

I. E. S. O. Juan Patiño Torres

NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

IESO JUAN PATIÑO TORRES

MIGUEL ESTEBAN (TOLEDO)

SEPTIEMBRE 2020

(Esta revisión recoge la normativa a efectos prácticos del uso del móvil de junio, la revisión del procedimiento sobre faltas de asistencia en diferentes circunstancias de junio y la referencia explícita a que las NCOF también son de aplicación a las medidas debidas a la Covid-19 de agosto.)



1. INTRODUCCIÓN.

2. LEGISLACIÓN DE REFERENCIA.

3. PRINCIPIOS EDUCATIVOS.

4. PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN, APLICACIÓN Y REVISIÓN DE LAS NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO.

4.1. ELABORACIÓN.

4.2. APLICACIÓN.

4.3. REVISIÓN.

5. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL CENTRO

5.1. ESPACIOS.

5.2. HORARIO Y MATRICULACIÓN

5.2.1. HORARIO

5.2.1.1. CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DE HORARIOS Y GRUPOS

5.2.2. MATRICULACIÓN

5.3. ÓRGANOS DE GOBIERNO.

5.3.1. EQUIPO DIRECTIVO.

5.3.1.1. EL DIRECTOR.

5.3.1.2. EL JEFE DE ESTUDIOS.

5.3.1.3. EL SECRETARIO.

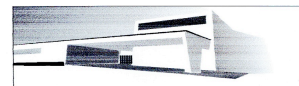
5.3.2. EL CONSEJO ESCOLAR.

5.3.2.1. COMISIÓN DE CONVIVENCIA.

5.3.2.2. COMISIÓN GESTORA DEL USO DE LOS LIBROS DE TEXTO.

5.3.2.3. OTRAS COMISIONES.

5.3.2.4. RESPONSABLE DE EDUCACIÓN EN VALORES.



5.3.3. EL CLAUSTRO DE PROFESORES.

5.4. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE.

5.4.1. TUTORÍA.

5.4.2. JUNTA DE PROFESORES DE GRUPO.

5.4.3. DEPARTAMENTOS DE COORDINACIÓN DIDÁCTICA.

5.4.3.1. CONSTITUCIÓN DE DEPARTAMENTOS Y JEFATURA.

5.4.3.2. ELECCIÓN DE MATERIA Y GRUPO.

5.4.3.3. ORGANIZACIÓN INTERNA.

5.4.4. DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN.

5.4.5. COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA.

5.4.6. RESPONSABLES DE FUNCIONES ESPECÍFICAS.

5.4.6.1. COORDINADOR DE FORMACIÓN.

5.4.6.2. RESPONSABLE DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRACURRICULARES.

5.4.6.3. RESPONSABLE DE BIBLIOTECA.

5.4.6.4. COORDINADOR LINGÜÍSTICO.

5.4.6.5. COORDINADOR DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.

5.4.6.6. RESPONSABLE DEL USO DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN.

5.5. ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN.

5.5.1. JUNTA DE DELEGADOS.

5.5.2. ASOCIACIONES DE ALUMNOS

5.5.3. ASOCIACIONES DE PADRES Y MADRES.

6. MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

6.1. ALUMNOS.



6.1.1. DERECHOS DE LOS ALUMNOS.

6.1.2. DEBERES DE LOS ALUMNOS.

6.1.3. REPRESENTANTES DE LOS ALUMNOS EN EL CONSEJO ESCOLAR.

6.2. PROFESORES.

6.2.1. DERECHOS DEL PROFESORADO.

6.2.2. DEBERES DEL PROFESORADO.

6.2.3. REPRESENTANTES DE LOS PROFESORES EN EL CONSEJO ESCOLAR

6.2.4. PROFESORES DE GUARDIA.

6.2.4.1. PROFESOR DE GUARDIA DE RECREO.

6.2.4.2. PROFESOR DE GUARDIA DE RECREO DE BIBLIOTECA.

6.2.4.3. PROFESOR DE GUARDIA EN EL AULA DE CONVIVENCIA.

6.3. PADRES.

6.3.1. REPRESENTANTES DE LOS PADRES EN EL CONSEJO ESCOLAR.

6.4. PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS.

6.4.1. ORDENANZAS.

6.4.2. PERSONAL DE SECRETARÍA.

6.4.3. PERSONAL DE LIMPIEZA.

6.5. INFORMACIÓN A LOS ALUMNOS Y FAMILIAS.

6.5.1. INFORMACIÓN ACADÉMICA

6.5.2. EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN.

6.5.3. RECLAMACIONES.

7. NORMAS GENERALES.



7.1. DEL AULA.

7.1.1. USO DE LAS AULAS PARA OTROS FINES.

7.2. AULAS ESPECÍFICAS.

7.3. FUERA DEL AULA.

7.3.1. RECREOS

7.3.2. SERVICIOS

7.3.3. PATIOS Y JARDINES

7.3.4. BIBLIOTECA.

7.4. RECURSOS DEL CENTRO.

7.4.1. FOTOCOPIADORA.

7.4.2. TELÉFONOS.

7.4.3. RECURSOS TIC.

7.5. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRACURRICULARES.

7.5.1. PROFESORADO PARTICIPANTE

7.5.2. ALUMNADO PARTICIPANTE.

7.5.3. NORMATIVA ESPECÍFICA EN ACTIVIDADES QUE IMPLIQUEN LA SALIDA DEL CENTRO

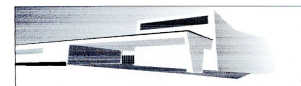
8. NORMAS ESPECÍFICAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LAS AULAS.

8.1. CRITERIOS COMUNES.

8.2. ELABORACIÓN.

8.3. APLICACIÓN.

8.4. REVISIÓN.



9. CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO.

9.1. PROFESORADO Y PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS.

9.2. ALUMNADO

9.2.1. CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL AULA Y DEL CENTRO.

9.2.1.1. MEDIDAS CORRECTORAS ANTE CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL AULA Y DEL CENTRO.

9.2.1.2. PRESCRIPCIÓN

9.2.2. CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA DEL CENTRO

9.2.2.1. MEDIDAS CORRECTORAS ANTE CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA DEL CENTRO

9.2.2.2. PRESCRIPCIÓN

9.2.3. CONDUCTAS QUE MENOSCABAN LA AUTORIDAD DEL PROFESORADO

9.2.3.1. MEDIDAS CORRECTORAS ANTE CONDUCTAS QUE MENOSCABAN LA AUTORIDAD DEL PROFESORADO

9.2.3.2. PRESCRIPCIÓN

9.2.4. CONDUCTAS GRAVEMENTE ATENTATORIAS DE LA AUTORIDAD DEL PROFESORADO

9.2.4.1. MEDIDAS CORRECTORAS ANTE CONDUCTAS GRAVEMENTE ATENTATORIAS DE LA AUTORIDAD DEL PROFESORADO

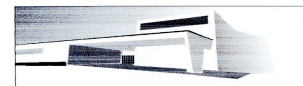
9.2.4.2. PRESCRIPCIÓN

9.2.5. ACTUACIONES ANTE LAS FALTAS DE ASISTENCIA INJUSTIFICADAS.

9.3. PROCEDIMIENTO GENERAL PARA LA TRAMITACIÓN DE PARTES DISCIPLINARIOS

9.3.1. RECLAMACIONES.

9.4. PROCEDIMIENTOS DE MEDIACIÓN Y RESOLUCIÓN POSITIVA DE LOS CONFLICTOS.



9.4.1. NORMAS GENERALES DEL PROGRAMA DE MEDIACIÓN.

9.4.2. PERSONAS RESPONSABLE DE LA MEDIACIÓN.

9.4.3. PROCEDIMIENTO.

9.5. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE SITUACIONES DE ACOSO ESCOLAR

9.5.1. PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN

10. PROCEDIMIENTOS DE APLICACIÓN DEL PROTOCOLO DE CUSTODIA DE MENORES

10.1. PROTOCOLO EN CASO DE PROBLEMAS MÉDICOS MENORES.

10.1.1. SITUACIONES URGENTES

10.1.2. SITUACIONES NO URGENTES

10.2. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE AGRESIONES O ABUSOS SEXUALES Y SUPUESTOS DE VIOLENCIA, MALTRATO Y ABUSO.

10.3. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE PROBLEMAS FAMILIARES CON PADRES SEPARADOS.

10.3.1. DISCREPANCIA EN DECISIONES SOBRE LA ESCOLARIZACIÓN DE LOS HIJOS

10.3.2. INFORMACIÓN AL PROGENITOR QUE NO EJERCE LA GUARDA Y CUSTODIA

10.3.3. COMUNICACIÓN CON LAS FAMILIAS DENTRO DEL HORARIO ESCOLAR

10.3.4. TOMA DE DECISIONES DE ESPECIAL RELEVANCIA ANTE DISCREPANCIAS DE LOS PROGENITORES

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

10.3.5.1. PROCEDIMIENTO NORMAL (TENGAN O NO LA CUSTODIA COMPARTIDA)

10.3.5.2. PROCEDIMIENTO EN CASOS ESPECIALES

ANEXOS

ANEXO I. NORMATIVA ESPECÍFICA DE USO DEL PABELLÓN POLIDEPORTIVO



ANEXO II. NORMATIVA DE USO DE LOS RECURSOS TIC EN EL CENTRO.

1. AULAS TIC

1.1. NORMATIVA DE USO

2. DISPOSITIVOS MÓVILES Y REDES DE CONEXIÓN A INTERNET.

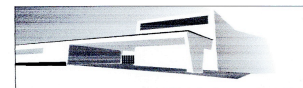
2.1. NORMATIVA DE USO

3. ORDENADORES DE LA SALA DE PROFESORES.

4. PROCEDIMIENTO SANCIONADOR

4.1. CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LOS RECURSOS TIC.

4.2. CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA DEL CENTRO HACIENDO USO DE LOS RECURSOS TIC.



1. INTRODUCCIÓN.

Estas normas están basadas en el respeto a los derechos y en el cumplimiento de los deberes de todos los componentes de la comunidad educativa.

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

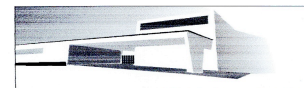
Implican a todos los sectores del centro y deben servir para facilitar un clima de trabajo agradable para todos.

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

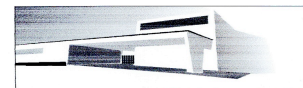
2. LEGISLACIÓN DE REFERENCIA.

La legislación en la que se basan estas normas está resumida en la siguiente normativa:

- ORDEN de 29 de junio de 1994, por la que se aprueban las instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de los Institutos de Educación Secundaria (BOE de 5-7-1994).
- REAL DECRETO 732/1995, de 5 de mayo, por el que se establecen los derechos y deberes de los alumnos y las normas de convivencia en los centros (BOE de 2-6-1995).
- Orden de 20 de julio de 1995 por la que se regula la utilización por los Ayuntamientos y otras entidades de las instalaciones de las Escuelas de Educación Infantil, Colegios de Educación Primaria, Centros de Educación Especial, Institutos de Educación Secundaria y Centros Docentes Públicos que impartan las enseñanzas de régimen especial dependientes del Ministerio de Educación y Ciencia.
- REAL DECRETO 83/1996, de 26 de enero, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria (BOE de 21-2-1996).
- ORDEN de 29 de febrero de 1996, por la que se modifican las Órdenes de 29 de junio de 1994, por las que se aprueban las instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de las Escuelas de Educación Infantil y Colegios de Educación Primaria y de los Institutos de Educación Secundaria (BOE de 9-3-1996).
- ORDEN de 26 de junio de 2002 de la Consejería de Educación y Cultura por la que se dispone la publicación del Plan para la mejora de la Educación Secundaria Obligatoria en Castilla-La Mancha.
- RESOLUCIÓN de 8 de julio de 2002 que establece las funciones del profesorado de apoyo del Departamento de Orientación (DOCM de 19-07-2002).
- LEY ORGÁNICA 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (BOE de 4-05-2006).
- ORDEN de 27 de julio de 2006, por la que se publican instrucciones para la implantación progresiva del programa de gratuidad de materiales curriculares, así como las normas de organización y funcionamiento del mismo (DOCM de 4-8-2006).



- DECRETO 3/2008, de 8 de enero de 2008 de la Convivencia Escolar en Castilla –La Mancha (DOCM de 11-1-2008).
- Orden de 31/08/2009, de la Consejería de Educación y Ciencia, por la que se crea la Coordinación de Prevención de Riesgos Laborales en los Centros Docentes Públicos no universitarios de Castilla-La Mancha.
- ORDEN de 02/07/2012, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se dictan instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de los institutos de educación secundaria en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha (DOCM de 3-7-2012).
- LEY 3/2012, de 10 de mayo, de autoridad del profesorado (DOCM de 21-5-2012).
- DECRETO 13/2013, de 21/03/2013, de autoridad de profesorado en Castilla-La Mancha (DOCM de 26-3-2013).
- DECRETO 66/2013, de 03/09/2013, por el que se regula la atención especializada y la orientación educativa y profesional del alumnado en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.
- LEY ORGÁNICA 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa (LOMCE).
- LEY 5/2014 de Protección Jurídica y Social de la Infancia y la Adolescencia en Castilla-La Mancha.
- Protocolo unificado de intervención con niños y adolescentes. Gobierno de Castilla-La Mancha, 2015.
- Orden de 15/04/2016, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se regula la evaluación del alumnado en la Educación Secundaria Obligatoria en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.
- Resolución de 18/01/2017, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se acuerda dar publicidad protocolo de actuación ante situaciones de acoso escolar en los centros docentes públicos no universitarios de Castilla-La Mancha.
- Decreto 47/2017, de 25 de julio, por el que se regula el plan integral de enseñanza de lenguas extranjeras de la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha para etapas educativas no universitarias.
- Orden 27/2018, de 8 de febrero, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se regulan los proyectos bilingües y plurilingües en las enseñanzas de segundo ciclo de Educación Infantil y Primaria, Secundaria, Bachillerato y Formación Profesional de los centros educativos sostenidos con fondos públicos de la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.
- Resolución de 19/04/2018, de la Dirección General de la Función Pública, por la que se da publicidad al Protocolo de Prevención, Identificación y Actuación frente al acoso en el lugar de trabajo en la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha y sus organismos autónomos.
- Resolución de 23/07/2018, de la Secretaría General, por la que se dispone la publicación del acuerdo de la mesa sectorial del personal docente no universitario relativo a las medidas complementarias al II



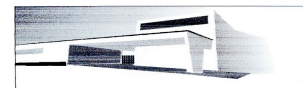
Plan para la conciliación de la vida personal, familiar y laboral de las empleadas públicas y de los empleados públicos de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.

- Decreto 85/2018 de 20 de noviembre por el que se regula la Inclusión Educativa del alumnado en la Comunidad Autónoma de Castilla La Mancha.
- Resolución del 30/04/2020 de la Consejería de Educación Cultura y Deportes por la que se establecen las Instrucciones para la adaptación de la Evaluación, Promoción y Titulación ante la situación de crisis ocasionada por el Covid-19.
- Resolución del 31/08/2020 de la Consejería de Educación Cultura y Deportes por la que se modifica la Resolución del 23/07/2020, por la que se dictan instrucciones sobre medidas educativas para el curso 2020/21 en la Comunidad Autónoma de Castilla La Mancha.

3. PRINCIPIOS EDUCATIVOS.

Los principios educativos en los que se inspiran nuestras Normas de Convivencia Organización y Funcionamiento son los siguientes:

- La calidad de la educación para todo el alumnado.
- La transmisión y puesta en práctica de valores que favorezcan la libertad personal, la responsabilidad, la ciudadanía democrática, la solidaridad, la tolerancia, la igualdad, el respeto y la justicia, así como que ayuden a superar cualquier tipo de discriminación.
- La consideración de los valores de compromiso y esfuerzo como medios para poder lograr los fines esperados.
- La consideración del período educativo, que abarca el tiempo que los alumnos están en el instituto, como parte del aprendizaje permanente que se desarrolla a lo largo de toda la vida.
- La formación personalizada, que propicie una educación integral en conocimientos, destrezas y valores sociales y humanos de los alumnos.
- La autonomía para establecer y adecuar las actuaciones organizativas dentro de las competencias y responsabilidades que le correspondan al Centro.
- La participación de la comunidad educativa en la organización, gobierno y funcionamiento del Centro.
- La educación para la prevención de conflictos y para la resolución pacífica de los mismos, así como la no violencia en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.
- La igualdad de derechos entre hombres y mujeres, y de oportunidades para las personas discapacitadas, el respeto a todas las culturas y, en general, el rechazo a todo tipo de discriminación.
- La consideración de la función docente como factor esencial de la calidad de la educación, el reconocimiento social del profesorado y el apoyo a su tarea.



- La evaluación de los procesos de enseñanza aprendizaje y de la organización y funcionamiento del Centro.

4. PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN, APLICACIÓN Y REVISIÓN DE LAS NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO.

4.1. ELABORACIÓN.

El procedimiento para la elaboración de las Normas de Convivencia Organización y Funcionamiento del Centro será:

- El Equipo directivo elaborará un borrador.
- Éste se presentará a los alumnos, padres, personal de administración y servicios y profesores a través de sus representantes en el Consejo Escolar del Centro, y además a la Junta de Delegados, a las Asociaciones de madres y padres, y de alumnos legalmente constituidos y a la Comisión de Coordinación Pedagógica.
- Se fijará un plazo para la presentación de propuestas de modificación al borrador.
- Se informará al Claustro y al Consejo Escolar de las propuestas presentadas, debatiendo su contenido y recabando la opinión del mismo.
- Finalmente, el Director aprobará el texto definitivo de las Normas de Convivencia Organización y Funcionamiento.

Una vez aprobadas, las Normas de Convivencia Organización y Funcionamiento pasarán a ser de obligado cumplimiento para toda la comunidad educativa.

4.2. APLICACIÓN.

Estas Normas afectan a todos los miembros de la comunidad educativa: alumnos, profesores, padres y personal de administración y servicios, siendo de obligado cumplimiento para todos ellos.

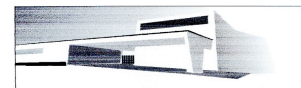
Asimismo, todas las personas que puedan colaborar y participar en actividades del Centro, deberán seguir estas Normas.

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

Estas Normas tendrán validez desde su aprobación por el director hasta la aprobación de otras que las sustituyan o las modifiquen.

El equipo directivo y el claustro velarán por el cumplimiento de estas Normas.

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



- Su publicación en página web del centro.
- La organización, junto con la coordinación del orientador y jefatura de estudios, de varias sesiones de tutoría para que sean conocidas por los alumnos.
- Su publicitación en las reuniones iniciales de padres y madres.
- Su presentación al AMPA para su conocimiento y difusión entre sus miembros.

4.3. REVISIÓN.

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

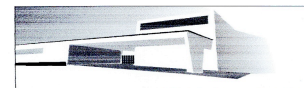
- La propuesta de modificación debe partir de un miembro de la comunidad educativa de este instituto, que estará refrendada por el estamento al que pertenezca. Dicha propuesta será presentada por escrito a la dirección del Centro.
- Será debatida en todos y cada uno de los estamentos del centro.
- Finalmente deberán ser aprobada por el director del Centro, que determinará el momento de la entrada en vigor de dichas modificaciones, preferentemente al comienzo de un nuevo curso escolar.

5. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL CENTRO

5.1. ESPACIOS.

Nuestro centro está dotado en la actualidad de:

- 12 aulas ordinarias
- 1 aula PT
- 3 aulas de informática
- 1 aula de EPVA
- 1 aula de música
- 1 taller de tecnología
- 1 biblioteca
- 1 sala de profesores
- 1 sala de reuniones
- 1 conserjería
- 5 despachos de departamento



- 1 laboratorio
- 1 almacén de material
- 2 aulas de exposiciones

Además, en el edificio del equipo directivo se encuentra:

- 1 despacho de administración.
- 3 despachos para el equipo directivo.
- 1 despacho de orientación
- 1 aula de convivencia
- 1 sala de reuniones.

5.2. HORARIO Y MATRICULACIÓN

5.2.1. HORARIO

El Centro permanecerá abierto durante todo el año en horario de mañana, a excepción de agosto, fines de semana, periodos festivos o por indicación expresa de la Conserjería de Educación.

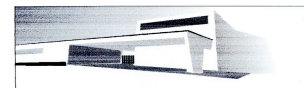
El horario ordinario del centro será de 8:15 a 14:15 durante los días lectivos del curso. Constará de seis periodos lectivos de 55 minutos más dos recreos de 10 y 20 minutos cada uno cada dos periodos lectivos. Se reservará un séptimo periodo entre 14:15 y 15:10 para posibles reuniones, siempre y cuando no se puedan absorber en el horario ordinario.

Durante los periodos no lectivos, el horario general será de 9:00 a 14:00 mientras que la administración no disponga lo contrario.

5.2.1.1. CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DE HORARIOS Y GRUPOS

Los criterios que se tienen en cuenta a la hora de elaborar el horario lectivo de los diferentes grupos del centro son los siguientes:

- Dar preferencia a los horarios del profesorado en tiempos parciales para facilitar la conciliación de la vida laboral y personal, según lo expuesto en el apartado A.1. de la Resolución de 23/07/2018, de la Secretaría General, por la que se dispone la publicación del acuerdo de la mesa sectorial del personal docente no universitario relativo a las medidas complementarias al II Plan para la conciliación de la vida personal, familiar y laboral de las empleadas públicas y de los empleados públicos de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.
- Impartir las materias implicadas en el Plan de Plurilingüismo simultáneamente en los grupos bilingüe y no bilingüe.
- Minimizar el número de profesores que imparten asignaturas en la misma aula materia.



- Coordinar apoyos y desdobles.
- Aunar los apoyos a los alumnos con necesidades educativas especiales en las primeras horas.
- Dar preferencia al uso de determinadas aulas específicas de tecnología, plástica, música y aulas de informática.
- Considerar las preferencias horarias personales del profesorado.
- En la medida de lo posible se evitará que se imparta la misma materia en el último tramo horario.

Los criterios que se tienen en cuenta para la formación de los grupos de alumnos son los siguientes:

- Matriculación de los alumnos en las diferentes materias optativas e itinerarios.
- Reparto equitativo de los alumnos con necesidades educativas especiales.
- Reparto equitativo el número de repetidores
- Información proveniente de la etapa escolar, especialmente en 1ºESO
- Minimización de la posibilidad de conflictos con alumnos que se han mostrado potencialmente disruptivos en cursos anteriores.

5.2.2. MATRICULACIÓN

Durante el tercer trimestre, el Centro llevará a cabo una prematriculación para el curso siguiente, con el fin de organizar los espacios y recursos humanos necesarios para comenzar el mismo en septiembre.

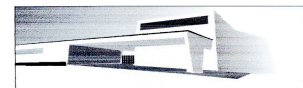
El periodo de matriculación ordinaria comprenderá del 1 al 10 de julio. Durante este periodo, todo el alumnado deberá presentar cumplimentado el impreso de matrícula para el curso siguiente, indicando específicamente itinerarios y materias optativas elegidas. Todos los alumnos serán matriculados del curso inmediatamente superior.

En septiembre se abrirá un periodo extraordinario de matriculación durante los tres días posteriores a la evaluación extraordinaria de septiembre. En este periodo se matricularán de nuevo aquellos alumnos que no logren promocionar de curso. Al igual que en el periodo ordinario, se deberá presentar cumplimentado el sobre de matrícula, indicando específicamente itinerarios y materias optativas elegidas.

Una vez formalizada la matrícula no podrá haber cambios en la misma. No obstante, el Centro podrá, excepcionalmente, permitir cambios de matrícula hasta el 30 de septiembre. Estos cambios deberán ser justificados adecuadamente por escrito ante Jefatura de Estudios que, junto al Director, decidirán si son viables o no. A partir del 1 de octubre no se realizará, bajo ningún término, ningún cambio de matrícula.

5.3. ÓRGANOS DE GOBIERNO.

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



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

Los órganos de gobierno del Centro, atendiendo a lo dispuesto en la Orden de 02/07/2012, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se dictan instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de los institutos de educación secundaria en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha, en el art.32 de la Orden de 15 de septiembre de 2008 (DOCM de 27 de septiembre) y de acuerdo con lo establecido en los artículos 119.6 y 131 de la Ley Orgánica 2/2006 de 3 de mayo, son:

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

De cada sesión que se celebre por cada Órgano Colegiado ha de levantarse acta por el Secretario del órgano correspondiente o persona encargada, especificando los asistentes, el orden del día de la reunión, las circunstancias de lugar y tiempo en que se ha celebrado y los asuntos principales de las deliberaciones, así como el contenido de los acuerdos adoptados.

En el acta figurará, a solicitud de los respectivos miembros, el voto contrario al acuerdo adoptado o su abstención, con expresión de los motivos que la justifican, o bien el sentido de su voto favorable. Asimismo, cualquier miembro tiene derecho a solicitar la transcripción íntegra de su intervención o propuesta siempre que aporte, en el acto o en el plazo que señale el Presidente, el texto que se corresponda con su intervención, haciéndose así constar en el acta o uniéndose copia a la misma.

Las actas se aprobarán en la misma o en la siguiente reunión. En el caso de que haya que tomar acuerdos específicos con urgencia por los plazos establecidos, el acta se aprobará al finalizar la reunión. Este hecho se hará constar en la convocatoria y en la propia acta.

5.3.1. EQUIPO DIRECTIVO.

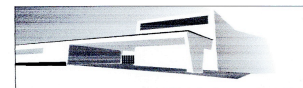
El Equipo directivo es el órgano ejecutivo de gobierno de los centros públicos y estará integrado por el director, el jefe de estudios y el secretario, de acuerdo con lo establecido en el artículo 131 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.

El Equipo directivo trabajará de forma coordinada en el desempeño de sus funciones, conforme a las instrucciones del director y las funciones específicas establecidas; tendrá un máximo de dos horas de reunión semanal y de ellas levantará acta el Secretario.

El Equipo directivo recibirá la consideración que procede en base a las disposiciones de la Ley 3/2012, de Autoridad del Profesorado, e igualmente la debida protección por parte de la Administración educativa.

En cuanto al régimen de suplencias, se establecen los siguientes supuestos:

- En caso de ausencia o enfermedad del Director, se hará cargo provisionalmente de sus funciones el Jefe de Estudios.



- En caso de ausencia o enfermedad del Jefe de Estudios o del Secretario, se hará cargo de sus funciones el profesor que designe el Director, previa comunicación al Consejo Escolar.

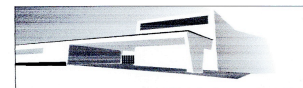
5.3.1.1. EL DIRECTOR.

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

La elección, el cese y sus competencias están recogidas en la Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre.

Son competencias del director:

- Ostentar la representación del centro, representar a la Administración educativa en el mismo y hacerle llegar a ésta los planteamientos, aspiraciones y necesidades de la comunidad educativa.
- Dirigir y coordinar todas las actividades del centro, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro del profesorado y al Consejo Escolar.
- Ejercer la dirección pedagógica, promover la innovación educativa e impulsar planes para la consecución de los objetivos del proyecto educativo del centro.
- Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.
- Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro.
- Favorecer la convivencia en el centro, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas disciplinarias que correspondan a los alumnos y alumnas, en cumplimiento de la normativa vigente, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar en el artículo 127 de la Ley Orgánica 8/2013. A tal fin, se promoverá la agilización de los procedimientos para la resolución de los conflictos en los centros.
- Impulsar la colaboración con las familias, con instituciones y con organismos que faciliten la relación del centro con el entorno, y fomentar un clima escolar que favorezca el estudio y el desarrollo de cuantas actuaciones propicien una formación integral en conocimientos y valores de los alumnos y alumnas.
- Impulsar las evaluaciones internas del centro y colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado.
- Convocar y presidir los actos académicos y las sesiones del Consejo Escolar y del Claustro del profesorado del centro y ejecutar los acuerdos adoptados, en el ámbito de sus competencias.
- Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros, así como autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro, ordenar los pagos y visar las certificaciones y documentos oficiales del centro, todo ello de acuerdo con lo que establezcan las Administraciones educativas.
- Proponer a la Administración educativa el nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo, previa información al Claustro del profesorado y al Consejo Escolar del centro.



- Aprobar los proyectos y las normas a los que se refiere el capítulo II del título V de la Ley Orgánica 8/2013.
- Aprobar la programación general anual del centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro del profesorado, en relación con la planificación y organización docente.
- Decidir sobre la admisión de alumnos y alumnas, con sujeción a lo establecido en esta Ley Orgánica y disposiciones que la desarrollen.
- Aprobar la obtención de recursos complementarios de acuerdo con lo establecido en el artículo 122.3.
- Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.
- Cualesquiera otras que le sean encomendadas por la Administración educativa.

5.3.1.2. EL JEFE DE ESTUDIOS.

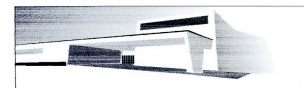
El Jefe de Estudios coordinará las actividades de carácter académico, de orientación y complementarias de profesores y alumnos, en relación con el proyecto educativo y la programación general anual y, además, velará por su ejecución.

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

La designación, el cese y sus competencias están recogidas en los artículos 32, 33 y 35 del R.D. 83/1996 de 26 de enero, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria (B.O.E. de 21 de febrero de 1996).

Son competencias del jefe de estudios:

- Ejercer, por delegación del director y bajo su autoridad, la jefatura del personal docente en todo lo relativo al régimen académico.
- Sustituir al director en caso de ausencia o enfermedad.
- Coordinar las actividades de carácter académico, de orientación y complementarias de profesores y alumnos, en relación con el proyecto educativo, los proyectos curriculares de etapa y la programación general anual y, además, velar por su ejecución.
- Elaborar, en colaboración con los restantes miembros del equipo directivo, los horarios académicos de alumnos y profesores de acuerdo con los criterios aprobados por el claustro y con el horario general incluido en la programación general anual, así como velar por su estricto cumplimiento.
- Coordinar las actividades de los jefes de departamento.
- Coordinar y dirigir la acción de los tutores, con la colaboración, en su caso, del departamento de orientación y de acuerdo con el plan de orientación académica y profesional y del plan de acción tutorial.



- Coordinar, con la colaboración del representante del claustro en el centro de profesores y recursos, las actividades de perfeccionamiento del profesorado, así como planificar y organizar las actividades de formación de profesores realizadas por el instituto.
- Organizar los actos académicos.
- Fomentar la participación de los distintos sectores de la comunidad escolar, especialmente en lo que se refiere al alumnado, facilitando y orientando su organización, y apoyando el trabajo de la junta de delegados.
- Participar en la elaboración de la propuesta de proyecto educativo y de la programación general anual, junto con el resto del equipo directivo.
- Favorecer la convivencia en el instituto y garantizar el procedimiento para imponer las correcciones que correspondan, de acuerdo con las disposiciones vigentes, lo establecido en el reglamento de régimen interior y los criterios fijados por el consejo escolar.
- Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por el director dentro de su ámbito de competencia.

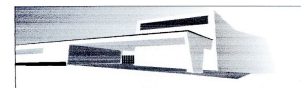
5.3.1.3. EL SECRETARIO.

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

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

Son competencias del secretario:

- Ordenar el régimen administrativo del instituto, de conformidad con las directrices del director.
- Actuar como secretario de los órganos colegiados de gobierno del instituto, levantar acta de las sesiones y dar fe de los acuerdos con el visto bueno del director.
- Custodiar los libros y archivos del instituto.
- Expedir las certificaciones que soliciten las autoridades y los interesados.
- Realizar el inventario general del instituto y mantenerlo actualizado.
- Custodiar y coordinar la utilización de los medios, informáticos, audiovisuales y del resto del material didáctico.
- Ejercer, por delegación del director y bajo su autoridad, la jefatura del personal de administración y de servicios adscrito al instituto.
- Elaborar el anteproyecto de presupuesto del instituto.
- Ordenar el régimen económico del instituto, de conformidad con las instrucciones del director, realizar la contabilidad y rendir cuentas ante las autoridades correspondientes.



- Velar por el mantenimiento material del instituto en todos sus aspectos, de acuerdo con las indicaciones del director.
- Participar en la elaboración de la propuesta de proyecto educativo y de la programación general anual, junto con el resto del equipo directivo.
- Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por el director dentro de su ámbito de competencia.

5.3.2. EL CONSEJO ESCOLAR.

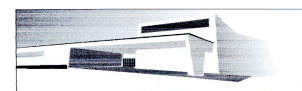
El Consejo Escolar es el órgano propio de participación de los diferentes miembros de la comunidad escolar siendo el encargado de aprobar, planificar, coordinar, decidir e informar sobre todos los aspectos referentes al Centro, a excepción de los docentes, cuya competencia corresponde al claustro.

Ajustándose a lo establecido en el artículo 126 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo de Educación, el Consejo Escolar de este instituto está compuesto por los siguientes miembros:

- El Director del Centro, que será su presidente.
- El Jefe de Estudios.
- Un concejal o representante del Ayuntamiento.
- Cinco representantes del profesorado.
- Tres padres o madres.
- Tres representantes del alumnado. El alumnado de 1º y 2º cursos de la E.S.O. será elector y podrá ser miembro electo del mismo, pero no podrá participar en la selección y cese del director.
- Un representante del personal de administración y servicios.
- El Secretario del Centro, que actuará como secretario del Consejo, con voz y sin voto.

Las competencias del Consejo Escolar son:

- Evaluar los proyectos y las normas a los que se refiere el capítulo II del título V de la Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre.
- Evaluar la programación general anual del centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro del profesorado, en relación con la planificación y organización docente.
- Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.
- Participar en la selección del director del centro, en los términos que la Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, y del Decreto 27/2014, de 24 de abril, establece. Ser informado del nombramiento y cese de los demás miembros del equipo directivo. En su caso, previo acuerdo de sus miembros, adoptado por mayoría de dos tercios, proponer la revocación del nombramiento del director.



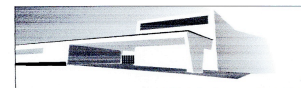
- Informar sobre la admisión de alumnos y alumnas, con sujeción a lo establecido en la Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre y disposiciones que la desarrollen.
- Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar por que se atengan a la normativa vigente. Cuando las medidas disciplinarias adoptadas por el director correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancia de padres, madres o tutores legales, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.
- Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro, la igualdad entre hombres y mujeres, la igualdad de trato y la no discriminación por las causas a que se refiere el artículo 84.3 de la Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, la resolución pacífica de conflictos, y la prevención de la violencia de género.
- Promover la conservación y renovación de las instalaciones y del equipo escolar e informar la obtención de recursos complementarios, de acuerdo con lo establecido en el artículo 122.3. de la Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre.
- Informar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.
- Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
- Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición de la Administración competente, sobre el funcionamiento del centro y la mejora de la calidad de la gestión, así como sobre aquellos otros aspectos relacionados con la calidad de la misma.
- Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa.

La elección y renovación del Consejo Escolar y el régimen de funcionamiento están establecidas en los artículos 8 a 20 del R.D. 83/96, y atiende a las siguientes pautas:

- El procedimiento de elección de los miembros del consejo escolar se desarrollará siempre durante el primer trimestre del curso académico.
- El consejo escolar se renovará por mitades cada dos años de forma alternativa.

Según indica la Orden de 02/07/2012, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se dictan instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de los institutos de educación secundaria en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha, en el Consejo escolar se creará una Comisión de convivencia, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 3/2008, de 8 de enero, de la Convivencia escolar en Castilla-La Mancha, y una comisión gestora de materiales curriculares, según lo dispuesto en la normativa establecida al efecto.

Todas las comisiones que se creen en el seno del Consejo escolar se formarán en la primera reunión del curso, repartiendo la participación de los miembros en dichas comisiones, y tendrán una duración de un curso escolar.



5.3.2.1. COMISIÓN DE CONVIVENCIA.

En nuestro centro estará formada por el Director, el Jefe de Estudios, un profesor/a, un padre o madre y un alumno/a. A las reuniones también estará invitado el Orientador del centro, el cual asesorará permanentemente a la comisión.

Sus competencias son:

- Asesorar al Director, si él lo solicita, en el tema de resolución de conflictos y sanciones.
- Informar al Consejo Escolar sobre la aplicación de las normas de convivencia a través de un informe anual.
- Velar por el mantenimiento de las buenas relaciones internas y el cumplimiento de las normas de convivencia y funcionamiento que en este documento se concretan.
- Mediar en los conflictos planteados y canalizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa para mejorar la convivencia, el respeto mutuo y la tolerancia en el centro
- Cualquier otra función que le encomiende el Consejo Escolar en el ámbito de sus competencias.

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

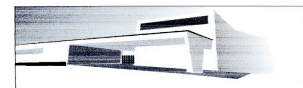
5.3.2.2. COMISIÓN GESTORA DEL USO DE LOS LIBROS DE TEXTO.

De acuerdo con la base decimotercera de la Orden de 17/05/2016, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se establecen las bases reguladoras de ayudas en especie consistente en el uso de libros de texto por el alumnado de Educación Primaria y Secundaria Obligatoria matriculado en centros públicos y privados concertados de Castilla-La Mancha, en cada centro educativo se constituirá una Comisión Gestora del uso de los libros de texto, que estará integrada por:

- El director/a
- El secretario/a del Centro Educativo
- Tres representantes de los padres y madres de alumnos/as elegidos en el seno del Consejo Escolar.

Esta comisión tendrá las siguientes funciones:

- En los cursos donde hay libros de convocatorias anteriores que forman el fondo de libros del centro, recoger los libros de texto del curso anterior, revisar que estén convenientemente identificados y su estado de conservación, descartando aquellos que no estén en condiciones mínimas de uso, realizar un inventario con los libros de texto que se encuentren en condiciones de uso y mantener actualizada la aplicación informática bajo Delphos.
- Al inicio del curso, entregar los libros de texto al alumnado que resulte beneficiario de la convocatoria, atendiendo a los principios de esta Orden.



- Los centros educativos deberán arbitrar las medidas necesarias para responsabilizar al alumnado del uso adecuado de los libros, fomentando valores sociales como la solidaridad y el respeto.
- Asimismo la Comisión Gestora, previo informe del Consejo Escolar, podrá determinar la pérdida del derecho a participar en la siguiente convocatoria si por causas imputables al alumnado se provoca un deterioro o pérdida de los libros prestados que imposibilitan su uso en siguientes convocatorias o los libros susceptibles de reutilización no son entregados al centro una vez finalizado el curso escolar por los alumnos beneficiarios de la convocatoria del curso anterior.

5.3.2.3. OTRAS COMISIONES.

El Consejo Escolar creará otras comisiones cuando lo considere conveniente. Estarán integradas por: el director y/o jefe de estudios, el secretario cuando proceda, un profesor, un padre, un alumno; y si se refiriese a instalaciones formaría parte de ella el representante de administración y servicios.

Sus competencias serán determinadas por el Consejo Escolar dependiendo del carácter de la comisión (investigación, elaboración de informes, realización de estudios...). El Consejo Escolar será conocedor del trabajo de dicha comisión.

El periodo de duración de estas comisiones terminará cuando su cometido esté cumplido, en ningún caso tendrá un periodo indefinido.

5.3.2.4. RESPONSABLE DE EDUCACIÓN EN VALORES E IGUALDAD.

El Consejo Escolar, de acuerdo con lo que indica la Orden de 02/07/2012, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se dictan instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de los institutos de educación secundaria en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha, nombrará a uno de sus miembros como responsable de promover, a iniciativa propia o de otros miembros de la comunidad educativa, la educación en valores e igualdad de género, la mejora de la convivencia y la igualdad entre hombres y mujeres en todos los procesos educativos y de participación que se den en el Centro.

El Consejo Escolar podrá crear, si lo estima conveniente, una comisión de educación en valores e igualdad que colabore con el responsable en el desempeño de sus funciones.

5.3.3. EL CLAUSTRO DE PROFESORES.

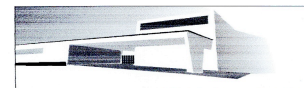
El Claustro, órgano propio de participación de los profesores en el Instituto, tiene la responsabilidad de planificar, coordinar, decidir e informar sobre todos los aspectos educativos del mismo.

El Claustro será presidido por el Director y estará integrado por la totalidad de los profesores que presten servicio en el Instituto.

El régimen de funcionamiento del claustro está establecido en el artículo 23 del R.D. 83/1996. Su composición y competencia están recogidas en los artículos 128 y 129 de la Ley Orgánica de Educación 2/2006.

El Claustro de profesores tendrá las siguientes competencias:

- Formular al equipo directivo y al Consejo Escolar propuestas para la elaboración de los proyectos del centro y de la programación general anual.

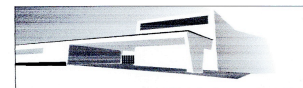


- Aprobar y evaluar la concreción del currículo y todos los aspectos educativos de los proyectos y de la programación general anual.
- Fijar los criterios referentes a la orientación, tutoría, evaluación y recuperación de los alumnos.
- Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación y de la investigación pedagógica y en la formación del profesorado del centro.
- Elegir sus representantes en el Consejo Escolar del centro y participar en la selección del director en los términos establecidos por la presente Ley.
- Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.
- Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
- Informar las normas de organización y funcionamiento del centro.
- Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar por que éstas se atengan a la normativa vigente.
- Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro.
- Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa o por las respectivas normas de organización y funcionamiento.

5.4. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE.

Los órganos de coordinación del instituto son:

- La Tutoría.
- La Junta de profesores de grupo.
- Los Departamentos didácticos.
- El Departamento de orientación.
- La Comisión de coordinación pedagógica.
- Responsables de funciones específicas
- El Coordinador de formación.
- El responsable de actividades complementarias y extracurriculares.
- El responsable de biblioteca.
- Coordinador de Prevención.



En el caso de los Órganos de Coordinación Docente colectivos (Junta de Profesores, Departamentos Didácticos, Departamento de Orientación y Comisión de Coordinación Pedagógica), de cada reunión celebrada ha de levantarse acta por el Secretario del órgano correspondiente o persona encargada, especificando los asistentes, el orden del día de la reunión, las circunstancias de lugar y tiempo en que se ha celebrado, los asuntos principales de las deliberaciones así como el contenido de los acuerdos adoptados.

En el acta figurará, a solicitud de los respectivos miembros, el voto contrario al acuerdo adoptado o su abstención, con expresión de los motivos que la justifican, o bien el sentido de su voto favorable. Asimismo, cualquier miembro tiene derecho a solicitar la transcripción íntegra de su intervención o propuesta siempre que aporte, en el acto o en el plazo que señale el Presidente, el texto que se corresponda con su intervención, haciéndose así constar en el acta o uniéndose copia a la misma.

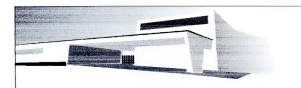
Las actas se aprobarán en la misma o en la siguiente reunión. En el caso de que haya que tomar acuerdos específicos con urgencia por los plazos establecidos, el acta se aprobará al finalizar la reunión. Este hecho se hará constar en la convocatoria y en la propia acta.

5.4.1. TUTORÍA.

Con carácter general, el tutor ejercerá las funciones recogidas en el artículo 56 del R.D. 83/1996 y en el artículo 6 del Decreto 43/2005 que regula la Orientación.

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

- Informar a su grupo sobre la estructura, normativa y servicios del Centro, potenciando su participación en la organización de la vida escolar, dedicando especial interés al conocimiento y cumplimiento de las normas de convivencia.
- Informar sobre los aspectos más relevantes del curso, como fechas de evaluaciones o recuperaciones.
- Organizar, presidir y levantar acta de la junta de profesores y las sesiones de evaluación de su grupo.
- Informar a los alumnos de sus resultados académicos.
- Contribuir a la creación y cohesión del grupo.
- Ser receptor de la problemática general y personal de los alumnos de su grupo e intentar resolverla.
- Controlar la asistencia de los alumnos de su grupo, prestando especial atención a posibles casos de absentismo escolar y siguiendo lo establecido en la Orden de 09-03-2007 donde se recoge el procedimiento de intervención. Para ello, será el principal responsable de la justificación de las faltas de asistencia del alumnado.
- Orientar y asesorar en cuanto a la organización del estudio y técnicas de trabajo individual.
- Informar a los padres de la marcha académica de sus hijos, de su asistencia a clase, de su rendimiento y dificultades, recibéndolos previo aviso en su hora de atención a padres. Se garantizará que el tutor tenga contacto con las familias, al menos, una vez durante el curso; aunque es recomendable que haya, al menos, una comunicación trimestral.



- Informar a los padres en caso de incumplimiento de las normas de convivencia.
- Todas aquellas recogidas en el Proyecto Educativo del Centro.

El profesor-tutor de los alumnos del programa de PMAR y los tutores de los otros grupos de 3º deberán coordinarse para llevar a cabo las funciones anteriormente mencionadas, con la supervisión de los Jefes de estudios y el Orientador en las reuniones tutoriales.

El tutor será nombrado por el director, a propuesta de la jefatura de estudios, de acuerdo con los siguientes criterios, siempre y cuando las necesidades educativas del centro no lo impidan:

- Que imparta preferiblemente docencia a todos los alumnos del grupo.
- Que en el departamento exista disponibilidad horaria para asumir las horas de tutoría.
- Que se encuentre contratado a jornada completa.
- Que no tenga otro cargo dentro del centro.
- En la medida de lo posible, procurar la continuidad de los tutores en los grupos de PMAR.

5.4.2. JUNTA DE PROFESORES DE GRUPO.

La Junta de profesores de un determinado grupo estará constituida por todos los profesores que imparten docencia a los alumnos del mismo y será coordinada por su tutor, por un miembro del Equipo Directivo y por un miembro del Departamento de Orientación.

La Junta de profesores es el órgano encargado de coordinar y evaluar el proceso de enseñanza-aprendizaje de los alumnos del grupo.

La Junta de profesores se reunirá según lo establecido en la normativa sobre evaluación, en cuyo caso serán reuniones ordinarias, y siempre que sea convocada de forma extraordinaria por el jefe de estudios a propuesta, en su caso, del tutor del grupo.

Cualquier miembro del Equipo directivo podrá asistir de pleno derecho a todas las reuniones de la Junta, siendo preceptiva la asistencia en las convocatorias de evaluación ordinaria y extraordinaria.

Las funciones de la junta de profesores son las que le atribuye el artículo 58 del R.D. 83/1996 y son las siguientes:

- Llevar a cabo la evaluación y el seguimiento global de los alumnos del grupo, estableciendo las medidas necesarias para mejorar su aprendizaje, en los términos establecidos por la legislación específica sobre evaluación.
- Establecer las actuaciones necesarias para mejorar el clima de convivencia del grupo.
- Tratar coordinadamente los conflictos que surjan en el seno del grupo, estableciendo las medidas adecuadas para resolverlos.



- Procurar la coordinación de las actividades de enseñanza y aprendizaje que se propongan a los alumnos del grupo.
- Conocer y participar en la elaboración de la información que, en su caso, se proporcione a los padres o tutores de cada uno de los alumnos del grupo.
- Cualquier otra que establezca el reglamento de régimen interior del instituto.

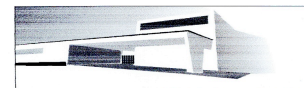
5.4.3. DEPARTAMENTOS DE COORDINACIÓN DIDÁCTICA.

Los departamentos de coordinación didáctica son los órganos básicos encargados de organizar y desarrollar las enseñanzas propias de las materias que tengan asignados y de las actividades que se les encomienden, dentro del ámbito de sus competencias.

A cada departamento didáctico pertenecerán los profesores de las especialidades que impartan enseñanzas propias de las materias o módulos asignados al departamento.

Son competencias de los Departamentos Didácticos, según el RD 83/1996 de 26 de enero:

- Formular al equipo directivo y al claustro propuestas relativas a la elaboración o modificación del Proyecto Educativo del Instituto y la Programación General Anual.
- Formular propuestas a la Comisión de Coordinación Pedagógica relativas a la elaboración ó modificación de los Programaciones Didácticas de Etapa.
- Elaborar, antes del comienzo del curso académico, la programación didáctica de las enseñanzas correspondientes a las áreas, materias y módulo integrados en el Departamento, bajo la coordinación y dirección del Jefe del mismo, y de acuerdo con las directrices generales establecidas por la Comisión de Coordinación Pedagógica, ésta Comisión dentro de sus competencias, establecerá las directrices generales para la elaboración y revisión de los Programaciones Didácticas de etapa.
- Dar a conocer a los alumnos la información relativa a la programación, con especial referencia a los objetivos, los mínimos exigibles y los criterios de evaluación.
- Promover la investigación educativa y proponer actividades de perfeccionamiento de sus miembros.
- Mantener actualizada la metodología didáctica.
- Colaborar con el Departamento de Orientación en la prevención y detección temprana de problemas de aprendizaje, y elaborar la programación y aplicación de adaptaciones curriculares para los alumnos que lo precisen, entre ellos los alumnos con necesidades educativas especiales y los que sigan programas de PMAR.
- Organizar y realizar actividades complementarias en colaboración con el Departamento correspondiente.
- Resolver las reclamaciones derivadas del proceso de evaluación que los alumnos formulen al Departamento y dictar los informes pertinentes.



- Elaborar, a final de curso, una memoria en la que se evalúe el desarrollo de la programación didáctica, la práctica docente y los resultados obtenidos.
- Proponer materias optativas dependientes del Departamento, que serán impartidas por los profesores del mismo.
- Elaborar su Plan de Trabajo durante el mes de septiembre, y en los días previos al comienzo de las actividades lectivas, que será coherente con las Programaciones Didácticas de cada Etapa y se incluirá en la Programación General Anual.

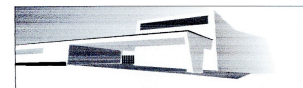
5.4.3.1. CONSTITUCIÓN DE DEPARTAMENTOS Y JEFATURA.

La jefatura de los departamentos didácticos será desempeñada por un profesor perteneciente al cuerpo de catedráticos de enseñanza secundaria, de acuerdo con el punto 2 de la disposición adicional octava de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación; o bien, en su defecto, se nombrará, por este orden, a un profesor de enseñanza secundaria funcionario de carrera, funcionario en prácticas o a cualquier otro profesor.

El director del centro es el responsable de la designación de los jefes de departamento, que podrá renovarse en cada curso escolar, de acuerdo al artículo 56 de la orden de 02/07/2012, de regulación de la organización y funcionamiento de los institutos de educación secundaria en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.

Son competencias del jefe de departamento, según RD 83/1996 de 26 de enero:

- Participar en la elaboración del proyecto curricular de etapa, coordinar la elaboración de la programación didáctica de las áreas, materias o módulos que se integran en el departamento y la memoria final de curso, así como redactar ambas.
- Dirigir y coordinar las actividades académicas del departamento.
- Convocar y presidir las reuniones ordinarias del departamento y las que, con carácter extraordinario, fuera preciso celebrar.
- Elaborar y dar a conocer a los alumnos la información relativa a la programación, con especial referencia a los objetivos, los mínimos exigibles y los criterios de evaluación.
- Velar por el cumplimiento de la programación didáctica del departamento y la correcta aplicación de los criterios de evaluación.
- Resolver las reclamaciones de final de curso que afecten a su departamento, de acuerdo con las deliberaciones de sus miembros, y elaborar los informes pertinentes.
- Coordinar la organización de espacios e instalaciones, adquirir el material y el equipamiento específico asignado al departamento, y velar por su mantenimiento.
- Promover la evaluación de la práctica docente de su departamento y de los distintos proyectos y actividades del mismo.
- Colaborar en las evaluaciones que, sobre el funcionamiento y las actividades del instituto, promuevan los órganos de gobierno del mismo o la Administración educativa.



Seguendo las instrucciones de la Orden que regular la organización y funcionamiento de los centros de secundaria en Castilla La-Mancha, de 02/07/12, en nuestro centro existen los siguientes departamentos:

- Ciencias
- Socio-Lingüístico
- Plástica y Tecnología
- Música y Educación Física
- Lenguas Extranjeras

5.4.3.2. ELECCIÓN DE MATERIA Y GRUPO.

Los criterios para la elección de turno, cursos y grupos entre los miembros del departamento, están recogidos en los artículos 92, 95, 96 y 97 de la Orden de 29 de junio de 1994.

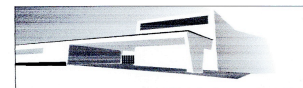
En el primer Claustro del curso, el Jefe de estudios comunicará a los departamentos didácticos y de orientación los turnos y el número de grupos de alumnos que corresponde a cada materia y módulo, de acuerdo con los datos de matrícula, y el número de profesores que componen el departamento.

Una vez fijados los criterios pedagógicos por el Claustro, en el transcurso de esta sesión, los departamentos celebrarán una reunión extraordinaria para distribuir las materias y cursos entre sus miembros.

De todas las circunstancias que se produzcan en esta reunión extraordinaria se levantará acta, firmada por todos los miembros del departamento, de la que se dará copia inmediata al Jefe de estudios.

La distribución se realizará cumpliendo las siguientes premisas:

- Los miembros del departamento acordarán la distribución de materias y cursos. Para esta distribución se tendrán en cuenta fundamentalmente razones pedagógicas y de especialidad, y se respetarán los acuerdos anteriormente tomados en Claustro, así como la asignación de tutorías realizada desde Jefatura de estudios.
- Solamente en los casos en que no se produzca acuerdo entre los miembros del departamento para la distribución de las materias y cursos asignados al mismo, se utilizará el procedimiento de elección en sucesivas rondas, detallado en los artículos 95, 96 y 97 de la Orden de 29 de junio de 1994.
- Se respetará la prioridad del profesorado perteneciente al cuerpo de catedráticos de enseñanza secundaria y la antigüedad en los distintos cuerpos a los que pertenezcan los miembros del departamento. En caso de empate, se acudirá a la antigüedad en el centro; de resultar necesario, se utilizarán como criterios de desempate el año en el que se convocó el procedimiento selectivo a través del cual se ingresó en el cuerpo y la puntuación por la que resultó seleccionado.
- Se respetará la preferencia de los maestros adscritos a los institutos de educación secundaria a la hora de impartir docencia en 1º y 2º ESO.
- Cuando haya grupos que no puedan ser asumidos por los miembros del departamento y deban ser impartidas las enseñanzas correspondientes por profesores de otros, se procederá, antes de la



distribución, a determinar qué materias son más adecuadas para su cesión, en función de la formación de los profesores. Estas materias las decidirá el departamento con el visto bueno de dirección. Los grupos correspondientes a estas materias no entrarán en el reparto indicado.

- Los profesores del instituto que deban completar su horario en una materia correspondiente a un departamento distinto al que se encuentran adscritos se incorporarán también a éste, con lo que tendrán derecho a asistir a sus reuniones de departamento siempre que su horario lo permita.

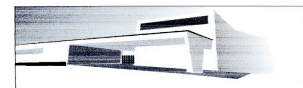
5.4.3.3. ORGANIZACIÓN INTERNA.

La organización interna de los departamentos está recogida en los artículos 2, 3, 4 y 5 de la Orden de 29 de junio de 1994. Se basará en las siguientes premisas:

- Existirá una hora semanal en el horario del profesorado destinada a realizar las reuniones.
- En cada departamento existirá un archivo informático de las actas de sus reuniones, del que será responsable el Jefe del Departamento y del que realizará puntualmente copias de seguridad, especialmente al final de curso.
- Al menos una vez al mes se reflejará la coordinación y el seguimiento de las programaciones por cada miembro del departamento.
- Cada departamento realizará Inventario, que deberá estar al día y del que será responsable el Jefe del Departamento.
- Los departamentos consensuarán sus actividades didácticas: objetivos, pruebas finales, criterios de evaluación y de calificación.
- Los departamentos se responsabilizarán de los planes de trabajo individualizado con la ayuda del Departamento de Orientación. Éstos deberán constar en archivo informático.
- En caso de baja por enfermedad de algún miembro del departamento éste debería disponer de la documentación necesaria para uso de su sustituto o para los exámenes y evaluaciones.
- Cada departamento se encargará de custodiar sus pruebas objetivas y exámenes finales al menos durante un curso, y después será responsable de la correcta destrucción.
- Al finalizar el curso, cada Departamento deberá elaborar una Memoria del curso donde se recoja la evaluación de la programación didáctica y los resultados obtenidos, así como las Propuestas de Mejora para el curso siguiente. Esta información, junto con las actas de las reuniones, deben ser remitidas electrónicamente a Jefatura de Estudios.

5.4.4. DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN.

El Departamento de orientación de los institutos de educación secundaria es el órgano de coordinación docente responsable de asesorar al profesorado. El asesoramiento atenderá a la planificación, desarrollo y evaluación de las actuaciones de orientación del centro y zona, y de las medidas de atención a la diversidad. Este departamento es responsable de llevar a cabo las actuaciones de atención específica y apoyo especializado, establecidas en la normativa reguladora de la orientación educativa y profesional.



Sus funciones son:

- Las establecidas en los artículos 42, 43 y 44 del R.D. 83/1996
- Las establecidas en la orden de 26 de junio de 2002 de la Consejería de Educación y Cultura por la que se dispone la publicación del Plan para la mejora de la Educación Secundaria Obligatoria en Castilla-La Mancha.
- Las establecidas en los artículos del 60 al 66 de la orden de 02/07/2012 de regulación de la organización y funcionamiento de los institutos de educación secundaria en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha
- Las establecidas en el Decreto 66/2013 por el que se regula la atención especializada y la orientación educativa y profesional del alumnado en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha
- Todas aquellas incluidas en el Proyecto Educativo del Centro.

La jefatura del departamento será desempeñada por un profesor perteneciente al cuerpo de catedráticos de enseñanza secundaria, de acuerdo con el punto 2 de la disposición adicional octava de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación; o bien, en su defecto, se nombrará, por este orden, a un profesor de enseñanza secundaria funcionario de carrera, funcionario en prácticas o a cualquier otro profesor. En todo caso, tendrán prioridad los profesores de la especialidad de Orientación educativa. Sus competencias son las establecidas en el Reglamento Orgánico.

El profesorado de apoyo forma parte del departamento de orientación; sus funciones y prioridades corresponden al desarrollo de las medidas de atención a la diversidad, y serán las establecidas en la Resolución de 8 de julio de 2002 (DOCM de 19-07-02).

En este departamento, se coordinará también la intervención de otros profesionales o personal en la atención a las necesidades específicas del alumnado.

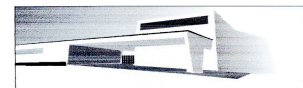
El responsable de orientación podrá asumir la docencia de los grupos de alumnos que se le encomienden, sin perjuicio en el desarrollo de sus funciones.

5.4.5. COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA.

La Comisión de Coordinación Pedagógica es el órgano responsable de velar por la coherencia pedagógica entre cursos de cada etapa, de las etapas de cada centro y entre este y otros centros.

La comisión de coordinación pedagógica está formada por el director, que será su presidente, el jefe de estudios, el orientador, los jefes de departamento de coordinación didáctica y el coordinador de formación. Actuará como secretario el jefe de departamento de menor edad. Con el objeto de tratar aquellos asuntos que así lo requieran, el director podrá convocar a las reuniones a cualquier otra persona o representantes de alguna entidad distintos a los miembros de la misma.

Las competencias de la Comisión de coordinación pedagógica se ajustarán a lo establecido en el Reglamento Orgánico en todo lo que sea de aplicación según la normativa vigente.



Desde la Comisión de coordinación pedagógica se impulsarán medidas que favorezcan la coordinación del Proyecto educativo con el Proyecto de los colegios de educación infantil y primaria de su área de influencia, con el objeto de facilitar la transición del alumnado.

Asimismo, se desarrollarán medidas que refuercen la coordinación con los Conservatorios Profesionales para favorecer la simultaneidad de las enseñanzas, con los Centros de educación de personas adultas y con las Escuelas Oficiales de Idiomas para facilitar el intercambio de información.

5.4.6. RESPONSABLES DE FUNCIONES ESPECÍFICAS.

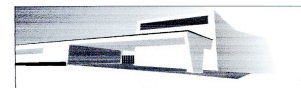
Los responsables de funciones específicas del centro podrán contar con reducciones en su horario lectivo, reguladas en el artículo 99 de la orden 02/07/2012, de organización y funcionamiento de los institutos de educación secundaria en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.

5.4.6.1. COORDINADOR DE FORMACIÓN.

El Coordinador de Formación será designado por el director, a propuesta del jefe de estudios, y ejercerá las funciones de responsable de los proyectos de formación del centro, de la utilización de las TIC en la enseñanza (en nuestro centro, estas funciones podrán ser delegadas en el responsable de las TIC), del asesoramiento al profesorado en las modalidades de formación y de la colaboración y comunicación con el Centro Regional de Formación del Profesorado.

Sus funciones serán las siguientes:

- Coordinar toda la formación del profesorado en el propio centro educativo.
- Proponer la demanda de necesidades formativas grupales e individuales a la Comisión de Coordinación Pedagógica para su aprobación.
- Remitir la propuesta de formación aprobada por la Comisión de Coordinación Pedagógica a las unidades de formación de los Servicios Periféricos.
- Realizar el control de las actividades de formación del centro y elevar los expedientes y propuestas de certificación y memoria a las unidades provinciales de formación, y éstas a su vez al Centro Regional.
- Realizar el proyecto de Formación de los centros, incluido en la PGA, y que incluirá:
 - Antecedentes formativos del centro.
 - Análisis del contexto actual del centro con respecto a las líneas prioritarias definidas en el Plan Regional de Formación Permanente del Profesorado.
 - Objetivos ajustados a las necesidades detectadas en el análisis anterior y basadas en las prioridades establecidas en su Proyecto Educativo.
 - Descripción de los diferentes procesos formativos que se van a emprender, incluyendo metodología, tipología, previsión de materiales a generar, temporalización y otros aspectos.
 - Propuesta de aplicación de estos procesos formativos en el aula.



A finalizar el curso, deberá realizar una memoria que recogerá:

- Análisis y evaluación de las actividades formativas desarrolladas durante el curso escolar.
- Valoración de su aplicación en el aula.
- Descripción y valoración de los recursos y materiales generados.
- Propuestas de mejora.

El Coordinador de Formación contará con dos periodos lectivos para ejercer estas funciones.

5.4.6.2. RESPONSABLE DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRACURRICULARES.

En los centros docentes, habrá un responsable de actividades complementarias y extracurriculares, que coordinará todas las actuaciones precisas para su organización y ejecución. Este responsable coordinará también la colaboración con los órganos de participación del centro o con asociaciones e instituciones del entorno.

El responsable de actividades complementarias y extracurriculares, será designado por el director, a propuesta del jefe de estudios.

Estas actividades serán planificadas y evaluadas por los propios departamentos didácticos que las propongan o por el equipo directivo si no están vinculadas específicamente a uno o varios departamentos.

Las actividades complementarias y extracurriculares se desarrollarán según lo que el centro haya establecido en sus Normas de convivencia, organización y funcionamiento y en su Programación General Anual, siguiendo en todo momento las directrices de la Jefatura de Estudios.

El responsable de actividades complementarias y extracurriculares podrá disponer de una hora lectiva para el desarrollo de estas funciones.

5.4.6.3. RESPONSABLE DE BIBLIOTECA.

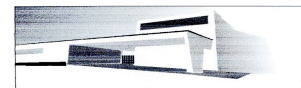
Se designará a un responsable de biblioteca, preferentemente entre los profesores del departamento de Lengua Castellana y Literatura, encargado de coordinar su organización, funcionamiento y apertura. Asimismo, colaborará en la planificación, desarrollo y evaluación de los planes de lectura que el centro organice de modo específico.

Sus funciones serán las siguientes:

- Organización del material.
- Registrar, catalogar y clasificar todos los fondos de la biblioteca.
- Fichar los libros.
- Fomentar de actividades de lectura.
- Recoger las sugerencias sobre la adquisición de nuevos fondos.



El responsable de biblioteca contará con dos periodos lectivos para ejercer estas funciones.



5.4.6.4. COORDINADOR LINGÜÍSTICO.

El IESO Juan Patiño Torres está inserto dentro de los Programas Lingüístico en el idioma inglés, según la Orden 27/2018, de 8 de febrero, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se regulan los proyectos bilingües y plurilingües en las enseñanzas de segundo ciclo de Educación Infantil y Primaria, Secundaria, Bachillerato y Formación Profesional de los centros educativos sostenidos con fondos públicos de la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.

Según dicha normativa, los Programas Lingüísticos contemplan el puesto de coordinador lingüístico, elegido por el equipo directivo. El centro procurará que el puesto de coordinador lingüístico será preferentemente un docente con destino definitivo, especialista en la L2 del proyecto, que imparta el área, materia o módulo de la lengua extranjera en algún grupo, clase o nivel del proyecto.

Sus funciones serán las siguientes:

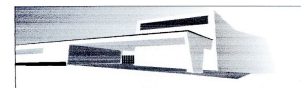
- Colaborar con el equipo directivo en la elaboración e integración del proyecto bilingüe o plurilingüe dentro del proyecto educativo del centro, así como, en su caso, en la posible modificación del mismo.
- Coordinar el equipo docente que interviene en el desarrollo del proyecto bilingüe o plurilingüe en los aspectos lingüísticos, metodológicos y de evaluación, a través de los principios propios de la metodología Aicle, buscando uniformidad en la implementación de los mismos.
- Coordinar las reuniones del equipo docente implicado, levantando acta de los acuerdos de las mismas.
- Ayudar, asesorar, recopilar, elaborar y clasificar los recursos y material didáctico relacionados con el proyecto.
- Participar en las reuniones con otros centros de su área de influencia, ejerciendo las funciones de coordinación de las mismas cuando así le corresponda.
- Gestionar conjuntamente actividades programadas en la L2 del proyecto.
- Promover la coordinación del auxiliar de conversación con el profesorado DNL.
- Colaborar con el equipo directivo en la realización de la memoria final del proyecto al finalizar cada curso escolar.

Los asesores lingüísticos contarán con una reducción en el horario lectivo de acuerdo con la normativa reguladora en ese momento.

5.4.6.5. COORDINADOR DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.

Esta figura viene regulada por la Orden de 31/08/2009, de la Consejería de Educación y Ciencia, por la que se crea la Coordinación de Prevención de Riesgos Laborales en los Centros Docentes Públicos no universitarios de Castilla-La Mancha.

El coordinador o coordinadora de prevención será nombrado por el Delegado o Delegada Provincial de Educación y Ciencia, a propuesta de la dirección del centro, oído el claustro de profesores, por un periodo de cuatro años. La propuesta deberá comunicarse a los servicios de personal antes del 30 de septiembre.



La designación recaerá, preferentemente, en funcionario docente de carrera con destino definitivo en el centro, y en su defecto, en cualquier funcionario o funcionaria docente de carrera que preste servicios en el centro. La aceptación tendrá carácter voluntario.

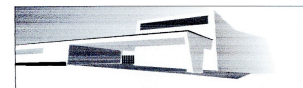
Para emitir su propuesta, la dirección podrá tener en cuenta criterios de formación en la materia y de antigüedad.

En caso de que nadie aceptase ejercer las funciones de coordinación de prevención o de que no hubiera funcionariado de carrera en el centro, las funciones serán asumidas por el equipo directivo.

En caso de ausencia o enfermedad, las funciones serán asumidas provisionalmente por el equipo directivo. En caso de cese o ausencia prolongada del titular por cualquier circunstancia, se procederá a una nueva designación y propuesta.

Bajo la responsabilidad y supervisión del Equipo Directivo, corresponde al coordinador o coordinadora de prevención gestionar las acciones que se promuevan en materia de prevención de riesgos laborales en el centro docente, mantener la colaboración necesaria con los recursos preventivos propios o con los servicios ajenos a los que recurra la Consejería de Educación y Ciencia, mediando para ello entre el equipo directivo y los recursos preventivos, y fomentar una cultura preventiva en el centro, a cuyos efectos asumirá las siguientes funciones:

- Colaborar con el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales (SPRL) en el seguimiento de la aplicación de las medidas preventivas planificadas.
- Comunicar al SPRL la presencia en el centro de factores, agentes o situaciones que puedan suponer riesgo relevante para la seguridad y salud de los trabajadores.
- Colaborar y coordinar las actividades de información y formación dirigidas a trabajadores del centro y las campañas de promoción de la salud o de sensibilización en la prevención de riesgos promovidas por la Consejería de Educación y Ciencia.
- Facilitar la intermediación entre el equipo directivo y el claustro para hacer efectivas las medidas preventivas prescritas a los trabajadores.
- Colaborar con el equipo directivo del centro en la implantación, actualización, difusión y seguimiento del Plan de Autoprotección del Centro.
- Colaborar con el Equipo Directivo en la revisión periódica de las medidas de emergencia, así como en la actualización de los medios humanos y materiales disponibles para hacer frente a las situaciones de emergencia, promoviendo y gestionando las actuaciones necesarias para ello.
- Informar del plan de emergencia y autoprotección de Centro a todos sus miembros.
- Informar a los miembros de la comunidad educativa que están obligados a cumplir las normas de seguridad que se dicten al efecto.
- Colaborar con el Equipo Directivo en la programación, implantación y seguimiento de los simulacros anuales del centro. Se realizarán prácticas de evacuación de los edificios como mínimo una vez al año, preferiblemente en el primer trimestre del curso.



- Comprobar y actualizar los datos relativos a las instalaciones del centro y sus revisiones periódicas.
- Notificar a la Administración Educativa los accidentes e incidentes que afecten a trabajadores y trabajadoras del centro, según se determine, así como facilitar la información pertinente.
- Informar a los trabajadores y trabajadoras de los planes de vigilancia de la salud desarrollados por la Administración Educativa y gestionar la documentación necesaria.
- Promover la coordinación entre empresas que desarrollen su actividad en los centros docentes en materia de prevención de riesgos laborales.
- Colaborar con los Delegados de Prevención en las visitas que realicen al centro en ejercicio de la facultad atribuida por la L.P.R.L.
- Participar en el fomento de valores y actitudes que coadyuven a crear y difundir una cultura preventiva.
- Cooperar en la implantación de las actuaciones en gestión de materia preventiva que se desarrollen en el centro a instancias de la Consejería de Educación y Ciencia.

A final de cada curso escolar, el coordinador o coordinadora de prevención deberá elaborar una memoria sobre las actuaciones principales desarrolladas a lo largo del curso, que será remitida a la unidad de prevención de los Servicios Periféricos correspondientes. Dicha memoria deberá ser firmada por la Dirección y se presentará al claustro de profesores para su conocimiento.

Para el desempeño de sus funciones, el coordinador dispondrá en nuestro centro de una reducción horaria semanal de una hora complementaria, de acuerdo a la Orden de 31/08/2009 que lo regula.

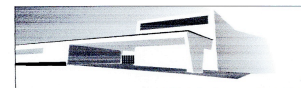
5.4.6.6. RESPONSABLE DEL USO DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN.

El responsable del uso de las tecnologías de la información y la comunicación es responsabilidad del coordinador de formación. No obstante, siempre que la distribución horaria del centro lo permita, será designado un responsable del uso de las TIC, al cual se le delegarán dichas funciones.

El responsable será nombrado por el director, a propuesta del jefe de estudios y 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.
- Coordinar las actividades en el aula Althia y poner los recursos disponibles al servicio de toda la comunidad educativa.
- Colaborar con el secretario en la gestión y el mantenimiento de los recursos disponibles, así como en la adquisición de materiales.

Al insertarse su función dentro de la coordinación de formación, el responsable no cuenta con una reducción horaria estipulada legalmente. Sin embargo, siempre que la disponibilidad horaria del centro lo permita, el responsable podrá contar con una reducción de entre una y tres horas no lectivas.



5.5. ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN.

Los órganos de participación del Centro, atendiendo a lo dispuesto en la Orden 15 de septiembre de 2008 (D.O.C.M. de 25-09-08), son:

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

De cada reunión de dichos Órganos de Participación celebrada ha de levantarse acta por el Secretario del órgano correspondiente o persona encargada, especificando los asistentes, el orden del día de la reunión, las circunstancias de lugar y tiempo en que se ha celebrado y los asuntos principales de las deliberaciones, así como el contenido de los acuerdos adoptados.

En el acta figurará, a solicitud de los respectivos miembros, el voto contrario al acuerdo adoptado o su abstención, con expresión de los motivos que la justifican, o bien el sentido de su voto favorable. Asimismo, cualquier miembro tiene derecho a solicitar la transcripción íntegra de su intervención o propuesta siempre que aporte, en el acto o en el plazo que señale el Presidente, el texto que se corresponda con su intervención, haciéndose así constar en el acta o uniéndose copia a la misma.

Las actas se aprobarán en la misma o en la siguiente reunión. En el caso de que haya que tomar acuerdos específicos con urgencia por los plazos establecidos, el acta se aprobará al finalizar la reunión. Este hecho se hará constar en la convocatoria y en la propia acta.

5.5.1. JUNTA DE DELEGADOS.

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

El tutor colaborará en el proceso de elección que será coordinado por el jefe de estudios y el orientador.

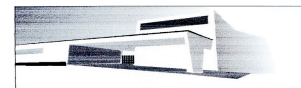
Se levantará acta del resultado de la votación, que será entregada en jefatura de estudios.

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

La elección y funciones del delegado de grupo están recogidas en los artículos 76 y 77 del R.D. 83/1996.

Corresponde a los delegados de grupo:

- Asistir a las reuniones de la junta de delegados y participar en sus deliberaciones.
- Exponer a los órganos de gobierno y de coordinación didáctica las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representan.



- Fomentar la convivencia entre los alumnos de su grupo.
- Colaborar con el tutor y con la junta de profesores del grupo en los temas que afecten al funcionamiento de éste.
- Colaborar con los profesores y con los órganos de gobierno del instituto para el buen funcionamiento del mismo.
- Cuidar de la adecuada utilización del material y de las instalaciones del instituto.

La Junta de delegados integrada por representantes de los alumnos de los distintos grupos y por los representantes de los alumnos en el Consejo Escolar.

El jefe de estudios facilitará a la junta de delegados un espacio adecuado para que pueda celebrar sus reuniones y los medios materiales necesarios para su correcto funcionamiento.

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

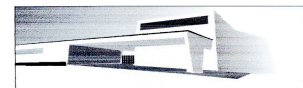
Asimismo, informará a los representantes de los alumnos en el consejo escolar de los problemas de cada curso o grupo y éstos, a su vez, informarán sobre los acuerdos y temas tratados en las reuniones del consejo.

La Junta de delegados del alumnado elegirá entre sus miembros un presidente y un secretario, y se reunirá trimestralmente, previa convocatoria del presidente, para cumplir con el desarrollo de sus funciones.

La composición, régimen de funcionamiento y funciones de la Junta de Delegados están recogidas en los artículos 74 y 75 del R.D. 83/1996.

La junta de delegados tendrá las siguientes funciones:

- Elevar al equipo directivo propuestas para la elaboración del proyecto educativo del instituto y la programación general anual.
- Informar a los representantes de los alumnos en el consejo escolar de los problemas de cada grupo o curso.
- Recibir información de los representantes de los alumnos en dicho consejo sobre los temas tratados en el mismo, y de las confederaciones, federaciones estudiantiles y organizaciones juveniles legalmente constituidas.
- Elaborar informes para el consejo escolar a iniciativa propia o a petición de éste.
- Elaborar propuestas de modificación de las normas del centro, dentro del ámbito de su competencia.
- Informar a los estudiantes de las actividades de dicha junta.
- Formular propuestas de criterios para la elaboración de los horarios de actividades docentes y extraescolares.



- Debatir los asuntos que vaya a tratar el consejo escolar en el ámbito de su competencia y elevar propuestas de resolución a sus representantes en el mismo.

Cuando lo solicite, la junta de delegados, en pleno o en comisión, deberá ser oída por los órganos de gobierno del instituto, en los asuntos que, por su naturaleza, requieran su audiencia y, especialmente, 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.
- Sanciones a los alumnos por la comisión de faltas graves de conducta.
- Otras actuaciones y decisiones que afecten de modo específico a los alumnos.

La Junta de Delegados estará supervisada para su motivación, organización y celebración de sesiones por un profesor propuesto por el Director.

5.5.2. ASOCIACIONES DE ALUMNOS

En este Centro podrán crearse asociaciones de alumnos de acuerdo con la legislación vigente. Las asociaciones de alumnos están reguladas en el Real Decreto 1532/1986, de 11 de julio.

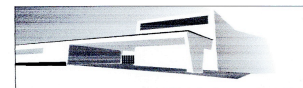
Las Asociaciones de alumnos, conforme al artículo 119.5 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, y en el marco definido por el proyecto educativo y la normativa vigente, tienen como finalidad colaborar y participar en la planificación, desarrollo y evaluación de la actividad educativa y en el control y gestión de los centros docentes a través de sus representantes en los órganos colegiados.

5.5.3. ASOCIACIONES DE PADRES Y MADRES.

En este centro podrán crearse Asociaciones de Madres y Padres, reguladas por el Decreto 268/2004 de 26 de octubre de 2004 (DOCM 29-10-2004).

Éstas podrán:

- Elevar al Consejo Escolar propuestas para la elaboración o revisión del Proyecto Educativo, de la Programación General Anual y de las Normas de convivencia, organización y funcionamiento.
- Informar al Consejo Escolar de aquellos aspectos de la marcha del instituto que consideren oportunos.
- Informar a todos los miembros de la comunidad educativa de su actividad.
- Recibir información del Consejo Escolar sobre los temas tratados en el mismo.



- Elaborar informes para el Consejo Escolar a iniciativa propia o a petición de éste.
- Conocer los resultados académicos globales y la valoración de los mismos realizada por el consejo escolar.
- Recibir información sobre los libros de texto y materiales didácticos adoptados por el Centro.
- Fomentar la colaboración entre los miembros de la comunidad educativa.

6. MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

6.1. ALUMNOS.

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

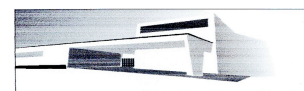
Los derechos y deberes básicos de los alumnos se establecen en el R.D. 732/1995, de 5 de mayo.

Todos los alumnos tienen los mismos derechos y deberes básicos sin más distinción que las derivadas de su edad y de las enseñanzas que se encuentren cursando.

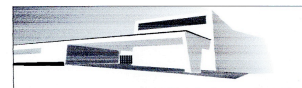
6.1.1. DERECHOS DE LOS ALUMNOS.

Los alumnos del IESO Juan Patiño Torres tienen los siguientes derechos:

- Los alumnos tienen derecho a recibir una formación que asegure el pleno desarrollo de su personalidad.
- 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 limitaciones que las derivadas de su aprovechamiento o de sus aptitudes para el estudio.
- Los alumnos tienen derecho a que su rendimiento escolar sea evaluado con plena objetividad. Ello conlleva el derecho a conocer los criterios generales que se van a aplicar para la evaluación de los aprendizajes y la promoción de los alumnos y el derecho a reclamar contra las decisiones y calificaciones que se adopten al finalizar un ciclo o curso.
- Todos los alumnos tienen derecho a recibir orientación escolar y profesional para conseguir el máximo desarrollo personal, social y profesional, según sus capacidades, aspiraciones o intereses.
- Todos los alumnos tienen derecho a que su actividad académica se desarrolle en las debidas condiciones de seguridad e higiene.
- Los alumnos tienen derecho a que se les respete su libertad de conciencia, sus convicciones religiosas, morales o ideológicas, así como su intimidad en lo que respecta a tales creencias o convicciones.
- 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 degradantes.



- El centro está obligado a guardar reserva sobre toda aquella información de que se disponga acerca de las circunstancias personales y familiares del alumno.
- Los alumnos tienen derecho a participar en el funcionamiento y en la vida del centro, en la actividad escolar y en la gestión del mismo, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley Orgánica reguladora del Derecho a la Educación y en los respectivos reglamentos orgánicos.
- 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 los correspondientes reglamentos orgánicos.
- Los alumnos y ex-alumnos tienen derecho a asociarse creando asociaciones, federaciones y confederaciones de alumnos.
- 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 centro como de las que afecten a otros centros docentes y al sistema educativo en general.
- 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.
- Los alumnos tienen derecho a manifestar su discrepancia respecto a las decisiones educativas que les afecten. Cuando la discrepancia tenga carácter colectivo, la misma será canalizada a través de los representantes de los alumnos en la forma establecida en la normativa vigente.
- Los alumnos podrán reunirse en el centro para actividades de carácter escolar o extraescolar que formen parte del Proyecto Educativo, así como para aquellas otras a las que pueda atribuirse una finalidad educativa o formativa. Para ello, el centro reservará el aula de reunión con las familias para ser utilizada durante los recreos, siempre bajo petición previa.
- Los alumnos tienen derecho a utilizar las instalaciones del centro, siempre bajo el control de un profesor, y 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.
- Los alumnos tienen derecho a participar como voluntarios en las actividades de los centros docentes.
- Los alumnos tienen el derecho de reunión. Cuando de estas reuniones se derive una discrepancia con las decisiones educativas que les afecten y revista un carácter colectivo, ésta será canalizada a través de sus representantes.
- Los alumnos tienen derecho a participar en las actividades extraescolares y complementarias del centro. En caso de tener partes disciplinarios o faltas graves de disciplina se les podrá privar de participar en ellas.
- 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.



- Los alumnos tendrán derecho a la protección social y educativa para que, en condiciones adversas, no se vean limitadas sus posibilidades de continuar estudios.

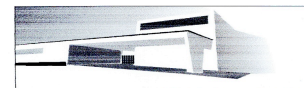
Cuando no se respeten los derechos de los alumnos, o cuando cualquier miembro de la comunidad educativa impida el efectivo ejercicio de dichos derechos, el órgano competente del centro adoptará las medidas que procedan conforme a lo dispuesto en la legislación vigente, previa audiencia de los interesados y consulta, en su caso, al consejo escolar del centro.

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.

6.1.2. DEBERES DE LOS ALUMNOS.

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

- Asistir a clase con puntualidad y participar en las actividades orientadas al desarrollo de los planes de estudio.
- Cumplir y respetar los horarios aprobados para el desarrollo de las actividades del centro. En este sentido todos los alumnos del centro deberán respetar el horario de entrada y salida al mismo, independientemente de su mayoría de edad. No podrán salir o entrar al mismo en horarios diferentes a no ser por un motivo justificado.
- Asistir a clase a diario, excepto cuando se falte por causas justificadas. Para justificar las faltas deberán aportar el justificante establecido para tal efecto.
- Cumplir los calendarios y horarios de exámenes establecidos por los profesores.
- Seguir las orientaciones del profesorado respecto de su aprendizaje y mostrarle el debido respeto y consideración.
- Respetar el ejercicio del derecho al estudio de sus compañeros, guardar el debido orden y silencio en el aula, pasillos y demás instalaciones del centro.
- Mantener limpias las aulas y todas las instalaciones del centro.
- Respetar la libertad de conciencia y las convicciones religiosas y morales, así como la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.
- No discriminar a ningún miembro de la comunidad educativa por razón de nacimiento, raza, sexo o por cualquier otra circunstancia personal o social.
- Respetar el Proyecto Educativo o el carácter propio del centro, de acuerdo con la legislación vigente.
- Cuidar y utilizar correctamente los bienes muebles y las instalaciones del centro y respetar las pertenencias de los otros miembros de la comunidad educativa.
- Participar en la vida y funcionamiento del centro.



- Abandonar las aulas y los pasillos y permanecer en los patios del centro durante el recreo. Solo podrán estar en el interior del centro con causa justificada y con permiso de los profesores de guardia.

6.1.3. REPRESENTANTES DE LOS ALUMNOS EN EL CONSEJO ESCOLAR.

La elección y renovación del Consejo Escolar y el régimen de funcionamiento están establecidas en los artículos 8 a 20 del R.D. 83/96 y en la Orden de 28/02/96 por la que se regula la elección de los Consejos Escolares.

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

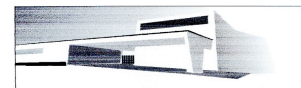
Los representantes de los alumnos en el Consejo Escolar tienen la obligación de convocar, cuando menos, una reunión de la Junta de Delegados bien anterior o posterior a cada reunión del Consejo, al objeto de informar a dicha junta de aquellos aspectos más relevantes que figuren en el orden del día del mismo.

Cuando se celebren elecciones a Consejo Escolar, tendrán que convocar una reunión para explicar a la Junta de Delegados todos aquellos aspectos derivados del proceso electoral.

6.2. PROFESORES.

Las funciones del profesorado se establecen en los artículos 91, 94 y 95 de la Ley 2/2006 de Educación. Las funciones del profesorado son, entre otras, las siguientes:

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



- La participación en los planes de evaluación que determinen las Administraciones educativas o los propios centros.
- La investigación, la experimentación y la mejora continua de los procesos de enseñanza correspondiente.

Los profesores realizarán estas funciones bajo el principio de colaboración y trabajo en equipo.

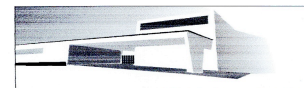
6.2.1. DERECHOS DEL PROFESORADO.

Los profesores tienen los siguientes derechos:

- Libertad de enseñanza, siempre dentro del marco de los principios establecidos en la Ley y en los proyectos institucionales del Centro.
- Recibir por parte de la Administración Educativa una formación y perfeccionamiento de calidad.
- Intervenir en todo aquello que afecte en la vida del Centro a través de los canales de participación establecidos en el mismo.
- Estar informados de cuantos asuntos conciernen al profesorado sobre la gestión del Centro y el desarrollo global del curso escolar.
- Estar informados de todos los comunicados oficiales que lleguen al Centro de modo general y de aquellos de índole particular, respetando siempre la información confidencial.
- Respeto a su dignidad y función por toda la comunidad educativa.
- Recibir colaboración por parte de toda la comunidad educativa en su tarea.
- Poseer un ambiente de trabajo adecuado y que posibilite el desarrollo de su trabajo en condiciones de libertad y dignidad, auspiciado por el Centro educativo.
- Asumir cargos de responsabilidad en el marco de la legislación vigente.
- Respeto la confidencialidad sobre el ámbito familiar o personal del profesor.

Además, son derechos del profesorado todos los que aparecen en el artículo 3 de la Ley 3/2012 de autoridad de profesorado, por la cual tiene derecho:

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

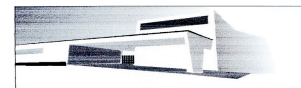


- A solicitar la colaboración de los docentes, equipo directivo, padres o representantes legales y demás miembros de la comunidad educativa en la defensa de sus derechos derivados del ejercicio de la docencia.
- Al orden y la disciplina en el aula que facilite la tarea de enseñanza.
- A la libertad de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

6.2.2. DEBERES DEL PROFESORADO.

Los deberes del profesorado son:

- Impartir una enseñanza que asegure el pleno desarrollo de la personalidad del alumno y se ajuste a los fines y principios contenidos en el Proyecto Educativo.
- Evaluar objetivamente el rendimiento de sus alumnos de acuerdo con las directrices marcadas por los departamentos en sus programaciones didácticas.
- Informar al tutor de todos los aspectos relevantes relacionados con el grupo.
- Mantener una comunicación fluida con los alumnos y sus padres en relación con las valoraciones sobre el aprovechamiento académico de aquellos y la marcha de su proceso de aprendizaje referido a su materia, así como acerca de las decisiones que se adopten como resultado de dicho proceso; todo ello dentro de su ámbito de competencia y siempre con el conocimiento del tutor del grupo.
- Notificar cualquier ausencia del profesorado que se produzca al jefe de estudios a la mayor brevedad posible. Si esta ausencia está prevista, dejará preparado trabajo para que los alumnos, controlados por el profesor de guardia, lo lleven a cabo. Dicha ausencia se deberá justificar.
- Ayudar al alumno en su proceso de desarrollo y aprendizaje a nivel individual y de grupo.
- Controlar la asistencia de los alumnos utilizando la aplicación informática Delphos/PAPAS e informar a Jefatura de estudios y debidamente al tutor.
- Velar por la disciplina dentro de las aulas y demás dependencias del Centro, dando cuenta de las incidencias a Jefatura de estudios o a quien proceda según lo establecido en las normas del centro.



- Responsabilizarse de las llaves de las dependencias o aulas específicas que utilice en el ejercicio de sus funciones.
- Comunicar con antelación suficiente la necesidad de utilización de equipos, aulas o espacios de uso común que hayan de ser reservados para su uso de acuerdo con lo establecido en estas Normas, y según determine jefatura de estudios.
- Conocer y aplicar los documentos programáticos del Centro.
- Asumir con responsabilidad aquellos cargos que tenga asignados.
- Ser puntuales y cumplir el horario.
- Cumplimentar, prestando la máxima atención y dentro de los plazos establecidos, la documentación que se genera en la gestión y funcionamiento del Centro.

6.2.3. REPRESENTANTES DE LOS PROFESORES EN EL CONSEJO ESCOLAR

La elección y renovación del Consejo Escolar están establecidas en los artículos 8 a 20 del R.D. 83/96.

Las competencias del Consejo están establecidas en el artículo 127 de la LOMCE (Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre).

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

Como representantes del resto de profesores, el profesorado representante en el Consejo Escolar deberá canalizar los asuntos tratados en los claustros que tenga implicación en el Consejo Escolar, así como llevar cualquier tipo de petición manifestada por el profesorado al mismo.

6.2.4. PROFESORES DE GUARDIA.

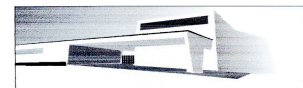
Según la Orden de 29/07/94 que regula la organización y funcionamiento de los IES, los profesores de guardia serán responsables de los grupos de alumnos que se encuentren sin profesor por cualquier circunstancia, orientarán sus actividades y velarán por el orden y el buen funcionamiento del instituto.

Siempre que el cómputo global de horas complementarias lo permita, todo profesor tendrá en su horario individual hasta un máximo de tres periodos de guardia de aula.

Los profesores de guardia serán responsables de los grupos de alumnos que por cualquier circunstancia se encuentren sin profesor, controlando el orden de la clase y la realización de actividades que deban realizar, pasará lista al grupo y pondrá las faltas en Delphos.

En el caso de que todos los grupos estén atendidos:

- Velará por el orden y buen funcionamiento del Instituto. Para ello recorrerá las dependencias del centro controlando el orden en los pasillos y las entradas a clase para permitir que, alumnos y profesores, puedan realizar su labor.



- Será responsable de la custodia y supervisará el trabajo del alumnado presente en el aula de convivencia del centro, en caso de que algún alumno sea enviado a ella, siguiendo la reglamentación pertinente de la misma.
- Resolverá cuantas incidencias se produzcan durante su periodo de guardia, informando lo antes posible a la dirección del centro cuando resulte necesario, dependiendo de la trascendencia de lo ocurrido.
- En caso de que alguno alumno sufra algún accidente, pondrá en marcha el protocolo en caso de problemas médicos menores que aparece en estas normas.
- Permanecerá en el centro localizable durante toda la hora. Si no estuviera en la sala de profesores indicará dónde se encuentra.
- Una vez finalizado el periodo de guardia, firmará el parte correspondiente, anotará las ausencias, retrasos de los profesores o cualquier otra incidencia que se haya producido.

6.2.4.1. PROFESOR DE GUARDIA DE RECREO.

Los profesores de guardia de recreo tendrán las siguientes funciones:

- Velar el tránsito de alumnos desde la clase hasta el patio.
- Mantener el orden en pasillos y en los patios durante el periodo de recreo a través de vigilancias periódicas. En caso de mal tiempo, estas funciones se trasladarán a las gradas del pabellón polideportivo.
- Controlar la entrada y salida de los alumnos en los edificios.
- Aquellas otras que les encomiende el equipo directivo relacionadas con el orden y control de alumnos durante el periodo de recreo.
- Atender situaciones de urgencia tal y como se describe en el apartado 10.1.1.

Cada dos guardias de recreo se computarán como una hora complementaria, siempre que se mantenga el horario general con dos recreos.

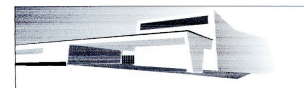
6.2.4.2. PROFESOR DE GUARDIA DE RECREO DE BIBLIOTECA.

El centro dispondrá la apertura de la biblioteca durante el segundo recreo como lugar de estudio y para préstamo de libros, siempre y cuando sea posible por la disponibilidad horaria del profesorado.

Las funciones del profesorado responsable de dicha apertura serán las siguientes:

- Realizar préstamos y recogida de libros a los alumnos que lo deseen.
- Mantener el orden en la biblioteca
- Atender y orientar a los alumnos en sus búsquedas bibliográficas.

6.2.4.3. PROFESOR DE GUARDIA EN EL AULA DE CONVIVENCIA.



El artículo 25 del Decreto 3/2008 de la Convivencia Escolar en Castilla – La Mancha regula la realización de tareas educativas fuera de clase como medida correctora ante conductas contrarias a las normas de convivencia. Para facilitar la medida, el centro dispone de un aula de convivencia, que estará supervisada por Dirección, Jefatura de Estudios, el orientador y los profesores de guardia.

Son funciones del profesor de guardia en el aula de convivencia:

- Controlar que el alumno realiza las actividades propuestas por su profesor. Ningún alumno puede ir al aula de convivencia sin trabajo a realizar.
- Informar de cualquier incidencia en la hoja de expulsión al aula del alumno.
- Anotar el nombre de los alumnos que ocupan el aula.

En caso de que ningún responsable del aula de convivencia pueda hacerse cargo de la misma durante algún periodo lectivo por necesidades del centro o por ausencias del profesorado, el aula permanecerá cerrada.

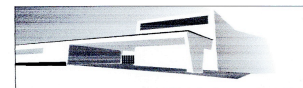
6.3. PADRES.

La responsabilidad de la educación debe ser compartida por padres, profesores y alumnos. En lo que a los padres se refiere implica, según la Ley 5/2014 de Protección Jurídica y Social de la Infancia y la Adolescencia en Castilla-La Mancha:

- Dispensar al menor la atención y cuidados necesarios para que pueda disfrutar de unas condiciones de vida dignas que favorezcan su pleno desarrollo personal y social, en los términos establecidos por el ordenamiento jurídico vigente.
- Velar por la adecuada utilización de las tecnologías de la información y comunicación por parte del menor y en especial en relación con la protección de su intimidad y de la de terceros.

Además, se establece que los padres deben:

- Notificar por escrito al tutor las faltas de asistencia a clase de sus hijos, y velar para que éstas sean el menor número posible, facilitando así el derecho del alumno a la evaluación continua.
- Cooperar con el conjunto de la comunidad educativa para conseguir su principal objetivo: el pleno desarrollo de la personalidad y de las capacidades de los alumnos.
- Colaborar con los demás sectores de la comunidad educativa para alcanzar un marco de responsabilidad basado en el respeto a las normas de convivencia del centro, facilitando y respetando la adopción de las medidas disciplinarias que resulten aplicables en cada supuesto, sin perjuicio de su derecho de reclamar de acuerdo con la legislación vigente.
- Conocer el funcionamiento del centro y los cauces de información asistiendo a las reuniones a que se les convoque, fundamentalmente a la de presentación. A este fin, el centro dispondrá de una o dos horas de atención a padres, según la disponibilidad del horario del profesorado. En ningún caso se podrá dar información sobre el ámbito familiar o personal del profesor, ni solicitar cita fuera del horario lectivo sin previo permiso del profesor afectado.



Por otro lado, los padres gozan de los siguientes derechos:

- Participar en la vida, control y gestión del centro de acuerdo con las disposiciones vigentes a través de sus representantes en el Consejo Escolar, de las asociaciones de madres y padres o directamente.
- Colaborar en la promoción de distintas actividades pedagógicas y extraescolares.
- Disponer de los procedimientos institucionales de comunicación, (boletines, informes, etc.), y también a través del Programa Papás y de la página Web del centro.

6.3.1. REPRESENTANTES DE LOS PADRES EN EL CONSEJO ESCOLAR.

La elección y renovación del Consejo Escolar y el régimen de funcionamiento están establecidas en los artículos 8 a 20 del R.D. 83/96.

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

El representante de los padres en el Consejo Escolar nombrado por la asociación de madres y padres deberá informar a la misma de los temas tratados en las reuniones de dicho consejo, al que trasladará las opiniones o propuestas que surjan desde esta asociación.

6.4. PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS.

Forman parte del personal de administración y servicios:

- Ordenanzas
- Personal de secretaría
- Personal de limpieza

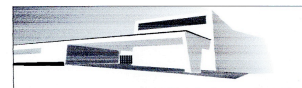
Este personal depende directamente del Secretario del centro.

Según la Ley 7/2010, de 20 de julio, de Educación en Castilla – La Mancha, el personal de administración y servicios y de atención educativa complementaria tendrá los derechos y deberes inherentes a su condición de miembro de la comunidad educativa, y todos aquellos que le correspondan en virtud de la condición laboral respectiva.

El trabajo de estos empleados estará regulado por el VII Convenio Colectivo para el personal laboral al servicio de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha (publicado en el DOCM de 2 de agosto de 2013).

Son derechos del personal de administración y servicios:

- Respetar, por parte de toda la comunidad educativa (profesores, alumnos y familias), su dignidad y función
- Conocer las funciones asignadas a su puesto de trabajo, así como disponer de los medios adecuados y de la información precisa para el desempeño de sus tareas.



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

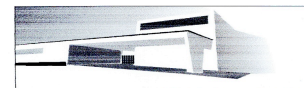
Son deberes del personal de administración y servicios:

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

6.4.1. ORDENANZAS.

Personal que bajo la dependencia del Secretario tiene encomendada las siguientes funciones:

- Controlar los puntos de acceso al Centro o dependencias de éste. En el comienzo de la jornada, abrirán las puertas de acceso al centro 5 minutos antes del toque de sirena.
- Controlar de salidas de alumnos, no permitiendo que los alumnos de la ESO abandonen el recinto escolar sin autorización del padre, madre o tutor.
- Encender y apagar de la calefacción cuando requiera el secretario del centro, comprobar su funcionamiento y controlar el combustible disponible.
- Apagar luces y cerrar puertas y ventanas de todas las dependencias del centro al final de la jornada escolar.
- Entregar de llaves de los espacios del centro a los profesores que las demanden, anotando el nombre del solicitante hasta que sea devuelta.

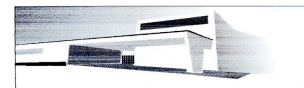


- Atender telefónicamente las llamadas y derivarlas a las oportunas extensiones.
- Gestionar el correo del centro, tanto en su envío como en su timbrado y ensobrado, y distribuir la paquetería.
- Localizar a los profesores de forma activa cuando reciban mensajes, avisos o llamadas telefónicas.
- Realizar fotocopias, controlar su número y encuadernar trabajos académicos y organizativos.
- Preparar y repartir sobres de matrícula.
- Trasladar material, mobiliario y enseres ligeros cuando sea necesario.
- Ayudar y prestar asistencia a empresas y profesionales que vayan a realizar trabajos de reparación o instalación en el centro en periodo lectivo, garantizando los accesos y facilitándoles los medios necesarios a su alcance para realizar las tareas.
- Poner en conocimiento del secretario del centro las posibles anomalías de las instalaciones y de su posterior arreglo.
- Conocer y aplicar las normas del centro en cuanto a su organización y mantenimiento.
- Colaborar con el servicio de guardia en el orden de los pasillos.
- Movilizar los medios audiovisuales al aula, si el profesor lo solicita.
- Otras tareas similares que le encomiende el equipo directivo necesarias para el normal desarrollo de las actividades propias de un centro educativo.

6.4.2. PERSONAL DE SECRETARÍA.

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

- Registrar la entrada y salida de la documentación relevante que conlleva la actividad del Centro.
- Ordenar, clasificar y archivar dicha documentación, de manera que permita la consulta y recuperación eficaz y diligente de aquellos que en un momento dado se requieran.
- Atender e informar al público sobre las actividades del Centro tales como: proceso de matriculación, convalidaciones o sistemas de becas y ayudas.
- Confeccionar de las certificaciones que, como consecuencia de la solicitud expresa y concreta presentada por una persona o institución interesada y legitimada al efecto, deban firmar los órganos competentes para ello.
- Realizar tareas de gestión administrativa que conlleva el proceso de admisión de alumnos y matriculación.



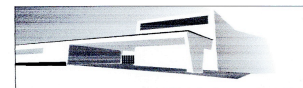
- Apoyar la gestión administrativa generada por los procesos de evaluación.
- Gestionar traslados, expedición de títulos, convalidaciones, homologaciones y cuantos procedimientos administrativos con efectos académicos establezcan las disposiciones vigentes.
- Gestionar los carnés de identidad escolar.
- Apoyar a los procesos electivos del Centro.
- Apoyar a la gestión de los recursos humanos, materiales y a la gestión económica del Centro.
- Gestionar y tramitar el seguro escolar obligatorio.
- Comunicar los desperfectos o deterioros de los bienes muebles e instalaciones del Centro que detecten en el ejercicio de sus funciones.
- Apoyar la gestión, organización y custodia del almacén de material de oficina, poniendo en conocimiento del Secretario las necesidades de reposición de material.
- Cualquier otra función de carácter análogo que el equipo directivo pueda encomendarles dentro de su ámbito de competencias.

6.4.3. PERSONAL DE LIMPIEZA.

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

- Realizar la limpieza de muebles, despachos, aulas y demás dependencias interiores y exteriores del Centro que los responsables del mismo le asignen en cada momento.
- Velar por el mantenimiento de las existencias de los productos y material de limpieza necesarios para la prestación de sus servicios, comunicando la necesidad de adquirirlos al Secretario.
- Comunicar los deterioros, desperfectos o malos usos de los muebles, e instalaciones del centro que detecte en el desempeño de su trabajo.
- Procurar la ventilación adecuada de las dependencias del centro durante su labor de limpieza.
- Cualquier otra tarea de carácter análogo que el equipo directivo pueda encomendarle.

Para la distribución del trabajo de forma equilibrada, se dividirá el total de la superficie en tantas zonas como trabajadores compongan la plantilla. Se asignará cada zona a un trabajador, que será el responsable del estado de la misma y se cambiarán los trabajadores de zona cuando así lo acuerden entre ellos. Una vez distribuido el espacio y asignadas las zonas, se deberá poner en conocimiento del Secretario el planning de un trimestre, o si se prefiere del curso completo.



6.5. INFORMACIÓN A LOS ALUMNOS Y FAMILIAS.

6.5.1. INFORMACIÓN ACADÉMICA

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

Toda la información que se destine a los alumnos y familias se canalizará, por defecto, por el sistema PAPÁS. Allí, las familias pueden consultar las faltas de asistencia, las calificaciones, las actividades de refuerzo y ampliación tras las evaluaciones, informes individuales, fechas de pruebas y planificación de manera continua, y otras cuestiones de interés que recogen las instrucciones dadas por la Consejería de Educación Cultura y Deporte. El centro se reserva el derecho a utilizar otras vías de información, siempre y cuando se informe pertinentemente a las familias.

Durante el tercer trimestre, el centro llevará a cabo un periodo de prematriculación, donde el alumno será informado de la oferta educativa para el curso siguiente y elegirá entre el abanico de itinerarios y optativas que ofrezca el Centro en ese momento.

6.5.2. EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN.

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

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

6.5.3. RECLAMACIONES.

Este proceso de reclamación queda establecido en el artículo 14 de Orden de 15/04/2016, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se regula la evaluación del alumnado en la Educación Secundaria Obligatoria en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.

Los alumnos, sus padres o tutores podrán reclamar contra las decisiones y calificaciones que, como resultado del proceso de evaluación, se adopten al finalizar un curso. Para ello, se establecerá el siguiente procedimiento:

Una vez conocidas las calificaciones por los alumnos, se abrirá un plazo de reclamación de dos días.

Durante este periodo, si algún alumno o sus padres o tutores no están de acuerdo con la calificación obtenida, podrán hablar con el profesor correspondiente indicando la causa del desacuerdo, solicitando las aclaraciones que consideren precisas acerca de las valoraciones que se realicen sobre el proceso de enseñanza-aprendizaje de los alumnos, así como sobre las calificaciones o decisiones que se adopten como resultado de dicho proceso.

En el supuesto de que, tras las oportunas aclaraciones, exista desacuerdo con la calificación final obtenida en un área o materia o con la decisión de promoción o titulación adoptada, podrán solicitar por escrito a Dirección la revisión de dicha calificación o decisión por el departamento correspondiente. Dicha reclamación deberá basarse en:



- Inadecuación de los contenidos, criterios de evaluación y estándares de aprendizaje evaluables sobre los que se ha llevado a cabo la evaluación del proceso de aprendizaje del alumno.
- Inadecuación de los procedimientos e instrumentos de evaluación aplicados.
- Incorrecta aplicación de los criterios de evaluación y calificación.

En el proceso de revisión de la calificación final obtenida en un área o materia, los Profesores del departamento contrastarán las actuaciones seguidas en el proceso de evaluación del alumno con lo establecido en la Programación Didáctica del departamento respectivo, con especial referencia a lo mencionado en la reclamación del alumno.

El Departamento didáctico procederá, en sesión extraordinaria, al estudio de las solicitudes de revisión y elaborará los correspondientes informes, en un plazo máximo de dos días desde la presentación de la reclamación, que recojan la descripción de hechos y actuaciones previas que hayan tenido lugar, el análisis realizado conforme a lo establecido en el punto anterior y la decisión adoptada de modificación o ratificación de la calificación final objeto de revisión.

El Jefe del Departamento correspondiente trasladará el informe elaborado al Jefe de Estudios, quien comunicará por escrito al alumno y a sus padres o tutores la decisión razonada de ratificación o modificación de la calificación revisada e informará de la misma al Profesor Tutor haciéndole entrega de una copia del escrito cursado, todo ello en un plazo máximo de dos días desde que el informe del Departamento en cuestión sea cursado.

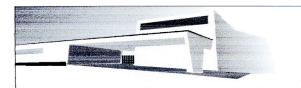
Si, tras el proceso de revisión, procediera la modificación de alguna calificación final, el Secretario del Centro insertará en el Acta y, en su caso, en el expediente académico, la oportuna diligencia que será visada por el Director del Centro. Si se procediera a la modificación de la promoción se reunirá el equipo docente en sesión extraordinaria para adoptar la decisión que corresponda.

En el caso de que, tras el proceso de revisión en el Centro, persista el desacuerdo con la calificación final de ciclo o curso obtenida en un área o materia, el interesado, o sus padres o tutores, podrán interponer recurso de alzada ante el Delegado Provincial de Educación y Ciencia, en un plazo de un mes, a contar desde la comunicación de dicha ratificación.

7. NORMAS GENERALES.

Acorde con el artículo 25 de la orden de 2/7/2012 que regula la organización y funcionamiento de los institutos de educación secundaria en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha, las normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro estarán basadas en el respeto entre las personas y la conciencia de la dignidad propia y la del otro; y se concretarán en el ejercicio y respeto de los derechos y el cumplimiento de las obligaciones de todos los componentes de la comunidad educativa.

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



7.1. DEL AULA.

Los profesores dispondrán de las llaves de las aulas que se les asignen para sus periodos lectivos.

Cualquier profesor podrá utilizar cualquier aula libre del centro si tuviera alguna necesidad especial. Para ello el profesor solicitará la llave de aula en conserjería y la devolverá al final del periodo lectivo.

Ninguna dependencia, recurso o material será de uso exclusivo de un departamento, pudiendo el equipo directivo disponer de todas las instalaciones del centro para las actividades que así lo requieran.

7.1.1. USO DE LAS AULAS PARA OTROS FINES.

Para poder utilizar cualquier instalación del Centro fuera de la actividad normal docente deberá ser autorizado por el Equipo Directivo, previa presentación de una solicitud donde conste:

- Finalidad de la actividad.
- Horario de la actividad.
- Nombres de las personas responsables.

El Director del Centro garantizará el ejercicio del derecho de reunión de los alumnos dentro del horario del Centro, facilitando el uso de los locales y su utilización. Para facilitar este derecho y para la buena organización del Centro, los alumnos deberán solicitarlo al Jefe de estudios, a ser posible con cuarenta y ocho horas de antelación. Cuando las personas que asistan a estas reuniones sean ajenas al Centro deberán pedir la autorización correspondiente a la dirección del mismo.

El A.M.P.A. podrá utilizar las instalaciones del Centro fuera del horario lectivo en los términos que establece la Orden 20 julio de 1995 por la que se regula la utilización de los I.E.S. por los Ayuntamientos y otras entidades.

7.2. AULAS ESPECÍFICAS.

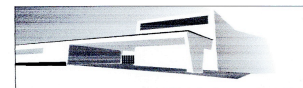
En las aulas generales, las normas de convivencia, organización y funcionamiento, serán las que aparecen recogidas como comunes en el apartado 7.1. Además de éstas, cada aula específica podrá contar con sus propias normas de convivencia, organización y funcionamiento, que serán elaboradas, aplicadas y revisadas por el Equipo directivo y/o los departamentos correspondientes y serán anexadas a estas normas de convivencia.

Los responsables de la correcta aplicación de las normas en aulas específicas de departamentos será el jefe de departamento al que corresponda cada aula específica.

La creación de normas para sus aulas específicas por parte de los departamentos se ajustará en todo momento a lo establecido en estas Normas de convivencia, organización y funcionamiento, en cuanto al uso de aulas e instalaciones.

7.3. FUERA DEL AULA.

Los alumnos están obligados a permanecer dentro del recinto del Instituto durante toda la jornada escolar. Solo podrán salir del recinto acompañado de su padre, madre o tutor legal, hermano mayor de edad o abuelos,



que deberán firmar la autorización pertinente en conserjería. En caso de que el alumno sea recogido por otra persona, deberá aportar un documento firmado por el padre, madre o tutor legal del alumno en cuestión, autorizando a dicha persona a recoger al alumno y donde aparezca su nombre y el DNI.

Por otro lado, se deberá tratar a todos los integrantes del personal docente y no docente con el máximo respeto y educación, así como obedecer sus indicaciones, fuera del aula.

7.3.1. RECREOS

Durante los periodos de recreo, los alumnos deberán estar, por defecto, en los patios del centro. Solo podrán permanecer dentro del centro justificadamente. La salida y entrada del recreo se hará de forma rápida y ordenada, evitando empujones y embotellamientos en los pasillos.

En los patios no se podrá permanecer durante las horas de clase, salvo que algún profesor desarrolle su actividad en estas zonas.

Se deberá mantener la limpieza de los patios del centro, haciendo un uso adecuado de las papeleras.

7.3.2. SERVICIOS

Los alumnos deben hacer un buen uso de los servicios del centro, responsabilizándose del deterioro que puedan sufrir puertas, grifos o cisternas debido al mal uso, así como del resto de las instalaciones del centro.

Los servicios se utilizarán durante los periodos lectivos y recreos. No es conveniente usarlos en los cambios de hora para evitar acumulación de alumnos en los mismos y retrasos en clases posteriores.

7.3.3. PATIOS Y JARDINES

Los patios y jardines deben ser cuidados por parte de todos los miembros de la comunidad educativa y hacer uso correcto de los mismos. Por este motivo, se podrán imponer medidas correctoras de limpieza y subsanación de los desperfectos a todos aquellos alumnos que los causen.

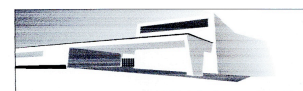
El uso de estos espacios se limitará a los recreos, en estos espacios no se podrá permanecer durante las horas de clase.

7.3.4. BIBLIOTECA.

La Biblioteca del Instituto está formada por todos los libros y otros materiales pertenecientes al Centro y que se encuentran ubicados en la propia Biblioteca, así como en los Departamentos Didácticos y Familias Profesionales.

La biblioteca permanecerá abierta en los recreos, siempre y cuando la disposición organizativa del centro lo permita. Para ello, se designarán profesores de guardia de biblioteca al respecto, que realizarán las funciones que aparecen en el artículo 6.2.4.2.

Cualquier profesor podrá utilizar la biblioteca en sus periodos lectivos si tuviera alguna necesidad especial, a excepción de las horas lectivas que tenga asignada este espacio. Para ello el profesor solicitará la llave de aula en conserjería y la devolverá al final del periodo lectivo.



Es responsabilidad de los usuarios el cuidado de los libros, de los ordenadores y demás material de la biblioteca, velar por su perfecta conservación, y atenerse a los plazos de devolución que se establecen en estas Normas.

La Dirección del Centro designará un Profesor Responsable de la Biblioteca que tendrá las atribuciones marcadas en el artículo 5.4.6.3.

Una de las funciones básicas de la biblioteca es el préstamo de libros, que se realizará en las siguientes condiciones:

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

7.4. RECURSOS DEL CENTRO.

7.4.1. FOTOCOPIADORA.

En virtud de lo dispuesto en el artículo 10 de la Ley 12/1987 los ingresos derivados de la prestación de servicios serán incluidos en la cuenta de funcionamiento del Centro.

La fotocopidora de uso docente estará instalada en conserjería. No obstante, se podrá utilizar la fotocopidora de administración en casos excepcionales por parte del profesorado.

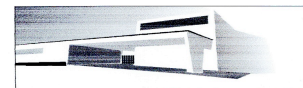
Los profesores podrán dejar material docente reprografiado para la compra del alumnado en conserjería. Los alumnos podrán comprar dicho material durante los recreos. No se permitirá la compra de este material durante el horario lectivo.

El precio de las fotocopias estará regulado por la secretaría del centro.

No se realizarán fotocopias a los alumnos y profesores para fines particulares.

Para respetar el derecho a la propiedad intelectual, no se fotocopiarán libros enteros, salvo casos muy excepcionales y justificados que se comunicarán al Secretario del Centro que lo autorizará, si procede.

El secretario realizará un control periódico del número de fotocopias realizadas por el claustro.



Se intentará hacer un uso racional de la fotocopiadora, dejando volúmenes importantes de fotocopias o temas para la compra por parte del alumnado.

7.4.2. TELÉFONOS.

El Centro dispone de un sistema telefónico de centralita para uso interno y comunicación con el exterior. Este sistema podrá ser utilizado por los miembros de la comunidad educativa siempre y cuando su uso sea debido a cuestiones propias de su función docente, laboral, o en relación con materias relacionadas con el Centro educativo.

Las llamadas se realizarán desde la sala de atención a padres, no desde conserjería, ya que la centralita queda inhabilitada.

Debido a las diferentes tarifas telefónicas que dispone el centro, se recomienda seguir las indicaciones de secretaría sobre horario de llamadas para abaratar los costes telefónicos del instituto.

7.4.3. RECURSOS TIC

El centro dispone de una reglamentación específica sobre el uso de los recursos TIC en el centro, desarrollada en el anexo II del presente documento.

7.5. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRACURRICULARES.

Las actividades complementarias y extracurriculares se programan fundamentalmente para fomentar la convivencia y completar la formación de los alumnos. El contenido de las actividades debe ser eminentemente cultural y educativo.

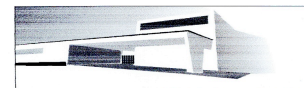
La participación en todas ellas es voluntaria, tanto para alumnos como profesores, y en ningún caso podrán superar los cinco días lectivos de duración, excepto en los intercambios. Por defecto, estas actividades serán sufragadas por el alumnado participante.

Todas estas actividades deberán estar contempladas en la PGA. Antes de la aprobación de la PGA el Responsable del Departamento de Actividades Complementarias y Extracurriculares elaborará un planning, con la información recogida de los jefes de departamento, con todas las actividades previstas para cada nivel, que presentará a la C.C.P., Claustro y Consejo Escolar.

Excepcionalmente, si no está recogida en la PGA, el departamento o asociación implicada propondrá la actividad al departamento de actividades extraescolares, que lo comunica a jefatura de estudios. El jefe del departamento didáctico, el jefe del departamento de actividades extraescolares y jefatura de estudios decidirán sobre la viabilidad de dicha actividad, según los criterios aprobados y la organización del Centro. Una vez aprobada la actividad se dará comunicación al Consejo Escolar.

7.5.1. PROFESORADO PARTICIPANTE

El profesor o profesores del departamento que proponga la actividad, ayudado por el Responsable de Actividades Complementarias y Extracurriculares, la organizará en todos sus aspectos. Se encargará de informar a las familias y de la gestión económica de la misma, si fuera necesario.



El profesor o profesores que propongan la actividad tendrán que ofertarla obligatoriamente a todos sus alumnos de los cursos participantes, a excepción de actividades en las que se especifique un aforo limitado y la demanda para dicha actividad lo supere. Solamente se podrán excluir a aquellos alumnos que hayan sido sancionados previamente con medidas correctoras que impliquen la suspensión de la asistencia a dichas actividades, según lo recogido en los apartados 9.2.2.1. y 9.2.4.1.

Los departamentos implicados presentarán a Jefatura de Estudios, tan pronto como sea posible, las listas definitivas de alumnos que participan y grupos, así como los profesores que acompañarán a los mismos.

En los casos que la actividad suponga la salida del centro, los alumnos serán acompañados por un profesor por cada 20 alumnos, excepto cuando participen alumnos con necesidad específica de apoyo educativo, en casos de actividades de alto riesgo o en viajes internacionales, que se podría recurrir a un profesor más.

Por defecto, las dietas y gastos de desplazamiento originados en estas actividades serán sufragadas por el alumnado participante o, si fuera el caso, por la Consejería de Educación.

Los profesores responsables deberán llevar consigo durante el viaje el listado de alumnos participantes y una autorización de la actividad firmada por dirección.

Los profesores que participen en la actividad dejarán actividades para los grupos afectados, que serán vigilados por los profesores de guardia pertinentes.

7.5.2. ALUMNADO PARTICIPANTE.

Los alumnos participantes deberán presentar previamente una autorización firmada por el padre, madre o tutor permitiendo su participación en la actividad y declarando que conocer la normativa expuesta en el punto 7.5.3.

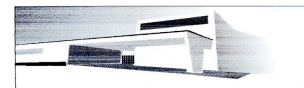
Los alumnos del grupo que no participen en la actividad tendrán el deber inexcusable asistir a clase.

Cuando se salga del Instituto para realizar una actividad extraescolar, el alumno deberá extremar la atención a las indicaciones de los responsables de las mismas, así como colaborar con éstos respetando los horarios establecidos, las normas de los lugares de visita y la integridad de los autobuses.

7.5.3. NORMATIVA ESPECÍFICA EN ACTIVIDADES QUE IMPLIQUEN LA SALIDA DEL CENTRO

Los alumnos participantes en actividades extraescolares que impliquen la salida del centro se someterán a la siguiente normativa:

- Llevar al viaje la cartilla sanitaria.
- Costear todo desperfecto originado durante la actividad.
- Asistir a todas las excursiones programadas.
- Asumir la responsabilidad ante cualquier problema o infracción contra la ley que se cometa durante la actividad.



- Estar localizables en todo momento, advirtiendo con anterioridad a las personas responsables el lugar a donde se trasladan.
- Avisar a las personas responsables en caso de dificultad o problema.
- Cumplir con los horarios fijados o como cualquier otra norma que indiquen los profesores.

Los profesores encargados de la actividad quedan exentos de las consecuencias que se deriven del incumplimiento de estas normas y ante su trasgresión tomarán las medidas oportunas. En caso de que la medida implique que el alumno sea devuelto a su domicilio, previa comunicación a sus padres, éstos correrán con los gastos derivados de este desplazamiento.

8. NORMAS ESPECÍFICAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LAS AULAS.

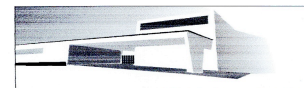
Acorde con el artículo 28 de la orden de 2/7/2012 que regula la organización y funcionamiento de los institutos de educación secundaria en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha, las normas de convivencia, organización y funcionamiento específicas de cada aula serán elaboradas, revisadas y aprobadas anualmente, de forma consensuada, por el profesorado y el alumnado que convive en ellas, coordinados por el tutor o tutora del grupo. El Consejo escolar velará por que dichas Normas no vulneren las establecidas con carácter general para todo el centro.

Por este motivo, los profesores podrán decidir si elaboran estas normas de convivencia, organización y funcionamiento de sus respectivas aulas materias.

8.1. CRITERIOS COMUNES.

Los criterios comunes y elementos básicos que debe incorporar el **proceso de elaboración** de las normas de convivencia, organización y funcionamiento de las aulas son:

- La comprensión por parte de los alumnos de algunos conceptos fundamentales relacionados con las normas, como la convivencia democrática o la toma de decisiones en grupo.
- Garantizar los derechos del alumnado.
- La búsqueda de la toma de conciencia por parte del alumnado sobre la necesidad de regular la convivencia en ámbitos en los que conviven grupos y personas con intereses distintos. Una clase ha de pasar de ser un simple agrupamiento a ser un grupo.
- La metodología utilizada debe incluir situaciones de reflexión, investigación y debate en pequeño y gran grupo.
- La función esencial del profesor es la de facilitador y moderador participante en el proceso, favoreciendo la adopción de distintos puntos de vista y promoviendo la negociación, sin imponer sus criterios.
- El propio proceso de elaboración ha de tener un sentido educativo.
- Transmitir la necesidad de normas para organizarse y funcionar como grupo.



- El alumnado debe saber que las normas son más eficaces y más aceptadas si son planteadas y elaboradas de forma participativa y democrática.

Acorde con estos criterios, las **características** que deberían tener las normas de aula son:

- Claras y concretas.
- Enunciadas en positivo.
- Realistas y fáciles de cumplir.
- Justas y comprensibles. Que se entienda su sentido, su razón de ser.
- No excesivas en número.
- Asociadas a sanciones y correcciones.

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

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

8.2. ELABORACIÓN.

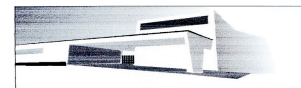
El procedimiento para la elaboración de las Normas de convivencia, organización y funcionamiento del aula será:

- Serán elaboradas cada curso, de forma consensuada, por el profesorado y el alumnado que convive en ellas.
- Cada aula tendrá sus propias normas, que nunca pueden ir contra las Normas generales del centro o contra otras de rango superior, y tendrán vigencia durante todo el curso académico.
- Las actividades para la elaboración de las mismas variarán según las características de los alumnos y el clima de clase. Se diseñarán con la colaboración de tutores, Jefe de estudios y Orientador. Las técnicas a utilizar para su desarrollo pueden ser: exposición del profesor, debate en pequeño grupo o en gran grupo, análisis de casos o comentario de textos.

El Consejo Escolar conocerá el texto definitivo de las Normas de convivencia, organización y funcionamiento en las aulas y velará por que dichas Normas no vulneren las establecidas con carácter general para todo el centro.

8.3. APLICACIÓN.

Estas Normas entrarán en funcionamiento, una vez aprobadas, al principio de cada curso escolar. Su validez permanecerá hasta la aprobación de otras que las sustituyan.



Las normas afectan a todos los usuarios de cada una de las aulas del Centro, siendo de obligado cumplimiento para todos ellos.

Las normas serán difundidas tanto al equipo docente como a las familias, que deberán apoyar su cumplimiento.

8.4. REVISIÓN.

Las normas se someterán a un proceso de seguimiento y evaluación por parte del profesor y los alumnos, orientados por el jefe de estudios, el orientador y los delegados.

Podrán ser modificadas con las siguientes condiciones:

- La propuesta de modificación debe partir de cualquier usuario de las aulas a través de los canales de participación, es decir, los alumnos a través de la Junta de Delegados de este instituto y los profesores a través del Claustro.
- Será aprobada de forma consensuada por profesores y alumnos.
- Sin perjuicio de lo anterior, al principio de cada curso escolar se darán a conocer las normas específicas de cada aula y se podrán realizar las propuestas que se consideren oportunas para su modificación.

Las normas aprobadas quedarán expuestas en los tabloneros de anuncios de las aulas.

9. CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO.

9.1. PROFESORADO Y PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS.

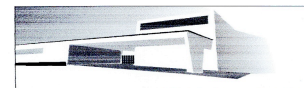
El régimen disciplinario de los profesores y PAS será en todo momento el recogido en la normativa vigente.

Corresponde al Equipo Directivo velar por el cumplimiento de los deberes del profesorado y PAS, según lo descrito en este documento o, en su defecto, en la normativa vigente.

Las infracciones cometidas por el profesorado y PAS deberán ser comunicadas por el equipo directivo a inspección educativa.

9.2. ALUMNADO

Las normas de convivencia del centro, recogidas en este documento, concretan los deberes de los alumnos y establecen las correcciones que corresponden por las conductas contrarias a las citadas normas, de acuerdo con lo dispuesto en el Título III del Decreto 3/2008 de 8 de enero (D.O.C.M. 11/01/08), de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha, y el Capítulo II del Decreto 13/2013, de 21 de marzo, de autoridad del profesorado en Castilla-La Mancha (D.O.C.M. 26/03/13)



Podrán corregirse los actos contrarios a las normas de convivencia del centro realizados por los alumnos en el recinto escolar, las realizadas durante la realización de actividades complementarias y extracurriculares, así como las realizadas en el uso de los servicios complementarios del centro.

Las correcciones que hayan de aplicarse por el incumplimiento de las normas de convivencia habrán de tener un carácter educativo y recuperador, deberán garantizar el respeto de los derechos del resto de los alumnos y procurarán la mejora en las relaciones de todos los miembros de la comunidad educativa.

En todo caso, en la corrección de los incumplimientos deberá tenerse en cuenta que:

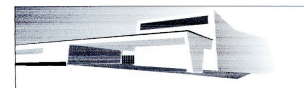
- Ningún alumno podrá ser privado del ejercicio de su derecho a la educación, ni, en el caso de la educación obligatoria, de su derecho a la escolaridad. No obstante, cuando se trate de conductas contrarias a las normas o gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro, se podrá imponer como medida correctora la realización de tareas educativas fuera del aula o del centro docente durante el periodo lectivo correspondiente.
- No podrán imponerse correcciones contrarias a la integridad física y a la dignidad personal del alumno.
- Las medidas correctoras deben ser proporcionales a la gravedad de la conducta que se pretende modificar y deben contribuir al mantenimiento y la mejora del proceso educativo. En este sentido, deben tener prioridad las que conlleven comportamientos positivos de reparación y de compensación mediante acciones y trabajos individuales y colectivos que tengan repercusión favorable en la comunidad y en el centro.
- Se tendrán en cuenta las circunstancias personales, familiares o sociales del alumno antes de resolver el procedimiento corrector. A estos efectos, se podrán solicitar los informes que se estimen necesarios sobre las aludidas circunstancias y recomendar, en su caso, a los padres o a los representantes legales del alumno o a las instancias públicas competentes la adopción de las medidas necesarias.

A efectos de la gradación de las correcciones: Se considerarán **circunstancias paliativas**:

- El reconocimiento espontáneo de la conducta incorrecta.
- Ausencia de medidas correctoras previas.
- La petición de excusas en los casos de injurias, ofensas y alteración del desarrollo de las actividades del centro
- El ofrecimiento de actuaciones compensadoras del daño causado.
- La falta de intencionalidad.
- La voluntad del infractor de participar en procesos de mediación, siempre que se den las condiciones para dicha actuación, y de cumplir los acuerdos que se adopten durante los mismos.

Se considerarán circunstancias agravantes:

- La premeditación y la reiteración.



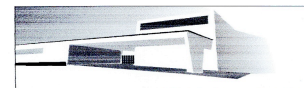
- Causar daño, injuria u ofensa a los compañeros:
- De menor edad
- De nueva incorporación
- Que presenten condiciones personales que conlleven desigualdad o inferioridad manifiesta
- Que estén asociadas a comportamientos discriminatorios.
- Las conductas atentatorias contra los derechos de los profesionales del centro, su integridad física o moral, y su dignidad.
- La utilización de las conductas contraria a las normas de convivencia con fines de exhibición, comerciales o publicitarios.
- Las realizadas colectivamente.

La Comisión de Convivencia del centro será informada sobre las correcciones en los términos en que hayan sido impuestas.

9.2.1. CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL AULA Y DEL CENTRO.

Según el Art. 22 del Decreto 3/2008, de 8 de enero, de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha, serán conductas contrarias a las normas de convivencia del centro:

- **Faltas injustificadas de asistencia a clase o de puntualidad.** A efectos prácticos, se considera que:
 - Cinco retrasos o faltas de asistencia injustificada en la misma asignatura computarán como una amonestación. Se deberá comunicar al alumno el número de retrasos que lleva antes del quinto retraso o falta de asistencia injustificada.
 - El profesor podrá enviar al alumno al aula de convivencia cuando los retrasos sean reiterados, como medida previa a la amonestación. En ningún caso se dejará al alumno en el pasillo, privándolo de la atención educativa.
 - Dentro de este apartado se considera el hecho de que el alumno se ausente del Centro una vez iniciada la jornada lectiva sin haber firmado la correspondiente autorización en conserjería su padre, madre o tutor legal.
- **La desconsideración con los otros miembros de la comunidad escolar.** A efectos prácticos, se incluye:
 - Trato inadecuado a los miembros de la comunidad escolar, siempre que no se consideren como conductas gravemente perjudiciales para la convivencia.
 - La interrupción del normal desarrollo de las clases. A efectos prácticos, se incluye:
 - Hablar sin tener turno de palabra reiteradamente.



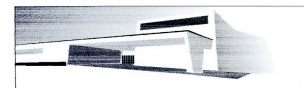
- Usar del móvil sin el permiso del profesor en aulas, pasillos u otras dependencias.
 - Conductas que implique una molestia al resto del alumnado para el desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje.
 - Actos que vayan contra las normas que se puedan establecer en cada una de las aulas.
- **La alteración del desarrollo normal de las actividades del centro.** A efectos prácticos, se incluye:
 - Permanecer fuera del aula durante el periodo lectivo sin causa justificada o sin permiso del profesorado.
 - Alterar el normal desarrollo de otras clases desde los pasillos.
 - Conductas reiteradas que no implique la participación activa del alumno en el normal desarrollo de la clase, como la falta del material o la no realización de las actividades desarrolladas en la asignatura.
 - **Los actos de indisciplina contra cualquier miembro de la comunidad escolar.** A efectos prácticos, se incluye:
 - La falta de seguimiento de las indicaciones del profesorado o PAS.
 - **El deterioro, causado intencionadamente, de las dependencias del centro o de su material, o del material de cualquier miembro de la comunidad educativa.** A efectos prácticos, se incluye:
 - Manchar intencionadamente las dependencias y material del centro o de cualquier miembro de la comunidad educativa, con especial atención a las mesas, sillas y suelos de las aulas y los servicios.

Independientemente de las medidas correctoras, los alumnos que individual o colectivamente causen daño de forma intencionada o por negligencia a las instalaciones del centro o su material quedan obligados a reparar el daño causado o hacerse cargo del coste económico de su reparación. En todo caso, los padres o representantes legales de los alumnos serán responsables civiles en los términos previstos en las leyes.

9.2.1.1. MEDIDAS CORRECTORAS ANTE CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL AULA Y DEL CENTRO.

Las conductas contrarias a las normas de convivencia del centro, que deben reflejarse en el correspondiente parte disciplinario, podrán ser corregidas con:

- a) La restricción del uso de determinados espacios y recursos del centro, especialmente cuando se haya hecho un uso indebido del mismo.
- 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. A tal efecto, el Decreto 3/2008 de 8 de enero (D.O.C.M. 11/01/08) regula esta medida correctora en los siguientes términos:
- El profesor del grupo podrá imponer temporalmente, como medida correctora, la realización de tareas educativas fuera del aula durante el periodo de su clase al alumno que con su conducta impide al resto del alumnado ejercer el derecho a la enseñanza y el aprendizaje. Esta medida se adoptará una vez agotadas otras posibilidades, y solo afectará al periodo lectivo en que se produzca la conducta a corregir.
 - 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 o del que determine el equipo directivo en función de la disponibilidad horaria del centro.
 - El profesor responsable de la clase informará a la Jefatura de estudios y al tutor 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 durante su custodia.
 - 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 a la inspección de educación.

Para desarrollar esta normativa, el centro habilitará un aula de convivencia.

- d) La realización de tareas escolares en el centro en el horario no lectivo del alumnado, por un tiempo limitado y con el conocimiento y aceptación de los padres o tutores legales del alumno.

La decisión de medidas correctoras, por delegación del director, corresponde a:

- Cualquier profesor del centro, oído el alumno, en los supuestos b) y c).
- El tutor en los supuestos detallados en los supuestos a) y d).

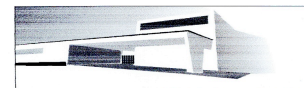
9.2.1.2. PRESCRICIÓN.

Las conductas contrarias a las normas de convivencia en el centro, así como las correcciones impuestas prescribirán en el plazo de un mes, contando a partir de la fecha de su comisión o imposición, sin contar los periodos vacacionales establecidos en el calendario escolar.

9.2.2. CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA DEL CENTRO

Según el Art. 22 del Decreto 3/2008, de 8 de enero, de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha, se considerarán gravemente perjudiciales para la convivencia del centro:

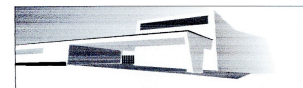
- **Los actos de indisciplina que alteren gravemente el desarrollo normal de las actividades del centro.**



- **Las injurias u ofensas graves contra los miembros de la comunidad escolar.** A efectos prácticos, se incluyen:
 - Insultos.
 - Amenazas contra la integridad física de la persona.
- **El acoso o la violencia contra personas, y las actuaciones perjudiciales contra la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa.** A efectos prácticos se incluyen:
 - Peleas entre alumnos.
 - Acoso escolar o *bullying*. En estos casos se aplicará el protocolo de actuación que aparece en el apartado 9.5.
 - Cualquier acto que implique peligro o perjuicio para otros miembros del centro.
 - Fumar en cualquier dependencia del centro.
 - Portar, consumir o vender sustancias estupefacientes, psicotrópicas, químicas u otras prohibidas por la legislación contra la drogadicción en España, al igual que encubrir a aquellos que realizar estos actos.
- **Las vejaciones y humillaciones, particularmente aquellas que tengan una implicación de género, sexual, religioso, racial o xenófoba, o se realicen contra aquellas personas más vulnerables de la comunidad escolar por sus características personales, económicas, sociales o educativas.**
- **La grabación y difusión de imágenes tomadas sin autorización con dispositivos móviles.**
- **La suplantación de identidad, la falsificación o sustracción de documentos y material académico.**
- **El deterioro grave, causado intencionadamente, de las dependencias del centro, de su material o de los objetos y las pertenencias de cualquier miembro de la comunidad educativa.** A efectos prácticos se incluyen:
 - Daños o roturas de material o de las dependencias del centro.

Independientemente de las medidas correctoras, los alumnos que individual o colectivamente causen daño de forma intencionada o por negligencia a las instalaciones del centro o su material quedan obligados a reparar el daño causado o hacerse cargo del coste económico de su reparación. Igualmente, los alumnos que sustraigan bienes del centro deberán restituir lo sustraído. En todo caso los padres o representantes legales de los alumnos serán responsables civiles en los términos previstos en las leyes.

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



- **La reiteración de conductas contrarias a las normas de convivencia en el centro.** A efectos prácticos, tres amonestaciones por conductas contrarias a las normas de convivencia del centro será considerado una amonestación por conductas gravemente perjudiciales para el centro.
- **El incumplimiento de las medidas correctoras impuestas con anterioridad.**

Dentro de este apartado también se incluyen todas las conductas que aparecen en el apartado 7.4.4.2.

9.2.2.1. MEDIDAS CORRECTORAS ANTE CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA DEL CENTRO

Las conductas enumeradas en el artículo anterior podrán ser corregidas con:

- La realización en horario no lectivo de tareas educativas por un periodo superior a una semana e inferior a un mes.
- La suspensión del derecho a participar en determinadas actividades extraescolares o complementarias por un periodo que no podrá ser superior a un mes.
- El cambio de grupo o clase.
- 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.

En este supuesto, la tutora o el tutor establecerá un plan de trabajo con las actividades a realizar por el alumno o la alumna sancionado, con inclusión de las formas de seguimiento y control durante los días de no asistencia al centro, para garantizar así el derecho a la evaluación continua. En la adopción de esta medida tienen el deber de colaborar las madres, padres o representantes legales del alumno.

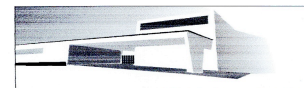
Las medidas correctoras previstas para las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro serán adoptadas por el director, y se informará a la Comisión de Convivencia del Consejo Escolar siempre y cuando dicha comisión lo requiera.

9.2.2.2. PRESCRICIÓN

Las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro, así como las medidas correctoras impuestas, prescribirán en el plazo de tres meses, contados a partir de la fecha de su comisión o imposición, o desde que el Consejo Escolar se pronuncie sobre la posible reclamación sin contar los periodos vacacionales establecidos en el calendario escolar.

9.2.3. CONDUCTAS QUE MENOSCABAN LA AUTORIDAD DEL PROFESORADO

Serán objeto de medidas correctoras las conductas contrarias a las normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro y del aula que menoscaban la autoridad del profesorado en el ejercicio de su labor profesional docente y que los alumnos realicen dentro del recinto escolar o fuera de él, siempre que sucedan



durante el desarrollo de actividades comprendidas en el ámbito establecido en el artículo 1 de la Ley 3/2012, de 10 de mayo.

Según el Decreto 13/2013 de Autoridad del Profesorado, se consideran conductas que menoscaban la autoridad del profesorado las siguientes:

- **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.

- **La desconsideración hacia el profesorado, como autoridad docente.** A efectos prácticos incluye:
 - Faltas de respeto y trato inadecuado hacia el profesorado.
 - Usar el móvil sin el permiso del profesor en aulas, pasillos u otras dependencias.
- **La falta de seguimiento reiterada a las indicaciones del profesorado dentro del centro.**
- **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.
- **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.** A efectos prácticos incluye:
 - Manchar intencionadamente las dependencias y material del profesorado, con especial atención a las mesas y sillas.

9.2.3.1. MEDIDAS CORRECTORAS ANTE CONDUCTAS QUE MENOSCABAN LA AUTORIDAD DEL PROFESORADO

Las medidas correctoras para las anteriores conductas son:

- La realización de tareas escolares en el centro en el horario no lectivo del alumnado, por un tiempo mínimo de cinco días lectivos.
- 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.
- 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.



- 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.

9.2.3.2. PRESCRIPCIÓN

Las conductas contrarias a las normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro y del aula que menoscaben la autoridad del profesorado prescriben transcurrido el plazo de dos meses a contar desde la fecha de su comisión.

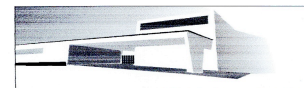
Las medidas correctoras ante conductas que menoscaban la autoridad del profesorado prescriben en un plazo de dos meses.

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

9.2.4. CONDUCTAS GRAVEMENTE ATENTATORIAS DE LA AUTORIDAD DEL PROFESORADO

Según el Decreto 13/2013 de Autoridad del Profesorado, se consideran conductas gravemente atentatorias de la autoridad del profesorado las siguientes:

- **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.**
- **La grabación y difusión de imágenes tomadas sin autorización con dispositivos móviles.**
- **La interrupción reiterada de las clases y actividades educativas.**
- **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.**
- **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.**
- **La suplantación de identidad, la falsificación o sustracción de documentos que estén en el marco de la responsabilidad del profesorado.**
- **La introducción en el centro educativo o en el aula de objetos o sustancias peligrosas para la salud y la integridad personal del profesorado.** A efectos prácticos incluyen:
 - Portar sustancias estupefacientes, psicotrópicas, químicas u otras prohibidas por la legislación contra la drogadicción en España.
- **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.**



- **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.
- **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.** A efectos prácticos incluye:
 - Daños o roturas de material del profesorado.

9.2.4.1. MEDIDAS CORRECTORAS ANTE CONDUCTAS GRAVEMENTE ATENTATORIAS DE LA AUTORIDAD DEL PROFESORADO

Para las conductas infractoras gravemente atentatorias descritas anteriormente se aplicarán las siguientes medidas correctoras:

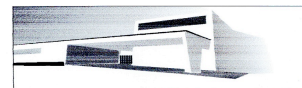
- La realización de tareas educativas en el centro, en horario no lectivo del alumnado, por un tiempo mínimo de diez días lectivos y un máximo de un mes.
- La suspensión del derecho del alumnado a participar en determinadas actividades extraescolares o complementarias, que se realicen en el trimestre en el que se ha cometido la falta o en el siguiente trimestre.
- El cambio de grupo o clase.
- 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.
- La realización de tareas educativas fuera del centro, con suspensión temporal de la asistencia al propio centro docente por un periodo mínimo de diez días lectivos y un máximo de quince días lectivos, con sujeción a lo establecido en el artículo 26.d del Decreto 3/2008, de 8 de enero. El plazo empezará a contar desde el día en cuya jornada escolar se haya cometido la conducta infractora.

Las medidas educativas correctoras 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 a), y por la persona titular de la dirección del centro en los demás supuestos.

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

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

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



En estos casos, las medidas educativas correctoras previstas se propondrán, en nombre del centro, desvinculando la responsabilidad del profesor, por la persona titular de la dirección al Coordinador Provincial de las 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

9.2.4.2. PRESCRIPCIÓN

Las conductas contrarias a las normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro y del aula que atentan gravemente a la autoridad del profesorado prescriben transcurrido el plazo de cuatro meses a contar desde la fecha de su comisión.

Las medidas correctoras ante conductas gravemente atentatorias de la autoridad del profesorado prescriben transcurrido el plazo de cuatro meses a contar desde la fecha de su comisión.

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

9.2.5. ACTUACIONES ANTE LAS FALTAS DE ASISTENCIA INJUSTIFICADAS.

Los profesores tendrán la obligación de tomar las correspondientes notas de todas las faltas de asistencia y anotarlas en el Programa DELPHOS.

Cuando un alumno falte frecuentemente, el Tutor deberá ponerse en comunicación con la familia para informarse de su situación. Si continúa faltando se pondrá en marcha el protocolo de absentismo.

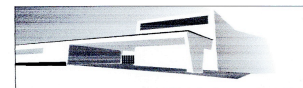
No obstante, cada trimestre, junto con las calificaciones, se informará por escrito a las familias de las faltas injustificadas del alumno en cada asignatura.

Cuando un alumno falte a clase deberá presentar la correspondiente justificación de faltas de asistencia en los siguientes 3 días lectivos, adjuntando el documento que lo acredite, al profesor/a, previa firma al dorso de los profesores afectados. Y se le entregará al tutor firmado por los profesores en los siguientes 10 días lectivos. La falsificación de este impreso es una conducta gravemente perjudicial para la convivencia en el Centro y dará lugar a las actuaciones correspondientes.

Se considerarán faltas justificadas a clase aquéllas que motiven la no asistencia de los alumnos por razones tales como: enfermedad del alumno, defunciones de familiares, asistencia a organismos oficiales y aquellas otras que, a juicio del profesorado, se consideren oportunas.

Se considerarán faltas injustificadas aquellas que el profesorado estime que no son motivo para que los alumnos falten a clase.

La ausencia reiterada que coincidan con fechas de pruebas objetivas, en las horas de la prueba o anteriores, se informará a la familia por parte del equipo directivo y solicitará la documentación que acredite de forma oportuna la justificación de estas ausencias.



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

9.3. PROCEDIMIENTO GENERAL PARA LA TRAMITACIÓN DE PARTES DISCIPLINARIOS

Para la tramitación de la medida correctora será necesaria la apertura de un parte disciplinario, que llevará consigo la información de los hechos acaecidos por parte del profesor que lo impone.

Antes de la apertura del mismo, dicho profesor debe informar al alumno, a la familia y al tutor de los hechos. En caso de no poder contactar con la familia, se podrá tramitar el parte excepcionalmente y se seguirá intentando el contacto con la familia del alumnado posteriormente.

El profesor correspondiente deberá redactar un parte de incidencia, según el modelo facilitado, y lo enviará por email a Jefatura de Estudios, guardando otra copia para él.

Jefatura de Estudios se encargará de enviar el parte disciplinario a las familias, vía Papas, y al tutor correspondiente, además de incluir la falta en el expediente del alumno.

Todas las correcciones impuestas serán ejecutadas lo más inmediatamente posible.

9.3.1. RECLAMACIONES.

Las correcciones por conductas contrarias a las normas de convivencia no podrán ser objeto de ulterior recurso. A los interesados, en cualquier caso, les asiste el derecho de presentar reclamaciones a la Dirección del centro o a los Servicios Periféricos de Educación.

Las correcciones por faltas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro que imponga el Director o Directora podrán ser revisadas por el Consejo Escolar a instancias de los padres, madres o representantes legales del alumnado. La reclamación se presentará por los interesados en el plazo de dos días a contar desde el siguiente a la imposición de la corrección. Para su resolución se convocará una sesión extraordinaria del Consejo Escolar del Centro en el plazo máximo de dos días desde la presentación de la reclamación; en la sesión, el órgano colegiado de gobierno, confirmará o revisará la decisión adoptada.

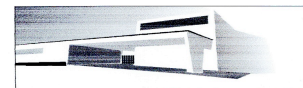
9.4. PROCEDIMIENTOS DE MEDIACIÓN Y RESOLUCIÓN POSITIVA DE LOS CONFLICTOS.

Nuestro Centro incorporará el procedimiento de mediación definido en el capítulo II del Decreto 3/2008 de la Convivencia escolar en Castilla –La Mancha, en la gestión de la convivencia.

9.4.1. NORMAS GENERALES DEL PROGRAMA DE MEDIACIÓN.

Los procesos mediadores que pongamos en marcha deben cumplir con las siguientes normas generales:

- *Confidencialidad*: el mediador/a se compromete a guardar confidencialidad sobre el contenido de las entrevistas.
- *Intimidad*: los protagonistas del conflicto no serán forzados a hablar. Si bien se comprometen a ser sinceros y responder con honestidad a las preguntas de su interlocutor.



- *Libertad de expresión:* los protagonistas se comprometen a expresarse con libertad, pero asumiendo que están prohibidos los insultos y ataques verbales, físicos o psicológicos. Todo puede ser expresado verbalmente y todo debe ser expresado desde la propia autoría verbal: yo siento, yo creo o yo supuse; pero nunca: tú piensas, tú sientes o tú crees.
- *Imparcialidad:* el mediador/a se compromete a no tomar partido por ninguna de las partes en conflicto, aunque si observara que más que un conflicto se trata de un problema de malos tratos, acoso, amenaza, persecución, o cualquier tipo de violencia interpersonal, debe tener la libertad de poner en conocimiento de los responsables del programa la naturaleza del supuesto conflicto por si fuera necesario cambiar o abandonar la mediación y proponer otra estrategia de intervención. En ningún caso, la persona mediadora puede tener relación directa con los hechos o con las personas que han originado el conflicto.
- *Compromiso de diálogo:* los protagonistas se comprometen a hablar de sus dificultades y conflictos en las sesiones de trabajo, asumiendo que la oferta de ayuda es limitada en el tiempo y que es su responsabilidad intentar, cada uno por separado, aportar sus esfuerzos para resolver la situación.
- *Educacional:* la mediación debe servir para que el alumnado adquiera, desde la práctica, el hábito de la solución pacífica de los conflictos.

9.4.2. PERSONAS RESPONSABLE DE LA MEDIACIÓN.

Según el artículo 2 del capítulo II del Decreto 3/2008 de la Convivencia escolar en Castilla –La Mancha, en la gestión de la convivencia, las personas responsables de la mediación, en caso de conflicto, serán propuestas por Dirección entre el alumnado, padres, madres, profesorado y PAS, siempre que tengan la formación adecuada para conducir el proceso de mediación.

En nuestro caso, el equipo directivo propone al orientador del centro como responsable general de los procesos de mediación que puedan iniciarse en el centro.

9.4.3. PROCEDIMIENTO.

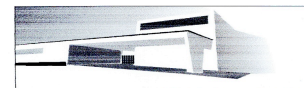
El mediador deberá convocar un encuentro entre las personas implicadas en el conflicto para concretar el acuerdo de mediación con los pactos de conciliación y/o reparación a que quieran llegar.

En caso de acuerdo entre las partes, se deberá de plasmar por escrito con la firma de las personas implicadas. En caso del alumnado, el mediador deberá informar del acuerdo a las familias.

En caso de que el proceso se interrumpa sin acuerdo, o si se incumplen los pactos de reparación, la persona mediadora comunicará la circunstancia al director del centro para que actúe en consecuencia.

9.5. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE SITUACIONES DE ACOSO ESCOLAR

Acorde con el Anexo I de la Resolución de 18/01/2017, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se acuerda dar publicidad al protocolo de actuación ante situaciones de acoso escolar en los centros docentes públicos no universitarios de Castilla-La Mancha (en adelante, la Resolución), se entiende por acoso escolar la situación en la que alumnos o alumnas, individualmente o en grupo, están expuestos, de forma repetida y prolongada en el tiempo, a través de diferentes formas de hostigamiento intencionado por parte de



otros alumnos o alumnas; de manera que el alumnado acosado está en situación de inferioridad respecto al alumnado acosador. Dicho acoso escolar produce un desequilibrio en el alumnado acosado que le impide salir por sí mismo de la situación.

9.5.1. PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN

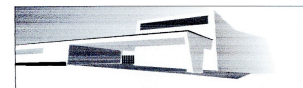
Cualquier miembro de la comunidad educativa (alumnado, profesorado, familias, personal no docente, instituciones o entidades colaboradoras, etc...) que tenga conocimiento de una situación que pudiera derivar en acoso escolar en los términos previstos en el apartado anterior, tiene el compromiso ciudadano de ponerla en conocimiento del tutor o equipo directivo verbalmente, por escrito o a través de la dirección de correo electrónico jpt.confidencial@gmail.com, creado a tal efecto.

Una vez comunicado el hecho, el responsable de la dirección del centro le facilitará y/o utilizará el Anexo correspondiente para la recogida inicial de información.

Conocidos los hechos que indiquen un indicio razonable de acoso escolar, el director del centro deberá llevar a cabo las siguientes actuaciones:

- Constituirá una Comisión de acoso escolar lo antes posible, nunca más tarde de 48 horas. La Comisión de acoso escolar tendrá un funcionamiento independiente de la Comisión de Convivencia del Consejo escolar y estará integrada por:
 - Un miembro del equipo directivo.
 - La orientadora o el orientador educativo del centro.
 - Un miembro del equipo docente del centro.
- A propuesta de la Comisión de acoso escolar, adoptará las medidas inmediatas necesarias para proteger al alumnado implicado según el artículo 4 de la Resolución, informando a las familias afectadas.
- Informará vía telefónica y por escrito a la inspectora o el inspector de educación de referencia del centro, en adelante Inspección educativa, de los hechos acontecidos, de la constitución de la Comisión de acoso escolar y de las medidas inmediatas adoptadas por el centro. Para ello utilizará el modelo incluido en el anexo IV "Constitución de la Comisión de acoso escolar" de la Resolución.
- En un plazo máximo de 24 horas desde la constitución de la Comisión de acoso escolar, informará a las familias o tutores legales del alumnado implicado, garantizando la confidencialidad y poniendo de manifiesto la provisionalidad de las conclusiones, así como de las medidas inmediatas adoptadas por el centro. Esta información se llevará a cabo a través de una entrevista de la cual se levantará acta.
- Elaborará y aplicará un Plan de actuación del que informará a la Comisión de Convivencia del Consejo escolar y a la Inspección educativa. La estructura de este plan viene recogida en el apartado quinto y el Anexo V de la Resolución.

El profesorado responsable de la tutoría de los grupos del alumnado implicado, junto con el miembro del equipo directivo de la Comisión de acoso escolar, y con el asesoramiento de la orientadora o del orientador educativo del centro, informarán nuevamente a las familias de las actuaciones o medidas



acordadas en el Plan de Actuación, tanto las de carácter individual llevadas a cabo con el alumnado afectado, como las de carácter general propuestas para los grupos afectados o el centro en su conjunto.

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

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

- Evaluará la eficacia de las medidas llevadas a cabo e informará oportunamente de los resultados de dicha evaluación a las familias implicadas y a la Comisión de Convivencia del Consejo escolar del centro.
- Adoptará las medidas, y se responsabilizará de informar periódicamente a la Inspección educativa y al Consejo escolar del grado de cumplimiento de las mismas y de la situación escolar del alumnado implicado.

Para el resto de aspectos sobre acoso escolar no recogidos en estas NCOF se tendrá en cuenta la Resolución de 18/01/2017, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se acuerda dar publicidad al protocolo de actuación ante situaciones de acoso escolar en los centros docentes públicos no universitarios de Castilla-La Mancha.

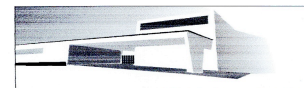
Por otro lado, para los casos de acoso entre personal laboral y docente en el centro se tendrá en cuenta la Resolución de 19/04/2018, de la Dirección General de la Función Pública, por la que se da publicidad al Protocolo de Prevención, Identificación y Actuación frente al acoso en el lugar de trabajo en la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha y sus organismos autónomos. En este caso, las denuncias irán dirigidas a la jefatura superior de personal de la Dirección Provincial de Educación en Toledo, según las instrucciones que aparecen en dicha resolución.

10. PROCEDIMIENTOS DE APLICACIÓN DEL PROTOCOLO DE CUSTODIA DE MENORES

Las actuaciones referentes a este apartado se recogen en el documento *Protocolo unificado de intervención con niños y adolescentes*, editado por el Gobierno de Castilla-La Mancha en febrero de 2015. En él aparecen las pautas de actuación en caso de:

- Problema médico menor del alumnado.
- Agresiones o abusos sexuales.
- Inadecuado comportamiento en relación a las normas de convivencia.
- Supuestos de violencia, maltrato y abuso.
- Problemas familiares en caso de separación de los padres de los alumnos.

10.1. PROTOCOLO EN CASO DE PROBLEMAS MÉDICOS MENORES.



Independientemente del protocolo establecido para posibles problemas médicos menores en el alumnado, al principio de curso el centro deberá, con el fin de prevenir y optimizar dicho protocolo en caso necesario:

- Elaborar un listado con todos los teléfonos de urgencias médicas de la localidad y distribuirlo en la sala de profesores, en las diferentes dependencias de los departamentos didácticos y en dependencias de administración y conserjería.
- Mantener una entrevista, a principio de cada curso escolar con los padres, tutores o representantes legales que hayan solicitado la colaboración del centro educativo para una especial atención de sus hijos por problemas médicos.
- Solicitar a los padres, tutores o representantes legales la documentación necesaria (documentos de información y consentimiento o autorización de los padres, tutores o representantes legales e informe del médico del especialista para cada caso).
- Elaborar un listado con la relación de alumnado afectado por esta situación y datos más relevantes aportados por los padres, tutores o representantes legales y elevarlo al Servicio de Inspección, junto con los acuerdos adoptados.
- Informar al Centro de Salud más próximo de la incorporación y presencia en el centro educativo de alumnado con diagnóstico previo, para que se produzca la mejor coordinación del personal sanitario con el centro educativo.
- Informar al profesorado del claustro relacionado con este alumnado con diagnóstico previo. Dicha información la trasladará, en coordinación con el especialista de orientación, a los tutores y equipos docentes correspondientes del alumnado afectado.
- Guardar el principio de protección de datos respecto a toda la información del alumnado con diagnóstico previo.

10.1.1. SITUACIONES URGENTES

Ante cualquier situación que requiera atención sanitaria, los docentes o cualquier otra persona que trabaje en el centro deben prestar los primeros auxilios básicos que no comprometan la salud del alumno y no requieran de una formación o preparación distinta de la conocida por cualquier otro ciudadano.

La responsabilidad del personal de los centros docentes, en caso de accidente de un alumno, es la de estar a su lado en todo momento (deber de custodia) y avisar al 112 y al Centro de Salud más próximo. Además, se debe avisar inmediatamente a los padres, tutores o representantes legales del alumno. Esta función recaerá, por defecto, en el profesorado de guardia.

En el caso de que en el centro docente se produzca alguna situación de urgencia, tal y como se describe en las definiciones anteriormente expuestas, los pasos a seguir son:

- Solicitar ayuda inmediata al 112 y al Centro de Salud más cercano.
- Avisar a los padres, tutores o representantes legales del menor.



- Observar las reacciones del menor para informar adecuadamente al servicio médico de urgencia y al 112, respectivamente.
- Despejar el espacio perimetral en el que se encuentra el menor hasta la llegada del 112.

Desde el curso 2020/21 se integrarán en los apartados correspondientes de estas NCOF las faltas generadas por la Covid-19 según el incumplimiento de los Anexos II y III de estas NCOF que son los Anexos II y III del Plan de Evacuación y Emergencia.

10.1.2. SITUACIONES NO URGENTES

En las situaciones no urgentes que suponga una intervención pautada en base a un diagnóstico previo, es preciso que:

- El menor posea diagnóstico médico y tratamiento previo establecido por dicho personal facultativo. Los padres, tutores o representantes legales del menor deberán facilitar al centro educativo copia del informe médico, en el que aparezca claramente el diagnóstico y tratamiento del mismo.
- Es obligatorio igualmente la cumplimentación y entrega por parte de los padres, tutores o representantes legales de un consentimiento y autorización para administrar el tratamiento médico.

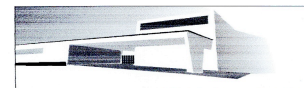
10.2. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE AGRESIONES O ABUSOS SEXUALES Y SUPUESTOS DE VIOLENCIA, MALTRATO Y ABUSO.

La prevención y acción frente a estos hechos es una tarea ineludible del sistema escolar y de la comunidad educativa en su conjunto, ya que es en este ámbito donde se espera contribuir a que los estudiantes alcancen un desarrollo afectivo y social pleno y saludable.

Por ello se establecen diferentes pautas de actuación:

- Detección de elementos indiciarios o no concluyentes.
- En estos casos es necesario poner en conocimiento de lo acontecido a la dirección del centro educativo, quien lo trasladará al Servicio de Inspección Educativa (Inspector del centro e Inspector Jefe), con la cautela debida y privacidad ante estos supuestos indiciarios o no concluyentes.
- Detección de signos físicos graves y evidentes.
- En estos casos se actuará inicialmente poniendo en conocimiento de lo acontecido a la dirección del centro. Posteriormente el Director del centro educativo lo comunicará al Servicio de Inspección Educativa, al 112 y a los padres, tutores o representantes legales. Además, según el caso, lo denunciará ante las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad, quienes lo pondrán en conocimiento de la Fiscalía de Menores y Servicios Sociales de Atención Primaria, debiendo éstos comunicar al centro las medidas tomadas por tal situación.

10.3. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE PROBLEMAS FAMILIARES CON PADRES SEPARADOS.



La actuación del personal del ámbito educativo debe ser de igualdad para ambas partes, tengan o no la custodia compartida, a excepción de los siguientes supuestos:

- Casos en los que no exista patria potestad por haber sido suspendida (habrá de comunicarse esta circunstancia al centro educativo).
- Casos con orden de alejamiento respecto al menor.
- Casos con restricciones establecidas judicialmente.

La resolución judicial que establezca estas condiciones ha de ser comunicada al centro educativo.

Atendiendo a las citadas consideraciones, se establece el siguiente protocolo de actuación:

10.3.1. DISCREPANCIA EN DECISIONES SOBRE LA ESCOLARIZACIÓN DE LOS HIJOS

En caso de discrepancia en las decisiones sobre la escolarización de los hijos de padres separados, se establece el siguiente protocolo:

- Si existe, por haber intervenido ya, auto o sentencia del Juzgado o Tribunal correspondiente, se estará a lo que allí se disponga.
- En caso de ausencia de documento judicial, se mantendrá la situación preexistente al conflicto hasta que la cuestión sea resuelta por la autoridad judicial.

No tienen carácter vinculante para las actuaciones del centro aquellos documentos que sólo supongan solicitud de las partes o de sus abogados, dirigidas a los Juzgados, o de gabinetes de psicólogos, etc.

El centro docente atenderá la solicitud presentada en tiempo y forma por el progenitor que ejerza la guarda y custodia y con el que conviva el menor habitualmente, y será escolarizado.

10.3.2. INFORMACIÓN AL PROGENITOR QUE NO EJERCE LA GUARDA Y CUSTODIA

Cualquier petición de información sobre el proceso de enseñanza-aprendizaje del menor requerirá que se haga por escrito, acompañando, en todo caso, de una copia fehaciente de la última sentencia o auto con las medidas, provisionales o definitivas, que regulen las relaciones familiares con posterioridad al divorcio, separación, nulidad o ruptura del vínculo afectivo.

Si el documento judicial contuviera pronunciamiento concreto al respecto, se estará al contenido exacto de lo dispuesto por el juez o tribunal que lo dicta.

Si en el fallo de la sentencia o en la resolución judicial que exista no hubiera declaración sobre el particular, el centro deberá remitir información al progenitor que no tiene encomendada la guarda y custodia, siempre que no haya sido privado de la patria potestad, en cuyo caso no le entregarán documento alguno ni le darán información, salvo por orden judicial.

Recibida la petición de información en los términos indicados anteriormente, se comunicará al padre o madre que ejerza la custodia de la petición recibida, concediéndole un plazo de diez días hábiles para que pueda formular las alegaciones que considere pertinentes. Se le indicará que puede solicitar el trámite de vista y



audiencia en relación con la sentencia o documento judicial aportado por el otro progenitor para contrastar que es el último emitido y por ello el vigente.

El centro siempre deberá respetar lo que establezca la sentencia judicial. En caso de transcurrido dicho plazo sin que se hayan formulado alegaciones, o cuando las mismas no aporten nuevos contenidos que aconsejen variar el procedimiento que se establece en el presente protocolo, el centro procederá a partir de entonces a remitir simultáneamente a ambos progenitores la información que soliciten sobre la evolución escolar del alumnado.

En el caso de que con posterioridad se aporten nuevos documentos judiciales que modifiquen las decisiones anteriores en lo referente a la guarda y custodia o la patria potestad, se procederá tal y como ha quedado expuesto en los dos apartados anteriores.

10.3.3. COMUNICACIÓN CON LAS FAMILIAS DENTRO DEL HORARIO ESCOLAR

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

Por lo tanto, salvo resolución judicial que prohíba aproximarse o comunicarse con el/la menor adoptada en procedimiento penal, o mediando una resolución judicial por la que se prive de la patria potestad y siempre que le conste al centro, el régimen de comunicaciones entre los padres y el/la menor en horario escolar se producirá en la forma que ordinariamente se produzca en el centro, de acuerdo con sus Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento.

10.3.4. TOMA DE DECISIONES DE ESPECIAL RELEVANCIA ANTE DISCREPANCIAS DE LOS PROGENITORES

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

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

Como regla general, la Administración educativa tendrá que esperar a que la cuestión se resuelva por la autoridad judicial competente.

No obstante, puede darse el caso de que la decisión no pueda ser postergada hasta entonces porque la Administración viene legalmente obligada a decidir (por ejemplo, cuando la escolarización es obligatoria,



artículo 14.2 de la Ley 5/2014, de 9 de octubre, de Protección Social y Jurídica de la Infancia y la Adolescencia de Castilla-La Mancha). La enseñanza básica es obligatoria, según la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (artículo 4). Sólo en tal caso se debe resolver, según impone el artículo 14 de la Ley Orgánica 1/1996, de 15 de enero, de Protección Jurídica del Menor: “Las autoridades y servicios públicos tienen obligación de prestar la atención inmediata que precise cualquier menor, de actuar si corresponde a su ámbito de competencias o de dar traslado en otro caso al órgano competente y de poner los hechos en conocimiento de los representantes legales del menor, o cuando sea necesario, del Ministerio Fiscal.”

Así cautelarmente y mientras decide la autoridad judicial, la Administración Autonómica tendrá que escolarizar al menor en el centro docente que en tiempo y forma haya solicitado el padre o la madre que tenga atribuida su guarda y custodia y con quien conviva el menor habitualmente. En cualquier otro caso en que no se deba adoptar una decisión inmediata por imperativo legal y en interés del menor, la Administración educativa se abstendrá hasta que se pronuncie la autoridad judicial.

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

10.3.5.1. PROCEDIMIENTO NORMAL (TENGAN O NO LA CUSTODIA COMPARTIDA)

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

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

Si la última resolución aportada no establece privación de la patria potestad o algún tipo de medida penal de prohibición de comunicación con el/la menor, a partir de ese momento el centro duplicará los documentos relativos a las evoluciones académicas del menor afectado.

En todo caso, en la primera comunicación de información se emitirá por parte del centro un documento en que se haga constar que este régimen se mantendrá en tanto ninguno de los dos progenitores aporte datos relevantes que consten en sentencias o acuerdos fehacientes posteriores.

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

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

La información de cualquier índole sólo 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 sólo tienen acceso los interesados, es decir, los padres.

10.3.5.2. PROCEDIMIENTO EN CASOS ESPECIALES.



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

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

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

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

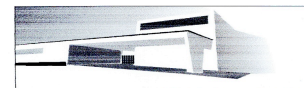
ANEXOS

ANEXO 1. NORMATIVA ESPECÍFICA DE USO DEL PABELLÓN POLIDEPORTIVO

El uso del pabellón polideportivo durante el horario escolar estará regido por la siguiente normativa:

- El pabellón sólo podrá ser usado por los alumnos bajo la supervisión de un profesor.
- Queda terminantemente prohibido utilizar cualquier tipo de material deportivo sin permiso expreso de los profesores de Educación Física.
- Sólo se podrá pasar al almacén de material deportivo con permiso expreso de los profesores de Educación Física.
- Utilizar la alfombra para limpiarse las zapatillas antes de pasar a la pista deportiva.
- En la pista deportiva sólo se puede usar calzado deportivo.
- Los alumnos sólo utilizarán los aseos y vestuarios masculinos y femeninos del pasillo inferior.
- En los recreos que se disputen actividades deportivas de la liga interna, sólo podrán pasar los alumnos que disputen partido esa jornada.
- Mantener el pabellón limpio en todo momento, utilizando las papeleras habilitadas a tal efecto.
- A tenor de la legislación vigente para espectáculos deportivos, queda terminantemente prohibido fumar y consumir bebidas alcohólicas dentro del pabellón.
- Cualquier desperfecto encontrado dentro de la instalación deportiva, deberá ser comunicado de forma inmediata al profesor a cargo del grupo de alumnos.

Recuerda que el botiquín se encuentra en el interior del almacén. Mueble de la derecha en un compartimento señalado como ``Botiquín Primeros Auxilios``.



ANEXO II. NORMATIVA DE USO DE LOS RECURSOS TIC EN EL CENTRO.

Se consideran recursos TIC que quedan bajo la reglamentación específica que se desarrolla en este apartado.

- Las aulas TIC del Centro, esto es, el aula ALTHIA, las dos aulas de informática y la biblioteca, cuando se usen los ordenadores que hay en la misma.
- Los ordenadores portátiles para uso escolar que dispone el Centro o cualquier otro de uso privado.
- Los ordenadores de la sala de profesores.
- Cualquier dispositivo móvil electrónico.
- Las redes de conexión a internet, tanto por cable como por WIFI.

Hay cuatro tipos de posibles usuarios de los recursos TIC del instituto:

- a) Estudiantes que se encuentren debidamente matriculados.
- b) Profesores y directivos.
- c) Empleados no docentes cuya vinculación con el centro se encuentre vigente.
- d) Usuarios del aula que no corresponden a ninguna de las categorías anteriores (técnicos de mantenimientos, miembros AMPA o usuarios individuales).

El uso que se le dé a los recursos TIC estará circunscrito a fines exclusivamente académicos.

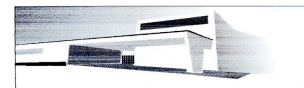
Los usuarios deben tener presente que sus acciones pueden afectar a el centro y a otros usuarios. Un usuario no podrá interferir en los procesos informáticos del centro con acciones deliberadas que puedan afectar el desempeño y seguridad de los recursos informáticos o de la información en ellos contenida.

En caso de pérdida, daño o deterioro de los recursos TIC, el usuario de éstos debe informar inmediatamente esta situación al docente del aula para proceder a su comunicación al responsable del Centro y poder repararlo. Si se determina que el daño fue causado por mal manejo o maltrato de los recursos, el usuario responsable debe encargarse de la reparación del mismo y del costo que esta tenga.

El centro no se responsabiliza por pérdida, daño o deterioro de los dispositivos electrónicos de propiedad de estudiantes, docentes, coordinadores o directivos que éstos traigan al centro.

Desde el Centro, se tratará de promover y practicar el uso seguro, legal y responsable de la información y de las TIC. Se prestará especial atención a todos aquellos usos nocivos que internet pueda acarrear a la comunidad educativa, actuando desde las siguientes premisas:

- Tener en cuenta que vulnerar en la red derechos propios o de terceros puede acarrear responsabilidades civiles, penales o disciplinarias.
- Ser consciente de que la distribución de contenidos prohibidos por la Ley (en especial la pornografía infantil), el acoso (en especial el acoso sexual), la discriminación, la promoción del odio racial, la



difamación y la violencia, entre otros, son ilegales en Internet y en las redes sociales. Estas conductas se castigan con cárcel en la mayoría de los países.

- Evitar situaciones de ciberacoso (responsable: adulto; víctima: menor/adulto), de cyberbullying (responsable: menor; víctima: menor) o de Grooming (responsable: adulto; víctima: menor).
- Al enviar o publicar información a través del correo electrónico, mensajería instantánea o redes sociales, reflexionar y evaluar la conveniencia de que otras personas conozcan dicha información y los riesgos que esta puede representar para su seguridad personal o familiar.
- No responder en redes sociales a personas que no conozca personalmente y no aceptar citas de desconocidos.
- No dar nunca de manera presencial a desconocidos, información personal, del Centro o familiar
- Comprender que bajo ninguna circunstancia deben invadir la privacidad de otras personas cuando interactúan con ellas por medio de redes sociales.
- Contar con la autorización expresa de los padres o tutores, si se es menor de 13 años, para participar en actividades educativas en las que se utilice correo electrónico, blogs, wikis, servicios de mensajería instantánea y/o redes sociales.
- No revelar nunca a nadie diferente de padres o tutores, las claves de acceso al correo electrónico, redes sociales o PAPÁS.
- Informar a padres y docentes cuando encuentre en su dispositivo móvil información que le haga sentir incómodo y/o amenazado, como mensajes que sean agresivos, obscenos, amenazantes.
- Utilizar contraseñas fuertes, difíciles de adivinar, con longitud de al menos 8 caracteres, que incluyan la combinación de números y letras.

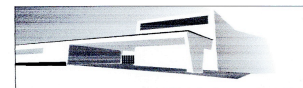
1. AULAS TIC

Se consideran Aulas TIC todos los espacios físicos y los recursos de hardware, software y conectividad que el Centro ofrece como apoyo a las actividades de enseñanza/aprendizaje.

Los usuarios tipo c y d deben contar con autorización de la dirección para hacer uso de las Aulas de Informática. Los usuarios tipo d solo podrán hacer uso de éstas en los horarios establecidos por el centro.

El Centro ofrecerá a los usuarios de las Aulas de Informática los recursos de hardware, software y conectividad disponibles, para que les sirvan como apoyo en sus actividades académicas. El uso académico de esas aulas prima sobre cualquier otra utilización.

El horario de servicio será establecido por el coordinador quien así mismo lo dará a conocer a todos los usuarios. La utilización de los recursos de las Aulas de Informática en horario diferente a la jornada escolar debe estar debidamente autorizada por la dirección del centro.



1.1. NORMATIVA DE USO

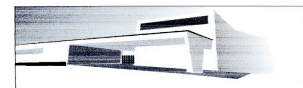
Son deberes de los profesores que utilicen las Aulas TIC:

- Reservar los equipos o las salas con la debida anticipación, de conformidad con las políticas establecidas por el centro. La asignación de equipos se ajustará a la disponibilidad de éstos y a la atención de los usos prioritarios establecidos para las Aulas.
- No abandonar en ningún momento el Aula TIC, dejando sin vigilancia a los alumnos.
- En caso de requerir algún software especial, solicitar su instalación con la debida anticipación indicando, en cuántos y en cuáles equipos del Aula se requiere.
- Cumplir puntualmente con los horarios de servicio establecidos para trabajar en las Aulas TIC.
- Responder por el cuidado general y el buen manejo de la sala y de sus equipos durante la clase. En el caso de los recursos portátiles, éstos deberán quedar guardados en su lugar correspondiente y enchufados para la carga de batería.

Son deberes de los alumnos:

- Cuidar los recursos de hardware y software, así como los muebles y demás materiales disponibles para usarse en las Aulas.
- Informar inmediatamente al profesor del aula del mal funcionamiento de un equipo (hardware, software o conectividad).
- Acatar las instrucciones y procedimientos especiales establecidos por el centro para hacer uso de los recursos de las Aulas TIC.
- Abstenerse de consumir alimentos y/o bebidas al interior de las Aulas.
- Mantener la disciplina y no interferir con el trabajo de los demás usuarios de las Aulas de Informática.
- Asegurarse del debido orden, limpieza y cuidado de los equipos al terminar de usarlos; esto incluye, apagarlos adecuadamente y dejar el puesto de trabajo limpio y ordenado.
- Almacenar correctamente su información y hacerlo únicamente en medios externos (pendrive o servidores de internet).
- No realizar acciones que pongan en riesgo de daño físico o lógico a los dispositivos móviles, como no hacer clic en enlaces sospechosos que pueden contener amenazas capaces de infectar los equipos con virus o software malintencionado/espía.
- Cerrar completamente, tanto las cuentas de correo electrónico como de redes sociales, cuando se termine de utilizar el ordenador en la sala de informática.

Sin la debida autorización, no se permite, copiar software o modificar los archivos que se encuentren en los equipos. Para el uso de servicios especiales como sacar impresiones, grabar un CD/DVD o utilizar el escáner, se debe solicitar permiso al docente responsable del aula.



2. DISPOSITIVOS MÓVILES Y REDES DE CONEXIÓN A INTERNET.

El Centro ofrecerá a los usuarios de la red inalámbrica la conectividad para que les sirva de apoyo en sus actividades académicas. El uso académico, de los dispositivos móviles y de la conectividad, prima sobre cualquier otra utilización.

Los usuarios tipo c deben contar con autorización de la dirección para hacer uso de la red inalámbrica. Los usuarios tipo d solo podrán hacer uso de la red inalámbrica en los horarios establecidos por la Institución Educativa.

Los usuarios de la red inalámbrica del centro únicamente pueden utilizar los servicios para los cuales están autorizados. Sin la debida autorización, no se permite tener acceso directo a dicha red.

2.1. NORMATIVA DE USO

Para atajar los posibles problemas que se detecten en el uso del móvil y educar en un uso responsable, son deberes de los usuarios de los dispositivos móviles y redes de conexión a Internet:

- Evitar su uso en los pasillos y durante los recreos, salvo que estén bajo la supervisión del profesor por tareas académicas.
- Llevar el móvil en la mochila de forma similar a otro instrumento de trabajo.
- Colaborar en el control de su uso en los pasillos durante el recreo, no debe ser tarea exclusiva del equipo directivo.
- Usar en clase para consulta y trabajos bajo la supervisión del profesor: APPs educativas y consultas en Delphos Papás.
- Esforzarnos en el uso responsable y recordar y educar a los alumnos este uso periódicamente.

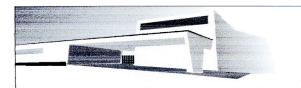
3. ORDENADORES DE LA SALA DE PROFESORES.

Los ordenadores de la sala de profesores son para uso exclusivo de los profesores del centro. A tal efecto, cualquier profesor podrá crear su propio directorio, con su nombre, para gestionar sus archivos, efectuando limpieza de los mismos periódicamente.

La conexión a Internet podrá ser utilizada por cualquier profesor con fines educativos y culturales, evitando la generalización de lo lúdico y borrando los archivos bajados de la red una vez utilizados.

La instalación de un programa específico corresponde al encargado de los medios informáticos.

Para la impresión de los documentos derivados de la actividad docente, se enviarán preferentemente a la fotocopidora de conserjería, utilizando la impresora de la sala de profesores solo en casos excepcionales. También se podrá hacer uso de la impresora instalada en jefatura de estudios.



4. PROCEDIMIENTO SANCIONADOR

El incumplimiento de los deberes o el mal uso de los recursos TIC del centro serán sancionados acorde al apartado 9 de estas normas de convivencia. No obstante, a efectos prácticos, se consideran una serie de supuestos desarrollados a continuación.

Cualquier situación no prevista en dichos supuestos será resuelta por el director de acuerdo a estas Normas de Convivencia.

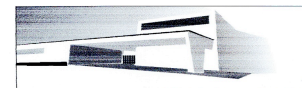
4.1. CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LOS RECURSOS TIC.

Se consideran conductas contrarias a las normas de organización y funcionamiento de las TIC y, por tanto, quedan sometidas a lo estipulado en el artículo 22 del Decreto 3/2008 de 8 de enero (D.O.C.M. 11/01/08), de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha, las siguientes:

- Perturbar el trabajo de otros usuarios con comportamientos interferentes.
- No respetar los horarios de servicio establecidos por el centro.
- Utilizar los recursos TIC para fines no académicos.
- No denunciar a otros usuarios que estén utilizando los recursos TIC para fines no académicos.
- Utilizar el código de acceso de otro(s) usuario(s) sin la debida autorización.
- Utilizar Chats, IRC y programas de comunicación en tiempo real, sin la debida autorización y sin la presencia de un docente.
- Ejecutar juegos de ordenador de cualquier tipo, sin la debida autorización y sin la presencia de un docente. Esto aplica también para juegos en línea o en Red.
- Descargar o reproducir archivos de video o de audio, sin la debida autorización y sin la presencia de un docente.
- Descargar cualquier software de Internet, sin la debida autorización y sin la presencia de un docente.
- Instalar o desinstalar software en equipos y servidores del centro, sin la debida autorización y sin la presencia de un docente.
- Maltrato deliberado a los recursos existentes en las Aulas TIC.
- Utilizar dispositivos electrónicos dentro del aula sin permiso del profesorado.

4.2. CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA DEL CENTRO HACIENDO USO DE LOS RECURSOS TIC.

Se consideran conductas contrarias a las normas de organización y funcionamiento de las TIC y, por tanto, quedan sometidas a lo estipulado en el artículo 23 del Decreto 3/2008 de 8 de enero (D.O.C.M. 11/01/08), de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha, las siguientes:



- Rotura deliberada a los recursos existentes en las Aulas TIC
- Borrar intencionadamente archivos de otros usuarios.
- Publicar fotos o videos propios o de otras personas en redes sociales sin su debida autorización.
- Utilizar identidades falsas en las redes sociales para suplantar a otras personas.
- Utilizar los recursos TIC para el envío de mensajes con contenido sexual o racista.
- Utilizar los recursos TIC para injuriar u ofender a cualquier miembro de la comunidad educativa.
- Utilizar los recursos TIC para la realización de *cyberbullying*.
- Robar o cambiar equipos, partes o componentes de la dotación de hardware, software y conectividad, de las Aulas TIC.
- Violar o intentar violar los sistemas de seguridad de ordenadores o de páginas web de contenido inapropiado.
- Modificar la configuración de los computadores o de la red.
- Infectar, de manera intencional, los computadores con Virus, Spyware o Malware.
- Acumulación de conductas descritas en el apartado 4.1.