

NORMAS DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y CONVIVENCIA



Aprobadas en Consejo Escolar el día 28 de junio de 2024



Contenido

PREÁMULO	6
A) NORMATIVA VIGENTE.	8
LEYES EDUCATIVAS	8
B) ÓRGANOS DE GOBIERNO.....	10
B.1) ÓRGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO	10
1. EL CONSEJO ESCOLAR	10
2. COMISIÓN DE CONVIVENCIA	11
3. EL CLAUSTRO DE PROFESORES	13
4. EL EQUIPO DIRECTIVO.....	14
B.2) ÓRGANOS UNIPERSONALES DE GOBIERNO	14
C) ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE	15
C.1) DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN	15
C.2) RESPONSABLE DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRACURRICULARES.	16
C.3) DEPARTAMENTOS DIDÁCTICOS	17
C.4) COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA	19
C.5) TUTORES	20
C. 6) JUNTAS DE PROFESORES DE GRUPO	21
D) ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN Y REPRESENTACIÓN.....	21
D.1) LA JUNTA DE DELEGADOS DE ALUMNOS	21
D.2) DELEGADO DE CENTRO	22
D.3) DELEGADO DE GRUPO	23
D.4) ASOCIACIÓN DE MADRES Y PADRES DE ALUMNOS	24
D.5) ASOCIACIÓN DE ALUMNOS	24
E) SERVICIOS DE APOYO DOCENTES Y ACADÉMICOS	24
E.1) BIBLIOTECA.....	24
2.1. Responsable de la utilización de los recursos documentales y del funcionamiento de la Biblioteca	25
2.2. Profesores responsables de atender el servicio de la biblioteca	25
2.3. Jefes de Departamento Didáctico	26
E.2) RECURSOS AUDIOVISUALES E INFORMÁTICOS	28
1. COORDINACIÓN DE FORMACIÓN Y TRANSFORMACIÓN DIGITAL... ..	28
2. FUNCIONES DEL RESPONSABLE DE COORDINACIÓN DE FORMACIÓN Y TRANSFORMACIÓN DIGITAL.....	28



3. RELACIONES ORGÁNICAS DE LOS RESPONSABLES DE LOS RECURSOS AUDIOSUALES E INFORMÁTICOS	29
4. RÉGIMEN DE FUNCIONAMIENTO DE LOS RESPONSABLES	29
5. NORMAS DE UTILIZACIÓN DE LOS RECURSOS AUDIOVISUALES E INFORMÁTICOS	30
5.1. De los usuarios (profesores y alumnos).....	30
5.2. De la utilización de los recursos informáticos.....	30
E.3) SECRETARÍA Y ADMINISTRACIÓN	31
2. FUNCIONES DEL JEFE DE SECRETARÍA	31
3. FUNCIONES DEL AUXILIAR ADMINISTRATIVO	31
4. RELACIONES ÓRGANICAS	32
E.4) CONSERJERÍA.....	32
FUNCIONES DE LOS RESPONSABLES DEL SERVICIO DE CONSERJERÍA .	32
SERVICIO DE REPROGRAFÍA.....	33
E.5) PERSONAL DE LIMPIEZA.....	34
FUNCIONES DE LOS RESPONSABLES DEL SERVICIO DE LIMPIEZA.	34
E.6) TRANSPORTE ESCOLAR	34
E.7) MATERIALES CURRICULARES.....	34
E.8) ASISTENCIA SANITARIA	35
E.9) CAFETERÍA	35
1. ADJUDICACIÓN DEL SERVICIO DE CAFETERÍA.....	35
2. PRÁCTICA LABORAL DEL ADJUDICATARIO DEL SERVICIO	35
USUARIOS. NORMAS DE UTILIZACIÓN	36
E.10) ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRACURRICULARES	36
1. TIPOS DE ACTIVIDADES	37
2. RESPONSABLES DE LAS ACTIVIDADES	37
3. FUNCIONES DE LOS RESPONSABLES DE LAS ACTIVIDADES.....	37
3.1 Del responsable de actividades complementarias y extracurriculares.....	37
3.2. De los responsables de cada actividad.....	38
4. RELACIONES ORGÁNICAS DE LOS RESPONSABLES DE LAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRACURRICULARES	39
5. NORMATIVA DE LAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRACURRICULARES	39
F) DERECHOS Y DEBERES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.....	47
F.1) PROFESORES.....	47
F.2) ALUMNOS.....	49
F.3) PADRES/ MADRES/TUTORES.	57



F.4) PERSONAL NO DOCENTE	58
G) NORMAS DE CONVIVENCIA Y CORRECCIONES A LAS CONDUCTAS CONTRARIAS A DICHAS NORMAS.....	60
MEDIDAS EDUCATIVAS CORRECTORAS DE CONDUCTAS INADECUADAS	61
H) PROCEDIMIENTO A SEGUIR PARA LA IMPLANTACIÓN DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS CITADAS	70
1. AGRESIÓN Y DAÑOS CAUSADOS SOBRE LAS INSTALACIONES MATERIALES Y DOCUMENTACIÓN DEL CENTRO, O EN LOS BIENES DE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.....	70
2. INTERFERENCIA EN EL NORMAL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES LECTIVAS DEL CENTRO.....	72
I) FALTAS DEL ALUMNADO	74
ANEXO I.....	76
USO Y CONSUMO DE TABACO Y ALCOHOL	76
ANEXO II	77
PROCEDIMIENTOS DE RECLAMACIÓN SOBRE LAS CALIFICACIONES FINALES (O PARCIALES) OBTENIDAS EN LAS DIFERENTES ÁREAS O MATERIAS O SOBRE LAS DECISIONES DE PROMOCIÓN O TITULACIÓN ADOPTADAS PARA LOS ALUMNOS	77
ANEXO III	78
PUBLICIDAD SOBRE LA EVALUACIÓN DE LOS APRENDIZAJES Y LA PROMOCIÓN DE LOS ALUMNOS	78
ANEXO IV	79
AULA DE CONVIVENCIA	79
ANEXO V	81
NORMAS GENERALES DE USO DE LA BIBLIOTECA.....	81
ANEXO VI.....	83
USO DE LOS DATOS DE CARÁCTER PERSONAL EN LOS CENTROS EDUCATIVOS.....	83
Publicación de datos en la web del centro.....	85
ANEXO VII.....	85
LOS PROCEDIMIENTOS DE APLICACIÓN DEL PROTOCOLO DE CUSTODIA DE MENORES, ESTABLECIDO POR LA CONSEJERÍA CON COMPETENCIA EN EDUCACIÓN.....	85



NORMAS DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y CONVIVENCIA DEL IES FRAY LUIS DE LEÓN DE LAS PEDROÑERAS (CUENCA).

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

Estas Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia, persiguen que sepamos vivir en comunidad, manteniendo un ambiente de trabajo y bienestar, respetando, todos, nuestros derechos y deberes en un marco de autorresponsabilidad y cumpliendo cada uno en el sector al que pertenece, del mejor modo posible.

A lo largo de todo este texto, con el objetivo de no ser repetitivo y favorecer la coeducación, cada vez que aparecen las palabras alumno, profesor, padre, etc, estaremos haciendo alusión a alumno/alumna, profesor/profesora, padre/madre/tutor...

Es un documento que tiene la vocación de ser útil a todos los miembros que componen la Comunidad Educativa de este Instituto, y por lo tanto, debe ser conocido y asumido por todos. Por eso, todos debemos cumplir esta normativa y tener el derecho a que se nos permita cumplirla.

En este documento se explicitan las normas de funcionamiento de este Instituto y se definen y concretan las competencias, funciones y responsabilidades de cada uno de los miembros y sectores de la comunidad educativa. Asimismo, se detalla la organización práctica de todos servicios que oferta el centro, se concretan los derechos y deberes de los miembros de la comunidad educativa y se regulan procedimientos docentes, no sólo recopilando la normativa dada por la legislación vigente en materia educativa, sino ampliándola y adaptándola a las características de nuestro centro.

Estas normas de convivencia, organización y funcionamiento son un documento que queda abierto a futuras modificaciones que persigan una mejor consecución de los objetivos del centro.

Los bloques que vamos a desarrollar a continuación son los siguientes:

- Preámbulo.
 - A) Normativa vigente.
 - B) Órganos de Gobierno.



- B.1 Órganos colegiados de gobierno (Consejo Escolar, Claustro de profesores, Equipo Directivo).
- B.2 Órganos unipersonales de gobierno.
- C) Órganos de coordinación docente.
 - C.1 Departamento de orientación.
 - C.2 Responsable de Actividades complementarias y extracurriculares.
 - C.3 Departamentos didácticos.
 - C.4 Comisión de Coordinación pedagógica.
 - C.5 Tutores.
 - C.6 Junta de profesores de grupo.
- D. Órganos de participación y representación.
 - D.1 Junta de Delegados.
 - D.2 Delegado del centro.
 - D.3 Delegado de grupo.
 - D.4 Asociación de Madres y Padres de Alumnos.
 - D.5 Asociación de Alumnos.
- E. Servicios de apoyo docentes y académicos.
 - E.1 Biblioteca.
 - E.2 Recursos audiovisuales e informáticos.
 - E.3 Secretaría y administración.
 - E.4 Conserjería.
 - E.5 Personal de limpieza.
 - E.6 Transporte Escolar.
 - E.7 Gratuidad de Materiales Curriculares.
 - E.8 Asistencia sanitaria.
 - E.9 Cafetería.
 - E.10 Actividades Complementarias y Extracurriculares.
- F. Derechos y deberes de los miembros de la comunidad educativa.
- G. Normas de convivencia y correcciones a las conductas contrarias a dichas normas.
- Anexo I. Procedimientos de reclamación.
- Anexo II. Publicidad sobre la evaluación de los aprendizajes y la promoción de los alumnos.
- Anexo III. Publicidad sobre la evaluación de los aprendizajes y la promoción de los alumnos.
- Anexo IV. Aula de Convivencia.
- Anexo V. Normas generales de uso de la Biblioteca.
- Anexo VI. Uso de datos de carácter personal en los centros educativos.
- Anexo VII. Plan de contingencia ante la COVID-19.



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 (DOCM de 22 de junio de 2022), establece, en su artículo 9 que los centros docentes deberán elaborar unas Normas de organización, funcionamiento y convivencia, dentro de las cuales se integrarán un plan de igualdad y convivencia entre cuyas actividades se incluirá la adquisición de habilidades, sensibilización y formación de la comunidad educativa, promoción del buen trato y resolución pacífica de conflictos.

En la intención de atender al compromiso y exigencia de la gestión de un centro docente público, es necesario indicar que la redacción de este documento parte de dos premisas fundamentales, por un lado, la necesidad de regular, atender y definir, de manera concreta, todas aquellas actuaciones que marcan el desarrollo ordinario de un centro docente como el nuestro, amparadas en las normas regladoras de la convivencia escolar, la autoridad del profesorado y también el propio funcionamiento de los centros públicos docentes no universitarios. Igualmente, resulta relevante entender el centro docente como el espacio que aúna a toda una comunidad educativa y que su gestión y funcionamiento, en base a normas, no puede hacerse sin tener en cuenta a la totalidad de sus integrantes, es por ello que, aunque en un primer momento recogerá aspectos nacidos de la incorporación de aspectos puramente normativos, se establecerá la forma y proceso para garantizar la participación democrática de la comunidad educativa, a través de canales rápidos, eficaces y accesibles, de manera que puedan sentirse identificados con estas normas, y corresponsables de su elaboración, aspecto este de gran importancia, por cuanto servirá además, para asumir y comprender las decisiones y procesos que, derivados de la aplicación de estas normas, resulten del día a día del centro.

Asimismo, es necesario reflejar que estas normas de organización, funcionamiento y convivencia se redactan en estrecha relación con el Proyecto Educativo de Centro, con el que se identifican y sobre el que se inspiran.

Este documento tendrá su extensión en otros de diferente alcance, pero también relevantes, como las normas específicas de aulas, los anexos que constituyen el Plan de Igualdad del Centro o aquellas normas específicas que, siendo precisa su integración en este documento, regulan el acoso escolar, las medidas complementarias del Plan Concilia en Castilla La Mancha, o específicas derivadas de los programas que se llevan a cabo en el IES Fray Luis de León. Para todos ellos, rigen los principios antes citados, de participación de la comunidad educativa, en sus competencias y roles correspondientes, y el amparo de la normativa vigente.

Por otra parte, tal y como recoge el artículo 124.4 de la Ley Orgánica de Educación, con la modificación llevada a cabo en el año 2020, en el marco de la autonomía de los centros, éstos podrán elaborar sus propias normas de organización y funcionamiento, hecho este que nos permite avanzar en el desarrollo de aquellos aspectos que, por diversos motivos, no se han regulado normativamente, pero que son de gran importancia en el funcionamiento de nuestro centro. En particular, se incorporarán anexos para, entre otras, regular las actividades extraescolares, extracurriculares y complementarias, por cuanto su organización es relevante para en el ámbito docente.

De esta manera, y atendiendo a los apartados que recoge la citada Orden, se procede a la redacción del **documento de Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia del IES Fray Luis de León.**



A) NORMATIVA VIGENTE.

Las medidas y actuaciones reguladas en estas normas tienen como referencia la Constitución Española, el Estatuto de Autonomía de Castilla-La Mancha, la Declaración Universal de los Derechos Humanos y los tratados y acuerdos internacionales sobre las mismas materias ratificados por España, y se regirán por los principios siguientes:

1. El respeto por los derechos y deberes de todas y todos los componentes de la comunidad educativa y la garantía de su protección y defensa.
2. El desarrollo de los procesos de enseñanza y aprendizaje en un clima de respeto mutuo.
3. El valor de las medidas y actuaciones de carácter preventivo como medio para educar para la convivencia, y su carácter integrador para que contribuyan al desarrollo global de la educación en valores.
4. La participación de la comunidad educativa en la elaboración, control del cumplimiento y evaluación de las normas de convivencia del centro, y la del profesorado y el alumnado en las normas de aula.
5. La práctica de la mediación escolar como un medio para la agilidad en la resolución de los conflictos a través del consenso y la negociación y como herramienta de crecimiento educativo.
6. El compromiso de la comunidad educativa y de la Consejería competente en materia de educación, desde sus distintos niveles de responsabilidad, por la mejora de la convivencia.
7. El compromiso de la administración educativa de establecer las líneas de colaboración necesaria con otras administraciones, instituciones y medios de comunicación para desarrollar actuaciones dirigidas al conjunto de la ciudadanía.

Estas Normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro se basan y respetan los siguientes textos legales:

LEYES EDUCATIVAS

Los centros educativos en general, y los que integran enseñanzas de Educación Secundaria Obligatoria, Bachillerato y Formación Profesional, de manera particular, como es nuestro caso, se rigen por un marco normativo de gran diversidad y cierta complejidad. Se citan a continuación, sin ánimo exhaustivo, las más relevantes.

LEGISLACIÓN EDUCATIVA

-  Ley Orgánica 2/2006 de 3 de mayo, de educación (LOE), modificada por la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre (LOMLOE).
-  Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación Profesional.
-  Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del derecho a la educación (LODE)
-  Ley 7/2010, de 20 de julio, de Educación de Castilla-La Mancha.

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO. RÉGIMEN JURÍDICO. FUNCIÓN PÚBLICA. FUNCIÓN DOCENTE



- 📖 Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público.
- 📖 Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha.
- 📖 Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de derechos digitales.
- 📖 Ley 3/2012, de 10 de mayo, de autoridad del profesorado.
- 📖 Decreto 13/2013, de 21 de marzo de 2013, de autoridad del profesorado en Castilla-La Mancha.

CURRÍCULO. EVALUACIÓN. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.

- 📖 Decreto 82/2022, de 12 de julio, por el que se establece la ordenación y el currículo de Educación Secundaria Obligatoria en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.
- 📖 Decreto 83/2022, de 12 de julio, por el que se establece la ordenación y el currículo de Bachillerato en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.
- 📖 Decreto 8/2022, de 8 de febrero, por el que se regulan la evaluación y la promoción en la Educación Primaria, así como la evaluación, la promoción y la titulación en la Educación Secundaria Obligatoria, el Bachillerato y la Formación Profesional en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.
- 📖 Orden 186/2022, de 27 de septiembre, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se regula la evaluación en la etapa de Educación Secundaria Obligatoria en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.
- 📖 Orden 187/2022 de 27 de septiembre, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se regula la evaluación en Bachillerato en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.
- 📖 Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación Profesional.
- 📖 Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional.
- 📖 Orden de 29/07/2010, de la Consejería de Educación, Ciencia y Cultura, por la que se regula la evaluación, promoción y acreditación académica del alumnado de formación profesional inicial del sistema educativo de la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.
- 📖 Orden 166/2022, de 2 de septiembre, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se regulan los programas de diversificación curricular en la etapa de Educación Secundaria Obligatoria en Castilla-La Mancha.
- 📖 Decreto 92/2022, de 16 de agosto, por el que se regula la organización de la orientación académica, educativa y profesional en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.
- 📖 Decreto 85/2018. de 20 de noviembre, que regula la inclusión educativa del alumnado en Castilla-La Mancha.
- 📖 Decreto 66/2013, de 3 de septiembre, que regula la atención especializada y la orientación educativa y profesional del alumnado en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.

ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE CENTROS.



- 📖 Ley 5/2014, de 9 de octubre, de Protección Social y Jurídica de la Infancia y la Adolescencia de Castilla-La Mancha.
- 📖 Decreto 3/2008, de 8 de enero, de convivencia escolar en Castilla-La Mancha.
- 📖 Decreto 77/2002, de 21 de mayo de 2002, por el que se regula el régimen jurídico de la autonomía de gestión económica de los centros docentes públicos no universitarios.
- 📖 Decreto 126/2021, de 28 de diciembre, que regula los criterios y el procedimiento de admisión del alumnado en los centros docentes públicos y privados concertados que imparten enseñanzas de segundo ciclo de Educación Infantil, Educación Primaria, Educación Secundaria Obligatoria y Bachillerato 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 en la comunidad de Castilla-La Mancha.
- 📖 Orden de 09/03/2007 de las Consejerías de Educación y Ciencia y Bienestar Social, por la que se establece los criterios y procedimientos para la prevención, intervención y seguimiento sobre el absentismo escolar.
- 📖 Resolución de 26/07/2013, de la Dirección General de Relaciones Laborales y Seguridad y Salud Laboral, por la que se acuerda la inscripción y se dispone la publicación del VII Convenio Colectivo para el Personal Laboral al servicio de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.
- 📖 Resolución de 18/12/2013, de la Dirección General de la Función Pública y Justicia, por la que se da publicidad al acuerdo sobre el acceso a la jubilación parcial del personal laboral al servicio de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha del VII Convenio Colectivo.
- 📖 Decreto 26/2024, de 4 de junio, por el que se regula el Programa de reutilización de libros de texto (banco de libros) y la resolución de 12 de junio de 2024 que dicta instrucciones sobre ese mismo banco de libros.
- 📖 En la biblioteca normativa de la web de educación está colgada toda la normativa actualizada.

B) ÓRGANOS DE GOBIERNO

B.1) ÓRGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO

1. EL CONSEJO ESCOLAR

El Consejo Escolar del Instituto es el órgano de participación de los diferentes miembros de la comunidad educativa y el de máxima responsabilidad en la gestión del Centro.

Está constituido siguiendo el artículo 126 de la Ley Orgánica 2/2006 de 3 de mayo de Educación y tendrá las competencias establecidas en su artículo 127. Sus miembros son:

- La directora del instituto, que será su presidente.
- El jefe de estudios.
- Siete profesores elegidos por el claustro.



- Tres representantes de los padres de alumnos, uno de los cuales será designado, en su caso, por la asociación de padres de alumnos más representativa, legalmente constituida.
- Cuatro representantes de los alumnos.
- Un representante del personal de administración y servicios.
- Un concejal/a o representante del Ayuntamiento de Las Pedroñeras.
- El secretario del Instituto, que actuará como secretario del Consejo Escolar, con voz, pero sin voto.

Las competencias del Consejo Escolar de este Instituto quedan reguladas por el R.D. 83 de 26 de enero de 1996 por el que se establece el Reglamento Orgánico de los Centros de Enseñanza Secundaria y en la orden de 25-06-2007 que dicta instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de los Institutos de Educación Secundaria en la Comunidad Autónoma de Castilla la Mancha.

Funcionamiento del Consejo Escolar

Las reuniones del Consejo Escolar del instituto se celebrarán a ser posible en el día y con el horario que posibilite la asistencia de todos sus miembros.

El Consejo Escolar del instituto se reunirá, como mínimo, una vez al trimestre y siempre que lo convoque el Director o lo solicite por escrito, al menos, un tercio de sus miembros. En todo caso será preceptiva una reunión al principio del curso y otra al final del mismo.

Elección y renovación del Consejo Escolar

Los miembros electos del Consejo se renovarán parcialmente cada 2 años según marca el R.D. 83 de 26 de enero de 1996 de R.O.C. de Enseñanza Secundaria.

2. COMISIÓN DE CONVIVENCIA

El Consejo Escolar constituirá una Comisión de Convivencia de acuerdo con lo establecido en el Decreto 3/2008.

Dicha Comisión de convivencia estará formada por representantes del profesorado, de las familias, y del alumnado en la siguiente proporción:

- La directora, que será su presidenta.
- El Jefe de Estudios.



- 1 profesor de los cuales el más joven actuará de secretario.
- 1 padre.
- 1 alumno.
- El/la educador/a social del centro.

El procedimiento para su elección será el siguiente: en el primer consejo escolar de cada curso se pedirán voluntarios para formar esta comisión. Si no se cubrieran se procedería al sorteo de las plazas vacantes.

Se reunirá cuando la directora y/o el jefe de estudios propongan en función de las necesidades y la gravedad de los hechos. Estas reuniones coincidirán con las de los Consejos Escolares, salvo cuando haya algún tema urgente que tratar. En este caso la reunión se producirá en el recreo. En este caso a los padres se les avisará telefónicamente o por Educamos-CLM y al resto de personal se le notificará de forma oral y personalmente.

Competencias de la Comisión de Convivencia

- Resolver y mediar en los conflictos planteados entre los distintos miembros de la comunidad educativa.
- Elaborar y proponer modificaciones a las Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia del Centro, que serán sometidas a aprobación del Consejo Escolar, previa información al claustro.
- Diseño y puesta en práctica de programas e iniciativas de actuaciones que permitan conocer las Normas de Convivencia del Centro.
- Proponer soluciones alternativas, a la expulsión del alumnado, siguiendo un procedimiento negociador, cuando los alumnos cometan faltas graves o muy graves así contempladas en las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del Centro.
- Informar al Consejo Escolar de todo aquello que le encomiende dentro del ámbito de sus competencias.
- Informar al Consejo Escolar sobre la aplicación de las normas de convivencia y colaborar con él en la elaboración del informe sobre evaluación del funcionamiento en la aplicación de las normas de convivencia que se incluirá en la memoria anual, analizando los problemas detectados en la aplicación efectiva de las normas de convivencia y proponiendo la adopción de las medidas oportunas.

Régimen de funcionamiento de la Comisión de Convivencia

La Comisión de Convivencia se reunirá con carácter ordinario una vez trimestralmente y las veces que se considere necesario con carácter extraordinario.

Si el director lo cree oportuno y no hay asuntos de interés destacables referentes a la convivencia del centro, se aprovecharán las reuniones del Consejo Escolar para informar a todos los miembros que representan a la comunidad educativa. Se establecerá como punto del orden del día en el Consejo el estado de la convivencia en el centro y equivaldrá a la reunión de la Comisión de Convivencia.



La Comisión de Convivencia será convocada por su Presidente, bien por iniciativa propia o bien a propuesta de cualquier miembro de la citada comisión, o a propuesta de la junta de delegados de alumnos, del AMPA, de alumnos, de padres o de sus representantes legales. Bastará la comunicación escrita al Director del Centro sobre los motivos por los que se desea la reunión de la Comisión de Convivencia. El director procederá a convocarla si el o los asuntos a tratar tienen la suficiente importancia. Si no fuera así se trataría el tema con la comisión de convivencia coincidiendo con la reunión ordinaria del Consejo Escolar.

El presidente de la Comisión de Convivencia podrá citar a cualquier miembro de la comunidad educativa cuando lo considere necesario.

La Comisión de Convivencia potenciará la comunicación constante y directa con los padres o representantes legales de los alumnos, y por supuesto, con los alumnos.

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

Asimismo se creará una comisión de seguimiento del programa de gratuidad de materiales curriculares, según lo dispuesto en la normativa establecida al efecto.

Se creará la comisión delegada del consejo escolar formada por 1 alumno, 2 profesores, la directora y 1 padre, que resolverán asuntos de urgencia. Lo acontecido en estas reuniones puntuales será informado en el siguiente consejo escolar.

Se podrán crear aquellas otras que se considere oportuno para tratar asuntos específicos.

3. EL CLAUSTRO DE PROFESORES

El Claustro, órgano propio de participación de los profesores en el Instituto, tiene la responsabilidad de planificar, coordinar y decidir sobre todos los aspectos docentes del centro. Su composición y competencias están establecidas en los artículos 128 y 129 de la Ley Orgánica de 2006, de 3 de mayo.

Composición del Claustro de Profesores

El Claustro será presidido por el Director y está integrado por la totalidad de los profesores que presten servicio en el Instituto. El Secretario del Instituto actuará como secretario de este órgano colegiado de gobierno. Formarán parte de este instituto todas las personas que aunque pertenezcan al personal laboral impartan clase o tengan contacto directo con los alumnos.

Competencias del Claustro de Profesores



Las funciones del Claustro de profesores quedan reguladas por el artículo 24 del R.D. 83 de 26 de enero de 1996 de R.O.C. de Enseñanza Secundaria (B.O.E. 21.02.96)

Régimen de funcionamiento del Claustro de Profesores

El Claustro se reunirá, como mínimo, una vez al trimestre y siempre que lo convoque el Director o lo solicite por escrito un tercio, al menos, de sus miembros. En todo caso será preceptiva, además, una sesión del Claustro al principio del curso y otra al final del mismo.

La asistencia a las sesiones será obligatoria para todos los miembros. Cuando un profesor no pueda acudir a un claustro deberá avisar al director o jefe de estudios. La no asistencia a los claustros supondrá una falta injustificada que el director cursará y que supondrá una disminución de haberes.

4. EL EQUIPO DIRECTIVO.

Es el órgano ejecutivo de gobierno de los centros públicos, de acuerdo con lo establecido en el artículo 131 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.

Sin perjuicio de las competencias que corresponden al director del centro de acuerdo con el artículo 132 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, y de las propias que, para el desempeño de las funciones de la jefatura de estudios, la secretaría, la jefatura de estudios adjunta y la jefatura y secretaría delegadas de las secciones de educación secundaria obligatoria, están establecidas en el Reglamento Orgánico. El equipo Directivo trabajará de forma coordinada. En cualquier circunstancia no especificada en estas Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del centro, prevalecerá la palabra del director, siempre y cuando no incumpla ninguna normativa vigente. El director aplicará en sus decisiones criterios de coherencia y convivencia para solucionar estas circunstancias.

B.2) ÓRGANOS UNIPERSONALES DE GOBIERNO

Los Órganos Unipersonales de Gobierno, Director, Jefe de Estudios, Jefe de Estudios adjunto y Secretario constituyen el Equipo Directivo del Instituto y trabajarán de forma coordinada en el desempeño de sus funciones. Debe velar por el buen funcionamiento del Centro y presentar al Claustro y Consejo Escolar, propuestas para fomentar la participación de toda la comunidad educativa, adaptando las medidas necesarias para su ejecución. Elabora las propuestas del PEC, PGA y su proyecto de presupuesto, así como la memoria final del curso.

Las funciones del Equipo Directivo quedan reguladas en el artículo 25 del R. D. 83 de 26 de enero de 1996 de R.O.C. de Enseñanza Secundaria. (B.O.E. 21.02.96), en la Orden 170/2021, de 29 de noviembre, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se desarrollan los procesos relativos al ejercicio de la función directiva en los centros



docentes públicos no universitarios de Castilla-La Mancha y en la Resolución de 29/11/2023, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se convoca concurso

de méritos para la selección y nombramiento de directoras y de directores de los centros docentes públicos no universitarios de Castilla-La Mancha.

C) ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

En el Instituto existen los siguientes órganos de coordinación docente:

- Departamento de Orientación.
- Responsable de Actividades Complementarias y Extracurriculares.

- Departamentos didácticos: Educación Plástica y Visual, Ciencias Naturales, Educación Física, Filosofía, Física y Química, Francés, Geografía e Historia, Inglés, Lenguas Clásicas, Lengua Castellana y Literatura, Matemáticas, FOL, Economía, Música y Tecnología y el departamento de la familias profesionales de los Ciclos Formativos que imparta el centro.
- Comisión de Coordinación Pedagógica.
- Tutores.
- Juntas de Profesores de Grupo.

C.1) DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN

Composición del departamento de orientación

Está compuesto por:

- Un psicólogo o pedagogo que trabajará como orientador del centro y con las funciones que les sean encomendadas por la jefa de estudios o el director.
- Profesor de Ámbito Socio Lingüístico.
- Profesor del Ámbito Científico Tecnológico.
- 1 maestro de pedagogía terapéutica.
- 1 Educador Social.

El Departamento de Orientación depende directamente de la Jefatura de Estudios y trabaja en estrecha colaboración con el equipo directivo. Este departamento también mantendrá estrecha relación con los tutores de los distintos grupos, los alumnos, las familias y los distintos órganos de coordinación docente.

Sus funciones quedan reguladas en el artículo 42 del R.D. 83 de 26 de enero de 1996 de R.O.C. de Enseñanza Secundaria.



Régimen de funcionamiento del Departamento de Orientación

El orientador mantendrá reuniones de obligada asistencia con los tutores del mismo nivel, una vez a la semana, para preparar los distintos materiales que se utilizarán en la hora de tutoría.

Cuando exista algún problema específico de un alumno en particular o bien de la clase en general, el tutor previo aviso al Departamento de Orientación y Jefatura de Estudios, convocará a la Junta de Profesores de grupo para tratar este problema. Preferentemente esta reunión se convocará en la hora del recreo, a no ser que el tema sea muy urgente. Esta convocatoria la hará el tutor junto con el jefe del departamento de orientación con cuarenta y ocho horas de antelación por mensaje de EducamosCLM.

El orientador mantendrá las reuniones necesarias con el Equipo Directivo. El orientador en la segunda mitad del curso informará personalmente en las clases de las optativas e itinerarios a seguir a todos los alumnos/as del centro.

En el desarrollo de las sesiones de evaluación siempre estará presente un miembro del departamento de orientación para detectar la presencia de problemas de aprendizaje que presenten los alumnos individualmente y para ir recabando información sobre posibles alumnos que puedan seguir en cursos próximos programas de diversificación, así como para asesorar al profesorado sobre la atención individualizada y las adaptaciones curriculares de aquellos alumnos que las precisen. Independientemente de esto, y siempre que sea posible, en cada sesión de evaluación estará el orientador.

El Departamento de Orientación mantendrá, al menos, una reunión al mes con la junta de profesores que imparte clases a los grupos de diversificación curricular para el seguimiento de su rendimiento académico.

C.2) RESPONSABLE DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRACURRICULARES.

Se encarga de promover, organizar y facilitar la realización de este tipo de actividades.

Actúa bajo la dependencia directa de Jefatura de Estudios y en estrecha colaboración del Equipo Directivo.

Tendrá una estrecha relación con los órganos de coordinación docente, alumnos y familias.

El responsable de estas actividades, al principio de curso, recabará de los jefes de departamento didácticos, las actividades que pretendan realizar durante el curso para incluirlas en la P.G.A. junto con el coste económico que éstas suponen para el centro, elaborará el programa de actividades extraescolares y complementarias que aprobará en Consejo Escolar.

La organización de actividades complementarias y extracurriculares que se incluyan en el programa anual podrá realizarse por el mismo instituto, a través de



entidades, asociaciones colaboradoras o con el Ayuntamiento. Además, otras entidades podrán aportar sus propios fondos para sufragar los gastos derivados de dichas actividades.

C.3) DEPARTAMENTOS DIDÁCTICOS

Los Departamentos Didácticos son los órganos básicos encargados de organizar y desarrollar las enseñanzas propias de las áreas, materias o módulos correspondientes, y las actividades que se les encomiende, dentro del ámbito de sus competencias.

Estarán compuestos por todos los profesores que impartan la enseñanza propia de las áreas, materias o módulos asignados al Departamento.

Los profesores que impartan asignaturas optativas estarán adscritos al departamento que oferte dicha optativa.

Funciones de los departamentos didácticos

Presididos por el/la jefe/a del departamento deben elaborar las programaciones didácticas de las áreas o materias encomendadas, programaciones que forman parte de la P.G.A.

Sus competencias, así como las de los jefes/as de departamento, quedan reguladas en el Art. 49 del R.D. 83/96 de 26 de enero de Reglamento Orgánico de los Centros de Enseñanza Secundaria.

Otras competencias no definidas por la normativa vigente, con relación al Jefe de Departamento, son las siguientes:

- Inventariar el material existente y adquirido por el departamento. Se explicitará en el libro de registro el material bibliográfico que permanece en el departamento por su utilidad y uso continuado de los profesores y aquél que permanece en la biblioteca para utilización de los alumnos. Fundamentalmente, a este último se le dará carácter prioritario. Al finalizar el curso deberá entregar al secretario del centro un informe en el que consten las adquisiciones y pérdidas o deterioros del material del departamento con el objeto de actualizar el inventario del centro.
- Establecer a comienzo de curso en colaboración con los restantes componentes de su departamento didáctico, los criterios a seguir para la ordenación y colocación del material bibliográfico en los respectivos armarios de la biblioteca.
- Cumplimentar las fichas de préstamo de aquellos libros que, por razones de utilidad, vayan a permanecer en el departamento.

Los jefes de los departamentos de familia profesional tendrán, además, las siguientes funciones:

- Coordinar la programación de los ciclos formativos.



- Colaborar con el Equipo Directivo en el fomento de las relaciones con las empresas e instituciones que participen en la formación de los alumnos en el centro de trabajo.

Régimen de funcionamiento de los departamentos didácticos

Los profesores se organizan en departamentos didácticos, dependiendo de las áreas que imparten y las materias adscritas a dichos departamentos. En cada uno de ellos, existe un jefe de departamento que coordina las actividades propuestas. Este, a su vez, forma parte de la C.C.P.

Para llevar a cabo estas funciones se mantienen reuniones semanales de departamento de obligada asistencia para todos los miembros del departamento. Al menos una vez al mes, las reuniones de los departamentos tendrán por objeto evaluar el desarrollo de la programación didáctica y establecer las medidas correctoras que esa evaluación aconseje. En estas reuniones semanales se tratarán todos aquellos temas que hagan referencia al proceso de enseñanza-aprendizaje (seguimiento de las programaciones, adaptaciones curriculares, adquisición de materiales didácticos, actividades complementarias y extracurriculares), propuestas provenientes y dirigidas a la C.C.P., al Claustro y al Consejo Escolar, aspectos administrativos y organizativos del centro y relaciones con el entorno. La toma de decisiones será por mayoría absoluta y en caso de empate decidirá el Jefe de Departamento. De cada una de las reuniones, el Jefe del Departamento levantará acta que firmarán todos los miembros del Departamento. Estas actas deben ser firmadas digitalmente y subidas a la plataforma EducamosCIm.

Al final del curso, los departamentos recogerán en una memoria la evaluación del desarrollo de la programación didáctica y los resultados académicos obtenidos.

Elección de grupos. Las tutorías las asignará el equipo directivo en función del número de horas lectivas de cada profesor. El reparto de cursos al inicio de cursos se realizará con respecto a lo expuesto en el Reglamento Orgánico de los Centros. Al finalizar el claustro de reparto de horarios, tras una reunión de departamento, se llevará firmada a jefatura el acta con el reparto de grupos.

CRITERIOS PARA LA ELECCIÓN DE CURSOS.

Conforme establece el artículo 21 de la Orden 118/2022, la elaboración de los horarios, como consecuencia de la elección de cursos y materias, se tendrán en cuenta, en primer lugar, aspectos pedagógicos derivados de las especialidades profesionales (atribución docente y especialidades conforme a normativa vigente), una vez considerada dicha atribución, se acordará en el seno de los departamentos, la distribución de materias y cursos.

En caso de que no se produzca acuerdo entre los miembros del departamento didáctico, se procederá de la siguiente manera:

- En primer lugar, se ordenará a cada miembro del departamento por su pertenencia a los siguientes casos y ordenados de este modo:
 - Docentes pertenecientes al Cuerpo de Catedráticos de Enseñanza Secundaria.
 - Docentes pertenecientes al Cuerpo de Enseñanza Secundaria y al Cuerpo de Maestros.



- Docentes en situación de interinidad.

En cada una de las categorías anteriores se ordenará la secuencia de elección según los siguientes criterios de antigüedad:

- Mayor antigüedad en el Cuerpo de Catedráticos/as.
- Mayor antigüedad en el cuerpo de Profesores de Enseñanza Secundaria, entendida como tiempo de servicios efectivamente prestados como funcionario de carrera de dicho cuerpo.
- Mayor antigüedad en el centro.

Si tras la aplicación de los criterios anteriores persiste la coincidencia, se estará al orden de obtención de destino por el que los funcionarios obtuvieron destino en el centro mediante concurso de traslados.

Por otra parte, en la elección de cursos se tendrá en cuenta la asignación de docencia del Programa Lingüístico, tanto en lo concerniente a los profesores de disciplinas no lingüísticas formados específicamente para la educación bilingüe, como a la asignación para el departamento de inglés, asegurando la estructura de coordinación interna del programa, beneficiando de este modo la consecución de los objetivos del programa.

Para el resto de horas derivadas de funciones específicas, el equipo directivo tendrá en cuenta la experiencia y competencia profesional acreditada del profesorado, así como la participación previa en actividades formativas o proyectos, que permitan el mejor desempeño posible de dichas funciones. En todo caso, se estará a lo dispuesto en los artículos 16, 17, 18 y 19 de la Orden 118/2022, de organización y funcionamiento de los Institutos de Educación Secundaria.

C.4) COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA

Es el órgano que coordina los aspectos docentes del centro, así como su evaluación y la planificación de la vida académica del centro.

Está integrada por el Director, que será su presidente, el Jefe de Estudios y los jefes de departamento. Sus funciones quedan recogidas en el artículo 54 del R.D. 83/96 que establece el R.O.C. de los centros de enseñanza secundaria y en la demás legislación vigente.

Régimen de funcionamiento de la Comisión de Coordinación Pedagógica

Actuará como secretario de la C.C.P. el jefe de departamento de menor edad.

Para realizar las funciones encomendadas a esta comisión, todos sus miembros se reúnen, como mínimo una vez al mes, previa convocatoria del presidente, que la hará pública con al menos 48 horas de antelación. Se intentará que las reuniones sean semanales coincidiendo con los horarios aprobados al principio de curso. Aún no habiendo convocatoria, el director o jefa de estudios puede llevar a cabo la CCP si hubiera algún asunto de urgencia. Es obligatorio por parte de los jefes de departamento estar en el centro en la hora de la CCP, aún sabiendo que habrá semanas donde no haya reunión de CCP. Si la CCP es a 7ª hora y esa semana no hay reunión, se dejará escrito al comienzo de curso en qué hora cada jefe de departamento permanecerá en el centro en su horario



semanal. Los puntos tratados en cada reunión se recogerán en actas por el secretario de la C.C.P. y las entregará al director en formato digital para su posterior aprobación. Todos los acuerdos se adoptarán por mayoría absoluta. Para evitar demoras en la duración de las CCP, el director procurará enviar por Educamos-CLM el acta de la CCP a todos los miembros de la misma, para que la puedan consultar con la suficiente antelación.

Con el fin de conseguir el máximo nivel de participación de todos los miembros de la comunidad escolar, el jefe de departamento informará a los demás componentes del mismo de todas las propuestas, acuerdos... tratados en la C.C.P. Así mismo trasladará a la C.C.P. todas las propuestas surgidas en las reuniones del Departamento.

C.5) TUTORES

La tutoría y orientación de los alumnos forma parte de la función docente.

Habrà un tutor por cada grupo de alumnos, designado por el Director a propuesta del Jefe de Estudios, entre los profesores que impartan docencia a todo el grupo.

El Jefe de Estudios coordinará el trabajo de los tutores en las reuniones con orientación y mantendrá las reuniones periódicas necesarias para el buen funcionamiento de la acción tutorial.

Sus funciones quedan reguladas en el artículo 56 del R.D. 86 de 26 de enero de 1996 que establece el R.O.C. de los centros de secundaria.

La elección de los tutores de cada clase corresponde al jefe de estudios.

Régimen de funcionamiento de la acción tutorial.

Desde el centro se fomentará, al comienzo del curso, la realización de una reunión entre tutores y padres de alumnos. Dicha reunión se hará fuera de las horas lectivas.

Cuando existan problemas concretos con determinados alumnos o cursos, el tutor, previa consulta al orientador y con el visto bueno del Jefe de Estudios convocará a la Junta de Profesores de grupo para tratar de solucionar dichos problemas, así como hacer el seguimiento del proceso de enseñanza-aprendizaje cuando se estime conveniente. Estas reuniones se realizarán preferentemente en la hora del recreo, siendo obligatoria la asistencia de un miembro del equipo directivo y algún miembro del departamento de orientación, preferentemente el orientador. La convocatoria se hará pública a través de EducamosCLM.

El tutor es el coordinador del proceso de evaluación del alumnado. Para hacer efectiva esta función los tutores se reúnen con el equipo educativo y con algún miembro del departamento de orientación en cada una de las cuatro sesiones de evaluación,

propuestas según el calendario de evaluación aprobado por el Claustro. Algún miembro del Equipo Directivo estará presente en todas las sesiones de evaluación.



El equipo directivo colgará los boletines de notas en Educamos para el conocimiento de padres y alumnado. El tutor seguirá las indicaciones dadas por Jefatura de Estudios a la hora de entregar notas, faltas, informes, etc.

Si un tutor o un profesor decide convocar a los padres para tratar asuntos de problemas de conducta o convivencia debe tener el visto bueno de jefatura de estudios antes de enviar cualquier comunicación. Por norma se debe evitar alarmar al conjunto de los padres de una clase donde haya un pequeño número de alumnos que tengan problemas de conducta. A su vez, se deben evitar los castigos colectivos.

El tutor es el máximo responsable de su grupo de alumnos y debe velar para que en su clase se desarrolle de la mejor forma posible el proceso de enseñanza-aprendizaje. Este tutor, junto con los profesores que le dan clase cada grupo, es el encargado de que la clase permanezca en orden y sin ser deteriorada por los alumnos. En caso de que un alumno produzca destrozos, se debe avisar al equipo directivo quien llevará a cabo las acciones necesarias.

Realizará las aclaraciones oportunas acerca de las valoraciones del proceso de aprendizaje de los alumnos, así como de las calificaciones y decisiones que se tomen.

El profesor-tutor levantará acta de la sesión extraordinaria que tiene lugar cuando la solicitud de revisión tenga por objeto la decisión de promoción o titulación del alumno.

C. 6) JUNTAS DE PROFESORES DE GRUPO

La Junta de Profesores de grupo estará constituida por todos los profesores que imparten docencia a los alumnos del grupo y será coordinada por su tutor. Antes de llevarla a cabo debe de tener el visto bueno de Jefatura de Estudios.

Sus funciones quedan reguladas en el artículo 58 del R.D. 83/96 de 26 de enero que establece el R.O.C. de los centros de educación secundaria.

D) ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN Y REPRESENTACIÓN

D.1) LA JUNTA DE DELEGADOS DE ALUMNOS

Está compuesta por los representantes de alumnos de los distintos grupos del centro (Delegados de grupo) y los representantes de los alumnos en el Consejo Escolar.

Sus funciones quedan reguladas en el artículo 75 del R.D. 83 de 26 de enero de 1996.

Además de dichas funciones, la junta de delegados deberá ser oída, cuando lo solicite (en pleno o en comisión) por los órganos de gobierno del instituto en lo que se refiere a:



- Celebración de pruebas y exámenes.
- Establecimiento y desarrollo de actividades culturales, recreativas y deportivas en el instituto.
- Presentación de reclamaciones en los casos de abandono o incumplimiento de las tareas educativas por parte del instituto.
- Alegaciones y reclamaciones sobre la objetividad y eficacia en la valoración del rendimiento académico de los alumnos.
- Propuesta de sanciones a los alumnos por la comisión de faltas que lleven aparejada la expulsión del centro.
- Libros y material didáctico cuya utilización sea declarada obligatoria por parte del instituto.
- Otras actuaciones y decisiones que afecten del modo específico a los alumnos.

La directora convocará esta Junta de delegados al principio de curso y cuando lo crea necesario. Se nombrará por acuerdo un Delegado de Centro entre los alumnos y se podrán reunir cuando lo crean conveniente, previa petición al director de un espacio apropiado.

La función del delegado de cada curso, si ha cumplido adecuadamente con sus funciones, será bonificada y premiada por el equipo directivo en función de la disponibilidad de recursos existentes.

D.2) DELEGADO DE CENTRO

Será elegido por mayoría simple por y entre los delegados de grupos y por los alumnos representantes en el Consejo Escolar en votación directa, y si es necesario secreta, presidida por el Director del Centro.

Será sustituido a propuesta de la mayoría absoluta de los delegados de grupo y de los alumnos representantes en el Consejo Escolar.

Será sustituido o por incumplimiento grave o reiterado de sus funciones como delegado o de sus deberes como alumno.

La propuesta de sustitución será realizada por el Director al pleno del Consejo Escolar. Otra causa para su destitución será por renuncia realizada por el interesado.

Funciones del delegado de centro

Convocar y presidir la Junta de Delegados

Responsabilizarse del cumplimiento de las funciones atribuidas a la Junta de Delegados.

Asistir en representación de la Junta de Delegados a las reuniones de los órganos de gobierno y de los órganos colegiados cuando se requiera su presencia.

Colaborar para la consecución de los fines y objetivos propuestos por el Centro.

Colaborar con el Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares.



D.3) DELEGADO DE GRUPO

En cada grupo existirá un delegado que representará a estos. Sus funciones quedan reguladas en el Art. 77 del R.D. 83/96 de 26 de enero de ROC.

Desde el centro se fomentará con incentivos la figura del delegado de clase. Las gratificaciones supondrán un obsequio deportivo-cultural o descuentos económicos en excursiones, prioridad cuando el centro entregue obsequios que no lleguen a todos los alumnos, camisetas, etc.

El director del centro informará en la primera Junta de Delegados de los incentivos que se pueden ofertar cada año. El delegado que no cumpla con sus funciones, o tenga algún problema de convivencia en el curso, no recibirá ese obsequio o gratificación.

Elección de Delegados

1. Las elecciones de delegados serán organizadas y convocadas por el Jefe de Estudios, en el primer mes del curso académico, en colaboración con el Departamento de Orientación, los tutores de los grupos.
2. Cada grupo de alumnos elegirá a su delegado/a de grupo (en una sesión de Tutoría), por sufragio directo y secreto. El alumno/a elegido formará parte de la junta de delegados/as. Se elegirá también, en la misma sesión, un subdelegado, que sustituirá al delegado en caso de ausencia o enfermedad y le apoyará en sus funciones.
3. Procedimiento de elección:

En cada grupo de alumnos se constituirá una mesa electoral que estará integrada por el Tutor, que será su presidente, y dos alumnos/as, que serán el de mayor y el de menor edad del grupo. De estos dos alumnos actuará como secretario de la mesa electoral el alumno de menor edad.

Presentación de candidatos: se presentará de forma voluntaria todo aquel que quiera ocupar el puesto de delegado o subdelegado. Si no hubiera candidatos, se realizará una votación previa para configurar la lista de candidatos, con un solo nombre por voto, y en la que serán elegibles todos los alumnos del grupo. Los cuatro alumnos más votados serán candidatos para la elección de Delegado y Subdelegado.

A continuación, se procederá a la elección de Delegado y Subdelegado entre los candidatos presentados por los procedimientos anteriores. Cada elector pondrá en la papeleta un solo nombre.

- Serán elegidos los dos candidatos más votados: el candidato con mayoría absoluta de votos será el delegado/a y el siguiente en número de votos el subdelegado/a.

En caso de que ningún candidato hubiera obtenido mayoría absoluta en la primera votación, se procederá a una segunda votación, en la que figurarán como candidatos los dos alumnos más votados en la votación anterior, y en la que cada elector pondrá en su papeleta un sólo nombre: el candidato más votado será nombrado Delegado y el siguiente Subdelegado.



- Una vez finalizadas las votaciones se levantará acta del proceso electoral, de acuerdo con el modelo existente en Jefatura de Estudios, y que será firmada por el Presidente de la mesa electoral, el Secretario y el Vocal. El presidente hará llegar este documento, en el plazo de tiempo más breve posible, al Jefe de Estudios.

El periodo de nombramiento de los delegados de grupo será de un año académico. El delegado que dimita presentará sus razones por escrito al Jefe de Estudios. Además los Delegados y Subdelegados podrán ser revocados, previo informe razonado dirigido al Jefe de Estudios, por la mayoría absoluta de los alumnos del grupo que los eligieron. En este caso, se procederá a la convocatoria de nuevas elecciones en un plazo máximo de quince días.

Otros motivos de cese podrán ser: la baja del interesado como alumno del centro por traslado u otro motivo o la expulsión directa efectuada por la dirección del centro, previa audiencia del interesado. Si el delegado no cumple varias veces con sus funciones, puede ser cesado por el tutor, previa autorización de la jefatura de estudios.

D.4) ASOCIACIÓN DE MADRES Y PADRES DE ALUMNOS

Respecto a la composición, funciones y funcionamiento de dicha asociación, nos remitimos a los estatutos particulares del AMPA y la normativa vigente.

El centro colaborará con el AMPA de la mejor manera posible para el desarrollo integral del alumnado.

D.5) ASOCIACIÓN DE ALUMNOS

En el IES se creó una asociación de alumnos llamada “Plataforma Estudiantil por la Igualdad” que dejó de funcionar cuando los alumnos que la crearon acabaron sus estudios de bachillerato en junio de 2021. Su constitución y funcionamiento vienen determinados por sus propios estatutos.

E) SERVICIOS DE APOYO DOCENTES Y ACADÉMICOS

E.1) BIBLIOTECA

El horario de apertura de la biblioteca es en los recreos con profesores responsables de la misma.

A fecha 19 de junio de 2024 el número de ejemplares registrados en la Biblioteca es de 14.776.

RESPONSABLES DEL SERVICIO DE BIBLIOTECA

Según marca el Plan de Lectura y según la disponibilidad horaria de cada curso escolar, contamos con:

- Un responsable de la utilización de los recursos documentales y del funcionamiento de la Biblioteca.



- Profesores que en su horario individual tienen recogidas horas complementarias de atención a la Biblioteca en los recreos.

2. FUNCIONES DE LOS RESPONSABLES DEL SERVICIO DE BIBLIOTECA

2.1. Responsable de la utilización de los recursos documentales y del funcionamiento de la Biblioteca

Siempre que sea posible, hay un profesor responsable de Biblioteca cuyas funciones son:

- Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos documentales y de la biblioteca del centro.
- Atender a los alumnos que utilicen la biblioteca, con la ayuda de los profesores que tienen asignadas horas de atención a la misma, facilitándoles el acceso a diferentes fuentes de información y orientándoles sobre su utilización.
- Difundir entre los profesores y los alumnos información administrativa, pedagógica y cultural.
- Colaborar en la promoción de la lectura como medio de información, entretenimiento y ocio.
- Asesorar en la compra de nuevos materiales y fondos para la biblioteca.
- Organizar el registro del material bibliográfico manteniendo actualizado el inventario general de la biblioteca.
- Realizar en colaboración con los profesores responsables de las horas de recreo a lo largo de todo el curso el servicio de préstamos y devoluciones a todo el personal de centro.
- Enseñar a principio de curso a los Jefes de Departamento recién incorporados al centro el funcionamiento de la biblioteca, con el fin de explicar el sistema de registro de las adquisiciones bibliográficas realizadas por los departamentos, así como el servicio de préstamo y devolución.
- Registrar y colocar el material bibliográfico de carácter general adquirido o donado al centro. Cuando se trata de materias específicas, aunque se colabora con los jefes de departamento, son ellos los responsables del registro y asignación de los códigos de barras.
- Reclamar periódicamente aquellos préstamos que habían excedido el plazo de devolución mediante llamado telefónica a los usuarios morosos, dando de baja aquellos ejemplares que no ha sido posible localizar.
- Recopilar y exponer revistas de estudiantes para ser consultadas por los alumnos en la biblioteca.
- Cualquier otra que le encomiende la jefatura de estudios.

2.2. Profesores responsables de atender el servicio de la biblioteca

- Atender el servicio de préstamos y devoluciones.
- Orientar a los alumnos que utilicen la biblioteca facilitándoles el acceso a diferentes fuentes de información e informándoles sobre su utilización.
- Velar por el cumplimiento de las normas que rigen el funcionamiento de la biblioteca e intentar que exista un buen ambiente de estudio y silencio.
- Colaborar en la promoción de la lectura como medio de información, entretenimiento y ocio.



- Distribuir en su hora de atención a la biblioteca los libros correspondientes a su departamento didáctico en los diferentes armarios destinados para ello, según los criterios fijados por su departamento a comienzo de curso. En el caso de que un Departamento Didáctico no tenga profesores encargados de Biblioteca será el profesor responsable de la utilización de los recursos documentales y del funcionamiento de la Biblioteca quien se encargue de colocar el material siguiendo los criterios fijados por el departamento correspondiente.
- Atender las sugerencias de la comunidad educativa respecto a la adquisición de materiales bibliográficos.

2.3. Jefes de Departamento Didáctico

- Registrar libros y material recibido para la Biblioteca y mantener actualizado el inventario de la misma.

3. RELACIONES ORGÁNICAS

Los profesores responsables de la utilización de recursos documentales y del funcionamiento de la Biblioteca trabajarán bajo la dependencia del jefe de estudios y del responsable de la biblioteca.

Los profesores que en su horario individual tengan recogidas horas complementarias de atención a la Biblioteca, trabajarán bajo la dependencia del profesor responsable de la utilización de recursos documentales y del funcionamiento de la Biblioteca.

4. RÉGIMEN DE FUNCIONAMIENTO DE LOS RESPONSABLES

- El Jefe de Estudios será el responsable del cumplimiento del horario de la Biblioteca. Intentará que esté abierta el mayor número posible de horas dentro del horario lectivo y, prioritariamente, durante los periodos de recreo. Se fomentará que la biblioteca se utilice fuera del horario lectivo, siempre y cuando esté garantizado el cuidado de la misma.
- Los responsables de los recursos documentales y del funcionamiento de la Biblioteca velarán por el cumplimiento de las normas de utilización de la Biblioteca y mensualmente controlará los archivos de préstamos para actualizar devoluciones. Al final de curso elaborará un listado del material no devuelto y tomará las medidas oportunas para su devolución. A principio de curso volverá a revisar dicho listado e intentará recuperar el material que todavía no haya sido devuelto. Asimismo, asesorará al profesorado en las tareas referentes al registro de fondos bibliográficos que el Centro vaya adquiriendo.

5. NORMAS DE UTILIZACIÓN DE LA BIBLIOTECA

- Podrán utilizar sus servicios todos los miembros de la comunidad educativa, tanto en las dependencias correspondientes como mediante el servicio de préstamos.
- La Biblioteca permanecerá abierta durante aquellas horas complementarias de atención a la misma que figuren en los horarios de los profesores responsables de atender el servicio de Biblioteca. El Jefe de Estudios confeccionará un horario que figurará en la puerta de la Biblioteca y Sala de Profesores.



- En ausencia justificada de profesor responsable de atender el servicio de Biblioteca, ésta permanecerá cerrada.
- En ningún momento permanecerá abierta la Biblioteca si no hay un profesor responsable de ésta. Así, los alumnos no podrán permanecer solos en esta dependencia y en ningún caso podrán disponer de las llaves de la Biblioteca y de los armarios.
- Las llaves de la Biblioteca las recogerán los profesores responsables en conserjería, nunca los alumnos, devolviéndolas una vez cerrada la misma.
- En el despacho de la Biblioteca existirá un registro general de libros informatizado. El préstamo y devolución de libros, tanto de alumnos como de profesores, será realizado por los profesores responsables de atender el servicio de Biblioteca, utilizando el correspondiente programa informático. En ningún caso este trámite será realizado por los alumnos.
- Un alumno podrá disponer en su casa, de forma simultánea, de un máximo de tres libros.
- El periodo de préstamo será de quince días, renovable por otros quince días. Si un alumno ha tenido prestado un libro de forma consecutiva durante un mes, no podrá hacer uso del mismo libro hasta transcurrido otro mes.
- Los profesores responsables de atender el servicio de Biblioteca revisarán el estado de conservación de los libros devueltos y, en el caso de detectar alguna anomalía, lo comunicarán inmediatamente al responsable de recursos documentales y funcionamiento de la Biblioteca.
- Si un usuario pierde o deteriora un libro, deberá reponerlo en perfecto estado de conservación o pagar su importe. De no ser así, además de privarlo del servicio de préstamos, le será aplicada la normativa vigente en este Centro respecto al incumplimiento de sanciones.
- Si un alumno devuelve un libro fuera de plazo perderá el derecho al servicio de préstamos durante un mes.
- Al término del curso escolar, aquellos alumnos que no hayan devuelto libros de la Biblioteca serán sancionados con la no realización de ninguna actividad extracurricular hasta que devuelva el libro o abone el importe y no podrán hacer uso del servicio de préstamos en el curso sucesivo. Esta sanción será suspendida en el momento en que devuelvan los libros en perfecto estado de conservación o paguen su importe.
- Los profesores responsables de atender el servicio de Biblioteca tendrán a su disposición en Biblioteca la lista de alumnos que no han devuelto libros en el plazo correspondiente, para no prestarles material de la misma.
- Quedan excluidos del servicio de préstamo aquellos libros específicamente señalados con el distintivo correspondiente.
- Los libros que vayan a permanecer en los Departamentos Didácticos deberán tener su ficha de préstamo debidamente cumplimentada, sin necesidad de renovarla.
- Está prohibido molestar a los usuarios y llevar alimentos y bebidas. Tampoco se podrá jugar en la biblioteca, salvo juegos donde se requiera el uso de la mente y se puedan realizar en silencio.
- En los locales de la Biblioteca existirá un tablón de anuncios donde se expondrán al público, mediante un listado informatizado, los fondos bibliográficos con que cuenta la Biblioteca. Con el fin de incluir las últimas novedades adquiridas, dicho listado será renovado periódicamente por el profesor responsable de la utilización de los recursos documentales y del funcionamiento de la Biblioteca.
- Los profesores responsables de atender el servicio de Biblioteca velarán por el cumplimiento de estas normas e intentarán que exista un buen ambiente de estudio y



silencio. Los alumnos que perturben dicho ambiente serán informados en Jefatura de Estudios para que tomen las medidas oportunas.

- En los ordenadores de la biblioteca está prohibido jugar ni visitar páginas de Internet no adecuadas a la edad de los chavales y a los fines educativos que persigue el instituto.
- En ocasiones especiales (como época de exámenes) puede haber una normativa aplicable a la biblioteca con el visto bueno de la jefatura de estudios.

E.2) RECURSOS AUDIOVISUALES E INFORMÁTICOS

1. COORDINACIÓN DE FORMACIÓN Y TRANSFORMACIÓN DIGITAL.

Para asegurar una correcta utilización y distribución de estos medios, el Director nombrará un profesor responsable del uso de las tecnologías de la información y comunicación y otro profesor responsable de los recursos audiovisuales.

2. FUNCIONES DEL RESPONSABLE DE COORDINACIÓN DE FORMACIÓN Y TRANSFORMACIÓN DIGITAL.

- Fomentar la utilización, por parte del resto de profesores, de las tecnologías informáticas y audiovisuales en su actividad docente.
- Coordinar las actividades que se realicen en el Centro relativas a estos medios.
- Facilitar y coordinar la utilización de los medios audiovisuales e informáticos en la formación de los profesores.
- Cualquier otra que le encomiende el Jefe de Estudios relativa a la utilización de los medios audiovisuales y de las nuevas tecnologías como recurso didáctico.

Se responsabilizarán del estado y uso de los materiales informáticos y audiovisuales del Centro, revisando mensualmente tanto el material como las aulas destinadas al uso de estos medios.

Organizarán la distribución de espacios y tiempos para la utilización de los recursos audiovisuales e informáticos.

Informarán al resto de profesores sobre los cuidados y normas básicas para asegurar el buen funcionamiento de los distintos equipos audiovisuales e informáticos.

Atenderán las sugerencias de la comunidad educativa respecto a la adquisición de materiales audiovisuales e informáticos.

Además, el profesor responsable del uso de las tecnologías de la información y comunicación también tendrá como competencias:

- Asesorar en lo relativo a la integración de las tecnologías de la información y la comunicación, en las programaciones didácticas y en la práctica educativa, así como colaborar en los programas de formación en centros.

- Coordinar las actividades en las aulas de ordenadores y poner los recursos disponibles al servicio de toda la comunidad educativa.



- Colaborar con el secretario en la gestión y mantenimiento de los recursos disponibles, así como en la adquisición de materiales.

- Cualquier otra que de acuerdo con las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento le sea encomendada en relación con la utilización de las tecnologías de la información y comunicación como recurso didáctico.

3. RELACIONES ORGÁNICAS DE LOS RESPONSABLES DE LOS RECURSOS AUDIOSUALES E INFORMÁTICOS

Los responsables de los medios audiovisuales e informáticos actuarán bajo la dependencia del Jefe de Estudios en los aspectos docentes y organizativos. Asimismo, actuarán bajo la dependencia del Secretario del Instituto en lo referente al cuidado, mantenimiento y vigilancia de estos materiales.

4. RÉGIMEN DE FUNCIONAMIENTO DE LOS RESPONSABLES

Mediante cuadrantes mensuales dispuestos en TEAMS organizarán la distribución de espacios y tiempo para la utilización de estos recursos. Los profesores reservarán hora en dichos cuadrantes cuando vayan a utilizar estos medios.

Por mensaje de Educamos, se informará al inicio de curso de los recursos audiovisuales e informáticos con que cuenta el Centro. Estos listados serán actualizados periódicamente.

Cuando el Centro reciba material específico de estos recursos, el Secretario del Instituto trasladará este material al responsable correspondiente, el cual verificará lo más rápidamente posible el estado en el que se encuentra. Una vez hecho esto, el responsable comunicará al Secretario el estado del material, y se procederá a la devolución del material defectuoso o a garantizar la subsanación de los defectos encontrados, realizando los trámites burocráticos específicos necesarios e inherentes a estas adquisiciones.

Identificar e inventariar, en los libros de registro correspondientes, este material como propiedad del Instituto. El material audiovisual e informático propio de un Departamento, deberá ser registrado tanto en el Departamento en cuestión como en el libro de registro general de material audiovisual o informático, según se trate.

Comunicar inmediatamente al Secretario del Centro los defectos, deterioros, sustracciones y desapariciones del material informático y audiovisual.

Cuando lo detecten, informar al Jefe de Estudios, del incumplimiento de la normativa aquí expresada por parte de algún miembro de la comunidad educativa.

Al final de curso entregarán al Secretario del Instituto un inventario del material audiovisual e informático indicando su estado de conservación, su localización, y la fecha de adquisición cuando ésta se haya producido a lo largo del curso académico. A su vez, elaborarán un listado del material no devuelto que presentarán al Secretario del Centro y tomarán las medidas oportunas para su devolución. A principio de curso revisarán dicho listado e intentarán recuperar el material que todavía no haya sido devuelto.

Para fomentar la utilización por parte del resto de profesores de las tecnologías informáticas o audiovisuales en su actividad docente, y para cualquier otro tipo de información que quieran dar, los responsables de estos recursos podrán utilizar el Claustro



y la C.C.P., previa comunicación a la directora del instituto, para ser incluidos estos aspectos en los respectivos órdenes del día.

El profesor responsable de medios informáticos se ocupará de realizar los préstamos de programas informáticos de uso general a profesores, para su utilización en su actividad docente, así como de subsanar las deficiencias en todos los equipos informáticos del centro.

5. NORMAS DE UTILIZACIÓN DE LOS RECURSOS AUDIOVISUALES E INFORMÁTICOS

5.1. De los usuarios (profesores y alumnos)

- Los profesores no utilizarán estos materiales sin apuntarse previamente en los cuadrantes correspondientes.
- Por tratarse de material de alto coste económico y a su vez delicado, los usuarios extremarán las precauciones en la utilización de estos recursos.
- Los profesores no dejarán nunca solos a los alumnos cuando estén utilizando los espacios destinados al efecto.
- Los profesores corregirán aquellos comportamientos y usos inadecuados que atenten contra las normas aquí establecidas.
- Cuando algún miembro de la comunidad educativa detecte el incumplimiento de esta normativa por parte de otro, lo comunicará, inmediatamente, al profesor correspondiente, o en su caso, al Jefe de Estudios.
- Las llaves de acceso a los locales donde se encuentran estos equipamientos estarán en Conserjería. Solamente podrán ser retiradas por profesores. El profesor una vez terminada su actividad las devolverá a Conserjería. Las llaves de armarios blindados donde se guarde material informático y audiovisual estarán en poder de los responsables correspondientes, del Secretario y de la directora del Centro. Los profesores deberán dirigirse a ellos cuando necesiten el uso de estas llaves. Al terminar su actividad devolverán a estas personas las llaves mencionadas.

5.2. De la utilización de los recursos informáticos

- No se podrá modificar el cableado de las instalaciones.
- La configuración y los programas instalados en el disco duro o en otros formatos de uso docente, no podrán ser modificados, sin permiso del encargado de medios informáticos.
- No se guardarán nunca trabajos particulares en el disco duro del ordenador.
- Se deberán chequear los pendrive con un antivirus antes de su utilización.
- Se deberá apagar el ordenador al finalizar la sesión de trabajo si no lo va a usar otro profesor y siempre que estemos en la 6ª hora.
- Se avisará inmediatamente al profesor, o en su caso, al responsable de recursos informáticos, cuando se detecte cualquier avería, dificultad o problema en el uso de los recursos informáticos.

Uso de los armarios de portátiles



- Para hacer uso de estos dispositivos el profesor deberá apuntarse previamente en el calendario que a tal efecto existe en Teams.
- El profesor deberá anotar el número de ordenador que utiliza cada alumno, para poder realizar la reclamación oportuna en caso de mal uso o desperfectos en el mismo.
- Al final de la clase el profesor se asegurará de que todos los dispositivos quedan apagados, perfectamente ordenados y conectados a la red.
- Cualquier incidencia que pueda surgir, el profesor hará uso del código QR existente en los armarios para comunicar dicha incidencia.
- Esta normativa también se deberá aplicar en el caso de uso de las aulas de informática existentes en el centro.

E.3) SECRETARÍA Y ADMINISTRACIÓN

1. COMPOSICIÓN

Jefe de Secretaría.
Auxiliar administrativo.

2. FUNCIONES DEL JEFE DE SECRETARÍA

- Coordinar y distribuir el trabajo de la Secretaría.
- Establecer comunicación con los demás órganos del Instituto.
- Custodiar y controlar, bajo la supervisión del Secretario, la documentación oficial (libros, archivos, expedientes, etc.)
- Organizar, ordenar y actualizar la documentación administrativa y económica del Centro, según la normativa vigente.
- Colaborar con el auxiliar administrativo en el desempeño de sus funciones.
- Hacer uso del registro del centro solo en los casos en los que la administración se pronuncie en ello (concurso de traslados, oposiciones...), salvo autorización expresa de la directora.
- Todas aquellas que disponga el equipo directivo por necesidades administrativas.

3. FUNCIONES DEL AUXILIAR ADMINISTRATIVO

- Atención al público.
- Tramitación de expedientes.
- Información telefónica.
- Preparación y recepción de matrículas.
- Procesamiento de textos, de cartas y escritos.
- Recogida y envío de becas.
- Archivo de documentos.
- Registro de entrada y salida de oficios.
- Confección de listas de alumnos y libro de matrícula.



- Confección de actas de evaluación.
- Preparación y actualización de libros de escolaridad.
- Custodia de los expedientes académicos.
- Liquidación del Seguro Escolar.
- Petición y tramitación de títulos.
- Control del material de oficina.
- Confección de certificaciones.
- Custodia de los libros oficiales.
- Traslados de matrícula.
- Tramitación de la matrícula de acceso a la Universidad.
- Registro de certificaciones.
- Compulsas.
- Confección de impresos y documentos.
- Control y franquicia de correos.
- Archivo de boletines oficiales.
- Tramitación de los escritos correspondientes a los expedientes de adquisición de material.
- Información administrativa y colaboración con el profesorado.
- Colaboración en la confección de documentos oficiales (D.O.C., cuentas oficiales, presupuestos, listado de libros, etc.)
- Todas aquellas que disponga el equipo directivo por necesidades administrativas.

4. RELACIONES ÓRGANICAS

Las actividades administrativas serán ordenadas y coordinadas por el secretario del centro, de conformidad con las directrices de la directora.

E.4) CONSERJERÍA

FUNCIONES DE LOS RESPONSABLES DEL SERVICIO DE CONSERJERÍA

El servicio de Conserjería será atendido por los ordenanzas. Ordenanza es el trabajador encargado de ejecutar labores de carácter general para cuya realización puede ser preciso esfuerzo físico, no siendo su actividad propia de un oficio determinado, estando bajo la dependencia directa de un superior de quien recibe instrucciones precisas. Sus funciones serán las siguientes:

- Controlar los puntos de acceso al Centro o dependencias de éste.
- Realizar encargos relacionados con el servicio dentro y fuera de las dependencias del Centro.
- Recoger, entregar correspondencia y llevar a cabo el control y franquicia de correos.
- Realizar copias tanto en fotocopidora como en multcopista.
- Encuadernar y realizar otras operaciones sencillas de carácter análogo, cuando sea autorizado para ello por los responsables del centro o dependencia.
- Tomar recados o avisos telefónicos.
- Encender y apagar la calefacción cuando no se haga automáticamente y revisar el estado del combustible.



- Orientar al público.
- Venta de copias a los alumnos con los precios establecidos en el Consejo Escolar y control de las llaves del centro.
- Entregar material deportivo a los alumnos en horario de mañana y a los alumnos y cualquier persona en horario de tarde. Deben apuntar el nombre de la persona que lo va a usar para controlar este material deportivo (balones, palos de golf, palas, pelotas, etc). El hecho de realizar este préstamo no supone ninguna responsabilidad ante cualquier accidente o incidente que se pueda producir.
- Cualesquiera otras tareas de carácter análogo que por razón del servicio la directora o secretario le encomiende.

SERVICIO DE REPROGRAFÍA

El servicio de reprografía será atendido por las ordenanzas, que serán los responsables del orden, del material y del correcto funcionamiento del servicio, para lo cual se establecen las siguientes normas:

- Las fotocopadoras y multicopista solamente las podrán utilizar y manipular las ordenanzas, salvo ausencia de las mismas.

- No se pueden realizar copias de libros completos salvo necesidad expresa informada por la directora. Las copias de documentos que no sean propios de la práctica docente deberán ser abonadas el precio que esté aprobado en Consejo Escolar. Tampoco se pueden realizar fotocopias a personas ajenas a la comunidad educativa, salvo con autorización de la directora.

- El material a fotocopiar por parte de los profesores para uso docente se dejará en reprografía con la mayor antelación posible, para así facilitar la labor de las ordenanzas.

- Si el número de fotocopias por alumno es numeroso se encargarán las copias exactas en conserjería para ser adquiridas por los alumnos. Las fotocopias (apuntes, unidades didácticas...) para uso del alumnado las cobrarán los ordenanzas al precio que establezca el Consejo Escolar.

- Los profesores no deberán pagar las fotocopias que sean de uso docente o de material docente que se quede en el Centro. Los profesores deberán apuntar las copias en las hojas que hay en conserjería a tal efecto. Las de uso particular sí se deberán pagar. Se entiende por fotocopias de uso particular las del DNI o documentos oficiales, así como fotocopias de títulos para convocatorias oficiales de concurso de traslados, oposiciones, realización de cursos o similares.

- Los alumnos no pueden hacer fotocopias durante los periodos lectivos.

- Los profesores evitarán, en la medida de lo posible, encargar fotocopias en los recreos pues éstos están reservados para uso exclusivo de los alumnos.

- Se procurará realizar el número exacto de fotocopias, evitando así desperdiciar papel y fotocopias.



- Aquellos profesores que deseen cuñar los folios de examen deberán hacerlo en cada hoja (no fotocopiando hoja con el cuño original). Los cuños del centro no podrán salir secretaría o de jefatura de estudios.

E.5) PERSONAL DE LIMPIEZA

Pertenecen a esta categoría profesional los trabajadores que se encargan de la limpieza, acondicionamiento y mantenimiento en buen orden de las dependencias interiores y exteriores de los centros de trabajo, edificios públicos, oficinas, almacenes, y otros establecimientos similares.

FUNCIONES DE LOS RESPONSABLES DEL SERVICIO DE LIMPIEZA.

El servicio de limpieza será atendido por los limpiadores. Sus funciones serán las siguientes:

- Barrer, fregar y desempolvar.
- Limpieza y aseos de pasillos, paredes, suelos y superficies, baños, oficinas, clases, mobiliario de jardín, patios, material educativo, y en general dependencias de los centros, incluyendo parámetros horizontales y verticales, y ventanas, adoptando las precauciones necesarias para la prevención de riesgos físicos, químicos y biológicos para los propios trabajadores y usuarios del centro.
- Traslado de basuras del centro hasta los contenedores exteriores.
- Retirada del almacén del material necesario para el desarrollo de sus funciones.
- Entrar los productos de limpieza en los almacenes de material,
- Otras relacionadas con su puesto de trabajo, y que, como consecuencia de las necesidades del servicio, le puedan ser requeridas.

E.6) TRANSPORTE ESCOLAR

Será regulado por la normativa vigente que en la actualidad por el Decreto 119/2012, de 26/07/2012, por el que se regula la organización y funcionamiento del servicio de transporte escolar financiado por la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.

E.7) MATERIALES CURRICULARES

1. REGULACIÓN

Decreto 20/2018, de 10 de abril, que regula la concesión directa de ayudas consistentes en el uso de libros de texto por el alumnado de Educación Primaria y Secundaria Obligatoria y de comedor escolar para el alumnado de segundo ciclo de Educación Infantil y Educación Primaria, matriculados en centros sostenidos con fondos públicos de Castilla-La Mancha.

Decreto 26/2024, de 4 de junio, por el que se regula el Programa de reutilización de libros de texto (banco de libros) y la resolución de 12 de junio de 2024 que dicta instrucciones sobre ese mismo banco de libros.



E.8) ASISTENCIA SANITARIA

- El profesor/a que en su actividad docente habitual detecte algún tipo de lesión, indisposición, enfermedad, accidente, etc. de cualquier miembro de la comunidad educativa prestará las primeras atenciones a la persona en cuestión.
- Éste informará, inmediatamente, y a través de cualquier medio, al profesor de guardia, evitando dejar sola a la persona afectada. De la misma forma se debe avisar inmediatamente al equipo directivo.
- No existe obligación por parte de los profesores de guardia de acompañar a los alumnos al Centro de Salud si se produjese alguna incidencia. En estas circunstancias se avisará a los padres y, en ausencia de éstos, a un familiar cercano; en el peor de los casos se llamará a una ambulancia. Si se considera que la ambulancia puede tardar demasiado, cualquier miembro del equipo directivo puede llevar en su vehículo particular al accidentado, eximiendo al conductor de toda responsabilidad que en el viaje pudiera acontecer.
- Asimismo, no se deben suministrar medicamentos de ningún tipo a los alumnos, salvo autorización paterna y en caso de emergencia.

E.9) CAFETERÍA

1. ADJUDICACIÓN DEL SERVICIO DE CAFETERÍA

La adjudicación del servicio de cafetería se regula por las cláusulas administrativas para la contratación del servicio de cafetería en los centros públicos docentes y toda la normativa existente al efecto. Además, deberá cumplir las siguientes normas:

El adjudicatario se compromete a aportar la maquinaria (como mínimo una cafetera, un botellero-refrigerador y una cocina), utensilios y menaje (vasos, platos...) necesarios para el correcto funcionamiento de la Cafetería.

Queda prohibida la instalación de máquinas tragaperras y de aquellas que produzcan ruidos molestos. En cualquier caso, para la instalación de otro tipo de máquinas, el adjudicatario deberá pedir autorización al Consejo Escolar a través de la directora del instituto.

En caso de renovación del contrato, el adjudicatario podrá modificar los precios de venta al público, siempre que esta modificación esté basada en las condiciones de variabilidad del mercado (impuestos, variaciones del I.P.C.). En todo caso, estas modificaciones deberán ser aprobadas por el Consejo Escolar.

El plazo de desalojo, en caso de rescisión del contrato, será de 15 días hábiles a partir de la fecha de rescisión del contrato.

El adjudicatario se responsabilizará del buen orden y limpieza en la cafetería y cumplirá las normas de convivencia que se han establecido al efecto.

2. PRÁCTICA LABORAL DEL ADJUDICATARIO DEL SERVICIO



Mantendrá abierta la cafetería en horario de 8:30 horas a 13:00 horas, de lunes a viernes y en días lectivos. Cualquier modificación de este horario deberá ser autorizada por la directora.

No podrá cerrar la cafetería en periodo lectivo sin previa comunicación al Equipo Directivo y anunciando públicamente, con la suficiente antelación, los días y horas del posible cierre.

Deberá exponer la lista de precios de la cafetería en un lugar visible para el público.

Será el responsable del buen uso de las llaves que se le entreguen para el acceso a la cafetería.

Deberá presentar unas condiciones de higiene y aseo personal impecable.

Garantizará que el servicio esté atendido por dos personas durante los recreos.

Deberá realizar la limpieza de las dependencias e instalaciones de la cafetería diariamente, antes de su cierre, y todas aquellas veces que sea necesario para el mantenimiento de las más elementales normas de higiene.

Garantizará en todo momento que no se produzcan ruidos que interfieran en el normal funcionamiento del Centro.

El adjudicatario se compromete a atender, de mutuo acuerdo, los servicios extraordinarios (comidas, servicios a reuniones, ...) que se le demanden por la dirección del Instituto con la antelación necesaria.

No podrá vender nada a los alumnos salvo en el tiempo de recreo.

Comunicará a cualquier miembro del equipo directivo cualquier incidente o incumplimiento de las Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia, por parte de cualquier miembro de la comunidad educativa.

La persona o personas que tengan a su cargo la manipulación directa de los alimentos, tanto en su preparación como para su servicio al público, deberán hallarse en posesión del carnet de manipulador de alimentos debidamente actualizado.

La persona adjudicataria del servicio de cafetería es responsable de todo lo que pase dentro de las instalaciones de la misma, así como del estricto cumplimiento del APPCC, condiciones de higiene, etc., eximiendo al centro de cualquier anomalía que allí se pudiera producir.

USUARIOS. NORMAS DE UTILIZACIÓN

- Los alumnos no podrán permanecer en cafetería salvo en los recreos.
- Evitarán los ruidos molestos que perturben el normal funcionamiento de la actividad docente que se desarrolle en el Centro.
- Queda prohibida la venta de alcohol y tabaco en la cafetería.
- Queda prohibido el juego de cartas, dados y cualquier otro juego donde se apueste dinero. Sí se permitirán aquellos juegos que tengan carácter pedagógico y cultural (ajedrez, damas, trivial y similares).

Todas las Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia que tengan que ver con la utilización de espacios comunes también son aplicables en la Cafetería, entendida ésta como una instalación más del Centro.

E.10) ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRACURRICULARES



1. TIPOS DE ACTIVIDADES

- Viajes escolares: serán organizados por los Departamentos Didácticos y tendrán como objetivo fundamental el estudio, análisis, observación, experimentación, visita, etc., de instalaciones, entidades, lugares, etc., que complementen y favorezcan la adquisición de contenidos incluidos en las programaciones didácticas de los distintos departamentos.

- Intercambios escolares: serán organizados fundamentalmente por los Departamentos Didácticos. Tendrán como misión prioritaria potenciar el conocimiento del idioma y culturas extranjeras. También, en el segundo supuesto, su objetivo será conseguir que los alumnos y alumnas conozcan otras culturas y formas de vida de las diferentes comunidades que componen el estado español.

- Actividades extracurriculares en Las Pedroñeras: serán organizadas por los Departamentos Didácticos, Claustro de Profesores, C.C.P., Asociaciones de Padres de alumnos, Junta de Delegados de Alumnos o entidades del entorno. Tendrán un marcado carácter cultural, deportivo o artístico. Su objetivo fundamental será completar el proceso formativo del alumno y la incorporación y acercamiento de otros miembros de la comunidad educativa a las actividades que se desarrollan en el centro así como de personas que pertenezcan al entorno más inmediato del Instituto y manifiesten un claro interés en participar en algunos aspectos de la vida del Instituto.

- Graduaciones: se harán en coordinación con el jefe de extracurriculares, los tutores y el equipo directivo. En las graduaciones, como en cualquier acto relacionado con el IES, no se fomentará el exceso de bebidas alcohólicas y otro tipo de sustancias insalubres.

- Jornadas culturales: su organización depende del equipo directivo, el encargado/a de actividades complementarias y extracurriculares, claustro de profesores y alumnado. Se promoverá la participación de otros sectores de la comunidad educativa (AMPA, ayuntamiento, asociaciones ...) en la organización y desarrollo de actividades enmarcadas dentro de estas jornadas culturales. La asistencia y participación en esas actividades está reservada a los miembros de la comunidad educativa. No obstante, el director o el jefe de estudios podrá autorizar a antiguos alumnos a su participación, si su actitud en el centro es y ha sido la adecuada.

En caso de no tener autorización, cualquier persona que no pertenezca a la comunidad educativa no podrá acceder a las instalaciones del centro.

2. RESPONSABLES DE LAS ACTIVIDADES

El/la responsable de actividades complementarias y extracurriculares y, para cada actividad concreta, los miembros de la comunidad educativa mayores de edad encargados de la misma, excluidos alumnos. En algunos casos, y previa autorización del equipo directivo, se podrá poner a alumnos como responsables de alguna actividad muy concreta.

3. FUNCIONES DE LOS RESPONSABLES DE LAS ACTIVIDADES

3.1 Del responsable de actividades complementarias y extracurriculares



- Elaborar el programa anual de estas actividades, en el que se recogerán las propuestas de todos los sectores de la comunidad educativa.
- Dar a conocer la información relativa a las actividades complementarias y extraescolares que se desarrollen en el Instituto a los distintos sectores de la comunidad educativa.
- Promover y coordinar la organización de las actividades culturales y deportivas que se desarrollen en Las Pedroñeras, en colaboración con el Claustro, los Departamentos, la Junta de Delegados de Alumnos y las Asociaciones de Padres y Alumnos.
- Distribuir los recursos económicos asignados por el centro a las actividades complementarias y extraescolares.
- Elaborar una memoria al final del curso con la evaluación de las actividades realizadas, que se incluirá en la memoria final del Equipo Directivo.
- Informar a los profesores organizadores de cada viaje de las empresas de transporte y su funcionamiento.
- Informar a los encargados de cada uno de los diferentes tipos de actividades complementarias y extracurriculares de la normativa que, recogida en estas Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia, regula la organización y puesta en práctica de estas actividades.
- Comunicar inmediatamente al Jefe de Estudios o director/a cualquier incidencia o incumplimiento de la normativa que se produzca en el desarrollo u organización de estas actividades.
- Observar toda la normativa que en las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento regule la organización y funcionamiento de las actividades complementarias y extraescolares.
- Informar a los profesores de las ayudas económicas y su correcta tramitación.

3.2. De los responsables de cada actividad

- Velar por el cumplimiento de las normas de convivencia establecidas en el Centro, que son extensibles a las actividades complementarias y extracurriculares.
- Cumplir con la normativa de las actividades complementarias y extraescolares establecidas en las Normas de Organización y Funcionamiento y Convivencia.
- Elaborar la programación de la actividad y una memoria al término de la realización de ésta, que serán entregadas al encargado de Actividades Complementarias y Extraescolares.
- Asegurar la consecución de los objetivos para los que han sido programadas estas actividades.
- Informar cuanto antes al Jefe de Estudios de la fecha de realización de estas actividades, así como de los niveles y grupos de alumnos a los que van dirigidas. Se adjuntará un listado de alumnos que van a la excursión por Educamos, dirigido a todo el profesorado, si es posible con algún día de antelación a la realización de la actividad y siempre antes del viaje. Previamente, cuando ya se sabe el día en el que la excursión se va a realizar, el profesor/a encargado debe colgar en TEAMS en el cuadrante de actividades extracurriculares la fecha, destino y cursos a los que va dirigido ese viaje.
- Recoger y custodiar el dinero correspondiente a los alumnos participantes para la realización de la actividad y posteriormente rellenar la documentación necesaria en Secretaría, siempre con anterioridad a la realización de la actividad extraescolar que suponga desplazamiento de alumnos fuera del centro.
- Pedir en secretaría los móviles del centro.



- Realizar la actividad en los días en los que los profesores asistentes tengan menos horas lectivas con los alumnos (siempre que sea posible).

4. RELACIONES ORGÁNICAS DE LOS RESPONSABLES DE LAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRACURRICULARES

El/la responsable de actividades complementarias y extracurriculares actuará bajo la dependencia del Jefe de Estudios, en lo referente a los aspectos educativos y de organización de las actividades. En los aspectos económicos seguirá las directrices del Secretario del Instituto.

Los responsables de cada actividad dependerán orgánicamente del jefe de estudios y del/la responsable de actividades complementarias y extracurriculares.

5. NORMATIVA DE LAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRACURRICULARES

5.1. Normativa general

- No podrá realizarse ninguna actividad complementaria o extracurricular que no esté aprobada por el consejo escolar del instituto.
- El consejo escolar del centro no aprobará actividades complementarias o extraescolares que no se ajusten a la normativa expresada en estas normas.
- Las normas de convivencia y, en caso de su incumplimiento, los procedimientos sancionadores dictados en estas normas, también serán aplicables en su totalidad a las actividades complementarias o extracurriculares.
- En cualquier actividad complementaria o extracurricular que se realice en este Instituto, deberán figurar las personas responsables de la misma.
- A principio de curso, los miembros de los sectores educativos que propongan la realización de alguna actividad, deberán entregar a la responsable de actividades complementarias y extracurriculares la propuesta de dichas actividades.

Éste fijará la fecha de entrega y proporcionará el guion a seguir el cual contemplará, al menos, los siguientes aspectos:

- 1.- Nivel y grupo de alumnos a los que va dirigida.
- 2.- Fecha prevista para su realización.
- 3.- Lugar o lugares donde se va a desarrollar.
- 4.- Objetivos que se pretenden conseguir.
- 5.- Programa de actividades y horario de éstas.
- 6.- Coste económico.
- 7.- Justificación educativa, demostrando la conveniencia de su realización.



○ Con las propuestas recogidas, el Responsable de Actividades Complementarias y Extracurriculares elaborará el Programa Anual de Actividades Complementarias y

Extracurriculares y un cuadrante de las mismas por departamentos, que posteriormente será incluido por el Equipo Directivo en la Programación General Anual.

○ Al término de la actividad los profesores encargados elaborarán una memoria que entregarán al Responsable de Actividades Complementarias y Extracurriculares, en la que se refleje cómo se ha desarrollado la actividad y el grado de consecución de los objetivos previstos en la programación. Se incluirá, así mismo, una valoración (positiva o negativa) que sirva de referencia para su posible repetición en próximos cursos académicos.

○ Aquellas actividades que, no habiendo sido incluidas en la P.G.A. a principio de curso, sean propuestas una vez iniciadas las actividades académicas, deberán seguir el siguiente trámite para que puedan realizarse:

1.- La persona que propone la actividad lo notificará al/la responsable de actividades complementarias y extracurriculares, entregándole la programación de la citada actividad.

2.- El responsable de actividades complementarias y extracurriculares trasladará esta información al Jefe de Estudios.

3.- El jefe de estudios comunicará a la directora este hecho. Éste, después de comprobar que la programación de la actividad se ajusta a lo dispuesto en estas Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento, convocará una reunión del consejo escolar del instituto o consejo escolar delegado, donde se aprobará, o no, la actividad.

○ Se procurará que todas las actividades complementarias o extracurriculares se realicen en días lectivos.

○ Se promoverá que durante el mes de junio no se organicen demasiadas actividades complementarias y extracurriculares para los alumnos de ESO, 1º de Bachillerato y Ciclos Formativos. Sí podrán ser organizadas para ese periodo todas aquellas actividades que sea imposible realizar en otro momento del curso académico por razones ajenas al Instituto o aquellas actividades directamente relacionadas con la formación profesional de los alumnos.

○ Preferentemente para los alumnos de 2º de Bachillerato no se realizarán actividades complementarias y extraescolares durante el tercer trimestre del curso académico, salvo las diseñadas para ellos en el Plan de Orientación Académica y Profesional. Asimismo, en fechas inmediatamente anteriores a las evaluaciones, se evitará la realización de actividades complementarias y extracurriculares para todos los alumnos del Centro.

○ En la medida de lo posible, se intentará realizar actividades complementarias y extracurriculares interdepartamentales. Para facilitar la coordinación que para ello se precisa, al comienzo de cada curso escolar y una vez que el Responsable de Actividades Complementarias y Extracurriculares haya recogido en el Plan general de dichas actividades las propuestas de los distintos departamentos didácticos y de todos los sectores educativos, dará publicidad a dicho plan con el fin de que se pueda llevar a cabo la organización conjunta de estas actividades.



○ No podrán intervenir en estas actividades los alumnos que no presenten en los plazos marcados el documento de autorización de asistencia a la actividad complementaria o extraescolar debidamente cumplimentado por el padre, madre o tutor

legal, y que debe ajustarse al modelo existente en la Jefatura de Estudios. La misma validez tiene una señal económica que pida el profesor que organice el viaje y ponga una fecha tope para entrega de esta señal. A este respecto, el Responsable de Actividades Complementarias y Extracurriculares entregará a cada uno de los responsables de la actividad los documentos de autorización de asistencia que se precisen, quienes los entregarán a los alumnos, se encargarán de recogerlos y comprobarán su correcta cumplimentación.

○ Las excursiones se hacen por materias o actividades concretas, no pudiendo programar una excursión solamente para una clase en concreto o un grupo de alumnos, dejando al margen a otras clases del mismo curso. Si los viajes son de plazas limitadas, se acordará con el equipo directivo el criterio de selección de las mismas.

○ En viajes de más de un día de duración será preceptiva una reunión informativa con los padres donde se informe detalladamente de todos los aspectos del viaje.

○ Si en una excursión algún alumno toma sustancias prohibidas, previa consulta con el director del centro, el responsable de la actividad montará al alumno en un taxi de vuelta a casa, cuyos gastos abonarán los padres o responsables del alumno. El centro no es responsable de lo que aconteciere en el desarrollo de ese viaje de vuelta.

○ Si un alumno, durante el desarrollo de un viaje tiene un comportamiento excesivamente deplorable o ha cometido una conducta gravemente perjudicial para la convivencia del centro, el director podrá informar de que no podrá acudir a alguna o todas las excursiones durante este y/o el siguiente curso académico. Para que se produzca este hecho han de ser circunstancias muy graves.

○ La directora del instituto siempre será la responsable final de lo acontecido en cualquier actividad del centro. Si ve que una actividad no reúne las condiciones de seguridad, criterios educativos adecuados, o posibilidades de que se va a desarrollar con éxito puede suspender la actividad informando a los profesores/as y alumnos responsables.

○ Como profesorado organizador del viaje, hemos de tener en cuenta que no se puede sacar dinero de la cuenta del IES sin una factura previa. Por tanto, una vez que se ingresa el dinero pagado por los alumnos para las excursiones, ya no se puede sacar de la cuenta del IES.

○ Igualmente, no se permitirá la realización de una actividad extracurricular al alumnado que pueda comprometer el buen funcionamiento y organización de la actividad, o aquel que hubiera incurrido en reiteradas faltas de asistencia injustificadas, demostrando falta de interés respecto a sus obligaciones académicas. De igual forma, las actividades extracurriculares que supongan desplazamiento fuera del centro son para premiar al



alumnado que ha tenido un buen comportamiento. Los alumnos con alguna expulsión no pueden participar en las actividades citadas.

- Si el número de solicitudes para hacer una actividad extraescolar es mayor que el de plazas, el organizador de dicha actividad determinará el criterio de selección atendiendo a motivos pedagógicos, al orden de inscripción, etc. y siempre contando con el visto bueno de la dirección del centro.

5.2. Normativa específica.

De los asuntos económicos

- El importe económico íntegro de la actividad será costado por los alumnos participantes o mediante las subvenciones recibidas.

- Las personas responsables de las actividades que supongan desplazamiento de alumnos recibirán, en concepto de dietas, las cantidades correspondientes según la normativa legal vigente, previa presentación de facturas o tickets del importe que hayan gastado. No se abonarán otro tipo de gastos que no sean exclusivamente lo entendido por dietas.

- Para poder cobrar estas cantidades, las personas encargadas deberán presentar ante el secretario del centro, facturas o justificantes por el importe del gasto realizado. En el caso de que estos gastos sean superiores a las cantidades reguladas por la normativa legal vigente, el centro sólo abonará el máximo establecido.

De los responsables de las actividades

- Las personas encargadas de la actividad serán los responsables a todos los efectos de la misma.

- Las personas encargadas comunicarán al equipo directivo cualquier incidencia, accidente, enfermedad, etc. que ocurra en el desarrollo de la actividad. Asimismo, procurarán no dejar nunca solos a los alumnos/as participantes.

- Las personas encargadas se responsabilizarán del cobro y custodia del dinero que los alumnos participantes deben entregar para la realización de la actividad. Una vez que hayan recaudado todo, se lo entregarán al Secretario. Se procurará que en la caja fuerte del instituto nunca haya el mínimo dinero y que haya lo mínimo y el menor tiempo posible.

- Las personas encargadas cumplirán con la normativa y asumirán todas las funciones recogidas en estas Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia.

De las actividades que supongan desplazamiento de alumnos/as

El número de personas encargadas será como mínimo de dos (a no ser que el grupo de alumnos sea mínimo). Si el número de alumnos participantes para E.S.O. supera los 35, se incrementará en una el número de personas encargadas por cada 17 alumnos más que participen en la actividad. Si el número de alumnos participantes para Bachillerato o Ciclos Formativos supera los 40, se incrementará en una el número de personas encargadas por cada 20 alumnos más que participen en la actividad. Si el encargado del viaje cree necesario el apoyo de otro profesor lo solicitará debidamente justificado a la directora. Éste, viendo la necesidad del centro, la complejidad del viaje (si es de uno o de



más días, si es al extranjero, si hay alumnos conflictivos en la excursión, si el profesor tiene muchas horas lectivas ese día, etc), actuará en consecuencia.

Por cada alumno o grupo de alumnos con necesidades educativas especiales se incrementará el número de personas encargadas, en una cantidad que asegure la debida atención y apoyos que estos alumnos requieren, siempre y cuando las deficiencias de estos alumnos/as así lo aconsejen.

Los criterios de selección de profesores encargados se establecerán teniendo en cuenta que hay que garantizar el derecho a la educación, tanto de los alumnos que participan en la actividad como los de los alumnos que permanezcan en el Centro.

Por ello, hay que guardar el mayor equilibrio entre los derechos de unos y de otros, teniendo en cuenta que la administración educativa no envía sustitutos para los profesores que se ausentan del centro por participar en una actividad extracurricular. Si hay discrepancia en los profesores que deben acompañar a los alumnos a un viaje, decidirá la directora aplicando un criterio de coherencia.

En el caso de que un alumno/a esté inscrito en un viaje cuya realización suponga un riesgo para la salud del alumno/a por sus características personales, físicas, etc, los organizadores de la actividad, con el visto bueno de la directora, podrán solicitar a la familia que ese chico/a puede asistir a ese viaje, pero acompañado de un familiar responsable de ese chico/a.

Siempre que el o los días de la semana en el que se realice la actividad extracurricular lo pueda escoger el profesor organizador del viaje, se procurará que coincida con el o los días que menos horas lectivas tengan los profesores que acompañan a los alumnos.

Las personas encargadas de una actividad complementaria o extraescolar deberán seguir el siguiente procedimiento:

- Plantear la actividad a un grupo o grupos de alumnos con tiempo suficiente.
- Repartir a cada alumno interesado una hoja de autorización y pedir un porcentaje alto del dinero que costará el viaje.

- Recoger las autorizaciones en un plazo de 3 días. El hecho de entregar dicha autorización compromete al alumno a participar en la actividad y a hacerse cargo del coste económico de la misma. En ningún caso será devuelto el dinero a aquellos alumnos que posteriormente decidan no participar, salvo causa mayor.

- No podrá asistir a la actividad un alumno que no haya presentado la autorización correspondiente bien cumplimentada en el plazo marcado (a no ser que sobren plazas y su incorporación al viaje no produzca una gran distorsión).

- Realizar el listado de los alumnos asistentes a la actividad.

- Si el equipo directivo incorpora en la PGA una actividad propuesta por un departamento, en principio, autoriza la misma (siempre y cuando sea con fines educativos). Independientemente del número de alumnos que se inscriban en una actividad si el profesor organizador considera que se cumplen los objetivos de la misma y tiene el visto bueno del equipo directivo se llevará a cabo dicha actividad. Si el porcentaje de alumnos que se van a esa actividad por clase supera el 60% no se podrá



avanzar materia mientras dure la actividad. Si no supera ese 60%, estará en función del criterio de cada profesor el hecho de avanzar materia o por el contrario se dedica a repasar contenidos.

Para el cálculo de dicho porcentaje no se tendrán en cuenta los alumnos que hayan sido sancionados con la pérdida del derecho a participar en actividades complementarias o extraescolares.

- Informar con antelación a los profesores no participantes en la actividad de las características de la misma a través de un cuadrante que se encontrará en la sala de profesores.

- Hacer un listado de los alumnos participantes para el Jefe de Estudios (como muy tarde tres días antes de la fecha de celebración). Éste mandará por PAPÁS el listado de los alumnos que participan. Los alumnos que no vayan a la actividad deben asistir, obligatoriamente, a las clases lectivas que se desarrollen en esa jornada. Los profesores de cada grupo o, en el caso de que estos falten por encontrarse en la actividad, los profesores de guardia, pasarán lista anotando las faltas que se produzcan de los alumnos no asistentes a la actividad.

- Calcular el coste exacto de la actividad, incluidos gastos de visitas y transporte (con I.V.A. incluido). Las plazas de los profesores serán las gratuidades que ofrecen las distintas empresas.

- Recoger el dinero y hacer las gestiones. La persona responsable del viaje es, a todos los efectos, la responsable de los fallos económicos que se hayan podido cometer.

- Antes de la salida se pasará lista, y cada vez que se cambie de lugar durante la actividad se hará el recuento de las personas asistentes para evitar problemas. En todo momento los profesores deben tener el control de los alumnos en las actividades, procurando evitar demasiado “tiempo libre”.

- Los responsables de la actividad se llevarán a la misma las autorizaciones de los alumnos asistentes.

- Después de la realización de la actividad, habrá que entregar al Jefe de Actividades Complementarias y Extraescolares una MEMORIA, cuyo guion será facilitado por éste. Se facilitará a su vez una copia de dicha memoria para Jefatura de Estudios.

En todas las excursiones que supongan desplazamiento fuera de Las Pedroñeras se aplicará la siguiente norma. Si un alumno/a roba en cualquier establecimiento, salvo casos muy excepcionales, pierde el derecho a la siguiente excursión que suponga pernocta del alumno, de las que se repiten anualmente. Como ejemplo, ponemos el siguiente: si un alumno roba en la excursión de 4º de ESO de la nieve, no puede participar en la de 1º de bachillerato.

De los intercambios escolares

Se ajustarán en todo momento a la normativa específica que regulen estas actividades.

El Consejo Escolar del Instituto regulará, para cada intercambio, todos los aspectos de organización, subvenciones, profesores acompañantes, etc.

De las actividades complementarias o extracurriculares en Las Pedroñeras.

Si se realizan en horario lectivo:

1. Serán de obligada asistencia para todos los alumnos a los que vayan dirigidas.



2. Los profesores acompañantes serán los que, en el momento de celebración de la actividad, tengan asignada la docencia directa con los grupos de alumnos implicados. Si la actividad es específica de un Departamento, serán los responsables de la misma los que acompañen a los alumnos y los profesores que tengan docencia directa con dichos alumnos en el momento de celebración de la actividad.

3. Se realizarán, preferentemente, a últimas horas de la jornada lectiva (cuando sea posible).

4. Su ubicación será, de forma prioritaria, en las instalaciones del Centro. En el caso de que sea necesario utilizar otras instalaciones de las entidades locales, el profesor encargado de la actividad y el Jefe del Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares, serán los responsables de las gestiones necesarias para poder llevar a cabo la actividad.

Si se realizan fuera del horario lectivo:

2. Su organización y desarrollo dependerá de cada actividad en particular, según la propuesta de las personas encargadas.

Del viaje de estudios de 1º de Bachillerato

En todos los cursos académicos se podrá realizar un viaje de estudios en el que participarán los alumnos de 1º de bachillerato y ciclos formativos que lo deseen.

El objeto de este viaje tendrá un marcado carácter cultural, no pudiendo visitar lugares donde el único atractivo sea la fiesta nocturna.

Los alumnos y el responsable de actividades extracurriculares y complementarias entregarán en la fecha que indique el Consejo Escolar un proyecto del viaje que se pretende realizar, en donde se especifiquen detalladamente al menos los siguientes aspectos:

1. Fechas y horarios de salida y regreso.
2. Objetivos a conseguir con el desarrollo de la actividad.
3. Agencia de viajes con la que se quiere realizar el viaje.
4. Itinerarios y actividades programadas, indicando el medio de transporte en cada caso, si se trata de visitas guiadas o no, etc.
5. Alojamiento y manutención.
6. Relación nominal de personas integrantes del viaje acompañada de las correspondientes autorizaciones paternas.
7. Responsable/s de la actividad. Dichos responsables deben ser miembros de la Comunidad Escolar, a ser posible, profesores.
8. Coste total de la actividad.

Las actividades programadas serán de obligada asistencia para todos los participantes en el viaje.



La forma de decisión del destino se hará de la siguiente manera: el responsable de actividades extracurriculares y complementarias traerá presupuestos diferentes.

Reunirá a los alumnos interesados, dará la hoja de destinos para que decidan los padres. Para votar el destino, se entrega la hoja y 100 € de fianza. Se recuentan los votos. Si sale mayoría absoluta de un destino, ya se tiene claro dónde será el viaje. Si no hay mayoría absoluta, se vuelve a pasar otra hoja con los dos destinos más votados. Si un padre ha votado un destino que no ha sido el elegido por la mayoría y decide que su hijo no vaya a la excursión, se le devuelve la fianza. Si un alumno no va al viaje que él mismo votó, pierde la fianza, salvo causa mayor debidamente justificada.

Si hubiera discrepancias entre los profesores que pueden asistir al viaje, se realizaría de la siguiente manera: tiene preferencia el/la responsable de actividades extracurriculares y complementarias, ya que se ha encargado de la organización. El resto de profesores lo decidiría la directora aplicando criterios de coherencia. Hay que recordar que el responsable último de todo lo que acontece en el centro es la directora del instituto. Ella debe tomar las decisiones para evitar incidentes, accidentes o sucesos desagradables.

El equipo directivo, decidirá la fecha más apropiada de este viaje, al igual que de cualquier acto académico que tenga que ver con el instituto. Estas fechas se decidirán teniendo en cuenta la menor distorsión hacia el resto de alumnos y utilizando siempre un criterio de coherencia.

Los alumnos podrán publicitar en el centro sus fiestas o actividades que tienen como objetivo obtener recursos económicos para sufragar los gastos del viaje. Deberán presentar al director o al jefe de estudios los carteles publicitarios. Estos comprobarán que no hay alusión a tabaco, alcohol u otro tipo de sustancias perjudiciales para la salud. Los alumnos serán los encargados de colocar y posteriormente de quitar los carteles, dejando todo en su estado inicial.

De la misma forma, cualquier persona ajena o no al centro deberá solicitar permiso para colocar carteles anunciadores en el instituto. Siempre y cuando tenga esta información fines educativos la directora dará ese permiso.

De las Jornadas culturales

Siempre que el Consejo Escolar del Instituto lo estime conveniente se realizarán unas jornadas culturales, en las instalaciones del Centro, y en cada curso académico.

La realización de dichas Jornadas conllevará la supresión de las actividades lectivas habituales.

Será obligatoria la participación de los profesionales del Centro y de los alumnos, asumiendo el mismo horario que tuvieran si no se celebraran estas jornadas. Se promoverá la participación de los restantes miembros de la comunidad educativa.

Se podrán utilizar dos o tres días lectivos.

Las fechas de celebración serán, preferiblemente, aquellas que interfieran lo menos posible en el rendimiento académico de los alumnos (cerca de periodos vacacionales).

El Consejo Escolar del Instituto, en el primer trimestre del curso académico, aprobará, si procede, la realización de las Jornadas Interculturales y las fechas de su



celebración, previo informe del equipo directivo y del responsable de actividades complementarias y extracurriculares.

Una vez determinadas las fechas de realización, el responsable de actividades complementarias y extraescolares promoverá la celebración de las jornadas culturales y recogerá las propuestas de actividades emanadas de todos los sectores educativos, en las que se harán constar los objetivos de la actividad, su duración, su coste económico, premios, responsables de la misma ...

El plazo de presentación de estas propuestas será, como máximo, hasta los 10 días anteriores a la celebración de las jornadas culturales.

El equipo directivo y el responsable de actividades complementarias y extracurriculares, con las propuestas recibidas, diseñarán la configuración de las jornadas culturales, distribuyendo al profesorado en cada una de las actividades y explicitando el coste económico de éstas (premios, materiales...).

Todo aquel alumno/a absentista que decida el equipo directivo, no puede participar en las actividades de las jornadas culturales.

F) DERECHOS Y DEBERES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

En este apartado nos proponemos sugerir un conjunto de derechos y deberes específicos de todos los miembros de la comunidad educativa: profesores, alumnos, padres y personal administrativo y subalterno.

Opinamos que no es necesario recoger otros derechos fundamentales o generales que están ya complementados en nuestro ordenamiento jurídico tales como: la no-discriminación por razón de nacimiento, raza, sexo, capacidad económica, convicciones, etc. El respeto a la libertad de conciencia de los alumnos: el derecho a que se respete la integridad física y moral y la dignidad personal, etc.

F.1) PROFESORES

1. DERECHOS

Art. 1. La libertad de cátedra ampara el derecho del profesor/a a determinar qué orientación le parece científicamente correcta y cuál es el contenido adecuado de la explicación que se imparte, atendiéndose siempre a la programación, a las directrices del departamento y a lo establecido reglamentariamente.

Art. 2. Colaborar con su Departamento en el diseño de su área o materia.

Art. 3. Participar en los órganos del centro y en las actividades escolares y extracurriculares.

Art. 4. Disponer de los medios adecuados para realizar sus actividades.

Art. 5. Celebrar reuniones en el centro con conocimiento del director.



2. DEBERES

Art. 6. Cumplir las disposiciones sobre la enseñanza cooperando con las autoridades educativas para conseguir la mayor eficacia de las enseñanzas en interés de los alumnos y de la sociedad

Art. 7. Aceptar los cargos académicos, docentes y de investigación para los que fueran designados y el régimen de dedicación que exige el servicio.

Art. 8. Asegurar de manera permanente su propio perfeccionamiento científico y pedagógico.

Art. 9. Respetar y actuar de acuerdo con el PEC y la PGA.

Art. 10. Educar a sus alumnos atendiendo especialmente a los principios de identidad y los objetivos aprobados por el Centro e impartir una enseñanza de calidad.

Art. 11. Fomentar la capacidad y la actitud crítica de sus alumnos e impartir una enseñanza exenta de toda manipulación ideológica y propagandista.

Art. 12. Asistir a las reuniones de evaluación, Claustro, Departamento y cualesquiera otras convocadas por la Dirección.

Art. 13. Acudir y permanecer en el centro durante las horas que tengan asignadas en su horario. En el caso de falta de asistencia, cuando sea previsible, se cumplimentará la solicitud correspondiente; en cualquier otro caso se avisará lo antes posible a Jefatura de Estudios. Se deberá faltar a clase lo mínimo posible, intentando ajustar citas médicas o similares en horario no lectivo o cuando el número de horas de docencia directa sea mínimo.

Art. 14. Realizar las actividades complementarias: tutorías, bibliotecas, visitas y reuniones con los padres, etc.

Art. 15. Realizar las guardias asignadas en su horario dejando constancia por escrito de las incidencias que se produzcan y registrando las ausencias del alumnado.

Art. 16. Controlar la asistencia de los alumnos a cada una de sus clases dejándolo registrado en Papás cumpliendo los plazos ordenados por jefatura de estudios.

Art. 17. Informar a los alumnos al principio del curso escolar de los objetivos y contenidos mínimos exigibles en su área o materia, así como de los periodos de evaluación que vayan a ser aplicados, según lo acordado en el Departamento y recogido en la programación.

Art. 18. Recibir a los alumnos y sus padres o tutores e informarles sobre su rendimiento escolar.

Art. 19. No fumar en el centro y mantener una imagen y conducta ejemplares en presencia de los alumnos.



Art. 20. Tratar con la debida corrección y respeto a todos los miembros de la Comunidad Educativa.

Art. 21. Actualizar su formación profesional y docente para lograr un mejor rendimiento educativo en su actividad académica.

Art. 22. Velar por el cumplimiento de las normas establecidas en las presentes normas.

F.2) ALUMNOS

DERECHOS

Art.23.- Todos los miembros de la Comunidad Educativa están obligados al respeto de los derechos que se establecen en estas Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia del centro. Cuando esto no sea así, los órganos de gobierno del centro arbitrarán las medidas oportunas para sancionar o bien comunicar a otras instancias aquellos comportamientos de los miembros de la comunidad educativa contrarios al respeto de los derechos de los alumnos.

Art. 24.- El ejercicio de sus derechos por parte de los alumnos implicará el reconocimiento y respeto de los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa.

Art. 25.- Los alumnos tienen derecho a recibir una formación que asegure el pleno desarrollo de su personalidad. Esta formación se ajustará a los fines y principios contenidos en la LOMLOE. El pleno desarrollo de la personalidad del alumno exige una jornada de trabajo escolar acomodada a su edad y una aplicación equilibrada de sus actividades de estudio.

Art. 26.- Todos los alumnos tienen derecho a las mismas oportunidades de acceso a los distintos niveles de enseñanza (en los niveles no obligatorios no habrá más limitación que las derivadas de su aprovechamiento o de sus aptitudes para el estudio). Esta igualdad de oportunidades se promoverá mediante:

- La no-discriminación por razón de nacimiento, raza, sexo, capacidad económica, nivel social, convicciones políticas, morales o religiosas, así como por discapacidades físicas o sensoriales y psíquicas, o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.
- El establecimiento de medidas compensatorias que garanticen la igualdad real y efectiva de oportunidades.
- La realización y potenciación de acciones educativas en el seno del instituto, de integración y de educación especial.

Art. 27.- El Instituto desarrollará iniciativas que eviten la discriminación de los alumnos (y por tanto, garantizará este aspecto), pondrá especial atención en el respeto de las normas de convivencia, para lo cual es indispensable la implicación de todos los sectores educativos, y establecerá planes de acción positiva para garantizar la plena integración de todos los alumnos del centro. La acción tutorial, la acción de los profesores en su docencia habitual, el Departamento de Orientación y el equipo directivo garantizarán este último aspecto.



Art. 28.- Los alumnos tienen derecho a que su rendimiento escolar sea evaluado con plena objetividad. Este derecho viene regulado al final de estas normas de convivencia.

Art. 29.- Los alumnos tienen derecho a recibir orientación escolar y profesional para conseguir el máximo desarrollo personal, social y profesional, según sus aspiraciones, capacidades o intereses. De manera especial se cuidará la orientación escolar y profesional de los alumnos con discapacidades físicas, sensoriales y psíquicas, o con carencias sociales o culturales.

La orientación profesional se basará única y exclusivamente en las aptitudes y aspiraciones de los alumnos y excluirá toda diferencia por razón de sexo.

El Departamento de Orientación será el principal precursor, organizador y conductor de todas las actividades que en el Centro se desarrollen para garantizar lo explicitado en este apartado, fundamentalmente a través de la acción de los tutores, pero sin obviar otras actividades de orientación. A este respecto, el Departamento de Orientación y el Equipo Directivo del Instituto podrán acordar la sustitución de una clase lectiva para organizar conferencias dirigidas a los alumnos de uno o más niveles educativos. Estas conferencias nunca serán impartidas por entidades académicas privadas con ánimo de lucro. Además, el Instituto se relacionará con las instituciones o empresas públicas y privadas del entorno, a fin de facilitar a los alumnos el conocimiento del mundo del empleo y la preparación profesional que habrán de adquirir para acceder a él. En las actividades extracurriculares habrá programadas visitas a estas entidades.

Art. 30.- Todos los alumnos tienen derecho a que su actividad académica se desarrolle en las debidas condiciones de seguridad.

A estos efectos, en el primer trimestre del curso escolar, se realizará un ejercicio de evacuación del Instituto. Los tutores explicarán a los alumnos en qué consiste.

El Equipo Directivo velará por el perfecto estado de los equipos de seguridad de que dispone el Centro y asegurará las debidas condiciones de higiene.

Art. 31.- Los alumnos tienen derecho a que se respete su libertad de conciencia, sus convicciones religiosas, morales o ideológicas, así como su intimidad en lo que respecta a tales creencias o convicciones.

Art. 32.- Todos los alumnos tienen derecho a que se respete su integridad física y moral y su dignidad personal, no pudiendo ser objeto, en ningún caso, de tratos vejatorios o denigrantes.

Art. 33.- El alumno tiene derecho a la privacidad de aquella información de que disponga el IES acerca de las circunstancias personales y familiares del alumno. No obstante, a través de la directora, el instituto comunicará a la autoridad competente las circunstancias que puedan implicar malos tratos para el alumno o cualquier otro incumplimiento de los deberes establecidos por las leyes de protección de los menores. El instituto se reserva el uso público de fotografías de los alumnos para documentación, investigación, página web del centro o de medios de comunicación con el objetivo de llevar a cabo actividades educativas. En el caso de que un padre/tutor no quiera que se use la imagen del alumno, deberá comunicarlo por mensaje de educamos a cualquier miembro del equipo directivo.



Art. 34.- Los alumnos tienen derecho a participar en el funcionamiento y en la vida del Instituto, en la actividad escolar y en la gestión del mismo. La participación de los alumnos en el Consejo Escolar del Estado, en los Consejos Escolares Territoriales y en el Consejo Escolar del Instituto, o en otros órganos de gobierno que, en su caso, se establezcan, se realizará de acuerdo con las disposiciones vigentes al respecto. Además, los alumnos tienen derecho a utilizar por las tardes y en fines de semana las instalaciones deportivas exteriores (siempre que esté la puerta abierta). Solo se permite el acceso y la utilización del patio exterior desde el pasillo central que sale de las portadas del patio a la zona deportiva y la pérgola. El alumno es el único responsable de cualquier incidente o daño que pudiera surgir durante la utilización de las instalaciones del centro fuera del horario lectivo. Se exime de toda responsabilidad ante accidente a cualquier trabajador del IES y al propio IES “Fray Luis de León”.

Art. 35.- Los alumnos tienen derecho a elegir, mediante sufragio directo y secreto, a sus representantes en el Consejo Escolar y a los delegados de grupo en los términos establecidos en el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria y en estas Normas de Organización y Funcionamiento del Centro.

La Junta de Delegados tendrá las atribuciones, funciones y derechos que le asignan el Reglamento Orgánico de los I.E.S. y las N.C.O.F. de este Instituto.

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

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

La Junta de Delegados se reunirá, en los recreos o por la tarde en el aula que el Jefe de Estudios le facilite, con los medios materiales necesarios para su correcto funcionamiento. Su funcionamiento, competencias, etc., están explicitados, bajo otro epígrafe, en las N.C.O.F. de este Instituto.

Art. 36.- Los alumnos tienen derecho a asociarse, creando asociaciones, federaciones y confederaciones de alumnos, las cuales podrán recibir ayudas, todo ellos en los términos previstos en la legislación vigente. Igualmente, tienen derecho a constituir cooperativas en los términos previstos en la Ley 3/1987, de 2 de abril, General de Cooperativas.

Los alumnos podrán asociarse una vez terminada su relación con el Centro, al término de su escolarización, en entidades que reúnan a los antiguos alumnos y colaborar a través de ellas en el desarrollo de las actividades del Centro.

Art. 37.- Los alumnos tienen derecho a ser informados por los miembros de la Junta de Delegados y por los representantes de las asociaciones de alumnos, tanto de las cuestiones propias del Instituto como de las que afecten a otros centros docentes y al sistema educativo en general. Las clases de tutoría y los recreos serán los momentos adecuados para que los alumnos puedan ejercer estos derechos.



Art. 38.- Los alumnos tienen derecho a la libertad de expresión sin perjuicio de los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa y el respeto que merecen las instituciones de acuerdo con los principios y derechos constitucionales. En el centro o en las actividades que organice éste, no se puede llevar indumentaria con alusiones a drogas ilegales ni mensajes claramente anti saludables, groseros, racistas o similares. Tampoco podrán taparse la cabeza dentro del edificio del centro, salvo por motivos religiosos.

Art. 39.- Los alumnos tienen derecho a manifestar su discrepancia respecto a las decisiones educativas que les afecten, a través de los medios previstos en estas N.O.F.C.

Cuando la discrepancia revista carácter colectivo, la misma será canalizada a través de los representantes de los alumnos en el Consejo Escolar y los Delegados, en la forma establecida en la normativa vigente.

Art. 40.- Los alumnos podrán reunirse en los locales del IES para actividades de carácter escolar o extraescolar que formen parte del PEC, así como para aquellas otras a las que pueda atribuirse una finalidad educativa o formativa, siempre con el permiso del equipo directivo.

A estos efectos, los alumnos que a iniciativa propia requieran hacer uso de este derecho deberán dirigirse al Jefe del Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares comunicando el objeto y horario de la reunión. Éste, a su vez, se lo comunicará al Director, el cual asignará el espacio a utilizar y decidirá sobre la conveniencia o no de realizar la mencionada reunión de acuerdo con los preceptos establecidos en este artículo.

El horario reservado al ejercicio de este derecho estará comprendido dentro del horario del Centro y en los momentos que no supongan supresión de actividades lectivas.

Además, los alumnos tienen derecho a utilizar las instalaciones interiores del Centro con las limitaciones derivadas de la programación de actividades escolares y extraescolares y con las precauciones necesarias en relación con la seguridad de las personas, la adecuada conservación de los recursos y el correcto destino de los mismos. En todas las actividades citadas deberá haber un profesor responsable y una autorización del director.

Art. 41.- Los alumnos tienen derecho a participar, en calidad de voluntarios, en las actividades de los centros docentes.

Art. 42.- Los alumnos tienen derecho a percibir las ayudas precisas para compensar posibles carencias de tipo familiar, económico y sociocultural, de forma que se promueva su derecho de acceso a los distintos niveles educativos.

La Administración Educativa garantizará este derecho mediante una política de becas y los servicios de apoyo adecuados a las necesidades de los alumnos. La Secretaría del Centro informará a los alumnos y a sus familiares sobre los trámites administrativos que se requieran para la solicitud de las becas, y les aclarará aquellas dudas que les puedan surgir.



Los alumnos forzados a un traslado obligatorio del lugar de residencia habitual recibirán asimismo especial atención.

El Instituto mantendrá relaciones con otros servicios públicos y comunitarios para atender las necesidades de todos los alumnos y especialmente de los desfavorecidos sociocultural y económicamente. Especialmente, el Equipo Directivo y el Departamento de Orientación realizarán e impulsarán esta labor fundamentalmente con los servicios sociales de los Ayuntamientos de las localidades adscritas al Centro, los que tengan un ámbito provincial, los de la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha y los de la Administración Central.

Art. 43.- En las condiciones académicas y económicas que se establezcan, los alumnos que padezcan infortunio familiar tendrán protección social oportuna para que aquél no determine la imposibilidad de continuar y finalizar los estudios que se encuentren cursando.

La protección social a que se refiere el apartado anterior comprenderá el establecimiento de un adecuado régimen de becas y, en su caso, la adjudicación de plazas en residencias estudiantiles.

En función de las disponibilidades presupuestarias, los poderes públicos promoverán la concesión de ayudas a familias que acojan alumnos acreedores de protección social.

Los alumnos tendrán cubierta la asistencia médica y hospitalaria y gozarán de cobertura sanitaria en los términos previstos en la legislación vigente. A estos efectos, los alumnos al realizar la matrícula en el Instituto deberán, obligatoriamente, formalizar el Seguro Escolar.

En casos de accidente o de enfermedad prolongada, los alumnos tendrán derecho a la ayuda precisa, ya sea a través de la orientación requerida, material didáctico o las ayudas necesarias, para que el accidente o enfermedad no suponga detrimento de su rendimiento escolar. Para esto, la junta de profesores del grupo al que pertenece el alumno, el tutor, el Departamento de Orientación, padres, familiares y compañeros y el Jefe de Estudios establecerán los mecanismos necesarios, dependiendo de cada caso en concreto, para garantizar que las actividades didácticas y sus correspondientes materiales, así como todas aquellas aclaraciones que en el proceso de aprendizaje requiera el alumno accidentado o enfermo lleguen a éste con las debidas garantías para garantizar que su rendimiento escolar no suponga detrimento alguno. Todas estas actuaciones estarán coordinadas por el tutor y el Jefe de Estudios.

Además, el consejo escolar del centro podrá autorizar ayudas económicas puntuales para que los alumnos que por motivaciones económicas no puedan participar en alguna actividad extraescolar sí que puedan hacerlo.

Para esto, los profesores encargados de la realización de alguna actividad extraescolar pondrán en conocimiento del tutor y del Director del Instituto esta circunstancia. Éstos, una vez realizadas las correspondientes averiguaciones con el alumno, padres y servicios sociales de los Ayuntamientos, decidirán trasladar al Consejo



Escolar, a través de la directora, las propuestas de la concesión de ayuda económica para estos alumnos.

Por otra parte, los órganos competentes del Instituto, supervisarán y, en su caso, exigirán el cumplimiento de las atribuciones que este artículo exige a las administraciones y poderes públicos.

Art. 44.- Cuando no se respeten los derechos de los alumnos, o cuando cualquier miembro de la comunidad educativa impida el efectivo ejercicio de dichos derechos, el órgano competente del Centro adoptará las medidas que procedan conforme a lo dispuesto en la legislación vigente y en estas N.C.O.F., previa audiencia de los interesados y consulta, en su caso, al Consejo Escolar del Instituto.

2. DEBERES

Art. 45.-El estudio constituye un deber básico de los alumnos y se concreta en las siguientes obligaciones:

a) Asistir a clase con puntualidad y participar en las actividades orientadas al desarrollo de los planes de estudio:

El timbre del Centro, controlado por el personal de Conserjería, será el que determine el inicio y el final de las clases y actividades que, aprobadas por el Consejo Escolar, se desarrollen en el horario lectivo habitual del Instituto.

Los alumnos deberán estar en clase al inicio de la misma. Si llegan más tarde, el profesor les pondrá un retraso. A los tres retrasos por mes dentro de una misma asignatura se pondrá una amonestación. La amonestación es el último recurso a utilizar, por lo que se debe hablar en privado con el alumno que llega tarde y es imprescindible avisar al alumno cuando tenga dos retrasos en la misma asignatura en el mismo mes. Están justificados los alumnos que utilicen el transporte escolar y cuya falta de puntualidad esté motivada por el retraso del medio de transporte. Asimismo, serán justificables los retrasos por trámites administrativos urgentes en el propio Centro, o por la aplicación de alguna sanción de estas normas de convivencia.

Los alumnos podrán incorporarse a clase una vez comenzada ésta. En ningún caso los alumnos podrán permanecer en los pasillos del Instituto durante las horas de clase, debiendo ser acompañados a clase por el profesor que los encuentre.

Los alumnos que permanezcan en el vestíbulo o pasillos y que por su comportamiento y actitud interfieran en el normal desarrollo de la actividad docente, deberán ser enviados a jefatura por el profesor de guardia, o en su caso por cualquier profesor o miembro del Equipo Directivo. Esta incidencia será observada, y en su caso comunicada a estos profesores por la ordenanza de servicio.

Puesto que el deber de los alumnos es asistir a clase con puntualidad, el alumno no podrá ausentarse de las mismas, siendo su responsabilidad si abandona el centro y le sucede cualquier incidente o si sufre alguna lesión en el centro o fuera de él cuando debería estar dentro de su aula.

- El alumno/a tiene la obligación de asistir a todas las actividades complementarias que se desarrollen dentro del centro, en horario lectivo.



- El centro cerrará sus puertas a las 8:40 horas para evitar las molestias de los alumnos que llegan tarde y el goteo constante a algunas clases. Las puertas posteriormente se irán abriendo en cada cambio de clase cuando haya alumnos esperando para entrar. Si un alumno decide salirse del IES a tercera hora no podrá entrar en el centro hasta que no finalice el recreo.

b) Cumplir y respetar los horarios aprobados para el desarrollo de las actividades del Centro. De cualquier incidencia que tenga lugar fuera de este horario dentro de las instalaciones del centro, se hace responsable a la persona implicada, en ningún caso al equipo directivo del Instituto. Además:

Las actividades complementarias y extracurriculares (conferencias, talleres monográficos, jornadas culturales, etc.) que se desarrollen en la localidad de Las Pedroñeras, tanto dentro como fuera del edificio del Instituto, y en la banda horaria lectiva habitual del Centro, serán de obligada asistencia para los alumnos a los que vayan dirigidas y tendrán la misma consideración que las clases lectivas habituales.

Las actividades complementarias y extracurriculares que supongan desplazamiento de alumnos fuera de la localidad de Las Pedroñeras tendrán carácter voluntario para alumnos y profesores, no constituirán discriminación para ningún miembro de la comunidad educativa y carecerán de ánimo de lucro.

También serán cumplidos y respetados los horarios de los servicios que tiene el Centro (secretaría, cafetería, reprografía, biblioteca y transporte escolar).

En los recreos, el equipo directivo informará a los alumnos y profesores de dónde pueden estar durante ese periodo según la climatología. Los alumnos no podrán permanecer en las aulas y pasillos del instituto. Solo en el caso de que estén con el profesor/a y que vayan a estar los 30' del recreo, podrán permanecer en el aula. De forma general, los lugares de permanencia serán los siguientes:

- Cafetería.
- Patio.
- Zona del pasillo inferior del edificio antiguo que va desde el tabique decorado con “pompas de jabón” hasta la entrada principal del Instituto.
- Biblioteca, cuando, según las características de cada curso académico, este servicio esté atendido por los profesores correspondientes.

c) Seguir las orientaciones del profesorado respecto de su aprendizaje y mostrarle el debido respeto y consideración.

1.- El respeto y consideración también se hará extensible a todos los profesionales que prestan sus servicios en el Instituto.

2.- El alumno deberá hacer caso de las indicaciones del profesor en el aula.

3.- También deberá hacer caso de las indicaciones de los profesores y profesionales de este Centro en cualquier otra dependencia del Centro sobre el cumplimiento de lo establecido en el Proyecto Educativo del Centro y en las N.C.O.F. que en él se incluye.

4.- No podrán dirigirse de forma despectiva a los profesores o cualquier otro miembro de la comunidad educativa.



5.- Deberán seguir las indicaciones y orientaciones del profesorado, no sólo en lo relativo al orden y comportamiento en clase, sino también en lo referente a la adquisición de libros de texto o lectura y materiales didácticos, y en las tareas didácticas encomendadas para desarrollar tanto en el aula como fuera de ella.

d) Respetar el ejercicio del derecho al estudio de sus compañeros.

1.- No se podrán realizar actos que perturben el normal desarrollo de las actividades que se realizan en todas las dependencias del centro, teniendo especial cuidado para no interferir en aquellas actividades que se desarrollan en las clases. Se evitará originar ruidos molestos, gritar, silbar, llegar tarde a clase de forma reiterada. No podrá utilizar aparatos electrónicos (mp4, tablet, móviles ...) sin permiso del profesor/a. Durante las clases todos los teléfonos móviles deben estar en silencio o apagados y en la mochila.

2.- Tampoco se realizarán actos o maniobras de distracción que interfieran, más directamente, en la labor personal que están realizando los profesores o el alumnado.

e) Exámenes y controles:

1.- El profesor recogerá los móviles apagados de todos los alumnos antes de comenzar un examen y los repartirá al concluir el mismo.

2.- Si un alumno falta reiteradamente a los exámenes en su fecha ordinaria, el profesor tomará medidas para paliar esa conducta, entre ellas: hacer el examen junto con el tema siguiente, hacer un examen diferente al resto del grupo... Para justificar las faltas a exámenes debe llamar telefónicamente el padre o madre del alumno el día del examen, antes de celebrarse la prueba. No sirve sólo con un mensaje de EducamosCLM.

Art. 46.- Los alumnos deberán 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.

- Tienen el deber de informar al profesorado o equipo directivo de cualquier problema que se detecte de acoso escolar, maltrato, vejación, peleas, etc.; de la ausencia de un profesor con quien tuviesen clase, de cualquier desperfecto en las instalaciones.

Art. 47.- Constituye un deber de los alumnos la no-discriminación de ningún miembro de la comunidad educativa por razón de nacimiento, raza, sexo o por cualquier otra circunstancia personal o social.

Art. 48.- Los alumnos deben respetar el proyecto educativo o el carácter propio del centro, de acuerdo con la legislación vigente.

Art. 49.- Los alumnos deben cuidar y utilizar correctamente los bienes muebles y las instalaciones del centro y respetar las pertenencias de los otros miembros de la comunidad educativa.



Art. 50.- Los alumnos tienen el deber de participar en la vida y funcionamiento del Centro.

F.3) PADRES/ MADRES/TUTORES.

1. DERECHOS

Art. 51.- A que sus hijos reciban una formación que asegure el pleno desarrollo de su personalidad según los principios constitucionales y los recogidos en el PEC. También tienen derecho a que la imagen de sus hijos no se haga pública (siempre que presenten al equipo directivo esta solicitud con un mensaje de Educamos). Al ser un centro de secundaria donde conviven alumnos de 12 años en adelante, si un alumno/a no quiere que se publiquen fotos con su imagen solo tiene que evitar salir en las fotos que realice el profesorado.

Art. 52.- A entrevistarse con los tutores, los profesores y con todos los implicados en la educación de sus hijos.

Art. 53.- A recibir y aportar información acerca de la evolución de sus hijos en aspectos psicopedagógicos y sociales.

Art. 54.- A ser informados de todo lo concerniente a la enseñanza y formación de sus hijos, especialmente de las faltas de asistencia y los resultados de las evaluaciones.

Art. 55.- A ser atendidos y escuchados al expresar sus opiniones, reclamaciones y sugerencias sobre el rendimiento y la evaluación de sus hijos a través de los cauces oportunos.

Art. 56.- A colaborar en la labor educativa del Centro y a participar en la organización de Actividades Complementarias y Extracurriculares.

Art. 57.- A que sus hijos reciban la formación religiosa o moral que esté de acuerdo con sus propias convicciones, tal y como garantiza el Art. 27.3 de la Constitución y, siempre, teniendo en cuenta las condiciones organizativas con las que cuente el Centro en cada momento.

Art. 58.- A ser electores y elegibles en las elecciones para la constitución de los Órganos Colegiados.

Art. 59.- A participar activamente en el Consejo Escolar para el que han sido elegidos. Se reconoce el derecho de los padres a participar en la elaboración de las normas de Organización y Funcionamiento, así como del PEC y de la P.G.A., junto al resto del personal docente y no docente del Centro, y a proponer las modificaciones que estimen oportunas.

Art. 60.- En relación con las AMPAS, los padres tienen derecho a:

Constituirse en AMPAS.

Pertenecer o no a dicha AMPA.



Celebrar reuniones y actividades en los locales del Centro cuando tengan por objeto sus fines propios y no perturben el desarrollo normal de las actividades docentes. En todo caso, dichas reuniones o actividades deberán ponerse en conocimiento del Director.

DEBERES

Art. 61.- Cooperar en todo momento con el Centro en todo aquello que esté relacionado con la educación de sus hijos/as.

Art. 62.- Acudir al Centro cuantas veces sean requeridos. A tal efecto, los padres respetarán el horario establecido para entrevistas con los profesores en cuanto órganos unipersonales (Tutor, Orientador, Director, etc.) siempre que sea posible, y avisar con la suficiente antelación en caso de no poder asistir a la cita previamente concertada.

Art. 63.- Los padres tendrán el deber de atender las llamadas y entrevistarse con los profesores y tutores de sus hijos las veces que se consideren oportunas y en el horario establecido para tal fin.

Art. 64.- No deberán interrumpir la realización de las actividades docentes, complementarias y extracurriculares, ni interferir en asuntos técnico-pedagógicos. De igual forma, no entrarán en la zona de aulas, salvo en caso justificado o a petición del profesor o tutor. Cuando un padre quiere entrevistarse con un profesor debe solicitarlos a los conserjes quienes gestionarán esta visita.

Art. 65.- Procurar la asistencia regular de su hijo al Centro, así como la puntualidad, en el caso de que sean menores de edad. Deberán justificar debidamente las faltas en un plazo máximo de tres días, contados a partir de su incorporación.

Art. 66.- Proporcionar a sus hijos el material escolar que se indique en el Centro y preocuparse del aseo e higiene de los mismos.

Art. 67.- Informar del estado de salud de su hijo, especialmente en el caso de existir una enfermedad infecto-contagiosa.

Art. 68.- Respetar las normas del Centro recogidas en las presentes N.O.F.C. y aquellas otras complementarias que se establezcan. Asimismo, deberán respetar el carácter propio del Centro, colaborando en la consecución de los fines y objetivos propuestos por el mismo.

F.4) PERSONAL NO DOCENTE

1. DERECHOS

Art. 69.- A que sus hijos reciban una formación que asegure el pleno desarrollo de su personalidad según los principios constitucionales y los recogidos en el PEC.

Art. 70.- Todos aquellos que se recojan en su convenio laboral.



Art. 71.- Realizar su trabajo en las mejores condiciones posibles y con los medios más adecuados, siempre de acuerdo con las medidas de seguridad e higiene en el trabajo, que se recogen en la legislación vigente.

Art. 72.- Ser escuchados por la Dirección y el Consejo Escolar cuando se propongan sugerencias encaminadas a un mejor funcionamiento del Centro.

Art. 73.- Participar en la vida del centro a través de su representante en el Consejo Escolar.

Art. 74.- Ser respetados en su dignidad personal y profesional por todos los miembros de la Comunidad Educativa.

Art. 75.- Recibir la cooperación necesaria, por parte del profesorado y del alumnado, para el mejor desarrollo de su trabajo.

2. DEBERES

Art. 76.- Ejercer sus funciones con arreglo a las disposiciones establecidas en su contrato o nombramiento, respetando el PEC.

Art. 77.- Colaborar en lograr un ambiente que garantice el cumplimiento de los objetivos del centro.

Art. 78.- Cumplir las normas establecidas en este reglamento y en la PGA.

Art. 79.- Adoptar una actitud de colaboración hacia los miembros de la comunidad educativa y favorecer la convivencia y disciplina de los alumnos.

Art. 80.- Guardar secretos en todos los asuntos de los que tenga conocimiento por el desempeño de sus funciones.

Art. 81.- Velar por el buen uso y cuidado de las instalaciones y mobiliario. Comunicar al secretario los desperfectos ocasionados y sus responsables si se conocen.

Art. 82.- Atender a cuantas personas requieran su información y ayuda.

De forma específica los conserjes tendrán los siguientes deberes:

Art. 83.- Controlar el acceso al centro de toda persona ajena al mismo, evitando que estas puedan alterar el buen desarrollo de las clases.

Art. 84.- Abrir las puertas del centro media hora antes del inicio de la jornada escolar.

Art. 85.- Poner en conocimiento de la dirección cualquier incidencia ocurrida dentro del horario lectivo.

Art. 86.- Contribuir al orden en los pasillos durante el horario lectivo.

Art. 87.- Atender las llamadas telefónicas recibidas y localizar a la persona a la que va dirigida.



Art. 88.- Atender las demandas de fotocopias tanto de profesores como de alumnos con la mayor brevedad posible.

Art. 89.- Solventar en casos de necesidad incidentes que puedan alterar las condiciones de higiene y funcionamiento del centro.

De forma específica el Personal de Limpieza deberá cumplir los siguientes deberes:

Art. 90.- Mantener en condiciones de higiene y salud todas las dependencias del centro: Gimnasio, laboratorios, clases, patio, baños etc...

G) NORMAS DE CONVIVENCIA Y CORRECCIONES A LAS CONDUCTAS CONTRARIAS A DICHAS NORMAS

Las normas de convivencia del Instituto tienen como objetivo regular los derechos y deberes de toda la comunidad educativa, teniendo como guía el Decreto 3/2008 de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha. Están encaminadas a propiciar el clima de responsabilidad, de trabajo y de esfuerzo que permita que todos los alumnos obtengan los mejores resultados del proceso educativo que se desarrolla en este Centro y que adquieran hábitos y actitudes recogidos en la LOMLOE y en los Principios de Identidad de este Instituto.

Asimismo, estas normas de convivencia van a establecer los mecanismos que permitan garantizar su cumplimiento y las correcciones que correspondan por las conductas contrarias a las citadas normas.

El objetivo último que se persigue con el establecimiento de estas normas es alcanzar, con la colaboración de todos los sectores de la comunidad educativa, un marco de convivencia y responsabilidad que haga prácticamente innecesaria la adopción de medidas disciplinarias. En todo caso, cuando éstas resulten inevitables, las correcciones tendrán un carácter educativo y contribuirán al proceso de formación y recuperación del alumno.

Por último, recordamos que el Director del centro y la Comisión de Convivencia del Consejo Escolar del Centro es el órgano competente para la resolución de los conflictos y la imposición de sanciones en materia de disciplina de alumnos (en algunos casos, esto último se podrá delegar en los profesores, tutores y Jefe de Estudios). Además, los órganos de gobierno del Centro, así como la Comisión de Convivencia, adoptarán las medidas preventivas necesarias para garantizar los derechos de los alumnos y para impedir la comisión de hechos contrarios a las normas de convivencia de este Centro. No obstante, en todos los Consejos Escolares el director informará, si es necesario, de los problemas de convivencia acontecidos en el instituto.

A continuación, se explicitan los procedimientos y sanciones para corregir las conductas contrarias de los alumnos hacia las normas de convivencia de este Instituto. Además, se relacionan, como anexos a estas normas de convivencia, los procedimientos de reclamaciones sobre las calificaciones que los alumnos hayan obtenido y las garantías



de publicidad sobre la evaluación de los aprendizajes y la promoción de los alumnos de acuerdo con lo establecido en el Decreto 8/2022, de 8 de febrero, por el que se regulan la evaluación y la promoción en la Educación Primaria, así como la evaluación, la promoción y la titulación en la Educación Secundaria Obligatoria, el Bachillerato y la Formación Profesional en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.

MEDIDAS EDUCATIVAS CORRECTORAS DE CONDUCTAS INADECUADAS

El número de cada artículo se corresponde con el Decreto 3/2008 de 08-01-2008 de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha.

Artículo 91. Graduación de las medidas correctoras.

- A efectos de graduar las medidas correctoras se deben tener en consideración, las siguientes circunstancias que atenúan la gravedad:

1. El reconocimiento espontáneo de una conducta incorrecta.
2. La ausencia de medidas correctoras.
3. La petición de excusas en los casos de injurias, ofensas y alteración del desarrollo de las actividades del centro.
4. El ofrecimiento de actuaciones compensadoras del daño causado.
5. La falta de intencionalidad.
6. 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.

- Se pueden considerar como circunstancias que aumentan la gravedad:

1. Los daños, injurias u ofensas a compañeros o compañeras de menor edad o de nueva incorporación, o que presenten condiciones personales que conlleven desigualdad o inferioridad manifiesta, o que estén asociadas a comportamientos discriminatorios, sea cual sea la causa.
2. Las conductas atentatorias contra los derechos de los profesionales del centro, su integridad física o moral, y su dignidad.
3. La premeditación y la reincidencia.
4. La publicidad.
5. La utilización de las conductas con fines de exhibición, comerciales o publicitarios.
6. La realizadas colectivamente.

Artículo 92. Medidas educativas y preventivas y compromiso de convivencia.

1. El Consejo Escolar, su Comisión de Convivencia, los demás órganos de gobierno de los centros, el profesorado y los restantes miembros de la comunidad educativa pondrán especial cuidado en la prevención de actuaciones contrarias a las normas de convivencia, estableciendo las medidas educativas y formativas necesarias.
2. El centro docente demandará a los padres, a las madres o a los representantes legales del alumnado y, en su caso, a las instituciones públicas competentes, la



adopción de medidas dirigidas a modificar aquellas circunstancias que puedan ser determinantes de actuaciones contrarias a las normas de convivencia.

3. Las familias del alumnado que presente problemas de conducta y de aceptación de las normas escolares podrán suscribir con el centro docente un compromiso de convivencia, con el objeto de establecer mecanismos de coordinación con el profesorado y otros profesionales que atienden al alumno o alumna y de colaborar en la aplicación de las medidas que se propongan, tanto en el tiempo escolar como en el tiempo extraescolar, para superar esta situación.
4. El Consejo Escolar, a través de la Comisión de Convivencia, realizará el seguimiento de los compromisos de convivencia suscritos en el centro para garantizar su efectividad y proponer la adopción de medidas e iniciativas en caso de incumplimiento.

Artículo 93. Conductas contrarias a las Normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro y del aula.

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

1. Las faltas injustificadas de asistencia a clase o de puntualidad.
2. La desconsideración con los otros miembros de la comunidad escolar.
3. La interrupción del normal desarrollo de las clases, ya sea por comportamiento o a causa del teléfono móvil (utilización o simplemente que suene).
4. La alteración del desarrollo normal de las actividades del centro.
5. Los actos de indisciplina contra miembros de la comunidad escolar.
6. El deterioro, causado intencionadamente, de las dependencias del centro o de su material, o del material de cualquier miembro de la comunidad escolar.

Artículo 94. Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro.

Son conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro las siguientes:

1. Los actos de indisciplina que alteren gravemente el desarrollo normal de las actividades del centro.
2. Las injurias u ofensas graves contra otros miembros de la comunidad escolar.
3. El acoso o la violencia contra personas, y las actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativas.
4. Las vejaciones o humillaciones, particularmente aquéllas 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.
5. La suplantación de identidad, la falsificación o sustracción de documentos y material académico.
6. 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.
7. 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.

8. La reiteración de conductas contrarias a las normas de convivencia en el centro.
9. El incumplimiento de las medidas correctoras impuestas con anterioridad.

Artículo 95. Medidas correctoras ante conductas contrarias a la convivencia.

1. Son medidas correctoras a incorporar en las Normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro para dar respuesta a las conductas recogidas en el artículo 93, las siguientes:

- a) La restricción de uso de determinados espacios y recursos del centro.
- b) La sustitución del recreo por una actividad alternativa, como la mejora, cuidado y conservación de algún espacio del centro.
- c) El desarrollo de las actividades escolares en un espacio distinto al aula de grupo habitual, bajo el control de profesorado del centro, en los términos dispuestos en el artículo 25.
- d) La realización de tareas escolares en el centro en el horario lectivo o 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.
- e) Recogida del teléfono móvil (sin quitar la tarjeta) por sonar o utilizar en el aula durante una semana. Si se le vuelve a recoger el móvil, serán dos semanas y así sucesivamente. Los móviles apagados permanecerán depositados en jefatura de estudios bajo llave y no se devolverán hasta que venga el padre/madre/tutor legal del alumno; excepcionalmente, se entregará el teléfono al alumno tras una llamada telefónica de sus padres, siempre después del tiempo estipulado.

Si el alumno se niega entregar el teléfono al profesor o a cualquier miembro del equipo directivo, el director o la jefa de estudios considerarán este hecho como una conducta gravemente perjudicial para la convivencia en el centro y obrarán en consecuencia.

2. Para la aplicación de estas medidas se tendrán en cuenta los criterios establecidos en el artículo 19 del Decreto 3/2008 y las condiciones de graduación señaladas en el artículo 20.

3. La decisión de las medidas correctoras, por delegación del director o directora, corresponde a:

- Cualquier profesor o profesora del centro, oído el alumno o alumna, en los supuestos detallados en los apartados b) y c) del apartado 1 del presente artículo.
- El tutor o tutora en los supuestos detallados en los apartados a) y d) del apartado 1 del presente artículo.

En todos los casos quedará constancia escrita de las medidas adoptadas, que se notificarán a la familia telefónicamente y si no es posible contactar con los padres/madres, por mensaje de Educamos.



Artículo 96. 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 fuera del aula 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 sólo afectará al período lectivo en que se produzca la conducta a corregir.
2. La dirección del centro organizará la atención al alumnado que sea objeto de esta medida correctora, de modo que desarrolle sus tareas educativas bajo la vigilancia del profesorado de guardia, del educador social o del que determine el equipo directivo en función de la disponibilidad horaria del centro.
3. El profesor o profesora responsable de la clase informará a la jefatura de estudios y al tutor o tutora del grupo de las circunstancias que han motivado la adopción de la medida correctora, y el profesorado a cargo de la vigilancia informará igualmente de la conducta mantenida por el alumno o alumna durante la custodia.
4. El equipo directivo llevará un control de estas situaciones excepcionales para adoptar, si fuera necesario, otras medidas, e informará periódicamente de esta circunstancia al Consejo Escolar y, si es necesario, a la Inspección de Educación.

Artículo 97. Medidas correctoras ante conductas gravemente perjudiciales para la convivencia.

Son medidas correctoras que pondrán adoptarse, entre otras, ante las conductas descritas en el artículo 94, las siguientes:

1. La realización en horario no lectivo de tareas educativas por un período superior a una semana e inferior a un mes.
2. La suspensión del derecho a participar en determinadas actividades extraescolares o complementarias.
3. El cambio de grupo o clase.
4. La realización de tareas educativas fuera del centro, con suspensión temporal de la asistencia al propio centro docente por un período 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. Cada profesor enviará al Educamos del alumno expulsado las tareas que tiene que realizar esos días. Previamente el equipo directivo o educador social llamará telefónicamente a los padres para comunicar los días y el motivo de la expulsión.

Artículo 98. Órgano competente para imponer las medidas correctoras ante las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro.

Las medidas correctoras previstas para las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro serán adoptadas por el director o directora, de lo que dará traslado a la Comisión de Convivencia.

Artículo 99. Procedimiento general.



1. Para la adopción de las correcciones previstas en este Decreto será preceptivo, en todo caso, el trámite de audiencia al alumno o alumna, información a la familia y el conocimiento del profesor o profesora responsable de la tutoría.
2. En todo caso, las correcciones así impuestas serán inmediatamente ejecutadas.

Artículo 100. Reclamaciones.

Las correcciones que se impongan por la realización de conductas contrarias a la convivencia no serán objeto de ulterior recurso, sin perjuicio de la facultad general que asiste a los interesados de acudir ante la dirección del centro o la Delegación Provincial correspondiente, para formular la reclamación que estimen oportuna.

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 o representantes legales del alumnado, 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, y para su resolución se convocará una sesión extraordinaria del Consejo escolar del centro en el plazo máximo de dos días lectivos a contar desde la presentación de aquélla, en la que este órgano colegiado de gobierno confirmará o revisará la decisión adoptada, proponiendo, en su caso, las medidas que considere oportunas.

Otras medidas

Artículo 101. Cambio de centro.

1. El director o directora podrá proponer a la persona responsable de la Delegación Provincial de Educación y Ciencia, en aquellas localidades en las que exista más de un centro docente, el cambio de centro de un alumno o alumna por problemas graves de convivencia o por otras causas de carácter educativo relacionadas con un determinado entorno que esté afectando gravemente a su normal proceso de escolarización y a de aprendizaje.
2. La persona titular de la Delegación Provincial competente de Educación y Ciencia resolverá, previo informe de la Inspección de Educación en el que se determine si la nueva situación va a suponer una mejora en las relaciones de convivencia y del proceso educativo.
3. Contra la resolución dictada se podrá interponer recurso de alzada en el plazo de un mes ante la persona responsable de la Consejería competente en materia de educación, de conformidad a lo establecido en los artículos 114 y 115 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.



Artículo 102. 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.

La directora o el Jefe de estudios, comunicarán al alumno el importe del daño que el alumno ha hecho a la instalación o al material del centro. El alumno o sus padres tienen 7 días como máximo para entregar el dinero en secretaría, donde entregarán al alumno o al padre un justificante del pago. El instituto reparará ese daño en el plazo que crea más conveniente. La cuantía de los desperfectos se hará en función de los pagos ya realizados por los alumnos, lo que valga el arreglo o desperfecto y lo que sube el IPC anualmente. La cuantía propuesta al alumno será inamovible.

De no efectuarse el pago en el plazo citado el director lo interpretará como incumplimiento de las medidas correctoras impuestas con anterioridad, por lo que aplicará de nuevo las medidas correctoras del artículo 26.

Cuando un alumno sea expulsado por romper o causar desperfectos en las instalaciones del centro o en el material de las aulas, aun habiendo cumplido los días de expulsión, no podrá volver a asistir a clase hasta que pague el valor de la sanción impuesta por los daños causados.

Artículo 103. Prescripción.

1. Las conductas contrarias a la convivencia prescriben trascurrido el plazo de un mes a contar desde la fecha de su comisión.
2. Las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro prescriben por el transcurso de un plazo de tres meses contado a partir de su comisión.
3. Las medidas correctoras establecidas en los artículos 24 y 26 de este Decreto prescriben trascurrido el plazo de un mes y tres meses respectivamente, a contar desde la fecha de su imposición o desde que el Consejo Escolar se pronuncie sobre la reclamación prevista en el artículo 29 del Decreto del Convivencia.
4. En el cómputo de los plazos fijados en los apartados anteriores se excluirán los períodos vacacionales establecidos en el calendario escolar de la provincia.

Artículo 104. Responsabilidad penal.



La dirección del centro comunicará al Ministerio fiscal y a la Delegación provincial las conductas que pudieran ser constitutivas de delito o falta perseguible penalmente, sin que ello suponga la paralización de las medidas correctoras aplicables.

El Consejo Escolar de este Instituto, después de pulsar la opinión de los distintos sectores educativos, ha tipificado aquellas conductas de los alumnos contrarias a las normas de convivencia que de una manera más frecuente suelen producirse en este centro. Asimismo, ha establecido la catalogación de estas y las correspondientes correcciones y procedimientos que se establecen para subsanar estos comportamientos.

Artículo 105. Conductas contrarias a las normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro y del aula que menoscaben 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.

1.- Las conductas que atentan contra la autoridad del profesorado son 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.

2.- Las conductas que atentan gravemente a la autoridad del profesorado son las siguientes:

- 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.

Artículo 106. Medidas educativas correctoras.

1. Para las conductas que atentan contra la autoridad del profesorado descritas en el artículo 105, las medidas educativas correctoras serán las siguientes:

- a) La realización de tareas escolares en el centro en el horario lectivo o 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 lo establecido en 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.

2. Además, para las conductas infractoras gravemente atentatorias descritas en el artículo 105, las medidas educativas correctoras serán las siguientes:

- a) La realización de tareas educativas en el centro, en horario lectivo o 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 curso 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.

3. 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.

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.

5. 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) del apartado 1 y por la persona titular de la dirección del centro en los demás supuestos del apartado 1 y del apartado 2.

6. En caso de circunstancias extraordinarias existe un protocolo operativo para la atención de urgencias a través del centro 112, en el marco de actuaciones para la defensa del profesorado en Castilla- La Mancha.

Las medidas educativas correctoras previstas en el apartado 4 se propondrán, en nombre del centro, desvinculando la responsabilidad del profesor, por la persona titular de la dirección al Coordinador Provincial de los Servicios Periféricos 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.

Artículo 107. Eficacia y garantías procedimentales.

1. Para la adopción de las medidas correctoras previstas en este Decreto, para las conductas recogidas en el artículo 105, 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.



2. Las decisiones adoptadas en virtud de las cuales se impongan las medidas correctoras serán inmediatamente ejecutivas.

Artículo 108. Prescripción.

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.

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.

3. Las medidas correctoras establecidas específicamente en el artículo 106 prescriben en los siguientes plazos a contar desde su imposición:

- a) Las recogidas en el apartado 1 a los dos meses.
- b) Las recogidas en los apartados 2 y 4, a los cuatro meses.

4. En el cómputo de plazos fijados en los apartados anteriores se excluirán los periodos vacacionales establecidos en el calendario escolar de la provincia.

H) PROCEDIMIENTO A SEGUIR PARA LA IMPLANTACIÓN DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS CITADAS

1. AGRESIÓN Y DAÑOS CAUSADOS SOBRE LAS INSTALACIONES MATERIALES Y DOCUMENTACIÓN DEL CENTRO, O EN LOS BIENES DE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

El artículo 31 del Decreto 3/2008, de la Convivencia Escolar de Castilla-La Mancha, informa que 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 sustrajeran bienes del centro o de cualquier miembro de la comunidad escolar deberán restituir lo sustraído. Los alumnos y alumnas o, en su caso, las madres, los padres o tutores legales de los alumnos serán responsables del resarcimiento de tales daños en los términos previstos en las Leyes.

Esto, además, se hace extensible a los daños o sustracciones realizadas en los bienes de los miembros de la comunidad educativa.

1. Cuando se conozca la identidad de el/los alumnos/s causante/s de los daños, las conductas relacionadas en el artículo anterior serán corregidas de la siguiente manera:

- a) Si el alumno realiza la acción por negligencia recibirá la correspondiente amonestación (si el jefe de estudios lo cree oportuno) y se hará cargo del coste económico de la



reparación de los materiales o instalaciones que hayan sufrido daños como consecuencia de su acción. Además, realizará, si procede, tareas que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del Centro o dirigidas a reparar el daño causado a las instalaciones o al material del Centro o a las pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa.

El procedimiento de pago será el siguiente: El director o jefe de estudios del centro comunicará al alumno y si lo cree conveniente a sus padres o representantes legales el coste económico de la reparación. Una vez se haya producido el pago, el secretario entregará un recibo a los interesados en donde se detallarán los gastos correspondientes. Este pago se realizará como máximo en los siete días posteriores al día en que se haya informado al alumno del importe a pagar.

b) Si el alumno realiza la acción de manera intencionada, se distinguirán dos supuestos:

b.1) Cuando el daño causado no sea grave:

Además de las correcciones previstas en el apartado anterior, se podrá suspender al alumno el derecho de participar en la primera actividad complementaria y extraescolar que el alumno vaya a realizar y que suponga desplazamiento de los alumnos fuera de la localidad, se podrá amonestar (a criterio del jefe de estudios, en función del artículo 20 del Decreto de Convivencia) y/o se obligará al alumno a hacer tareas en el centro en horario lectivo o no lectivo.

b.2) Cuando el daño causado sea grave:

En este caso, la conducta será considerada gravemente perjudicial para la convivencia en el Centro y su corrección será determinada por el director, que posteriormente informará al Consejo Escolar.

c) Respecto a los daños causados sobre el material de la biblioteca del centro:

c.1) Si un alumno devuelve material de la biblioteca fuera de plazo perderá el derecho al servicio de préstamos durante un mes.

c.2) Si un usuario pierde o deteriora material de la biblioteca deberá reponer dicho material en perfecto estado de conservación o pagar su importe siguiendo el procedimiento descrito en el apartado a) de este artículo. De no ser así, además de privarlo del servicio de préstamos, se le aplicará la normativa de este Centro relativa al incumplimiento de sanciones.

c.3) Al término del curso escolar, aquellos alumnos que no hayan devuelto material de la biblioteca serán sancionados y además no podrán hacer uso del servicio de préstamos en cursos sucesivos. Estas sanciones serán suspendidas en el momento en que devuelvan dicho material en perfecto estado de conservación o paguen su importe.



Si el alumno causante de los daños se niega a cumplir el requisito de pago, será amonestado por jefatura de estudios y perderá el derecho a participar en todas las actividades complementarias o extracurriculares que se realicen durante el curso y que supongan desplazamiento de alumnos fuera de la localidad. Si en el plazo de dos días desde la recepción por parte de los padres de la citada amonestación, sigue incumpliendo el requisito de pago, volverá a ser amonestado por Jefatura de Estudios y así sucesivamente aplicándose lo relativo a la acumulación de amonestaciones.

2. Si no se conoce la identidad de los alumnos causantes de los daños en un aula, la responsabilidad recae en el grupo correspondiente. Se distinguen dos supuestos:

a) Si los daños causados no son graves, los alumnos del grupo serán sancionados con la pérdida de la primera actividad complementaria o extracurricular que se vaya a realizar con dichos alumnos y que suponga desplazamiento de alumnos fuera de la localidad, exigiendo a su vez el pago, por alumno, en el plazo de un día, de la cantidad de dinero que estime la comisión de convivencia. Además, realizarán, si procede, tareas que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del Centro o dirigidas a reparar el daño causado a las instalaciones o al material del centro o a las pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa.

Aquellos alumnos que se nieguen a cumplir el requisito de pago, serán amonestados por jefatura de estudios y perderán el derecho a participar en todas las actividades complementarias o extraescolares que se realicen durante el curso y que supongan desplazamiento de alumnos fuera de la localidad.

En el cumplimiento de esta norma, el Equipo Directivo utilizará un criterio de coherencia.

b) Si los daños causados son graves, además de las correcciones previstas en el apartado anterior, los alumnos del grupo perderán el derecho a participar en todas las actividades complementarias o extracurriculares que se vayan a realizar durante el curso y que supongan desplazamiento de alumnos fuera de la localidad.

Aquellos alumnos que se nieguen a cumplir el requisito de pago, serán amonestados por Jefatura de Estudios. Si en el plazo de dos días desde la recepción por parte de los padres de la citada amonestación, siguen incumpliendo el requisito de pago, volverán a ser amonestados por Jefatura de Estudios y así sucesivamente.

2. INTERFERENCIA EN EL NORMAL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES LECTIVAS DEL CENTRO.

En virtud de lo dispuesto en el artículo 26 d) del Decreto 3/2008 de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha, una medida correctora es 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 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.



Estas expulsiones directas se llevarán a cabo en casos muy graves. Sin embargo el alumno puede ser expulsado del centro por acumulación de amonestaciones, mediante las cuales, un profesor informa al jefe de estudios sobre una conducta de un alumno que puede ser o no motivo de amonestación. Estas amonestaciones tendrán sus incidencias conforme a las siguientes premisas:

- 1ª amonestación por escrito: el profesor que amonesta informa a jefatura de estudios. Si el jefe de estudios continúa el trámite de amonestación, el profesor informa sobre lo ocurrido a los padres o tutores legales del alumno/a (vía telefónica). Desde jefatura de estudios se guarda una copia de la misma en jefatura de estudios.
- 2ª amonestación por escrito: lleva los mismos trámites que la anterior y supone la pérdida del derecho a participar en la primera actividad extracurricular de su grupo.
- 3ª amonestación por escrito: se realiza el mismo procedimiento que en la 1ª y 2ª amonestación, pero el alumno pierde el derecho a participar en todas las actividades extraescolares que se realicen ese curso en el centro.
- 4ª amonestación por escrito: el alumno queda expulsado un día fuera del centro, con la tarea que los profesores le mandan para casa.
- A partir de la 5ª amonestación: en las amonestaciones pares el alumno será expulsado 3 días del centro, y los profesores le prepararán tarea mandada al alumno por EducamosCLM para que la haga durante esos días de expulsión en su casa.
- A la undécima amonestación el alumno será expulsado 15 días lectivos.
- Si un alumno supera las 11 amonestaciones, comienza un nuevo ciclo de 5, donde se alternarán 3 días de expulsión por cada amonestación par. A la amonestación nº 16 se expulsará 15 días lectivos.

El alumno es el responsable de hacer la tarea que los profesores han preparado para los días de expulsión y de informarse de los días que tiene examen para acudir explícitamente al centro en el horario que dure su examen.

Si un alumno expulsado acude sin permiso a las instalaciones del centro, se le repetirán el número de días de expulsión.

Una amonestación es el último recurso a utilizar para solucionar un problema de distorsión en clase. Previamente se han debido agotar todas las vías: hablar con el alumno a solas, informar a los padres del mal comportamiento del hijo, dejarlo sin recreo, utilizar la ayuda del educador social y el equipo directivo, etc.

Ante casos graves, el director y el jefe de estudios actuarán directamente en consecuencia.



I) FALTAS DEL ALUMNADO

El deber más importante de los alumnos es el de aprovechar positivamente el puesto escolar que la sociedad pone a su disposición. Por ello, el interés por aprender y la asistencia a clase, es decir, el deber del estudio es la consecuencia del derecho fundamental a la educación.

- La asistencia a clase, con puntualidad, es obligatoria para todos los alumnos de este centro.

- Excepcionalmente se justificará la no-asistencia a clase, y por tanto no serán aplicables las sanciones previstas en este apartado, cuando los motivos de la falta a clase sean:

a) Enfermedad o visita médica.

b) Enfermedad grave o defunción de un familiar.

c) Deber inexcusable de carácter público o privado.

d) Huelgas legales. En caso de que dichas faltas coincidan con exámenes, el profesor no estará obligado a repetir el examen.

e) Retraso del medio de transporte oficial para los alumnos de El Provencio, La Alberca del Záncara, Santa María del Campo Rus, Pinarejo y Las Mesas.

f) Asistencia a actividades culturales y/o deportivas debidamente justificadas por el organismo oficial convocante, previa autorización de los padres o representantes legales, siempre y cuando no se puedan realizar fuera del horario lectivo.

g) Alguna otra circunstancia excepcional, que el jefe de estudios considere justificada.

- La no-asistencia a clase (a día completo) la justifica el tutor en el Educamos-CLM. Este la justificará cuando tenga en su poder el justificante que los padres o representantes legales del alumno emitan. Si el alumno ha faltado en horas sueltas, las justifica cada profesor cuando el alumno o el padre enseñen el justificante.

Las faltas las pondrá el profesor correspondiente (en el Programa Educamos CLM) esa misma mañana (a ser posible) o hasta las 10h del día siguiente; en todo caso, con la mayor celeridad posible.

La justificación de una falta del alumno se puede hacer por la madre, padre o tutor con los siguientes medios:

- Mediante mensaje en Educamos-CLM al tutor/a.
- Con un papel escrito siempre por la madre, tutor o padre y firmado.
- Con una llamada telefónica al tutor del alumno.



- Si falta a un examen, el padre, madre o tutor legal del alumno debe llamar esa misma mañana para justificar la falta, no valdrá con un mensaje en Educamos-CLM.

Si se observa que un alumno, su padre/madre o tutor miente en cuanto a la justificación, se llevarán a cabo las siguientes medidas:

- Si ha sido en un examen, el alumno obtendrá un 0.
- Si ha sido en una clase donde no hay examen, el alumno realizará tareas que redunden en la mejora del IES y el profesor (si lo cree conveniente) mandará un trabajo extra al alumno que contará para su nota.

La **justificación**, tanto si es mediante un justificante oficial, como si lo es mediante la comunicación personal de los padres o representantes legales al tutor, deberá realizarse en un **plazo máximo de tres días** desde la reincorporación del alumno al centro. Pasados estos días se entenderá que las faltas están injustificadas. En ningún caso se justificarán faltas que no han sido justificadas en el plazo indicado. En el caso de retraso del transporte escolar será algún miembro del Equipo Directivo el que comunique tal incidencia al tutor correspondiente.

No se justificará en ningún caso la no asistencia a clase por motivos laborales, aunque los padres o representantes legales estén de acuerdo con esas faltas.

- Se entiende por falta la no asistencia a una clase o periodo lectivo de 55 minutos. Para evitar que se interrumpa el normal desarrollo de las clases, por interrupciones que provoquen alumnos que llegan tarde a las mismas, la puerta del instituto se cerrará a las 8:40 horas y se irá abriendo a los alumnos cada vez que toque el timbre para iniciar un nuevo periodo lectivo.
- El tutor del alumno mantendrá informados a los padres o representantes legales de los alumnos de las faltas injustificadas a clase de éstos del siguiente modo:

1. La comunicación será siempre telefónica y si no es posible, por mensaje de Educamos-CLM.
2. Es recomendable que haya una llamada telefónica cuando se observe que un alumno falta reiteradamente a clase. Al final de cada trimestre, junto al boletín de notas aparecen las faltas injustificadas de cada alumno/a.
3. Cuando el tutor detecte que un alumno ha dejado de venir a clase lo comunicará al jefe de estudios y al educador social. En casos continuados se llevará a cabo la Orden de 09-03-2007, de las Consejerías de Educación y Ciencia y de Bienestar Social, por la que se establece los criterios y procedimientos para la prevención, intervención y seguimiento sobre el absentismo escolar.
4. La falta injustificada a clase no supondrá, en ningún caso, la pérdida del derecho del alumno a participar en las actividades complementarias y extraescolares que se vayan a desarrollar durante el curso, salvo que el/la jefe de estudios comunique lo contrario.



- La falta injustificada a clase de modo reiterado puede provocar la imposibilidad de la aplicación correcta de los criterios generales de evaluación y la propia evaluación continua. Así, cuando un alumno falte injustificadamente a más del 20 % de las horas que un área determinada tenga por evaluación, perderá el derecho a que se le apliquen los sistemas ordinarios de evaluación que se realizarán con el resto de sus compañeros.

Su calificación en esa evaluación será la obtenida en una prueba por escrito al final de la misma, que englobará todos los contenidos correspondientes a esa evaluación.

Esta prueba podrá ser diseñada específicamente para estos casos por los profesores correspondientes. Éstos, además, no tendrán en cuenta los instrumentos de evaluación (y los datos de ellos obtenidos) que previamente se hayan utilizado con los alumnos que cometan la conducta indicada en este artículo cuando tengan que emitir la calificación del alumno en la evaluación correspondiente.

ANEXO I

USO Y CONSUMO DE TABACO Y ALCOHOL

Según la ley 8/2005 de 26 de diciembre, está totalmente prohibido el consumo de tabaco en los centros públicos. Por otro lado, en Castilla-La Mancha, está prohibido el consumo de tabaco a menores de 18 años. Por tanto:

- La venta, consumo y distribución de tabaco y alcohol están prohibidas en todas las instalaciones del Centro.

Cuando un profesor observe que un alumno está fumando, rellenará una hoja en jefatura de estudios. El proceso a seguir será el siguiente:

- La primera vez que un alumno sea sorprendido fumando se le apunta en un registro en jefatura y se le avisa telefónicamente al padre.
- La segunda vez se vuelve a llamar a la madre y el alumno pierde el derecho a todas las actividades extracurriculares que supongan desplazamiento fuera del centro.
- La tercera vez, se llama a casa y será expulsado 3 días.
- A partir de la cuarta vez tendrá 15 días de expulsión del centro.
- Cada vez que un alumno sea sorprendido fumando (desde la 1ª), tendrá que cumplir trabajos que redunden en la mejora del centro.

Para poder controlar que no se consuma tabaco en el centro, las puertas que separan los servicios con el pasillo, deberán estar abiertas.

Si algún alumno consume o guarda entre sus pertenencias drogas no legales en el instituto, se considerará conducta gravemente perjudicial para la convivencia en el centro.



De la misma forma no se permitirá lucir camisetas, gorras o cualquier indumentaria que haga publicidad de drogas no legales.

ANEXO II

PROCEDIMIENTOS DE RECLAMACIÓN SOBRE LAS CALIFICACIONES FINALES (O PARCIALES) OBTENIDAS EN LAS DIFERENTES ÁREAS O MATERIAS O SOBRE LAS DECISIONES DE PROMOCIÓN O TITULACIÓN ADOPTADAS PARA LOS ALUMNOS

📖 Estos procedimientos se llevan a cabo siguiendo el Decreto 8/2022, de 8 de febrero, por el que se regulan la evaluación y la promoción en la Educación Primaria, así como la evaluación, la promoción y la titulación en la Educación Secundaria Obligatoria, el Bachillerato y la Formación Profesional en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.

1. El alumnado, o en su caso, los padres o tutores podrán solicitar por escrito al tutor o tutora cuantas aclaraciones consideren precisas acerca de las calificaciones o decisiones que se adopten como resultado de las mismas.

2. En caso de persistir el desacuerdo se podrá iniciar un proceso de reclamación, de acuerdo con el siguiente procedimiento:

- a. Solicitar por escrito a la dirección del centro la revisión de dicha calificación o decisión, en un plazo de dos días lectivos a partir de aquél en que se produjo la comunicación.
- b. El Director, previo informe descriptivo del jefe del departamento de coordinación didáctica, procederá a comunicar por escrito razonada de modificación o de ratificación de la calificación emitida, en el plazo de tres días.
- c. Si la decisión es de ratificación, el interesado, sus padres o representantes legales, podrán interponer recurso de alzada ante el Delegado Provincial de Educación, Cultura y Deportes, en un plazo de un mes, a contar desde la comunicación de dicha ratificación.
- d. El delegado Provincial de Educación, Cultura y Deportes, previo informe de la Inspección de Educación, resolverá mediante expediente en un plazo máximo de tres meses, cuya resolución pone fin a la vía administrativa.



ANEXO III

PUBLICIDAD SOBRE LA EVALUACIÓN DE LOS APRENDIZAJES Y LA PROMOCIÓN DE LOS ALUMNOS

1.- La evaluación del proceso de aprendizaje de cada alumno cumplirá una función formativa, aportándole información sobre lo que realmente ha progresado, las estrategias personales que más le han ayudado, las dificultades que ha encontrado y los recursos de que dispone para superarlas.

Para ello, los tutores de cada grupo y los profesores de las distintas áreas y materias mantendrán una comunicación fluida con los alumnos y sus padres o tutores legales en lo relativo a las valoraciones sobre el aprovechamiento académico de los alumnos y la marcha de su proceso de aprendizaje, así como, en su caso, en lo referente a las medidas de refuerzo educativo o adaptación curricular que se adopte. El procedimiento para hacer esto es el indicado en la normativa específica sobre la acción tutorial que se indica en otra parte de las Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia de este instituto.

2.- Además a comienzo del curso, el director del instituto comunicará, por escrito (y los tutores en su actividad tutorial), a los alumnos y a los padres o tutores legales de éstos las horas que cada tutor del centro tiene reservadas en su horario para atenderles. Excepcionalmente, y si por cualquier motivo algún padre o representante legal de los alumnos no pudiera, ante una consulta inmediata, utilizar la hora que tiene asignada el tutor para su atención, se deberá poner en contacto por Educamos-CLM con éste para poder concertar una cita en otro momento, de acuerdo con la disponibilidad horaria del profesor-tutor.

3.- También, el tutor del grupo facilitará a los alumnos o a sus padres o tutores legales los horarios de atención a familias de cada profesor/a. Esta petición la pueden hacer alumnos, padres o tutores legales.

4.- El tutor, después de cada sesión de evaluación, así como cuando se den circunstancias que lo aconsejen, informará a los padres o tutores legales y a los alumnos sobre el aprovechamiento académico de éstos y la marcha de su proceso educativo. La comunicación que se produzca después de cada sesión de evaluación, donde se reflejarán, entre otras cosas, las calificaciones que se hubieran formulado en la valoración de los aprendizajes de los alumnos se entregará a estos una vez terminadas las evaluaciones. En nuestro centro los profesores usan el Educamos-CLM a diario. Las faltas a los alumnos se deben pasar, a ser posible, el mismo día. Los exámenes se programan en Educamos en cuanto se ponen con los alumnos/a y se califican en Papás. Se debe contestar con la máxima rapidez a los mensajes para el buen funcionamiento del centro.

5.- Con el fin de garantizar el derecho que asiste a los alumnos a ser evaluados conforme a criterios de plena objetividad, en los tablones de anuncios oficiales del Instituto, en los de las aulas de los alumnos y en las sesiones de tutoría se expondrán los criterios generales sobre evaluación de los aprendizajes, promoción y titulación de los alumnos que cursen sus estudios en este Centro. Esta información también será suministrada a los alumnos por el profesor-tutor al principio de curso en las sesiones de tutoría.



6.- Asimismo, al comienzo del curso escolar el jefe de cada departamento didáctico elaborará la información relativa a la programación didáctica, que dará a conocer a los alumnos a través de los profesores de las distintas áreas y materias asignadas al departamento. Esta información incluirá los objetivos, saberes básicos y criterios de evaluación del ciclo o curso respectivo para su área o materia, así como los instrumentos de evaluación del aprendizaje que se van a utilizar.

7.- Durante el curso escolar, los profesores y, en última instancia, los jefes de departamento como coordinadores de las actividades docentes de los mismos, facilitarán todas aquellas aclaraciones que, sobre lo establecido en las programaciones didácticas, puedan ser solicitadas por los alumnos y sus padres o tutores legales.

8.- Igualmente, en la Educación Secundaria Obligatoria y en el Bachillerato, se les informará a los alumnos de la dirección donde están colgadas estas Normas de Convivencia. Si es necesario, esto será analizado conjuntamente entre el profesor tutor y sus alumnos en las primeras sesiones de tutoría, al comienzo de cada curso académico. Asimismo, la directora del centro, en la información que aporte a los padres al principio de cada curso escolar incluirá aspectos reglamentarios y expondrá donde está colgado las Normas de Organización y Funcionamiento del instituto.

ANEXO IV AULA DE CONVIVENCIA

Solo en el caso en los que existan horas complementarias de profesorado para llevarla a cabo, tendremos el aula de convivencia.

1. Objetivos del aula:

- Mejorar el normal desarrollo de las clases.
- Fomentar la reflexión por parte del alumnado sobre la falta cometida y la manera de repararla.
- Corregir y mejorar la conducta del alumnado.
- Reducir las expulsiones del centro.
- Promover la resolución pacífica de conflictos.
- Favorecer el entrenamiento en habilidades sociales que prevengan conductas disruptivas en el futuro.

b) Criterios de derivación:

- Alumnado disruptivo y que altera el normal desarrollo de la convivencia del grupo clase, impidiendo que el resto de compañeros lo aprovechen.
- Comportamiento disruptivo con la mayoría de los integrantes del equipo educativo, es decir en la mayoría de las horas de clase.
- Tener un comportamiento irrespetuoso hacia un profesor, siendo a criterio de éste, poco apropiado tal comportamiento.
- Alumnado que ha participado en algún conflicto convivencial con otro u otros compañeros/as y se considera perjudicial aplicar medidas más extraordinarias de corrección de conducta.



- La decisión de quién va a esa aula y durante cuánto tiempo la tomará jefatura de estudios, oyendo al profesor que lo manda, en función de los actos de indisciplina que haya tenido el alumno, del tipo de alumno, condiciones socio-familiares y graduación de medidas correctoras que se expone en el Decreto de Convivencia Escolar de Castilla la Mancha.
- No puede tomarse esta aula como “aparcadero” de alumnos que molestan. De hecho, una instrucción de la delegación es que estos alumnos no pueden ser los mismos todo el año.

c) Criterios pedagógicos:

- Coherencia entre el profesorado que se ocupa del aula de convivencia y el profesorado del grupo clase.
- El profesorado que atienda a los alumnos derivados al aula deberá atender a las necesidades que les puedan surgir, fundamentalmente las relacionadas con los ejercicios que deban realizar.

d) Protocolo de derivación y comunicación:

Ante cualquier incidencia dentro el aula, pasillo o patio, los pasos a seguir son los siguientes:

1. Hablar con el alumno intentando solucionar el problema.
2. Si persiste el problema, EL PROFESOR QUE DETECTA LA INCIDENCIA INFORMARÁ POR ESCRITO A JEFATURA DE ESTUDIOS, explicando las medidas que adopta, que normalmente son la realización de actividades relacionadas con la asignatura.
3. Derivación del alumno a JEFATURA DE ESTUDIOS, mediando la colaboración del DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN y/o EDUCADOR SOCIAL.
4. ENVÍO AL AULA DE CONVIVENCIA. Jefatura de Estudios decide quién asiste al aula de convivencia en periodos lectivos. El procedimiento que se llevará a cabo es el siguiente:

- El profesor manda al delegado a jefatura con el alumno disruptivo y ésta decide en ese momento si dicho alumno debe acudir al aula de convivencia o no. Si decide mandarlo, el profesor debe rellenar la ficha de derivación y enviar al delegado con la tarea al aula de convivencia. A lo largo de la mañana dicho profesor debe informar a los padres telefónicamente sobre lo ocurrido. Una vez que el alumno sea derivado al aula de convivencia. El responsable del aula debe:

- Debe completar la hoja de registro que se encuentra en el aula, para ello ha de rellenar la/s fila/s correspondiente/s a la hora de convivencia en la que se encuentre (los datos los puede encontrar en la hoja de derivación):



- i. Nombre del alumno/a o alumnos/as. (Si hubiese más de 3 alumnos se puede utilizar otra hoja poniendo la misma fecha).
 - ii. Grupo al que pertenecen.
 - iii. Profesor/a que lo envía (cuando se trata de horas sueltas).
 - iv. Nombre del profesor/a encargado/a del aula en esa hora y firma.
 - v. Observaciones: si realiza la tarea o no, comportamiento o cualquier otra incidencia digna de mencionar.
- o Las tareas realizadas deben ser presentadas y corregidas por el profesor/a que ha derivado al alumno.

Si la aplicación de este protocolo no mejora la situación, se seguirá el procedimiento de amonestaciones descrito anteriormente.

Independientemente de estas medidas, cuando la situación lo requiera por su gravedad, la directora del I.E.S., una vez informado por jefatura de estudios o el profesor/a, decidirá si se propone expulsión preventiva en casa, con actividades.

f) Criterios para asignación del profesorado del aula:

La asignación del profesorado del aula de convivencia se hará en primer lugar de manera voluntaria, y si quedasen horas sin cubrir se tendrán en cuenta las horas complementarias de cada uno de ellos; también se intentará que haya profesores de todas las materias o de la mayoría de ellas, quedando representadas casi todas las asignaturas en el aula de convivencia.

h) Instalaciones y material:

Para el funcionamiento del aula de convivencia se ha habilitado la sala al lado de jefatura.

ANEXO V

NORMAS GENERALES DE USO DE LA BIBLIOTECA

RESPONSABLES DEL SERVICIO DE BIBLIOTECA

- Responsable de la utilización de los recursos documentales y del funcionamiento de la Biblioteca.
- Profesores que en su horario individual tengan recogidas horas complementarias de atención a la Biblioteca.

FUNCIONES DEL PROFESOR RESPONSABLE DE LA UTILIZACIÓN DE LOS RECURSOS DOCUMENTALES Y DEL FUNCIONAMIENTO DE LA BIBLIOTECA.

- Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos documentales y de la biblioteca del centro.



- Atender a los alumnos que utilicen la Biblioteca, con la ayuda de los profesores que tienen asignadas horas de atención a la misma, facilitándoles el acceso a diferentes fuentes de información y orientándoles sobre su utilización.
- Difundir entre los profesores y los alumnos información administrativa, pedagógica y cultural.
- Asesorar en la compra de nuevos materiales y fondos para la Biblioteca.
- Organizar el registro del material bibliográfico manteniendo actualizado el inventario general de la Biblioteca.
- Actualizar el listado de usuarios a principio de curso.

NORMAS DE UTILIZACIÓN DE LA BIBLIOTECA

- Podrán utilizar sus servicios todos los miembros de la comunidad educativa, tanto en las dependencias correspondientes como mediante el servicio de préstamos.
- Serán los profesores encargados del funcionamiento de la Biblioteca los únicos que podrán realizar las anotaciones en el libro de préstamos, en ningún caso los alumnos.
- Salvo casos excepcionales autorizados por la jefatura de estudios, en ningún momento permanecerá abierta la Biblioteca si no hay un profesor responsable de esta. Así, los alumnos no podrán permanecer solos en esta dependencia y en ningún caso podrán disponer de las llaves de la biblioteca y de los armarios.
- Las llaves de la Biblioteca las recogerán los profesores responsables en conserjería, nunca los alumnos, devolviéndolas una vez cerrada la misma.
- En el despacho de la Biblioteca existirá un registro general de libros informatizado. El préstamo y devolución de libros, tanto de alumnos como de profesores, será realizado por los profesores responsables de atender el servicio de Biblioteca, utilizando el correspondiente programa informático. En ningún caso este trámite será realizado por los alumnos.
- El periodo de préstamo será de quince días prorrogables. Los profesores responsables de atender el servicio de Biblioteca revisarán el estado de conservación de los libros devueltos y, en el caso de detectar alguna anomalía, lo comunicarán inmediatamente al responsable de recursos documentales y funcionamiento de la Biblioteca.



- Las devoluciones, también deberán hacerse en presencia de estos profesores. Se anotará en la ficha del libro de préstamos la fecha de devolución y la firma del alumno. Una vez realizada ésta, el libro se ordenará en su armario correspondiente.
- Si un usuario pierde o deteriora un libro, deberá reponerlo en perfecto estado de conservación. De no ser así se aplicará la normativa vigente en este campo al respecto, pagando el ejemplar.
- Quedan excluidos del servicio de préstamo aquellos libros específicamente señalados con el distintivo correspondiente (círculo rojo).
- Los profesores que utilicen libros de La Biblioteca deberán indicarlo en el libro de préstamos, así como el Departamento al que pertenecen para una mejor localización de las obras.
- Los libros que vayan a permanecer en los departamentos didácticos deberán tener su ficha de préstamo debidamente cumplimentada en el ordenador.
- Está prohibido molestar a los usuarios y llevar alimentos y bebidas. Tampoco se podrá jugar en la biblioteca.
- Si se da clase en la biblioteca se extremará el cuidado de la misma.
- Los profesores encargados de atender el servicio de Biblioteca velarán por el cumplimiento de estas normas e intentarán que exista un buen ambiente de estudio y silencio. Los alumnos que perturben dicho ambiente serán amonestados en jefatura de estudios.
- Los jefes de departamento didáctico serán los encargados de registrar libros y material recibido en su departamento correspondiente y de actualizar los códigos de barras.

ANEXO VI

USO DE LOS DATOS DE CARÁCTER PERSONAL EN LOS CENTROS EDUCATIVOS

1. Los equipos directivos, profesores, personal administrativo y auxiliar de los centros educativos en el ejercicio de sus funciones y tareas necesitan tratar datos de carácter personal de los alumnos y de sus familiares, lo que deberán realizar con la debida diligencia y respeto a su privacidad e intimidad, teniendo presente el interés y la protección de los menores.



2. Las Administraciones y los centros educativos son los responsables del tratamiento de los datos y deben formar sobre sus principios básicos y cómo hacerlo correctamente.

3. Por regla general, los centros educativos no necesitan el consentimiento de los titulares de los datos para su tratamiento, que estará justificado en el ejercicio de la función educativa y en la relación ocasionada con las matrículas de los alumnos. No

obstante, se les debe informar en un lenguaje claro y sencillo, que se puede realizar en el mismo impreso en el que se recojan los datos de:

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

El Reglamento europeo amplía, a partir del 25 de mayo de 2018, la información que debe facilitarse a los titulares de los datos cuando se recaben de ellos mismos, añadiendo los datos de contacto del delegado de protección de datos y el plazo de conservación o los criterios para determinarlo.

4. Cuando sea preciso obtener el consentimiento de los alumnos o de sus padres o tutores para la utilización de sus datos personales por tratarse de finalidades distintas a la función educativa, se debe informar con claridad de cada una de ellas, permitiendo a los interesados oponerse a aquellas que así lo consideren.

5. Las TIC son herramientas fundamentales para la gestión y el aprendizaje de los alumnos. Las Administraciones educativas y los centros deben conocer las aplicaciones que vayan a utilizar, su política de privacidad y sus condiciones de uso de éstas antes de utilizarlas, debiendo rechazarse las que no ofrezcan información sobre el tratamiento de los datos personales que realicen.

6. Las Administraciones educativas y los centros deben disponer de protocolos, instrucciones, guías, directrices o recomendaciones para el uso de las TIC por los profesores, que deberán utilizar las que la Administración educativa y/o el centro hayan dispuesto. Su enseñanza y uso deberán adaptarse al grado de desarrollo del niño. Nuestro IES pasó un protocolo a los jefes de departamento con fecha 14 de junio de 2018 y lo ha expuesto en claustro de profesores del día 29 de junio de 2018.

7. Las comunicaciones entre profesores y padres de alumnos deben llevarse a cabo, preferentemente, a través de los medios puestos a disposición de ambos por el centro educativo (plataforma educativa Educamos-CLM, correo electrónico oficial del profesor).

8. El uso de aplicaciones de mensajería instantánea (como WhatsApp) entre profesores y padres o entre profesores y alumnos no se recomienda. No obstante, en aquellos casos en los que el interés superior del menor estuviera comprometido, como en caso de accidente o indisposición en una excursión escolar, y con la finalidad de informar



y tranquilizar a los padres, titulares de la patria potestad, se podrían captar imágenes y enviárselas.

9. Los profesores deben tener cuidado con los contenidos del trabajo de clase que suben a Internet. Deben enseñar a valorar la privacidad de uno mismo y la de los demás, así como enseñar a los alumnos que no pueden sacar fotos ni videos de otros alumnos ni de personal del centro escolar sin su consentimiento y hacerlos circular por las redes sociales, para evitar cualquier forma de violencia (ciberacoso, grooming, sexting o de violencia de género).

10. Cuando los centros educativos organicen y celebren eventos (fiestas de Navidad, fin de curso, eventos deportivos) a los que asistan los familiares de los alumnos, constituye una buena práctica informarles, por ejemplo, al solicitarles la autorización para participar o mediante avisos o carteles, de la posibilidad de grabar imágenes exclusivamente para su uso personal y doméstico (actividades privadas, familiares y de amistad).

Publicación de datos en la web del centro

Nuestras webs contienen información referida a sus características, su organización, las materias que imparte, las actividades que desarrolla, los servicios que ofrece, para lo que en ocasiones aparecen imágenes y nombres, pero en ningún caso se incluye información de carácter personal sobre el profesorado y los alumnos.

Las noticias publicadas en la web son publicadas simultáneamente en las redes sociales de Facebook, Instagram y Twitter.

Toda persona cuyos datos o imágenes aparezcan publicados en la web y por consiguiente en las redes sociales mencionadas, tienen la posibilidad de ejercitar sus derechos de, rectificación, cancelación y oposición, dirigiéndose a la directora del centro por los cauces habituales.

ANEXO VII LOS PROCEDIMIENTOS DE APLICACIÓN DEL PROTOCOLO DE CUSTODIA DE MENORES, ESTABLECIDO POR LA CONSEJERÍA CON COMPETENCIA EN EDUCACIÓN.

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 los menores en virtud de la obligación de velar por ellos y tenerlos en su compañía conforme lo establece el Código Civil. No obstante, en los casos en los que existe separación judicial o 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, conforme al artículo 156 del Código Civil 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 (artículo 92).

El régimen de ejercicio de la patria potestad debe verse fijado en la sentencia que resuelva el procedimiento de separación, nulidad o divorcio, tal y como reflejan los artículos 90 y 91 del Código Civil. 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 por los padres, está reconocido en el artículo 4 de la Ley Orgánica 8/1985, ya citada con anterioridad

El adecuado cumplimiento de nuestro deber informador nace a su vez de una correcta información de la situación familiar por parte del centro.

Recogiendo las citadas instrucciones, de cara a la solicitud y transmisión de información a familias, en los casos de diferencias respecto a la custodia de los menores, podemos establecer el siguiente protocolo:

INFORMACIÓN SOBRE RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN A PADRES SEPARADOS.

a) Procedimiento normal:

- El padre o madre realizará su solicitud por escrito al centro, acompañando copia fehaciente de la sentencia.

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

- Si la última resolución aportada no establece privación de la patria potestad o algún tipo de medida penal de prohibición de comunicación con la víctima o su familia, el centro, a partir de ese momento, duplicará los documentos relativos a las evoluciones académicas de los menores afectados.

- 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.

- El derecho a recibir información escrita incluirá el derecho a hablar con los tutores y a recibir información verbal.



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

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

b) Casos excepcionales:

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

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

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

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

Resulta necesario indicar que 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.

En todo caso, ante situaciones derivadas de incumplimientos evidentes de acuerdos o sentencias, se procederá a notificar a las fuerzas de seguridad del Estado, cualquier intención o comunicación que venga a contravenir las disposiciones judiciales, para que procedan a la intervención oportuna.

TOMA DE DECISIONES DE ESPECIAL RELEVANCIA.

Ante la posibilidad de que exista discrepancia entre los progenitores respecto a decisiones que guardan relación con el ámbito docente se atenderá a lo dispuesto en la Ley 5/2014, de 9 de octubre, de Protección Social y Jurídica de la Infancia y la Adolescencia de Castilla-La Mancha, y especialmente lo recogido en el artículo 2, que considera como principio rector de la actuación administrativa *“El interés superior del menor, que debe ser el supremo principio inspirador tanto de las actuaciones de las Administraciones Públicas como de las decisiones y actuaciones de los padres, tutores, entidades y personas responsables de su atención y protección.”*

En este sentido será obligado atender a los derechos del menor en su proceso de enseñanza – aprendizaje. No obstante, lo anterior, podemos concretar algunas situaciones donde se pueden producir discrepancias como:

- Opción por asignaturas que afecten a la formación religiosa o moral.



- Autorizaciones para actividades o viajes, independientemente de su duración fuera de la jornada lectiva.
- Escolarización (nuevo ingreso o traslados de matrícula).
- Actividades extracurriculares de larga duración fuera de la jornada lectiva.
- En general, cualquier decisión que se salga naturalmente de las decisiones ordinarias.

Para 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.

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 se remitirá cumplida información a la Delegación Provincial de Educación y, en su caso, al ministerio fiscal.

ESTAS NORMAS DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y CONVIVENCIA DEL CENTRO FUERON MODIFICADAS EN EL CONSEJO ESCOLAR DEL DÍA 28-06-2024.