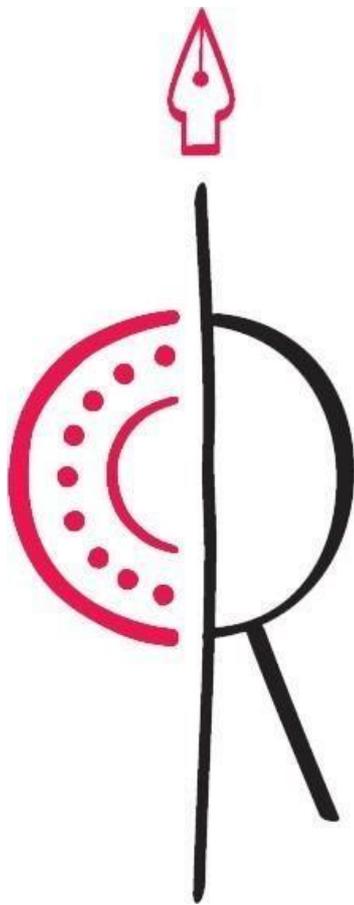


# Normas de convivencia, organización y funcionamiento

CURSO 2024-2025



IESO  
CAMINO  
ROMANO  
· SISANTE ·

## ÍNDICE

<b>A. DEFINICION DE LA JORNADA ESCOLAR DEL CENTRO .....</b>	<b>4</b>
<b>B. PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN, APLICACIÓN Y REVISIÓN DEL DOCUMENTO. ....</b>	<b>4</b>
<b>C. LA COMPOSICIÓN Y PROCEDIMIENTO DE ELECCIÓN DE LOS COMPONENTES DE LA COMISIÓN Y CONVIVENCIA DEL CONSEJO ESCOLAR .....</b>	<b>5</b>
<b>D. CARTA DE COMPROMISO EDUCATIVO CON LAS FAMILIAS DEL CENTRO. ....</b>	<b>6</b>
<b>E. LOS CRITERIOS COMUNES Y LOS ELEMENTOS BÁSICOS QUE DEBEN INCORPORAR LAS NORMAS DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y CONVIVENCIA DE LAS AULAS, ASÍ COMO EL PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN Y LOS RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN .....</b>	<b>7</b>
E.1. PROCEDIMIENTOS PARA ELABORAR LAS NORMAS DE AULA Y RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN .....	7
<b>F. LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA .....</b>	<b>8</b>
F.1. DEL PROFESORADO DEL CENTRO .....	8
F.2. DEL ALUMNADO DEL CENTRO.....	10
F.3. DE LAS FAMILIAS DEL CENTRO .....	16
F.4. DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DEL CENTRO .....	17
<b>G. LAS MEDIDAS PREVENTIVAS Y/O CORRECTORAS PARA LA MEJORA DE LA CONVIVENCIA EN EL MARCO DE LO ESTABLECIDO EN LA NORMATIVA VIGENTE .....</b>	<b>19</b>
G.1. MEDIDAS PREVENTIVAS: ALUMNO-AYUDA .....	19
G.2. MEDIDAS CORRECTORAS ANTE LAS CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO Y EL AULA .....	20
<b>H. LOS PROCEDIMIENTOS DE MEDIACIÓN PARA LA RESOLUCIÓN POSITIVA DE LOS CONFLICTOS, ASI COMO LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS EN LOS PROTOCOLOS VIGENTES EN CASTILLA-LA MANCHA.....</b>	<b>28</b>
<b>I. CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL CLAUSTRO PARA ASIGNACIÓN DE TUTORÍAS, ELECCIÓN DE CURSOS Y GRUPOS, ASÍ COMO DEL RESTO DE RESPONSABILIDADES Y TAREAS, Y CRITERIOS DE SUSTITUCIÓN DEL PROFESORADO AUSENTE .....</b>	<b>29</b>
I.1. TUTORÍAS.....	29
I.2. ELECCIÓN DE GRUPOS Y CURSOS.....	30
I.3. OTRAS RESPONSABILIDADES Y TAREAS .....	31
<b>J. CRITERIOS PARA LA ATENCIÓN AL ALUMNADO EN CASO DE AUSENCIA DE PROFESORADO. ....</b>	<b>31</b>
<b>K. LA ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS Y DEL TIEMPO EN EL CENTRO Y LAS NORMAS PARA EL USO DE LAS INSTALACIONES Y LOS RECURSOS .....</b>	<b>33</b>
K.1. NORMAS PARA EL USO DE LAS INSTALACIONES Y RECURSOS POR PARTE DEL PROFESORADO Y DEL ALUMNADO.....	33
K.2. NORMAS PARA EL USO DE LAS INSTALACIONES Y RECURSOS POR PARTE DE OTROS COLECTIVOS .....	37
K.3. ORGANIZACIÓN DE ESPACIOS Y TIEMPO EN EL CENTRO .....	38
<b>L. LOS PROCEDIMIENTOS DE COMUNICACION CON LOS PADRES, MADRES Y/O TUTORES LEGALES .....</b>	<b>39</b>
L.1. COMUNICACIÓN DE LOS RESULTADOS ACADÉMICOS Y DEL PROCESO DE EVALUACIÓN DEL ALUMNADO .....	39
L.2. COMUNICACIÓN CON LAS FAMILIAS DE LAS FALTAS DE ASISTENCIA Y CORRESPONDIENTES AUTORIZACIONES O JUSTIFICACIONES PARA CASOS DE INASISTENCIA .....	41
L.3. MEDIDAS PREVENTIVAS E ITINERARIO DE INTERVENCIÓN EN CASO DE ABSENTISMO .....	43
<b>M. LOS PROCEDIMIENTOS DE APLICACIÓN DE PROTOCOLO DE CUSTODIA DE MENORES, ESTABLECIDO POR LA CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN .....</b>	<b>43</b>
M.1. ACTUACIÓN ANTE UN PROBLEMA MÉDICO DE UN MENOR OCURRIDO EN EL CENTRO .....	43
M.2. ACTUACIÓN ANTE AGRESIONES Y ABUSOS SEXUALES Y ANTE SUPUESTOS DE VIOLENCIA, MALTRATO Y ABUSO .....	44

<b>N. LAS MEDIDAS NECESARIAS PARA EL BUEN USO, EL CUIDADO Y EL MANTENIMIENTO DE LAS INSTALACIONES, DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS Y CUALQUIER OTRO MATERIAL EMPLEADO EN LA ACTIVIDAD ORDINARIA DEL CENTRO POR PARTE DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.....</b>	<b>44</b>
N.1. MEDIDAS PARA EL BUEN USO DE MATERIALES CURRICULARES .....	44
<b>O. REGULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRACURRICULARES PARA EL CENTRO.....</b>	<b>45</b>
<b>P. DISPOSICIONES FINALES.....</b>	<b>47</b>
<b>ANEXO I. TRANSPORTE ESCOLAR .....</b>	<b>48</b>
<b>ANEXO II. SOBRE EL DEBER DE SOCORRO Y AUXILIO.....</b>	<b>50</b>
<b>ANEXO III. MODELO DE NORMAS DE USO Y CONSERVACIÓN DE LOS MATERIALES CURRICULARES:</b>	
<b>EL BANCO DE LIBROS .....</b>	<b>52</b>

Estas normas de convivencia, organización y funcionamiento han sido informadas en sesión del Claustro de profesores y aprobadas por el Consejo Escolar con fecha de 28 de junio de 2024.

Estas normas se han redactado conforme a 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.

## A. DEFINICIÓN DE LA JORNADA ESCOLAR DEL CENTRO.

**Artículo 1.-** El horario lectivo del centro queda distribuido en las siguientes sesiones:

1ª sesión	De 8:30 a 9:25
2ª sesión	De 9:25 a 10:20
3ª sesión	De 10:20 a 11:15
Recreo	De 11:30 a 11:45
4ª sesión	De 11:45 a 12:40
5ª sesión	De 12:40 a 13:35
6ª sesión	De 13:35 a 14:30

## B. PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN, APLICACIÓN Y REVISIÓN DEL DOCUMENTO.

**Artículo 2.-** Estas normas de organización, funcionamiento y convivencia del centro y sus posibles modificaciones, serán elaboradas por el Equipo directivo, quien deberá recoger las aportaciones de la comunidad educativa, para su revisión y elaboración. Para esta tarea se llevará el siguiente procedimiento:

- A. Estas normas podrán ser sometidas a revisión a propuesta de cualquier miembro de los órganos colegiados del centro siempre que se someta a votación en su seno y esta le sea favorable por mayoría absoluta de sus miembros.
- B. Tras esta iniciativa, se procederá a realizar una reunión de la CCP en que se fije un calendario que contemple los siguientes plazos:
  1. Publicación por parte del equipo directivo de las propuestas de modificación o de un documento de base.
  2. Plazo para realizar aportaciones de la Comunidad Educativa a dichas propuestas.
  3. Publicación de documento definitivo con las propuestas aportadas.
- C. Se procederá a informar al Claustro y a someter a aprobación del Consejo Escolar, siendo necesaria una mayoría de dos tercios de sus componentes con derecho a voto.
- D. Estas Normas entrarán en funcionamiento al día siguiente de su aprobación.

Una vez aprobadas, las Normas de organización, funcionamiento y convivencia pasaran a ser de obligado cumplimiento para toda la comunidad educativa. El director o directora del centro las hará públicas, procurando la mayor difusión entre la comunidad educativa. Para ello se publicarán en la página web del centro donde serán accesibles a familias, alumnado y profesorado, así como a agentes externos al Centro

La aplicación y las personas afectadas por la presente normativa serán las siguientes:

1. Estas Normas afectan a todos los miembros de la comunidad educativa, siendo de obligado cumplimiento para todos ellos.
2. Asimismo, todas las personas que puedan colaborar y participar en actividades del Centro, deberán seguir estas Normas.
3. Estas Normas se aplican en todo el espacio físico que abarca el recinto escolar, en todos aquellos que se deriven de las responsabilidades y actividades fuera del centro, y cuando concurren circunstancias que afecten a la convivencia en el mismo.
4. La validez de estas Normas permanecerá hasta la aprobación de otras que las sustituyan.
5. El equipo directivo velará por el cumplimiento de estas Normas, así mismo, el claustro en toda su extensión también es el encargado de velar por el cumplimiento de las mismas.

### **C. LA COMPOSICIÓN Y PROCEDIMIENTO DE ELECCIÓN DE LOS COMPONENTES DE LA COMISIÓN Y CONVIVENCIA DEL CONSEJO ESCOLAR.**

**Artículo 3.-** Como establece 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, 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.

En nuestro centro queda compuesta por los siguientes miembros:

- La jefatura de estudios.
- Un representante del profesorado.
- Un representante del alumnado.
- Un representante de los padres.
- Un representante del personal de administración y servicios.
- Un representante del ayuntamiento.

La elección de los miembros de la comisión de convivencia se realizará en dos pasos:

1. Se pedirá un voluntario en cada uno de los colectivos.
2. En caso de carecer de voluntarios o de disponer de más de uno en cada uno de los colectivos, se procederá a una votación en que cualquier miembro del Consejo Escolar, voluntario o no, se consideraría elegible.

La comisión de convivencia tendrá la responsabilidad de:

---

- A. Canalizar las iniciativas de todos los sectores para para prevenir y evitar el conflicto y mejorar la convivencia, el respeto mutuo y la tolerancia en el centro.
- B. Asesorar a la dirección del centro y al conjunto del Consejo escolar en el cumplimiento de lo establecido en el Decreto 3/2008 de la Convivencia Escolar.
- C. Deberá elaborar un informe anual analizando los problemas detectados en la gestión de la convivencia y, en su caso, en la aplicación efectiva de los derechos y deberes del alumnado. Se dará traslado del mismo a la dirección y al Consejo Escolar.

## **D. CARTA DE COMPROMISO EDUCATIVO CON LAS FAMILIAS DEL CENTRO.**

**Artículo 4.-** El IESO Camino Romano formula la siguiente **carta de compromiso educativo** con las familias, con la intención de expresar los compromisos entre estas y el centro en relación con los principios necesarios para garantizar la cooperación en un **entorno de convivencia, respeto y responsabilidad en el desarrollo de las actividades educativas**. Este compromiso atenderá a las siguientes notas de identidad y a los valores contenidos en las mismas:

### **Cómo queremos que sea nuestro centro**

**Acogedor.** Tanto en lo referido a espacios físicos como a la acogida personal de nuevos miembros de la Comunidad educativa (alumnado, profesorado, familias...).

**Integrador.** Un centro que promueva la búsqueda de la igualdad, la integración, el bien común y la inclusión de todo el alumnado y demás miembros de la Comunidad educativa.

**Participativo.** Un centro en que el alumnado y todos nos impliquemos en la tarea y nos comprometamos con la misma. Con una metodología que potencie el trabajo en equipo de profesorado y alumnado, así como de los demás miembros de la Comunidad educativa. Además de la participación en la gestión y organización del Centro de toda la Comunidad educativa.

**Transparente.** En la gestión, organización y tratamiento de la información. Para ello será necesario realizar un esfuerzo divulgativo y clarificador sobre los límites y funciones de unos y otros en el centro.

### **Cómo queremos que sea la educación**

**Integral.** Una educación que persiga el desarrollo integral del alumnado; que conlleve el desarrollo de todas las capacidades, así como el desarrollo de valores. Educarlos para la vida y para que, desde la libertad, opten por la opción que crean correcta.

**Constructivista.** Partimos de una concepción constructivista del proceso de enseñanza-aprendizaje. En la que el alumnado es un ser activo y autónomo, y el profesorado actúa como guía y mediador en el proceso. Se persigue un aprendizaje significativo, funcional; por lo tanto, motivador y práctico.

**Transformadora de la sociedad.** Compensadora de las desigualdades.

### **Qué valores queremos promover**

**Respeto.** A los demás y a sí mismo. En este último destacamos la capacidad de valorarse a sí mismos, el afán de superación y el hacerse valer ante los demás, manteniendo una actitud asertiva.

**Convivencia.** Ser conscientes de la necesidad y existencia de normas, y de la necesidad de cumplirlas, lo que permite establecer un clima positivo de relaciones en nuestra Comunidad educativa.

**Solidaridad.** Fomentando el trabajo en equipo, la sensibilidad hacia problemas de otros compañeros y de la humanidad en general, y el respeto a la diversidad.

**Responsabilidad** de todos los miembros de la Comunidad educativa en el ejercicio de nuestras funciones, teniendo sentido del deber y siendo responsables de nuestros actos y de sus consecuencias.

**Espíritu crítico.** Saber expresar y defender nuestras opiniones además de acompañarlas de crítica constructiva, participando adecuadamente. Fomentar la autocrítica.

## **E. LOS CRITERIOS COMUNES Y LOS ELEMENTOS BÁSICOS QUE DEBEN INCORPORAR LAS NORMAS DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y CONVIVENCIA DE LAS AULAS, ASÍ COMO EL PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN Y LOS RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN.**

**Artículo 5.-** Las normas de aula deben contemplar y desarrollar los siguientes criterios:

- Respeto mutuo y colaboración.
- Uso adecuado de materiales y mobiliario.
- Comportamiento correcto.
- Limpieza y orden en las aulas
- Higiene personal.
- Puntualidad.
- Realización de las tareas encomendadas.
- Ahorro de energía.

### **E.1. Procedimientos para elaborar las normas de aula y responsables de su aplicación.**

**Artículo 6.-** Las actividades sobre las normas de aula podrán desarrollarse cuando ya se haya alcanzado cierta confianza entre los alumnos y las alumnas de una clase y un nivel de cohesión de grupo adecuado. La elaboración de las normas debe apoyarse en actividades en las que el *alumnado tenga un papel fundamental*, y deberá tenerse en cuenta que:

- A. Hay que desarrollar actividades que ayuden a precisar los problemas concretos y cotidianos del grupo. El objetivo de estas actividades no es hacer inventario inabordable de problemas. El esfuerzo debe centrarse en las cuatro o cinco circunstancias más perturbadoras para el grupo.
- B. Una vez que se han identificado los comportamientos inadecuados, se establecen de manera sencilla y clara las normas que los van a regular. Al explicitarlas no deben haber ambigüedades. Es importante que se establezcan en positivo, que especifiquen el comportamiento deseable que todos debemos esperar de los demás.
- C. Hay que establecer procedimientos eficaces para realizar el seguimiento.
- D. Debe estar **disponible en el aula un pequeño resumen** de las normas, con sus correcciones, aprobadas por el grupo. Se podrán acompañar con la existencia de un cuadrante (y un parte de incidencias) en el que poder anotar cualquier comportamiento inadecuado.

- E. La clase debe conocer la información que se desprende del seguimiento, aunque esta pueda ser elaborada por el tutor y el equipo educativo, o por ellos y una pequeña comisión de alumnos y alumnas.

Procedimiento de elaboración:

1. Para la elaboración de las Normas de aula partiremos de los criterios recogidos en el artículo 5 de estas NOFC.
2. Los tutores contarán con el asesoramiento del Departamento de Orientación que proporcionará orientaciones y materiales en las reuniones de coordinación de tutores.
3. Cada tutor trabajará en la elaboración y redacción de las Normas con su grupo-clase en la hora semanal de tutoría.
4. Las normas de aula deben elaborarse a principios de curso. Informando a las familias y “colgándose” en el tablón de clase.

## **F. LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.**

### **F.1. Del profesorado del centro.**

**Artículo 7.-** El profesorado, sin perjuicio de cuanto dispone la legislación vigente, tendrá los siguientes derechos:

- A. A la utilización de los medios materiales e instalaciones del instituto, con arreglo a las normas reguladoras de su uso.
- B. A reunirse en el Instituto, en los casos previstos en la legislación vigente, previa comunicación a la dirección del centro.
- C. A la elección de sus representantes en el Consejo Escolar y al desempeño de los cargos para los que hubiesen sido elegidos.
- D. A la asistencia a los actos a los que fueren convocados.
- E. A desarrollar una metodología propia en la acción docente, de acuerdo con la Programación General Anual del centro y de forma coordinada con los respectivos Departamentos.
- F. A que les sea facilitada, dentro de los límites impuestos por la normativa vigente, y de acuerdo con las posibilidades del Instituto en lo referente al normal desenvolvimiento de las actividades académicas y docentes, la asistencia a cursos, sesiones, etc. que puedan significar una mejora de su perfeccionamiento profesional y de la calidad de su labor docente o educativa (siempre que lo permitiera la Delegación Provincial de Educación de Cuenca).
- G. A la formulación por escrito de peticiones, quejas o recursos ante el órgano de gobierno que en cada caso corresponda.
- H. A no ser interrumpido o molestado en el desarrollo de sus clases sin una causa justificada y suficiente.
- I. A mantener el buen orden y convivencia en sus clases, mediante el uso de la legislación relativa a derechos y deberes del alumnado.
- J. A la información detallada y previa de los asuntos que conciernen al Instituto en general y, muy particularmente, a su actividad profesional como profesor.

- K. A obtener de los órganos unipersonales competentes, previa solicitud y en los términos enunciados en las presentes normas, la adopción de medidas o el apoyo necesario para conseguir el material que se considere adecuado para su labor pedagógica, dentro de las posibilidades existentes.
- L. Al ejercicio de cualquiera otros que actualmente o en el futuro les reconozcan las Leyes.
- M. El profesorado, en el marco de la Constitución, tiene garantizada la libertad de cátedra.

**Artículo 8.-** Sin perjuicio de cuanto dispone la legislación vigente el profesorado quedará sujeto a las siguientes obligaciones:

- A. Guardar la Constitución en el ejercicio de la Función Pública.
- B. Mantener neutralidad e independencia política en el desempeño de su actividad docente y profesional.
- C. Cumplir los servicios mínimos establecidos en situaciones de huelga.
- D. Respetar el derecho de libre expresión, de pensamiento, de ideas y de opinión de los demás miembros de la Comunidad Educativa.
- E. Mantener el respeto a la dignidad de los demás miembros de la Comunidad educativa.
- F. Respetar los locales, material, archivos y documentos del Instituto.
- G. Participar en las reuniones de los órganos colegiados de los que forme parte y hayan sido debidamente convocadas.
- H. Asistir al Instituto en las jornadas que se dediquen a actividades extracurriculares, participando activamente en las mismas siempre que sea posible.
- I. Informar con antelación suficiente al alumnado de los objetivos, metodología y criterios de evaluación contenidos en la programación de las respectivas asignaturas.
- J. Cumplimentar adecuadamente los documentos que posibiliten el control de asistencia a clase del alumnado, así como el seguimiento del mismo en las sucesivas evaluaciones.
- K. Aclarar al alumnado las dudas que le planteen sobre calificaciones de controles, ejercicios y exámenes.
- L. Guardar la debida reserva sobre toda aquella información de que disponga acerca de las circunstancias académicas, personales o familiares del alumnado.
- M. Informar adecuadamente a los padres o tutores del alumnado de cuantos asuntos de ámbito docente aquellos les planteen dentro del marco horario que a tal efecto se establezca.
- N. Respetar el carácter propio del Instituto y las presentes normas.
- O. Seguir en la función educativa las orientaciones de los órganos competentes, asegurando la consecución de los niveles académicos señalados en la Programación General Anual.
- P. Elaborar la Programación de las propias áreas o materias, de acuerdo con las líneas generales establecidas por los respectivos Departamentos.
- Q. Orientar al alumnado en las técnicas de trabajo específicas de cada área, así como dirigir las prácticas o actividades exigidas por el proceso de aprendizaje.
- R. Cumplir puntualmente los horarios y calendario previamente establecidos por los órganos competentes. Las faltas de asistencia o puntualidad habrán de ser

notificadas y, en su caso, justificadas con arreglo a la normativa vigente y a lo dispuesto en las presentes normas.

- S. Participar en los planes de evaluación que determinen las Administraciones Educativas o el propio centro.

**Artículo 9.-** El profesorado tendrá derecho al disfrute de los permisos y licencias establecidos en la legislación vigente.

**Artículo 10.-** En lo relativo a faltas disciplinarias del profesorado y sus correspondientes sanciones se aplicará lo dispuesto en la legislación vigente.

## **F.2. Del alumnado del centro.**

**Artículo 11.-** El alumnado, sin perjuicio de cuanto dispone la legislación vigente, tendrán los siguientes derechos:

- A. 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.
- B. El alumnado tiene derecho a recibir una formación que asegure el pleno desarrollo de su personalidad.
- C. El alumnado tiene derecho a las mismas oportunidades de acceso a los distintos niveles de enseñanza.
- D. La igualdad de oportunidades se promoverá mediante:
  - La no discriminación por razón de nacimiento, raza, sexo, capacidad económica, nivel social, convicciones políticas, morales o religiosas, así como por discapacidades físicas, sensoriales y psíquicas, o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.
  - El establecimiento de medidas compensatorias que garanticen la igualdad real y efectiva de oportunidades.
- E. Todo el alumnado tiene derecho a que su actividad académica se desarrolle en las debidas condiciones de seguridad e higiene.
- F. El alumnado tiene derecho a que se respete su libertad de conciencia, sus convicciones religiosas, morales o ideológicas, así como su intimidad en lo que respecta a tales creencias o convicciones.
- G. Todo el alumnado tiene derecho 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.
- H. El centro docente está obligado a guardar reserva sobre toda aquella información de que disponga acerca de las circunstancias personales y familiares del alumnado.
- I. El alumnado tiene derecho a que su rendimiento escolar sea evaluado con plena objetividad.
- J. Todo el alumnado tiene derecho a recibir orientación escolar y profesional para conseguir el máximo desarrollo personal, social y profesional, según sus capacidades, aspiraciones o intereses.
- K. El alumnado tiene derecho a participar en el funcionamiento y en la vida del Centro, en la actividad escolar y en la gestión del mismo.

- L. El alumnado tiene derecho a elegir, mediante sufragio directo y secreto a sus representantes en el Consejo Escolar y a los delegados de grupo en los términos establecidos en estas NOFC.
  - La Junta de Delegados tendrá las atribuciones, funciones y derechos que les asigna estas Normas.
  - La Junta de Delegados realizará sus reuniones en periodos de recreo, excepto en las situaciones extraordinarias que, previo informe de Jefatura de Estudios, podrá realizarse de manera inmediata.
- M. Los delegados no podrán ser sancionados por el ejercicio de sus funciones como portavoces del alumnado en los términos de la normativa vigente.
- N. El alumnado tiene derecho a manifestar su discrepancia respecto a las decisiones educativas que les afecten. Cuando la discrepancia revista carácter colectivo, será canalizada a través de los representantes del alumnado en el Consejo Escolar.
- O. El alumnado tiene derecho a la libertad de expresión sin perjuicio de los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa y el respeto que merecen las instituciones de acuerdo con los principios y derechos constitucionales.
- P. El alumnado tiene derecho a asociarse, creando asociaciones, federaciones y confederaciones de alumnos.
- Q. El alumnado tiene derecho a ser informado por los miembros de la Junta de Delegados y por los representantes de las asociaciones de alumnos, tanto de las cuestiones propias de su centro como de las que afecten a otros centros docentes y al sistema educativo en general.
- R. El alumnado tiene derecho a reunirse en el centro para actividades de carácter escolar o extracurricular que formen parte del Proyecto Educativo del centro. Estas reuniones se celebrarán en horario lectivo y, siempre que sea posible, en periodos de recreo en el lugar que les asigne la Jefatura de Estudios.
- S. El alumnado tiene derecho a utilizar las instalaciones del centro con las limitaciones derivadas de la programación de actividades escolares y extracurriculares 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.
- T. El alumnado tiene derecho a percibir ayudas para compensar posibles carencias de tipo familiar, económico y sociocultural, de forma que se promueva su derecho de acceso a los distintos niveles educativos. E igualmente, ante un infortunio familiar o accidente.
- U. Cuando no se respeten los derechos del alumnado, o cuando cualquier miembro de la comunidad educativa impida el efectivo ejercicio de dichos derechos, la Dirección 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.

**Artículo 12.-** El estudio constituye un deber básico del alumnado y se concreta en las siguientes obligaciones:

1. Asistir a clase con puntualidad y participar en las actividades orientadas al desarrollo de los planes de estudio.
2. El timbre del centro será el que marque el inicio y la finalización de las clases y otras actividades que hayan sido aprobadas por el Consejo Escolar y que se realicen en horario lectivo, siendo el profesor responsable quien finalmente indique que la actividad ha finalizado.
3. Al alumnado que se incorpore al aula una vez comenzada la clase, justificará el retraso con la comunicación de la familia en la agenda o con otro medio. Si no presenta justificación, se les registrará el retraso en EducamosCLM. Cada tres

retrasos se informará a sus padres de un apercibimiento de conducta contraria a las Normas.

4. Durante la realización de pruebas, controles o ejercicios de recuperación, el alumnado que no deba someterse a ellos permanecerá en el aula, realizando las actividades que el profesor responsable considere oportunas.
5. Cuando una parte del alumnado de un curso no asista a clase por hallarse desarrollando una actividad complementaria debidamente autorizada, el resto del alumnado permanecerá en el aula, realizando las actividades que el profesor responsable considere oportunas.
6. Cuando un grupo de alumnos quede sin profesor será atendido por el profesorado de guardia. En cualquier caso, dedicará el tiempo de la clase a realizar los ejercicios o trabajos que eventualmente haya dejado encargados el profesor ausente.
7. El alumnado expulsado de clase deberá presentarse siempre al profesorado de guardia o jefatura de estudios con la tarea que el profesor de materia le haya indicado, no pudiendo permanecer en el pasillo.
8. El alumnado no podrá abandonar el recinto del Instituto durante el horario lectivo, es decir, permanecerá en él desde las 8.30 horas hasta las 14.30 h. en que finalizan las actividades.
9. El alumnado que por cualquier motivo deba salir del centro en horario de recreo deberá presentar a un profesor de guardia un justificante de sus padres o tutores legales en el que consten los motivos de la salida. Jefatura de Estudios podrá telefonar a la familia para asegurarse de que existe un motivo para abandonar el Centro, no permitiéndose las salidas en los recreos del viernes excepto por motivos médicos. Cuando los padres/tutores vengan a recoger a los alumnos personalmente deben rellenar y firmar el libro de registro de salida que encontrarán en Conserjería.
10. Cumplir y respetar los horarios aprobados para el desarrollo de las actividades del centro, así como los establecidos para el resto de servicios: biblioteca, cafetería...
11. Asistir de manera obligatoria a todas las actividades complementarias que se desarrollen en horario lectivo. La no participación en estas actividades debe ser justificada por las familias y el alumnado que no participe debe asistir al centro en su horario habitual.
12. La asistencia a actividades extracurriculares que se realicen dentro o fuera del horario lectivo no serán obligatorias para el alumnado. Cuando se realicen en horario lectivo, el alumnado que no participe debe asistir al centro en horario habitual.
13. Seguir las orientaciones del profesorado respecto de su aprendizaje y mostrarle el debido respeto y consideración, así como obedecerlo respecto de su comportamiento en el aula.
14. Respetar y obedecer a todas las personas que prestan sus servicios en el centro, tanto si se dirigen a él en el aula como en cualquier otra dependencia del centro.
15. Las expresiones soeces, insultantes, de desprecio o desobediencia ante cualquier profesor, alumno, personal no docente, así como cualquier tipo de coacción o violencia (verbal o física) sobre estos, no sólo suponen una falta de respeto total, sino que, además, inciden muy negativamente en la convivencia en el centro, por lo que en todo momento deben evitarse.
16. Respetar el derecho al estudio de sus compañeros, poniendo especial cuidado en no perturbar el desarrollo de las clases con su mal comportamiento o distrayéndolos desde el otro lado de los cristales de las aulas.
17. El tránsito por los pasillos deberá efectuarse de manera ordenada, respetando siempre los derechos del resto de los miembros de la comunidad educativa.
18. El alumnado deberá 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.

19. Es un deber básico la no discriminación de ningún miembro de la comunidad educativa por razón de nacimiento, raza, sexo o por cualquier otra circunstancia personal o social.
20. El alumnado debe respetar el Proyecto Educativo del centro.
21. El alumnado debe respetar sus propias aulas y las de sus compañeros, así como el material perteneciente a ellas, sin causarle suciedad o desperfectos. De los deterioros que no obedezcan a un uso normal se hacen responsables individualmente o de forma colectiva. Deberán reparar los desperfectos que ocasionen o pagarlos. El aula debe mantenerse limpia y el grupo será responsable de la limpieza.
22. Se procurará mantener las paredes de aulas y pasillos limpias de carteles que no tengan que ver con las materias correspondientes a cada curso. El resto de escritos y anuncios de interés general se colocarán en los tabloneros de anuncios. Únicamente la Dirección decidirá y autorizará cuándo deben utilizarse otros espacios.
23. Asimismo, deberá respetar las pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa.
24. El alumnado tiene el deber de participar en la vida y funcionamiento del centro.
25. El alumnado deberá permanecer en su aula entre clase y clase. En caso de tener que desplazarse a alguna aula materia, lo hará evitando obstaculizar los recorridos de desplazamiento y sin demorar la entrada al aula correspondiente.
26. En caso de necesidad de ir al servicio, pedirá permiso una vez se haya incorporado el profesor correspondiente.
27. La no asistencia a clase debe ser convenientemente justificada, incluso, si es posible, con cierta anticipación a los Tutores. La justificación se efectuará durante los tres días posteriores a la falta. Esta justificación quedará siempre a criterio del profesorado afectado. Es obligatorio que la familia informe de la ausencia del alumnado a un examen en el mismo día de su realización, bien a través de EducamosCLM o telefónicamente.
28. Estará prohibido consumir tabaco y alcohol en el recinto escolar a tenor de la legislación vigente.
29. Estará prohibida la estancia en el centro de personas ajenas a la comunidad escolar, a menos que de ello tenga conocimiento la Dirección.
30. El alumnado debe adquirir la agenda oficial del centro al comienzo de curso, la cual será abonada en conserjería, junto al pago del Seguro Escolar y al abono de las fotocopias de los apuntes que son facilitados durante el curso. El precio será revisado cada 4 años. El centro podrá establecer un sistema de becas para las familias en condiciones de vulnerabilidad

**Artículo 13.-** Cada grupo de alumnos contará con un delegado y un subdelegado. Serán elegidos entre y por el alumnado del grupo, en la forma que determine la Jefatura de Estudios. A la elección asistirá el Tutor del grupo.

**Artículo 14.-** El delegado o delegada del grupo tendrá las funciones que le asigna el artículo 48 de la Orden 118/2022, de 14 de junio, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, de regulación de la organización y el funcionamiento de los centros públicos que imparten enseñanzas de Educación Secundaria Obligatoria, Bachillerato y Formación Profesional en la comunidad de Castilla-La Mancha, sin perjuicio de las cuales ejercerá también las siguientes:

- A. Ser el portavoz del grupo, en particular.
  - Podrá asistir, previa comunicación al tutor, al comienzo de las sesiones de evaluación de su grupo como portavoz de sus compañeros.

- Podrá exponer a las autoridades académicas las reclamaciones y sugerencias del grupo al que representa.
  - En los casos de faltas colectivas serán oídos e informados de las medidas que procedan, actuando de interlocutores entre las autoridades académicas y el alumnado.
  - Podrá aportar sugerencias para nuevas adquisiciones para la biblioteca (libros, comics o material audiovisual).
  - Podrá aportar sugerencias a los presupuestos del centro.
- B. Podrá reunirse con su grupo o con los demás delegados, de acuerdo con la normativa en vigor, comunicándolo previamente la Dirección del Instituto.
- C. Propiciar y fomentar la convivencia del alumnado de su grupo. Especialmente:
- Ayudar a los compañeros a informar de posibles discriminaciones.
  - Coordinar la integración del alumnado extranjero en el grupo y en el centro.
- D. En relación con la Junta de Delegados:
- Transmitir a la Junta de Delegados opiniones y propuestas de sus compañeros.
  - Recoger información de la Junta de Delegados y transmitirla a sus compañeros.
  - Hacer propuestas a la Junta de Delegados para los Días de actividades culturales.
- E. En relación con el funcionamiento del grupo:
- Fijar las fechas de exámenes de acuerdo con el profesorado, intentando que no caigan en el mismo día más de dos exámenes. Recoger dichas fechas en el calendario de clase.
  - Informar al tutor de cualquier problema.
  - Actuar como representante y portavoz de todo el alumnado del grupo.
  - Colaborar con el profesorado en el mantenimiento del orden y la disciplina.
  - Tener voto de calidad en aquellas votaciones que terminen en empate.
  - Ser el encargado de custodiar el parte de faltas de su grupo y entregárselo al profesor al comienzo de cada clase.
  - Transcurridos cinco minutos desde la hora fijada para el comienzo de la clase, cuando el profesor asignado no esté presente, deberá avisar al profesorado de Guardia.
  - Velar por la adecuada utilización del material, dependencias e instalaciones del centro.

**Artículo 15.-** El subdelegado de grupo tendrá las siguientes funciones:

- A. Sustituir al delegado en caso de ausencia de este.
- B. Colaborar con el delegado en el desarrollo de sus funciones.

**Artículo 16.-** En el Instituto se constituirá cada curso una Junta de Delegados, que estará formada por todos los delegados de grupo del Instituto y por los representantes del alumnado en el Consejo Escolar.

**Artículo 17.-** Funciones de la junta de delegados:

- A. Elevar al Equipo directivo propuestas para la elaboración del proyecto educativo del centro y la Programación general anual.
- F. Informar a los representantes de los alumnos en el Consejo escolar de los problemas de cada grupo o curso.
- G. Recibir información de los representantes del alumnado en Consejo escolar sobre los temas tratados en el mismo, y de las confederaciones, federaciones estudiantiles y organizaciones juveniles legalmente constituidas.
- H. Elaborar informes para el Consejo escolar a iniciativa propia o a petición de este.
- I. Elaborar propuestas de modificación de las Normas de organización, funcionamiento y convivencia dentro del ámbito de su competencia.

**Artículo 18.-** La Junta de Delegados tendrá un presidente, un vicepresidente y un Secretario. Estos son elegidos por y entre los delegados de grupo.

1. Las funciones del presidente son:
  - Convocar la Junta y presidirla.
  - Ser el portavoz de la misma.
2. Las funciones del vicepresidente son:
  - Colaborar con el presidente.
  - Sustituir al presidente en caso de ausencia.
3. Las funciones del secretario son:
  - Confeccionar y distribuir las convocatorias.
  - Levantar acta de las reuniones y distribuir una copia de la misma a cada uno de los delegados del centro.
  - Custodiar la documentación de la Junta.

**Artículo 19.-** Normas de funcionamiento de la junta de delegados:

1. La Junta de delegados se reunirá tantas veces como la convoque su presidente, siempre que lo soliciten dos terceras partes de sus componentes.
2. En la primera reunión de curso, los integrantes de la Junta de Delegados elegirán entre sus componentes, presidente, vicepresidente y secretario o secretaria.
3. El DO junto con la Jefatura de Estudios asumirá la coordinación de la Junta de Delegados participando en las reuniones, redactando la memoria junto al presidente y secretario de la junta.
4. Las reuniones se celebrarán en los locales del Instituto, previa comunicación a Jefatura de Estudios, que le facilitará un local, siempre que no se interrumpa el normal desarrollo de la actividad docente. Estas reuniones se celebrarán durante los periodos de recreo. En caso de que, por circunstancias excepcionales, hayan de celebrarse en un periodo lectivo, con el beneplácito de la Dirección, el profesorado velará para que de ello no se derive menoscabo en el rendimiento académico de los componentes de la Junta.
5. La Junta de Delegados dispondrá de una sala para uso de las reuniones y para guardar la documentación necesaria. Dispondrá también de un presupuesto para gastos de funcionamiento (fotocopias, carteles informativos) y de un panel expositor.

6. El presidente, junto con el profesor del centro responsable, elaborará el orden del día de cada reunión, escuchando para ello al resto de miembros de la Junta de Delegados, y lo dará a conocer a los mismos con antelación a la reunión.
7. Los acuerdos se adoptarán por mayoría simple, reflejándose en el acta correspondiente. Para que un acuerdo resulte válido deberá ser votado por más de la mitad de componentes de la Junta de Delegados.
8. El calendario de reuniones de la Junta de Delegados se reflejará en la PGA y la valoración de sus actividades a lo largo del curso se incluirá en la memoria final, con las propuestas de mejora que se estimen convenientes.

**Artículo 20.-** Para garantizar el ejercicio del derecho de reunión se observará el siguiente protocolo:

- A. Las peticiones razonadas de cualquier mejora que incida en la calidad de la enseñanza, deberán ser respaldadas por la mayoría de cada grupo, y transmitida al delegado. Las reuniones necesarias, previa comunicación al Equipo Directivo, podrán tener lugar en las respectivas aulas en tiempo de recreo.
- B. La Junta de Delegados se reunirá para elaborar el escrito y trasladarlo al Equipo Directivo. Con el permiso del Jefe de Estudios y, con carácter excepcional, la reunión podrá tener lugar a lo largo de un periodo lectivo, si ello fuera necesario.
- C. En el plazo de cinco días lectivos, el Equipo Directivo deberá contestar al escrito.
- D. En caso de desacuerdo, el alumnado podrá adoptar las medidas que la normativa le permita.

### **F.3. De las familias del centro.**

**Artículo 21.-** Los padres, madres y tutores legales del alumnado matriculado en el Instituto son los responsables primeros de la educación de sus hijos e hijas, y forman parte de la Comunidad Educativa, en la que intervendrán conforme a lo dispuesto en el artículo 78 del Reglamento Orgánico de los Institutos de E. Secundaria y las siguientes disposiciones:

- A. Intervendrán institucionalmente en el control y gestión del instituto a través de sus representantes en los órganos de gobierno.
- B. Mantendrán frecuente comunicación con el profesorado, el Tutor del curso al que pertenezcan sus hijos y la Dirección del Instituto para el seguimiento particularizado del proceso educativo de sus hijos.
- C. Para las comunicaciones con los profesores tutores y el equipo directivo utilizarán las horas que tengan asignadas a la atención a padres en el espacio horario dedicado al efecto en los horarios semanales del profesorado, sin perjuicio de que, cuando se produzca mutuo acuerdo, puedan utilizarse otras.
- D. Los padres y tutores legales del alumnado procurarán seguir las recomendaciones que, respecto a la mejora de los rendimientos y actitudes de sus hijos, les hagan los equipos educativos o los órganos de gobierno del Instituto.

**Artículo 22.-** En el Instituto podrán existir asociaciones de padres de alumnos, integradas por los padres, madres o tutores de los mismos. Los padres y madres del alumnado podrán participar en el funcionamiento de los centros a través de sus asociaciones. Podrán constituirse asociaciones de madres y padres del alumnado de acuerdo con lo establecido en la normativa que regula la participación, y las funciones y atribuciones de las asociaciones de madres y padres del alumnado de

centros docentes no universitarios de la Junta de Comunidades de Castilla- La Mancha y de sus federaciones y confederaciones.

Estas asociaciones tendrán derecho a hacer llegar sus propuestas al Consejo escolar y a la dirección del centro, y mediante ellos a participar así en la elaboración del Proyecto educativo, del proyecto de gestión, de las normas de organización, funcionamiento y convivencia, de la Programación general anual, de la memoria final de curso y de todos aquellos planes y programas que determine la Consejería competente en materia de educación, que estarán a su disposición en la secretaria del centro y del que recibirán un ejemplar preferentemente por medios electrónicos o telemáticos.

**Artículo 23.-** Las Asociaciones de madres y padres del alumnado tendrán derecho a reunirse en el Instituto, previa solicitud a la Dirección del centro, que les asignará un espacio para sus reuniones y arbitrará los medios necesarios para que se puedan llevar a cabo en horarios diferentes a los lectivos del Centro. Sin perjuicio de lo que dispongan sus estatutos internos y de acuerdo con sus posibilidades, y ajustándose a la normativa establecida, asumirán las siguientes funciones:

- A. Colaborar con la Dirección del Instituto en cuantas actividades educativas, culturales, deportivas y complementarias se organicen para mejorar la formación integral de sus hijos.
- B. Canalizar las iniciativas y sugerencias de sus asociados ante la Dirección del Instituto para conseguir una mayor eficacia de tales acciones.
- C. Representar a la Asociación de padres en el seno de los órganos colegiados de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
- D. Financiar en la medida de sus posibilidades las actividades extraescolares del Instituto que contribuyan, a su juicio, a la mejora del proceso de aprendizaje.
- E. Organizar por propia iniciativa actos relacionados con la vida escolar, siempre que cuenten con la autorización de la Dirección.

#### **F.4. Del personal de administración y servicios del centro.**

**Artículo 24.-** El personal de administración y servicios se regirá por lo que establece para cada colectivo la legislación vigente del cuerpo al que pertenezcan, o, en su caso, las cláusulas del contrato de prestación de servicio, tanto en lo referente a derechos y deberes como en faltas y sanciones. Sin perjuicio de lo anterior.

- A. El personal administrativo se atenderá a lo dispuesto en la normativa vigente.
- J. En lo relativo a faltas y sanciones, se aplicará lo dispuesto en la legislación vigente.
- K. En los incumplimientos del personal laboral destinado en el Instituto se aplicará lo dispuesto en la normativa vigente en el convenio laboral de cada colectivo.

**Artículo 25.-** Sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo anterior, el personal aludido tendrá los siguientes derechos:

- A. A participar en el funcionamiento y en la vida del Instituto, especialmente a través de su representación en el Consejo Escolar.
- L. A reunirse en el Instituto, siempre que ello no suponga menoscabo del normal funcionamiento de las actividades docentes o de sus propias responsabilidades laborales, previa comunicación a la Secretaría, quien obtendrá el permiso de la Dirección.
- M. A la elección de su representante en el Consejo Escolar, así como al desempeño de los cargos para los que hubiere sido elegido.

Sin perjuicio de lo dispuesto en los artículos anteriores, el personal aludido tendrá las siguientes obligaciones:

1. Cumplir las obligaciones que se les asigne en las Normas de Convivencia del Centro.
2. Respetar el carácter propio de este Instituto y las normas de este documento.
3. Mantener una actitud de respeto y trato correcto con los demás miembros de la Comunidad Escolar.
4. Mantener una actitud de respeto con los medios materiales y las instalaciones del Instituto.
5. Ejercer sus funciones con arreglo a las características de su puesto de trabajo.
6. Asistir a las reuniones de los órganos colegiados de los que forme parte.

**Artículo 26.-** Serán obligaciones de los Ordenanzas destinados en la Consejería de este Instituto:

- A. Un ordenanza procurará permanecer habitualmente en la Consejería en su horario habitual.
- B. Si, por necesidades del servicio, sólo permaneciera un ordenanza en la Consejería, no la abandonará sin mandato expreso de algún profesor de guardia, miembro del Equipo Directivo, o causa de especial importancia.
- C. Se recuerda que, salvo en casos de mandato expreso de los miembros del Equipo Directivo o averías de las máquinas de reprografía, se ha de abandonar cualquier encargo que se esté realizando cuando algún profesor necesite hacer copias de exámenes. Estas serán realizadas, si es posible y el profesor lo desea, en presencia de éste.
- D. Los ordenanzas llevarán en todo momento un control del personal que retire de la Conserjería llaves de cualquier aula, biblioteca u otro espacio habitualmente cerrado del Instituto.
- E. Llevar el control sobre las fotocopias que realizan los profesores.
- F. Aportar el material en las aulas según las necesidades del profesorado.
- G. Al finalizar la jornada escolar, el Centro no se cerrará hasta que se haya comprobado que no queda alumnado ni profesorado en el mismo.

## **G. LAS MEDIDAS PREVENTIVAS Y/O CORRECTORAS PARA LA MEJORA DE LA CONVIVENCIA EN EL MARCO DE LO ESTABLECIDO EN LA NORMATIVA VIGENTE.**

Las medidas preventivas y correctoras para la mejora de la convivencia en el centro se ajustarán a lo establecido en el Decreto 3/2008, de 08-01-2008, de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha. Este decreto será ajustado al centro acorde a los siguientes procedimientos.

### **G.1. Medidas preventivas: Alumno-ayuda**

Como medida preventiva, el Departamento de Orientación, junto con tutores y Jefatura de Estudios organizarán al comienzo de cada curso el programa de Alumno-ayuda.

**Artículo 27.-** La misión de los alumnos ayuda es:

- A. Conocer los problemas de convivencia e intervenir en su mejora.
- B. Proporcionar estrategias que favorezcan la regulación autónoma de los conflictos entre los diferentes miembros de la comunidad.
- C. Aumentar la implicación y participación del alumnado en la resolución de problemas.
- D. Ofrecer modelos positivos de comportamiento social

**Artículo 28.-** Funciones de los alumnos ayuda:

1. Detectar posibles conflictos e informar en reuniones periódicas. Entre el tipo de conflictos a detectar se encuentran: pequeños enfrentamientos, insultos, problemas de integración o aislamiento, rumores y malentendidos, pequeñas extorsiones, o mal comportamiento de un grupo.
2. Mediar informalmente o con ayuda de un profesor.
3. Coordinarse con alumnos ayuda de otros cursos.
4. Derivar los casos que no sean de su competencia.

**Artículo 29.-** Selección de los alumnos-ayuda:

- A. Se realizará una selección de al menos dos alumnos por grupo, propuesto por los tutores. En caso de tener un número suficiente de candidatos se seleccionarán según valoración por cuestionario de actitudes.
- B. A estos alumnos se unirían los alumnos-ayuda formados en cursos anteriores si así lo desean.

**Artículo 30.-** Coordinación de los alumnos-ayuda:

- A. Se realizarán las reuniones que se consideren necesarias entre los alumnos-ayuda con el profesor coordinador.
- B. Dichas reuniones se realizarán en toda o parte de la hora de tutoría de ese nivel. Para que esto sea posible las tutorías del mismo nivel se impartirán a la misma hora.
- C. En dichas reuniones cada alumno comentará las actuaciones llevadas a cabo sin dar nombres concretos para garantizar el anonimato. Se conservará un seguimiento por escrito de lo comentado.
- D. De no haber actuaciones en ese periodo se propondrán actuaciones futuras o se reforzará la formación.
- E. Al final de curso se realizará una memoria sobre las actuaciones llevadas a cabo. Se revisará su actuación con el fin de detectar posibles situaciones problemáticas y disponer de datos para actuar cuando se reanuden las clases.

**G.2. Medidas correctoras ante las conductas contrarias a las normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro y el aula.**

**Artículo 31.-** A efectos de la gradación de las correcciones, se considerarán circunstancias atenuantes:

- A. El reconocimiento espontáneo de su conducta incorrecta.
- B. La ausencia de medidas correctoras previas.
- C. La petición de disculpas en los casos de injurias, ofensas y alteración del desarrollo de las funciones del centro.
- D. El ofrecimiento de actuaciones compensadoras del daño causado.
- E. La falta de intencionalidad.
- F. La voluntad del infractor de participar en un proceso de mediación (cuando esta sea posible) y de cumplir los acuerdos que se adopten durante el mismo.

Se considerarán circunstancias agravantes:

- A. Daños, injurias y ofensas a compañeros de menor edad, de nueva incorporación o que presenten condiciones personales que conlleven inferioridad manifiesta o desigualdad, o asociados a comportamientos discriminatorios, sea cual sea su causa.
- B. La conducta contra los derechos de profesionales del centro, su integridad física o moral y su dignidad.
- C. La premeditación y reincidencia.
- D. La publicidad.
- E. La utilización de las conductas con fines de exhibición, comerciales o publicitarios.
- F. Las realizadas colectivamente.

**Artículo 32.- Conductas contrarias a las normas de convivencia y Conductas que menoscaban la autoridad del profesorado**

Se consideran conductas contrarias a las normas de organización, funcionamiento y convivencia del aula y del centro:

- A. Las faltas injustificadas de asistencia a clase o de puntualidad.
- B. La desconsideración con otros miembros de la comunidad educativa.
- C. La interrupción del normal desarrollo de las clases.
- D. La alteración del desarrollo normal de las actividades del centro.
- E. Los actos de indisciplina contra miembros de la comunidad escolar.
- F. El deterioro intencionado en las dependencias del centro o en su material, o del material de cualquier miembro de la comunidad escolar.
- G. Incumplimiento reiterado del alumno de su deber de trasladar a padres la información relativa al proceso de enseñanza y aprendizaje facilitada por el profesorado.

Se consideran conductas que menoscaban la autoridad del profesorado:

- A. Actos que menoscaban la autoridad del profesorado.
- B. Desconsideración hacia el profesorado.
- C. Incumplimiento reiterado por el alumno de trasladar información a los tutores.
- D. Deterioro intencionado del material que utiliza el profesor en sus clases.

**Artículo 33.-** Las conductas enumeradas en el artículo anterior podrán ser corregidas con:

MEDIDAS CORRECTORAS PARA LAS CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NOFC	PERSONAS COMPETENTES PARA DECIDIR LAS CORRECCIONES:
a) Restricción de uso de determinados espacios y recursos del centro.	El tutor
b) Sustitución del recreo por actividad alternativa como la mejora y cuidado de algún espacio del centro.	Cualquier profesor, oído el alumno.
c) Desarrollo de las actividades escolares en un espacio distinto del habitual.	Cualquier profesor, oído el alumno.
d) Realización de tareas escolares en el centro en horario no lectivo del alumnado.	Cualquier profesor, oído el alumno.
e) Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases, por un plazo máximo de cinco días lectivos, a contar desde el día en cuya jornada escolar se haya cometido la conducta infractora.	Dirección
f) Suspensión del derecho a participar en las actividades extracurriculares o complementarias del centro, por un período mínimo de cinco días lectivos y un máximo de un mes, oído y consensuado con el departamento organizador de la actividad.	Dirección

MEDIDAS CORRECTORAS PARA LAS CONDUCTAS QUE MENOSCABAN LA AUTORIDAD	PERSONAS COMPETENTES PARA DECIDIR LAS CORRECCIONES:
--	---

a) Realización de tareas escolares en el centro en horario no lectivo, por un tiempo mínimo de cinco días lectivos.	Dirección
b) Suspensión del derecho a participar en las actividades extracurriculares o complementarias del centro, por un período mínimo de cinco días lectivos y un máximo de un mes.	Dirección
c) Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases, por un plazo máximo de cinco días lectivos, a contar desde el día en cuya jornada escolar se haya cometido la conducta infractora.	Dirección
d) 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.	Dirección

**Artículo 34.-** Las correcciones impuestas no serán objeto de ulterior recurso y serán ejecutivas, sin perjuicio de la facultad general que asiste a los interesados de acudir ante la dirección del Centro para formular la reclamación que estimen oportuna.

**Artículo 35.-** Se corregirán los actos contrarios a las normas de convivencia del centro realizados por el alumnado en el recinto escolar o durante la realización de actividades complementarias o extracurriculares. Igualmente, podrán corregirse las actuaciones del alumnado que, aunque realizadas fuera del recinto escolar, estén motivadas o directamente relacionadas con la vida escolar y afecten a sus compañeros o a otros miembros de la comunidad educativa.

**Artículo 36.-** Las conductas contrarias a las normas de convivencia y las correcciones impuestas como consecuencia de estas prescribirán en el transcurso de un mes. El cómputo de estos plazos excluye los periodos vacacionales del calendario escolar de la provincia de Cuenca.

**Artículo 37.-** En todos los casos quedará constancia escrita de las medidas adoptadas, que se notificarán a la familia.

**Artículo 38.- Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia y Conductas gravemente atentatorias de la autoridad del profesorado.**

Se consideran conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro:

- A. Los actos de indisciplina que alteren gravemente el desarrollo normal de las actividades del centro.
- B. Las injurias u ofensas graves contra los miembros de la comunidad educativa.
- C. El acoso o la violencia contra personas, y las actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de miembros de la comunidad educativa, incluyendo:
  - La grabación, publicidad o difusión de agresiones o humillaciones cometidas a través de cualquier medio o soporte.
  - El uso, la incitación al mismo o la introducción en el Centro de objetos o sustancias perjudiciales para la salud o peligrosas para la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa.

- D. Las vejaciones y humillaciones, particularmente si tienen una implicación de género, sexual, religiosa, racial o xenófoba, o se realicen contra las personas más vulnerables.
- E. La suplantación de identidad en actos de la vida docente y la falsificación o sustracción de documentos o material académico.
- F. El deterioro grave e intencionado en las dependencias del Centro, de su material o de los objetos de los demás miembros de la comunidad educativa.
- G. Exhibición de símbolos racistas, que inciten a la violencia o de emblemas que atenten contra la dignidad de las personas y los derechos humanos; así como la manifestación de ideologías que preconicen el empleo de la violencia, la apología de comportamientos xenófobos o del terrorismo.
- H. La reiteración de conductas contrarias a las normas de convivencia del centro.
- I. El incumplimiento de medidas impuestas con anterioridad.

Se consideran conductas gravemente atentatorias de la autoridad del profesorado:

- A. Actos de indisciplina perjudiciales para el profesorado o el funcionamiento de la clase.
- B. Interrupción reiterada de las clases y actividades educativas.
- C. Acoso o violencia contra el profesorado y actuaciones perjudiciales para su salud y su integridad personal.
- D. Injurias, ofensas graves, vejaciones o humillaciones hacia el profesorado.
- E. Suplantación de identidad, falsificación o sustracción de documentos que estén bajo la responsabilidad del profesorado.
- F. Introducción de objetos o sustancias peligrosas para la salud y la integridad personal del profesorado.
- G. Utilizar o exhibir símbolos o manifestar ideologías que supongan un menoscabo de la autoridad y dignidad del profesorado.
- H. Incumplimiento de las medidas correctoras impuestas con anterioridad.
- I. Deterioro grave, causado intencionadamente, de propiedades y material del profesorado.

**Artículo 39.-** Las conductas enumeradas en el artículo anterior podrán ser corregidas con las siguientes medidas:

- A. Medidas correctoras para conductas gravemente perjudiciales:
  1. Realización de tareas educativas en horario no lectivo por un periodo superior a una semana e inferior a un mes.
  2. Suspensión del derecho a participar en determinadas actividades extracurriculares o complementarias que se realicen en el trimestre en el que se ha cometido la falta o en el siguiente trimestre.
  3. Cambio de grupo o clase.
  4. Suspensión temporal de asistencia al centro con realización de tareas educativas fuera del mismo. Por un periodo no superior a quince días lectivos. Esto no comportará la pérdida del derecho a evaluación continua.
- B. Medidas correctoras para conductas gravemente atentatorias de la autoridad del profesorado:

1. Realización de tareas educativas en el centro en horario no lectivo por un tiempo mínimo de 10 días y un máximo de un mes.
2. Suspensión del derecho a participar en determinadas actividades extracurriculares o complementarias que se realicen en el trimestre en el que se ha cometido la falta o en el siguiente trimestre.
3. Cambio de grupo o clase.
4. Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases, por un plazo máximo de cinco días lectivos e inferior a un mes.
5. Realización de tareas educativas fuera del centro, con suspensión de asistencia, por un periodo mínimo de 10 días y máximo de 15 días lectivos.
6. Cambio de centro.
7. Pérdida del derecho a la evaluación continua.
8. Expulsión del centro.

**Artículo 40.-** La Dirección adoptará las medidas correctoras a las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia y de las conductas gravemente atentatorias de la autoridad del profesorado. Las correcciones impuestas serán inmediatamente ejecutivas, tal y como recoge el artículo 28 del Decreto de Convivencia Escolar. Se dará traslado de las medidas adoptadas trimestralmente al Consejo Escolar.

**Artículo 41.-** Estas conductas graves y las correcciones impuestas como consecuencia de estas, prescribirán en el transcurso de tres meses. El cómputo de estos plazos excluye los periodos vacacionales del calendario escolar de la provincia de Cuenca.

**Artículo 42.-** Las correcciones impuestas podrán ser revisadas por el Consejo Escolar a instancia de los padres. La reclamación podrá presentarse en el plazo de dos días a contar desde el siguiente a la imposición de la corrección. El Consejo Escolar deberá reunirse en el plazo máximo de dos días lectivos a contar desde la presentación de la misma.

**Artículo 43.-** Cuando, por la gravedad de los hechos cometidos, la presencia del autor en el centro suponga un perjuicio o menoscabo de los derechos y de la dignidad del profesorado o humillación o riesgo de sufrir determinadas patologías para la víctima, resultará de aplicación, según los casos, la medida de un cambio de centro.

Las medidas educativas correctoras anteriores se propondrán en nombre del centro, desvinculando la responsabilidad del profesor, por la persona titular de la dirección a la Delegación Provincial de Educación quien resolverá previo informe de la Inspección de educación. Contra la resolución dictada se podrá interponer recurso de alzada en el plazo de un mes ante la persona titular de la Consejería competente en materia de educación, de conformidad con lo establecido en los artículos 121 y 122 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

**Artículo 44.-** Responsabilidad penal y responsabilidad de daños.

La Dirección del centro comunicará al Ministerio fiscal y a la Delegación Provincial de Educación de Cuenca las conductas que pudieran ser constitutivas de delito o falta, sin que esto suponga la paralización de las medidas correctoras aplicables.

#### **Artículo 45.-**

- A. El alumnado que cause daños a las instalaciones del centro o a su material (sea de forma imprudente o intencionada), o a los bienes de cualquier miembro de la comunidad educativa queda obligado a reparar el daño causado o a hacerse cargo del coste económico de su reparación.
- B. Quienes sustrajeren bienes del centro o de cualquier miembro de la comunidad deberán restituir lo sustraído.
- C. Los alumnos o en su caso, los padres o tutores legales serán los responsables del resarcimiento en los términos previstos por las leyes.

**Artículo 46.-** Procedimiento general para la adopción de correcciones a conductas gravemente perjudiciales para la convivencia. Para la adopción de estas medidas se seguirán los siguientes pasos:

- A. Se citará a los padres o representantes legales para el trámite de audiencia por escrito o
- B. telefónicamente.
- C. En el trámite de audiencia, del que se levantará acta, estará presente el alumno, sus padres o representantes legales y, siempre que sea posible, el profesor responsable de la tutoría.
- D. Tras la audiencia se comunicará al alumno y a sus representantes legales la resolución, junto con el plazo para posibles reclamaciones. En caso de que se considere que existe conducta gravemente perjudicial para la convivencia del centro, se indicará el tipo de conducta que se imputa, el artículo y la letra del decreto de convivencia donde la misma se sustenta, así como la corrección que a la misma corresponde, indicando también el artículo y la letra donde se encuentra contemplada la misma.

#### **Artículo 47.- Faltas no tipificadas**

Cuando surja una falta no tipificada expresamente en dichas normas, el tutor, el equipo directivo y la Comisión de Convivencia decidirán cómo debe tipificarse la conducta en cuestión y la corrección que deba imponerse.

#### **Artículo 48.- Protocolos para el mal comportamiento en clase.**

- A. Cuando el profesor envíe a un alumno a la sala de Guardias, deberá ser registrado el incidente lo antes posible en un Parte de Conducta contraria, informando a la familia y registrando la fecha en la que se ha dado dicha información y a qué miembro de la familia. Asimismo, el profesor dejará el parte original en Jefatura de Estudios y una copia en el casillero del tutor.

- B. Cuando el alumnado haya acumulado tres apercibimientos en su expediente personal, se considerará que ha incurrido en conducta gravemente perjudicial para la convivencia por reiteración de conductas contrarias a las normas de convivencia y se le aplicará la medida correctora que valore la Dirección. Las medidas correctoras deben ser proporcionales a la gravedad de la conducta contraria. Se les dará prioridad a las medidas que conlleven comportamientos positivos de reparación y compensación mediante acciones y trabajos que tengan repercusión favorable para la comunidad, el centro o el proceso educativo del alumnado.
- C. Con objeto de que los alumnos puedan corregir sus conductas, los apercibimientos prescribirán en el plazo de un mes (excluyendo los periodos vacacionales) que permanezca sin infringir las normas de convivencia contado a partir del último parte.
- D. En caso de que un alumno acumulase por tercera vez tres apercibimientos en su expediente, la Dirección decidiría la sanción que le pareciese más adecuada

#### **Artículo 49.- Protocolos ante agresión y daños causados sobre las instalaciones y documentos del centro.**

- A. Si el alumno realiza la agresión de forma no intencionada, se hará cargo del coste económico de la reparación de los materiales o instalaciones que hayan sufrido daño como consecuencia de su acción. El Secretario del centro comunicará al alumno y a sus padres el coste económico de la reparación, se le justificará documentalmente y se les entregará un recibo a los acusados, una vez que efectúen el pago, en donde se detallarán los gastos correspondientes. Este pago se realizará en la semana posterior al día en que los padres tuvieron conocimiento del hecho.
- B. Si el alumno realiza la acción por negligencia, se hará cargo del coste artículo y, además, realizará tareas que contribuyan a reparar el daño causado a las instalaciones o al material del centro. Además, a juicio de la Dirección, podrá privársele de participar en actividades complementarias o extracurriculares, previa comunicación a los padres. La Dirección también determinará la realización de las tareas mencionadas en el apartado anterior en función del daño causado.
- C. Si el daño causado es grave a juicio de la Comisión de Convivencia y del equipo directivo, la conducta será considerada gravemente perjudicial para la convivencia del centro, y se sancionará siguiendo el procedimiento general.
- D. Si el alumno o alumnos incumplen el requisito de pago, una vez determinada la sanción, se considerará que incurren en una conducta gravemente perjudicial para la convivencia en el centro, y se aplicará el procedimiento general.

#### **Artículo 50.- Protocolo de actuación ante situaciones de acoso escolar.**

Se entiende por acoso escolar la situación en la que alumnos o alumnas, individualmente o en grupo, están expuestos, de forma repetida y prolongada en el tiempo, a través de diferentes formas de hostigamiento intencionado por parte de otros alumnos o alumnas; de manera que el alumnado acosado está en situación de inferioridad respecto al alumnado acosador. Dicho acoso escolar produce un desequilibrio en el alumnado acosado que le impide salir por sí mismo de la situación. Si el acoso se produce a través de las RRSS, se informará a las familias que deben trasladarlo, mediante denuncia, a la Guardia Civil.

**Las actuaciones a realizar para prevenir y detectar las posibles situaciones de riesgo de aparición de acoso escolar planificadas son las siguientes:**

1. Programa de mediación, ayuda entre iguales y resolución positiva de conflictos.
2. Planificación y coordinación de actuaciones para la prevención y detección de situaciones de riesgo del acoso escolar, desde la tutoría y áreas o materias del currículo.
3. Plan de actividades durante el tiempo del recreo, para favorecer la mejora de la convivencia.
4. Organización de actividades colectivas de dinámicas de cohesión de grupo.
5. Fomento de la realización de actividades que potencien en el conjunto de la comunidad educativa el sentimiento de pertenencia al centro escolar: excursiones tutoriales, actividades culturales y deportivas, jornadas de convivencia, etc.
6. Desarrollo de campañas de sensibilización, a través de la tutoría, incluyendo la participación de determinadas instituciones y entidades.
7. Difusión de los derechos y deberes del alumnado, en los términos que recoge la legislación vigente en materia de menores.

### **Actuaciones dirigidas a dotar al profesorado de recursos y herramientas para gestionar y promover de forma adecuada la convivencia en las aulas.**

1. Orientaciones para manejar las clases durante todo el proceso y cómo hacer el seguimiento de las actuaciones derivadas de la aplicación del protocolo de acoso escolar. Orientación sobre indicadores para la detección e intervención en situaciones de acoso escolar.
2. Orientaciones sobre el desarrollo de habilidades socio-emocionales en el contexto del aula.
3. Pautas sobre el manejo de situaciones que alteren la convivencia.
4. Pautas para mejorar la convivencia dentro del aula desde un enfoque positivo y proactivo.
5. Recursos para incorporar a su práctica docente la prevención del acoso escolar.
6. Cualquier miembro de la comunidad educativa que tenga conocimiento de una situación que pudiera derivar en acoso escolar tiene el compromiso ciudadano de ponerla en conocimiento del equipo directivo. Como canales de comunicación directa con el equipo directivo, aparte de la entrevista personal, disponemos del correo de Centro, plataforma PAPAS, reuniones con los alumnos ayuda y del buzón ayuda.

**En caso de intervención, se aplicará el protocolo de actuación ante situaciones de acoso escolar en los centros docentes públicos no universitarios de Castilla La Mancha de la Resolución 18 de enero de 2017, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes.**

### **Artículo 51.- Protocolo sobre el uso del velo.**

- A. Se prohíbe el uso del velo si este tapa el rostro de forma que sólo se vean los ojos. Quedan excluidos de este modo el burka y el niqab.
- B. Para otro tipo de prendas no especificadas, en el supuesto de que pudieran llegar a inhibir la integración, igualdad y cohesión del alumnado, la comisión de convivencia tomaría las medidas oportunas.

### **Artículo 52.- Protocolo sobre el uso de móviles y otros aparatos electrónicos de uso personal (reproductores de música, consolas, etc.).**

- A. Se prohíbe el uso y manipulación de auriculares en el centro, teniendo que estar guardados en las mochilas toda la jornada escolar.
- B. Los teléfonos del centro estarán a disposición del alumnado para recibir y realizar llamadas en casos de especial significación (enfermedad o urgencia manifiesta). La realización de las mismas deberá ser autorizada por el equipo directivo o por el tutor del alumno.
- C. Se permitirá la utilización de dichos aparatos exclusivamente en circunstancias especiales, y siempre con el permiso del profesor.
- D. El uso prohibido en el apartado A de este artículo, o el interrumpir las clases con el sonido del teléfono móvil se sancionará con apercibimiento.
- E. El centro no se hace responsable de la pérdida o sustracción de dichos objetos

## **H. LOS PROCEDIMIENTOS DE MEDIACIÓN PARA LA RESOLUCIÓN POSITIVA DE LOS CONFLICTOS, ASI COMO LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS EN LOS PROTOCOLOS VIGENTES EN CASTILLA-LA MANCHA.**

**Artículo 53.-** El Centro pondrá en marcha las medidas necesarias para la realización de mediaciones no formales entre nuestra comunidad educativa. Dicha mediación será llevada a cabo por el profesorado y por un grupo de alumnos-ayuda, todos ellos tras recibir una formación inicial.

**Artículo 54.-** La mediación no formal atiende preferentemente a los casos en que se producen conflictos de intereses entre dos partes, no a los que producen exclusivamente daños unilaterales. El mediador debe:

- Recordar en todo momento que no es parte del conflicto, absteniéndose de dar consejos o recriminar algo.
- Poner en diálogo a las partes: el objetivo primordial de la mediación no es esclarecer los hechos, sino poner en diálogo a partes enfrentadas. Para ello, el mediador debe hacer preguntas abiertas que procuren que una de las partes se sienta en lugar de la otra.
- Garantizar la confidencialidad.

**Artículo 55.-** Casos en los que no se podrá ofrecer mediación:

- A. En los conflictos que involucren conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro, y en particular las relacionadas con:
  - Acoso, violencia contra las personas, actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad de miembros de la comunidad educativa.
  - Vejaciones o humillaciones, particularmente las que tengan una connotación de género, sexual, religiosa, racial o xenófoba, o las que se realicen contra personas pertenecientes a colectivos más vulnerables por sus características personales, económicas, sociales o educativas.
  - Exhibición de símbolos racistas, que inciten a la violencia o atenten contra la dignidad de las personas y los derechos humanos.
  - Manifestaciones de ideologías que preconicen el empleo de la violencia, apología de comportamientos xenófobos o terrorismo.
- B. Cuando en un mismo curso escolar se haya utilizado en la gestión de dos conflictos con el mismo alumno con resultado negativo.

# I. CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL CLAUSTRO PARA ASIGNACIÓN DE TUTORÍAS, ELECCIÓN DE CURSOS Y GRUPOS, ASÍ COMO DEL RESTO DE RESPONSABILIDADES Y TAREAS, Y CRITERIOS DE SUSTITUCIÓN DEL PROFESORADO AUSENTE.

## I.1. Tutorías

### **Artículo 56.- Los tutores.**

En el Instituto habrá un tutor por cada grupo de alumnos. Igualmente, si es posible y la Jefatura de Estudios lo cree conveniente, podrá haber más de un tutor en un mismo grupo, cuando la complejidad de éste lo aconseje. Podrá haber también un tutor de alumnos con asignaturas pendientes y uno o varios coordinadores de tutores.

### **Artículo 57.- Son funciones del tutor:**

1. Coordinar al equipo educativo de su grupo en las tareas de evaluación del mismo.
2. Organizar y presidir las sesiones de evaluación del grupo. En ellas se atenderá lo dispuesto en estas Normas de funcionamiento y aportará cuantos datos estime oportunos en bien del proceso de formación del alumnado.
3. Velar por el mejor desarrollo del proceso educativo a través del conocimiento de la personalidad, interés y grado de integración del alumnado en el grupo.
4. Orientar, en la medida de sus posibilidades, al alumnado sobre sus expectativas educativas o profesionales posteriores.
5. Informar a los padres sobre la marcha académica de sus hijos, su asistencia a clase, rendimiento y dificultades, manteniendo los contactos oportunos con el profesorado del grupo y con los padres, tanto individual como colectivamente, en las reuniones que determine la Jefatura de Estudios o crea conveniente él mismo.
6. Cumplimentar la documentación administrativa y pedagógica del alumnado.
7. Atender convenientemente, en las horas asignadas a la función de tutoría, a todo el alumnado de su grupo.
8. Reunirse, dialogar y animar a los alumnos representantes de su grupo, en cuya elección estará presente como garante de las normas de procedimiento.
9. Servir de cauce de relación y diálogo de los miembros de su grupo con el resto de los componentes de la Comunidad Educativa.
10. Orientar al delegado y subdelegado en sus funciones, particularmente coordinando la preparación de la Sesión de Evaluación.
11. Informar a los alumnos del contenido de las NOFC, así como sobre el contenido del Proyecto Educativo.
12. Cualesquiera otras del ámbito de su competencia que le sean encargadas por la Dirección, a propuesta de la Jefatura de Estudios.

**Artículo 58.-** El tutor del alumnado con asignaturas pendientes, si lo hubiere, tendrá las siguientes funciones:

1. Estará en permanente coordinación con la Jefatura de Estudios en cuanto respecta al alumnado con asignaturas pendientes.

2. Se encargará del seguimiento de este alumnado, propiciando la relación con el profesorado pertinente para facilitar la recuperación de las asignaturas.

### **Artículo 59.- Coordinación de tutores.**

Siempre que las disponibilidades de personal y horarias lo permitan, se fijarán reuniones semanales de tutores de los diferentes grupos del mismo curso que se imparten en el Centro, con el fin de mejorar la coordinación de las actuaciones de los referidos tutores. A estas reuniones asistirán como coordinadores los titulares del Departamento de Orientación y la Jefatura de Estudios. Las sesiones podrán tener el carácter de Seminarios de trabajo.

**Artículo 60.-** En el desempeño del cometido mencionado en el artículo anterior, los coordinadores de tutores, si los hubiere, estarán asesorados en su labor por el Departamento de Orientación y la Jefatura de Estudios, y actuarán para:

1. Actuar como unificador, en lo posible, de criterios del grupo de tutores, para conseguir los objetivos marcados en las programaciones y evaluar su realización.
2. Colaborar en la programación y seguimiento de la acción tutorial o los diversos planes de actuación que se desarrollen, recogiendo información para la elaboración de una memoria.
3. Actuar como cauce de información multidireccional entre el grupo de tutores, la Jefatura de Estudios y la Dirección.

### **Artículo 61.- Criterios para asignación de tutorías.**

- A. Los tutores serán nombrados por la Dirección a propuesta de la Jefatura de Estudios, dando preferencia al profesorado que impartan una materia común a todo el alumnado del grupo y teniendo en cuenta, en su caso, los siguientes criterios.
  - Disponibilidad horaria.
  - Continuación de tutoría con el mayor número posible de alumnos del curso anterior.
  - Impartir docencia al grupo y número de horas que se les imparte.
  - Formación y experiencia previa.
- B. Cuando existan grupos de alumnos que requieran atención especial, se procurará asignarles un tutor específico, siempre que las disponibilidades lo permitan.
- C. Para los asuntos relacionados con la asignación de tutores se tendrá en cuenta, en la medida de lo posible, la opinión del Departamento de Orientación.

## **1.2. Elección de grupos y cursos**

### **Artículo 62.- Criterios para elección de grupos y cursos.**

Se debe asegurar un reparto equitativo entre todos los profesores del claustro. La elección de materia, grupo y, en su caso, ámbito y turno por el profesorado se ajustará a los criterios pedagógicos establecidos por el Claustro de profesores, y se tratará de alcanzar un consenso en el reparto

La elección se llevará a cabo en cada uno de los departamentos de coordinación didáctica en el mes de septiembre antes del inicio de las actividades lectivas.

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

### **I.3. Otras responsabilidades y tareas.**

#### **Artículo 63. Coordinador de formación.**

El coordinador de formación será nombrado por la Dirección a propuesta de Jefatura de Estudios por un año, prorrogable por otro, entre los miembros del equipo docente del centro con plaza definitiva en el mismo. Dicho nombramiento podrá ser revisado con carácter anual. Ejercerá las funciones de responsable de los proyectos de formación del centro, de la utilización de las TIC en la enseñanza, del asesoramiento al profesorado en las modalidades de formación y de la colaboración y comunicación con el Centro Regional de Formación del Profesorado.

#### **Artículo 64. Responsable de la Biblioteca.**

El responsable de Biblioteca será el Coordinador del Plan de Lectura de Centro. Será nombrado por la Dirección y tendrá la formación necesaria para desempeñar sus funciones. El responsable de la Biblioteca, además de las encomendadas en el Plan de Lectura, tendrá las siguientes competencias:

1. Asegurar la organización, mantenimiento y utilización adecuada de los recursos documentales y de la Biblioteca del Instituto.
2. Atender al alumnado usuario de la Biblioteca, con la ayuda del profesorado que tiene asignadas horas de atención a la misma, facilitándoles el acceso a las fuentes de información orientándoles sobre su utilización.
3. Difundir entre el profesorado y el alumnado información de interés de tipo pedagógico, administrativo o cultural.
4. Colaborar con la promoción de la lectura o, en su caso, coordinarla, de acuerdo al Plan de Lectura establecido.
5. Asesorar en la compra de nuevos materiales y fondos para la biblioteca y recoger las propuestas de los Departamentos al respecto.
6. Cualquier otra que le sea encomendada por la Jefatura de estudios en el ámbito de sus competencias.

## **J. CRITERIOS PARA LA ATENCIÓN AL ALUMNADO EN CASO DE AUSENCIA DE PROFESORADO.**

Para la atención del alumnado en ausencia del profesorado, se organizarán unos turnos de guardia atendiendo a una criterios de sustitución del profesorado ausente, recogidos en los siguientes artículos.

## **Artículo 65.- Guardias**

El profesorado de guardia velará por el mantenimiento del buen orden y funcionamiento del Instituto, en los siguientes términos:

- A. Se comenzará la guardia al finalizar la clase anterior para evitar que el alumnado se ausente del aula y posibles conflictos en los periodos entre clase y clase.
- B. Una vez comprobado, en la medida de sus posibilidades, que tanto el alumnado como el profesorado se encuentra en sus respectivos emplazamientos, permanecerá en la Sala de Profesores hasta finalizar el tiempo destinado en su horario a la Guardia, y no la abandonará excepto cuando se produzca alguna incidencia que, a su juicio, lo aconseje.
- C. Si faltase algún profesor, atenderá a los grupos de alumnos correspondientes, pasará lista y velará por el mantenimiento del buen orden del grupo o grupos aludidos.
- D. En caso de viajes o actividades extracurriculares que impliquen la ausencia en el centro del profesorado y grupos implicados, las guardias de cualquier tipo necesarias serán atendidas:
  - en primer lugar, por el profesorado que impartiría horas lectivas al alumnado ausente.
  - en segundo lugar, por el profesorado al que corresponda el turno de guardia complementaria de su horario.
- E. En todos aquellos casos en los que se vea afectado el buen orden o la disciplina durante su horade Guardia, tendrá capacidad para resolver lo necesario y obligación de comunicar oportunamente lo sucedido a la Jefatura de Estudios.
- F. El profesorado de guardia firmará en el cuaderno de ausencias, comprobando el profesor que ha faltado y el grupo de alumnos que debe ser atendido.
- G. Los turnos de guardia estarán publicados en el tablón de anuncios del profesorado.
- H. Al comienzo de curso, los tutores harán la recomendación a los padres de que se abstengan de enviar a los alumnos al Centro en caso de síntomas de enfermedad. No obstante, en caso de que un alumno presentara estos síntomas en el horario lectivo, el profesor de guardia se pondrá en contacto con sus padres/tutores para que lo recojan en el Instituto. Sólo cuando la situación lo requiera, debido a la urgencia, el profesor llamará al 112 y seguirá las indicaciones del personal sanitario.
- I. Según las necesidades del centro, el número de guardias semanales de algunos profesores podrá ser de 4 sesiones, siempre y cuando no se exceda el total de horas complementarias establecidas en la normativa vigente y así lo acepte voluntariamente el profesorado afectado.
- J. Cuando una ausencia de un profesor sea prevista, este procurará dejar actividades para sus alumnos, con el fin de que las realicen bajo la supervisión del profesorado de guardia.
- K. Cuando no puedan ser cubiertas todas las ausencias, Jefatura de Estudios organizará las guardias con las horas complementarias del profesorado de cualquier tipología para atender a los grupos de alumnos afectados por las ausencias.

## **Artículo 66.- Guardias de Recreo.**

Las guardias de recreo tendrán la siguiente organización:

- A. Durante los recreos, el alumnado no podrá salir del centro, salvo con autorización expresa de los padres por causa justificada que será entregada al profesorado de guardia.

- B. Los espacios reservados para el alumnado son la cantina y el patio, no pudiendo permanecer en las aulas o pasillos, excepto en los casos en que por las condiciones climatológicas sea imprescindible.
- C. Aquel alumnado que desee realizar trabajos o estudiar tendrá a su disposición la biblioteca, donde se encontrará el profesor responsable de la misma.
- D. El profesorado encargado de la guardia de recreo se situará, preferentemente, uno en el pasillo de las aulas y otro en la cafetería y el patio.
- E. Para los días de lluvia en los que el alumnado deba permanecer en las aulas, se reforzará el número de profesores de guardia de recreo con unos turnos organizados por Jefatura de Estudios. Estos turnos se usarán también para cubrir las ausencias de los profesores de guardias de recreo.

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

### **K.1. Normas para el uso de las instalaciones y recursos por parte del profesorado y del alumnado.**

#### **Artículo 67.- Biblioteca:**

- A. El alumnado no podrá permanecer en la biblioteca durante los períodos lectivos, excepto si están trabajando acompañados por su profesor. El profesor que atienda la biblioteca dejará libros de consulta a aquellos alumnos que lo soliciten y los reintegrará a su lugar al finalizar la hora.
- B. Todo el que acuda a la biblioteca debe permanecer en silencio, siendo expulsado de la misma el alumnado que no mantenga el orden.
- C. No se podrá entrar a la biblioteca con bebidas ni con comida.
- D. Durante el periodo de recreo solo se podrá acceder una vez. El que salga de la biblioteca no podrá volver a entrar.
- E. El ordenador solo se usará como instrumento de consulta académica y solo podrá ser ocupado por dos personas. Si hubiera más alumnos esperando para usarlo se harán turnos de 15 minutos.

#### **Sobre los préstamos:**

1. Los préstamos de libros para el alumnado, se harán en los recreos.
2. Los préstamos tendrán una duración de 15 días. Finalizado este plazo, habrá que devolver el libro en cuestión o renovar el préstamo por un período de igual duración. Al concluir el segundo préstamo consecutivo, se dejará el libro un período de quince días para poder ser utilizado por otro alumno. Al finalizar el curso, todos los fondos bibliográficos deberán haber sido reintegrados a la biblioteca.
3. No se incluirán en el servicio de préstamos las enciclopedias, atlas, diccionarios y libros utilizados como texto en el centro. Serán, únicamente, de consulta.
4. El material audiovisual solo se podrá prestar al alumnado el viernes y deberá ser devuelto el lunes sin excepción (préstamos de fin de semana).

5. Cuando este material sea solicitado por un profesor para usarlo en clase deberá informar al encargado de la biblioteca.
6. El alumnado que no devuelva un libro en el plazo establecido por pérdida del mismo, deberá reponerlo tan pronto como el libro sea comprado de nuevo para la biblioteca y le sea entregada fotocopia de la factura. Una vez entregada esta el plazo para su abono no excederá de 15 días.
7. Si transcurridos los 15 días el alumno no hiciera efectivo el pago, el asunto pasará a ser tratado en el Consejo Escolar, que podría decidir la incoación de un expediente disciplinario.
8. Se faculta a la Jefatura de Estudios para modificar, en función de las necesidades, los criterios expuestos.

**Artículo 68.- Cafetería o cantina.** La Cafetería es el espacio destinado a la venta y consumo de productos alimenticios autorizados:

- A. Se prohíbe terminantemente el consumo de bebidas alcohólicas tanto a los miembros de la Comunidad Educativa como a las personas ajenas a la misma.
- B. Se prohíbe igualmente la presencia de alumnado durante los períodos lectivos.
- C. En ausencia de empresas particulares, alumnado matriculado en el Instituto podrá solicitar cada curso la explotación de la cantina del Centro, en días lectivos y en horario de recreo cumpliendo las siguientes condiciones:
  1. El grupo “adjudicatario” de la “concesión”, deberá estar tutelado por al menos un profesor, encargado de visar el buen funcionamiento de la actividad, así como del libro de gastos e ingresos.
  2. Los productos que se pongan a la venta, deberán cumplir con la normativa de higiene y seguridad con el consumidor, y estarán preferentemente envasados.
  3. La primera limpieza y recogida de desperdicios del local de la cantina, corresponderá al alumnado responsable.
  4. Los beneficios obtenidos serán destinados a las ONG que se acuerde en cada curso por el Claustro.
  5. La “concesión” podrá ser revocada por el equipo directivo, previa comunicación al Consejo escolar, de acuerdo con el planteamiento razonado del profesorado responsable de la actividad

**Artículo 69.- Aula de informática.**

- A. Permanecerá siempre cerrada. La llave será recogida por el profesor de la materia en Conserjería, donde la devolverá cuando finalice el período lectivo.
- B. Se usará de modo preferente para las clases de Tecnología.
- C. Cuando no esté ocupada, podrá utilizarla cualquier profesor que desee manejar los ordenadores.
- D. El resto de las horas estará a disposición de los profesores que deseen utilizar los ordenadores con su grupo de alumnos, para lo cual podrán coger turno en la hoja con el horario de usos del aula situada en la sala de profesores.
- E. En ningún caso podrán hacer uso del aula ni de cualquier otro ordenador del centro alumnossin la presencia de un profesor responsable.
- F. Si algún alumno observa algún tipo de desperfecto en un ordenador, lo debe comunicar al profesor de inmediato.

- G. Se recomienda conocer la ubicación de cada alumno en su puesto y que esta sea la misma a lo largo
- H. de todo el curso, lo que facilita la identificación de responsables de posibles desperfectos.
- I. Se puede imprimir o escanear desde cualquier puesto, pero es recomendable la supervisión del profesorado para evitar un consumo excesivo de tinta y papel.

#### **Artículo 70.- Aula taller.**

- A. Organización del espacio.
  - En los dos extremos del aula hay situados sendos botiquines con el material imprescindible para atender pequeños accidentes.
  - En el aula hay un armario etiquetado para cada curso y grupo. Al final de clase cada grupo guarda su trabajo dentro de su armario, que permanecerá cerrado siempre con llave.
  - En dos de las esquinas del aula hay ubicadas dos cajas: una para la basura y desechos y otra para depositar el material de los trabajos que se pueda reciclar.
  - Al armario de biblioteca, herramientas y materiales sólo podrá acceder el profesorado.
- B. Al principio de cada sesión de trabajo se establecerá de entre todos los grupos de alumnos uno encargado de herramientas y otro de limpieza que irán rotando a lo largo del curso.
- C. Las funciones del grupo de herramientas son:
  - Comprobar que los cuadros de herramientas estén totalmente completos a principio de clase. En caso de faltar alguna lo comunicarán inmediatamente al profesor.
  - Al finalizar la clase, ayudarán al resto de alumnos en la recogida de herramientas y volverán a comprobar que el cuadro esté completo. En caso de faltar alguna lo comunicarán inmediatamente al profesor que tomará las medidas oportunas para que nadie salga de clase hasta que aparezca.
  - Cuando al principio de clase se detecte que falta una herramienta de la sesión anterior que no haya sido comunicada al profesor por el grupo de herramientas, la obligación de reponerla recaerá sobre el alumnado del grupo.
- D. Las funciones del grupo de limpieza son:
  - Encargarse de limpiar las zonas comunes del aula (ya que cada grupo debe recoger y limpiar su mesa).
- E. Al finalizar la clase, cada alumno subirá su banqueta sobre la mesa y se comprobará que las ventanas estén cerradas.
- F. Si un alumno produce un desperfecto en algún material del aula por mal uso del mismo, será encargado de reponerlo, aparte de las medidas disciplinarias que se tomen desde Jefatura de Estudios.
- G. Cuando el alumnado utilice pinturas en clase, deberá cubrir las mesas de forma que no se ensucien.

#### **Artículo 71- Laboratorio.**

- A. Durante la realización de una práctica, evita desplazamientos injustificados, sobre todo con material de prácticas en las manos.

- B. Antes de realizar una práctica asegúrate de que has comprendido exactamente lo que debes hacer. En caso de duda, detente y consulta.
- C. Contempla todas las normas de seguridad en el uso de productos químicos. En particular, va contra las normas de seguridad probar o gustar los productos químicos.
- D. No devuelvas productos químicos a sus botellas de origen.
- E. Evita arrojar cuerpos sólidos a las pilas. Este tipo de residuos debe depositarse en el cubo que hay en el laboratorio.
- F. Si arrojas líquidos a la pila, ten abierto el grifo del agua. No viertas ácidos concentrados, pregunta antes qué hacer a tu profesor.
- G. Al finalizar la práctica comprueba que todo ha quedado limpio, en orden y, en su caso, desconectado. Vigila que los desagües no estén obstruidos.

### **Artículo 72.- Polideportivo.**

- A. El alumnado debe respetar las instalaciones y el material:
  - Limpiar sus zapatillas si vienen del exterior, no tirar papeles al suelo no comer en las instalaciones, cerrar los grifos y tirar de la cadena.
  - Comunicar al profesor cualquier deterioro en el material o en las instalaciones.
  - Colaborar en la recogida del material deportivo.
- B. La equipación básica para realizar EF es: Camiseta de algodón de manga corta o larga, chándal o pantalón corto y zapatillas.
- C. El alumnado debe respetar las normas higiénicas básicas:
  - Llevar bolsa de aseo con toalla, pastilla de jabón y camiseta limpia.
  - Lavarse la cara y las manos.
  - Cambiarse la camiseta al acabar la clase.
- D. Para evitar accidentes y lesiones el alumnado debe evitar:
  - Llevar anillos, pulseras, collares, pendientes...
  - Llevar las uñas demasiado largas.
  - Llevar el pelo suelto.
  - Llevar las gafas sin sujetar (gomas elásticas o similar).
  - Llevar las zapatillas desatadas o mal atadas.
- E. Actuaciones en caso de infortunio meteorológico.
  - Con el grupo y profesor en el Instituto, decide el profesor.
  - Con el grupo y profesor en el Polideportivo decide el profesor, advirtiendo de su decisión al equipo directivo, mediante llamada telefónica, cuando de ello se derive la actuación del profesor de guardia.
  - En cualquier caso, la decisión del profesor de Educación Física prevalece y afecta a la totalidad del grupo de alumnos.

### **Artículo 73.- Aula de música.**

El aula de música dispone de un conjunto de materiales audiovisuales, materiales sonoros y diversos materiales didácticos. Ningún material deberá salir del aula sin permiso previo. En caso de darse ese permiso, el profesor será el encargado de revisar el estado en que se devuelve el material.

- A. El profesor será encargado de:

- Uso exclusivo del proyector, del ordenador, del piano eléctrico y del equipo de música.
- Guardar los rotuladores de la pizarra en el cajón.
- Uso exclusivo de los armarios de cristales.
- Velar por la correcta utilización de materiales. En caso de que un alumno no los use correctamente, se le privará de seguirlos utilizando durante un tiempo determinado por el profesor.
- Será el encargado de subir o bajar persianas y abrir o cerrar ventanas, nunca los alumnos. Estos sólo bajarán las persianas en caso de que lo pida el profesor en un momento dado. Las ventanas y persianas quedarán cerradas y bajadas una vez acabe la clase de última hora.
- Colocar al alumnado según su propio criterio, así como la ubicación de las mesas.

B. El alumnado será el responsable de:

- Colocar los instrumentos en sus lugares correspondientes una vez usados, siguiendo los letreros situados en las estanterías a este efecto.
- Deberá comunicar al profesor cualquier desperfecto que se encuentre en instrumentos para poder subsanarlos en la medida de lo posible.
- No escribir en los instrumentos musicales o en las mesas. El alumno que sea pillado escribiendo en estos lugares se quedará a limpiar en los recreos.

#### **Artículo 74.- Uso de ordenadores portátiles.**

El uso preferente de los portátiles será el destinado al apoyo de la práctica docente en el aula.

- A. Los profesores reservarán con antelación los ordenadores de los carritos, anotando el número de equipos que necesitará. La reserva se hará en conserjería.
- B. Si algún alumno o profesor observa algún tipo de desperfecto en un ordenador lo debe comunicar al encargado de TIC o al Equipo directivo.
- C. Se nombrarán alumnos responsables TIC en cada grupo para recoger y devolver los ordenadores, cumplimentar la ficha-registro y asegurarse de que todos los ordenadores estén apagados al finalizar.
- D. Al finalizar la clase, el profesorado comprobará que todos los ordenadores han sido apagados y devueltos a conserjería.

#### **K.2. Normas para el uso de las instalaciones y recursos por parte de otros colectivos.**

**Artículo 75.-** Podrán disponer del material e instalaciones del centro, previa solicitud y autorización del Consejo Escolar, siempre que:

- Las actividades tengan relación con el proceso educativo o redunden en beneficio de la comunidad.
- Las actividades no interfieran con el normal desarrollo del centro.

**Artículo 76.-** En cumplimiento de la Orden 7 de noviembre de 1989, se prohíbe en el instituto la venta, distribución y consumo de tabaco y bebidas alcohólicas.

**Artículo 77.-** El consumo de bocadillos, repostería, frutos secos, golosinas y similares quedará restringido a las áreas descubiertas del Instituto, la Cafetería, la Sala de Profesores. Se arrojará cualquier tipo de residuos en las papeleras. En cualquier caso, queda prohibido el consumo de los productos aludidos en las aulas y sus pasillos adyacentes, la Biblioteca y los lavabos. La infracción de estas normas será considerada en los términos señalados en las NCOF como conducta contraria a las normas de convivencia del centro.

### **K.3. Organización de espacios y tiempo en el centro.**

#### **Artículo 78.- Horarios del profesorado y del alumnado.**

La jefatura de estudios propondrá al claustro para su aprobación, antes del inicio de las actividades lectivas, los criterios pedagógicos para la elaboración de horarios, donde se establezcan prioridades respecto a la atención a las características del alumnado y se mantenga la coherencia con los principios establecidos en el Proyecto Educativo. Entre ellos siempre figurará la prioridad para que materias de dos días lectivos no se impartan en días consecutivos y la de que las materias instrumentales se impartan preferentemente en los primeros tramos horarios de cada día lectivo.

**Artículo 79.-** En las actividades que se realicen, en su caso, a finales de cada trimestre (Navidad, Semana Cultural y Acto de fin de Curso) se habilitará un horario común para todo el profesorado.

#### **Artículo 80.- Recursos que necesitan reserva previa para su utilización.**

Los siguientes recursos y espacios de uso común deben ser reservados usando los cuadrantes dispuestos al efecto:

- Ordenadores portátiles
- Aula Althia
- Aula Biblioteca
- Aulas materia.

#### **Artículo 81.- Desarrollo de las evaluaciones**

En la cumplimentación de los documentos necesarios para las sesiones de evaluación que se realizarán, al menos, cuatro veces a lo largo del curso, el profesorado se atenderá a las siguientes instrucciones:

- A. Las calificaciones. - Salvo en la evaluación inicial, el profesorado introducirá las calificaciones de sus grupos en el programa Delphos con una antelación mínima de 24 horas respecto a la fecha de la evaluación para poder permitir así la preparación por los tutores de la sesión de evaluación.
- B. El Acta de Evaluación. - Cada tutor rellenará el Acta correspondiente a su grupo, durante la sesión de evaluación o inmediatamente después de esta. En la hoja hará constar las observaciones genéricas que el equipo docente del grupo (Junta de Profesores del grupo) estime pertinentes. Los borradores de actas de evaluación se subirán al equipo de Teams.

**Artículo 82.-** En las juntas de evaluación se debatirán los asuntos que se consideren de interés (alumnado con calificaciones dudosas, problemas generales o particulares del curso o de cada uno de

los alumnos, etc.). Estos asuntos, así como las eventuales propuestas de solución, serán anotados por el tutor en el acta- resumen de evaluación. En todo caso, la mecánica concreta de las sesiones de evaluación se ajustará a las directrices propuestas por el tutor y, en última instancia, por la Jefatura de Estudios.

## **L. LOS PROCEDIMIENTOS DE COMUNICACION CON LOS PADRES, MADRES Y/O TUTORES LEGALES.**

### **L.1. Comunicación de los resultados académicos y del proceso de evaluación del alumnado.**

**Artículo 83.** Comunicación de los resultados académicos y del proceso de evaluación del alumnado.

- A. Al inicio de cada curso escolar, en una reunión convocada por el Equipo Directivo, oídos los tutores de los respectivos grupos y en el horario acordado en las reuniones de Tutores, el tutor informará a las familias según lo dispuesto en el Decreto 8/2022, de 8 de febrero, por el que se regulan la evaluación y la promoción en la Educación Primaria, así como la evaluación, la promoción y la titulación en la Educación Secundaria Obligatoria, el Bachillerato y la Formación Profesional en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.
- B. Al finalizar cada trimestre, Dirección publicará las calificaciones de la evaluación en la plataforma EducamosCLM para que las familias puedan conocer el desarrollo del proceso de aprendizaje del alumnado.
- C. En todo momento, se mantendrá una comunicación constante entre familias y profesorado mediante la mensajería de EducamosCLM, telefónicamente y/o a través de la agenda escolar.
- D. Por acuerdo de la junta de profesores de grupo, en el acto final de curso se podrá realizar una mención
- E. especial de aquellos alumnos que han destacado especialmente durante el curso.
- F. Derecho de los padres, madres o tutores legales de los alumnos a obtener copia de los exámenes: Los padres, madres o tutores legales de los alumnos que quieran obtener copia de un examen deberán realizar una solicitud a través de EducamosCLM dirigida a la Dirección del centro educativo.

**Artículo 84.** Solicitud y facilitación de información de los resultados de la evaluación a padres separados.

#### **Procedimiento habitual:**

1. El padre o madre realizará su solicitud por escrito al centro, acompañando copia fehaciente de la sentencia.
2. De la solicitud y de la copia aportada se da comunicación al progenitor que tiene bajo su custodia al alumno, al único fin de que en su caso pueda aportar una resolución judicial posterior, en un plazo de diez días hábiles. Se le informará de su derecho a aportar todos los documentos que estime conveniente y las alegaciones que, a su juicio, implican la falta del derecho a ser informado del cónyuge o progenitor solicitante.
3. Si la última resolución aportada no establece privación de la patria potestad o algún tipo de medida penal de prohibición de comunicación con la víctima o su familia, ni estamos en un caso previsto en el párrafo \*\* de este documento, el centro, a partir de ese momento, duplicará los documentos relativos a las evoluciones académicas de los alumnos afectados.

4. En todo caso, en la primera comunicación de información se emitirá por parte del centro documento en que se haga constar que este régimen se mantendrá en tanto ninguno de los dos progenitores aporte datos relevantes que consten en sentencias u acuerdos fehacientes posteriores.
5. El derecho a recibir información escrita incluirá el derecho a hablar con los tutores y a recibir información verbal.
6. En ningún caso se consideran documentos relevantes para denegar la información al progenitor no custodio denuncias, querellas, demandas, poderes para pleitos futuros, reclamaciones extrajudiciales de cualquier índole, o ningún otro documento que no consista en resolución judicial (auto, sentencia, providencia) o acuerdo entre los padres que conste en documento público.
7. La información de cualquier índole solo se facilitará a los padres o a los jueces y tribunales, salvo orden judicial en contrario, pues se entiende que las notas incluyen datos referentes a la intimidad de sus hijos a los que solo tienen acceso los interesados, es decir, los padres.

### **Casos especiales:**

1. En casos de separación de hecho, el mismo trato que recibe la sentencia lo tendrá el acuerdo al que lleguen los cónyuges sobre estos extremos que conste en documento público.
2. En casos de separaciones de hecho sin resolución judicial o acuerdo que conste fehacientemente se seguirá el mismo procedimiento, y no se denegará la información salvo que el progenitor custodio aporte resolución judicial o acuerdo fehaciente en distinto sentido.
3. No se emitirán informes por escrito distintos de los documentos oficiales, salvo por orden judicial, en cuyo caso se emitirán con plena veracidad e independencia.
4. Si la última resolución judicial o acuerdo fehaciente que conste contiene disposiciones al efecto, la actuación del centro se atenderá al tenor literal de aquellas.

**\*\*En caso de existencia de resolución judicial incoando diligencias penales contra uno de los Cónyuges por atentar contra la vida, la integridad física, la libertad, la integridad moral o la libertad e indemnidad sexual del otro cónyuge o de los hijos que convivan con ambos, así como incoación de diligencias por violencia doméstica, no se facilitará información ni comunicación alguna con el menor dentro de la jornada escolar ni en los momentos en que el menor esté bajo la custodia del centro.**

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

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

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

Como regla general, la Administración educativa tendrá que esperar a que la cuestión se resuelva por la autoridad judicial competente. No obstante, puede darse el caso de que la decisión no pueda ser postergada hasta entonces porque la Administración viene legalmente obligada a decidir (por ejemplo, cuando la escolarización es obligatoria, artículo 14.2 de la Ley 5/2014, de 9 de octubre, de Protección Social y Jurídica de la Infancia y la Adolescencia de Castilla-La Mancha).

Así cautelarmente y mientras decide la autoridad judicial, la Administración Autonómica tendrá que escolarizar al menor en el centro docente que en tiempo y forma haya solicitado el padre o la madre que tenga atribuida su guarda y custodia y con quien conviva el menor habitualmente.

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

## L.2. Comunicación con las familias de las faltas de asistencia y correspondientes autorizaciones o justificaciones para casos de inasistencia.

**Artículo 85.-** Se considera falta la inasistencia a cualquier hora lectiva.

1. Motivos permitidos:

- Enfermedad o visita médica.
- Enfermedad grave o defunción de un familiar cercano.
- Deber inexcusable de carácter público o personal.
- Huelgas legales.
- Retraso del transporte escolar para el alumnado que lo utilice.

2. Las faltas a cualquier hora lectiva, así como las cometidas en los casos de ausencia del profesor, tendrán idéntico tratamiento que las faltas a una clase.

**Artículo 86.-** A efectos de autorización o justificación se considerará válido lo siguiente:

1. Presentar un justificante firmado por los padres en la agenda del alumnado. La justificación se efectuará durante los tres días posteriores a la falta. Esta justificación quedará siempre a criterio del profesorado afectado.
2. Se considerará válida la comunicación personal, telefónica o a través de un comunicado por la plataforma EducamosCLM.
3. En caso de recogida de un alumno en horario escolar, el adulto responsable deberá pasar primero por Conserjería y firmar el documento a tal efecto de forma que quede constancia de la salida del alumno del Centro.
4. El alumnado del centro podrá salir del mismo **únicamente** si es recogido por **familiares mayores de edad de primer o segundo grado**.
5. En caso de ausencia a un examen, el profesor deberá repetirlo, siempre que el alumno presente la justificación documental pertinente por causa médica (justificado por el colegiado) o cualquier otra justificable documentalmente. Asimismo, la familia deberá justificar la ausencia al examen en el mismo día que se realice a través de llamada telefónica o comunicado en Educamos. En caso contrario, en el marco de la evaluación continua, se podrá aplicar lo establecido en las programaciones didácticas, acordes con la legislación educativa vigente.

**Artículo 87.-** Al abandonar el Centro en horas lectivas sin el permiso del profesor de guardia correspondiente o del Jefe de Estudios, el profesor computará la falta como injustificada, y se lo comunicará inmediatamente al Tutor y Jefe de Estudios, el cual pondrá este hecho en conocimiento de la familia lo antes posible. Además, se comunicará el correspondiente apercibimiento por escrito a los padres del alumno.

**Artículo 88.-** Los Tutores comunicarán a las familias las faltas cometidas por sus hijos siempre que excedan de treinta sesiones, tanto las justificadas como las no justificadas.

### L.3. Medidas preventivas e itinerario de intervención en caso de absentismo.

#### Artículo 89.-

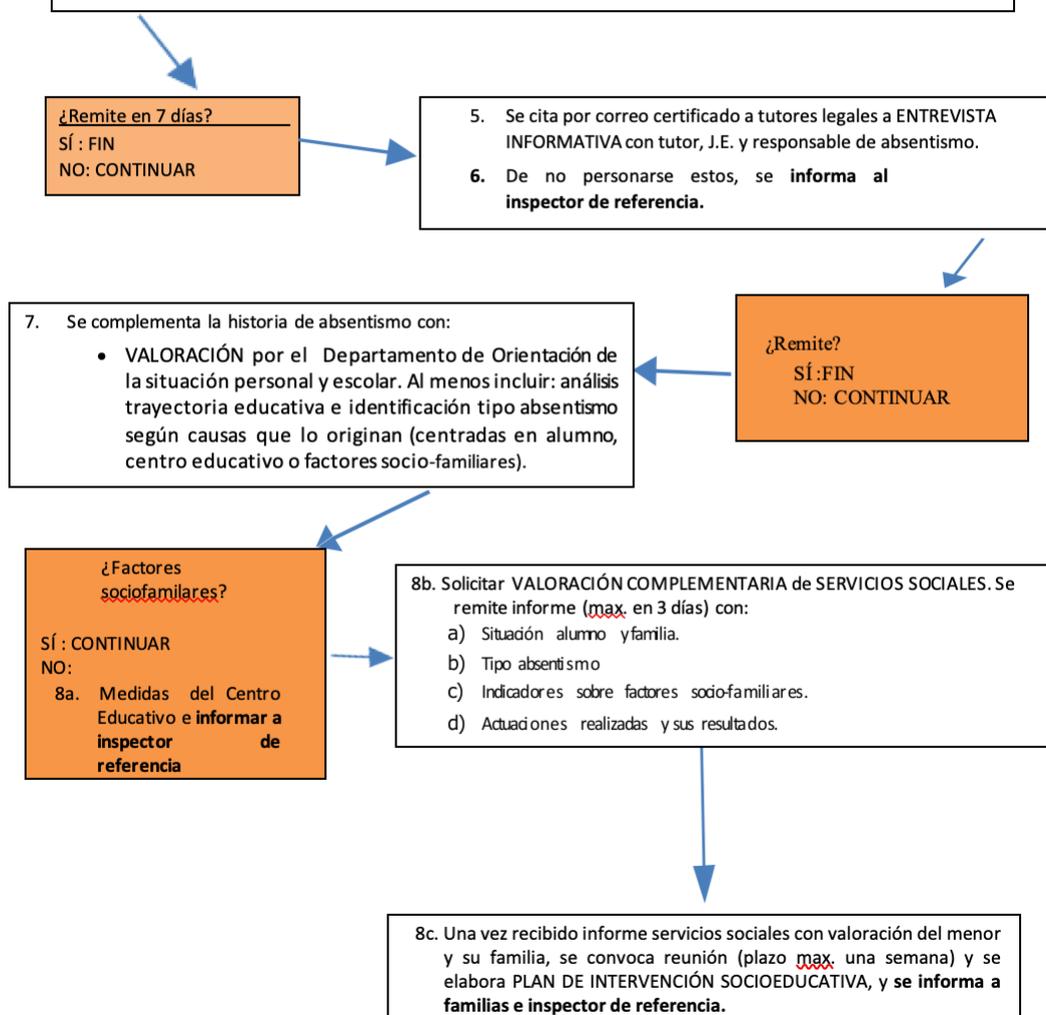
##### A. Medidas preventivas:

- Orientación académica y profesional personalizada para el alumnado.
- Campañas de sensibilización e información dirigidas a los padres en las reuniones informativas que mantienen con los tutores y escuela de padres.

##### B. Medidas de intervención y seguimiento:

El tutor o J.E. detecta el problema: 25% de faltas de asistencia no justificadas acumuladas en un mes. Para ello será necesario introducir todas las faltas en DELPHOS antes del día 5 del mes siguiente.

- 1 Se informa al responsable del programa de absentismo (y al equipo directivo, en su caso).
- 2 MEDIDAS PROVISIONALES: al menos llamada del tutor + carta preventiva con acuse de recibo en los mismos términos.
- 3 Orientación abre HISTORIA DE ABSENTISMO ESCOLAR con datos relevantes de alumno y familia, e intervenciones.



## **M.LOS PROCEDIMIENTOS DE APLICACIÓN DE PROTOCOLO DE CUSTODIA DE MENORES, ESTABLECIDO POR LA CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN.**

### **M.1. Actuación ante un problema médico de un menor ocurrido en el centro.**

#### **Artículo 90.-Intervención en casos de urgencia.**

En el caso de que en el centro docente se produzca alguna situación de urgencia, los pasos a seguir son:

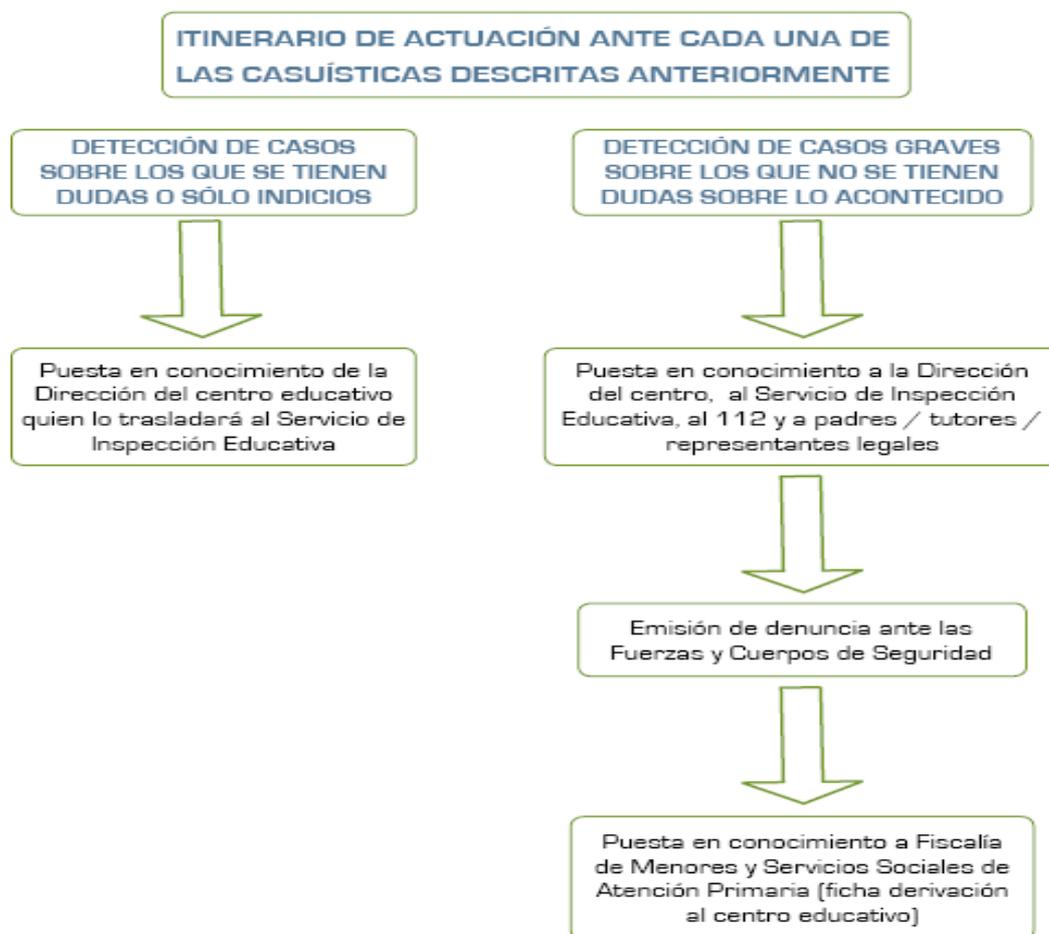
- A. Enviar al delegado a Conserjería para que se traslade al aula el profesor de guardia o un miembro del equipo directivo, permaneciendo en todo momento al lado del alumno.
- B. Solicitar ayuda inmediata al 112 y al Centro de Salud más cercano. Avisar a los padres, tutores o representantes legales del menor.
- C. Observar las reacciones del menor para informar adecuadamente al servicio médico de urgencia y al 112, respectivamente.
- D. Despejar el espacio perimetral en el que se encuentra el menor hasta la llegada del 112.

#### **Artículo 91.- Intervención en situaciones no urgentes.**

- A. **Situaciones que requieran primeros auxilios.** Los docentes o cualquier otra persona que trabaje en el centro deben prestar los primeros auxilios básicos que no comprometan la salud del alumno y no requieran de una formación o preparación distinta de la conocida por cualquier otro ciudadano. En situaciones no urgentes que supongan la aplicación de primeros auxilios habituales, el personal del centro procederá a realizarlo por sí mismo. Protocolo:
  - Enviar al delegado a Conserjería para que se traslade al aula el profesor de guardia o un miembro del equipo directivo, permaneciendo en todo momento al lado del alumno.
  - Avisar a los padres, tutores o representantes legales del menor.
- B. Intervenciones en situaciones con diagnóstico previo en el centro educativo por personal especializado (personal del 112 y de los Centros de Salud). En las situaciones no urgentes que suponga una intervención pautada en base a un diagnóstico previo, es preciso que:
  - El menor posea diagnóstico médico y tratamiento previo establecido por dicho personal facultativo. Los padres, tutores o representantes legales del menor deberán facilitar al centro educativo copia del informe médico, en el que aparezca claramente el diagnóstico y tratamiento del mismo.
  - Es obligatorio igualmente la cumplimentación y entrega por parte de los padres, tutores o representantes legales del menor del modelo de “consentimiento y autorización para administrar el tratamiento médico” (únicamente se les pedirá a aquellos padres, tutores o representantes legales que no lo hayan entregado en el sobre de matrícula).
  - El equipo directivo informará al profesorado del claustro relacionado con este alumnado con diagnóstico previo. Dicha información la trasladará, en coordinación con el especialista
  - de orientación, a los tutores y equipos docentes correspondientes del alumnado afectado.
  - El equipo directivo informará en privado al personal del centro docente y a los responsables del transporte escolar, de las situaciones particulares de este alumnado y de los datos aportados por los padres, tutores y representantes legales sobre esta problemática.

- Todo el personal del Centro debe guardar el principio de protección de datos respecto a toda la información del alumnado con diagnóstico previo.
- C. Informar al Centro de Salud más próximo de la incorporación y presencia en el centro educativo de alumnado con diagnóstico previo, para que se produzca la mejor coordinación del personal sanitario con el centro educativo.

## **M.2. Actuación ante agresiones y abusos sexuales y ante supuestos de violencia, maltrato y abuso.**



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

### **N.1. Medidas para el buen uso de materiales curriculares**

**Artículo 92.-** El alumnado que reciba material curricular en forma de libros o cuadernillos deberá:

- Forrar con plástico el material que estrene.
- Hacer constar en la pegatina de la primera página nombre, apellidos y curso escolar.
- No subrayar ni escribir en los mismos.

**Artículo 93.-** Devolución del material:

- A. El alumnado que haya disfrutado de la ayuda de materiales, entregará los libros, cuadernillos y material audiovisual que se le hayan prestado, durante el mes de junio, al terminar las actividades lectivas.
- B. El alumnado que no devuelva los materiales prestados al terminar el curso o los devuelva en mal estado, podrá verse privado de la entrega del material al comienzo del curso siguiente, a razón del volumen del material no devuelto.

**Artículo 94.-** En caso pérdida o deterioro significativo, a juicio de la Comisión de Gratuidad, el alumno deberá satisfacer un porcentaje del valor estipulado por la Junta de Comunidades para dicho material, según la siguiente tabla:

De no producirse la devolución tras:	Deberá satisfacer
Primer año de utilización	75%
Segundo año de utilización	50%
Tercer año de utilización o posteriores	25%

**Artículo 95.-** El centro dispondrá de un depósito de unos 10 a 12 libros retirados de otros cursos académicos por materia para atender al alumnado con pendientes o al que se presente a la prueba extraordinaria de febrero para la consecución del título de graduado en ESO. No obstante, si un departamento lo estima conveniente, podrá destinar parte de sus fondos a la compra de libros de consulta destinados a estos fines.

## O. REGULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRACURRICULARES PARA EL CENTRO.

**Artículo 96.-** En los viajes que se realicen como actividades extracurriculares dentro de la programación de los respectivos Departamentos, serán de aplicación las siguientes normas:

- A. Las actividades complementarias y extracurriculares organizadas por los Departamentos deberán estar recogidas en las correspondientes Programaciones Didácticas. La Programación General Anual recogerá la relación de las actividades complementarias y extracurriculares propuestas por los Departamentos Didácticos y las actividades extracurriculares programadas por el Centro.
- B. Si durante el curso escolar se plantease la posibilidad de realizar una actividad extracurricular o complementaria no contemplada en la Programación General Anual, deberá ser informada favorablemente por el Consejo Escolar y autorizada por la Dirección del Centro.
- C. El Responsable de Actividades Complementarias y Extracurriculares facilitará la realización de actividades de carácter interdisciplinar, coordinando a los diferentes Departamentos Didácticos.
- D. El alumnado podrá participar en todas las actividades complementarias y extracurriculares programadas para su nivel educativo.
- E. El profesorado que participe en actividades que se realicen durante días lectivos se compromete a dejar actividades y materiales para el alumnado que no participe en la actividad o que se vea implicado por la ausencia del profesor. El profesorado de guardia o, en su caso, el profesorado de apoyo se responsabilizará de entregar a los alumnos las actividades y materiales y de supervisar el trabajo del alumnado en el aula.

- F. En el impreso de matrícula se incluirá una autorización de carácter general para las actividades complementarias y extracurriculares que se desarrollen en Sisante. Dicha autorización será archivada en Secretaría.
- G. Jefatura de Estudios publicará mensualmente en el tablón de anuncios la relación de actividades extracurriculares que se realizarán durante el mes siguiente.
- H. Los organizadores de la actividad publicarán en el tablón de anuncios la relación de alumnos participantes en la misma con una antelación mínima de tres días a su realización. Los profesores anotarán en sus cuadernos de seguimiento las ausencias de los alumnos que no participen en la actividad y las pasarán al programa Papas 2.0 como faltas injustificadas.
- I. Se intentará, en la medida de lo posible, no programar ni realizar actividades complementarias y extracurriculares durante las tres semanas previas a las sesiones de evaluación programadas en la Programación General Anual.
- J. Los alumnos serán acompañados por profesores a razón de:
- Para viajes de un día, habrá un profesor acompañante por cada **18** alumnos o fracción.
  - Para viajes de más de un día, habrá un profesor acompañante por cada **18** alumnos o fracción. El Consejo Escolar estudiará en determinados casos una posible modificación de esta ecuación cuando las características especiales del viaje así lo requieran.
  - Todo ello salvo instrucción del consejo Escolar en otro sentido. En todo caso, el número **mínimo de profesores** que acompañarán a los alumnos en los viajes será de **dos**.
- K. Si no hubiera suficiente disponibilidad de profesores para acompañar a los alumnos se podrá pedir su colaboración a los padres/madres necesarios.
- L. Los profesores acompañantes tendrán cubierta su plaza en la modalidad de contratación de viaje, con cargo a los participantes, así como los gastos no contemplados en caso de que no sea pensión completa.
- M. El Consejo Escolar aprobará en la PGA la propuesta inicial de viajes previstos por los Departamentos, si lo estima conveniente. Posteriormente, siempre que se realice un viaje los profesores responsables del mismo deberán presentar los siguientes documentos:
- Autorización de los padres o tutores de los alumnos de acuerdo con el modelo establecido por el Centro.
  - Proyecto con objetivos, contenidos, actividades, temporalización, memoria económica y participantes previstos en el viaje.
  - Memoria y evaluación a la finalización del viaje.

**Artículo 97.-** Durante la realización de Viajes de Estudio o huelgas debidamente autorizados, cuando en un grupo el número de alumnos participantes sea igual o mayor que la mitad de los matriculados en el mismo, el profesorado que imparta clase al citado grupo no avanzará en el desarrollo de la programación, y dedicará el tiempo a actividades de profundización y repaso.

**Artículo 98.-** Además del disciplinario, otro de los criterios para la participación en viajes de estudio será el rendimiento académico mediante acuerdo de la junta de profesores de grupo, en la que se analizará la trayectoria del alumno hasta el momento del viaje, pudiéndosele denegar la participación en el mismo si se considera más conveniente su permanencia en el Centro, con el fin de llevar a cabo su plan de trabajo individualizado como medida de refuerzo

## P. DISPOSICIONES FINALES

**Primera.** - Estas normas entrarán en vigor el día siguiente al de la aprobación del acta de la Sesión del Consejo Escolar en el que se aprueben.

**Segunda.** - Todo miembro de la Comunidad Escolar queda obligado a su aceptación y cumplimiento.

**Tercera.** - Cualquier duda, controversia, discrepancia o reclamación que pudieran surgir de la interpretación de las disposiciones contenidas en las mismas será resuelta en primera instancia por la Dirección del Instituto. No obstante, una vez agotada esta vía, cualquier miembro de la Comunidad Educativa podrá dirigirse por escrito al Consejo Escolar, quien resolverá la cuestión, sin perjuicio de lo dispuesto en la Normativa vigente.

**Cuarta.** - Cualquier disposición de las contenidas queda derogada cuando se oponga a lo dispuesto en cualquier norma de rango superior.

Estas Normas de organización, funcionamiento y convivencia del centro han sido elaboradas y modificadas por el Equipo directivo, recogiendo las aportaciones de la comunidad educativa. Asimismo, han sido informadas por el Claustro y aprobadas por el Consejo escolar en sesión celebrada el 30 de junio de 2023.

## **ANEXO I. TRANSPORTE ESCOLAR**

### **NORMATIVA**

- Decreto 119/2012 de 26 de julio de 2012 (Regula la organización y funcionamiento del servicio de transporte escolar).
- R.D. 443 / 2001 de 27 de abril (BOE 2- 5- 2001), sobre condiciones de seguridad en el transporte escolar
- R.D. 1428 / 2003 de 21 de noviembre por el que se aprueba el Reglamento General de Circulación, modificado por El RD 965 / 2006 de 1 de septiembre (BOE 05-09-2006)
- Instrucciones de la Delegación de Educación sobre Organización y Servicios Educativos para cada curso escolar.

### **PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN DESDE EL IESO CAMINO ROMANO**

1. Incorporar al programa informático de gestión Delphos, los datos del alumnado asignado a cada una de las rutas que parten del Centro.
2. Comunicar a la Dirección Provincial de Educación de Cuenca las nuevas necesidades, si las hubiera, así como las solicitudes que no puedan ser atendidas.
3. Obtener del programa Delphos la relación nominal del alumnado usuario, asignando a cada uno de ellos el número de asiento que le corresponde para todo el curso.
4. Entregar la citada lista al conductor, para control y conocimiento del mismo.
5. Expedir al alumnado el carnet de usuario de ruta escolar.
6. Entregar a cada alumno usuario del transporte escolar, fotocopia del anexo III del Decreto 119/2012, con la relación de derechos y deberes.

### **ACTUACIÓN PROPIA DE LA DIRECCIÓN DEL IESO CAMINO ROMANO, DE ACUERDO CON EL DECRETO 119/2012.**

1. Comunicar mediante la web del Centro el comienzo del periodo lectivo, especificando horario y lugar de salida de las distintas rutas.
2. Comunicar a los transportistas adjudicatarios de los servicios, comienzo de las clases, especificando horario y lugares de recogida de alumnos.
3. Entregar a los usuarios del transporte, el anexo con los derechos y deberes, así como el correspondiente carnet.
4. Comprobar la hora de llegada, que no debe ser anterior a las 8:20 y la de salida, que no debe rebasar las 14:40.
5. Verificar que la ruta la realiza el autobús contratado para la misma.
6. Recibir, en su caso, los partes de incidencias que presenten tanto conductor como usuarios, dándoles el curso reglamentario.

### **NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO EN RELACIÓN CON EL TRANSPORTE ESCOLAR.**

1. Las incidencias que se produzcan en el momento de la llegada o salida, serán catalogadas y solventadas por el profesor encargado del Transporte Escolar.
2. Las incidencias que se produzcan en el trayecto, tendrán la misma consideración que las que se producen en el recinto escolar, por lo que será de aplicación la normativa vigente. La expulsión temporal de clase, equivaldría a la privación temporal del uso del transporte escolar.
3. Los daños producidos en el autobús, bien por negligencia o por mala fe, serán reparado por los causantes.
4. Los alumnos que prevean faltar en un trayecto determinado, deberán comunicarlo para evitar esperas innecesarias.
5. La organización propia del desplazamiento quedará a criterio del conductor, el cuál determinará el sitio más apropiado para depositar las mochilas u otro material escolar necesario para el buen desarrollo de las clases.
6. En caso de infortunio por tiempo meteorológico, la decisión de que el transporte escolar funcione, quedará a expensas de las recomendaciones de organismos competentes (tráfico, delegación de educación...), sin menoscabo del uso del sentido común para aplicarlo a una situación muy concreta.
7. El encargado de transporte escolar comprobará que no quedan alumnos usuarios del servicio en el Centro a la hora de la expedición de partida.
8. Además del responsable del transporte, conserjería dispondrá de los números de teléfono de los conductores para comunicar posibles incidencias.

## **ANEXO II. SOBRE EL DEBER DE SOCORRO Y AUXILIO**

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

### **CASUÍSTICAS CONCRETAS**

#### **Documento de consentimiento informado para la intervención de acciones sanitarias en el centro docente.**

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

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

### **PROCEDIMIENTO**

#### **Enfermedades más frecuentes ya diagnosticadas (Diabetes, Asma y Crisis convulsivas)**

Existe ya un diagnóstico emitido por personal sanitario del centro de salud, y conocido previamente por el centro docente.

Las actuaciones que podrán realizarse en el centro docente son:

1. Las relacionadas con Educación para la Salud, propias de la enfermedad diagnosticada (tareas de higiene general y específica, lavado de manos, prevención de problemas respiratorios, consejos sobre ejercicio físico, alimentación, etc.).
2. Algunos tratamientos especiales y que son realizadas por la familia del alumno/a (personal no sanitario), en relación a una enfermedad específica previamente diagnosticada.
3. Las actuaciones necesarias habituales dadas en el centro docente (heridas y caídas no graves, etc.).

#### **ACTUACIÓN DEL CENTRO EDUCATIVO CON ALUMNADO CON DIABETES**

Sus padres, tutores o representantes legales deben informar a la persona responsable de la dirección del centro de este extremo, y proporcionar una fotocopia del informe de su tratamiento, normas básicas de actuación y medicación, así como su autorización por escrito para que se le asista o administre la medicación, en caso de necesidad urgente, por personal sanitario especializado (112 y Centro de Salud).

#### **Actuación básica: primeros auxilios, aplicados por personal sanitario:**

En caso de **HIPOGLUCEMIA** se deberán seguir las indicaciones: Si el/la alumno/a está inconsciente:

1. Llamar a URGENCIAS 112
2. No dar alimentos sólidos ni líquidos por boca.
3. Administrar inmediatamente Glucagón (intramuscular o subcutáneo) por el personal del 112 o del Centro de Salud o si el docente o el personal del centro está instruido y dispuesto a realizarlo voluntariamente.

En caso de **HIPERGLUCEMIA**: tanto si existe pérdida de conocimiento, como si no hay pérdida de conocimiento, se llamará a URGENCIAS 112 y al Centro Sanitario más próximo.

#### **Otras recomendaciones:**

1. Llamar a URGENCIAS 112, si existe pérdida de conocimiento.
2. Informar a los padres, tutores o representantes legales del alumnado afectado lo antes posible. Con respecto al ejercicio físico, el alumnado diabético debe tener en cuenta lo siguiente:
  - Controlar los síntomas de la enfermedad, si va a realizar actividad física.
  - Inyectar la insulina en zonas alejadas de los grupos musculares que van a trabajar, para evitar su rápida movilización.
  - La actividad física regular de carácter aeróbico, junto con la correcta alimentación y la medicación, es conveniente para el control de la diabetes.
  - Evitar la actividad física si no existe control de la diabetes, por los riesgos que suele implicar. El alumno diabético debe tener permiso para comer en clase en caso de necesidad.

### **ALUMNADO CON CRISIS ASMÁTICAS**

#### **Actuación básica: primeros auxilios**

Ante un alumno diagnosticado de asma, sus padres, tutores o representantes legales deben informar a la persona responsable de la dirección del centro de este extremo, y proporcionar una fotocopia del informe médico, su tratamiento, normas básicas de actuación y medicación, así como su autorización por escrito para que se le asista o administre la medicación, en caso de necesidad urgente, hasta que pueda ser atendido por personal sanitario.

Si la crisis es grave, los broncodilatadores pueden ser ineficaces, porque el alumno es incapaz de inhalar con la fuerza necesaria. Si no mejora con el tratamiento o tiene antecedentes con crisis de ingreso sanitario, llamar a URGENCIAS 112.

En todas las circunstancias, informar a los padres, tutores o representantes legales lo antes posible. Ante las crisis asmáticas, mientras no acude al centro educativo el personal sanitario (112 o Centro de Salud) las recomendaciones más habituales son:

1. Tranquilizar a la persona afectada. Mantenerla en reposo (sentada), puesto que la relajación ayuda a no empeorar la situación.
2. Evitar, si es posible, el factor desencadenante y otros irritantes (como olores fuertes y otros).
3. En el tratamiento de la crisis asmática se usan broncodilatadores inhalados y distintos dispositivos. El alumno mayor está entrenado para su manejo y bastará con tranquilizarlo y acompañarlo mientras se aplica el tratamiento.

### **ALUMNADO CON CRISIS CONVULSIVAS**

#### **Orientaciones**

Los padres, tutores o representantes legales deben informar a la persona responsable de la dirección del centro sobre el tipo de crisis convulsiva que padece el alumnado, y proporcionar una fotocopia del informe médico, su tratamiento, normas básicas de actuación y medicación.

Los padres, tutores o representantes legales deberán firmar un documento de consentimiento y autorización, para que en el centro educativo se le asista o administre la medicación, en caso de necesidad urgente, por personal sanitario.

Toda vez que los padres, tutores o representantes legales han firmado el documento de consentimiento escrito, desde el centro educativo se llamará al 112 y al Centro de Salud.

No obstante, si el docente o el personal del centro están instruidos y dispuestos a realizarlo voluntariamente, actuarán en consecuencia con la instrucción recibida, como medida de urgencia, a la espera del personal sanitario. Estas actuaciones voluntarias serán de carácter puntual y motivado por la urgencia, con el objeto de no interferir en el trabajo y responsabilidad del personal sanitario.

### **ANEXO III. MODELO DE NORMAS DE USO Y CONSERVACIÓN DE LOS MATERIALES CURRICULARES: EL BANCO DE LIBROS.**

Según instrucciones de la Consejería de Educación, cultura y Deportes de Castilla-La Mancha, adjuntamos las siguientes consideraciones referidas al nuevo programa del 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 de dicho banco 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 préstamos, al alumnado participante 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 de comprometes 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.

**DOCUMENTO DEL CONSENTIMIENTO:** Después de leer esta hoja informativa y de realizar las preguntas que desee, debe firmar una hoja de consentimiento informado, autorizando las actuaciones referidas en dicha hoja informativa.

SI TIENE CUALQUIER DUDA PREGUNTE, NOSOTROS LE INFORMAREMOS PERSONALMENTE ACEPTACIÓN/DENEGACIÓN DE CONSENTIMIENTO, FIRMAS Y POSIBILIDAD DE REVOCACIÓN PARA INTERVENCIÓN EN PROBLEMAS DE SALUD TRANSFIRIENDO PARA REALIZAR ESTAS ACCIONES MI AUTORIDAD AL CENTRO DOCENTE

FECHA...../ /.....

D/Dña.....

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

D.N.I.:.....

NOMBRE DEL ALUMNO/A:.....

NOMBRE DEL PROFESIONAL QUE INFORMA: .....

Declaro que:

- He sido informado de forma comprensible de la naturaleza de los procedimientos generales mencionados, así como de sus alternativas.
- Estoy satisfecho con la información recibida. He podido formular todas las preguntas que he creído convenientes y, me han sido aclaradas todas mis dudas.
- Además, en el caso de mi hijo/a/representado se le prestan en el domicilio las siguientes acciones específicas.

• .....

.....

.....

.....

(determinar por la familia con la aceptación del centro docente, en cada caso, ej.: Inyectables en diabetes, aerosoles en asmáticos...)

- Doy mi consentimiento, transfiriendo mi autoridad al centro docente para su realización por personal sanitario, sabiendo que puedo revocarlo en cualquier momento, firmando la denegación/revocación si así lo deseo.

Firma del padre/madre/tutor

Firma del representante del centro docente

### **Denegación o Revocación de consentimiento**

Después de ser informado de la naturaleza de los procedimientos propuestos, manifiesto de forma libre y consciente mi DENEGACIÓN / REVOCACIÓN DE CONSENTIMIENTO para su realización, haciéndome responsable de las consecuencias que puedan derivarse de esta decisión.

Firma del padre/madre/tutor/representante legal

Firma del representante del centro docente