hijo/a_____, nacido el_____de
_____ de_____padece la siguiente alergia o enfermedad
crónica_____

JUSTIFICA

Por medio del protocolo de actuación adjunto cumplimentado por personal médico, la necesidad del cuidado o atención a la enfermedad de su hijo o hija.

Y AUTORIZA

A que el centro educativo que escolariza a su hijo/a se coordine con el centro de saludal que el centro educativo se encuentra vinculado.

En_____a_____de_____de _____

LA MADRE, PADRE, O TUTOR/A LEGAL

Fdo.:

ANEXO II. Autorización para consultar información sanitaria confidencial

Don/Dña. _____ como padre/madre del alumno/a _____ por la presente autorizamos al personal del IES a consultar los datos de mi hijo/a recogidos en este protocolo de alergias e intolerancias, así como a intercambiar información sanitaria específica personal y confidencial con los profesionales del Hospital General y con el personal de Urgencias y Emergencias, con el fin de garantizar a mi hijo/a un control y tratamiento adecuado de la alergia o intolerancia en el centro educativo.

Así mismo, autorizamos al personal del IES a trasladar a mi hijo/a a un centro sanitario en caso de urgencia.

En_____a _____ de _____ de 20___

LA MADRE, PADRE, O TUTOR/A LEGAL

Fdo.:

ANEXO III. Guía de actuación ante una posible reacción alérgica

ANTE UNA REACCIÓN ALÉRGICA

1■■ MANTENER LA CALMA

Respira hondo y actúa con rapidez, pero sin perder el control.

2■■ NO DEJAR AL ALUMNO/A SOLO

Siempre debe estar acompañado por un adulto.

3■■ BUSCAR AYUDA Y AVISAR A DIRECCIÓN / PROFESOR DE GUARDIA

Utiliza el sistema de comunicación más rápido disponible.

4■■ LLAMAR AL 112

Indicar edad, síntomas, dirección del centro e indicaciones a seguir.

5■■ ADMINISTRAR LA MEDICACIÓN DE RESCATE SI PROCEDE

Si el 112 indica la aplicación de la medicación en el centro, esta se debe encontrar disponible en la sala de profesores. Anotar la hora de administración.

6■■ PERMANECER CON EL ALUMNO/A

Observar su estado, tranquilizarlo/a y no ofrecer alimentos ni bebidas.

7■■ INFORMAR A LA FAMILIA

Una vez estabilizada la situación inicial.

En caso de necesidad de aplicar la medicación, se deben seguir los siguientes pasos:
Uso de adrenalina autoinyectable Altellus® o Jext®

1- Agarrar la adrenalina como un puñal, con la mano dominante.
2 - Quitar la tapa de la parte posterior más ancha (color azul en Altellus nuevo; gris en Altellus antiguo; amarilla en Jext)
3- Apoyar la parte estrecha (color negro en Altellus antiguo y en Jext; naranja en Altellus nuevo) en el muslo, donde tenga más masa muscular (incluso a través de la ropa)

4- Hacer presión hacia abajo hasta oír un ruido (clic) (También se puede clavar como si fuera un puñal)

5- Mantener unos 10 segundos, retirar y dar masaje en la zona durante 10 segundos

1. Sujetar con fuerza el autoinyector con la mano dominante con el pulgar hacia el lado de la tapa de seguridad.
2. Retirar la tapa, azul (Altellus) o amarilla (Jext), de la parte de atrás más ancha.
3. Apretar enérgicamente en ángulo recto (90°) en el muslo (incluso a través de la ropa) por la parte estrecha, naranja (Altellus) o negra (Jext), hasta oír un clic.
4. Mantener unos 10 segundos y retirar.
5. Hacer masaje en la zona unos 10 segundos.
6. Se pueden repetir dosis a los 10-15 minutos si no hay mejoría.

