Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia del Centro

Cuidando aquello que pueden llegar a ser

IES Blas de Prado
Avda. Los Médicos S/N
45180 Camarena (Toledo)

Documento aprobado el 30 de junio de 2025

NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE CENTRO.

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

Tabla de contenido

1. PRINCIPIOS DEL PROYECTO EDUCATIVO 4
2. ELABORACIÓN, APLICACIÓN Y REVISIÓN DE LAS NORMAS 4
2.1. ELABORACIÓN DE LAS NORMAS 5
2.2. APLICACIÓN DE LAS NORMAS 6
2.3. REVISIÓN DE LAS NORMAS 6
2.4. CRITERIOS COMUNES PARA LAS NORMAS DE CONVIVENCIA 7
2.5. CANALES DE COMUNICACIÓN 7
3. NORMAS DE CONVIVENCIA 8
3.1. NORMAS DE CONVIVENCIA DE ALUMNOS 8
3.1.1. CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS 9
3.1.2. CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA 12
3.1.3. CONDUCTAS QUE MENOSCABAN LA AUTORIDAD DEL PROFESORADO Y CONDUCTAS GRAVEMENTE ATENTATORIAS DE LA DE LA AUTORIDAD DEL PROFESORADO. 17
3.1.4. NORMAS PARA EL USO DE DISPOSITIVOS MÓVILES Y/O DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS 21
3.2 NORMAS DE CONVIVENCIA DEL PROFESORADO EN RELACIÓN CON EL CENTRO: 23
3.3 NORMAS DE CONVIVENCIA DE AULA. 24
3.4 REALIZACIÓN DE TAREAS EDUCATIVAS FUERA DE CLASE. 26
3.5 LA COMISIÓN DE CONVIVENCIA. 27
3.6 EQUIPO DE MEDIACIÓN Y CONVIVENCIA. 27
3.7 VESTIMENTA y COMPORTAMIENTO DECOROSO 31
4 DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA. 31
4.1. DERECHOS Y DEBERES COMUNES 31
4.2. DERECHOS Y DEBERES DEL PROFESORADO. 32
4.2.1. DÍAS DE LIBRE DISPOSICIÓN 37
4.3. DERECHOS Y DEBERES DEL ALUMNADO 40
4.4. SALIDA DEL CENTRO 41
4.5. DERECHOS Y DEBERES DE LOS PADRES 43
4.6. DERECHOS Y DEBERES DEL PERSONAL NO DOCENTE. 45

4.7. DETERIORO DE LA IMAGEN DEL CENTRO POR DIFUSIÓN, A TRAVÉS DE LAS REDES SOCIALES, DE CONTENIDOS DIGITALES CAPTADOS DENTRO DEL IES. 47
5 FUNCIONAMIENTO DE LOS ÓRGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO, DE PARTICIPACIÓN Y DE COORDINACIÓN DOCENTE. 47
5.1 EQUIPO DIRECTIVO 48
5.2. EL CONSEJO ESCOLAR 51
5.3. EL CLAUSTRO DE PROFESORES 52
5.4. ORGANOS DE PARTICIPACIÓN. JUNTA DE DELEGADOS/AS. AMPA 53
5.5. ORGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE 55
5.5.1. TUTORÍA 55
5.5.2. EQUIPO DOCENTE 56
5.5.3. DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN DIDÁCTICA 56
5.5.4. DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN 57
5.5.5. COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA 59
5.5.6. RESPONSABLES DE FUNCIONES ESPECÍFICAS 59
5.5.7. OTROS RESPONSABLES 60
6 ORGANIZACIÓN DEL CENTRO 61
6.1. CRITERIOS DE ASIGNACIÓN DE TUTORÍAS Y GRUPOS 62
6.2. ORGANIZACIÓN DE ESPACIOS Y TIEMPOS DEL CENTRO 62
6.3. ORGANIZACIÓN DE ESPACIOS Y TIEMPOS DEL CENTRO 63
6.4. NORMAS DE USO DE LA BIBLIOTECA 64
6.5. AULAS DE INFORMÁTICA 65
6.6. AULAS DE INFORMÁTICA PORTÁTILES 65
6.7. INSTALACIONES DEPORTIVAS 67
6.8. TRANSPORTE ESCOLAR 68
6.9. MATERIALES CURRICULARES 68
6.10. PROCEDIMIENTO DE COMUNICACIÓN A LAS FAMILIAS DE LAS FALTAS DE ASISTENCIA 70
6.11. PROCEDIMIENTO PARA OBTENER COPIA DE LOS EXÁMENES DEL ALUMNADO 70
6.12. PROCESO DE PREMATRÍCULA 71
7. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES 71
8. PROCEDIMIENTO DE APLICACIÓN DEL PROTOCOLO DE CUSTODIA DE MENORES 76
9. MEDIDAS NECESARIAS PARA EL BUEN USO, CUIDADO Y MANTENIMIENTO DE LOS MATERIALES CURRICULARES 79
10. INSTRUCCIONES Y NORMATIVA PARA VIDEOCONFERENCIAS 80

1. PRINCIPIOS DEL PROYECTO EDUCATIVO

El Proyecto Educativo, es el punto de partida que orienta e inspira nuestra acción educativa, así como todas las decisiones curriculares y organizativas; e intenta dar respuesta a las necesidades y demandas reales del centro y el entorno escolar. La comunidad educativa del IES BLAS DE PRADO manifestamos nuestros principios, valores e intenciones educativas.

Estas NORMAS de CONVIVENCIA han sido elaboradas en base a los siguientes principios generales.

CALIDAD	Creemos en una educación de calidad que permita adecuar los objetivos propuestos a las necesidades y demandas de la sociedad actual.
EDUCACIÓN EN VALORES	Transmitimos y ponemos en práctica valores que favorezcan la libertad personal, la responsabilidad, la ciudadanía democrática, la solidaridad, la tolerancia, la igualdad, el respeto y la justicia, superando cualquier tipo de discriminación.
RECONOCIMIENTO SOCIAL	Valoramos la función docente como un factor esencial de la calidad de la educación, así como el reconocimiento social del profesorado y el apoyo a su tarea.
IGUALDAD	Creemos en la igualdad de oportunidades y no discriminación por razón género, orientación sexual, cultura, situación económica y/o sociales.
RESPETO	Trabajamos por una educación basada en el respeto de los derechos y libertades fundamentales.
ESFUERZO PERSONAL Y RESPONSABILIDAD	Consideramos el esfuerzo personal como premisa básica para alcanzar el éxito escolar. Educamos en la responsabilidad individual, en el mérito y esfuerzo personal.
FORMACIÓN INTEGRAL	Creemos en la formación integral de los alumnos/as para lograr el pleno desarrollo de su personalidad y de sus capacidades de los alumnos.
HÁBITO DE TRABAJO	Educamos en la adquisición de hábitos intelectuales, de conocimientos científicos, técnicos, humanísticos, históricos y artísticos, así como el desarrollo de hábitos saludables, el ejercicio físico y el deporte.
COLABORACIÓN	Los miembros de la comunidad escolar deben colaborar en la generación de una cultura del buen trato, la tolerancia, la resolución pacífica de conflictos y la no violencia, siendo la formación del alumno/a una labor fruto de la participación de todos/as.

2. ELABORACIÓN, APLICACIÓN Y REVISIÓN DE LAS NORMAS

Las presentes Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia han sido elaboradas por el conjunto de la Comunidad Educativa y aprobadas por el director del centro, tras ser informadas al Claustro y al Consejo Escolar.

Asimismo, en su elaboración se han tenido en cuenta fundamentalmente la siguiente normativa:

- Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria (R.D. 83/1996 de 26 de enero)

- Instrucciones que regulan la Organización y Funcionamiento de los Institutos de Educación Secundaria en la Comunidad de Castilla-La Mancha (Orden de 25 de mayo de 2006 de la Consejería de Educación y Ciencia).
- La Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio Reguladora del Derecho a la Educación.
- La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo de Educación, modificada por la Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa (LOMCE).
- Ley 7/2010, de 20 de julio, de Educación de Castilla---La Mancha.
- Derechos y deberes de los alumnos y normas de convivencia de los Centros (R.D. 732/1995 de 5 de mayo).
- Decreto 3/2008, de 08-01-2008, de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha.
- Ley 3/2012, de 10 de mayo, de autoridad del profesorado.
- Decreto 13/2013, de 21/03/2013, de autoridad del profesorado en Castilla - La Mancha.
- Ley 5/2014, de 9 de octubre, de Protección Social y Jurídica de la Infancia y Adolescencia de Castilla-La Mancha
- Resolución de 18/01/2017, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se acuerda dar publicidad al protocolo de actuación ante situaciones de acoso escolar en los centros docentes públicos no universitarios.
- Decreto 93/2022, de 16 de agosto, por el que se regula la composición, organización y funcionamiento del consejo escolar de centros educativos públicos de enseñanzas no universitarias.
- Corrección de errores del Decreto 93/2022, de 16 de agosto, por el que se regula la composición, organización y funcionamiento del consejo escolar de centros educativos públicos de enseñanzas no universitarias.
- Decreto 92/2022, de 16 de agosto, por el que se regula la organización de la orientación académica, educativa y profesional en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.
- 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.
- Orden 140/2024, de 28 de agosto, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se dictan instrucciones sobre medidas educativas, organizativas y de gestión para el desarrollo del curso escolar 2024/2025 en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.
- Decreto 21/2024, de 7 de mayo, por el que se modifica el Decreto 93/2022, de 16 de agosto, por el que se regula la composición, organización y funcionamiento del consejo escolar de centros educativos públicos de enseñanzas no universitarias de Castilla-La Mancha.
- Plan estratégico de Inteligencia Emocional y Bienestar socioemocional de la comunidad educativa.
- Guía de actuaciones para centros educativos ante posibles situaciones de acoso escolar.
- Protocolo Unificado de Intervención con Niños y Adolescentes de Castilla-La Mancha.

2.1. ELABORACIÓN DE LAS NORMAS

Las normas se elaboran partiendo de una propuesta del Equipo Directivo. Se tendrán en cuenta las **aportaciones** y/o **modificaciones** provenientes:

- Del **profesorado** del centro a través de la CCP y del Claustro.

- Del **alumnado** a través de la Junta de Delegados/as o reuniones colegiadas.
- Del resto **de integrantes de la Comunidad Educativa** a través de sus representantes en el Consejo escolar del centro.

Tras ser informadas por el Claustro, su aprobación corresponde al Consejo Escolar por mayoría de dos tercios de sus componentes con derecho a voto.

2.2. APLICACIÓN DE LAS NORMAS

1.- Todos los componentes de la comunidad educativa (profesores, padres, alumnos y personal laboral y de servicios) están sujetos, en aquello que les afecte, a estas Normas de convivencia, organización y funcionamiento.

2.- Los/as docentes, personal laboral y de servicios se integran en la comunidad escolar a través del ejercicio de su respectiva actividad, estando sujetos por tanto a los derechos y deberes inherentes a esa actividad. Las presentes normas regulan sus aspectos específicos en el centro.

3.- Los alumnos y sus padres o representantes legales están obligados y se comprometen a aceptar y cumplir las normas establecidas en este documento al efectuar la matrícula oficial en el centro.

4.- La obligación de cumplir estas normas de convivencia se extiende a todas las dependencias del recinto escolar, transporte y durante la realización de actividades extraescolares y complementarias. (Artículo 18 punto 3. Decreto convivencia CLM)

5.- Abarcará todo el tiempo en el que el centro esté a disposición de la comunidad educativa. El Equipo Directivo, el Claustro y el Consejo Escolar velarán por el cumplimiento de estas normas.

6.- Todas las personas que puedan colaborar y participar en actividades del centro, seguirán las normas y procedimientos descritos en este documento.

7.- La responsabilidad de la aplicación y cumplimiento de estas normas corresponde a:

- El **Equipo Directivo**.
- El **profesorado** y el resto de **miembros de la Comunidad Educativa**, en la medida de sus atribuciones, competencias y obligaciones legales establecidas en la normativa vigente en todo el Centro.
- Al **profesorado** de turno (bien sea el del área correspondiente o el de Guardia), al Tutor y los alumnos integrantes del grupo en cada AULA.

2.3. REVISIÓN DE LAS NORMAS

La revisión de estas normas, una vez aprobadas, se realizará:

- A propuesta del Equipo Directivo
- A propuesta de dos tercios de los componentes del Consejo Escolar del centro.

- A propuesta de un tercio de integrantes de la CCP o miembros del Claustro de profesores, mediante propuesta concreta, redactada y razonada sobre alguno de los aspectos contenidos en las Normas de convivencia aprobadas en el centro.
- Promovida por un tercio de alumnos/as, a través de sus asociaciones de alumnos o AMPAS, representantes u otros integrantes de la Comunidad Educativa y será aprobada, finalmente, por el Consejo Escolar del Centro, siempre que se considere tendente a mejorar las condiciones o contenidos en que se desarrolla la actividad educativa en el centro.

El Equipo Directivo elaboraría una modificación que sería informada al Claustro y sometida a la aprobación del Consejo Escolar del centro por mayoría de dos tercios de la totalidad de los componentes con derecho a voto.

2.4. CRITERIOS COMUNES PARA LAS NORMAS DE CONVIVENCIA

Las normas de convivencia deben ser claras, concretas y formuladas de forma sencilla. Asimismo, deben ser fácilmente revisables y adaptables a las nuevas realidades del centro.
Respetarán, en todo caso, lo establecido sobre convivencia y organización en el centro, de acuerdo con la norma vigente.

Nuestras NORMAS respetan los PRINCIPIOS GENERALES de:

- ADECUACIÓN a las normas de funcionamiento y organización del centro.
- PRESERVAR o GARANTIZAR el derecho a la educación del alumnado.
- RESPETO y COLABORACIÓN con otros miembros de la comunidad educativa.
- CUIDADO y LIMPIEZA de las instalaciones, material y dotación del centro.
- PUNTUALIDAD en la asistencia al centro y a las clases de referencia, tanto del alumnado como del profesorado.
- PERSEGUIR la MEJORA del funcionamiento del centro.

2.5. CANALES DE COMUNICACIÓN

El canal de comunicación para la detección de posibles situaciones de: acoso escolar; adicciones con o sin sustancia; pertenencia a bandas; conductas suicidad, y otros problemas que atenten contra el bienestar del alumnado y la convivencia, para que cualquier miembro de la comunidad educativa pueda ponerlo en conocimiento del equipo directivo, es la comunicación de forma escrita (a través de mensaje de EducamosCLM) o verbal a:

- El tutor/a.
- Algún miembro de la Comisión de Convivencia o Equipo de Bienestar y Protección
- Al Departamento de Orientación.
- Al Equipo Directivo.

La comunicación de la información, recibida por dichos agentes, al Equipo Directivo será siempre a través de mensaje de EducamosCLM.

3. NORMAS DE CONVIVENCIA

3.1. NORMAS DE CONVIVENCIA DE ALUMNOS

Aquellas conductas que no se ajusten a las normas de funcionamiento, ni a los principios y criterios que regulan la convivencia del centro pueden clasificarse en **contrarias a las normas de convivencia o gravemente perjudiciales para las normas.**

Estas conductas se tendrán en cuenta en los siguientes espacios y tiempos:

- Dentro del recinto escolar y los alrededores del centro.
- Durante la realización de actividades complementarias y extracurriculares.
- En el uso de los servicios complementarios del centro (transporte escolar).
- Asimismo, se tendrán en consideración aquellas que, aunque se realicen fuera del recinto, estén motivadas o directamente relacionadas con la actividad escolar, o se produzcan de forma reiterada entre alumnos del Centro aun fuera de él, ya que podrían considerarse propias de acoso poniéndose en conocimiento de las autoridades competentes.

APLICACIÓN DE MEDIDAS CORRECTORAS: (art. 19. RD. 3/2008)

Se tendrán en cuenta: nivel, etapa y circunstancias socio-familiares y personales del alumno, proporcionales a la gravedad y que persigan la mejora de su proceso educativo, priorizando comportamientos positivos de reparación y compensación a la comunidad educativa.
No se les puede privar de su derecho a la educación, ni a la escolaridad obligatoria salvo en los supuestos del Art. 25 o 26 (medidas correctoras fuera del aula o del centro en horario no lectivo).

CIRCUNSTANCIAS ATENUANTES (art. 20. 1)

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

CIRCUNSTANCIAS AGRAVANTES (art.20.2)

a. Los daños, injurias u ofensas a compañeros de menor edad o de nueva incorporación, o que presenten condiciones personales que conlleven desigualdad o inferioridad manifiesta, o que estén asociadas a comportamientos discriminatorios, sea cual sea la causa.
b. Las conductas atentatorias contra los derechos de los profesionales del centro, su integridad física o moral, y su dignidad.
c. La premeditación y la reincidencia.
d. La publicidad de los hechos.

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

3.1.1. CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS

Conductas CONTRARIAS a las Normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro y del aula.

a. Las faltas injustificadas de asistencia a clase o de puntualidad.	➢ La acumulación de un 30% o más de faltas de asistencia injustificadas conllevará la pérdida del derecho a evaluación continua del alumno en CFGB. ➢ Si un alumno no acude a un examen, tan sólo se le repetirá si la falta está debidamente justificada. En todo caso, esta repetición se hará en el primer día de su incorporación al Centro después de la ausencia y siempre que el profesor tenga la posibilidad de hacerlo. ➢ Los retrasos injustificados supondrán una falta leve y la acumulación de tres retrasos injustificados será considerada una conducta contraria a la norma y, por lo tanto, será motivo de parte de disciplina. ➢ No se permitirá la entrada al aula a aquellos alumnos que acudan al centro pasados diez minutos del comienzo de la hora lectiva correspondiente.
b. La desconsideración con los otros miembros de la comunidad escolar.	➢ Discriminación a miembros de la comunidad educativa. ➢ Insulto, desprecio y/o agresión a miembros de la comunidad educativa. ➢ No respetar el derecho de estudio de los compañeros. ➢ Se acudirá al centro aseado y con unas condiciones mínimas de higiene, así mismo no se debe traer vestimenta impropia de un centro educativo (como bañadores, chanclas, gorras, bandanas, complementos o prendas con simbología asociada a grupos violentos, etc.)
c. La interrupción del normal desarrollo de las clases.	➢ Se deberá permanecer en el aula durante el horario lectivo, no pudiendo salir de ella salvo para acudir a las aulas específicas. ➢ No se podrá salir al baño durante las horas lectivas, siendo posible hacerlo durante el periodo de recreo, salvo casos excepcionales, de estricta necesidad y siempre con la autorización del/la docente. En todo caso, la asistencia al baño por parte del alumnado será registrada, con el objetivo de evitar abusos y reducir el número de alumnos/as que deambula por los pasillos. El abuso en la utilización de los baños podrá ser motivo de parte de conductas contrarias a las normas. ➢ Habrá de acudir a clase con todo el material necesario para el aprovechamiento del tiempo de estudio.

	➢ En los cambios de clase no se podrá permanecer en el pasillo ni deambular por aulas ajenas. ➢ Durante el desarrollo del periodo lectivo, los alumnos deberán mantener una actitud y un comportamiento adecuado que favorezca el clima de estudio necesario. Por lo tanto, no se podrá abandonar la mesa de trabajo sin permiso del profesor, ni realizar ruidos molestos o hablar a destiempo, ni en voz demasiado alta. ➢ No se permitirá el uso de lenguaje soez como insultos o palabras malsonantes. ➢ No se permite la utilización de otro idioma con el objetivo de insultar o faltar el respeto a otros miembros de la comunidad. ➢ Queda prohibido que los alumnos se asomen de forma inadecuada o peligrosa por las ventanas, arrojen cualquier tipo de objeto, pinten o manchen las paredes internas o externas (fachada externa del centro) o hablen a través de ellas. ➢ Se considerará una conducta grave a las normas la acumulación o reiteración de conductas contrarias, tales como el comportamiento indebido en clase, no traer el material necesario o la no realización de las tareas propuestas por el profesor en el aula.
d. La alteración del desarrollo normal de las actividades del centro.	○ Dentro del recinto escolar está prohibida la manipulación o el uso de teléfonos móviles, dispositivos electrónicos (como auriculares o cascos), cámaras, etc, siempre que no cuenten con la autorización del docente o Equipo Directivo. ○ No se podrá comer, beber, ni mascar chicle en el aula, ni tampoco en las dependencias interiores del centro, salvo en la cafetería y siempre durante el periodo de recreo. ○ El alumnado deberá acudir a clase con los materiales imprescindibles para el adecuado desarrollo de cada asignatura o módulo, como el libro de texto, cuaderno, estuche y cualquier otro recurso específico que haya sido indicado por el profesorado. ○ En la materia de Educación Física el alumnado debe acudir con ropa deportiva cómoda y adecuada para la práctica de actividad física ○ Está prohibido interrumpir y molestar a compañeros de otros grupos que estén realizando una actividad de estudio.

	○ Durante los recreos el alumnado tiene que salir al patio, excepto aquellos/as que acudan a la Biblioteca, que precisen hacer uso de los aseos o que acudan a actividades programadas durante el recreo, tales como los diversos talleres: baile moderno, robótica, teatro, química…, no pudiendo permanecer ningún alumno/a en su aula o pasillo sin la compañía de un/a docente. ➢ El alumnado que se encuentre en el interior del centro no debe establecer comunicación, a través de la valla del centro, con personas que se encuentren fuera del recinto.
e. Los actos de indisciplina contra miembros de la comunidad escolar.	➢ Se debe respetar al profesorado y seguir sus orientaciones académicas. El mismo respeto se exigirá en el trato a los demás trabajadores del Centro y miembros de la Comunidad Escolar. ➢ Habrá que seguir las indicaciones de los profesores de guardia y personal de administración y servicios en todo momento.
f. El deterioro, causado intencionadamente, de las dependencias del centro o de su material, o del material de cualquier miembro de la comunidad escolar.	➢ Respetar, mantener y ayudar al cuidado e higiene del centro, sus materiales y mobiliario. Así como al material propiedad o bajo responsabilidad de otros compañeros, haciéndose en todo momento responsable del mismo y de los daños derivados de su mal uso ➢ Las aulas deben utilizarse exclusivamente para trabajar y estudiar, además de ser un espacio de relación social con otros compañeros. Con el fin de favorecer un ambiente armónico y saludable, los alumnos serán responsables de mantener limpia el aula y subir las sillas, bajar persianas y cerrar ventanas a última hora, facilitando la labor del servicio de limpieza. ➢ Se debe cuidar la limpieza del patio utilizando correctamente las papeleras y no tirando al suelo bolsas, latas, papeles, pipas ni cosa alguna, en beneficio de todos y como elemento educativo de primer orden.

En aquellos cursos y grupos que el equipo docente lo considere necesario y así lo acuerden, se podrá llevar un registro semanal (que se plasmará en un cuadrante elaborado a tal efecto) de las siguientes conductas contrarias:

- La **no realización de tareas** en el aula, que será registrado en el cuadrante con una **T**.
- El **no acudir a clase con el material necesario**, que quedará registrado con una **M**.
- **Tener una actitud o comportamiento inadecuado en la clase**, registrado con una **C**.

La acumulación de 3 o más de estas conductas supondrá un parte del tutor/a que será quien revise dicho registro semanalmente.

3.1.2. CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA

Aquellas conductas que no se ajusten a las normas de funcionamiento, ni a los principios y criterios que regulan la convivencia del centro y que alteren gravemente las circunstancias de funcionamiento del instituto por su gravedad, repercusión o inadecuación a las más elementales formas de convivencia en el centro.

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.	➢ Asistencia al centro sin mochila y material básico para poder desempeñar las labores propias de un estudiante. ➢ Queda prohibido el consumo y tenencia de sustancias adictivas (tabaco, alcohol, vaper, etc) según refiere la legislación vigente. ➢ Queda terminantemente prohibido abandonar el centro sin autorización. ➢ Queda terminantemente prohibido utilizar el transporte escolar y no entrar en el centro cuando llegue el autobús, saltándose las clases. ➢ Queda terminantemente prohibido el intercambio de objetos o sustancias a través de la valla del centro o por encima de ella. ➢ Queda prohibida la manipulación o manejo no autorizado de proyectores, equipos de sonido o pantallas digitales interactivas. ➢ Permanecer durante la sesión en aulas y/o materias que no corresponda según su horario y matrícula.
b. Las injurias u ofensas graves contra otros miembros de la comunidad escolar.	➢ No proferir insultos, injurias, amenazas ni ofensas graves contra ningún miembro de la comunidad educativa.
c. El acoso o la violencia contra personas, y las actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa. (Anexo I: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE POSIBLES CASOS DE ACOSO ESCOLAR). Decreto 3/2008, de 08/01/2008, de la Convivencia Escolar de Castilla-La Mancha "El acoso o la violencia contra personas, y las actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los	➢ Se sancionarán aquellas conductas y actuaciones realizadas dentro y fuera del recinto escolar que estén relacionadas con la vida escolar tales como peleas y agresiones físicas, incluso aquellas de carácter más psicológico o social que persigan el aislamiento o el acoso de un compañero aun fuera del Centro, y a través de cualquier medio. ➢ El abandono de la zona de recreo designada para cada uno de los niveles educativos y/o la incorporación a una zona no permitida durante el recreo. ➢ Deambular por las zonas del centro ajenas a su zona de aulas de referencia. ➢ El uso del transporte escolar en un vehículo diferente al designado por el centro o en una plaza diferente a la designada en el vehículo que le corresponde.

miembros de la comunidad educativa", pudiéndose aplicar alguna de las medidas correctoras ante conductas gravemente perjudiciales para la convivencia recogidas en la normativa vigente.)	➢ La grabación, ya sea en video o audio de las sesiones por parte de alumnado, y del mismo modo la fotografía o captura de imágenes de las mismas. ➢ La captura de imágenes, grabación de audio o vídeos, sin la autorización del/la docente o Equipo Directivo y las personas interesadas. ➢ La participación en retos virales que puedan suponer un riesgo para la salud o integridad del alumnado. ➢ La difusión de stickers, imágenes, audios, vídeos o cualquier otro contenido, sin consentimientos de la persona o personas interesadas.
d. Las vejaciones o humillaciones, particularmente aquellas que tengan una implicación de género, sexual, religiosa, racial o xenófoba, o se realicen contra aquellas personas más vulnerables de la comunidad escolar por sus características personales, económicas, sociales o educativas.	➢ No se admitirán vejaciones o humillaciones, particularmente aquellas que tengan una implicación de género, sexual, religiosa, racial o xenófoba, o se realicen contra aquellas personas más vulnerables de la comunidad escolar por sus características personales, económicas, sociales o educativas.
e. La suplantación de identidad, la falsificación o sustracción de documentos y material académico.	➢ El alumnado deberá ser identificable claramente en todo momento a lo largo del desarrollo ordinario del horario lectivo, y en todo caso deberán identificarse correctamente siempre que les sea requerido. ➢ Queda prohibido cualquier vestimenta que impida total o parcialmente la fácil identificación del alumno/a, o que pueda resultar peligrosa. ➢ Será considerada muy grave la falsificación, sustracción o difusión de documentos y/o material académico o información confidencial, tales como boletines de notas, partes disciplinarios, etc. ➢ Utilización de una ruta de transporte escolar distinta a la asignada por el centro y sin la autorización de los docentes responsables de organizar el transporte escolar.
f. El deterioro grave, causado intencionadamente, de las dependencias del centro, de su material o de los objetos y las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa.	➢ Se sancionará el deterioro grave, causado intencionadamente, de las dependencias del centro, de su material o de los objetos y las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa tales como la activación injustificada de alarmas o la rotura de cristales, puertas, manillas, paredes, extintores, grifos, rejas, material escolar ajeno, etc. ➢ Queda terminantemente prohibida la sustracción, el hurto o el robo de cualquier material del centro o de cualquier miembro de la comunidad escolar, pudiendo ser objeto de denuncia formal ante las autoridades pertinentes.
g. Exhibir símbolos racistas, que inciten a la violencia, o de emblemas que atenten contra la dignidad de las personas y los derechos humanos; así como la manifestación de ideologías que preconicen el empleo de	➢ No se consentirán ningún tipo de insultos racistas contra cualquier miembro de la comunidad educativa, ni la exhibición pública o manifestación de proclamas, simbología, lenguaje de carácter xenófobo o que incite a la violencias. ➢ No se consentirán comentarios ofensivos relacionados con la condición sexual o aspecto físico de ningún miembro del centro.

la violencia, la apología de los comportamientos xenófobos o del terrorismo.	
h. La reiteración de conductas contrarias a las normas de convivencia en el centro.	➢ La acumulación de tres partes disciplinarios será considerada una conducta gravemente perjudicial para las normas de convivencia del centro. ➢
i. El incumplimiento de las medidas correctoras impuestas con anterioridad.	➢ El incumplimiento de una sanción o castigo correspondiente a conductas contrarias o gravemente perjudiciales a las normas será considerado una conducta gravemente perjudicial en sí misma.
k. Perturbar la convivencia o deambular por aulas ajenas durante el cambio declases.	➢ Se sancionará con un día de expulsión. ➢ La utilización de los aseos sin la debida autorización y sin respetar al procedimiento de control del uso del baño.

MEDIDAS CORRECTORAS (art. 24)

a. La restricción de uso de determinados espacios y recursos del centro. La sustitución del recreo por una actividad alternativa, como la mejora, cuidado y conservación de algún espacio del centro (por ejemplo: tareas de limpieza, tareas en colaboración con Jefatura de estudios, etc.)
b. El desarrollo de las actividades escolares en un espacio distinto al aula de grupo habitual, bajo el control de profesorado del centro, en los términos dispuestos en el artículo 25.
c. La realización de tareas escolares en el centro en el horario no lectivo del alumnado, por un tiempo limitado y con el conocimiento y la aceptación de los padres, madres o tutores legales del alumno o alumna, bajo supervisión de personal del centro sí lo hubiese.

En nuestro centro, las conductas contrarias a las normas podrán ser sancionadas con un parte disciplinario. Del mismo modo, los gastos ocasionados por roturas y desperfectos serán abonados por los alumnos responsables de los mismos con conocimiento de sus tutores legales y corresponsables del alumno infractor. Cuando no sea identificado el responsable, el abono será realizado por la totalidad de los alumnos que componen el grupo.

TAREAS EDUCATIVAS FUERA DEL AULA

Temporalmente podrá imponerse la medida correctora de realizar tarea fuera del aula durante la clase de un/a docente.

La atención a este alumnado, organizado por la Dirección del Centro, implica la existencia de un Aula de Estudios, a la que se acude con un parte por incumplimiento de las normas de convivencia, y tarea para realizar bajo supervisión del profesorado de guardia en dicho espacio. El/la docente de guardia anotará al alumno/a en el formulario del Aula de Estudio. Jefatura de Estudios controlará al alumnado que frecuenta el Aula de Estudios para tratar de dar la respuesta educativa necesaria con el objetivo de mejorar la convivencia, buscando la colaboración de la familia y, en caso necesario, proponiendo el seguimiento por parte del Departamento de Orientación.

Cuando un alumno sea expulsado de clase, será sancionado con un parte de disciplina, acudirá al aula de convivencia previo paso por Jefatura de Estudios y entregará el parte

al profesor de guardia que estará con el alumno/a durante el tiempo que dure esa guardia. El profesor que puso dicho parte se lo comunicará con la mayor brevedad posible a la familia y entregará una copia del parte en Jefatura de estudios, otra al tutor del alumno y otra al alumno sancionado.

APLICACIÓN DE LAS MEDIDAS

Considerando los criterios del artículo 19 y las condiciones de graduación señaladas en el artículo 20, estas medidas se aplicarán, por delegación del Director, por:

a. Cualquier profesor o profesora del centro, oído el alumno o alumna, en los supuestos detallados en los apartados b) (sin recreo) y c) (aula de estudio) del apartado 1 del artículo 24.

b. El tutor o tutora en los supuestos detallados en los apartados a) (restricción uso de espacios) y d) (realización de tareas fuera de su aula) del apartado 1 del artículo 24.

En el curso académico 2023-2024, los partes de disciplina se gestionarán de forma telemática, de tal manera que el profesor rellenará un documento online que será enviado a las familias por la plataforma EducamosCLM.

PROCEDIMIENTO A SEGUIR EN LA TRAMITACIÓN DE LOS PARTES DE INCIDENCIA

1. El/la docente rellenará el parte sancionador de forma telemática a través de un formulario creado a tal efecto, donde se detallará el hecho, la propuesta de sanción, así como la conducta de entre las tipificadas en el Decreto 3/2008 de 08/01/2008 de la Convivencia Escolar de Castilla-La Mancha y el Decreto 13/2013, de 21/03/2013 de autoridad del profesorado de Castilla-La Mancha.
2. El/la docente notificará el hecho a la familia por vía telefónica y enviando un mensaje de EducamosCLM, adjuntando el parte de incidencia.
3. El/la docente notificará el hecho al tutor/a y a Jefatura de Estudios, por mensaje de Educamos con el parte de incidencia adjunto.
4. En caso de que sea necesaria la aplicación de medidas correctoras, desde Jefatura de Estudios se informará de las mismas al alumno/a, a la familia, al tutor/a y al o la docente.

MEDIDAS CORRECTORAS ANTE CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA (ART. 26)

a. La realización en horario no lectivo de tareas educativas por un periodo de más de una semana y menos de un mes. (por ejemplo: tareas de limpieza, tareas encargadas y en colaboración con Jefatura de Estudios del centro, etc.)

b. La suspensión del derecho a participar en determinadas actividades extraescolares o complementarias durante un período que no podrá ser superior a un mes.

c. El cambio de grupo o clase.

d. La realización de tareas educativas fuera del centro, con suspensión temporal de la asistencia al propio centro docente por un periodo que no podrá ser superior a quince días lectivos, sin que ello comporte la pérdida del derecho a la evaluación continua, y sin perjuicio de la obligación de que el alumno o la alumna acuda periódicamente al centro para el control del cumplimiento de la medida correctora. En este supuesto, la tutora o el tutor establecerá un plan de trabajo con las actividades a realizar por el alumno o la alumna sancionada, con inclusión de las formas de seguimiento y control durante los días de no asistencia al centro, para garantizar así el derecho a la evaluación continua. En la adopción de esta

medida tienen el deber de colaborar las madres, padres o representantes legales del alumno.

En nuestro centro, la acumulación de tres partes disciplinarios de conductas contrarias a las normas de convivencia podrá suponer la expulsión del centro del alumno durante tres días lectivos. De la misma manera, si el alumno acumula más expulsiones, podrá ser sancionado con una expulsión de mayor duración, de acuerdo con la normativa vigente.

Así mismo, el uso del móvil u otros dispositivos electrónicos durante el horario lectivo en todo el recinto del centro, perturbar la convivencia o deambular por aulas ajenas ya sea durante el cambio de clase, el recreo o cualquier otro momento del horario lectivo acarreará una sanción de un día de expulsión.

El alumnado con un parte disciplinario de conducta gravemente perjudicial o por acumulación de tres partes de conductas contrarias a la convivencia, podrá ser sancionado con la pérdida del derecho a asistir a aquellas actividades extraescolares que impliquen pernoctación, siempre que dicha conducta no haya sido sancionada con anterioridad, no prescriban los partes indicados y la pérdida del derecho de asistir a la actividad extraescolar sea como máximo durante un mes.

Aquellos delegados y subdelegados que cometan una conducta gravemente perjudicial serán cesados de su cargo.

APLICACIÓN

El órgano competente es el DIRECTOR que informará a la Comisión de Convivencia y al Claustro.

En el caso de sanciones que conlleven expulsiones del centro de cinco días, el alumno/a o sus tutores legales remitirán al centro bien personalmente o mediante la plataforma EducamosCLM, la tarea correspondiente a la primera parte de la sanción para su supervisión por parte del equipo docente. Si la sanción es superior se entregarán periódicamente en función de la temporalidad de la expulsión.

Las correcciones impuestas serán inmediatamente ejecutivas.

RECLAMACIONES

Las correcciones que se impongan por parte del director o directora en relación a las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro podrán ser revisadas por el Consejo Escolar a instancia de los padres, madres, representantes legales del alumnado o alumnos en el supuesto de ser mayores de edad, de acuerdo a lo establecido en el artículo 127.f de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.

La reclamación de la sanción o las correcciones será presentada por escrito motivado, en la secretaría del centro o a través de mensaje de EducamosCLM, dirigido al director/a.

La Comisión de Convivencia valorará los motivos de la reclamación e informará al director/a , quien convocará una reunión extraordinaria del Consejo en el plazo máximo de los dos días lectivos siguientes a su presentación, quien confirmará o revisará las medidas impuestas, proponiendo, en su caso, las medidas que considere oportunas. La reunión del Consejo Escolar se podrá realizar online o de forma presencial, según determine el/la director/a a propuesta de la Comisión de Convivencia.

OTRAS MEDIDAS

CAMBIO DE CENTRO.

El director podrá proponerlo por problemas graves de convivencia u otras causas de carácter educativo relacionadas con un determinado entorno que esté afectando gravemente al normal proceso de escolarización y de aprendizaje.

Será preceptivo un informe de Inspección sobre si dicho cambio supone una mejora en las relaciones de convivencia del centro y en el proceso educativo. Contra la resolución procede recurso de alzada ante la Consejería de Educación.

RESPONSABILIDAD DE LOS DAÑOS.

El alumnado que de forma imprudente o intencionada cause daños a las instalaciones del centro o a su material, así como a los bienes y pertenencias de cualquier miembro de la comunidad educativa, queda obligado a reparar el daño causado o a hacerse cargo del coste económico de su reparación. Igualmente, quienes sustrajeren bienes del centro o de cualquier miembro de la comunidad escolar deberán restituir lo sustraído. Los alumnos y alumnas o, en su caso, las madres, los padres o tutores legales de los alumnos serán responsables del resarcimiento de tales daños en los términos previstos en las Leyes.

PRESCRIPCIÓN DE LA CONDUCTA Y MEDIDAS CORRECTORAS (Art. 32)

- **CONDUCTAS CONTRARIAS** a las normas y sus medidas correctoras en el plazo de **un mes** desde su comisión / imposición.
- **CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES** y sus medidas correctoras **tres meses** desde su comisión / imposición o fecha de pronunciamiento del Consejo Escolar sobre la reclamación.

Se excluyen los períodos vacacionales establecidos en el calendario escolar.

RESPONSABILIDAD PENAL (Art. 33)

La Dirección del centro comunicará al Ministerio Fiscal, a la Dirección Provincial y a las autoridades oportunas las conductas que pudieran ser constitutivas de delito o falta perseguible penalmente**, sin que ello suponga la paralización de las medidas correctoras aplicables.**

3.1.3. CONDUCTAS QUE MENOSCABAN LA AUTORIDAD DEL PROFESORADO Y CONDUCTAS GRAVEMENTE ATENTATORIAS DE LA DE LA AUTORIDAD DEL PROFESORADO.

La Ley 3/2012, de 10 de mayo, de **autoridad del profesorado**, en su artículo 4 sobre la autoridad pública refleja:

"El profesorado tendrá, en el desempeño de las funciones docentes, de gobierno y disciplinarias, la condición de autoridad pública y gozará de la protección reconocida a tal condición por el ordenamiento jurídico"

El artículo 5, de la citada ley, en relación con la **presunción de veracidad**, indica:

"Los hechos constatados por el profesorado en el ejercicio de las competencias correctoras o disciplinarias gozarán de la presunción de veracidad cuando se formalicen por escrito en el curso de los procedimientos administrativos tramitados en relación con las conductas que sean contrarias a las normas de convivencia, sin perjuicio de las pruebas que, en defensa de los respectivos derechos o intereses, puedan ser señaladas o aportadas por los presuntos responsables"

El Decreto 13/2013, de autoridad del profesorado en Castilla - La Mancha, tiene por objeto el desarrollo y aplicación de la Ley 3/2012, de 10 de mayo, que reconoce la autoridad del profesorado no universitario y establece las condiciones básicas de su ejercicio profesional.

CONDUCTAS QUE MENOSCABAN LA AUTORIDAD DEL PROFESORADO. (Art. 4.2)

Serán objeto de medidas correctoras las conductas contrarias a las normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro y del aula que menoscaben o gravemente atentatorias a la autoridad del profesorado en el ejercicio de su labor profesional docente y que los alumnos realicen dentro del recinto escolar o fuera de él, siempre que sucedan durante el desarrollo de actividades comprendidas en el ámbito establecido en el artículo 1 de la Ley 3/2012, de 10 de mayo.

Se entiende por conductas que menoscaban la autoridad del profesorado las siguientes:

a) La realización de actos que, menoscabando la autoridad del profesorado, perturben, impidan o dificulten el desarrollo normal de las actividades de la clase o del centro. En todo caso, quedarán incluidas las faltas de asistencia a clase o de puntualidad del alumnado que no estén justificadas, y todas aquellas faltas que por su frecuencia y reiteración incidan negativamente en la actividad pedagógica del docente. Quedarán excluidas aquellas faltas no justificadas debidas a situaciones de extrema gravedad social no imputables al propio alumnado.
b) La **desconsideración** hacia el profesorado, como autoridad docente.
c) El **incumplimiento reiterado** de los alumnos de su deber de trasladar a sus padres o tutores la información relativa a su proceso de enseñanza y aprendizaje facilitada por el profesorado del centro, limitando así la autoridad de los mismos, en los niveles y etapas educativos en que ello fuese responsabilidad directa del alumnado, sin detrimento de la responsabilidad del profesorado en su comunicación con las familias o de las propias familias en su deber de estar informadas del proceso de enseñanza y aprendizaje del alumnado.
d) El **deterioro de propiedades y del material personal** del profesorado, así como cualquier otro material, que facilite o utilice el profesorado para desarrollar su actividad docente, causado intencionadamente por el alumnado.

MEDIDAS CORRECTORAS PARA CONDUCTAS DE MENOSCABO

Para las conductas que menoscaban la autoridad del profesorado se aplicaran las siguientes medidas:

a) La realización de tareas escolares en el centro en el horario no lectivo del alumnado, por un tiempo mínimo de cinco días lectivos.
b) Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares o complementarias del centro, por un período mínimo de cinco días lectivos y un máximo de un mes.

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.
d) La realización de tareas educativas fuera del centro, con suspensión del derecho de asistencia al mismo, por **un plazo mínimo de cinco días lectivos y un máximo de diez días lectivos** con sujeción a los establecido el artículo 26.d. del Decreto 3/2008, de 8 de enero. El plazo empezará a contarse desde el día en cuya jornada escolar se haya cometido la conducta infractora.

Las medidas educativas correctoras se adoptarán, por delegación de la persona titular de la dirección, por cualquier profesor o profesora del centro, oído el alumno o alumna, en el supuesto del párrafo a) y por la persona titular de la dirección del centro en los demás supuestos.

CONDUCTAS GRAVEMENTE ATENTATORIAS DE LA AUTORIDAD DEL PROFESORADO (Art. 5)

a) Los actos de indisciplina de cualquier alumno que supongan un perjuicio al profesorado y alteren gravemente el normal funcionamiento de la clase y de las actividades educativas programadas y desarrolladas por el Claustro.
b) La interrupción reiterada de las clases y actividades educativas.
c) El acoso o violencia contra el profesorado, así como los actos perjudiciales para su salud y su integridad personal, por parte de algún miembro de la comunidad educativa
d) Las injurias u ofensas graves, así como las vejaciones o humillaciones hacia el profesorado, particularmente aquéllas que se realicen en su contra por sus circunstancias personales, económicas, sociales o educativas.
e) La suplantación de identidad, la falsificación o sustracción de documentos que estén en el marco de la responsabilidad del profesorado.
f) La introducción en el Centro educativo o en el aula de objetos o sustancias peligrosas para la salud y la integridad personal del profesorado.
g) Utilizar y exhibir símbolos o manifestar ideologías en el aula que supongan un menoscabo de la autoridad y dignidad del profesorado, a juicio del mismo.
h) El incumplimiento de las medidas correctoras impuestas con anterioridad. Tras la valoración y el análisis de los motivos de tal incumplimiento, podrá agravar o atenuar la consideración de la conducta infractora y, en consecuencia, matizar las medidas educativas correctoras.
i) El grave deterioro de propiedades y del material personal del profesorado, así como cualquier otro material, que facilite o utilice el profesorado para desarrollar su actividad docente, causado intencionadamente por el alumnado.

MEDIDAS CORRECTORAS PARA CONDUCTAS GRAVEMENTE ATENTATORIAS

a) La realización de tareas educativas en el centro, en horario no lectivo del alumnado, por un tiempo mínimo de diez días lectivos y un máximo de un mes.
b) La suspensión del derecho del alumnado a participar en determinadas actividades extraescolares o complementarias, que se realicen en el trimestre en el que se ha cometido la falta o en el siguiente trimestre.
c) El cambio de grupo o clase.
d) La suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases, por un periodo superior a cinco días lectivos e inferior a un mes, a contar desde el día en cuya jornada escolar se haya cometido la conducta infractora.

e) La realización de tareas educativas fuera del centro, con suspensión temporal de la asistencia al propio centro docente por un periodo mínimo de diez días lectivos y un máximo de quince días lectivos, con sujeción a lo establecido en el artículo 26.d del Decreto 3/2008, de 8 de enero. El plazo empezará a contar desde el día en cuya jornada escolar se haya cometido la conducta infractora.

Las medidas educativas correctoras serán adoptadas por la persona titular de la dirección, oído el alumno o alumna en todos los supuestos.

Para la aplicación de las medidas correctoras, el profesorado afectado contará con el apoyo y la colaboración del equipo directivo y, en su caso, del resto de profesores del centro.

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

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

Las medidas educativas correctoras anteriores se propondrán, en nombre del centro, desvinculando la responsabilidad del profesor, por la persona titular de la dirección al Director Provincial quien resolverá previo informe de la Inspección de educación. Contra la resolución dictada se podrá interponer recurso de alzada en el plazo de un mes ante la persona titular de la Consejería competente en materia de educación, de conformidad con lo establecido en los artículos 114 y 115 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. Para la aplicación de estas medidas correctoras concretas será preceptivo, en todo caso, el trámite de audiencia al alumnado responsable y sus familias ante el equipo directivo; sin perjuicio de la adopción de las medidas cautelares correspondientes. El profesorado responsable de las tutorías deberá tener conocimiento en todos los casos. Además, las decisiones adoptadas en virtud de las cuales se impongan las medidas correctoras serán inmediatamente ejecutivas. Estas medidas correctoras prescribirán a los 4 meses.

PRESCRIPCIÓN DE LA CONDUCTAS Y LAS MEDIDAS CORRECTORAS

1. Las **CONDUCTAS CONTRARIAS** a las normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro y del aula **QUE MENOSCABEN** la autoridad del profesorado prescriben transcurrido el plazo de **dos meses** a contar desde la fecha de su comisión. Las **MEDIDAS CORRECTORAS** de dichas conductas prescriben a los **dos meses** desde su imposición.

2. Las **CONDUCTAS CONTRARIAS** a las normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro y del aula **QUE ATENTAN GRAVEMENTE** a la autoridad del profesorado prescriben transcurrido el plazo de **cuatro meses** a contar desde

la fecha de su comisión. Las **MEDIDAS CORRECTORAS** de dichas conductas prescriben a los **cuatro meses** desde su imposición.

GARANTÍAS PROCEDIMENTALES

Para la adopción de las medidas correctoras ante conductas GRAVEMENTE ATENTATORIAS de la autoridad del profesorado será preceptivo, en todo caso, el trámite de audiencia al alumno o alumna, las familias y el conocimiento del profesor o profesora responsable de la tutoría.

El trámite de audiencia al alumnado se realizará de forma presencial, contestando a las cuestiones planteadas, según establece la letra b) del artículo 3 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de PAC, que regula expresamente que los menores pueden actuar en un procedimiento administrativo en defensa de sus intereses sin que intervengan los padres, madres o tutores legales.

El trámite de audiencia a las familias se realizará preferentemente por teléfono y antes de la imposición de las medidas correctoras.

RECLAMACIONES

Las correcciones que se impongan por parte del director o directora en relación a las conductas de menoscabo o gravemente atentatorias de la autoridad del profesorado, con la finalidad de aumentar las garantías procedimentales, podrán ser revisadas por el Consejo Escolar a instancia de los padres, madres, representantes legales del alumnado o alumnos/as en el supuesto de ser mayores de edad, de acuerdo a lo establecido en el artículo 127.f de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación. La reclamación se presentará por los interesados en el plazo de dos días a contar desde el siguiente a la imposición de la corrección. La reclamación de la sanción o las correcciones será presentada por escrito motivado, en la secretaría del centro o a través de mensaje de EducamosCLM, dirigido al director/a.

La Comisión de Convivencia valorará los motivos de la reclamación e informará al director/a , quien convocará una reunión extraordinaria del Consejo en el plazo máximo de los dos días lectivos siguientes a su presentación, quien confirmará o revisará las medidas impuestas, proponiendo, en su caso, las medidas que considere oportunas. La revisión de la sanción impuesta se realizará garantizando la protección de datos de las personas implicadas. La reunión del Consejo Escolar se podrá realizar online o de forma presencial, según determine el/la director/a.

3.1.4. NORMAS PARA EL USO DE DISPOSITIVOS MÓVILES Y/O DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS

La Legislación en la que se basa la nueva reglamentación para el uso de móviles u otros aparatos electrónicos en el Instituto es la siguiente:

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

Art. 22.3. Los menores deben hacer un uso adecuado y responsable de las tecnologías de la información y la comunicación, preservando su intimidad y respetando los derechos de los demás.

Art. 22.4. Los menores no deberán mantener operativos teléfonos móviles ni otros dispositivos de comunicación en los centros escolares, salvo en los casos previstos

expresamente en el proyecto educativo del centro o en situaciones excepcionales, debidamente acreditadas.

•**Orden 140/2024, de 28 de agosto, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se dictan instrucciones sobre medidas educativas, organizativas y de gestión para el desarrollo del curso escolar 2024/2025 en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha,** en su artículo 7, regula la utilización de dispositivos móviles, limitando su uso con respecto a la normativa anterior.

•El Centro en cumplimiento del Decreto 3/2008, de 8/01/2008, de la Convivencia en Castilla – La Mancha, tipifica la utilización de los móviles y otros dispositivos electrónicos sin permiso docente o para otro uso distinto al educativo como **conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el Centro: Art. 23.a.** Actos de indisciplina que alteren gravemente el desarrollo normal de la actividad del Centro. Ej.: grabación con una cámara, uso del móvil, saltar, la valla.

El **Plan Estratégico de Inteligencia Emocional y Bienestar Socioemocional** de la comunidad educativa, incluye la adicción con o sin sustancias como uno de sus cuatro ejes estratégicos para elaborar actuaciones encaminadas a mejorar la Salud Mental y Bienestar Emocional del alumnado. Dentro de la adicción sin sustancias, reconoce la adicción a pantallas y nuevas tecnologías en la infancia y adolescencia, como uno de los riesgos que puede afectar más al desarrollo del bienestar socioemocional de toda la comunidad, incidiendo en la necesidad de trabajar en la prevención de conductas adictivas sin sustancias (juego patológico, redes sociales, videojuegos…)

NORMAS DE USO DEL MÓVIL Y DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS EN EL CENTRO:

1. No está permitido el uso del teléfono móvil u otros dispositivos electrónicos (como auriculares) durante el horario lectivo en todo el recinto del centro. Dichos dispositivos deberán estar correctamente guardados.
2. Si en alguna materia por necesidades educativas del currículo fuera oportuno el uso de estos dispositivos como herramienta de trabajo, deberá estar reflejado en la Programación correspondiente y el profesorado pertinente deberá autorizar su uso, excluyéndose de este uso pedagógico a 1º y 2º de ESO.
3. En los cursos de 1º y 2º ESO el alumnado no asistirá con teléfonos móviles al centro.
4. El Centro no se hará responsable de las pérdidas o sustracciones que de los mismos pudieran producirse, siendo su propietario el único responsable. Se recuerda que el responsable legal de la tenencia de estos dispositivos en el Centro es el tutor legal del alumno.
5. De acuerdo con la legislación vigente, no está permitido fotografiar ni grabar (audio y/o vídeo) a las personas sin su consentimiento o el de sus tutores legales si son menores.
6. No está permitido mostrar ni difundir entre los miembros de la comunidad educativa, a través de teléfonos móviles u otros aparatos, tratos degradantes, vejaciones o agresiones e imágenes de mal gusto.
7. Será circunstancia agravante el uso de aparatos electrónicos para fotografiar exámenes y/o divulgarlos.
8. Durante las actividades complementarias o extraescolares realizadas fuera del centro podrán usarse los teléfonos móviles o reproductores de audio/vídeo, únicamente si lo autoriza el profesorado responsable de la actividad y/o las personas afectadas.

9 Si un alumno/a necesitara hacer una llamada urgente o recibirla, lo comunicará al profesor, quien, tras valorar la situación, autorizará al alumno/a a acudir a Conserjería para realizarla o recibirla.

MEDIDAS CORRECTORAS

Cualquier incumplimiento de las normas anteriores conllevará una o varias de las siguientes sanciones:

a) Realización de tareas educativas fuera del Centro y suspensión de la asistencia al Centro durante, al menos, un día lectivo.
b) La reincidencia se considera una falta de tipo gravemente perjudicial.
c) La presencia de aparatos electrónicos no permitidos en un examen será suficiente motivo para calificar negativamente dicha prueba.
d) La grabación y/o difusión por Internet de imágenes o vídeos de peleas, podrá ser considerada una incitación al odio o a la violencia hacia un grupo o persona determinada
e) Además, en el caso de que algún miembro de la comunidad educativa fuera objeto de fotografías o grabaciones no consentidas, con o sin difusión, el Centro podrá poner los hechos a disposición de las autoridades pertinentes y tomar las acciones legales que se consideren oportunas (Decreto 13/2013, de 21 de marzo de 2013 de la autoridad del profesorado de Castilla – La Mancha).
f) Difundir imágenes o grabaciones sexuales o que afecten a la intimidad de una persona sin su consentimiento es delito y está recogido en el artículo 197.7° del Código Penal, que castiga dicha conducta. el Centro podrá poner los hechos a disposición de las autoridades pertinentes y tomar las acciones legales que se consideren oportunas.
g) La grabación y/o difusión de imágenes o vídeos de peleas captadas durante la actividad del centro, podrá ser considerada una forma de promover la discriminación, el odio o la violencia, pudiendo considerar dicha práctica como delictiva. En tal caso, el Centro podrá poner los hechos a disposición de las autoridades pertinentes y tomar las acciones legales que se consideren oportunas.

3.2 NORMAS DE CONVIVENCIA DEL PROFESORADO EN RELACIÓN CON EL CENTRO:

Todo el profesorado del centro debe hacer cumplir estas normas de convivencia en el mismo, identificando o inquiriendo sobre la presencia de aquellos alumnos que se encuentren en lugares o a horas inadecuadas en sus instalaciones o zonas de recreo, adoptando las medidas correctoras en relación con dicho comportamiento o dando cuenta de dicha incidencia al Equipo Directivo.

EN RELACIÓN CON SUS OBLIGACIONES:

1. Se ruega máxima puntualidad en la llegada a clase.
2. La repetida falta de puntualidad en su asistencia a clase será motivo de reconvención, llamada de atención, por parte de Jefatura de Estudios y Dirección. Si la entrevista no ha servido para corregir la falta de puntualidad, se trasladará al Servicio de Inspección.
3. En caso de ausencia, el profesor o profesora deberá avisar a la Dirección de Centro tan pronto como sepa que esta va a producirse. La justificación de

dicha ausencia será exigible desde el primer día y deberá entregarse en el momento de la reincorporación en el centro.

4. El horario lectivo del Centro marcará el principio y el fin de cada periodo lectivo, que deberá ser respetado por todos para no interferir en el normal desarrollo de las clases y sin que suponga la delegación de funciones de un compañero sobre otro.
5. El profesor no podrá utilizar el teléfono móvil mientras imparte clase a sus alumnos, salvo caso de extrema necesidad y con el conocimiento de Dirección.
6. El profesor debe solicitar los permisos a los que tenga derecho con un mínimo de quince días de antelación.

EN RELACIÓN CON LOS ALUMNOS:

- Se debe pasar lista durante la clase e informar a las familias de las faltas de asistencia mediante las plataformas informáticas---educativas de la administración (EducamosCLM) lo más rápidamente posible, así como de la evolución académica de sus alumnos periódicamente o cuando los familiares lo soliciten.
- El profesorado se responsabilizará de que los alumnos no permanezcan en los pasillos entre clases, y de reconducirlos a sus aulas.
- El profesor no debe dejar salir de clase a los alumnos en horas lectivas a no ser que haya una urgencia. En cualquier caso, no se podrá salir en grupo o masa, salvo bajo la supervisión y responsabilidad del profesor encargado del grupo en ese momento.
- El alumno podrá salir del aula de manera excepcional para ir al baño, evitando la primera y cuarta sesión, siempre con el visto bueno del docente, que será el responsable de registrar dicha salida en la hoja de registro colgada en la plataforma Microsoft Teams. La utilización de los aseos, después de la autorización docente, requiere la recogida de una tarjeta en la conserjería del centro y su posterior devolución.
- El profesor controlará que los alumnos mantengan limpia y ventilada su aula en todas las horas y que suban las sillas, cierren ventanas y bajen persianas en la última hora, si esto no se cumpliera se tomarían las medidas oportunas (limpieza puntual en cualquier momento de la jornada o no se limpiaría el aula por parte del personal de limpieza ante su falta de colaboración). Para fomentar la limpieza y el orden en el centro se ha creado la figura de “las patrullas ecológicas” integradas por alumnos voluntarios del primer ciclo de la ESO cuya misión es mantener limpios patios y pasillos. Así mismo, se ha puesto en marcha un registro semanal en cada aula para seleccionar el aula más limpia bajo la supervisión del profesorado, el servicio de limpieza y el equipo directivo. Ambas actuaciones “patrullas ecológicas” y “aulas limpias” serán recompensadas en las medidas que se establezcan en cada curso académico por el equipo directivo.

3.3 NORMAS DE CONVIVENCIA DE AULA.

Hacer posible el proceso de enseñanza aprendizaje requiere orden, silencio, clima de tranquilidad y motivación, de ahí la necesidad de establecer normas.

Dado que es mejor pactar normas que imponerlas, resulta necesario que los alumnos establezcan sus propias normas de convivencia en el aula (siempre que no se aparten de la

presente normativa) que deben establecerse en función del respeto a los profesores y a los demás compañeros, para lograr un ambiente de trabajo adecuado.

En cada grupo habrá un Delegado y un Subdelegado, elegidos según el procedimiento detallado en el Título VII del Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria, donde están contenidas asimismo sus funciones y las de la Junta de delegados de alumnos.

AULA

a) Cada grupo tendrá un aula de referencia, desplazándose a aulas específicas cuando la ocasión o la materia a impartir así lo requieran.
b) Cada alumno será responsable de la mesa y el material que utiliza, que deberá mantener limpios y en perfectas condiciones en todo momento y hasta final de curso.
c) Cada grupo será responsable del aula que ocupan y de su mobiliario.
d) Los alumnos no utilizarán sin autorización aulas que no tengan asignadas.
e) Al final de la jornada los alumnos cerrarán persianas y ventanas y subirán las sillas a las mesas para facilitar la limpieza.
f) Si el aula presenta una notoria suciedad a lo largo del período lectivo, el grupo o los responsables deberán subsanarlo. La reiteración de esta conducta podrá conllevar una sanción al grupo que estuvo en dicha aula.
g) Por otro lado, el alumnado del centro cumplirá las disposiciones contenidas en estas normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro respecto al uso de las instalaciones, clases, entradas y salidas del centro como se recoge más adelante.

PROCEDIMIIENTO DE ELABORACIÓN DE LAS NORMAS DE AULA

Tras conocer, en los primeros días del curso, las normas de funcionamiento, organización y convivencia generales del centro, incluidas las normas que determinan y sancionan conductas contrarias a las normas, aprobadas por el Consejo Escolar; el grupo, en una o varias sesiones de tutoría, elaborará unas NORMAS ESPECÍFICAS de CONVIVENCIA para su aula (grupo /clase), anualmente.

Los alumnos realizarán una lista de normas básicas de convivencia, breves, fáciles de recordar y redactadas en términos positivos. El tutor incluirá las que no se hayan planteado y considere imprescindibles para el buen funcionamiento de la clase. Profesores y alumnos las consensuarán antes de su aprobación. Cada clase establecerá las sanciones correspondientes al no cumplimiento de las normas de forma consensuada. Estas sanciones prevalecerán sobre las sanciones establecidas de forma general para el centro siempre y cuando no las contradigan.

Finalmente, se publicarán en un lugar visible de la clase, comprometiéndose el conjunto de alumnos y profesores a su cumplimiento y respeto, siendo posible su revisión o sustitución por otras normas a lo largo del curso, si alguna o todas no se mostrasen efectivas.

RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN

Serán responsables de su aplicación y cumplimiento el tutor, los profesores y los alumnos integrantes del grupo, especialmente el Delegado y Subdelegado de curso. Su objetivo será asegurar un correcto clima de convivencia en las aulas. Serán supervisadas por el tutor y Jefatura de Estudios.

A modo de ejemplo se sugieren:

Algunas propuestas de normas de clase

- Queda prohibido el uso de móviles u otros aparatos electrónicos en el aula.
- Evitar hablar o intervenir en clase sin el consentimiento del docente, respetando el turno de palabra y levantando la mano cuando necesite solicitarlo.
- No se permite el uso de gorras, bandanas u otras indumentarias inadecuadas en clase.
- Entrar puntualmente a clase.
- Saludar y pedir las cosas con educación.
- Tratar respetuosamente a los compañeros (sin palabras malsonantes o hirientes)
- Permanecer en silencio mientras el profesor explica.
- Levantar la mano cuando se necesite algo.
- Mantener limpia el aula.
- Recoger las sillas al finalizar las clases.
- Queda prohibido comer chicles, ni otros alimentos o golosinas en clase.
- Tratar bien y educadamente a los compañeros: "Por favor, gracias…".
- Solucionar los problemas dialogando.
- Ayudar a los compañeros que lo necesiten.
- Compartir sus materiales cuando sea necesario.
- Participar activamente en clase cuando se les pida.
- Traer todos los días los deberes hechos.
- Terminar los trabajos de clase.
- Traer a clase todos los materiales.
- Dar a conocer las situaciones que puedan darse de intimidación a algunos compañeros/as de su clase o del centro.

3.4 REALIZACIÓN DE TAREAS EDUCATIVAS FUERA DE CLASE.

1. El profesor o profesora del grupo podrá imponer temporalmente, como medida correctora, la realización de tareas educativas en el Aula de Estudio durante el periodo de su clase al alumno o alumna que con su conducta impide al resto del alumnado ejercer el derecho a la enseñanza y el aprendizaje. Esta medida se adoptará una vez agotadas otras posibilidades, y solo afectará al período lectivo en que se produzca la conducta a corregir.
2. La atención al alumnado que sea objeto de esta medida correctora se realizará siguiendo el protocolo establecido para el Aula de Estudio:
   - El delegado/subdelegado/alumno que designe el profesor, acompañará al alumno amonestado hasta el Aula de Estudio e informará al profesor de guardia sobre el motivo de la derivación y las tareas encomendadas.
   - El profesor responsable rellenará el "Parte de Incidencia" para informar de la situación a la familia y al Jefe de Estudios correspondiente a quien hará entrega del documento original. A su vez, realizará dos copias:
     - Una será entregada al alumno/a para que sea firmada por su padre/madre/tutor y sea devuelta al docente
     - Otra será entregada al tutor del alumno/a para su registro.
3. En el Aula de Estudio existirá un "Registro de las Guardias" donde quedará constancia por escrito del alumnado que ha pasado por ella, profesorado que ha derivado al alumno, así como la fecha, nombre y firma del profesorado que ha hecho la guardia.
4. Como norma general, no se podrá derivar al Aula de Estudio a más de un alumno/a en el mismo tramo horario.
5. Únicamente Jefatura de Estudios podrá ampliar a más de una hora de duración la sanción cuando así se crea conveniente y en función de la gravedad del hecho, una vez oído al

alumno/a.

3.5 LA COMISIÓN DE CONVIVENCIA.

En el Consejo Escolar se constituirá una Comisión de Convivencia formada por representantes del profesorado, familias, alumnos y personal de administración y servicios y con la siguiente composición:

Director y Jefe de Estudios como representantes del Equipo Directivo
1 representante de los profesores
1 representante de alumnos
1 representante de padres/madres
1 representante del personal de administración y servicios.
1 mediador escolar elegido por el Consejo Escolar.

La elección de dichos integrantes se realizará mediante adscripción voluntaria y en caso de que existan más personas que puestos disponibles se atenderá al número de votos obtenidos en las elecciones de sus respectivos representantes.

1. Asesorar a la Dirección del centro en el cumplimiento de lo establecido en el Decreto de Convivencia y en las normas de convivencia del centro.
2. Canalizar las iniciativas de la comunidad educativa para prevenir y evitar los conflictos y mejorar la convivencia.
3. Conocer el desarrollo y las medidas adoptadas en relación con la convivencia en el centro.
4. Colaborar con el Equipo de Mediación en el fomento de actividades de mejora dela convivencia.
5. Comunicar al resto de miembros del Consejo Escolar / Claustro o a sus representados los acuerdos adoptados e informar sobre los casos tratados en las reuniones.
6. Elaborar un informe anual analizando los problemas detectados en la gestión de la convivencia y en la aplicación efectiva de los derechos y deberes del alumnado, queserá trasladado a la Dirección del centro.
7. Canalizar las propuestas de revisión de las normas relacionadas con la convivencia y elaborar, en su caso, una modificación que sería informada por el claustro y sometidaa la aprobación el Consejo Escolar.8Tc
8. Analizar los casos que perjudiquen gravemente la convivencia del centro y asesorar sobre las medidas más adecuadas para mejorar estas situaciones.

La Comisión se reunirá de forma ordinaria **trimestralmente** y por convocatoria expresa del director.

3.6 EQUIPO DE MEDIACIÓN Y CONVIVENCIA.

El centro ofrece a toda la comunidad educativa el servicio de mediación y convivencia como vía educativa pacífica y creativa de resolver conflictos. Para hacer posible este ofrecimiento pone a disposición de todos y todas (profesorado, madres y padres, personal no docente y alumnado formado en habilidades sociales) técnicas de comunicación, formas de acuerdo, empatía, asertividad, técnicas para abordar conflictos, etc.

Este proyecto tiene como principal objetivo fomentar un ambiente positivo en el centro y, al mismo tiempo, prevenir y disminuir los conflictos, utilizando el diálogo, la escucha, la participación y el consenso como principales herramientas.

El EMC actuará en dos ámbitos de trabajo:

1. Abordar los conflictos desde la mediación educativa entre iguales

2. Mejorar la convivencia a través de actividades que favorezcan un clima positivo y agradable en el centro:

• proyectos Erasmus +

• comidas y cenas de hermandad

• preparación de concursos y competiciones

• proyecto saludable

• recreos alternativos: talleres en los recreos de baile, teatro, poesía, ajedrez, robótica, química, escucha activa…

• preparación exámenes de Cambridge

• huerto ecológico

• carrera solidaria

• jornadas culturales

• "A day at school"

• Escuela de familias

• celebraciones de días de especial relevancia

• salidas culturales y excursiones

• inmersiones lingüísticas

• preparación graduaciones

¿QUIÉNES FORMAN PARTE DEL EQUIPO DE MEDIACIÓN Y CONVIVENCIA?

Cada curso escolar se renovará el grupo y se ofrecerá a todos los componentes de la comunidad educativa la posibilidad de participación en el EMC. Profesorado perteneciente a la Comisión de Convivencia, coordinador(a) de Bienestar y Protección, PSC, miembros del equipo de Orientación, alumnado mediador y algún componente del Equipo Directivo integrarán el Equipo de Mediación y Convivencia, con el fin de facilitar la comunicación entre las diferentes estructuras implicadas en la mejora de la convivencia en el centro.

El Equipo Directivo facilitará, siempre que la organización del centro lo permita, una hora complementaria de coordinación al profesorado que decida formar parte del Equipo de Mediación y Convivencia, así como un espacio habilitado para la mediación.

OBJETIVOS GENERALES DE NUESTRO EQUIPO DE MEDIACIÓN Y CONVIVENCIA

- Prevenir los problemas de convivencia y la violencia escolar, potenciando el uso de la mediación escolar como herramienta orientada a la resolución constructiva de los conflictos.
- Facilitar la formación para la adquisición de estrategias y habilidades necesarias para desempeñar la función de mediación en conflictos. (Jornadas de formación en la mediación para profesorado y alumnado.)
- Fomentar un clima de convivencia y respeto en toda la comunidad educativa.

¿QUÉ ES LA MEDIACIÓN?

Es una estrategia de transformación de los conflictos que facilita que las partes implicadas encuentren por sí mismas la solución más satisfactoria, con la ayuda del alumnado mediador. La participación en el proceso de mediación es voluntaria y útil para reconstruir las relaciones.

VENTAJAS DE LA MEDIACIÓN

- Resolver los conflictos a través de la mediación supone abordarlos desde una perspectiva positiva que nos permite grandes posibilidades para educar de forma constructiva.
- El proceso de mediación logra instaurar la cultura del diálogo, la empatía, la escucha activa y la negociación pactada como herramientas ante el conflicto.
- Supone una alternativa (contemplada en las Normas de Convivencia del centro) en la que los implicados son partícipes del proceso de solución y por ello aceptan las consecuencias de forma más significativa.
- Prevenir los conflictos y fomentar el buen ambiente general a través de actividades que promueven un buen clima en el centro.

PRINCIPIOS

- Concepción positiva del conflicto: el conflicto como oportunidad de aprendizaje y cambio
- Uso del diálogo
- Contexto cooperativo en las relaciones interpersonales
- Desarrollo de habilidades de autorregulación y autocontrol
- Práctica de la participación democrática
- Desarrollo de actitudes de apertura, comprensión y empatía a través de la escucha activa
- Protagonismo de las partes en la resolución de sus conflictos

PROTOCOLO DE MEDIACIÓN. (ANEXO II: NORMAS Y ACUERDO DE MEDIACIÓN)

El proceso de mediación sigue los siguientes pasos:

1. Detección del problema (por parte de cualquier miembro de la Comunidad Educativa) y comunicación de la situación y las personas implicadas a Jefatura de Estudios, al Departamento de Orientación o a cualquiera de los miembros del Equipo de Mediación y Convivencia.
2. Información al tutor o tutora para recabar información sobre el estado de la cuestión.
3. Comunicación a las partes implicadas de la posibilidad de la mediación, por parte de Orientación, Jefatura o miembros del Equipo de Mediación y Convivencia. Téngase en cuenta que será requisito que las partes en conflicto estén de acuerdo en participar en el proceso. Según el Artículo 10 del Decreto de Convivencia el proceso de la mediación interrumpe cualquier otro procedimiento administrativo del centro abierto al alumno o alumna.

El proceso de mediación, que interrumpe cualquier otro procedimiento administrativo del centro, abierto al alumno o alumna, con el mismo objeto, se puede iniciar a instancia de cualquier miembro de la comunidad educativa, ya se trate de parte interesada o de una tercera persona, siempre que las partes en conflicto lo acepten voluntariamente. Dicha aceptación exige que éstas asuman ante la dirección del centro y, en el caso de menores de edad, las madres, los padres o tutores, el compromiso de cumplir el acuerdo al que se llegue.

4. Elección de alumnado mediador, siempre y cuando las partes en conflicto estén de acuerdo en llevar a cabo el proceso.
5. Preparación de la mediación: el o la docente responsable de la mediación buscará el momento adecuado para realizarla, tanto de las partes en conflicto como del alumnado mediador. (No se realizará si tienen exámenes o cualquier otra actividad que el profesor estime que deba ser realizada.) Así mismo, petición de permiso al profesorado afectado para que el alumnado pueda ausentarse del aula.
6. Realización de la mediación.
7. Seguimiento de los acuerdos por parte del docente responsable.

¿QUÉ TIPO DE CONFLICTOS ATIENDE LA MEDIACIÓN?

La mediación no atiende a toda clase de conflictos. El sentido común nos tendrá que dictar cuándo se trata de casos que por su condición o gravedad no puedan ser mediados, sino que requieran medidas más contundentes y rápidas, tales como el parte de incidencia (ya sea leve o grave); como, por ejemplo, el caso de agresiones físicas o acoso. Sin embargo, las discusiones cotidianas, enfados, malentendidos, malas relaciones entre compañeros y, en definitiva, los conflictos leves, sí que podrían contemplarse.

En general, es conveniente utilizar la mediación:

• Cuando las partes deban mantener la relación social, aunque deseen distanciarse personalmente.

• Cuando el conflicto afecte también a otras personas.

• Cuando haya voluntad de resolver el conflicto, buena predisposición o deseo de llevarse bien.

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

Se debe evitar la mediación:

- Cuando los hechos sean muy recientes y el alumnado implicado en el conflicto esté tan afectado que no pueda ofrecer ni recibir una escucha activa.
- Cuando una de las partes desconfíe de la otra.
- Cuando una de las partes tema a la otra (como ocurre, por ejemplo, en el acoso escolar).
- Siempre que haya una relación de poder entre el alumnado implicado y pueda producirse abuso por parte de uno de los menores implicados.

El decreto 3/2008 establece que no se podrá utilizar mediación cuando:

• El conflicto tenga su origen en las conductas que describen los apartados c, d y g del art. 23

c. El acoso o la violencia contra personas, y las actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa.

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

g. Exhibir símbolos racistas, que inciten a la violencia, o de emblemas que atenten contra la dignidad de las personas y los derechos humanos; así como la manifestación de ideologías que preconicen el empleo de la violencia, la apología de los comportamientos xenófobos o del terrorismo.

• En el mismo curso escolar se haya utilizado el proceso de mediación en la gestión de dos conflictos con el mismo alumno/a, siempre que los resultados de los procesos hayan sido negativos.

En cualquier caso, se propone utilizar la MEDIACIÓN como estrategia preventiva, de modo que cualquier docente que detecte una situación de conflicto leve propondrá esta medida como posible solución.

3.7 VESTIMENTA y COMPORTAMIENTO DECOROSO

Los alumnos/as matriculados en el IES, deberán mantener una actitud y vestimenta decorosa adecuada a un centro educativo.
La vestimenta deberá estar en consonancia con la actividad a desarrollar, siendo a su vez escrupulosos en su aseo personal.
La vestimenta utilizada no debe hacer apología de la violencia, ni suponer un riesgo para la salud e integridad del alumnado. No están permitidas las chanclas por suponer un riesgo al utilizar las escaleras del centro.
Durante el desarrollo de las clases, los alumnos/as no podrán llevar prendas que oculten el rostro e impidan su identificación.
Cuando un/a docente, en el desempeño de sus funciones, estime oportuno que un alumno/a no ha acudido al centro con la vestimenta adecuada o muestra un comportamiento poco decoroso, informará al alumnado y se pondrá en contacto con la familia para tratar tal cuestión. Una vez informada la familia del hecho, si el alumno/a persistiera en ese tipo de comportamiento y vestimenta, podrá ser motivo de sanción por parte de la Jefatura de Estudios del Centro.

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

4.1. DERECHOS Y DEBERES COMUNES

DERECHOS COMUNES.

1. Toda persona que forme parte de la comunidad educativa tiene derecho al respeto de su integridad física, de su libertad intelectual, moral, ideológica, de opinión y su dignidad personal, no pudiendo ser objeto en ningún caso de tratos vejatorios o degradantes.
2. Toda persona que forme parte de la comunidad educativa del instituto tiene derecho a que su actividad se desarrolle en las debidas condiciones de seguridad e higiene.
3. Toda persona que forme parte de la comunidad educativa tiene derecho a participar en la gestión del centro, a través de sus representantes legales en el Consejo Escolar.
4. Toda persona que forme parte de la comunidad educativa del instituto tiene derecho a reunirse en los locales disponibles del centro, con las limitaciones impuestas por el Consejo Escolar y durante horas no lectivas. Lo comunicarán previamente por escrito a la Dirección del centro y se responsabilizarán del buen uso de los locales y del respeto a las normas de convivencia, garantizando el acceso exclusivamente a integrantes de la comunidad educativa.
5. Toda persona que forme parte de la comunidad educativa del instituto tiene derecho a expresar privada y públicamente de forma respetuosa, sus opiniones, críticas, sugerencias e iniciativas sin ser molestado o sufrir represalias por ello.
6. Toda persona que forme parte de la comunidad educativa del instituto tiene derecho a que se respete su libertad de conciencia, convicciones religiosas, morales o ideológicas, así como su intimidad en lo que respecta a tales creencias o convicciones.

DEBERES COMUNES

1. Toda persona que forme parte de la comunidad educativa tiene el deber de cumplir y hacer cumplir estas normas de convivencia.
2. Existe el deber de respetar la integridad física, libertad intelectual, moral, ideológica y de opinión de los demás.
3. Todos los miembros de la comunidad educativa tienen el deber de colaborar con los diferentes órganos del centro para contribuir a su mejor funcionamiento (por ejemplo, normas de obligado cumplimiento, limpieza, salubridad, etc.).
4. Está prohibido fumar en cualquier ámbito del centro educativo (incluido el recinto exterior o parking), siendo obligación del profesorado y del Equipo Directivo comunicar cualquier incumplimiento de la normativa (Ley 28/2005, Ley de medidas contra el tabaquismo).
5. No se permite el consumo de bebidas alcohólicas y otras sustancias adictivas, ni chicles, ni los juegos de azar en el centro, a ningún integrante de la comunidad educativa. No está permitido comer ni beber en la biblioteca ni en las aulas.
6. La Biblioteca estará abierta durante los recreos, siendo un lugar común de consulta y estudio. Se debe mantener silencio, pudiendo, de no respetarse esta norma, ser privado del derecho a su utilización. La biblioteca en horario lectivo es de uso exclusivo de los alumnos de 2ª de bachillerato con asignaturas pendientes. El resto de los alumnos que permanezcan en la biblioteca sin el permiso de Jefatura de estudios tendrán la sanción pertinente por estar en instalaciones del centro que no le corresponden.
7. El edificio, las instalaciones y material del centro son de uso colectivo y deben ser respetados y cuidados por todos. Asimismo, se deben mantener las condiciones de higiene y limpieza necesarias, pudiendo ser periódicamente instados los alumnos a contribuir con su esfuerzo a limpiar lo que hayan ensuciado (patios, mesas y material de su aula, pasillos, etc.) como una medida sensibilizadora y que acreciente su responsabilidad hacia estas tareas.
8. La reparación de los deterioros causados en las instalaciones o material del centro, que no sean consecuencia del uso normal de los mismos, deberá ser abonada por la persona o personas responsables del deterioro o, en su caso los tutores legales, pagar una multa impuesta por el Equipo Directivo o el Consejo escolar.
9. El alumnado que de forma imprudente o intencionada cause daños a las instalaciones del centro o a su material, así como a los bienes y pertenencias de cualquier miembro de la comunidad educativa, queda obligado a reparar el daño causado o a hacerse cargo del coste económico de su reparación.
10. Quienes sustrajeren bienes del centro o de cualquier miembro de la comunidad escolar deberán restituir lo sustraído. Los alumnos y alumnas o, en su caso, las madres, los padres o tutores legales de los alumnos serán responsables del resarcimiento de tales daños en los términos previstos en las Leyes.[1]

4.2. DERECHOS Y DEBERES DEL PROFESORADO.

[1] Artículo 31. Responsabilidad de los daños, del DECRETO 3/2008 de 8 de Enero de la Convivencia escolar en Castilla LaMancha.

Derechos de los funcionarios de los cuerpos docentes[2]

Artículo 57. Derechos.

Los funcionarios de los cuerpos docentes, tienen los derechos individuales y los ejercidos de forma colectiva previstos en la legislación básica de la función pública.

Artículo 58. Derechos específicos.

Los funcionarios docentes, en el marco establecido en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación y en el desempeño de su actividad docente tienen, además, los siguientes **derechos individuales**:

a) A la libertad de cátedra cuyo ejercicio debe estar orientado a la consecución de los fines educativos, de conformidad con los principios establecidos en la legislación vigente y con el proyecto educativo del centro.

b) A emplear los métodos de enseñanza y aprendizaje que consideren más adecuados al nivel de desarrollo, aptitudes y capacidades de las alumnas y alumnos, dentro de lo establecido en el proyecto educativo correspondiente.

c) A intervenir y participar en el funcionamiento, la organización y gestión del centro a través de los cauces reglamentarios.

d) A recibir la colaboración activa de las familias, a que estas asuman sus responsabilidades en el proceso de educación y aprendizaje de sus hijos y a que apoyen la autoridad del profesor.

e) A recibir el apoyo permanente, el reconocimiento profesional y el fomento de su motivación de las autoridades educativas y de la inspección educativa.

f) Al recibir el respeto, la consideración y la valoración social de la familia, la comunidad educativa y la sociedad, compartiendo entre toda la responsabilidad en el proceso de enseñanza y aprendizaje de los estudiantes.

g) Al respeto de las alumnas y alumnos y a que estos asuman su responsabilidad, de acuerdo con su edad y nivel de desarrollo, en su propia formación, en la convivencia, en la vida escolar y en la vida en sociedad.

h) A elegir a sus representantes en los órganos colegiados en los que así esté establecido y a postularse como representante.

i) A participar en los órganos colegiados en calidad de representantes del profesorado de acuerdo con las disposiciones vigentes.

j) A una formación permanente que les permita su desarrollo personal y profesional que fomente su capacidad para la innovación en las prácticas de enseñanza y aprendizaje, capacitándolos particularmente, para la prevención y solución adecuada de los conflictos escolares.

k) A la movilidad interterritorial en las condiciones previstas en la presente Ley.

l) A disfrutar de licencias por estudios, durante el curso escolar en las condiciones que establezcan las Administraciones educativas.

[2] Tomado del capítulo IX: De los derechos y deberes de los funcionarios docentes, del BORRADOR DEL ESTATUTO DEL FUNCIONARIO DOCENTE NO UNIVERSITARIO, actualizado a 4 de octubre de 2007

m) A ejercer los cargos y las funciones directivas y de coordinación en los centros y servicios para los que fuesen designados en los términos establecidos legalmente y a postularse para estos nombramientos.

n) A la defensa jurídica y protección de la Administración Pública en los procedimientos que se sigan ante cualquier orden jurisdiccional como consecuencia del ejercicio legítimo de sus funciones. UNIDAD DE ATENCIÓN DEL PROFESORADO (orden 20/06/2013) de 25 de junio por la que se pone en funcionamiento la unidad de atención del profesorado. Art. 7,8 y 9.

En el IES BLAS DE PRADO

- Al asesoramiento y mediación a requerimiento del docente o por iniciativa propia del Equipo directivo.
- A la protección del docente por las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado.

Deberes de los funcionarios de los cuerpos docentes

Artículo 59. Deberes.

Los funcionarios de los cuerpos docentes respetarán la Constitución y el resto de normas que integran el ordenamiento jurídico y deberán actuar de acuerdo con los principios que inspiran el Código de Conducta de los empleados públicos a que se refiere la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.

Artículo 60. Deberes específicos.

Los funcionarios de los cuerpos docentes, en el ejercicio de su actividad docente tendrán, además, los siguientes deberes:

a) Cumplir las disposiciones sobre la enseñanza y cooperar con las autoridades educativas para lograr la mayor eficacia de las enseñanzas en interés de los alumnos y de la sociedad

b) Respetar y cumplir el proyecto educativo del centro elaborado de acuerdo con la legislación vigente, así como ejercer las competencias docentes en los términos previstos en esta Ley.

c) Utilizar los métodos de enseñanza adecuados para promover el aprendizaje de los alumnos y la consecución de los objetivos educativos establecidos.

d) Evaluar con plena efectividad y objetividad el rendimiento escolar de los alumnos, de acuerdo con el currículo establecido y atender a la diversidad de capacidades, intereses y motivaciones de los alumnos.

e) Ejercer la tutoría en los términos establecidos y atender y orientar a alumnos y a sus familias en el proceso educativo.

f) Actualizar su formación y participar en las actividades de formación y perfeccionamiento profesional.

g) 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 en los términos previstos en la legislación vigente.

h) Participar en los órganos de selección o valoración cuando resulten designados por los órganos competentes de la Administración educativa.

i) Suspender el ejercicio de funciones de representación sindical cuando se desempeñe, en los centros públicos, alguno de los puestos de los órganos de gobierno que conlleven la representación de la Administración educativa.

j) Atender en caso de huelga los servicios esenciales establecidos por la autoridad competente.

k) Cualquier otra que le sea encomendada por la Administración educativa en el ámbito del ejercicio de la función docente.

Asimismo, sus funciones, expresamente recogidas en la LOE., son entre las siguientes:

a) La programación y la enseñanza de las áreas, materias y módulos que tengan encomendados.

b) La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado, así como la evaluación de los procesos de enseñanza.

c) La tutoría de los alumnos, la dirección y la orientación de su aprendizaje y el apoyo en su proceso educativo, en colaboración con las familias.

d) La orientación educativa, académica y profesional de los alumnos, en colaboración, e n su caso, con los servicios o departamentos especializados.

e) La atención al desarrollo intelectual, afectivo, psicomotriz, social y moral del alumnado.

f) La promoción, organización y participación en las actividades complementarias, dentro o fuera del recinto educativo, programadas por los centros.

g) La contribución a que las actividades del centro se desarrollen en un clima de respeto, de tolerancia, de participación y de libertad para fomentar en los alumnos los valores de la ciudadanía democrática.

h) La información periódica a las familias sobre el proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas, así como la orientación para su cooperación en el mismo.

i) La coordinación de las actividades docentes, de gestión y de dirección que les sean encomendadas.

j) La participación en la actividad general del centro.

k) La participación en los planes de evaluación que determinen las Administraciones educativas o los propios centros.

l) La investigación, la experimentación y la mejora continua de los procesos de enseñanza correspondiente.

Los profesores realizarán las funciones expresadas en el apartado anterior **bajo el principio de colaboración y trabajo en equipo.**

DEBERES DEL PROFESORADO

En este centro, todos los profesores tienen el deber de:

1. Cumplir puntualmente su horario de trabajo.
2. Comunicar a Jefatura de Estudios, con la máxima antelación, cualquier falta de asistencia que pueda preverse, dejando tarea para que sus alumnos la realicen. La justificación de dicha ausencia será exigible desde el primer día y deberá entregarse en el momento de la reincorporación en el centro.
3. Impartir una enseñanza de calidad, desarrollando de la forma más completa y eficaz posible la programación didáctica aprobada por los departamentos para cada una de las materias impartidas.
4. Responsabilizarse de su curso durante su período lectivo. Al término de una actividad complementaria o extraescolar el profesor responsable se encargará de los alumnos participantes hasta que termine el período lectivo.
5. Colaborar con el secretario/a en la reparación de los desperfectos producidos por el mal uso de las instalaciones, comunicándolo a Jefatura de Estudios que adoptará las medidas oportunas.
6. Controlar las faltas de asistencia a clase de los alumnos, introduciéndolas diariamente en la plataforma EducamosCLM a través de la plataforma educativa PAPÁS 2.0.
7. Hacer cumplir los deberes y normas de convivencia a todos los alumnos, colaborando en el mantenimiento del orden y respeto entre los miembros de la comunidad educativa.
8. Al comienzo del curso, informarán a los alumnos sobre el programa de su materia, pruebas y criterios de calificación y evaluación, a los que deberá dar la máxima publicidad.
9. Mantener en el aula a los alumnos que terminen los exámenes antes de finalizar la hora de clase, o a aquellos que no tuvieran que realizarlos por tener la materia superada.
10. Si algún profesor previera que, por cualquier motivo, retrasará su entrada en el aula, deberá comunicarlo al profesor de guardia.
11. Tratar a los alumnos respetando su integridad física y moral y su dignidad personal.
12. No permitir la salida de los alumnos del aula antes de la hora establecida, pudiendo ser amonestado por el repetido incumplimiento de esta norma.
13. Comunicar a Jefatura de Estudios cualquier incidencia o anomalía que observen en el transcurso de su actividad docente (alumnos que se ausentan, acceso al centro de individuos no identificados, etc.)
14. Revisar las comunicaciones a los padres/madres o tutores legales.
15. No expulsar al alumnado al pasillo durante las sesiones lectiva, ni por un breve espacio de tiempo.
16. No expulsar a alumnos a Jefatura de Estudios, salvo que sea una medida urgente y acompañado el alumno por el delegado de clase (u otro alumno responsable que nos comunique la llegada del alumno amonestado a Jefatura), utilizando el aula de estudio según establece el apartado 3.4, con tarea a realizar por el alumno y parte de incidencia que gestionará el profesor que adopte la medida.

17. Informar a las familias o tutores legales de los alumnos de los partes impuestos por ellos en primer lugar por teléfono y por mensaje de EducamosCLM o entrevista personal. El parte debe ser devuelto firmado por el padre/madre o tutor legal.

PROFESOR DE GUARDIA.

El profesor de guardia, será responsable, junto con la Dirección del centro, del orden dentro del mismo durante la hora en que desempeñe esta función, asegurándose de que alumnos y profesores puedan realizar su labor en un ambiente adecuado de trabajo.

Sus obligaciones serán:

1. Comenzar su tarea al inicio del periodo lectivo, y recorrer las dependencias del centro para el correcto desempeño de su trabajo, preocupándose especialmente del orden en los pasillos y en las entradas a clase.
2. Estar siempre localizable para cualquier problema que deban atender.
3. Tras recorrer el centro, atenderá a los alumnos que queden libres por ausencia del profesor correspondiente, pasando lista en cada grupo, dando cuenta a Jefatura de Estudios de la inasistencia o retrasos del profesorado durante su hora de guardia, anotándolo en el parte correspondiente, así como cualquier otra incidencia que pudiera producirse.
4. Entregar y retornar al profesor ausente las tareas encomendadas para dicha hora en el grupo en donde haya realizado su actividad.
5. Sancionar a los alumnos que deambulen por los pasillos y dirigirlos a sus respectivas clases o a Jefatura de Estudios.
6. Resolverá en el acto cuantas incidencias se produzcan durante su período de guardia, sin perjuicio de informar de las mismas, cuanto antes, a la dirección del centro.
7. Cuando el número de grupos en los que falte profesorado supere en número al disponible en la hora de guardia, los profesores darán aviso al Equipo Directivo que colaborará en la organización de dicho período para cubrir las ausencias que se hayan producido de la mejor manera posible.
8. Aquellos profesores cuyos alumnos se encuentren realizando una actividad complementaria o extraescolar y queden liberados de carga docente, deberán colaborar con las tareas de guardia si fuese necesario.

4.2.1. DÍAS DE LIBRE DISPOSICIÓN

En aplicación de la Resolución de 18/07/2024, de la Dirección General de Recursos Humanos, por la que concreta la regulación de los días de libre disposición del personal funcionario docente no universitario, en virtud de las medidas complementarias al II Plan Concilia, establecidas para el sector educativo

1. Por cada curso escolar, el personal funcionario docente podrá disfrutar, sin necesidad de justificación, hasta tres días de libre disposición a lo largo del curso escolar. Un días de libre disposición no lectivo y dos días de libre disposición a lo largo del resto del curso escolar.
2. El disfrute de los días de este permiso únicamente se podrá realizar durante el curso escolar en el que se hayan generado y en el nombramiento correspondiente.

3. El número de días de permiso por asuntos particulares que pudiera corresponder a cada funcionario, en todos los casos será proporcional al período o períodos de nombramiento en cada centro, incluidas prórrogas, efectuados en el correspondiente curso escolar en el momento de la solicitud.

- En el caso de funcionariado interino, cuyo nombramiento en plaza que no sea vacante, se inicie en fecha anterior al 31 de octubre y finalice el 31 de agosto del curso en vigor, podrán disfrutar de dos días, pudiendo ser uno de ellos en período no lectivo.

- En el caso de funcionariado interino con múltiples nombramientos dentro del mismo curso escolar, y siempre que alcancen un total de 87 días trabajados en todos sus nombramientos en el curso escolar en vigor, podrán disfrutar de un día, pudiendo hacerse efectivo en cualquier momento del curso (incluso hasta el 30 de junio, si esta fecha es la fecha fin de su nombramiento).
- En el caso de que este funcionariado docente con múltiples nombramientos alcance dentro del mismo curso escolar, 8 meses trabajados, podrá tener derecho a un segundo día de libre disposición.

4. Con carácter general, no se concederá el día de libre disposición en período no lectivo cuando el día que se pretenda disfrutar coincida con una jornada de asistencia obligatoria al centro (claustro, sesiones de evaluación…etc.).

5. En cualquier momento del curso y en caso de causas organizativas excepcionales y sobrevenidas relacionadas con el derecho a la educación del alumnado y/o necesidades organizativas sobrevenidas del centro, el permiso podrá denegarse o revocarse.

6. Con carácter general, al conocer la resolución de la autorización del permiso, el docente beneficiario deberá presentar, con la debida antelación al disfrute del día correspondiente ante la jefatura de estudios, la programación de las actividades correspondientes a las sesiones con los grupos afectados durante su ausencia, siempre que se trate de un permiso que se conceda en periodo lectivo.

7. La solicitud deberá presentarse ante la dirección del centro, por mensaje de EducamosCLM, dirigido al director/a. Deberá hacerse con una antelación máxima de treinta días hábiles y mínima de dos días hábiles respecto a la fecha prevista para su disfrute, salvo circunstancias sobrevenidas como enfermedad, hospitalización o fallecimiento de familiares de hasta segundo grado de consanguinidad y primero de afinidad.

8. El plazo de resolución será de tres días hábiles a partir de la presentación de la solicitud.

9. El número máximo de docentes a los que podrá concederse el permiso para días de disposición lectivo durante el mismo día será de 4. Los permisos en días no lectivos no superarán 1/3 de la plantilla del centro. El porcentaje y los rangos anteriores podrán superarse, cuando la directora o director del centro aprecie que el hecho de superarlos no afecta a la organización del centro, a la adecuada atención del alumnado, a su evaluación, en definitiva, a su derecho a la educación.

11. Cuando el número de solicitudes esté por encima de los rangos establecidos, se atenderán en función de la siguiente prelación:

    a) Causas sobrevenidas en el punto 7.

    b) No haber disfrutado del referido permiso o haber disfrutado menos días de libre disposición con anterioridad.

c) La antigüedad en el centro del o de la solicitante.

d) La antigüedad en el cuerpo del o de la solicitante.

12. Las solicitudes serán resueltas por el director o directora del centro a través de mensaje de EducamosCLM.

4.2.2. OFENSAS AL PROFESORADO

- Ante una acción o expresión por parte de un padre/madre/tutor legal contra la dignidad de cualquier docente del centro:

1. El profesor tiene derecho al respeto hacia su persona, su profesión y sus decisiones pedagógicas por parte de todos los miembros de la comunidad educativa, debiendo ser respetados sus derechos, especialmente aquellos dirigidos hacia su integridad física y moral.
2. El director del centro podrá solicitar al autor de la ofensa que repare el daño moral causado mediante la petición de excusas y el reconocimiento de los actos.
3. Si el autor de la ofensa no acepta la petición de excusas al profesor, se podrá informar al Servicio de Inspección Educativa para que tome las medidas que considere oportunas con el objeto de velar por el cumplimiento de las leyes, reglamentos, demás disposiciones vigentes y para que el profesor tenga la consideración y el respeto social que merece.
4. En el caso de que no se consiguiese la reparación del daño moral en vía administrativa, o no resultase suficiente esta vía para el profesor, este podrá acudir a la vía penal, con una querella contra el autor, por la comisión de un delito contra el honor (injurias o calumnias), o la vía civil con una demanda sobre protección civil del derecho al honor, a la intimidad personal y familiar.

- Cuando sea un/a alumno/a quien por su acción o expresión ofenda gravemente a un docente, se aplican los mismos apartados anteriores, informando a la familia sobre la gravedad de los hechos y aplicado el Decreto 13/2013, de 21/03/2013 de Autoridad del Profesorado de Castilla-La Mancha.

  En el apartado 3, si se considera procedente, se fundamentará la solicitud de intervención del Servicio de Inspección Educativa (previa información a la familia) en base al Decreto 13/2013, de 21/03/2013, de Autoridad del Profesorado de Castilla-La Mancha, que en el artículo 6, en el punto 4, dice:

  > 4. Cuando, por la gravedad de los hechos cometidos, la presencia del autor en el centro suponga un perjuicio o menoscabo de los derechos y de la dignidad del profesorado o implique humillación o riesgo de sufrir determinadas patologías para la víctima, resultarán de aplicación, según los casos, las siguientes medidas:
  >
  > a) El cambio de centro cuando se trate de alumnado que esté cursando la enseñanza obligatoria.
  > b) La pérdida del derecho a la evaluación continua.
  > c) La expulsión del centro cuando se trate de alumnado que curse enseñanzas no obligatorias

4.3. DERECHOS Y DEBERES DEL ALUMNADO

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

a) A recibir una formación integral que contribuya al pleno desarrollo de su personalidad.

b) A que se respeten su identidad, integridad y dignidad personales.

c) A que su dedicación, esfuerzo y rendimiento sean valorados y reconocidos con objetividad.

d) A recibir orientación educativa y profesional.

e) A que se respete su libertad de conciencia, sus convicciones religiosas y sus convicciones morales, de acuerdo con la Constitución.

f) A la protección contra toda agresión física o moral.

g) A participar en el funcionamiento y en la vida del centro, de conformidad con lo dispuesto en las normas vigentes.

h) A recibir las ayudas y los apoyos precisos para compensar las carencias y desventajas de tipo personal, familiar, económico, social y cultural, especialmente en el caso de presentar necesidades educativas especiales, que impidan o dificulten el acceso y la permanencia en el sistema educativo.

i) A la protección social, en el ámbito educativo, en los casos de infortunio familiar o accidente.

4. Son **deberes básicos de los alumnos**:

a) Estudiar y esforzarse para conseguir el máximo desarrollo según sus capacidades.

b) Participar en las actividades formativas y, especialmente, en las escolares y complementarias.

c) Seguir las directrices del profesorado

d) Asistir a clase con puntualidad.

e) Participar y colaborar en la mejora de la convivencia escolar y en la consecución de un adecuado clima de estudio en el centro, respetando el derecho de sus compañeros a la educación y la autoridad y orientaciones del profesorado.

f) Respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales, y la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.

g) Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del centro educativo, y

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

4.4. SALIDA DEL CENTRO

Durante los periodos de recreo solo podrán salir del centro alumnos/as de Bachillerato y Formación Profesional de Grado Medio, previa autorización de su padre/madre/tutor legal en el caso de ser menores de edad.

Los alumnos que cursen Educación Secundaria Obligatoria no podrán salir del centro durante el recreo.

Cumplir y respetar los horarios aprobados para el desarrollo de las actividades del centro será obligación de todos los alumnos, con independencia de la etapa que cursen. En este sentido todos los alumnos/as del centro deberán respetar el horario de entrada y salida al mismo, independientemente de su mayoría de edad. No podrán salir o entrar al mismo en horarios diferentes a no ser por un motivo justificado que deberá ponerlo en conocimiento de algún miembro del equipo directivo.

Están exceptuados los alumnos/as matriculados solo en determinadas asignaturas de 2º de Bachillerato o módulos en el caso de ciclos formativos (Formación Profesional Básica y Ciclo Formativo de Grado Medio).

El incumplimiento de esta norma supondrá una falta grave para el alumno, con la consecuente sanción. El derecho a la educación se debe completar con el deber de asistencia y puntualidad de los alumnos.

En el IES Blas de Prado

1. Los alumnos tienen el deber de participar en la vida y funcionamiento del centro, especialmente en las actividades escolares y complementarias.
2. Los alumnos deben respetar el Proyecto Educativo o el carácter propio del centro, así como las normas del mismo de acuerdo con la legislación vigente.
3. Los alumnos tienen el deber de respetar el ejercicio del derecho al estudio de sus compañeros. Deben respetar la libertad de conciencia en lo religioso y moral, así como la dignidad, la integridad física e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.
4. Asimismo, deben hacer buen uso de los dispositivos y las claves de acceso a las aplicaciones informáticas que el centro les facilite (EducamosCLM, Aula Althia, ordenadores de aulas específicas o Biblioteca, portátiles utilizados en el aula o prestados por el centro, etc.…)
5. Los alumnos deben comunicar al Equipo Directivo si perciben la entrada en el centro de personas ajenas al mismo, para ponerlo en conocimiento de las autoridades pertinentes
6. Los conflictos docente-alumnos/as que puedan surgir en la clase se tratarán conforme al siguiente orden: Profesor-Tutor-Jefatura de estudios-Director/a
7. Los alumnos deberán justificar las faltas de asistencia a clase debidamente, presentando el correspondiente justificante a cada uno de los profesores de cuya clase se hayan ausentado y en último término lo entregarán al tutor.
8. Conservar, colaborar y hacer un buen uso de las instalaciones del centro y materiales didácticos.

Artículo 7

1. Los alumnos podrán asociarse, en función de su edad, creando organizaciones de acuerdo con la Ley y con las normas que, en su caso, reglamentariamente se establezcan.
2. Las asociaciones de alumnos asumirán, entre otras, las siguientes finalidades:
   a) Expresar la opinión de los alumnos en todo aquello que afecte a su situación en los centros.
   b) Colaborar en la labor educativa de los centros y en las actividades complementarias y extraescolares de los mismos.
   c) Promover la participación de los alumnos en los órganos colegiados del centro.
   d) Realizar actividades culturales, deportivas y de fomento de la acción cooperativa y de trabajo en equipo.
3. Las Administraciones educativas favorecerán el ejercicio del derecho de asociación de los alumnos, así como la formación de federaciones y confederaciones.

Artículo 8

Se garantiza en los centros docentes el derecho de reunión de los profesores, personal de administración y de servicios, padres de alumnos y alumnos, cuyo ejercicio se facilitará de acuerdo con la legislación vigente y teniendo en cuenta el normal desarrollo de las actividades docentes.

A fin de estimular el ejercicio efectivo de la participación de los alumnos en los centros educativos y facilitar su derecho de reunión, los centros educativos establecerán, al elaborar sus normas de organización y funcionamiento, las condiciones en que los alumnos pueden ejercer este derecho. En los términos que establezcan las Administraciones educativas, las decisiones colectivas que adopten los alumnos, a partir del tercer curso de la educación secundaria obligatoria, con respecto a la asistencia a clase no tendrán la consideración de faltas de conducta ni serán objeto de sanción, cuando éstas hayan sido resultado del ejercicio del derecho de reunión y sean comunicadas previamente a la dirección del centro[3].

DELEGADOS

Para elegir delegado de cada clase se seguirá el siguiente proceso:

Los tutores informarán a la clase acerca de las funciones y responsabilidades de los delegados.

Los interesados presentarán sus candidaturas. En el caso de ausencia de candidatos, se elegirá en votación secreta, entre los alumnos propuestos por el grupo y supervisados por el tutor.

Además de las funciones recogidas en la legislación vigente, asumirá las funciones y responsabilidades que le asigne la Jefatura de Estudios para el buen funcionamiento del grupo.

Los delegados y subdelegados podrán renunciar a sus cargos, previo informe razonado al tutor. En tal caso asumirán las respectivas funciones los alumnos más votados en la elección.

[3] Nuevo párrafo introducido por la disposición final 1ª, apartado 5, de la LOE y que completa el artículo 8 de Ley Orgánica Reguladora del Derecho a la Educación (8/1985, de 3 de julio)

Los delegados y subdelegados que pudieran ser un mal ejemplo para sus compañeros de clase por sus **faltas de conducta o de asistencia** a clase, podrán ser revocados por Jefatura de Estudios al acumular **dos partes** de disciplina y, en todo caso, si han sido objeto de medidas correctoras por el Director y dicha medida ha sido refrendada por el Consejo Escolar.

PRUEBAS Y EXÁMENES

Si un alumno falta a una prueba de evaluación (ya sea examen o trabajo), sólo en el caso de justificar adecuadamente su falta, le será efectuada la prueba, pudiendo el profesor utilizar el método de evaluación que considere más oportuno. Se exceptúan las convocatorias oficiales.

Las reclamaciones a pruebas o calificaciones parciales se tramitarán a través del profesor de la materia. Las reclamaciones relativas a CALIFICACIONES FINALES, serán tramitadas en los términos, plazos y procedimientos que establece la legislación vigente (por escrito ante Jefatura de estudios, que dará traslado al Departamento y tras su resolución, reclamación ante el Director/a para su resolución en el Servicio de Inspección, etc.)

Cuando un alumno no pueda asistir a clase, el día que se incorpore de nuevo al centro deberá presentar el justificante de sus faltas a los profesores correspondientes y lo entregará a su tutor. Si en el plazo de tres días lectivos desde su incorporación a clase no ha presentado el justificante, se entenderá que dicha ausencia es injustificada.

El tutor será el responsable de justificar las faltas mediante el Programa Delphos.

En los casos de un largo período de ausencia por enfermedad o causa mayor, los padres comunicarán personalmente o por escrito a Jefatura de estudios los motivos, debiendo entregar el correspondiente certificado médico. Así mismo, en los casos de hospitalización o convalecencia prolongada, los alumnos tendrán derecho a la asistencia hospitalaria educativa en los términos que establece la administración.

Las faltas injustificadas de asistencia o impuntualidad serán consideradas como “conducta contraria a la norma de convivencia”, y su reiteración agravará la medida correctora aplicable. En el caso de faltas injustificadas reiteradas en el tiempo y que sean susceptibles de un caso de absentismo escolar, el caso se pondrá en conocimiento de las Administraciones Educativas y los Servicios Sociales.

El profesor, el tutor, y en última instancia, los Jefes de Estudio serán los responsables de tipificar, comunicar y aplicar las pertinentes medidas correctoras en estos casos, considerando los casos de reincidencia y adoptando las medidas adecuadas, notificándolo a las familias.

4.5. DERECHOS Y DEBERES DE LOS PADRES

Los principales derechos y obligaciones de los padres vienen recogidos en la reforma que la LOE. (disposición final primera) hace del art 4 de la LODE., aún vigente, cuando establece que:

1. Los padres o tutores, en relación con la educación de sus hijos o pupilos, tienen los siguientes **derechos**:

   a) A que reciban una educación, con la máxima garantía de calidad, conforme con los fines establecidos en la Constitución, en el correspondiente Estatuto de Autonomía y en las leyes educativas.

b) A escoger centro docente tanto público como distinto de los creados por los poderes públicos.
c) A que reciban la formación religiosa y moral que esté de acuerdo con sus propias convicciones.
d) A estar informados sobre el progreso del aprendizaje e integración socio-educativa de sus hijos.
e) A participar en el proceso de enseñanza y aprendizaje de sus hijos.
f) A participar en la organización, funcionamiento, gobierno y evaluación del centro educativo, en los términos establecidos en las leyes.
g) A ser oídos en aquellas decisiones que afecten a la orientación académica y profesional de sus hijos.

2. Asimismo, como primeros responsables de la educación de sus hijos o pupilos, les corresponde:

a) Adoptar las medidas necesarias, o solicitar la ayuda correspondiente en caso de dificultad, para que sus hijos o pupilos cursen los niveles obligatorios de la educación y asistan regularmente a clase.
b) Proporcionar, en la medida de sus disponibilidades, los recursos y las condiciones necesarias para el progreso escolar.
c) Estimularles para que lleven a cabo las actividades de estudio que se les encomienden.
d) Participar de manera activa en las actividades que se establezcan en virtud de los compromisos educativos que los centros establezcan con las familias, para mejorar el rendimiento de sus hijos.
e) Conocer, participar y apoyar la evolución de su proceso educativo, en colaboración con los profesores y los centros.
f) Respetar y hacer respetar las normas establecidas por el centro.
g) Fomentar el respeto por todos los componentes de la comunidad educativa.

Artículo 5

1. Los padres de alumnos tienen garantizada la libertad de asociación en el ámbito educativo.
2. Las asociaciones de padres de alumnos asumirán, entre otras, las siguientes finalidades:

   a) Asistir a los padres o tutores en todo aquello que concierne a la educación de sus hijos o pupilos.
   b) Colaborar en las actividades educativas de los centros.
   c) Promover la participación de los padres de los alumnos en la gestión del centro.

3. En cada centro docente podrán existir asociaciones de padres de alumnos integradas por los padres o tutores de los mismos.

4. Las asociaciones de padres de alumnos podrán utilizar los locales de los centros docentes para la realización de las actividades que les son propias, a cuyo efecto los directores de los centros facilitarán la integración de dichas actividades en la vida escolar, teniendo en cuenta el normal desarrollo de la misma.

5. Las Administraciones educativas favorecerán el ejercicio del derecho de asociación de los padres, así como la formación de federaciones y confederaciones.

6. Reglamentariamente se establecerán, de acuerdo con la Ley, las características específicas de las asociaciones de padres de alumnos.

En el IES Blas de Prado:

Deberán justificar adecuadamente las posibles faltas de asistencia y retrasos de sus hijos, utilizando el modelo oficial. Asimismo, velarán porque dichas faltas sean lo menos numerosas posible, facilitando así el derecho del alumno a la evaluación continua.

También, desde el punto de vista administrativo deberán:

- Mantener actualizados sus datos personales respecto a comunicaciones (teléfonos, direcciones, cambios de residencia o situación familiar, etc.) que faciliten las obligaciones del centro.
- Documentar adecuadamente su situación jurídica personal (matrimonios, separaciones, custodias, etc.…), residencial (empadronamiento) o laboral (empleo, contrato de trabajo, etc.…) que permitan al centro cumplir la legislación vigente en materia de admisión, adscripción del alumnado y comunicación a las familias de los datos sobre el alumnado del mismo. Declinando el centro, en t o d o caso, su responsabilidad en los casos de inexactitud, fraude o no aportación de los datos requeridos o necesarios para cumplir adecuadamente sus funciones.

4.6. DERECHOS Y DEBERES DEL PERSONAL NO DOCENTE.

El Personal de Administración y servicios dispone de los derechos que la ley les otorga. Entre ellos, el derecho de reunión, así como el derecho a que su horario sea respetado por el resto de los componentes del centro.

ORDENANZAS

La Conserjería estará siempre atendida, al menos, por una persona. Siendo sus funciones principales, entre otras, las siguientes:

- Los ordenanzas se encargarán del servicio de fotocopias tanto para profesores como para alumnos. El alumnado podrá efectuar fotocopias exclusivamente a la hora de los recreos, los profesores preferentemente, con antelación suficiente.
- Los ordenanzas se encargarán del control de los accesos al centro, puertas exteriores e interiores y al concluir la jornada laboral cerrarán las puertas del centro. Transcurridos 15 minutos del comienzo de clases dejarán cerradas las puertas de acceso al centro y 5 minutos antes de la hora de salida se encargarán de abrir los accesos para un correcto desalojo del mismo.
- Se responsabilizarán de poner en los Tablones de Anuncios de las aulas y pasillos los avisos y hojas de información que les sean proporcionados desde Secretaría o por cualquier miembro del equipo directivo.
- Velarán en todo momento, porque no se introduzcan en el centro personas ajenas que perturben la seguridad o la buena convivencia en el mismo. Impedirán, en colaboración con el Equipo Directivo u otro personal del centro, el acceso de vehículos o personal ajenos al mismo que pudiesen perjudicar la convivencia.

- Gestión del correo para su entrega en la oficina de correos de la localidad al menos en días alternos.
- Al finalizar la jornada revisarán el estado del centro (persianas, clases y accesos cerrados).
- Aquellas otras que expresamente les atribuye la legislación laboral que les regula.

PERSONAL ADMINISTRATIVO

Las funciones del personal de Secretaría serán las siguientes:

- La atención al público en todos los asuntos relacionados con los expedientes administrativos que genere el centro, en Horario de 8.30 a 14.30 horas de lunes a viernes, pero especialmente en los recreos.
- La formalización y seguimiento de los documentos administrativos y académicos relacionados con el instituto.
- La entrada, tramitación y archivo de la correspondencia en el centro.
- Sin perjuicio de lo ya señalado, el secretario/a y el Director del centro establecerán en cada caso las funciones específicas que dicho personal no docente debe desempeñar, teniendo en cuenta la legislación vigente y la situación del centro.
- En cualquier caso, siempre habrá una persona atendiendo la Secretaría del centro.

PERSONAL DE LIMPIEZA DEL CENTRO

Sus derechos y deberes son los recogidos en el Estatuto de los Trabajadores y demás normas al efecto, y dependen laboralmente de la Empresa que les contrata, siendo el derecho prioritario del centro que la limpieza se haga diaria y correctamente.

Además:

- Cuidarán del material que el centro les presta para el desarrollo de su actividad laboral (carros limpiadores, cubos, etc.…).
- Cuidarán las dependencias que usan para su aseo y cambio de ropa, así como aquellas que limpian.
- Velarán por el buen funcionamiento del centro, comunicando aquellas situaciones anómalas o contrarias a las normas de convivencia del centro que observen en el mismo.
- Mantendrán cerradas las instalaciones del centro, salvo cuando haya un ordenanza en horario de tarde que velará por dicha función, asegurándose en todo caso, que el centro queda cerrado y suficientemente protegido (conectando la alarma de seguridad) cuando concluyan su horario laboral.
- Se procurará que permanezcan el menor número de tiempo posible abiertas durante su limpieza: la Conserjería, Secretaría, Dirección, Jefatura de Estudios y Sala de Profesores del centro.
- No facilitarán el acceso al centro a personas ajenas al mismo o a aquellos individuos que acudan a él con ánimo de dañar o utilizar sus instalaciones sin autorización, dando cuenta a la Dirección del mismo o a las autoridades pertinentes de dicha incidencia.
- Estando sujetas a idénticas restricciones legislativas que el resto de integrantes de la comunidad educativa: no podrán fumar en el recinto escolar, sus reglamentarias horas de descanso laboral deberán realizarse en los adecuados espacios dispuestos al efecto por la Dirección del centro y en cualquier caso, deberán asegurarse al abandonar el

centro que todos los aparatos calefactores, de refrigeración, lumínicos o instalaciones eléctricas quedan desconectados hasta el día siguiente para favorecer el buen funcionamiento del centro.

4.7. DETERIORO DE LA IMAGEN DEL CENTRO POR DIFUSIÓN, A TRAVÉS DE LAS REDES SOCIALES, DE CONTENIDOS DIGITALES CAPTADOS DENTRO DEL IES.

La publicación de audios, imágenes y/o vídeos captados dentro del IES Blas de Prado, sin permiso de los interesados y/o que atenten contra la imagen del Centro, será considerado como falta grave y valorado por el equipo directivo como objeto de denuncia en defensa de la imagen del centro.

5 FUNCIONAMIENTO DE LOS ÓRGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO, DE PARTICIPACIÓN Y DE COORDINACIÓN DOCENTE.

Los centros a tenor de lo dispuesto en la Ley Orgánica de Educación y 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.

La convocatoria de los órganos colegiados corresponderá al director/a del centro y deberá notificarse asegurando la recepción por todos sus miembros, a través de mensaje por la plataforma EducamosCLM. La convocatoria deberá contener el orden del día de la sesión, fecha, hora y lugar de la celebración. La información y documentación sobre los temas objeto de la misma estará a disposición de los miembros desde la determinación del orden del día. No podrá ser objeto de deliberación o acuerdo ningún asunto que no figure incluido en el orden del día, salvo que estén presentes todos los miembros del órgano colegiado y sea declarada la urgencia del asunto por el voto favorable de la mayoría de los miembros presentes. Cuando se aprecie excepcional urgencia acordada por unanimidad de los miembros presentes, podrán tomarse acuerdos sobre asuntos no contenidos en el orden del día.

Las convocatorias de reuniones del Claustro serán:

- Para las reuniones ordinarias, con una antelación mínima de cinco días hábiles.
- Se podrá realizar convocatorias extraordinarias, con una antelación mínima de dos días hábiles.

La asistencia a las sesiones del Claustro es obligatoria para todos sus miembros.

Las convocatorias de reuniones del Consejo Escolar, según establece Decreto 93/2022, de 16 de agosto, serán:

- Para las reuniones ordinarias, con una antelación mínima de dos días hábiles.
- Se podrá realizar convocatorias extraordinarias, con una antelación mínima de un día hábil.

ORGANOS DE GOBIERNO.

Los órganos colegiados de gobierno de los centros públicos son:

- El Equipo Directivo
- El Consejo escolar y
- El Claustro de Profesores

5.1 EQUIPO DIRECTIVO

La LOE, en su Capítulo V, Artículo 151, establece que:

1. El equipo directivo, órgano ejecutivo de gobierno de los centros públicos, estará integrado por el director, el jefe de estudios, el secretario y cuantos determinen las Administraciones educativas.
2. El equipo directivo trabajará de forma coordinada en el desempeño de sus funciones, conforme a las instrucciones del director y las funciones específicas legalmente establecidas.
3. El director, previa comunicación al Claustro de profesores y al Consejo Escolar, formulará propuesta de nombramiento y cese a la Administración educativa de los cargos de jefe de estudios y secretario de entre los profesores con destino en dicho centro.
4. Todos los miembros del equipo directivo cesarán en sus funciones al término de su mandato o cuando se produzca el cese del director.
5. Las Administraciones educativas favorecerán el ejercicio de la función directiva en los centros docentes, mediante la adopción de medidas que permitan mejorar la actuación de los equipos directivos en relación con el personal y los recursos materiales y mediante la organización de programas y cursos de formación.

COMPETENCIAS DEL DIRECTOR.

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

Son competencias del director:

a) Ostentar la representación del centro, representar a la Administración educativa en el mismo y hacerle llegar a esta los planteamientos, aspiraciones y necesidades de la comunidad educativa.

b) Dirigir y coordinar todas las actividades del centro, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro del profesorado y al Consejo Escolar.

c) Ejercer la dirección pedagógica, promover la innovación educativa e impulsar planes para la consecución de los fines del proyecto educativo del centro.

d) Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.

e) Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro.

f) Favorecer la convivencia en el centro, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas correctoras que correspondan a los alumnos y alumnas, en cumplimiento de la normativa vigente, sin perjuicio de las competencias atribuidas al

Consejo Escolar en el artículo 127 de esta Ley. A tal fin, se promoverá la agilización de los procedimientos para la resolución de los conflictos en los centros.

g) Impulsar la colaboración con las familias, con instituciones y con organismos que faciliten la relación del centro con el entorno, y fomentar un clima escolar que favorezca el estudio y el desarrollo de cuantas actuaciones propicien una formación integral en conocimientos y valores de los alumnos y alumnas.

h) Impulsar las evaluaciones internas del centro y colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado.

i) Convocar y presidir los actos académicos y las sesiones del Consejo Escolar y del Claustro del profesorado del centro y ejecutar los acuerdos adoptados, en el ámbito de sus competencias.

j) Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros, así como autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro, ordenar los pagos y visar las certificaciones y documentos oficiales del centro, todo ello de acuerdo con lo que establezcan las Administraciones educativas.

k) Proponer a la Administración educativa el nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo, previa información al Claustro del profesorado y al Consejo Escolar del centro.

l) Promover experimentaciones, innovaciones pedagógicas, programas educativos, planes de trabajo, formas de organización, normas de convivencia, ampliación del calendario escolar o del horario lectivo de áreas o materias, de acuerdo con lo recogido en el artículo 120.4.

m) Fomentar la cualificación y formación del equipo docente, así como la investigación, la experimentación y la innovación educativa en el centro.

n) Diseñar la planificación y organización docente del centro, recogida en la programación general anual.

ñ) Cualesquiera otras que le sean encomendadas por la Administración educativa.

Según lo establecido en el RD 83/1996 de 26 de enero en el Capítulo III artículos 33 y 34 respectivamente las competencias del jefe de estudios y del secretario son:

COMPETENCIAS DEL JEFE DE ESTUDIOS:

a. Ejercer, por delegación del director y bajo su autoridad, la jefatura del personal docente en todo lo relativo al régimen académico.

b. Sustituir al director en caso de ausencia o enfermedad.

c. Coordinar las actividades de carácter académico, de orientación y complementarias de profesores y alumno, en relación con el proyecto educativo, los proyectos curriculares de etapa y la programación general anual y, además, velar por su ejecución.

d. Elaborar, en colaboración con los restantes miembros del equipo directivo, los horarios académicos de alumnos y profesores de acuerdo con los criterios aprobados por el claustro y con el horario general incluido en la programación general anual, así como velar por su estricto cumplimiento.

e. Coordinar las actividades de los jefes de departamento.

f. Coordinar y dirigir la acción de los tutores, con la colaboración, en su caso, del departamento de orientación y de acuerdo con el plan de orientación académica y profesional y del plan de acción tutorial.

g. Coordinar, con la colaboración del representante del claustro en el centro de profesores y recursos, las actividades de perfeccionamiento del profesorado, así como planificar y organizar las actividades de formación de profesores realizadas por el instituto.

h. Organizar los actos académicos.

i. Fomentar la participación de los distintos sectores de la comunidad escolar, especialmente en lo que se refiere al alumnado, facilitando y orientando su organización, y apoyando el trabajo de la junta de delegados.

j. Participar en la elaboración de la propuesta de proyecto educativo y de la programación general anual, junto con el resto del equipo directivo.

k. Favorecer la convivencia en el instituto y garantizar el procedimiento para imponer las correcciones que correspondan, de acuerdo con las disposiciones vigentes, lo establecido en el reglamento de régimen interior y los criterios fijados por el consejo escolar.

l. Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por el director dentro de su ámbito de competencia.

COMPETENCIAS DEL SECRETARIO.

a. Ordenar el régimen administrativo del instituto, de conformidad con las directrices del director.

b. Actuar como secretario de los órganos colegiados de gobierno del instituto, levantar acta de las sesiones y dar fe de los acuerdos con el visto bueno del director.

c. Custodiar los libros y archivos del instituto.

d. Expedir las certificaciones que soliciten las autoridades y los interesados.

e. Realizar el inventario general del instituto y mantenerlo actualizado.

f. Custodiar y coordinar la utilización de los medios, informáticos, audiovisuales y del resto de material didáctico.

g. Ejercer, por delegación del director y bajo su autoridad, la jefatura del personal de administración y de servicios adscrito al instituto.

h. Elaborar el anteproyecto de presupuesto del instituto.

i. Ordenar el régimen económico del instituto, de conformidad con las instrucciones del director, realizar la contabilidad y rendir cuentas ante las autoridades correspondientes.

j. Velar por el mantenimiento material del instituto en todos sus aspectos, de acuerdo con las indicaciones del director.

k. Participar en la elaboración de la propuesta de proyecto educativo y de la programación general anual, junto con el resto del equipo directivo.

l. Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por el director dentro de su ámbito de competencia.

5.2. EL CONSEJO ESCOLAR

El Consejo Escolar del centro, según recoge la Corrección de errores del Decreto 93/2022, de 16 de agosto, por el que se regula la composición, organización y funcionamiento del Consejo Escolar, estará compuesto por los siguientes miembros:

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

Una vez constituido el Consejo Escolar del centro, este designará una persona, entre sus componentes, encargada de impulsar medidas educativas que fomenten la igualdad entre mujeres y hombres y la prevención de la violencia de género.

Uno de los representantes de los padres en el Consejo será designado por la AMPA.

El alumnado de 1º y 2º de ESO será elector y podrá ser miembro electo del mismo, pero no podrá participar en la elección y cese del director.

Se creará una Comisión de Convivencia del centro regulada en el Aptdo. 3.4. de estas normas.

El Consejo escolar deberá reunirse, al menos una vez al trimestre. En todo caso será preceptiva, además una reunión al principio y otra al final del curso, convocadas por el Director, asimismo podrá reunirse a petición de un tercio de sus componentes.

A la convocatoria del Consejo Escolar deberá acompañarse toda la documentación que se considere imprescindible para los asuntos a tratar en el orden del día, y se convocará a sus integrantes con una antelación mínima de dos días cuando se trate de Convocatoria Ordinaria y de 48 horas cuando sea Extraordinaria, para que puedan hacer propuestas.

El Consejo Escolar del centro tendrá las siguientes competencias:

a) Aprobar y evaluar los proyectos y las normas a los que se refiere el capítulo II del título V de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo.

b) Aprobar y evaluar la programación general anual del centro, sin perjuicio de las competencias del claustro del profesorado, en relación con la planificación y organización docente.

c) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.

d) Participar en la selección de la persona responsable de la dirección del centro, en los términos que la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, establece. Ser informado del nombramiento y cese de los demás miembros del equipo directivo. Proponer la revocación

del nombramiento de la persona responsable de la dirección, en su caso, previo acuerdo de sus miembros, adoptado por mayoría de dos tercios.

e) Decidir sobre la admisión de alumnos y alumnas, con sujeción a los establecido en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, y disposiciones que la desarrollen.

f) Impulsar la adopción y seguimiento de medidas educativas que fomenten el reconocimiento y protección de los derechos de la infancia.

g) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan los estilos de vida saludable, la convivencia en el centro, la igualdad efectiva de mujeres y hombres, la no discriminación, la prevención del acoso escolar y de la violencia de género y la resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.

h) Conocer las conductas contrarias a la convivencia y la aplicación de las medidas educativas, de mediación y correctoras velando por que se ajusten a la normativa vigente. Cuando las medidas correctoras adoptadas por la persona responsable de la dirección correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancia de madres, padres o tutores legales o, en caso de existir, del alumnado, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en caso de existir, las medidas oportunas.

i) Promover progresivamente la conservación y renovación de las instalaciones y equipo escolar para la mejora de la calidad y la sostenibilidad y aprobar la obtención de recursos complementarios de acuerdo con lo establecido en el artículo 122.3 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo.

j) Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.

k) Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.

l) Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición de la Administración competente, sobre el funcionamiento del centro y la mejora de la calidad de la gestión, así como sobre aquellos otros aspectos relacionados con la calidad de la misma.

m) Aprobar el proyecto de presupuesto del centro.

n) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Consejería competente en materia de Educación.

Los miembros del Consejo escolar, en el ejercicio de sus funciones, tendrán derecho a conocer y consultar las Actas de las sesiones del Consejo Escolar en Secretaría, y cualquier otra documentación administrativa que les afecte salva aquellas cuya difusión pueda afectar al derecho a la intimidad de las personas o al normal desarrollo de los procesos de evaluación académica.

5.3. EL CLAUSTRO DE PROFESORES

Es un órgano colegiado de gobierno de los centros y estará integrado por la totalidad de los profesores del centro y presidido por el Director. Sus competencias aparecen recogidas en la legislación vigente. Se reunirá, como mínimo, una vez al trimestre y siempre que lo solicite, al menos, un tercio de sus miembros o sea convocado por el Director. Será preceptiva, además, una sesión al principio y final del curso.

Tiene la responsabilidad de planificar, coordinar, informar y, en su caso, decidir sobre todos los aspectos educativos del centro.

En las votaciones sus integrantes no podrán abstenerse en las decisiones sometidas a su consideración.

Las competencias del claustro del profesorado serán las establecidas en el artículo 129 de la Ley 2/2006, de 3 de mayo de Educación.

El Claustro de Profesores tendrá las siguientes **competencias**:

a) Formular al Equipo Directivo y al Consejo Escolar propuestas para la elaboración de los proyectos del centro y de la Programación General Anual.
b) Aprobar y evaluar la concreción del currículo y todos los aspectos educativos de los proyectos y de la Programación General Anual.
c) Fijar los criterios referentes a la orientación, tutoría, evaluación y recuperación de los alumnos.
d) Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación y de la investigación pedagógica y en la formación del profesorado del centro.
e) Elegir sus representantes en el Consejo Escolar del centro y participar en la selección del director en los términos establecidos por la presente Ley.
f) Conocer las candidaturas a la Dirección y los Proyectos de Dirección presentados por los candidatos.
g) Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
h) Informar las normas de organización y funcionamiento del centro.
i) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar por que éstas se atengan a la normativa vigente.
j) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro.
k) Cualesquiera otras atribuidas por la Administración educativa o por las respectivas normas de organización y funcionamiento.

5.4. ORGANOS DE PARTICIPACIÓN. JUNTA DE DELEGADOS/AS. AMPA

La Junta de Delegados/as estará integrada por los representantes de los distintos grupos y por los representantes de alumnos en el Consejo Escolar. Dos representantes de la Junta de Delegados, elegidos por esta, colaborarán de manera directa con el departamento de Actividades complementarias y extracurriculares.

La Junta deberá elegir a un Presidente y a un Secretario/a, siendo este último el encargado de levantar las actas correspondientes, a tal efecto la Dirección del centro deberá facilitarles un Libro de Actas. Al finalizar cada curso escolar este libro deberá depositarse en secretaría. El Presidente y el Secretario de la Junta serán los responsables del uso de los espacios que se les habiliten.

Las funciones de la Junta de Delegados/as están establecidas en el art. 75 del Reglamento de Régimen Orgánico de los IES y son:

- Elevar al equipo directivo propuestas para la elaboración del proyecto educativo del Instituto y la programación general anual.

- Informar a los representantes de los alumnos en el consejo escolar de los problemas de cada grupo o curso.
- Recibir información de los representantes de los alumnos en dicho consejo sobre los temas tratados en el mismo, y de las confederaciones, federaciones estudiantiles y organizaciones juveniles legalmente constituidas.
- Elaborar informes para el consejo escolar a la iniciativa propia o a petición de éste.
- Elaborar propuestas de modificación del reglamento de régimen interior, dentro del ámbito de su competencia.
- Informar a los estudiantes de las actividades de dicha junta.
- Formular propuestas de criterios para la elaboración de los horarios de actividades docentes y extraescolares.
- Debatir los asuntos que vaya a tratar el consejo escolar en el ámbito de su competencia y elevar propuestas de resolución a sus representantes en el mismo.

Los delegados y delegadas no podrán ser sancionados por el ejercicio de sus funciones como portavoces de los alumnos, en los términos que la normativa vigente recoge.

Los miembros de la Junta de delegados, en ejercicio de sus funciones, tendrán derecho a conocer y consultar las actas de las sesiones del Consejo Escolar en secretaría, y cualquier otra documentación administrativa que les afecte salvo aquellas cuya difusión pueda afectar al derecho a la intimidad de las personas o al normal desarrollo de los procesos de evaluación académica.

Jefatura de estudios facilitará a la Junta de Delegados/as la sala de usos múltiples o de cualquier otro espacio disponible, siempre que se le solicite con 48 horas de antelación e indicándole el motivo de la reunión, que se celebrará coincidiendo con el recreo o a sexta sesión de clases en días alternos con una periodicidad máxima de una reunión al mes.

El ejercicio del derecho de huelga se realizará previa reunión de la Junta de Delegados, con conocimiento de los padres y comunicación por escrito a Jefatura de Estudios con 48 horas de antelación a su convocatoria y la información correspondiente al conjunto del alumnado. Se respetará en todo caso, el derecho de asistencia a clase de los alumnos que así lo decidan.

Delegados/as y subdelegados/as, elegidos por su grupo clase democráticamente, serán cesados de su cargo en caso de que acumulen dos partes de disciplina. En tal caso, serán sustituidos por los reservas establecidos el día de la elección de delegado. En caso de no existir ningún reserva, se realizarían de nuevo votaciones para elegir al nuevo representante.

ASOCIACIONES DE ALUMNOS Y DE MADRES Y PADRES

Tienen como finalidad colaborar y participar, dentro del Proyecto educativo de centro, en la planificación, desarrollo y evaluación de la actividad educativa, así como apoyar y asistir a las familias en todo lo concerniente a la educación de sus hijos. Estarán presentes en los órganos colegiados del centro a través de sus representantes pudiendo existir varias en un mismo centro, enmarcados dentro de los fines, composición, derechos y actividades de las asociaciones recogidas en el Decreto 268/2004, de 26 de octubre que las regula.

Asimismo, procurarán hacer un buen uso de las instalaciones y recursos materiales puestos a su disposición, autofinanciándose en la medida de lo posible.

En todo caso, el centro se regirá por las normas establecidas por la Ley de protección de datos de carácter personal a la hora de proporcionar información sobre el alumnado o familias del centro a dichas asociaciones.

5.5. ORGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

5.5.1. TUTORÍA

La finalidad de la acción tutorial es contribuir, junto con las familias, al desarrollo personal y social del alumnado, tanto en el ámbito académico como en el personal y social, y realizar el seguimiento individual y colectivo del alumnado por parte de todo el profesorado.
Los tutores serán nombrados por el Director, a propuesta de Jefatura de Estudios, entre los profesores docentes del grupo.

Decreto 92/2022, de 16 de agosto, por el que se regula la organización de orientación académica, educativa y profesional, establece las siguientes funciones generales de la persona responsable de la tutoría del grupo:

a) Desarrollar con el alumnado los diferentes ámbitos de la orientación educativa, académica y profesional.
b) Participar y coordinar la elaboración, desarrollo y evaluación de los planes de trabajo del alumnado en colaboración con los distintos profesionales que participan en la detección de barreras y el ajuste de las medidas de inclusión educativa.
c) Coordinar las actuaciones del Equipo Docente, la evaluación, la promoción y la toma de decisiones para garantizar la coherencia y la mejora del proceso educativo, tanto a nivel individual como grupal.
d) Coordinar los procesos de transición entre los diferentes niveles, ciclos, etapas educativas y modalidades de escolarización, así como las actuaciones con el entorno, que faciliten el conocimiento del mismo y la transición entre etapas y al mundo laboral.
e) Colaborar con el Equipo Directivo para promover la participación de la comunidad educativa y de las familias en la vida del centro propiciando el intercambio de información necesario para ofrecer al conjunto del alumnado una línea educativa común.
f) Fomentar el desarrollo de prácticas educativas inclusivas, bajo los principios de accesibilidad universal, innovación y participación, que favorezcan el desarrollo integral del alumnado.
g) Controlar el absentismo escolar, colaborando en las medidas de prevención e intervención recogidas en los documentos programáticos del centro.
h) Elaborar, revisar, evaluar y coordinar la aplicación de las Normas de convivencia, organización y funcionamiento específicas de cada aula que serán elaboradas de forma consensuada por el profesorado y el alumnado.
i) Cuantas otras sean establecidas por la Consejería.

La responsabilidad del profesorado con respecto a la tutoría y los contenidos de la misma se concretarán en cada etapa y nivel a través de las medidas de respuesta a la diversidad y orientación educativa que se incluirán en la Programación General Anual, siguiendo los criterios de la Comisión de Coordinación Pedagógica, elaboradas por el departamento de orientación con la colaboración de los tutores y bajo la coordinación de la jefatura de estudios y aprobado por el claustro de profesores.
Además, siempre y cuando la organización del centro o la voluntariedad del profesorado lo permita, se organizará un programa de tutorías individualizadas para aquellos alumnos/as con:

- Problemas de comportamiento en el aula y trasgresión continuada de las normas de convivencia, en el centro y/o en su vida familiar y social.
- Dificultades de integración escolar y/o social.

- Dificultades para gestionar su agenda académica.
- Otros que se consideren oportunos.

5.5.2. EQUIPO DOCENTE

Estará constituida por el conjunto de profesores del grupo y será coordinado por el tutor, y se reunirá siguiendo la normativa sobre evaluación o podrá ser convocada por el Jefe de estudios o a propuesta del tutor del grupo siempre que sea necesario.

Sus competencias en materia de evaluación será las establecidas en la normativa vigente, y en cualquier caso y como norma general, en las votaciones que lleven a cabo sobre decisiones de promoción o titulación deben pronunciarse todos los profesores que imparten áreas al alumno sin que quepa la abstención y adoptar las decisiones por mayoría cualificada de 2/3 con el voto nominal de cada uno.

Las fechas de las evaluaciones serán fijadas por el Jefe de Estudios, oída la C.C.P. que lo transmitirá a los Departamentos. La sesión de evaluación estará presidida por el profesor – tutor, asistirán a ella todos los profesores del grupo de alumnos que se evalúe, siendo la asistencia obligatoria.

Además, asistirán un miembro del Equipo Directivo y un integrante del Departamento de Orientación. Si por motivos especiales, no hubiese personal suficiente, se entenderá que deben asistir a los grupos más conflictivos.

Al final de la sesión de evaluación el tutor levantará un acta en la que figurarán todos los profesores asistentes, consignándose en ella las incidencias si las hubiera y los acuerdos adoptados.

Así mismo, quedará constancia de la asistencia del profesorado a esta junta de evaluación en un acta que firmarán al finalizar cada sesión.

5.5.3. DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN DIDÁCTICA

Cada departamento de coordinación didáctica estará constituido por los profesores de las especialidades que impartan las enseñanzas de las asignaturas o módulos asignados al mismo.

1. La Jefatura de cada Departamento será desempeñada preferentemente por un funcionario del Cuerpo de Catedráticos de Enseñanza Secundaria, titular de alguna de las especialidades integradas en los respectivos departamentos. En ausencia, en los respectivos centros, de funcionarios del cuerpo de Catedráticos mencionado en el párrafo anterior, la Jefatura de los departamentos de Coordinación Didáctica podrá atribuirse a un profesor funcionario perteneciente al cuerpo de profesores de Enseñanza Secundaria. siguiendo los siguientes criterios:

a. Ser funcionario definitivo en el centro
b. Antigüedad como definitivo en el centro
c. Antigüedad en el cuerpo
d. En los departamentos que incluyen dos o más materias se elegirá preferentemente a un profesor de la materia con mayor número de miembros.

2. El director del centro es el responsable de la designación de los jefes de departamento, que podrá renovarse en cada curso escolar. Los Departamentos realizarán la Programación Didáctica de su materia que incluirá obligatoriamente: Las Programaciones didácticas, incluirán:

a. Una introducción con los datos o características que se consideren relevantes para cada materia, ámbito o módulo.
b. Los objetivos, las competencias claves, la secuenciación de los saberes básicos por cursos y los criterios de evaluación en relación con las competencias específicas o resultados de aprendizaje, en su caso, de las materias, ámbitos o módulos relacionados con las competencias específicas.
c. Los métodos de trabajo; la organización de tiempos, agrupamientos y espacios; los materiales y recursos didácticos; y las medidas de inclusión educativa y atención a la diversidad del alumnado.
d. Las actividades complementarias, diseñadas para responder a los objetivos y saberes básicos del currículo, debiéndose reflejar el espacio, el tiempo y los recursos que se utilicen.
e. Los procedimientos de evaluación del alumnado y los criterios de calificación y de recuperación, cuando proceda.
f. Los indicadores, criterios, procedimientos, temporalización y responsables de la evaluación del proceso de enseñanza y aprendizaje, de acuerdo con lo establecido en el plan de evaluación interna del centro.

Al final del curso, elaborarán una memoria en la que se evaluará el desarrollo de la programación didáctica, la práctica docente y los resultados obtenidos, proponiendo los cambios necesarios, si los hubiere, a adoptar el curso siguiente.

El equipo directivo podrá establecer una serie de requisitos (tales como el orden específico de los puntos a tratar, extensión máxima, etc.) para la elaboración de las Programaciones Didácticas y las Memorias de final de curso que serán llevados a cabo por aquellos que las elaboren, siempre que dichos requisitos no contradigan lo establecido por la ley vigente.
Se establecerá una hora semanal para que se reúnan los profesores pertenecientes al mismo Departamento (salvo en los departamentos unipersonales) y otra hora de reunión con el resto de Jefes de Departamento del centro (Comisión de Coordinación Pedagógica) para establecer principios de coordinación docente. Según la normativa de Castilla---La Mancha, además se establece una hora de atención a las familias para todo el profesorado, sean profesores tutores o no, que deberá constar en el horario personal del profesorado.

Son además competencias de los Departamentos: hacer propuestas para el proyecto curricular de etapa, contribuir a la realización la programación general anual, promover la investigación educativa y el perfeccionamiento de sus componentes, realizar inventarios anuales, actualizar la metodología empleada, realizar las pruebas a los alumnos con áreas pendientes, resolver las reclamaciones de los alumnos, proponer las materias optativas y colaborar con los departamentos de actividades complementarias y extraescolares y de Orientación.

5.5.4. DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN

El departamento de orientación de los institutos de educación secundaria es una estructura de coordinación docente responsable de asesorar al profesorado. Este asesoramiento atenderá a la planificación, desarrollo y evaluación de las actuaciones de orientación del centro y zona, y de las medidas de atención a la diversidad. (art. 58 Orden 15/09/2008)

El departamento de orientación está compuesto por:
- el/la orientador/a
- profesorado de ámbito socio-lingüístico
- profesorado de ámbito científico-tecnológico

- educador/a social
- maestro/a especialista en Pedagogía Terapéutica
- profesor técnico de servicios a la comunidad
- docente de audición y lenguaje

La finalidad de las estructuras específicas de orientación (departamento de orientación en los IES) es facilitar un asesoramiento especializado a la comunidad educativa para contribuir a la personalización de la educación mediante el apoyo a la función tutorial, el desarrollo de los objetivos establecidos para cada etapa educativa a través de la intervención en procesos de enseñanza aprendizaje y la orientación académica y profesional.

Decreto 92/2022, de 16 de agosto, por el que se regula la organización de orientación académica, educativa y profesional, establece en el artículo 19 las funciones del conjunto de profesionales que conforman los Equipos de Orientación y Apoyo y los Departamentos de Orientación:

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

La jefatura del departamento será desempeñada preferentemente por un profesor perteneciente al cuerpo de catedráticos de educación secundaria, de acuerdo con el punto 2 de la Disposición Adicional Octava de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación y con lo establecido en el artículo 43 de Reglamento Orgánico en lo relativo a la especialidad y competencias.

El departamento de orientación actuará bajo la dependencia directa de la jefatura de estudios y en estrecha colaboración con el equipo directivo.

5.5.5. COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA

La C.C.P. es el órgano responsable de velar por la coherencia pedagógica entre cursos de cada etapa, de las etapas de cada centro y entre éste y otros centros.

La Comisión de coordinación pedagógica está constituida por el director, que será su presidente, el jefe de estudios, el orientador, los jefes de los departamentos didácticos y el coordinador de formación.

Con objeto de tratar aquellos asuntos que así lo requieran, el director podrá convocar a las reuniones a cualquier otra persona o representantes de alguna entidad distintos a los miembros de la misma.

Desde la Comisión de Coordinación Pedagógica se impulsarán medidas que favorezcan la coordinación del Proyecto educativo con el Proyecto de los colegios de educación infantil y primaria de su área de influencia, con el objeto de facilitar la transición del alumnado. Asimismo, se desarrollarán medidas que refuercen la coordinación con los Conservatorios Profesionales para favorecer la simultaneidad de las enseñanzas, con los centros de educación de personas adultas y Escuelas Oficiales de Idiomas para facilitar el intercambio de información.

5.5.6. RESPONSABLES DE FUNCIONES ESPECÍFICAS

- **El COORDINADOR DE TRANSFORMACIÓN DIGITA-FORMACIÓN**, será designado por el director, a propuesta del jefe de estudios, y ejercerá las funciones de responsable de los proyectos de formación del centro, coordinador del plan de digitalización 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.

- **El RESPONSABLE DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRACURRICULARES,** que coordinará todas las actuaciones precisas para su organización y ejecución. Las actividades complementarias y extracurriculares se desarrollarán según lo que el centro haya establecido en sus Normas de convivencia, organización y funcionamiento y en su Programación general anual, siguiendo en todo momento las directrices de la jefatura de estudios. Serán planificadas y evaluadas por los propios departamentos didácticos que las propongan o por el equipo directivo si no están vinculadas específicamente a uno o varios departamentos. Este responsable coordinará también la colaboración con los órganos de participación del centro o con asociaciones e instituciones del entorno.

- **El COORDINADOR DEL PROYECTO BILINGÜE**

  Las funciones del coordinador o coordinadora lingüísticos de los proyectos bilingües y plurilingües serán las siguientes:

  a) Colaborar con el equipo directivo en la elaboración e integración del proyecto bilingüe o plurilingüe dentro del proyecto educativo del centro, así como, en su caso, en la posible modificación del mismo.
  b) Coordinar el equipo docente que interviene en el desarrollo del proyecto bilingüe o plurilingüe en los aspectos lingüísticos, metodológicos y de evaluación, a través de los principios propios de la metodología AICLE, buscando uniformidad en la implementación de los mismos.
  c) Coordinar las reuniones del equipo docente implicado, levantando acta de los acuerdos de las mismas.

d) Ayudar, asesorar, recopilar, elaborar y clasificar los recursos y material didáctico relacionados con el proyecto.
e) Participar en las reuniones con otros centros de su área de influencia, ejerciendo las funciones de coordinación de las mismas cuando así le corresponda.
f) Gestionar conjuntamente actividades programadas en la L2 del proyecto.
g) Promover la coordinación del auxiliar de conversación con el profesorado DNL.
h) Colaborar con el equipo directivo en la realización de la memoria final del proyecto al finalizar cada curso escolar.

5.5.7. OTROS RESPONSABLES

1) **Coordinador/a de bienestar y protección**, encargado de coordinar y actualizar el Plan de Igualdad y Convivencia del centro, realizando el seguimiento y memoria de sus actuaciones.
2) **Responsable del plan de lectura y biblioteca**, encargado de coordinar su organización, funcionamiento y apertura. Asimismo, coordinará en la planificación, desarrollo y evaluación de los planes de lectura que el centro organice de modo específico.

3) **El Coordinador de Prevención de Riesgos Laborales**, que impulsará las medidas pertinentes para la prevención de riesgos laborales y el fomento de la salud laboral

4) **El encargado del transporte.** Se nombrará a un profesor del Claustro que será el interlocutor principal entre empresas, el centro y los Servicios Periféricos en la gestión del servicio de transporte escolar. Para el desempeño de dichas tareas tendrá una reducción horaria significativa, según establezca la legislación en vigor. Las actuaciones serán revisadas desde dirección. Entre sus funciones caben citar:

Inicio del curso:

- Colaborar con Secretaría en la organización y distribución de los alumnos en distintos autobuses para posteriormente adjudicarles asientos y darles sus carnets.

A lo largo del curso:

- Informar a los alumnos de las normas que deben cumplir en el uso del transporte escolar.
- Informar a todos los usuarios del transporte que siempre deben tener y presentar el carnet de transporte.
- Atender a los alumnos sobre cualquier duda que tengan.
- Recoger las quejas o sugerencias de los alumnos y padres sobre incidencias en el transporte.
- Controlar a la hora de salida del correcto comportamiento de los alumnos.
- Controlar que su comportamiento en el autobús durante los trayectos sea correcto, y de no ser así llamarles la atención pudiendo llegar a sancionarles con un parte.
- Estar en contacto diariamente con los conductores de los autobuses.
- Atender las quejas e incidencias de los conductores con respecto al comportamiento de los alumnos.

5) **El COORDINADOR DE MEDIACIÓN** (ANEXO II PROTOCOLO DE MEDIACIÓN ESCOLAR)

a) Coordinación semanal con el Orientador y/o el Jefe de Estudios para tratar los conflictos que hayan podido surgir y valorar si pueden ser susceptibles de una Mediación Escolar.

b) Elaborar material para la promoción y prevención de conflictos en el centro escolar.
c) Elaborar dinámicas de grupo para los grupos de Secundaria. El coordinador debe conocer el Plan de Acción Tutorial elaborado por el Orientador del centro e incluir en él dinámicas de grupo que favorezcan la cohesión y promuevan la Cultura de la Paz y de la No Violencia. Estas dinámicas deben estar a disposición de los tutores para la realización de las mismas en las sesiones de Tutoría.
d) Revisar el correo electrónico, Buzón de Mediación Escolar y atender y derivar los conflictos que surgen durante la jornada escolar.
e) Formar y reunirse mensualmente con los mediadores.
f) Gestionar una salida complementaria al inicio de curso con los alumnos mediadores para crear lo que se denomina cohesión de grupo.

6) **Responsable del huerto ecológico.**

- Potenciar actitudes de respeto al medioambiente.
- Fomentar iniciativas emprendedoras, creativas y solidarias.
- Desarrollar la socialización y trabajo en equipo.
- Favorecer la valoración del propio esfuerzo y su relación con el aprecio a productos conseguidos.
- Potenciar el reciclado y la reutilización para fomentar la reducción en el consumo y la contaminación.

6 ORGANIZACIÓN DEL CENTRO

La organización de los grupos de alumnos/as respetará, en todos los casos, el criterio de heterogeneidad y el principio de no discriminación por cualquier condición o circunstancia personal o social. Para garantizar una situación de enseñanza-aprendizaje adecuada, todos los grupos tendrán un número semejante de alumnado e incorporarán de manera equilibrada al alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo.

Los centros docentes, podrán proponer agrupamientos diferentes a los establecidos por cursos, siempre que se respete la instrucción anterior.

La elección de materia, grupo y, en su caso, turno por el profesorado se ajustará a los criterios pedagógicos establecidos por el Claustro. La elección de cursos y grupos se organizará, en todo caso, con criterios de eficiencia y pedagógicos para el funcionamiento del centro. Se tratará de alcanzar un consenso en el reparto. La elección se llevará a cabo en cada uno de los Departamentos de coordinación didáctica de la siguiente manera:

Por acuerdo unánime de los miembros del departamento.
En caso de no existir acuerdo, se realizará una ronda en la que 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.
También se contemplará la preferencia de los maestros adscritos a los institutos de educación secundaria a la hora de impartir docencia en los cursos 1º y 2º de la Educación secundaria obligatoria.

6.1. CRITERIOS DE ASIGNACIÓN DE TUTORÍAS Y GRUPOS

1) Las tutorías serán repartidas de la forma más equitativa posible a los distintos departamentos didácticos, teniendo en cuenta la carga horaria de cada uno de ellos. Serán los distintos miembros de cada departamento los que elijan impartir una determinada tutoría y, por consiguiente, la asignatura correspondiente a ese curso.
2) Siempre que sea posible las tutorías se asignarán preferentemente a profesores que impartan clase al grupo completo.
3) Siempre que se pueda, se procurará dar continuidad en la labor tutorial a lo largo de diferentes cursos escolares.
4) Los grupos se elegirán en los Departamentos en función del cupo de profesorado concedido por la Consejería, según el número de horas de las materias.
5) Los grupos de alumnos se organizan en función de su elección de optativas y del orden de matriculación, preferentemente los alumnos repetidores o con necesidades de apoyo educativo se repartirán en los diversos grupos.

6.2. ORGANIZACIÓN DE ESPACIOS Y TIEMPOS DEL CENTRO

El centro cuenta con los siguientes espacios:

- 30 aulas
- 1 aula de robótica
- 2 aula de Informática (CFGB)
- 2 aulas de Informática (CFGM)
- 1 aulas de Música
- 1 aulas de Plástica
- 1 taller de Tecnología
- 1 polideportivo
- 1 pistas deportivas1 biblioteca
- 1 sala de Usos Múltiples
- 1 aula de Estudio
- 4 aulas específicas para 1º y 2º Diversificación
- 2 aulas de Informática (aulas Althia)
- 1 aula de Pedagogía Terapéutica
- 1 aula de Audición y Lenguaje o refuerzo
- 1 laboratorio de Ciencias.
- 1 despacho de Dirección
- 1 despacho de Jefatura de Estudios
- 1 despacho para Orientación
- 1 despacho de Secretaría
- 1 despacho de Administración
- 1 despacho de Ordenanzas
- 14 departamentos Didácticos
- 1 sala de Profesores
- 1 sala de Reuniones
- 1 sala de atención a familias
- 1 cafetería
- 1 vestuario para el personal de limpieza

El uso que se dé a las distintas instalaciones quedará determinado cada curso en la Programación General Anual.

En lo referente a la organización de tiempos, el horario general del centro es el siguiente:

COMIENZO DEL PERIODO LECTIVO: 08:25
PERIODO DE RECREO: 11:10 A 11:40
FINAL DEL PERIODO LECTIVO: 14:25

REPARTO DE LA JORNADA LECTIVA: 6 periodos de 55 minutos, como se especifica a continuación:

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

Fuera del periodo escolar, el centro podrá permanecer abierto para la realización de Claustros, sesiones del Consejo Escolar, sesiones de Evaluación, cursos de formación, grupos de trabajo, realización del Programa de Acompañamiento, para uso por parte de las instituciones locales de forma consensuada, reuniones del AMPA, etc.

6.3. ORGANIZACIÓN DE ESPACIOS Y TIEMPOS DEL CENTRO

En las horas de clase los alumnos no podrán permanecer en los pasillos bajo ningún pretexto, ni en la Cafetería, salvo autorización expresa de Jefatura de estudios por enfermedad.

Los alumnos deberán desalojar las aulas con la mayor rapidez posible en las horas del recreo, atendiendo en todo momento las indicaciones de los ordenanzas, profesorado de guardia de recreo o de Jefatura de estudios, permaneciendo en el patio salvo los días de grave inclemencia meteorológica.

Los alumnos se comportarán correctamente en las entradas, salidas, cambios de aula, etc. evitando carreras, gritos y otras manifestaciones ruidosas o molestas.

Los alumnos no entrarán en la Sala de profesores, salvo por convocatoria expresa de algún profesor.

No está permitido comer, ni beber en las aulas, ni en el resto del instituto salvo en la Cafetería o exteriores. Para mantener limpias las instalaciones depositarán los papeles y residuos en las papeleras (especialmente los restos de comida en los recreos), pudiendo realizar tareas de limpieza quien no respete esta norma.

Solamente se podrá acudir a la Cafetería en los recreos, abandonando a continuación el edificio por las puertas habilitadas al efecto y siguiendo las instrucciones del Equipo Directivo respecto a la circulación en estos intervalos horarios.

No están permitidos los juegos de azar, ni el consumo de bebidas alcohólicas, tabaco o utilización de váper, ni la venta de tabaco o vaper, ni chicles, en el interior del recinto.

Cada alumno es responsable de la mesa y material que utiliza y que deberá mantener limpios y en perfectas condiciones. Cada grupo será responsable del mobiliario del aula que ocupan,

así como de mantenerla en perfectas condiciones de orden y limpieza. Los alumnos no utilizarán las aulas que no sean las suyas sin autorización.

Se elaborará un Plan de Autoprotección del centro, adecuado a la estructura del mismo, y se ensayará de acuerdo a la normativa vigente para que todos los sectores educativos conozcan cuál será su papel en caso de emergencia.

Las aulas de los grupos de referencia permanecerán cerradas durante los recreos y cuando se encuentren vacías por actividades o desdobles. Los y las docentes disponen de una llave para cerrar el aula en los casos indicados.
El centro no puede hacerse responsable de los objetos de valor que los alumnos traigan al centro y queden sin custodia al acudir a otras aulas específicas o en los recreos.

Se prohíbe expresamente el uso de teléfonos móviles en el I.E.S., ya que cualquier emergencia será comunicada desde el mismo y no son necesarios, asimismo aparatos electrónicos o de música que pueden alterar el ritmo de la actividad lectiva normal.

La utilización del baño durante las sesiones lectivas se realizará previa autorización del docente y registro en la hoja de control correspondiente. El alumnado autorizado debe ir a la conserjería del centro para recoger una tarjeta y subir al baño. La utilización de los aseos sin la tarjeta correspondiente será motivo de parte grave. El alumnado al salir del baño debe devolver la tarjeta en la conserjería del centro.

6.4. NORMAS DE USO DE LA BIBLIOTECA

--- El acceso a la biblioteca está limitado a los 5 primeros minutos del recreo, pasado este tiempo no se puede entrar.
--- El alumno que salga de la biblioteca antes de finalizar el recreo, ya no podrá acceder a la misma.
--- No se puede comer, beber o introducir alimentos en la biblioteca.
--- La biblioteca es un lugar de estudio y consulta de libros, por lo que no está permitido hablar.
--- No se pueden introducir móviles o dispositivos electrónicos.
--- La biblioteca debe mantenerse limpia y en perfecto estado.
--- Los materiales y el mobiliario deben cuidarse. Los desperfectos serán abonados por el causante de los mismos.
--- Al finalizar la jornada, las mesas deben quedar en orden y las sillas subidas sobre las mesas para facilitar la limpieza. Asimismo, se cerrarán persianas y ventanas.
--- En caso de pérdida o deterioro del material de la biblioteca, los gastos de reposición correrán a cargo de la persona que los causó.
--- El profesor de guardia asignado a la biblioteca, como responsable de la misma, puede tomar todas las medidas que considere necesarias tanto en el acceso como en la permanencia en sala, para mantener el orden.
--- El alumno que incumpla alguna de estas normas o las normas del Centro tendrá que abandonar la biblioteca y podrá ser sancionado en la forma que establezcan las normas de convivencia.
--- El préstamo de libros tendrá una duración máxima de diez días, pudiéndose renovar otros diez días siempre y cuando se realice la renovación dentro del plazo establecido.
--- En caso de no devolver el libro dentro del plazo de préstamo, el usuario perderá el derecho a préstamo durante un mes.

--- Si al cabo de tres meses o al finalizar el curso el libro no ha sido aún devuelto, deberá abonar el coste del mismo.

--- Los alumnos no harán uso de la biblioteca en horas de clase, salvo que estén acompañados por un profesor. Solo se permite el uso de la biblioteca entre horas a aquellos alumnos de bachillerato con matrícula parcial, previa autorización del Equipo Directo.

6.5. AULAS DE INFORMÁTICA

La utilización de las aulas de informática del centro se regirá por las siguientes normas con el objetivo de garantizar un correcto funcionamiento de las mismas.

1. Cada alumno se sentará siempre en el mismo puesto de trabajo, siendo responsable del mismo.
2. Cada hora que se ocupe el aula se rellenará la hoja de ocupación.
3. El uso de memorias extraíbles estará supeditado al criterio del Profesor.
4. **Al comenzar las clases en el aula**:

a) El alumnado revisará el equipo informático y, en su caso, anotará la incidencia correspondiente.
b) Iniciar el ordenador, cuando autorice el docente, entrando con el usuario correspondiente a su curso. En caso de no existir, USUARIO: Invitado (sin contraseña).

5. **Durante las clases en el aula:**

a) Todo alumno que no siga las instrucciones del Profesor dejará su puesto de trabajo, aplicándole la medida sancionadora que estime el Profesor.
b) Queda prohibido el USO y consumo de bebidas, chicles, pipas o alimentos en el transcurso de las clases.
c) No se permite cambiar el material informático de sitio, permanecerán fijos (ordenadores, teclados, ratón, pantalla, etc.).
d) No está permitida la mensajería interna o externa ni el uso de las redes sociales en las salas de ordenadores
e) No está permitido instalar, sin autorización del docente, ningún programa o aplicación en ningún ordenador.
f) Al terminar la clase se apagará el ordenador, se dejarán colocadas las sillas, ordenadas las mesas y el suelo sin objetos.
g) Los DESPERFECTOS ocasionados en el ALTHIA por el mal uso obtendrán la medida sancionadora de ABONAR el coste del ARREGLO, o en su caso, la REPOSICÓN DEL MATERIAL. Además de otras medidas que el Profesorado o Equipo Directivo estimen. Cuando no sea identificado el responsable, el abono será realizado por la TOTALIDAD de los alumnos que componen el curso.
h) Al llegar al aula, los alumnos deberán anotar el ordenador que utilizan en el cuadrante del aula por si hubiese desperfectos.

Estas normas son de obligado cumplimiento, salvo indicación expresa del docente.

6.6. AULAS DE INFORMÁTICA PORTÁTILES

NORMAS GENERALES DE USO DE PORTÁTILES EN EL AULA (DOCENTES)

Reserva del Armario Cargador.

- El/la docente reservará el uso del Armario Cargador asignado al grupo de clase correspondiente, con al menos 24 horas de antelación y no más de dos semanas.

- No se podrán reservar los dispositivos a primera y última hora de la mañana, Salvo ocasiones debidamente justificadas y con la autorización de la Comisión de Transformación Digital.
- El profesor/a anotará su nombre y el grupo en la hoja de reservas. De no haber hecho uso de los dispositivos durante la hora reservada, deberá anotar dicha incidencia en la hoja de reservas.
- La reserva y el uso didáctico de dichos dispositivos deben tener una justificación dentro del currículum de la asignatura a impartir.

Entrega de dispositivos.

Al comenzar la sesión:

1. Rellenar la hoja de control. El/la docente deberá rellenar la hoja de control, con su nombre, grupo, fecha, hora y firmar el cuaderno de uso del armario cargador .
2. Entregar los dispositivos al alumnado. Hará entrega de los dispositivos al alumnado comprobando que cada alumno/a recibe el portátil que le ha sido asignado y comprobará que los alumnos apuntan su nombre y firman la hoja de control.

Durante la sesión.

3. La utilización de aplicaciones o páginas no relacionadas con la sesión de clases se entenderán como salir sin permiso de la clase, y se aplicarán las normas del centro, retirando el ordenador al alumno.

Recogida de dispositivos.

Al terminar, cinco minutos antes del final de la sesión:

4. Los alumnos apagan los dispositivos.
5. El docente revisará los ordenadores y comprobará visualmente su estado. Si han sufrido desperfectos se anotarán en el cuaderno de uso, en la fila del alumno responsable del equipo.
6. Guardará de forma ordenada, todos los dispositivos en el carrito cargador comprobando que no falta ninguno y no abandonará ni el carrito ni los dispositivos en ningún momento hasta que el/la responsable de su retirada se encargue de custodiarlos.

El incumplimiento de estas normas puede suponer limitaciones de utilización para el/la docente.

NORMAS GENERALES DE USO DE DISPOSITIVOS EN EL AULA (ALUMNADO)

Antes del primer uso

1. El alumno firmará un documento por el cual se compromete a hacer un uso responsable del dispositivo asignado y se responsabiliza de los posibles desperfectos o de las consecuencias derivadas de su mal uso .
2. El alumnado utilizará siempre el dispositivo que le ha sido asignado, no podrá cambiar de ordenado. Cualquier desperfecto será atribuido al último usuario que lo utilizó.

Al comienzo de cada clase

1. El alumno debe revisar el ordenador he indicar al profesor los desperfectos o incidencias que encuentre en el equipo en el momento de comenzar a utilizarlo o durante la clase.
2. Está prohibido el consumo de alimentos y bebidas, incluyendo el agua mientras se utilicen los dispositivos.

Durante la sesión

3. Los ordenadores no se inician hasta que lo indique el profesor.

4. Utilización. No se debe ejecutar ningún programa, archivo, página web, configuración del ordenador, app o darle cualquier otro uso que no haya indicado el profesor, incluyendo la instalación de software, la modificación de las configuraciones de los programas instalados o el propio sistema operativo, así como configurar contraseñas en el ordenador. Se considera especialmente grave el acceso a páginas de contenido pornográfico, de incitación a la violencia o de contenido discriminatorio, racista o xenófobo.
5. Prohibido manipular o hacer cualquier uso indebido de cualquier tipo de hardware: desconectar o conectar dispositivos. Si algo no funciona, se comunicará inmediatamente al profesor.
6. Almacenamiento de información. No se debe guardar información o documentos en los equipos informáticos del aula. El alumno debe disponer de su propio soporte USB o subir una copia a su correo electrónico, Google Drive, MS Onedrive, aula virtual y/o similares.

Durante la sesión

7. Los ordenadores deberán apagarse cuando los alumnos finalicen su trabajo, cinco minutos antes del final de la clase. El ordenador debe apagarse desde el sistema operativo y nunca dándole al botón de encendido directamente.

El incumplimiento de las presentes normas puede suponer la retirada del dispositivo y, en su caso, aplicación de las normas de convivencia del centro por parte del profesor/a.

6.7. INSTALACIONES DEPORTIVAS

1. Está prohibido comer y beber en el gimnasio.
2. El material de grandes dimensiones distribuido por el gimnasio sólo se manipulará por el alumno con el permiso del profesor y bajo la supervisión del mismo.
3. Las colchonetas se utilizarán durante las clases para el fin con el que están diseñadas y no para servir de asiento a los alumnos.
4. Los alumnos que no dispongan de ropa deportiva no realizarán la clase práctica, sin embargo, deberán apuntar por escrito y entregar al profesor los ejercicios realizados por sus compañeros.
5. Los baños se utilizarán con el permiso del profesor durante las clases y al final de la misma para cambiarse de ropa. En ningún caso se utilizarán las duchas con otro fin que no sea el de asearse.
6. Al finalizar cada sesión los alumnos/as junto con el profesor responsable guardarán todo el material en sus respectivos sitios, dejando todo colocado.
7. Al almacén del gimnasio sólo entrará el profesor y el alumno responsable del material ese día que será designado por el profesor.
8. Si al acabar una clase falta cualquier tipo de material (un balón, una cuerda…) el grupo deberá encargarse de buscarlo y en caso de no aparecer serán los responsables de su reposición.
9. Las guardias de un profesor de E.F. se harán en el aula de los alumnos/as, en ningún caso en el gimnasio
10. Los profesores que deseen utilizar las instalaciones deportivas para alguna actividad podrán hacerlo siempre que las instalaciones no estén ocupadas por clases de E.F. y previa consulta con el departamento de E.F.

6.8. TRANSPORTE ESCOLAR

DERECHOS DE LOS ALUMNOS Y ALUMNAS

- Mostrar el carné de transporte escolar a requerimiento de cualquier responsable del servicio (conductor, acompañante, titular de la empresa, profesorado, etc....)
- De observar en el autobús buena conducta, como si se tratara del Centro Escolar.
- De hacer un buen uso del autobús dando un buen trato a los asientos y cuidando de que se mantenga limpio.
- De permanecer sentado durante el viaje.
- De puntualidad en el acceso al autobús, a fin de no modificar el horario establecido.
- De obediencia y atención a las instrucciones del conductor y acompañante, en su caso.
- De cumplir durante el viaje las normas de convivencia del Centro. De entrar y salir con orden del autobús.
- De solidaridad y ayuda con sus compañeros.

6.9. MATERIALES CURRICULARES

La Consejería de Educación, Cultura y Deportes de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha propone actualmente dos mecanismos de préstamo gratuito de materiales curriculares, la Ayuda de Libros y el Banco de Libros (BdL). La diferencia entre ambos sistemas de préstamo es la siguiente:
- La Ayuda de Libros: está dirigida al alumnado de Educación Primaria y Secundaria Obligatoria matriculado en centros sostenidos con fondos públicos de Castilla la Mancha y su concesión depende del nivel de renta de las familias.
- El Banco de Libros (BdL): está dirigido a alumnos de Primaria, Secundaria, Ciclo Formativo de Grado Básico y Bachillerato y para su concesión no se tiene en cuenta el nivel de renta familiar.
Los dos únicos requisitos para poder beneficiarse de libros son aceptar las condiciones de participación y hacer una aportación inicial única de los materiales curriculares del curso que han finalizado.

Referente a la Ayuda de libros, la convocatoria de subvención de libros refleja dos tramos de renta: tramo I (importe de 240€, 7 libros) y tramo II (importe 140€, 4 libros). Nuestro Centro, adecuándose a las características socioeconómicas del entorno educativo, tiene como norma poner el menor número posible de libros y preferentemente en las materias comunes con mayor carga horaria. En los distintos cursos tenemos de 4 a 6 materias con materiales curriculares y consideramos que no debemos cargar a las familias con la compra de más ejemplares para llegar al importe total de 240€.
El plazo de solicitudes ordinario suele comenzar a finales de la 2ª evaluación y termina durante la 3ª evaluación.
La información de la convocatoria se comunica por diversas vías:
• Información en la reunión de presentación de los tutores con las familias, a comienzo de curso.
• Información en la hora de tutoría, una vez publicada la convocatoria.
• Publicación en la página web del centro, facilitando los enlaces y guías de la convocatoria.
• Mensaje enviado por EducamosCLM.
• Circular en papel entregada al alumn@ de Enseñanza Secundaria.

• En el Portal de Educación de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, http://www.educa.jccm.es
• En nuestras redes sociales (Facebook e Instagram)

La secretaría del centro, para evitar que los familiares olviden realizar dicha solicitud, en la última semana del plazo de solicitud, contrastará el listado de alumnos beneficiarios del curso actual, con los alumnos que han realizado la solicitud.
La presentación de solicitudes se hace por el padre, madre o tutor legal del alumno de forma telemática, mediante la secretaria virtual de la plataforma educativa EducamosCLM (https://educamosclm.castillalamancha.es/), tanto en el plazo ordinario como en el extraordinario. La subsanación y alegaciones también se hacen a través de dicha plataforma. Las solicitudes en la secretaría virtual de EducamosCLM se presentan utilizando las credenciales de los progenitores o tutores legales. Sobre generación de credenciales de EducamosCLM, los centros deben proporcionar a los sustentadores que lo soliciten el Usuario y Contraseña de la plataforma. No debemos olvidar que las claves sólo deben entregarse al interesado, pues son personales e intransferibles.
El centro facilitará a las familias la ayuda necesaria para la tramitación digital de la solicitud y su posterior subsanación o reclamación.
A partir de la publicación de la resolución definitiva o, como muy tarde a partir del 1 de septiembre, comenzará el plazo extraordinario de solicitudes. Podrán presentar solicitudes en dicho plazo (y durante todo el curso escolar) cualquier alumno por los siguiente motivos: traslado, nueva matriculación o circunstancias sobrevenidas o motivos socioeconómicos debidamente justificados y acreditados. El plazo extraordinario será de 10 días a partir de su matriculación en el centro y siempre que el solicitante proceda de una comunidad autónoma distinta de Castilla-La Mancha.

Por lo que respecta al Banco de Libros, para participar inicialmente, se requiere la aceptación de las condiciones de participación por alguno de los representantes legales del alumno a través de la plataforma EducamosCLM, además de la entrega inicial de
del lote de libros del curso terminado (en el centro donde lo ha cursado) o la compensación económica pertinente (en Educación Secundaria es de 100€ por lote completo o 20€ por cada ejemplar no entregado, abonados por transferencia bancaria en la cuenta del centro). El plazo para formalizar la aceptación de condiciones de los nuevos integrantes será el establecido para realizar la matricula en el centro. En cuanto a la entrega de lote deberá realizarse al término del curso (antes del 27 de junio), o, en periodo extraordinario (la primera quincena de septiembre).
Este periodo extraordinario será de aplicación para:
- Alumnado solicitante de Ayuda de Libros; podrá posponer la entrega del material o la compensación económica hasta conocer el resultado de su solicitud de ayuda.
- Alumnado que proceda de un centro educativo no adherido al BdL de Castilla-La Mancha.
- Alumnado que se matricule a lo largo del curso; podrá solicitar su participación y entrega de materiales en ese momento.
El alumnado ya participante en el BdL no tendrá que realizar la aceptación de condiciones cada curso, dado que la participación es única para todas las etapas de la educación no universitaria.
El alumnado beneficiario de Ayuda de Libros se considerará incluido en el BdL para cursos sucesivos si ha aceptado las condiciones de participación.

Tanto beneficiarios de Ayuda de Libros como del Banco de Libros, una vez terminado el curso escolar, devolverán el lote de libros prestado. El centro programará la recogida del material en

junio, registrando la entrega en Educamos, realizando una revisión de su estado e informando a las familias de los casos de deterioro o pérdida del ejemplar, para que procedan a su abono.

Todos los libros prestados por el centro tienen una pegatina para el control y registro del beneficiario en cada uno de los cursos académicos. Esta medida se adopta para evitar robos y concienciar sobre la importancia de la correcta utilización del material curricular. Así mismo, se pide a los usuarios que forren los ejemplares (en caso de que no lo estén ya) para garantizar una mayor durabilidad de los mismos.

El centro publicará el listado de libros utilizados en cada nivel en redes sociales y la página web del centro.
En septiembre, durante los primeros el mes, se procederá a la entrega de libros, con antelación suficiente al inicio de curso.

Los materiales curriculares prestados por el Centro son propiedad de la administración educativa. La no devolución de un ejemplar o la entrega de material en malas condiciones será reclamado a los familiares y puede suponer, en último caso, la pérdida del derecho al préstamo en cursos posteriores.

6.10. PROCEDIMIENTO DE COMUNICACIÓN A LAS FAMILIAS DE LAS FALTAS DE ASISTENCIA

Las faltas de asistencia del alumnado se comunican instantáneamente a través de mensaje de EducamosCLM, siempre que la familia tenga activados los avisos y configurado correctamente el servicio . El tutor llamará a las familias cuando el alumno acumule un número significativo de faltas injustificadas. Las familias pueden consultar las faltas de su hijo/a por la plataforma EducamosCLM.

En la primera reunión del tutor con todos los padres se comunicarán tanto los procedimientos para que ellos justifiquen las faltas de sus hijos como la forma en que los tutores comunicarán las faltas injustificadas.

Cuando los padres/madres o tutores prevean que se va a producir una falta de asistencia (visitas médicas, citas, etc.) lo comunicarán con antelación al tutor del grupo con el fin de que se justifique lo antes posible y el profesor pueda programar adecuadamente su actividad con dicho alumno.

6.11. PROCEDIMIENTO PARA OBTENER COPIA DE LOS EXÁMENES DEL ALUMNADO

Los padres, madres o tutores legales de alumnos/as tienen derecho a obtener copias de los exámenes de las distintas materias o módulos, según se refleja en la **Instrucciones, de 7 de noviembre de 2016, del Viceconsejería de Educación, Universidades e Investigación.**

La solicitud de copia de un examen se debe dirigir al director/a y realizar de forma presencial (utilizando el modelo del centro) o por mensaje de EducamosCLM dirigido al Equipo Directivo, indicando:

Nombre y apellidos del solicitante:
Nombre y apellidos del alumn@:
Curso:
Grupo de clase:
Materia:
Nombre del Profesor/a:
Fecha del examen:

El centro citará al solicitante telefónicamente o por mensaje de EducamosCLM, para recoger presencialmente la copia solicitada.
El centro aconseja a las familias que soliciten la copia de exámenes, pedir cita con el docente para aclarar las posibles dudas y mejorar el seguimiento educativo del alumno/a.
La solicitud de copia de exámenes se puede realizar de forma presencial rellenando el modelo de solicitud (anexo VI).

6.12. PROCESO DE PREMATRÍCULA

La complejidad del IES, la necesidad de contar con las mejores previsiones para realizar los preparativos del próximo curso y la dificultad para poder matricular a todo el alumnado dentro de las fechas oficiales de matriculación, hacen necesario la realización de un proceso de prematrícula durante los últimos dos meses. La cumplimentación y recogida de la documentación del proceso de prematrícula se hace con la ayuda del tutor.
Este proceso es enormemente beneficioso para la mejora de la orientación de los alumnos y supone poder anticiparnos a los problemas originados en los plazos oficiales, donde no contamos con la asistencia de los alumnos y, en la mayoría de los casos tampoco se pueden realizar consultas a los tutores o profesores.
La prematrícula se realizará en los mismos impresos de matrícula establecidos oficialmente, siendo esta formalizada oficialmente por la matriculación online o con las firmas correspondientes de los tutores o alumnos/as mayores de 18 años dentro del plazo oficial. La fecha de formalización de la matrícula, dentro del plazo oficial, será considerada como criterio de prioridad en los casos necesarios de establecer agrupamientos o desdobles, propios de optativas o programas como el bilingüismo.

7. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

Aquellas actividades complementarias y extracurriculares que supongan un desembolso económico para las familias tendrán carácter voluntario.

Se evitará, en la medida de lo posible, la coincidencia de dos o más actividades complementarias o extracurriculares en un mismo día. Asimismo, también se intentará evitar que un mismo grupo acuda a más de una actividad en una misma semana.

Se evitará la realización de actividades complementarias o extracurriculares en el tercer trimestre para segundo de bachillerato.

DE LAS AUTORIZACIONES:

Para cada actividad es imprescindible contar con la autorización expresa y firmada del padre/ madre o tutor legal del alumno.

Los organizadores se encargarán de fotocopiar y distribuir dicha autorización. Se recogerá la autorización junto con el importe de la misma y se conservará hasta que la actividad haya sido realizada.

En esta autorización los padres / madres/ tutores expresan su consentimiento para la asistencia a la actividad referida por parte de su hijo/a y su conocimiento de las normas establecidas por el Centro para la realización de actividades complementarias y extraescolares, haciéndose ellos cargo de cualquier posible incidencia que pudiera ocurrir si los alumnos no respetaran las normas preestablecidas.

En estas autorizaciones además constará la expresa mención de que, en caso de no asistir a la actividad tienen la obligación de asistir a clase y su asistencia será controlada en idénticos términos al resto del curso escolar.

DE LA ORGANIZACIÓN:

- El profesor/a o profesores que organicen una actividad son los responsables de la misma, desde el principio al final de la misma, obligándose a recogerlos en el centro y acompañarles de regreso al centro, lugar de partida.

- Los organizadores de la actividad realizarán las gestiones necesarias para concertar la actividad, con apoyo del responsable de actividades complementarias y extraescolares y sólo se contratará el servicio de transporte previa información del número exacto y definitivo de participantes.
- El responsable de actividades complementarias y extraescolares coordinará la organización de las mismas. Las actividades a realizar vendrán detalladas en las programaciones didácticas de los Departamentos, y en la PGA., sin perjuicio de otras actividades que se organicen en función de las necesidades de los alumnos y del Centro y de las oportunidades no previstas que puedan surgir.

- La fecha límite para la realización de actividades será dos semanas antes de la evaluación de cada trimestre, pasadas las cuales, se requerirá autorización expresa del Equipo Directivo para su realización.

- Los responsables de la actividad enviará el listado de alumnado participante a Jefatura de Estudios y notificará el número de participantes e importe del autobús a la secretaría del centro y al responsable de actividades extraescolares (con al menos un día de antelación a su celebración).

- El curso o grupo debe tener un máximo **de dos excursiones con duración máxima de tres o más días**, salvo las convocatorias regladas. Por ejemplo: inmersión en CRIEC

- Cada actividad propuesta por los departamentos didácticos debe estar dirigida, como norma general, a **uno o dos cursos**, con la intención de no alterar el normal funcionamiento del centro.

- La planificación de la actividad estará condicionada a la **disponibilidad de días** en el calendario del centro, evitando, en la medida de lo posible, la coincidencia de dos o más actividades en un mismo día. Así mismo, también se intentará **evitar que un mismo grupo acuda a más de una actividad en una misma semana**.
- Se **evitará** en lo posible la realización de actividades complementarias o extracurriculares en **el tercer trimestre** para **segundo de bachillerato**.
- En aquellos casos que el centro se vea obligado a limitar el número de excursiones por motivos de calendario o para garantizar el normal funcionamiento del centro, se dará prioridad a actividades extracurriculares: pertenecientes a proyectos o programas de centro; solicitadas por el centro o aquellas propias de las funciones del departamento de orientación.
- El centro y los departamentos realizarán un reparto equilibrado de las excursiones procurando fijar aquellas actividades de más duración en cursos determinados, mejorando la organización de las mismas.
- Equilibrar repartos evaluaciones y grupos, para optimizar el aprovechamiento del tiempo.
- Aquellas actividades complementarias y extracurriculares que supongan un desembolso económico para las familias tendrán carácter voluntario.
- Las organizadas para II Bachillerato: se realizarán en la 1ª y 2ª evaluación, en ningún caso en la 3ª.
- **Procurar organizar salidas interdepartamentales**: por ejemplo, usar la mañana para la actividad de un departamento y la tarde para la del otro.
- **Mandar un mensaje a las familias** indicando que quienes no asistan a la excursión tendrán que asistir obligatoriamente al centro, pues **se realizará una prueba o actividad evaluable**, relacionada con la actividad a la que no van a asistir sus hijos o hijas. (Con la intención de evitar faltas de asistencia) Se propone informar a los padres y madres del número de asistentes del grupo. **Tareas evaluables sobre la excursión realizada o no realizada.**
- **Cada nivel tendrá como máximo una salida por curso y departamento, salvo que sean de corta duración y por la localidad (dos horas), salvo casos extraordinarias o pertenecientes a convocatorias o proyecto. Salvo actividades interdepartamentales.**
- Que a la hora de planificar las salidas se tengan en cuenta los apoyos que precise el **alumnado con necesidad específica** de apoyo educativo, garantizando el derecho a participar en las actividades extraescolares. Si un alumno dependiente precisa el **apoyo específico de un profesor/a** o una persona que le acompañe hay que garantizarlo y preverlo a la hora de organizar la salida.
- **Ofertar** al alumnado y docentes pertenecientes al **Programa de Diversificación Curricular** las actividades extracurriculares realizadas dentro del mismo curso (3º ESO o 4º ESO)
- Jefatura de Estudios valorará los casos de alumnado absentista para permitir o no la asistencia a actividades extracurriculares.

DE LA COMUNICACIÓN DE LAS ACTIVIDADES:

A todos los efectos se seguirá el siguiente protocolo:

- Informar al responsable de extraescolares.
- Informar a jefatura indicando: fecha, lugar de realización, profesores y niveles. (Anexo I)
- Dejar el listado de alumnos y docentes asistentes a la excursión en jefatura al menos con 48 horas de antelación, puede enviar ese listado a jefaturabdp@gmail.com
- Apuntarse en el parte de ausencias del profesorado.

- Dejar tareas para la ausencia generada.

DE LA ASISTENCIA:

- En áreas optativas, los profesores del grupo de referencia facilitarán a los alumnos su participación en la actividad.

- Los alumnos que no participen en las actividades por decisión de sus padres o tutores, estarán obligados a asistir a clase en su horario habitual.

- Serán de obligada participación aquellas actividades extraescolares que se realicen en el municipio, dentro del horario escolar y no impliquen coste alguno para el alumno.

Se puede sancionar sin participar en las actividades extraescolares al alumnado que se encuentre en alguna de las siguientes situaciones:

  - El alumnado que tenga uno o varios partes por conductas gravemente perjudiciales.
  - El alumnado que tenga uno o varios partes por conductas que atentan contra la autoridad del profesorado
  - El alumnado que tenga uno o varios partes por conductas infractoras gravemente atentatorias.

- Los profesores de guardia y en caso de necesidad los profesores que queden libres de clases porque su curso haya salido a una de estas actividades, sustituirán al profesor que, dejando su aula, va con los alumnos a dicha actividad. A tal fin, los profesores ausentes dejarán las actividades que deben realizar sus cursos.

- Los viajes de final de curso, inmersiones e intercambios deberán ir encaminados a cumplir los objetivos didácticos culturales y de convivencia que se especifiquen en su proyecto, si bien no se debe eludir el carácter lúdico de los mismos.

- Los alumnos seguirán en todo momento las indicaciones de los profesores que participan en la excursión.

- En los autocares observarán una conducta adecuada, permanecerán en sus asientos, no ensuciarán el mismo, ni fumarán, etc. siguiendo en todo momento las sugerencias del conductor y los profesores, evitando alterar el orden y poner en peligro la seguridad de todos.

- En los recintos a visitar (Museos, edificios, etc.) seguirán las normas e indicaciones del personal de los mismos y docentes.

- Se prohíbe expresamente portar o consumir alcohol o drogas (de cualquier tipo) a lo largo de la actividad extraescolar, incluidos los períodos de descanso para comer o desayunar, siendo responsables en todo caso de falta grave sancionable todo alumno/a que así lo hiciere.

- Se acudirá puntualmente a las horas previstas y a los lugares previamente señalados de reunión por los profesores, siendo responsables los alumnos que retrasen o impidan el

itinerario a sus compañeros, sin que sirvan de excusa: extravíos en la ciudad, olvidos del horario, despistes, etc.

- La actividad extraescolar se considera un complemento de las horas de clase, de forma que se espera del alumnado que aproveche adecuadamente esta otra forma de aprender que se brinda, más lúdica pero no menos importante.

- Toda protesta del profesorado motivada por el comportamiento de los alumnos en las instituciones a visitar, podría obligar en lo sucesivo a la eliminación de otras futuras actividades extraescolares, de forma que, del perfecto desarrollo de la misma dependen las próximas acciones del profesorado y del centro.

- El mal comportamiento de alumnos o grupos de alumnos del centro, podría permitir al claustro o al Equipo directivo del instituto, decretar la suspensión de las actividades extraescolares y complementarias en marcha, toda vez que se trata de una expresión de la dedicación docente del conjunto de profesores (voluntarias) y no de un derecho adquirido por los alumnos, además de las correspondientes sanciones, si es el caso.
- El Presupuesto asignado para el desarrollo de actividades extraescolares, será empleado preferentemente en las actividades complementarias que realice el centro (Jornadas Culturales, conferencias, etc.) en subvencionar las salidas de alumnos con dificultades económicas (siempre y cuando dicha realidad pueda ser comprobada) y ocasionalmente en cubrir los gastos de desplazamiento de alguna actividad.
- Los profesores que realicen estas actividades, que son voluntarias, tienen derecho a percibir las dietas que legalmente establezcan la normativa vigente en cada momento. Si es posible, el centro podrá sufragar los gastos del profesorado derivados de la actividad no incluidos en la misma.
- Siempre que sea posible, el AMPA participará tanto en la organización como con ayudas económicas para la realización de dichas actividades.

DE LA GESTIÓN ECONÓMICA DE LA ACTIVIDAD.

- Los organizadores de una actividad realizarán un presupuesto para tal fin, calculando al alza un 5% más, con el fin de que los gastos generales queden cubiertos aún si no acude el número de alumnos previsto. Si sobrara dinero tras la actividad, éste será gestionado por la secretaría del centro, con el objetivo de cubrir las pérdidas que puedan generar otras excursiones, valorando, si procede, la devolución de importes al alumnado. Este dinero también podrá utilizarse para la dotación de becas de excursiones para alumnos que lo necesiten previa aprobación del Consejo Escolar.

EXCEPCIONALIDAD ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES

En situaciones excepcionales como viajes al extranjero, viajes de fin de curso y/o excursiones de más de 1 día lectivo, se podrá valorar ampliar la ratio del profesorado establecida en las normas.

VIAJE FIN DE CURSO.

Los Viajes de Fin de Curso se programarán siguiendo las siguientes directrices:
Se presentará ineludiblemente un Proyecto o programación que contendrá: una PLANIFICACIÓN detallada de las actividades, un listado de participantes y responsables que les acompañarán, un presupuesto, etc.
Preferentemente, irán acompañados por profesores que impartan clase al alumnado participante o padres siempre y cuando la actividad esté organizada por los últimos,
Podrán ser motivo de exclusión para los alumnos las siguientes cuestiones:

- Haber sido objeto de partes disciplinarios graves o medidas correctoras.
- El abandono "documentado" de áreas o materias.
- Un número importante de ausencias injustificadas a clase (en torno al 15 % de ausencia en una o varias materias).

No obstante, en circunstancias excepcionales el Consejo Escolar y el Claustro podrían autorizar la asistencia en algún caso individual, tras su oportuna valoración.
Se considerará como mérito preferente para asistir a dichos viajes, en caso de falta de plazas u otros imprevistos: la participación en el Grupo de Mediación, la participación en la patrulla y huerto ecológico, la revista, la asociación de alumnos, las diversas actividades que organiza el centro y, en general, todo aquello que suponga una mayor implicación en la vida del instituto.

En todo caso, los alumnos deberán contar con la aprobación de los padres firmada por ellos y en poder del centro con tiempo de antelación suficiente al inicio del mismo.
Los alumnos que no acudan a la misma deberán asistir al centro en su horario habitual.

8. PROCEDIMIENTO DE APLICACIÓN DEL PROTOCOLO DE CUSTODIA DE MENORES

Siguiendo las instrucciones del Inspector General de Educación de Castilla La Mancha de 7 de julio de 2009, para aplicar el protocolo de custodia de menores conviene saber:

I. CONSIDERACIONES JURÍDICAS:
Cualquier consideración sobre la información transmisible a los progenitores, así como la comunicación con sus hijos en horario escolar, debe partir de la diferenciación entre dos conceptos que a menudo se confunden, como son el concepto de patria potestad y el de guardia y custodia.

Ambas atribuciones se les confieren a los padres de un niño en virtud de la obligación de velar por ellos y tenerlos en su compañía que establece el Código Civil. No obstante, en los casos en los que existe separación judicial o de hecho, los padres optan o se ven sometidos a un régimen de custodia y patria potestad contractual o judicialmente determinado

Guardia y Custodia: La custodia es el cuidado ordinario de los hijos, implicando las decisiones del día a día de la crianza del niño. El Código Civil la denomina "ejercicio de la patria potestad". Patria Potestad. Es el conjunto de facultades inherentes a la paternidad tendentes al cuidado, asistencia y decisión sobre la crianza y el bienestar de los hijos. Implica el derecho a representar a los hijos y administrar sus bienes y persona.
Si bien el Código Civil (art.156) indica que la patria potestad se ejerce, si los padres viven separados, por aquel con quien el hijo conviva, el mismo Código Civil establece que la

separación, la nulidad y el divorcio, no eximen a los padres de sus obligaciones para con los hijos (art 92).
El régimen de ejercicio de la patria potestad debe verse fijado en la sentencia que resuelva el procedimiento de separación, nulidad o divorcio (arts. 90 y 91 del CC).
La existencia de una resolución judicial o un acuerdo de los padres sobre el ejercicio por uno de ellos de la custodia no exime al que no ostenta el cuidado ordinario de su derecho y deber de velar por su hijo, ni le priva de su participación en las decisiones claves de la vida educativa de su hijo.
Por último, conviene recordar que el derecho a la información sobre el proceso de información es un derecho de los padres, en virtud del art. 4 de la Ley Reguladora del Derecho a la Educación.
El adecuado cumplimiento de nuestro deber informador nace a su vez de una correcta información de la situación familiar por parte del centro. Ese acceso a la información es lo que vino a regular en su día, para los territorios competencia del MEC, las Instrucciones de 25 de enero de 1997 sobre información a padres separados o divorciados de los resultados de la evaluación de sus hijos.
Recogiendo las citadas instrucciones, podemos establecer el siguiente protocolo:

II.- SOLICITUD Y FACILITACIÓN DE INFORMACIÓN DE LOS RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN A PADRES SEPARADOS.

a) Procedimiento normal:

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

b) Casos especiales:

1- En casos de separación de hecho, el mismo trato que recibe la sentencia lo tendrá el acuerdo al que lleguen los cónyuges sobre estos extremos que conste en documento público.
2- En casos de separaciones de hecho sin resolución judicial o acuerdo que conste fehacientemente se seguirá el mismo procedimiento, y no se denegará la información salvo que 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 atendrá al tenor literal de aquellas.

III.- COMUNICACIÓN CON LOS PROGENITORES DENTRO DEL HORARIO ESCOLAR

Menciona el artículo 160 del Código Civil que los progenitores, aunque no ejerzan la patria potestad, tienen el derecho de relacionarse con sus hijos menores, excepto con los adoptados por otro o en los que así lo disponga la resolución judicial oportuna.
No podrán impedirse sin justa causa las relaciones personales del hijo con sus abuelos y otros parientes y allegados.
Por lo tanto, salvo pena de prohibición de aproximarse o comunicarse con el niño, adoptada en procedimiento penal y que le conste al centro, el régimen de comunicaciones entre los padres y el menor en horario escolar se producirá en la forma que ordinariamente se produzca en el centro, de acuerdo con sus normas de convivencia, organización y funcionamiento.

IV.- TOMA DE DECISIONES DE ESPECIAL RELEVANCIA

En casos como los que a continuación se enumeran en los que surjan discrepancias entre los progenitores de un/a menor en edad de escolarización:

* Opción por 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 extraescolares de larga duración fuera de la jornada lectiva.
* En general, cualquier decisión que se salga naturalmente de las decisiones ordinarias.

1º.- En cada caso 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.

2º.- En los casos de escolarización sólo se admitirá una única instancia por cada alumno/a, en la que necesariamente han de constar los datos completos del padre y la madre, o tutores legales, así como las firmas de éstos. Y ello con independencia del estado civil de los padres. Si una solicitud o instancia no reúne los anteriores requisitos la administración educativa tendrá que solicitar a ambos progenitores del/la menor la subsanación. Y ante la falta de subsanación en tiempo y forma se actuará tal y como se indica a continuación.

3º.- Cuando la Administración tenga definitiva constancia escrita de que los progenitores discrepan en cualquiera de los supuestos arriba indicados (especialmente el de Escolarización):

a) 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 (arts. 158 C.C. y 749.2 LEC), está legitimado para plantear el incidente ante el Juez ordinario, único competente para resolver el conflicto, según el artículo 156 CC.

b) 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 (p. ej. cuando la escolarización es obligatoria, art. 17.4 de la Ley 3/1999, de 31 de marzo del Menor de Castilla-La Mancha). Solo en tal caso se debe resolver, según impone el art. 14 de la Ley Orgánica 1/1996, de 15 de enero, de protección jurídica del menor: "Las autoridades y servicios públicos tienen obligación de prestar la atención inmediata que precise cualquier menor, de actuar si corresponde a su ámbito de competencias o de dar traslado en otro caso al órgano competente y de poner los hechos en conocimiento de los representantes legales del menor, o cuando sea necesario, del Ministerio Fiscal."

c) Así, cautelarmente y mientras decide la autoridad judicial, la Administración autonómica tendrá que escolarizar al/a 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.

d) 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.

V.- DISPOSICIÓN COMÚN

En caso de existencia de resolución judicial incoando diligencias penales contra uno de los progenitores por atentar contra la vida, la integridad física, la libertad, la integridad moral o la libertad e indemnidad sexual del otro progenitor 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.

9. MEDIDAS NECESARIAS PARA EL BUEN USO, CUIDADO Y MANTENIMIENTO DE LOS MATERIALES CURRICULARES

El equipo directivo velará por el buen funcionamiento del Programa de Gratuidad, atendiendo la normativa vigente y siguiendo el calendario de actuaciones establecido. Asimismo, garantizará el buen uso, cuidado y mantenimiento de los materiales curriculares.

Al finalizar cada curso escolar, la secretaría del centro, revisará los materiales curriculares entregados y determinará el grado de conservación de dichos materiales, tomará decisiones sobre su reposición o la necesidad de hacer el gasto imputable a las familias en los casos de deterioro intencionado o pérdida de libros.

Los padres/madres/tutores del alumnado beneficiario del Programa de Gratuidad o Banco de Libros quedarán obligados al cumplimiento de los siguientes requisitos:

- Conservar en buen estado los materiales curriculares entregados y devolverlos al Centro al finalizar el curso.

- Comunicar a la Dirección del Centro la posible percepción de ayudas de otras instituciones y/o la renuncia voluntaria al Programa de Gratuidad.
- Reponer el ejemplar del libro deteriorado o extraviado, por causas imputables al alumnado, en aquellos casos que así les haya sido notificado por la Secretaría del centro.

10. INSTRUCCIONES Y NORMATIVA PARA VIDEOCONFERENCIAS

El profesorado del IES Blas de Prado en aquellos casos de necesidad de realización de docencia online a través de **videoconferencias**, se realizan las siguientes aclaraciones.

Debemos dejar claro que dentro del marco legal, el 25 de mayo de 2018 entra en vigor el **Reglamento General de Protección de Datos (RGPD)** que sustituye a la Ley Orgánica de Protección de Datos (LOPD) y que se aplicará en los 28 países de la Unión Europea. Esta normativa afecta a instituciones públicas y privadas así como a empresas y profesionales en lo relativo a la forma de gestionar la información personal de sus usuarios y clientes. **Uno de los ámbitos que se contemplan en este reglamento son los centros educativos.**
Sin perjuicio de los datos personales recabados por los centros o las Administraciones educativas al matricularse los alumnos, y que son facilitados a los profesores para el ejercicio de la función docente, cuando éstos recaben otros datos de carácter personal, como grabaciones de imágenes o sonido con la finalidad de evaluar sus conocimientos u otros datos relacionados con la realización de dichos ejercicios, o los resultados de su evaluación, estarían legitimados para hacerlo, en el marco de las instrucciones, protocolos o régimen interno que el centro o la Administración educativa haya adoptado.
Aclaramos que el **MARCO BÁSICO DE LA EDUCACIÓN NO PRESENCIAL**, el objetivo es que nuestro alumnado pueda realizar el seguimiento de las clases virtuales con garantías jurídicas. Al efecto, deberán tener en cuenta lo siguiente:

1. El derecho a la propia imagen (art. 18.1 de la Constitución española), el uso de la informática y la garantía del honor y la intimidad personal y familiar de los ciudadanos (art. 18.4 CE) tienen carácter fundamental, ambos están regulados en leyes orgánicas que desarrollan muchos aspectos relativos a su protección. Es por ello, que los materiales elaborados, tanto por el profesorado como el alumnado, en los que use su voz, imagen, etc. sólo podrán ser utilizados en el ámbito educativo y dentro del contexto de la propia actividad.
2. El Centro, por aplicación de sus protocolos de protección de datos que también tienen su propio marco legal, no cederá sus datos a ningún tercero y garantizará sus derechos de propiedad intelectual y los derechos de acceso, rectificación, supresión, portabilidad, limitación u oposición al tratamiento.
3. La descarga, difusión distribución o divulgación de la grabación de las clases, así como compartir las mismas en las redes sociales, supondrá una vulneración del derecho fundamental a la protección de datos y el derecho a la propia imagen y a la propiedad intelectual. Estos usos están prohibidos, de tal forma que si no se respetaran, se exigirán responsabilidades legales aplicables a la persona infractora.
4. Si las imágenes captadas por los familiares y/o alumnado se difundieran, en cualquier plataforma digital o en las redes sociales, los familiares asumirán la responsabilidad por la comunicación de las imágenes a terceros que no podrían realizar salvo que hubieran obtenido el consentimiento previo de los interesados, y en su caso, del centro. El incumplimiento de esta prohibición podrá constituir infracción sancionable por la legislación vigente.