

NORMAS DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y CONVIVENCIA

IES “Los Olmos”



Estas Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia fueron aprobadas en el curso 2008-09. Se han ido actualizando cada curso. Este documento ha sido actualizado y aprobado por el Consejo Escolar del IES Los Olmos, siguiendo la normativa vigente.

Control de cambios

Fecha Consejo Escolar	Modificación
28/04/2026	Incorporación: - Apartado 9.9.3. Coincidencia en los espacios del centro entre alumnado y el resto de la comunidad educativa, salvo personal del centro.
30/06/2026	Modificación: - Apartado 11 sobre normas actividades complementarias y extracurriculares. Incorporación: - Apartado 9.11 con normas para la realización de pruebas de evaluación al alumnado de 2º de Bachillerato del programa Bachibac. - Anexo III. Guías de buenas prácticas de uso portátiles y protocolo de préstamo de equipos informáticos. - Anexo IV. Tablas de baremación para participación en programa Erasmus+

CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN	1
2. PRINCIPIOS.....	3
3. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN, APLICACIÓN Y REVISIÓN DE LAS NORMAS DE, ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y CONVIVENCIA DEL INSTITUTO.....	4
4. CARTA DE COMPROMISO EDUCATIVO CON FAMILIAS.....	5
5. JORNADA ESCOLAR.....	6
6. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL CENTRO	6
6.1. EL CONSEJO ESCOLAR.	6
6.2. EL CLAUSTRO DE PROFESORES.	13
6.3. ÓRGANOS UNIPERSONALES DE GOBIERNO.	14
6.4. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE.	19
7. MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA. DERECHOS Y DEBERES	26
7.1. PROFESORADO.	26
7.2. ALUMNADO.....	31
7.3. PADRES O TUTORES	36
7.4. PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN YSERVICIOS.....	37
8. ASOCIACIONES DE PADRES DE ALUMNOS Y ASOCIACIONES DE ALUMNOS.....	39
9. CRITERIOS PARA LA ORGANIZACIÓN DEL CENTRO.....	42
9.1. EL MATERIAL DEL CENTRO	42
9.2. CRITERIOS PARA LA SELECCIÓN DE CURSOS, GRUPOS Y MATERIAS.....	43
9.3. CRITERIOS PARA LA SOLICITUD DE CAMBIO DE GRUPO O MATERIA	44
9.4. CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DE GRUPOS	45
9.5. CRITERIOS PARA LA ATENCIÓN DEL ALUMNADO EN CASO DE AUSENCIA DE PROFESORADO Y ORGANIZACIÓN DE LAS GUARDIAS	45
9.6. CRITERIOS COMUNES Y ELEMENTOS BÁSICOS DE LAS NORMAS DE LAS AULAS.....	46
9.7. CRITERIOS PARA LA ORGANIZACIÓN DE ESPACIOS	47
9.8. HORARIO DE LAS ACTIVIDADES LECTIVAS.....	56
9.9. ENTRADAS Y SALIDAS DEL CENTRO	57
9.10. CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN DE TUTORÍAS	60

9.11. NORMAS PARA LA REALIZACIÓN DE PRUEBAS DE EVALUACIÓN AL ALUMNADO DE 2º DE BACHILLERATO DEL PROGRAMA BACHIBAC	60
10. COMUNICACIÓN CON LAS FAMILIAS.....	61
10.1. FALTAS DE ASISTENCIA. JUSTIFICACIÓN.....	61
10.2. AUTORIZACIONES DE LOS PADRES, MADRES O TUTORES LEGALES DEL ALUMNADO PARA ACTIVIDADES ESCOLARES	62
10.3. ACTUACIONES DEL CENTRO ANTE UN PROBLEMA MÉDICO DEL ALUMNO OCURRIDO EN EL CENTRO O CON MOTIVO DE LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS O EXTRACURRICULARES. ..	63
11. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRACURRICULARES.....	64
11.1. CONSIDERACIONES GENERALES	64
11.2. Criterios para la realización de actividades complementarias y extraescolares organizadas por el profesorado o por un departamento.	65
11.3. Criterios de organización del viaje de estudios.	68
12. RÉGIMEN DISCIPLINARIO.....	69
12.1. AGRAVANTES Y ATENUANTES	70
12.2. CLASIFICACIÓN DE FALTAS COMETIDAS.....	71
12.3. CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA Y LAS QUE MENOSCABAN LA AUTORIDAD DEL PROFESORADO	71
12.4. CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO Y LAS GRAVEMENTE ATENTATORIAS DE LA AUTORIDAD DEL PROFESORADO	74
12.5. RESPONSABILIDAD DE LOS DAÑOS.....	78
12.6. RECLAMACIONES	79
12.7. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE SITUACIONES DE ACOSO ESCOLAR.....	79
12.8. PROTOCOLO DE IDENTIDAD Y EXPRESIÓN DE GÉNERO	85
12.9. PROTOCOLO DE COORDINACIÓN DE TRASTORNO POR DÉFICIT DE ATENCIÓN E HIPERACTIVIDAD (TDAH).....	89
12.10. PROTOCOLO PARA LA PREVENCIÓN DE LA MUTILACIÓN GENITAL FEMENINA EN CASTILLA-LA MANCHA	90
12.11. PROTOCOLO DE PREVENCIÓN, IDENTIFICACIÓN Y ACTUACIÓN FRENTE AL ACOSO EN EL LUGAR DE TRABAJO.....	91
13. PROCEDIMIENTOS DE MEDIACIÓN.....	91
13.1. CARACTERÍSTICAS	91
13.2. PRINCIPIOS DE LA MEDIACIÓN ESCOLAR.	92

14. DISPOSICIONES FINALES	94
15. ANEXOS:.....	95
15.1. Formalización de matrícula	95
15.2. Normas de aula.....	95
15.3. Guías de buenas prácticas de uso de portátiles y protocolo de préstamo de equipos informáticos	95
15.4. Tablas de baremación para participación en programa Erasmus+.....	95

ÍNDICE DE SIGLAS

CCP: Comisión de Coordinación Pedagógica.

CE: Consejo Escolar.

LODE: Ley Orgánica para el Desarrollo de la Educación.

LOE: Ley Orgánica para la Educación.

LOMCE: Ley Orgánica para la Mejora de la Calidad de la Educación.

NOFC: Normas de organización, funcionamiento y convivencia.

PGA: Programación General Anual.

PEC. Proyecto Educativo de Centro.

1. INTRODUCCIÓN

Este documento ha de entenderse como el conjunto de decisiones asumidas por toda la comunidad educativa que garanticen el cumplimiento del Plan de Convivencia y que se basan en el respeto a los derechos y en el cumplimiento de los deberes y obligaciones de todos los componentes de la comunidad escolar del IES “Los Olmos” de Albacete. Será un medio al servicio de la organización del Centro y un elemento que facilite las tareas de coordinación, dirección y funcionamiento del Instituto. Para su elaboración, se ha seguido el Artículo 9 de la Orden 118/2022, de 14 de junio, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, de regulación de la organización y el funcionamiento de los centros públicos que imparten enseñanzas de Educación Secundaria Obligatoria, Bachillerato y Formación Profesional en la comunidad de Castilla-La Mancha.

“Todos los centros elaborarán unas Normas de organización, funcionamiento y convivencia que, entre otros contenidos, desarrollará un plan de igualdad y convivencia entre cuyas actividades se incluirá la adquisición de habilidades, sensibilización y formación de la comunidad educativa, promoción del buen trato y resolución pacífica de conflictos”.

Según el Decreto 3/2008, de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha, en su art. 4: “La finalidad de las normas de convivencia y de la educación para la convivencia es crear un clima en los Centros docentes y en la comunidad educativa que, mediante el desarrollo del proceso de enseñanza y aprendizaje, facilite la educación del alumnado en los valores de respeto de los derechos humanos y del ejercicio de una cultura ciudadana democrática, mediante la práctica y el compromiso de su defensa activa por parte de toda la comunidad educativa”.

El R.D. 732/1995 de 5 de mayo, por el que se establecen los derechos y deberes de los alumnos y las Normas de Convivencia de los Centros, señala que “es necesario que el alumno perciba que las normas de convivencia no son ajenas al Centro, sino que han sido elaboradas y adoptadas por el conjunto de la Comunidad Educativa. Por ello, en la definición y aplicación del ejercicio efectivo de los derechos y deberes de los alumnos, es importante que se potencie la autonomía del Centro”.

Así pues, las disposiciones legales de carácter general se han acondicionado a las características de nuestro Instituto, procurando que “impregnen la organización del Centro, de manera que, superando los límites de la mera declaración programática, los alumnos puedan percibir su incidencia en la vida cotidiana en el Centro. Ello sólo es posible si, respetando lo dispuesto en las leyes, las Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia desarrollan, concretan y adaptan los derechos declarados a las especiales condiciones de nuestro Centro, a su Proyecto Educativo y a las necesidades propias de la edad y madurez personal de sus alumnos”.

En el artículo 124 de la Ley Orgánica de Educación 2/2006, de 3 de mayo recoge que:

1. Los centros elaborarán un plan de convivencia que incorporarán a la programación general anual y que recogerá todas las actividades que se programen con el fin de fomentar un buen clima de convivencia dentro del centro escolar, la concreción de los derechos y deberes de los alumnos y alumnas y las medidas correctoras aplicables en caso de su incumplimiento con arreglo a la normativa vigente, tomando en consideración la situación y condiciones personales de los alumnos y alumnas, y la realización de actuaciones para la resolución pacífica de conflictos con especial atención a las actuaciones de prevención de la violencia de género, igualdad y no discriminación.

2. Las normas de convivencia y conducta de los centros serán de obligado cumplimiento, y deberán concretar los deberes de los alumnos y alumnas y las medidas correctoras aplicables en caso de incumplimiento, tomando en consideración su situación y condiciones personales. Las medidas correctoras tendrán un carácter educativo y recuperador, deberán garantizar el respeto a los derechos del resto de los alumnos y alumnas y procurarán la mejora en las relaciones de todos los miembros de la comunidad educativa. Las medidas correctoras deberán ser proporcionadas a las faltas cometidas. Aquellas conductas que atenten contra la dignidad personal de otros miembros de la comunidad educativa, que tengan como origen o consecuencia una discriminación o acoso basado en el género, orientación o identidad sexual, o un origen racial, étnico, religioso, de creencias o de discapacidad, o que se realicen contra el alumnado más vulnerable por sus características personales, sociales o educativas tendrán la calificación de falta muy grave y llevarán asociada como medida correctora la expulsión, temporal o definitiva, del centro. Las decisiones de adoptar medidas correctoras por la comisión de faltas leves serán inmediatamente ejecutivas.

3. Los miembros del equipo directivo y los profesores y profesoras serán considerados autoridad pública. En los procedimientos de adopción de medidas correctoras, los hechos constatados por profesores, profesoras y miembros del equipo directivo de los centros docentes tendrán valor probatorio y disfrutarán de presunción de veracidad «iuris tantum» o salvo prueba en contrario, sin perjuicio de las pruebas que, en defensa de los respectivos derechos o intereses, puedan señalar o aportar los propios alumnos y alumnas.

4. Las Administraciones educativas facilitarán que los centros, en el marco de su autonomía, puedan elaborar sus propias normas de organización y funcionamiento.

5. Las Administraciones educativas regularán los protocolos de actuación frente a indicios de acoso escolar, ciberacoso, acoso sexual, violencia de género y cualquier otra manifestación de violencia, así como los requisitos y las funciones que debe desempeñar el coordinador o coordinadora de bienestar y protección, que debe designarse en todos los centros educativos independientemente de su titularidad. Las directoras, directores o titulares de centros educativos se responsabilizarán de que la comunidad educativa esté informada de los protocolos de actuación existentes, así como de la

ejecución y el seguimiento de las actuaciones previstas en los mismos. En todo caso deberán garantizarse los derechos de las personas afectadas.

Nota aclaratoria: La comunidad educativa del I.E.S. "LOS OLMOS" de Albacete ha decidido utilizar, en este documento, los términos en su género masculino, con valor sintético y genérico, en lugar de la dualidad masculino/femenino. Este uso no supone discriminación sexista alguna, sino un intento de dar mayor fluidez y claridad expresiva al texto, a la vez que acercarnos lo más posible a la norma de la lengua castellana.

2. PRINCIPIOS.

Las presentes normas pretenden contribuir a la consecución de los fines que persigue el sistema educativo, entre los que cabe destacar los siguientes:

- La formación personalizada, que propicie una educación integral en conocimientos, destrezas y valores morales de los alumnos en todos los ámbitos de la vida, personal, familiar, social y profesional.
- La participación y colaboración de los padres o tutores para contribuir a la mejor consecución de los objetivos educativos.
- La efectiva igualdad de derechos entre los sexos, el rechazo a todo tipo de discriminación, y el respeto a todas las culturas en el marco de la interculturalidad y cohesión social.
- El desarrollo de las capacidades creativas y del espíritu crítico.
- El fomento de los hábitos de comportamiento democrático.
- La autonomía pedagógica de los Centros dentro de los límites establecidos por las leyes, así como la actividad investigadora de los profesores a partir de su práctica docente.
- La atención psicopedagógica y la orientación educativa y profesional.
- La metodología activa que asegure la participación del alumnado en los procesos de enseñanza y aprendizaje.
- La evaluación de los procesos de enseñanza y aprendizaje, del Centro y de los diversos elementos del sistema.
- La relación con el entorno social, económico y cultural.
- La formación en el respeto y defensa del medio ambiente.
- El pleno desarrollo de la personalidad del alumno.
- Garantizar el derecho que todos y todas tienen a una educación de calidad, orientada al pleno desarrollo personal, social, en condiciones de igualdad e inclusión sean cuales sean sus necesidades específicas de apoyo educativo.

- La equidad que garantice la igualdad de oportunidades para el pleno desarrollo de la personalidad a través de la educación, la inclusión educativa, la igualdad de derechos y oportunidades que ayuden a superar cualquier discriminación
- La prevención de conflictos y la resolución pacífica de los mismos, así como para la no violencia en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social, y en especial en el del acoso escolar.

3. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN, APLICACIÓN Y REVISIÓN DE LAS NORMAS DE, ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y CONVIVENCIA DEL INSTITUTO.

Las presentes normas pretenden proporcionar un marco de referencia para el funcionamiento del Instituto de Educación Secundaria "LOS OLMOS" de Albacete. Se han elaborado según las indicaciones de Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación en su artículo 124 y se han actualizado siguiendo la Orden 118/2022, de 14 de junio, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, de regulación de la organización y el funcionamiento de los centros públicos que imparten enseñanzas de Educación Secundaria Obligatoria, Bachillerato y Formación Profesional en la comunidad de Castilla-La Mancha.

Para su elaboración se ha seguido el siguiente proceso:

- Revisión del RRI vigente en el Centro.
- Actualización de la normativa e incorporación de normas que ya se aplicaban en nuestro Instituto.
- Redacción, por parte del Equipo Directivo, de un borrador para su presentación a la comunidad educativa.
- Análisis y revisión del documento presentado en CCP, Claustro, Departamentos, AMPA, Consejo Escolar, alumnos y personal de Administración y Servicios.
- Diseño de procedimientos para recoger las propuestas de cada uno de los sectores. Redacción definitiva incorporando las propuestas y las modificaciones.
- Presentación a los órganos competentes para su información y aprobación.
- Será, por tanto, de aplicación a todos los miembros de la comunidad educativa: padres y madres, alumnado, profesorado y personal de administración y servicios en el ejercicio de sus funciones y en las relaciones de convivencia que entre ellos se puedan establecer. Todos ellos están obligados a conocerlas y respetarlas.
- No se circunscribe exclusivamente al Centro, sino que abarca también las relaciones fuera del Centro cuando se derivan de una actividad complementaria o extracurricular. Las Normas de organización, funcionamiento y convivencia., así como sus posibles modificaciones, han sido elaboradas por el Equipo Directivo con las aportaciones de la comunidad educativa (profesores, alumnos, padres y personal no docente).
- Posteriormente se expondrán al Claustro que emitirá un informe de las mismas, y por último, pasarán al Consejo Escolar para su aprobación definitiva. Dichas Normas o sus revisiones, entrarán en vigor cuando lo indique el acta de la sesión del Consejo Escolar en el que se aprueben. Todo miembro de la Comunidad Educativa queda obligado a la aceptación y al cumplimiento de las

mismas. Cualquier disposición de las contenidas en las presentes Normas de Convivencia, queda derogada cuando se oponga a lo dispuesto en cualquier otra de rango superior.

Procedimiento para la revisión de las normas de convivencia.

Las propuestas de modificación se elevarán a través de los representantes de los distintos sectores en el Consejo Escolar que recogerán las sugerencias de alumnos, padres, profesores o personal de administración y servicios. También podrá aportar propuestas de modificación el Equipo Directivo. Las propuestas de modificación podrán ser debatidas antes de su aprobación por el Consejo Escolar, por parte de cada uno de los sectores de la comunidad educativa. Las propuestas de modificación de las Normas de Convivencia podrán ser debatidas en cualquier momento del curso y aprobadas por el consejo escolar en cualquiera de sus reuniones.

4. CARTA DE COMPROMISO EDUCATIVO CON FAMILIAS

(Artículo 9.2 de la Orden 118/2022, de 14 de junio, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, de regulación de la organización y el funcionamiento de los centros públicos que imparten enseñanzas de Educación Secundaria Obligatoria, Bachillerato y Formación Profesional en la comunidad de Castilla-La Mancha).

Cada centro formulará una carta de compromiso educativo con las familias. Donde se expresará los compromisos entre las familias y el centro en relación con los principios necesarios para garantizar la cooperación en un entorno de convivencia, respeto y responsabilidad en el desarrollo de las actividades educativas. Los contenidos de la carta serán elaborados por el centro y aprobados por el Consejo escolar.

CARTA DE COMPROMISO EDUCATIVO DEL CENTRO

*Siguiendo la **Orden 118/2022 de 14 de junio** de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes de CLM, nuestra comunidad educativa del IES “Los Olmos” de Albacete proclama con esta CARTA DE COMPROMISO EDUCATIVO una declaración de principios y valores que van a orientar los procesos educativos y de convivencia en nuestro instituto en colaboración con las familias, con el objetivo de formar personas críticas que participen activamente en la construcción de un mundo justo, solidario y tolerante en consonancia con las declaraciones de los derechos humanos.*

Por tanto, los padres, madres y/o tutores se comprometen a colaborar con el centro en:

- Inculcar que **no se discrimine** a nadie por razón alguna: ideas, raza, sexo, ideología política o confesión religiosa, y respetar las diferencias, con especial atención a las derivadas de discapacidad, entre otras.
- **No** utilizar ningún tipo de **violencia** física, verbal y psicológica, resolviendo los conflictos que puedan surgir mediante el diálogo y pacíficamente.
- Colaborar en el control del buen uso de los **medios electrónicos** de mi hij@ para detectar, en lo posible, y evitar, desde los niveles más tempranos, situaciones que pueden alterar, deteriorar y,

en definitiva, afectar de manera negativa tanto a la personalidad de alumnos y alumnas, como al buen discurrir de la convivencia del centro.

- Revisar periódicamente la **agenda escolar** de mi hij@ para el seguimiento diario de sus tareas y mantener una comunicación fluida con el profesorado.
- Inculcar el **respeto** a los profesores y a su labor docente, así como a sus compañeros y personal del centro.
- Fomentar el **respeto** de los bienes **materiales y espacios** del centro, contribuyendo a su orden, conservación y limpieza.
- Insistir en la **puntualidad** y la **asistencia continuada** que permita conseguir los objetivos educativos del Centro.

5. JORNADA ESCOLAR

El curso académico se iniciará el 1 de septiembre y finalizará el 31 de agosto del año siguiente. Las actividades lectivas y las derivadas de la programación didáctica, la Programación general anual y la Memoria anual se desarrollarán entre el 1 de septiembre y el 30 de junio.

Los centros docentes permanecerán abiertos durante el mes de julio, con el suficiente personal directivo y de administración y servicios, para garantizar los procesos de matriculación, expedición de certificaciones, tramitación de becas y, en general, para prestar atención y dar información a los usuarios de la educación. Sin perjuicio de lo anterior, los directores comunicarán a la Administración provincial competente en materia de educación la fecha de conclusión de todas las tareas que se hayan de realizar en este período.

Atendiendo a las indicaciones recogidas en la normativa, la jornada escolar en el IES Los Olmos queda definida de la siguiente manera:

- El horario lectivo da comienzo a las 8.30 h y finaliza a las 14.30 h de lunes a viernes.
- Las sesiones lectivas son de 55 minutos cada una de ellas, teniendo los alumnos diariamente 6 periodos de dicha duración, a excepción de los alumnos de Bachibac que tienen dos periodos lectivos más, de lunes a jueves.
- Los periodos de recreo son de 30 minutos de 11:15-11:45h.
- Los martes y jueves por la tarde el centro se abre en horario de 16:00-18:30 horas para reuniones y/o actividades extraescolares.

6. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL CENTRO

6.1. EL CONSEJO ESCOLAR.

El Consejo Escolar del Centro es el órgano de participación en el mismo de los diferentes miembros de la Comunidad Escolar. Está regulado por el artículo 126 de la Ley Orgánica de Educación y por el

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

La composición del Consejo Escolar en los I.E.S. está regulado en el artículo 5 del Decreto 93/2022, de 16 de agosto, por el que se regula la composición, organización y funcionamiento del consejo escolar de centros educativos públicos de enseñanzas no universitarias de Castilla-La Mancha. Estará compuesto por los siguientes miembros:

- El Director/a del instituto, que será su presidente.
- El Jefe/a de Estudios.
- Siete profesores elegidos por el Claustro.
- Tres representantes de los padres de alumnos, uno de los cuales será designado por la asociación de padres más representativa.
- Cuatro representantes del alumnado.
- Un representante del personal de administración y servicios.
- El Secretario/a del instituto o, en su caso, el Administrador, que actuará como Secretario del Consejo Escolar, con voz pero sin voto. Un concejal o representante del Ayuntamiento.

En cuanto a las competencias del Consejo Escolar se ajustarán a lo establecido en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, establece en su Capítulo I de su Título Preliminar, Principios y fines de la educación, artículo 1, la participación de la comunidad educativa en la organización, gobierno y funcionamiento de los centros docentes. Asimismo, el Capítulo III de su Título V, referido a Órganos colegiados de gobierno y de coordinación docente de los centros públicos, señala en los artículos 126 y 127, la composición y competencias del Consejo Escolar con las nuevas modificaciones establecidas mediante la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre Artículo 127 y siguientes de la Ley Orgánica de Educación 2/2006 de 3 de mayo. Siguiendo concretamente el Artículo 12 del Decreto 93/2022, el Consejo Escolar del centro tendrá las siguientes competencias:

- a) Aprobar y evaluar los proyectos y las normas a los que se refiere el capítulo II del título V de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo.
- b) Aprobar y evaluar la programación general anual del centro.
- c) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.
- d) Participar en la selección de la persona responsable de la dirección del centro. Ser informado del nombramiento y cese de los demás miembros del equipo directivo. Proponer la revocación del

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

- e) Decidir sobre la admisión de alumnos y alumnas, con sujeción a lo establecido en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, y disposiciones que la desarrollen.
- f) Impulsar la adopción y seguimiento de medidas educativas que fomenten el reconocimiento y protección de los derechos de la infancia.
- g) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan los estilos de vida saludable, la convivencia en el centro, la igualdad efectiva de mujeres y hombres, la no discriminación, la prevención del acoso escolar y de la violencia de género y la resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.
- h) Conocer las conductas contrarias a la convivencia y la aplicación de las medidas educativas, de mediación y correctoras velando por que se ajusten a la normativa vigente. Cuando las medidas correctoras adoptadas por la persona responsable de la dirección correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancia de madres, padres o tutores legales o, en caso de existir, del alumnado, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en caso de existir, las medidas oportunas.
- i) Promover progresivamente la conservación y renovación de las instalaciones y equipo escolar para la mejora de la calidad y la sostenibilidad y aprobar la obtención de recursos complementarios de acuerdo con lo establecido en el artículo 122.3 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo.
- j) Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.
- k) Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
- l) Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición de la Administración competente, sobre el funcionamiento del centro y la mejora de la calidad de la gestión, así como sobre aquellos otros aspectos relacionados con la calidad de la misma.
- m) Aprobar el proyecto de presupuesto del centro.
- n) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Consejería competente en materia de Educación.

Artículo 13. Régimen de funcionamiento.

1. Las reuniones del Consejo Escolar se celebrarán en el día y con el horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros. Con carácter general, el anuncio de convocatoria se realizará por medio telemáticos, asegurando de forma fehaciente la recepción.
2. Asimismo, la convocatoria se publicará en un lugar visible del centro.
3. La asistencia a las sesiones del Consejo Escolar es obligatoria para todos sus miembros. Cuando por causas justificadas algún miembro no pueda asistir no podrá delegar su voto y su ausencia constará en el acta correspondiente.
4. El Consejo escolar podrá constituirse, convocar, celebrar sus sesiones, adoptar acuerdos y remitir actas tanto de forma presencial como a distancia.
5. En las reuniones ordinarias, el presidente enviará a los miembros del Consejo Escolar la convocatoria conteniendo el orden del día de la reunión y la documentación que vaya a ser objeto de debate y, en caso de existir, aprobación, de forma que estos puedan recibirla con una antelación mínima de 2 días. Podrán realizarse, además, convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de veinticuatro horas cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconseje.
6. El Consejo Escolar se reunirá, como mínimo, una vez al trimestre y siempre que lo convoque el presidente o lo solicite, al menos, un tercio de sus miembros. En todo caso, será preceptiva, además, una reunión a principio de curso y otra al final del mismo.
7. No podrán ser objeto de acuerdo ningún asunto que no figure en el orden del día, salvo que estén presentes todos los miembros del órgano colegiado y que sea declarada la urgencia por el voto favorable de la mayoría.
8. Para la constitución válida del órgano a efectos de realización de sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, se requerirá la presencia de las personas titulares de la presidencia y de la secretaría y de al menos la mitad más uno del total de miembros efectivos, con derecho a voto, que conforman el Consejo Escolar.
9. Las votaciones podrán ser secretas o a mano alzada, a juicio del propio Consejo y por el procedimiento que este establezca.

10. Cuando no sea posible alcanzar el consenso predicado en el artículo 126.9 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, se adoptarán las decisiones por mayoría simple, excepto en los casos siguientes: a) La propuesta de revocación de la persona responsable de la dirección por mayoría de dos tercios de los componentes del Consejo Escolar con derecho a voto. b) La aprobación del proyecto de presupuesto y de su ejecución, que se realizará por mayoría absoluta. c) Aprobación de la Programación General Anual, así como los proyectos y normas a los que se refiere el Capítulo II del Título V de la Ley 2/2006, de 3 de mayo, que se realizará por mayoría de dos tercios. d) Otros procedimientos que se determine por parte de la Administración educativa en su ámbito de competencias.
11. De cada sesión que realice el Consejo Escolar, levantará acta la persona que realice la función de secretaría, que hará constar, necesariamente: las personas asistentes, el orden del día de la reunión, las circunstancias del lugar y tiempo en los que se ha celebrado, así como el contenido de los acuerdos adoptados. El acta de cada sesión podrá aprobarse en la misma reunión o en la inmediata siguiente.
12. Los acuerdos que recoja el acta estarán a disposición de los miembros del respectivo Consejo Escolar que lo soliciten, para su consulta.
13. En la primera reunión que se realice al principio de cada curso escolar, el Consejo Escolar decidirá el procedimiento más adecuado para garantizar la máxima difusión de los acuerdos adoptados entre los diferentes sectores representados en él. En todo caso, se informará al claustro de profesorado, a la asociación de madres y padres del alumnado y a las asociaciones del alumnado.
14. El tratamiento de los datos personales que se derive de las reuniones del Consejo Escolar estará sujeto a lo establecido en el Reglamento (UE) 2016/679, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos. En cualquier comunicación, publicación, acceso o difusión que se realice de los acuerdos del Consejo Escolar deberá garantizarse la protección de los datos de carácter personal que hayan sido objeto de tratamiento en las reuniones correspondientes, en especial de aquellos datos personales relativos a personas menores de edad o que requieran una especial protección. Asimismo, tanto los miembros del Consejo Escolar, como cualquier persona que tenga acceso por cualquier medio a los datos personales tratados en las sesiones del Consejo Escolar o incluidos en cualquier documento disponible o accesible en este órgano, estará sujeta al deber de confidencialidad al que se refieren el artículo

6.1.1 Comisiones del Consejo Escolar

En el Artículo 11. del Decreto 93/2022, de 16 de agosto, por el que se regula la composición, organización y funcionamiento del consejo escolar de centros educativos públicos de enseñanzas no universitarias de Castilla-La Mancha:

- a) En el seno del Consejo Escolar se constituirá **la comisión de convivencia** que estará integrada al menos, por una persona representante de cada sector de la comunidad educativa que conforma el Consejo Escolar.
- b) La organización, el funcionamiento y las competencias de la comisión de convivencia se regulará en las Normas de Convivencia, Ordenación y Funcionamiento (NCOF). Entre sus funciones informará al Consejo Escolar de todo aquello que le encomiende dentro de su ámbito de competencia.
- c) Asimismo, se constituirá una **Comisión Gestora** que estará integrada por la persona que ejerce la dirección, la Secretaría del centro educativo y tres personas representantes de los padres y madres de alumnado elegidas en el seno del Consejo Escolar. Las funciones de la Comisión Gestora serán las señaladas en la normativa vigente.
- d) El Consejo Escolar podrá constituir otras comisiones para asuntos específicos, conforme se determine en la Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento. Las comisiones informarán al Consejo Escolar sobre los temas que se le encomienden y colaborarán con él en las cuestiones de su competencia.

6.1.2 Comisión de Convivencia.

Según el Decreto 3/2008 de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha, en el seno del Consejo Escolar del Centro, y al efecto de conseguir la mayor eficacia en su cometido de velar por el correcto ejercicio de los derechos y cumplimiento de los deberes de los alumnos, se constituirá una Comisión de Convivencia en la primera reunión de constitución del Consejo Escolar tras el proceso electoral correspondiente, con los miembros voluntarios de cada uno de los sectores que se presten a ello y en caso de no haberlos por sorteo entre todos los miembros de cada sector. Estará formada por los siguientes miembros:

- Director.
- Jefe de Estudios.
- Un profesor, elegido por el Consejo Escolar de entre sus miembros.
- Un padre de alumno, elegido por el Consejo Escolar de entre sus miembros.
- Un alumno, elegido por el Consejo Escolar de entre sus miembros.
- El representante del Personal de Administración y Servicios.

A ellos se unirá, con voz y sin voto, y cuando la Comisión de Convivencia actúe en materia disciplinaria, el tutor del grupo del alumno afectado. La Comisión de Convivencia podrá, en todo caso, solicitar la presencia en sesiones concretas de cualquier miembro de la comunidad escolar. La presidencia de la Comisión de Convivencia recae en el Director del Centro, quien podrá delegar cuando lo estime oportuno en Jefatura de Estudios.

Las competencias serán las siguientes:

- Promover que las actuaciones en el Centro favorezcan la convivencia, el respeto mutuo, la tolerancia, el ejercicio efectivo de derechos y el cumplimiento de deberes. Impulsar el conocimiento y observancia de las normas de convivencia.
- Mediar y resolver posibles conflictos en aquellos casos que puedan estar calificados como falta muy grave y siempre que haya sido convocada para dicho fin por el Equipo Directivo.
- Canalizar las iniciativas de la comunidad educativa para mejorar la convivencia en el Centro, el respeto mutuo y la tolerancia.
- Conocer los expedientes disciplinarios, revisarlos y presentar propuestas al Consejo Escolar.
- Recabar de los órganos competentes cuanta información estime oportuna para conocer la situación de la convivencia en el instituto.
- Colaborar especialmente en la elaboración del informe sobre materia de convivencia (incluido en la memoria final del curso) que presentará anualmente el Consejo Escolar.

Dicho informe contemplará:

- a) Evaluación de los resultados de la aplicación de las normas de convivencia.
- b) Análisis de los problemas detectados y las medidas pedagógicas adoptadas en su aplicación.
- c) Propuestas, en su caso, de actuaciones de mejora.

6.1.3 Responsable Igualdad.

De acuerdo al artículo 2 del Decreto 93/2022, una vez constituido el Consejo Escolar del centro, este designará una persona, entre sus componentes, encargada de impulsar medidas educativas que fomenten la igualdad entre mujeres y hombres y la prevención de la violencia de género.

Dicho responsable tendrá las siguientes funciones:

- a) Establecer puntos de encuentro con actividades tutoriales y la convivencia e igualdad entre personas de distinto sexo.
- b) Plantear actuaciones encaminadas a la mejora de la convivencia e igualdad entre personas de distinto sexo.

6.2. EL CLAUSTRO DE PROFESORES.

La composición y competencias del Claustro están reguladas por el artículo 128 y 129 de la L.O.E. y por la Orden 118/2022, de 14 de junio, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, de regulación de la organización y el funcionamiento de los centros públicos que imparten enseñanzas de Educación Secundaria Obligatoria, Bachillerato y Formación Profesional en la comunidad de Castilla-La Mancha.

El Claustro de profesores es el órgano propio de participación de los profesores en el gobierno del Centro y tiene la responsabilidad de planificar, coordinar, informar y, en su caso, decidir sobre todos los aspectos educativos del Centro. El Claustro será presidido por el Director y estará integrado por la totalidad de los profesores que presten servicio en el Centro.

6.2.1 Competencias del Claustro de Profesores

Las recogidas en el Artículo 129 de la L.O.E. El Claustro de profesores tendrá las siguientes competencias:

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

6.2.2 Funcionamiento del Claustro de profesores.

Para el funcionamiento del Claustro de Profesores se aplicará lo previsto en la ley 30/1992 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, así como lo que se establece en el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria.

Régimen de funcionamiento del Claustro. (Artículo 23 del Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria y artículo 32 de la Orden 118/2022, de 14 de junio, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, de regulación de la organización y el funcionamiento de los centros públicos que imparten enseñanzas de Educación Secundaria Obligatoria, Bachillerato y Formación Profesional en la comunidad de Castilla-La Mancha). Se destacan los siguientes puntos:

- El Claustro se reunirá, como mínimo, una vez al trimestre y siempre que lo convoque el Director o lo solicite un tercio, al menos, de sus miembros. Será preceptiva, además, una sesión del Claustro al principio del curso y otra al final del mismo.
- La asistencia a las sesiones del Claustro es obligatoria para todos sus miembros.
- Las reuniones del Claustro de Profesores se celebrarán, preferiblemente, fuera del horario lectivo.
- No podrá celebrarse en el Centro ninguna actividad que requiera la presencia del profesorado en el tiempo que dure el Claustro.
- Las reuniones irán precedidas por una convocatoria a cada uno de sus miembros, con al menos, 48 horas de antelación y con el orden del día a tratar. Los documentos que se vayan a debatir se adjuntarán o se harán públicos en la sala de profesores.
- El Claustro de Profesores adoptará los acuerdos por mayoría simple, salvo que el mismo Claustro determine una mayoría cualificada.

6.3. ÓRGANOS UNIPERSONALES DE GOBIERNO.

6.3.1 El Equipo Directivo.

- El Equipo Directivo, órgano ejecutivo de gobierno de los Centros públicos, estará integrado por el Director, el Jefe de Estudios, los Jefes de Estudios Adjuntos, el Secretario y cuantos determinen las Administraciones educativas.
- El Equipo Directivo trabajará de forma coordinada en el desempeño de sus funciones, conforme a las instrucciones del Director y las funciones específicas legalmente establecidas.

- El Director, previa comunicación al Claustro de profesores y al Consejo Escolar, formulará propuesta de nombramiento y cese a la Administración educativa de los cargos de Jefe de Estudios y Secretario de entre los profesores con destino en dicho Centro.
- Todos los miembros del Equipo Directivo cesarán en sus funciones al término de su mandato o cuando se produzca el cese del Director.
- Las Administraciones educativas favorecerán el ejercicio de la función directiva en los Centros docentes, mediante la adopción de medidas que permitan mejorar la actuación de los equipos directivos en relación con el personal y los recursos materiales y mediante la organización de programas y cursos de formación.
- Son funciones del Equipo Directivo de acuerdo al artículo 34 del Decreto 93/2022 las siguientes:

a) Velar por el buen funcionamiento del centro educativo, por la coordinación de los programas de enseñanza y aprendizaje y el desarrollo de la práctica docente, sin perjuicio de las competencias atribuidas al claustro de profesorado, al Consejo escolar y a otros órganos de coordinación didáctica del centro.

b) Coordinar la elaboración y las propuestas de actualización del proyecto educativo, el proyecto de gestión, el plan de digitalización, el plan de lectura, el plan de igualdad y convivencia, las Normas de organización y funcionamiento y la Programación general anual, en el marco que establezca la Consejería competente en materia de educación y teniendo en cuenta las directrices y propuestas formuladas tanto por el Consejo escolar como por el claustro de profesorado.

c) Realizar propuestas sobre las necesidades de personal del centro, atendidos los criterios de especialidad del profesorado y los principios de eficacia y eficiencia del sistema educativo público, así como sobre las necesidades materiales y de infraestructura del centro docente.

d) Coordinar al personal y gestionar los recursos del centro con criterios de calidad, eficacia, eficiencia y sostenibilidad a través de una adecuada organización y funcionamiento del mismo.

e) Estudiar y presentar al claustro de profesorado y al Consejo escolar propuestas para facilitar y fomentar la participación coordinada de toda la comunidad educativa en la vida del centro.

f) Proponer a la comunidad educativa actuaciones que garanticen la inclusión y convivencia de todo el alumnado, las relaciones, la participación y la cooperación entre los diferentes colectivos que la integren, mejoren la convivencia en el centro y fomenten un clima escolar que prevenga cualquier forma de acoso y que favorezca el respeto a todo tipo de diversidad y la formación integral del alumnado.

g) Impulsar el desarrollo de actuaciones para la igualdad entre mujeres y hombres.

- h) Fomentar la participación del centro en proyectos europeos, de investigación e innovación y desarrollo de la calidad y equidad educativa; en proyectos de formación y de perfeccionamiento de la acción docente del profesorado, y en el uso integrado de las tecnologías de la información y la comunicación en la enseñanza.
- i) Colaborar con las personas responsables de la coordinación de los programas y servicios estratégicos de que disponga la Consejería competente en materia educativa, para su implantación y desarrollo en el centro, y proporcionar los medios y recursos necesarios para conseguir los objetivos propuestos.
- j) Colaborar con el órgano competente en materia de tecnologías de la información y las comunicaciones para la implantación de las tecnologías de la información y de la comunicación (de ahora en adelante TIC) y fomentar el uso integrado de estas en los procesos administrativos, docentes (como herramienta de trabajo en el proceso de enseñanza-aprendizaje) y como medio de comunicación de la comunidad educativa.
- k) Impulsar todas aquellas acciones necesarias para la puesta en marcha del curso y el funcionamiento diario del centro, y asegurar el cumplimiento del calendario escolar.
- l) Velar por el máximo desarrollo de las capacidades del alumnado, favoreciendo su participación y propiciando la disminución del absentismo escolar.
- m) Organizar y liderar el proceso de análisis de las mejoras necesarias para conseguir la inclusión y las decisiones que se deriven, con la colaboración del equipo docente, de las familias y del alumnado, y el asesoramiento y colaboración de los servicios especializados de orientación del personal de apoyo.
- n) Colaborar con el desarrollo de las evaluaciones que determine la Consejería competente en materia de educación.
- o) Velar por el cumplimiento de la normativa en materia de protección de datos y de prevención de riesgos laborales.
- p) Cualquier otra que la Administración educativa determine en su ámbito de competencias.

6.3.2 Director. Competencias.

[art. 132 de la LOE]

Son competencias del director o directora:

- a) Ostentar la representación del centro, representar a la Administración educativa en el mismo y hacerle llegar a esta los planteamientos, aspiraciones y necesidades de la comunidad educativa.
- b) Dirigir y coordinar todas las actividades del centro, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro del profesorado y al Consejo Escolar.

- c) Ejercer la dirección pedagógica, promover la innovación educativa e impulsar planes para la consecución de los fines del proyecto educativo del centro.
- d) Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.
- e) Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro.
- f) Favorecer la convivencia en el centro, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas correctoras que correspondan a los alumnos y alumnas, en cumplimiento de la normativa vigente, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar en el artículo 127 de esta Ley. A tal fin, se promoverá la agilización de los procedimientos para la resolución de los conflictos en los centros.
- g) Impulsar la colaboración con las familias, con instituciones y con organismos que faciliten la relación del centro con el entorno, y fomentar un clima escolar que favorezca el estudio y el desarrollo de cuantas actuaciones propicien una formación integral en conocimientos y valores de los alumnos y alumnas.
- h) Impulsar las evaluaciones internas del centro y colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado.
- i) Convocar y presidir los actos académicos y las sesiones del Consejo Escolar y del Claustro del profesorado del centro y ejecutar los acuerdos adoptados, en el ámbito de sus competencias.
- j) Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros, así como autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro, ordenar los pagos y visar las certificaciones y documentos oficiales del centro, todo ello de acuerdo con lo que establezcan las Administraciones educativas.
- k) Proponer a la Administración educativa el nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo, previa información al Claustro del profesorado y al Consejo Escolar del centro.
- l) Promover experimentaciones, innovaciones pedagógicas, programas educativos, planes de trabajo, formas de organización, normas de convivencia, ampliación del calendario escolar o del horario lectivo de áreas o materias, de acuerdo con lo recogido en el artículo 120.4.
- m) Fomentar la cualificación y formación del equipo docente, así como la investigación, la experimentación y la innovación educativa en el centro.
- n) Diseñar la planificación y organización docente del centro, recogida en la programación general anual.
- ñ) Cualesquiera otras que le sean encomendadas por la Administración educativa.

6.3.3 Jefe de Estudios. Competencias

[Artículo 37 Decreto 93/2022]

Son competencias de la persona que ejerce la jefatura de estudios:

1. Ejercer, por delegación del director o directora y bajo su autoridad, la jefatura del personal docente en todo lo relativo al régimen académico.
2. Sustituir al director o directora en caso de ausencia o enfermedad.
3. Coordinar las actividades de carácter académico, de orientación y complementarias de profesorado y alumnado, en relación con el proyecto educativo y la Programación general anual y, además, velar por su ejecución.
4. Elaborar, en colaboración con los restantes miembros del Equipo directivo, los horarios académicos de alumnado y profesorado 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.
5. Coordinar las actividades de los jefes o jefas de departamento.
6. Coordinar y dirigir la acción de los tutores y tutoras, con la colaboración, en su caso, del departamento de orientación.
7. Coordinar, planificar y organizar, con la colaboración del responsable de las actividades de formación del profesorado, las actividades de formación permanente en el centro.
8. Organizar los actos académicos.
9. 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.
10. Participar en la elaboración de la propuesta de proyecto educativo y de la Programación general anual, junto con el resto del Equipo directivo.
11. Favorecer la convivencia en el centro y garantizar el procedimiento para imponer las medidas correctoras que correspondan, de acuerdo con lo establecido en la normativa vigente.
12. Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por el director dentro de su ámbito de competencia.

6.3.4 Secretario. Competencias

[Artículo 38 Decreto 93/2022]

Son competencias del secretario o secretaria:

1. Ordenar el régimen administrativo del centro, de conformidad con las directrices del director o directora.
2. Actuar como secretario o secretaria de los órganos colegiados de gobierno del centro, levantar acta de las sesiones y dar fe de los acuerdos con el visto bueno del director o directora.
3. Custodiar los libros y archivos del centro.

4. Expedir las certificaciones que soliciten las autoridades y los interesados e interesadas.
5. Realizar el inventario general del centro y mantenerlo actualizado.
6. Custodiar y coordinar la utilización de los medios, informáticos, audiovisuales y del resto del material didáctico. Inventario actualizado.
7. Ejercer, por delegación del director o directora y bajo su autoridad, la jefatura del personal de administración y de servicios adscrito al centro.
8. Elaborar el presupuesto anual del centro.
9. Ordenar el régimen económico del centro, de conformidad con las instrucciones del director o directora, realizar la contabilidad y rendir cuentas ante las autoridades correspondientes.
10. Velar por el mantenimiento material del centro en todos sus aspectos, de acuerdo con las indicaciones del director o directora.
11. Participar en la elaboración de la propuesta de proyecto educativo y de la Programación general anual, junto con el resto del Equipo directivo.
12. Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por el director o directora dentro de su ámbito de competencia.

6.3.5 6.3.5. Jefaturas de Estudios Adjuntas.

[Artículo 41 Decreto 93/2022]

Las jefaturas de estudios adjuntas se regularán de la forma siguiente:

- a) El procedimiento para la designación, nombramiento y cese de los jefes de estudios adjuntos será el mismo que se establece en esta orden para el jefe de estudios y el secretario.
- b) Las funciones del jefe de estudios adjunto serán las que en él delegue el jefe de estudios, siéndole asignadas éstas por el director.
- c) Una vez nombrados, los jefes de estudios adjuntos formarán parte del Equipo directivo

6.4. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE.

En los Institutos de Educación Secundaria existirán los siguientes órganos de coordinación docente:

- Departamento de Orientación.
- Departamento Actividades Complementarias y Extracurriculares.
- Departamentos Didácticos.
- Comisión de Coordinación Pedagógica.
- Tutores.
- La Junta de Profesores de grupo.

6.4.1 Departamento de Orientación.

(Decreto 92/2022, de 16 de agosto, por el que se regula la organización de la orientación académica, educativa y profesional en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.)

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

Funciones.

Sus funciones generales son:

- a) Favorecer los procesos de madurez personal, social, y profesional, de desarrollo de la propia identidad y del sistema de valores, y de la progresiva toma de decisiones que el alumno ha de realizar a lo largo de su vida, escolares, profesionales y laborales.
- b) Prevenir las dificultades de aprendizaje y no sólo asistirles cuando han llegado a producirse, anticipándose a ellas y combatir el abandono del sistema educativo, el fracaso y la inadaptación escolar.
- c) Colaborar en el ajuste de la respuesta educativa a las necesidades particulares de todos y cada uno de los alumnos, adaptándola a sus capacidades, intereses y motivaciones, mediante las oportunas adaptaciones curriculares y metodológicas y el asesoramiento en las medidas de atención a la diversidad que garanticen una respuesta educativa más personalizada y especializada.
- d) Asegurar la continuidad educativa a través de las distintas áreas, ciclos y etapas y, particularmente, el paso de la educación infantil a la primaria, de ésta a la educación secundaria y de la secundaria al mundo académico o al del trabajo.
- e) Prestar asesoramiento psicopedagógico a los diferentes órganos de gobierno y de coordinación docente de los Centros educativos.
- f) Asesorar a las familias en su práctica educativa.
- g) Colaborar en el desarrollo de la innovación, investigación y experimentación como elementos que redundan en una mejora de la calidad educativa.
- h) Contribuir a la adecuada relación e interacción entre los distintos integrantes de la comunidad educativa: profesorado, alumnado y familias, así como entre la comunidad educativa y su entorno colaborando en los procesos organizativos y de participación de la comunidad educativa, y en especial del alumnado, en la vida de los Centros.
- i) Asesorar a la Administración Educativa y colaborar en el desarrollo de sus planes estratégicos.

Competencias del Jefe de Departamento de Orientación. (Art. 44 ROC)

- a) Participar en la elaboración de Proyecto Educativo.

- b) Redactar el Plan de actividades del departamento y la memoria final de curso.
- c) Dirigir y coordinar las actividades del departamento.
- d) Convocar y presidir las reuniones ordinarias del departamento y las que, con carácter extraordinario, fuera preciso celebrar.
- e) Elaborar y dar a conocer al alumnado la información relativa a las actividades del departamento.
- f) Coordinar la organización de espacios e instalaciones, adquirir el material y el equipamiento específico asignado al departamento y velar por su mantenimiento.
- g) Promover la evaluación de la práctica docente de su departamento y de los distintos proyectos y actividades del mismo.
- h) Colaborar en las evaluaciones que, sobre el funcionamiento y las actividades del instituto, promuevan los órganos de gobierno del mismo o la Administración educativa.
- i) Velar por el cumplimiento del plan de actividades del departamento.

6.4.2 Responsable Actividades Complementarias y Extracurriculares.

[Artículo 10 Decreto 93/2022]

- El responsable de actividades complementarias y extraescolares será designado por el Director por un período de cuatro años.
- Esta tarea será desempeñada por un profesor con destino definitivo en el instituto, a propuesta del Jefe de Estudios.
- El responsable de actividades complementarias y extraescolares actuará bajo la dependencia directa del Jefe de Estudios y en estrecha colaboración con el Equipo Directivo.

Funciones del responsable de actividades complementarias y extraescolares.

El responsable de actividades complementarias y extraescolares tendrá las siguientes funciones:

- a) Elaborar el programa anual de las actividades complementarias y extraescolares en el que se recogerán las propuestas de los departamentos, de los profesores, de los alumnos y de los padres.
- b) Elaborar y dar a conocer a los alumnos la información relativa a las actividades del departamento.
- c) Promover y coordinar las actividades culturales y deportivas en colaboración con el Claustro, los departamentos, la junta de delegados de alumnos, las asociaciones de padres y de alumnos.
- d) Coordinar la organización de los viajes de estudios, los intercambios escolares y cualquier tipo de viajes que se realicen con los alumnos.

- e) Distribuir los recursos económicos destinados por el Consejo Escolar a las actividades complementarias y extraescolares.
- f) Organizar la utilización de la biblioteca del instituto.
- g) Elaborar una memoria final de curso con la evaluación de las actividades realizadas que se incluirá en la memoria de la dirección.

6.4.3 Departamentos Didácticos.

Regulado por los artículos 48 al 52 del R.D. 83/96, los Departamentos Didácticos son los órganos básicos encargados de organizar y desarrollar las enseñanzas propias de las áreas, materias o módulos correspondientes, y las actividades que se les encomienden, dentro del ámbito de sus competencias. Los departamentos didácticos están integrados por los profesores de las especialidades que impartan las enseñanzas de las asignaturas asignadas a los mismos. Estarán adscritos a un departamento los profesores que, aun perteneciendo a otro, impartan alguna asignatura de este.

Competencias. (Art. 49 ROC)

- a) Formular propuestas al Equipo Directivo y al Claustro relativas a la elaboración o modificación del PEC y la PGA.
- b) Elaborar la programación didáctica de sus asignaturas.
- c) Promover la investigación educativa y las actividades de perfeccionamiento de sus miembros.
- d) Mantener actualizada la metodología didáctica.
- e) Colaborar con el departamento de orientación bajo la dirección del Jefe de Estudios, en la prevención y detección temprana de problemas de aprendizaje, y elaborar los planes de trabajo individualizado para aquellos alumnos que lo precisen.
- f) Organizar y realizar actividades complementarias en colaboración con el departamento correspondiente.
- g) Resolver las reclamaciones derivadas del proceso de evaluación que los alumnos formulen al departamento y dictar los informes pertinentes.
- h) Elaborar al final del curso la memoria del departamento.
- i) Promover materias optativas dependientes del departamento.

Designación de los jefes de los departamentos didácticos. (Art. 50 ROC, adicional 8ª de LOE y artículo 55 de Orden 118/2022, de 14 de junio, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, de regulación de la organización y el funcionamiento de los centros públicos que imparten enseñanzas

de Educación Secundaria Obligatoria, Bachillerato y Formación Profesional en la comunidad de Castilla-La Mancha).

Artículo 55. Designación de los jefes de los departamentos didácticos:

1. La persona que ejerce la dirección del centro será responsable de la designación de los jefes/as de departamento, que podrá renovarse en cada curso escolar. La persona titular de la Administración provincial competente en materia de educación efectuará los correspondientes nombramientos.
2. La jefatura de los departamentos didácticos será desempeñada por profesorado 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, o bien, en su defecto, se nombrará, por este orden, a un profesor/a de enseñanza secundaria funcionario/a de carrera, funcionario/a en prácticas o a cualquier otro profesor, oído el departamento. Cuando en un departamento haya más de un catedrático, la jefatura del mismo será desempeñada por el catedrático que designe la persona que ejerce la dirección del centro, oído el departamento.

Funciones de los jefes de los departamentos didácticos. (art. 51 ROC) Son competencias del jefe de departamento:

- a) Participar en la elaboración de las programaciones didácticas, coordinar la elaboración de las programaciones de las áreas, materias o módulos que se integran en el departamento y la memoria final de curso, así como redactar ambas.
- b) Dirigir y coordinar las actividades académicas del departamento.
- c) Convocar y presidir las reuniones ordinarias del departamento y las que, con carácter extraordinario, fuera preciso celebrar.
- d) Elaborar y dar a conocer a los alumnos la información relativa a la programación, con especial referencia a las competencias básicas, los mínimos exigibles y los criterios de evaluación.
- e) Realizar las convocatorias, cuando corresponda, de los exámenes para los alumnos de bachillerato con asignaturas pendientes, y de las pruebas extraordinarias, siempre en coordinación con la jefatura de estudios. Presidir la realización de los ejercicios correspondientes y evaluarlos en colaboración con los miembros del departamento.
- f) Velar por el cumplimiento de la programación didáctica del departamento y la correcta aplicación de los criterios de evaluación.
- g) 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.
- h) Coordinar la organización de espacios e instalaciones, adquirir el material y el equipamiento específico asignado al departamento, y velar por su mantenimiento.

i) Promover la evaluación de la práctica docente de su departamento y de los distintos proyectos y actividades del mismo.

j) Colaborar en las evaluaciones que, sobre el funcionamiento y las actividades del instituto, promuevan los órganos de gobierno del mismo o la Administración educativa.

6.4.4 Comisión de Coordinación Pedagógica.

(Art. 53 y 54 del Reglamento Orgánico de Los Institutos de Educación Secundaria)

Composición: estará integrada, al menos, por el Director, que será su presidente, el Jefe de Estudios y los jefes de departamento. Actuará como secretario el jefe de departamento de menor edad.

La comisión de coordinación pedagógica tendrá, en relación con el régimen de funcionamiento, las siguientes competencias:

- a) Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión de las programaciones didácticas.
- b) Supervisar la elaboración y revisión, así como coordinar y responsabilizarse de la redacción de las programaciones didácticas y su posible modificación, y asegurar su coherencia con el proyecto educativo del instituto.
- c) Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión de las programaciones didácticas de los departamentos.
- d) Velar por el cumplimiento y posterior evaluación de las programaciones didácticas.
- e) Proponer al Claustro la planificación general de las sesiones de evaluación y calificación y el calendario de exámenes o pruebas extraordinarias, de acuerdo con la jefatura de estudios.
- f) Proponer al Claustro de profesores el plan para evaluar las programaciones didácticas, los aspectos docentes del proyecto educativo y la programación general anual, la evolución del rendimiento escolar del instituto y el proceso de enseñanza.
- g) Fomentar la evaluación de todas las actividades y proyectos del instituto, colaborar con las evaluaciones que se lleven a cabo a iniciativa de los órganos de gobierno o de la Administración educativa e impulsar planes de mejora en caso de que se estime necesario, como resultado de dichas evaluaciones.

6.4.5 Tutores y juntas de profesores de grupo.

Tutoría y designación de tutores.

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

- En los institutos de educación secundaria habrá un tutor por cada grupo de alumnos. El tutor será designado por el Director, a propuesta del Jefe de Estudios, entre los profesores que impartan docencia al todo el grupo.
- El Jefe de Estudios coordinará el trabajo de los tutores y mantendrá las reuniones periódicas necesarias para el buen funcionamiento de la acción tutorial.

Funciones del tutor: (Art. 56.2 del ROC, art. 5 y 6 Decreto 43/2005 de la orientación educativa en Castilla-La Mancha, art. 5 de la Orden 09/03/2007 de prevención del absentismo escolar y Artículo 51 de la Orden 118/2022, de 14 de junio, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, de regulación de la organización y el funcionamiento de los centros públicos que imparten enseñanzas de Educación Secundaria Obligatoria, Bachillerato y Formación Profesional en la comunidad de Castilla-La Mancha).

Artículo 51. Funciones del tutor/a

1. La persona que ejerce la tutoría tendrá las siguientes funciones:

- a) Participar en el desarrollo del plan de acción tutorial y en las actividades de orientación, bajo la coordinación de la jefatura de estudios y en colaboración con el departamento de orientación del instituto.
- b) Convocar a las familias a las reuniones que establece la normativa, garantizando que cada familia sea convocada a una entrevista individual al menos, durante el curso escolar.
- c) Coordinar el proceso de evaluación de los alumnos de su grupo.
- d) Organizar y presidir el equipo docente y las sesiones de evaluación de su grupo.
- e) Facilitar la integración de los alumnos en el grupo y fomentar su participación en las actividades del centro.
- f) Prevenir y controlar el absentismo escolar del alumnado de su grupo.
- g) Orientar y asesorar a los alumnos sobre sus posibilidades académicas y profesionales.
- h) Colaborar con el departamento de orientación del centro, en los términos que establezca la normativa vigente.
- i) Encauzar las demandas e inquietudes del alumnado y mediar, en colaboración con el delegado/a y subdelegado/a del grupo, ante el resto del profesorado y el Equipo directivo en los problemas que se planteen.
- j) Coordinar las actividades complementarias del grupo.
- k) Informar a las familias, al profesorado y al alumnado del grupo de todo aquello que les concierna, en relación con las actividades docentes y complementarias y con el rendimiento académico.
- l) Facilitar la cooperación educativa entre el equipo docente y las familias del alumnado del grupo.

Composición y régimen de funcionamiento de la Junta de Profesores.

- La Junta de Profesores de grupo estará constituida por todos los profesores que imparten docencia a los alumnos del grupo y será coordinada por su tutor.
- La Junta de Profesores se reunirá según lo establecido en la normativa sobre evaluación, y siempre que sea convocada por el Jefe de Estudios a propuesta, en su caso, del tutor del grupo.

Funciones de la Junta de Profesores de grupo. (art. 58 ROC)

Las funciones de la Junta de Profesores serán:

- a) 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.
- b) Establecer las actuaciones necesarias para mejorar el clima de convivencia del grupo.
- c) Tratar coordinadamente los conflictos que surjan en el seno del grupo, estableciendo las medidas adecuadas para resolverlos.
- d) Procurar la coordinación de las actividades de enseñanza y aprendizaje que se propongan a los alumnos del grupo.
- e) 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.
- f) Cualquier otra que se establezca en estas Normas.

7. MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA. DERECHOS Y DEBERES

7.1. PROFESORADO.

7.1.1 Derechos de los profesores.

(Art. 14 y 15 de la Ley 7/2007 del Estatuto Básico del Empleado Público)

- Impartir la docencia de acuerdo con las normas y horarios aprobados en el Centro, usando la libertad de cátedra que le reconoce el art. 27, ap. 1 de la Constitución.
- Participar con voz y voto en las sesiones de Claustro y demás reuniones que le corresponda asistir, así como hacer uso del derecho de reunión y de información de cuantos asuntos le conciernen.
- Emitir sus calificaciones con total independencia, sin perjuicio de los procedimientos de reclamación legalmente establecidos en la legislación vigente.
- Utilizar, previa autorización de los órganos de gobierno, las instalaciones, material y los servicios del Centro en orden a la mayor eficacia de su labor docente y disponer de todos los medios necesarios para realizar su actividad docente.

- Formular peticiones al Equipo Directivo, al Consejo Escolar o al Claustro y aportar sugerencias que redunden en beneficio de la comunidad educativa.
- Ser tratado respetuosamente por el resto de los miembros de la comunidad educativa.
- Realizar su labor con plenas condiciones de seguridad e higiene.
- Efectuar las reclamaciones que considere necesarias ante hechos que puedan deteriorar su labor docente o una conducta contraria a las normas de convivencia del Centro.
- Adoptar medidas que corrijan hechos contrarios a las normas de convivencia del Centro.
- Ser informados por los órganos de gobierno y coordinación docente de todas aquellas cuestiones relativas al Centro y a su labor docente.
- Derecho a la libertad de expresión, sin perjuicio de los derechos de los restantes miembros de la comunidad educativa.
- Derecho a manifestar su discrepancia respecto a las decisiones educativas que les afecten.
- Disponer de las instalaciones y medios adecuados para realizar su labor docente y tutorial.
- Recibir la formación permanente que le permita su actualización científica y didáctica y toda aquella necesaria para su labor docente, según establezca la legislación vigente.
- Actualizar los conocimientos de informática y de nuevas tecnologías impartidas por el Centro docente.
- Participar activamente en la gestión del Centro a través de los órganos y departamentos correspondientes.
- Derecho a la utilización de los tableros de anuncios para comunicaciones de índole particular, colectivo o sindical, sin más requisito que la previa responsabilización con la firma del profesor anunciante.
- Todos los demás derechos que le reconoce la legislación vigente.

Derechos de los empleados públicos

Artículo 14. Derechos individuales. Los empleados públicos tienen los siguientes derechos de carácter individual en correspondencia con la naturaleza jurídica de su relación de servicio:

- a) A la inamovilidad en la condición de funcionario de carrera.
- b) Al desempeño efectivo de las funciones o tareas propias de su condición profesional y de acuerdo con la progresión alcanzada en su carrera profesional.
- c) A la progresión en la carrera profesional y promoción interna según principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad mediante la implantación de sistemas objetivos y transparentes de evaluación.
- d) A percibir las retribuciones y las indemnizaciones por razón del servicio.

- e) A participar en la consecución de los objetivos atribuidos a la unidad donde preste sus servicios y a ser informado por sus superiores de las tareas a desarrollar.
- f) A la defensa jurídica y protección de la Administración Pública en los procedimientos que se sigan ante cualquier orden jurisdiccional como consecuencia del ejercicio legítimo de sus funciones o cargos públicos.
- g) A la formación continua y a la actualización permanente de sus conocimientos y capacidades profesionales, preferentemente en horario laboral.
- h) Al respeto de su intimidad, orientación sexual, propia imagen y dignidad en el trabajo, especialmente frente al acoso sexual y por razón de sexo, moral y laboral.
- i) A la no discriminación por razón de nacimiento, origen racial o étnico, género, sexo u orientación sexual, religión o convicciones, opinión, discapacidad, edad o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.
- j) A la adopción de medidas que favorezcan la conciliación de la vida personal, familiar y laboral.
- k) A la libertad de expresión dentro de los límites del ordenamiento jurídico.
- l) A recibir protección eficaz en materia de seguridad y salud en el trabajo.
- m) A las vacaciones, descansos, permisos y licencias.
- n) A la jubilación según los términos y condiciones establecidas en las normas aplicables.
- ñ) A las prestaciones de la Seguridad Social correspondientes al régimen que les sea de aplicación.
- o) A la libre asociación profesional.
- p) A los demás derechos reconocidos por el ordenamiento jurídico.

Artículo 15. Derechos individuales ejercidos colectivamente. Los empleados públicos tienen los siguientes derechos individuales que se ejercen de forma colectiva:

- a) A la libertad sindical.
- b) A la negociación colectiva y a la participación en la determinación de las condiciones de trabajo.
- c) Al ejercicio de la huelga, con la garantía del mantenimiento de los servicios esenciales de la comunidad.
- d) Al planteamiento de conflictos colectivos de trabajo, de acuerdo con la legislación aplicable en cada caso.
- e) Al de reunión.

7.1.2 Deberes de los profesores.

(art 52, 53 y 54 de la ley 7/2007 del Estatuto Básico del Empleado Público)

- Respetar y actuar conforme a lo dispuesto en el Proyecto Educativo y en las Programaciones didácticas.
- Educar y/o enseñar al alumnado atendiendo especialmente a los principios educativos y a los objetivos aprobados por el Centro e impartir una enseñanza con la calidad adecuada.
- Fomentar la capacidad y actitud crítica del alumnado, impartiendo una enseñanza objetiva que favorezca la libre adopción de criterios.
- Asistir al trabajo (horas lectivas, guardias, bibliotecas, Claustros, reuniones de Departamento, sesiones de evaluación, etc.) con puntualidad y justificar debidamente sus ausencias. En caso de ausencia, procurará llamar por teléfono o comunicarlo al Centro lo antes posible para la organización de la guardia.
- Colaborar con su departamento en la elaboración de la programación didáctica de las áreas o materias y en la memoria final del curso.
- Controlar las faltas de asistencia del alumnado, según las instrucciones de los órganos de gobierno, y comunicarlas periódicamente al tutor del grupo.
- Atender e informar al alumnado y a sus padres o tutores sobre su rendimiento escolar en los momentos establecidos al efecto.
- Usar responsablemente las instalaciones, mobiliario y servicios del Centro, así como contribuir a su conservación.
- Cumplir las normas elaboradas por los órganos de gobierno del Centro relativas a la actividad docente (fechas de entrega de calificaciones, horarios de las sesiones de evaluación, mantenimiento del orden académico, etc.)
- Colaborar con los restantes miembros de la comunidad educativa en el cumplimiento de las presentes NOFC.

Todos los demás deberes que les exige la normativa vigente

Artículo 52. Deberes de los empleados públicos. Código de Conducta.

Los empleados públicos deberán desempeñar con diligencia las tareas que tengan asignadas y velar por los intereses generales con sujeción y observancia de la Constitución y del resto del ordenamiento jurídico, y deberán actuar con arreglo a los siguientes principios: objetividad, integridad, neutralidad, responsabilidad, imparcialidad, confidencialidad, dedicación al servicio público, transparencia, ejemplaridad, austeridad, accesibilidad, eficacia, honradez, promoción del entorno cultural y medioambiental, y respeto a la igualdad entre mujeres y hombres, que inspiran el Código de Conducta de los empleados públicos configurado por los principios éticos y de conducta regulados en los artículos siguientes. Los principios y reglas establecidos en este Capítulo informarán la interpretación y aplicación del régimen disciplinario de los empleados públicos.

Artículo 53. Principios éticos.

- a) Los empleados públicos respetarán la Constitución y el resto de normas que integran el ordenamiento jurídico.
- b) Su actuación perseguirá la satisfacción de los intereses generales de los ciudadanos y se fundamentará en consideraciones objetivas orientadas hacia la imparcialidad y el interés común, al margen de cualquier otro factor que exprese posiciones personales, familiares, corporativas, clientelares o cualesquiera otras que puedan colisionar con este principio.
- c) Ajustarán su actuación a los principios de lealtad y buena fe con la Administración en la que presten sus servicios, y con sus superiores, compañeros, subordinados y con los ciudadanos.
- d) Su conducta se basará en el respeto de los derechos fundamentales y libertades públicas, evitando toda actuación que pueda producir discriminación alguna por razón de nacimiento, origen racial o étnico, género, sexo, orientación sexual, religión o convicciones, opinión, discapacidad, edad o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.
- e) Se abstendrán en aquellos asuntos en los que tengan un interés personal, así como de toda actividad privada o interés que pueda suponer un riesgo de plantear conflictos de intereses con su puesto público.
- f) No contraerán obligaciones económicas ni intervendrán en operaciones financieras, obligaciones patrimoniales o negocios jurídicos con personas o entidades cuando pueda suponer un conflicto de intereses con las obligaciones de su puesto público.
- g) No aceptarán ningún trato de favor o situación que implique privilegio o ventaja injustificada, por parte de personas físicas o entidades privadas.
- h) Actuarán de acuerdo con los principios de eficacia, economía y eficiencia, y vigilarán la consecución del interés general y el cumplimiento de los objetivos de la organización.
- i) No influirán en la agilización o resolución de trámite o procedimiento administrativo sin justa causa y, en ningún caso, cuando ello comporte un privilegio en beneficio de los titulares de los cargos públicos o su entorno familiar y social inmediato o cuando suponga un menoscabo de los intereses de terceros.
- j) Cumplirán con diligencia las tareas que les correspondan o se les encomienden y, en su caso, resolverán dentro de plazo los procedimientos o expedientes de su competencia.
- k) Ejercerán sus atribuciones según el principio de dedicación al servicio público absteniéndose no solo de conductas contrarias al mismo, sino también de cualesquiera otras que comprometan la neutralidad en el ejercicio de los servicios públicos.
- l) Guardarán secreto de las materias clasificadas u otras cuya difusión esté prohibida legalmente, y mantendrán la debida discreción sobre aquellos asuntos que conozcan por razón de su cargo, sin

que puedan hacer uso de la información obtenida para beneficio propio o de terceros, o en perjuicio del interés público.

Artículo 54. Principios de conducta.

- a) Tratarán con atención y respeto a los ciudadanos, a sus superiores y a los restantes empleados públicos.
- b) El desempeño de las tareas correspondientes a su puesto de trabajo se realizará de forma diligente y cumpliendo la jornada y el horario establecidos.
- c) Obedecerán las instrucciones y órdenes profesionales de los superiores, salvo que constituyan una infracción manifiesta del ordenamiento jurídico, en cuyo caso las pondrán inmediatamente en conocimiento de los órganos de inspección procedentes.
- d) Informarán a los ciudadanos sobre aquellas materias o asuntos que tengan derecho a conocer, y facilitarán el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus obligaciones.
- e) Administrarán los recursos y bienes públicos con austeridad, y no utilizarán los mismos en provecho propio o de personas allegadas. Tendrán, asimismo, el deber de velar por su conservación.
- f) Se rechazará cualquier regalo, favor o servicio en condiciones ventajosas que vaya más allá de los usos habituales, sociales y de cortesía, sin perjuicio de lo establecido en el Código Penal.
- g) Garantizarán la constancia y permanencia de los documentos para su transmisión y entrega a sus posteriores responsables.
- h) Mantendrán actualizada su formación y cualificación.
- i) Observarán las normas sobre seguridad y salud laboral.
- j) Pondrán en conocimiento de sus superiores o de los órganos competentes las propuestas que consideren adecuadas para mejorar el desarrollo de las funciones de la unidad en la que estén destinados. A estos efectos se podrá prever la creación de la instancia adecuada competente para centralizar la recepción de las propuestas de los empleados públicos o administrados que sirvan para mejorar la eficacia en el servicio.

7.2. ALUMNADO

(Disposición final 1ª de la LOE)

Los derechos y deberes de los alumnos vienen recogidos en el Real Decreto 732/1995, de 5 de mayo, (B.O.E de 2 de Junio de 1995) en donde se posibilita al Centro el desarrollo, concreción y adaptación de los derechos y deberes a las especiales condiciones del Centro, a su Proyecto Educativo, y a las necesidades propias de la edad y madurez del alumnado. Por ello se establece lo siguiente:

- Todos los alumnos tienen los mismos derechos y deberes, sin más distinciones que las derivadas de su edad y del nivel que estén cursando.

- Todos los alumnos tienen el derecho y el deber de conocer la Constitución Española y el Estatuto de Autonomía de Castilla-La Mancha, con el fin de formarse en los valores y principios reconocidos en ellos.

7.2.1 Derechos de los alumnos

Se reconocen a los alumnos los siguientes derechos básicos:

- A recibir una formación integral que contribuya al pleno desarrollo de su personalidad.
- A que se respeten su identidad, integridad y dignidad personales.
- A que su dedicación, esfuerzo y rendimiento sean valorados y reconocidos con objetividad.
- A recibir orientación educativa y profesional.
- A que se respete su libertad de conciencia, sus convicciones religiosas y sus convicciones morales, de acuerdo con la Constitución.
- A la protección contra toda agresión física o moral.
- A participar en el funcionamiento y en la vida del Centro, de conformidad con lo dispuesto en las normas vigentes.
- A recibir las ayudas y los apoyos precisos para compensar las carencias y desventajas de tipo personal, familiar, económico, social y cultural, especialmente en el caso de presentar necesidades educativas especiales, que impidan o dificulten el acceso y la permanencia en el sistema educativo.
- A la protección social, en el ámbito educativo, en los casos de infortunio familiar o accidente.

7.2.2 Deberes básicos de los alumnos

- Estudiar y esforzarse para conseguir el máximo desarrollo según sus capacidades. Participar en las actividades formativas y, especialmente, en las escolares y complementarias.
- Seguir las directrices del profesorado.
- Asistir a clase con puntualidad.
- Participar y colaborar en la mejora de la convivencia escolar y en la consecución de un adecuado clima de estudio en el Centro, respetando el derecho de sus compañeros a la educación y la autoridad y orientaciones del profesorado.
- Respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales, y la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa. Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del Centro educativo.

- Conservar y hacer un buen uso de las instalaciones del Centro, materiales didácticos y libros de texto del programa de gratuidad.

7.2.3 Derecho de reunión

La Ley Orgánica de Educación (LOE 2/2006), recoge en la Disposición final primera ciertas modificaciones a la Ley Orgánica 8/1995, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación. En concreto en el punto 5 de dicha Disposición, se dice: "... En los términos que establezcan las Administraciones educativas, las decisiones colectivas que adopten los alumnos, a partir del tercer curso de la educación secundaria obligatoria, con respecto a la asistencia a clase no tendrán la consideración de faltas de conducta ni serán objeto de sanción, cuando estas hayan sido resultado del ejercicio de derecho de reunión y sean comunicadas previamente a la dirección del Centro."

Para regular este derecho de los alumnos se establece lo siguiente:

En el caso de cuestiones de carácter educativo que afecten a aspectos de funcionamiento del centro otras cuestiones

- La decisión de no asistir a clase debe realizarse como consecuencia de la ruptura de una negociación previa, por tanto los alumnos, por medio de sus representantes (ya sean delegados o miembros del Consejo Escolar) expondrán al Equipo Directivo sus quejas intentando entre todos llegar a una posible solución de los mismos.
- Si el diálogo entre los alumnos y el Equipo Directivo no diera lugar a un acuerdo, el alumnado llevará a cabo una asamblea en el aula de usos múltiples durante el recreo donde se informará a los alumnos del resultado de dicho diálogo y se podrá decidir sobre la asistencia o no a clase por parte de los alumnos de tercer y cuarto curso de la ESO y los alumnos de Bachillerato.
- En el caso de que se decida ejercer este derecho se comunicará con cinco días naturales de antelación como mínimo, para así poder informar al resto de la comunidad educativa (padres y madres, profesores e inspección), y se presentará en la Secretaría del Centro para darle registro de entrada un documento que incluya:
 - Nombre, DNI y firma del alumno/a que presenta el escrito.
 - Explicación del motivo por el que no se va a asistir a clase y día de la protesta.
 - Listado con nombre completo, curso, DNI y firma de los alumnos que participan.
- Es necesario un mínimo de 20 alumnos para poder no asistir a clase.
- Los alumnos de E.S.O. que decidan no asistir a las clases permanecerán en el Centro al estar obligados a permanecer en el mismo durante el horario escolar. La dirección del Centro habilitará los espacios necesarios para ello.
- Un alumno no podrá decidir asistir a unas clases sí y a otras no.

- La jornada en que se lleve a cabo esta protesta, el profesor de cada materia podrá decidir avanzar en el temario si así lo cree conveniente, y esa materia se dará por explicada.
- Los alumnos deberán escoger la jornada en días en los que no haya fechados exámenes con anterioridad. Si esto no fuera posible, dichos exámenes se realizarán en la hora prevista, no teniendo el profesor la obligación de retrasarlos. Por tanto, si el profesor considera oportuno no retrasar el examen, los alumnos tienen la obligación de realizarlo y si no se presentan tendrán suspenso el examen con excepción de aquellos alumnos que presenten un justificante médico o por causas mayores.
- Los profesores no podrán fechar exámenes en el día que se haya previsto realizar una protesta, si esta está convocada en firme y con la suficiente antelación, tal y como recogen estas Normas. Si así fuere, el alumnado podrá reclamar al Equipo Directivo que dicho profesor no ha cumplido lo estipulado en este reglamento y se podrá anular dicho examen.

El incumplimiento de cualquiera de estas normas dará lugar a un parte disciplinario.

En el caso de convocatorias externas para no asistir a clase.

Se presentará en la Secretaría del Centro para darle registro de entrada un documento que incluya:

- Nombre, DNI y firma del alumno/a que presenta el escrito.
- Explicación del motivo por el que no se va a asistir a clase y día de la protesta.
- Listado con nombre completo, curso, DNI y firma de los alumnos que participan.

7.2.4 Delegado de grupo y Junta de delegados de grupo

Delegado/a de grupo

Cada grupo de alumnos elegirá, por sufragio directo y secreto, 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. Las elecciones de delegados serán organizadas y convocadas por el Jefe de Estudios, en colaboración con los tutores de los grupos y los representantes del alumnado en el Consejo Escolar. Los delegados y subdelegados podrán ser revocados, previo informe razonado dirigido al tutor, por la mayoría absoluta del alumnado que los eligió. En este caso se procederá a la convocatoria de nuevas elecciones, en un plazo de quince días y de acuerdo con lo establecido en el apartado anterior, o a la sustitución por el siguiente más votado en la elección inicial.

Los delegados no podrán ser sancionados por el ejercicio de sus funciones que se describen a continuación.

Funciones de los delegados de grupo:

- a) Asistir a las reuniones de la Junta de Delegados y participar en sus deliberaciones.
- b) Exponer a los órganos de gobierno y de coordinación didáctica las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representan.
- c) Fomentar la convivencia entre el alumnado de su grupo.
- d) Colaborar con el tutor y con la Junta de Profesores del grupo en los temas que afecten al funcionamiento de éste.
- e) Colaborar con el profesorado y con los órganos de gobierno del instituto para el buen funcionamiento del mismo.
- f) Cuidar de la adecuada utilización del material y de las instalaciones del instituto.
- g) Todas aquellas funciones que establezcan las NOFC.

Junta de Delegados de alumnos/as

(art. 74 ROC)

En el instituto existirá una Junta de Delegados integrada por los representantes del alumnado de los distintos grupos y por los representantes del alumnado en el Consejo Escolar.

La Junta de Delegados podrá reunirse en pleno o, cuando la naturaleza de los problemas lo haga más conveniente, en comisiones, y en todo caso lo hará antes y después de cada una de las reuniones que celebre 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.

Los miembros de la Junta de Delegados, en ejercicio de sus funciones, tendrán derecho a conocer y consultar las actas de las sesiones del Consejo Escolar, y cualquier otra documentación administrativa del instituto, salvo aquella cuya difusión pudiera afectar al derecho a la intimidad de las personas.

Funciones de la Junta de Delegados: (Art. 75 ROC)

- a) Elevar al Equipo Directivo propuestas para la elaboración del Proyecto Educativo del instituto y la Programación General Anual.
- b) Informar a los representantes del alumnado en el Consejo Escolar de los problemas de cada grupo o curso.
- c) Recibir información de los representantes de los alumnos en dicho consejo de los temas tratados en el mismo, y de las confederaciones, federaciones estudiantiles y organizaciones juveniles legalmente constituidas.
- d) Elaborar informes para el Consejo Escolar a iniciativa propia o a petición de éste.
- e) Elaborar propuestas de modificación de las NCOF, dentro del ámbito de su competencia.
- f) Informar a los estudiantes de las actividades de dicha Junta.

g) Formular propuestas de criterios para la elaboración de los horarios de actividades docentes y extraescolares.

h) 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 referente a:

a) Celebración de pruebas y exámenes.

b) Establecimiento y desarrollo de actividades culturales, recreativas y deportivas en el instituto.

c) Presentación de reclamaciones en los casos de abandono o incumplimiento de las tareas educativas por parte del instituto.

d) Alegaciones y reclamaciones sobre la objetividad y eficacia en la valoración del rendimiento académico del alumnado.

e) Propuesta de sanciones al alumnado por la comisión de faltas que lleven aparejada la incoación de expediente.

f) Otras actuaciones y decisiones que afecten de modo específico al alumnado.

7.3. PADRES O TUTORES

7.3.1 Derechos

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

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

b) A escoger Centro docente tanto público como distinto de los creados por los poderes públicos.

c) A que reciban la formación religiosa y moral que esté de acuerdo con sus propias convicciones, siempre que la organización del Centro lo permita.

d) A estar informados sobre el progreso del aprendizaje e integración socio-educativa de sus hijos.

e) A participar en el proceso de enseñanza y aprendizaje de sus hijos.

f) A participar en la organización, funcionamiento, gobierno y evaluación del Centro educativo, en los términos establecidos en las leyes.

g) A ser oídos en aquellas decisiones que afecten a la orientación académica y profesional de sus hijos.

7.3.2 **Deberes**

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

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

7.4. PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS.

(V Convenio Colectivo del Personal Laboral y ley 7/2007 Estatuto Básico del Empleado Público)

7.4.1 **Derechos del personal no docente**

- Realizar el trabajo en las mejores condiciones y con los medios más adecuados.
- Ser escuchados por la Dirección y el Consejo Escolar cuando se propongan sugerencias encaminadas a un mejor funcionamiento del Centro.
- Participar en la vida del Centro a través de su representante en el Consejo Escolar.
- Todos aquellos que les confiere su normativa específica para los distintos cuerpos y escalas a que pertenecen.
- Ser tratado respetuosamente por el resto de los miembros de la comunidad educativa.

7.4.2 **Deberes del personal no docente**

Los deberes comunes a todo el personal no docente son:

- Asistir al trabajo con puntualidad y justificar debidamente sus ausencias.
- Usar responsablemente las instalaciones, mobiliario y servicios del Centro. así como contribuir a su conservación.
- Colaborar con los restantes miembros de la comunidad educativa el cumplimiento de las presentes Normas.
- Todos los demás deberes que les exige la normativa vigente.

A) Del personal administrativo:

Además de los deberes comunes a todo el personal no docente anteriormente citados, deberán de observar:

- Realizar las tareas propias de su nivel relacionadas con el Centro que le sean encomendadas por el Director y el Secretario así como por los jefes inmediatos de los servicios administrativos.
- Atender debidamente a las personas del Centro o ajenas al mismo que soliciten alguna información.

B) De los ordenanzas:

Además de los deberes comunes a todo el personal no docente anteriormente citados, deberán de observar:

- Controlar los puntos de acceso al Centro o dependencias de éste.
- Realizar encargos relacionados con el servicio dentro y fuera de las dependencias del Centro a instancia de los órganos unipersonales.
- Recoger, conservar y distribuir los documentos, objetos y correspondencia que le encomiende el Secretario.
- Manejar fotocopiadoras, multcopistas, encuadernadoras, etc., cuando sean autorizados para ello por el Director y el Secretario.
- Encender y apagar el alumbrado y la calefacción.
- Atender al profesorado en el suministro de material de clase y recoger la mercancía que se reciba.
- Atender correctamente a las personas ajenas al Centro y orientarlas en relación con el motivo de su visita.
- Abrir y cerrar los accesos al Centro y sus dependencias, cuando se lo indique la Dirección.
- Hacer llegar al profesorado los recados, avisos o llamadas telefónicas a ellos dirigidos, con la mayor diligencia.

C) Del personal de limpieza:

Además de los deberes comunes a todo el personal no docente anteriormente citados, deberán observar:

- Realizar su trabajo correctamente y conforme se lo indique el Secretario.
- .Informar del deterioro del material y del estado de orden y limpieza en que se encuentren las aulas y demás dependencias del Centro.

8. ASOCIACIONES DE PADRES DE ALUMNOS Y ASOCIACIONES DE ALUMNOS.

En los I.E.S. podrán existir las asociaciones de padres de alumnos, reguladas la LODE, art 5 y 7, en la ley 3/2007, Decreto 268/2004.

Las Asociaciones de Madres y Padres de Alumnos, en el desarrollo de los derechos que le confiere la Constitución y la legislación vigente, tienen como finalidad colaborar y participar, en el marco del Proyecto Educativo, en la planificación, desarrollo y evaluación de la actividad educativa; así como intervenir en la gestión y control de los Centros docentes, participando a través de sus representantes en los órganos colegiados, y apoyar y asistir a las familias en todo lo que concierne a la educación de sus hijas e hijos. Únicamente pueden ser miembros de las Asociaciones de Madres y Padres de Alumnos, las madres y padres o, en su caso, tutores legales del alumnado que esté cursando estudios en los Centros educativos incluidos en el ámbito de aplicación del presente Decreto.

Las Asociaciones de Madres y Padres de Alumnos tendrán como fines:

- a) Informar a los padres de las actividades propias de la asociación y potenciar su participación activa en la vida de la asociación.
- b) Promover acciones formativas con las familias dirigidas a fomentar su actuación como educadores y a dar a conocer los derechos y deberes que, como padres, asumen en el desarrollo de la educación de sus hijos.
- c) Asesorar a las familias, de forma individual o colectiva, en todo aquello que concierna a la educación de sus hijos, prestando especial atención a aquellos asociados cuyos hijos tengan necesidades educativas derivadas de la capacidad personal, de la problemática social o de la salud.
- d) Fomentar en las familias el desarrollo de actitudes y valores éticos, solidarios, democráticos y participativos, así como las acciones que posibiliten el desarrollo de actitudes de colaboración, respeto mutuo y búsqueda de consenso en el seno de las comunidades educativas.
- e) Promover, dinamizar y facilitar la participación y la colaboración de las familias con el Centro docente para garantizar el buen funcionamiento del mismo y fomentar la práctica del acuerdo y el consenso en la toma de decisiones.
- f) Colaborar con el Centro educativo y otras instituciones en la programación, desarrollo y evaluación de actividades extracurriculares en el marco del proyecto educativo.

- g) Representar a las personas asociadas, establecer relaciones y coordinar actuaciones con la propia Administración educativa, las Administraciones locales, asociaciones de alumnos y alumnas y cualquier otra organización que promueva actividades educativas.
- h) Velar por los derechos de los padres y madres en todo lo que concierne a la educación de sus hijos e hijas, en el ámbito escolar.
- i) Participar en los órganos de gestión de los Centros educativos que contemple la legislación vigente.
- j) Promover la plena realización del principio de gratuidad en el ámbito del Centro, así como la efectiva igualdad de derechos de todo el alumnado, sin discriminación por razones socioeconómicas, confesionales, de raza o sexo.
- k) Cualesquiera otras que en el marco de la normativa vigente les asignen sus propios estatutos.

Derechos: Para el cumplimiento de sus fines, las Asociaciones de Madres y Padres de Alumnos tendrán derecho a:

- a) Presentar candidaturas diferenciadas para las elecciones de representantes de madres y padres al Consejo Escolar en los términos que se establezcan.
- b) Participar en cuantas acciones estén dirigidas a la elaboración y revisión del Proyecto Educativo del Centro.
- c) Participar, a través de sus representantes, en cuantas actuaciones se desarrollen en el Consejo Escolar del Centro y las comisiones que se constituyan para facilitar sus actuaciones y queden recogidas en las NCOF.
- d) Acceder a la información sobre documentos programáticos o sobre cualquiera de las actuaciones programadas por el Centro y elaborar informes con la finalidad de mejorar aspectos concretos de la vida del Centro.
- e) Utilizar, con preferencia, las instalaciones del Centro para el desarrollo de las funciones establecidas, siempre que no interfieran el desarrollo de la actividad docente.
- f) Presentar y desarrollar proyectos de actividades extracurriculares que se incorporen a la programación anual.
- g) Participar en los procesos de evaluación interna y colaborar en los de evaluación externa del Centro.
- h) Tener reservado en el Centro un espacio claramente diferenciado para informar a sus socios.

Las Asociaciones de Madres y Padres de Alumnos planificarán anualmente su actividad de acuerdo con los fines que tienen encomendados a cuyo efecto podrán elaborar un Plan de Actividades que será presentado a la dirección del Centro y al Consejo Escolar y que incluirá:

- La justificación del mismo.
- Los objetivos.
- Los contenidos de las actuaciones en los ámbitos cultural, formativo, deportivo o lúdico.
- Las actividades en relación con:
 - a) Las actuaciones organizativas y de participación propias de la Asociación:
reuniones de la directiva, asambleas o grupos de trabajo.
 - b) Las actuaciones de colaboración y participación en el Centro docente.
 - c) Las actuaciones dirigidas a informar, asesorar y formar a los padres y madres.
 - d) Las actividades extracurriculares organizadas para el alumnado.
 - e) El calendario, los responsables de la actividad y de la evaluación del mismo.
- El desarrollo del Plan, en lo que hace referencia a los apartados d) III y d) IV, estará dirigido a todas las madres y padres, y a todo el alumnado del Centro docente respectivamente, para garantizar que la participación en cualquiera de las actividades no pueda ser causa de discriminación alguna.
- El desarrollo de las actividades en ningún caso estará dirigido a la obtención de lucro por la realización o prestación de las mismas.
- La dirección del Instituto facilitará el uso de un espacio a la Asociación de Madres y Padres para el desarrollo de actividades de gestión y coordinación, sin que sea imprescindible la presencia del personal docente o no docente.
- Las Asociación de Madres y Padres podrá utilizar las instalaciones del Instituto para el desarrollo del Plan Anual de Actividades, siempre que respeten el normal desarrollo de la jornada escolar del alumnado.
- Los responsables del AMPA solicitarán el uso de la instalación, y los materiales que precisen con la antelación suficiente a la fecha en la que vayan a realizar la actividad.
- Cuando de la actividad se deriven gastos extraordinarios, correrán por cuenta de la propia Asociación de Madres y Padres.

Las posibles asociaciones de alumnos se regularán según el R.D. 77/2008 de 10 de junio de 2008 (DOC del 13 de junio).

9. CRITERIOS PARA LA ORGANIZACIÓN DEL CENTRO

9.1. EL MATERIAL DEL CENTRO

Criterios que han de regular las compras, reparaciones de material y equipos, y la adquisición de los materiales:

La petición de material se solicitará al Secretario de la siguiente manera:

- Breve memoria justificativa de la necesidad.
- Características técnicas de los artículos o materiales a adquirir.
- Tres presupuestos diferentes donde figuren las empresas suministradoras con sello y firma correspondiente si la compra es superior a 3.000 €.

Si en el transcurso del curso escolar hay que adquirir cualquier artículo se estudiará puntualmente por la Comisión Económica del Consejo Escolar.

El material debe estar inventariado en los libros o soporte informático que para ello posee el Instituto, labor ésta que desempeñará el Secretario.

Los Jefes de Departamento deberán entregar al secretario el inventario de sus respectivos departamentos al final de cada curso, quedándose copia de dicho ejemplar.

El encargado de Biblioteca y el de Medios Audiovisuales serán los responsables de los medios bibliográficos y audiovisuales respectivamente.

La utilización del material que no venga determinado para un fin específico o que sea de uso múltiple, será responsabilidad de los Jefes de Departamentos, Jefatura de Estudios o Secretario, según su naturaleza.

Es obligación de todos hacer buen uso de los recursos materiales del Centro, poniendo en conocimiento de los responsables cualquier anomalía que pudiera surgir. Al principio de cada curso escolar se actualizará el inventario de cada departamento y el general del Centro, indicando el estado del material del mismo. Las bajas en el material deben ser reflejadas en los libros o soporte informático correspondientes.

Utilización de medios por los miembros de la comunidad educativa.

- La utilización de los recursos y locales por la comunidad educativa y otros miembros del entorno social en que está el Centro se basarán en los siguientes criterios: Para esta utilización tendrán prioridad los miembros de la comunidad educativa.
- Se necesitará, previa solicitud, la autorización del Director, el cual informará al Consejo Escolar.
- Se exigirá responsabilidad a la persona/s o institución autorizada de los posibles abusos o roturas de las instalaciones y de los medios usados.

- Para la solicitud de uso de medios audiovisuales móviles (carros, videos...) se anotarán en los cuadrantes semanales de reserva publicados en la sala de profesores.

9.1.1 Programa de PRÉSTAMO de materiales curriculares

El Centro participa en el programa de préstamo de libros de texto de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha en la etapa de secundaria obligatoria. La distribución y recogida de los libros se realiza al principio y final del curso, siendo la responsabilidad de la organización del equipo directivo y con la colaboración de todos los tutores de secundaria. El alumnado se compromete a hacer un buen uso de estos materiales y a su reposición en caso de pérdida o deterioro.

9.1.2 Responsable de medios informáticos

El responsable de medios informáticos del Centro será el encargado de garantizar el buen funcionamiento de todos los ordenadores del instituto. El Centro cuenta con un contrato de mantenimiento de equipos informáticos con una empresa para que solucione cualquier tipo de incidencia. Será el responsable de medios el encargado de contactar con esta empresa y asegurarse de que realizan el servicio de forma correcta.

9.2. CRITERIOS PARA LA SELECCIÓN DE CURSOS, GRUPOS Y MATERIAS.

Una vez hechos los agrupamientos, Jefatura de Estudios, en el primer Claustro del curso, entregará a cada jefe de departamento un impreso con las horas lectivas que los miembros de su departamento tienen que impartir, así como los condicionantes que haya que aplicar, como son las jefaturas de departamento, tutorías y responsables de distintas áreas (biblioteca, TIC, actividades deportivas, atención a alumnos con materias pendientes, etc.). El departamento en su primera reunión decidirá por consenso la distribución de cursos y materias entre sus componentes. En caso de no haber acuerdo entre los miembros del departamento para la distribución de las materias, niveles y grupos asignados al mismo, se utilizará el procedimiento siguiente: los profesores del departamento irán eligiendo, en sucesivas rondas, un grupo de alumnos de la materia y nivel que deseen impartir hasta completar el horario lectivo de los miembros del departamento, de acuerdo al siguiente orden:

- Funcionarios con destino definitivo en el Centro con el siguiente orden:
 - a) Catedráticos (si hay más de uno, por antigüedad en el cuerpo)
 - b) Profesorado de Educación Secundaria (si hay más de uno, por antigüedad en el cuerpo)
- Funcionarios destinados provisionalmente en el Centro con el orden de preferencia del punto anterior.
- Profesorado interino.

- Los profesores participantes en el programa de secciones europeas deberán impartir los grupos donde estén asignados los alumnos participantes en el programa.

Los maestros tendrán preferencia para impartir clase a los grupos del primer ciclo de E.S.O.

Cuando en un departamento alguno de los profesores deba impartir más de los períodos lectivos legalmente establecidos, el posible exceso horario será asumido por otros profesores del departamento en años sucesivos.

Cuando haya grupos que no puedan ser asumidos por los miembros del departamento y deban ser impartidas las enseñanzas correspondientes por los profesores de otros departamentos, el Equipo Directivo determinará qué materias son más adecuadas, en función de la formación de los profesores que deban hacerse cargo de ellas.

De todas las circunstancias que se produzcan en esta reunión extraordinaria se levantará acta, firmada por todos los miembros del departamento. El jefe de departamento devolverá a Jefatura de Estudios la asignación de materias, niveles y grupos en el plazo que se haya estipulado.

9.3. CRITERIOS PARA LA SOLICITUD DE CAMBIO DE GRUPO O MATERIA

9.3.1 Solicitud para cambio de grupo por alumnado

Una vez iniciado el curso, se podrá solicitar el cambio de grupo hasta el 1 de octubre de cada curso académico como máximo.

La solicitud se dirigirá a Jefatura de Estudios y se deberá hacer una exposición razonada de los motivos que justifican la petición.

Se denegarán aquellas solicitudes que la Jefatura de Estudios considere que no estén justificadas o cuando no sea posible por motivos organizativos.

9.3.2 Solicitud para cambio de materia

Una vez iniciado el curso, se podrá solicitar el cambio de materia elegida hasta el 1 de octubre de cada curso académico como máximo.

La solicitud se dirigirá a Jefatura de Estudios y se deberá hacer una exposición razonada de los motivos que justifican la petición.

Se denegarán aquellas solicitudes que la Jefatura de Estudios considere que no estén justificadas o cuando no sea posible por motivos organizativos.

9.4. CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DE GRUPOS

Para la formación de los grupos de alumnos se tendrá en cuenta la normativa que regula los agrupamientos de alumnos. Especialmente la relativa a grupos con alumnado con necesidad de apoyo educativo y grupos de la sección europea.

Se procurará formar grupos heterogéneos que faciliten el proceso de enseñanza y aprendizaje, tratando de distribuir uniformemente, en función del número de grupos a los que se pueda prestar apoyo educativo, el número de alumnos con necesidades educativas especiales, alumnos que necesitan apoyos ordinarios, alumnos repetidores, promocionados por imposibilidad de nueva repetición y alumnos de secciones europeas.

9.5. CRITERIOS PARA LA ATENCIÓN DEL ALUMNADO EN CASO DE AUSENCIA DE PROFESORADO Y ORGANIZACIÓN DE LAS GUARDIAS

Siguiendo el Artículo 18 de la Orden 118/2022, del 22 junio de 2022 de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se dan instrucciones que regulen la organización y funcionamiento de los institutos de educación secundaria en Castilla-La Mancha, se establece un número máximo de tres periodos semanales que se pueden asignar a un profesor para hacerse responsable en el cuidado del orden de los grupos cuyo profesorado está ausente.

El número de guardias dependerá de las horas disponibles a partir del resto de horas complementarias asignadas hasta 26 horas de permanencia en el centro (atención a padres, reunión de departamento, reuniones de tutores, acción tutorial, coordinación DNL, reducción por cargos específicos-2h prevención de riesgos laborales y el coordinador de formación, 2h actividades extraescolares, 1h tutoría de práctica del alumnado universitario). También se tendrá en consideración el caso de impartir más horas de docencia directa de las legalmente establecidas en función del tipo de jornada, se reducirá una guardia a las que le correspondan.

Los profesores de guardia comenzarán su labor al tocar el timbre que señala el comienzo de un periodo lectivo, y terminará al finalizar el mismo. El profesor que tenga previsto faltar dejará trabajo preparado para que lo realicen los alumnos durante el periodo lectivo de la ausencia a cargo del profesor de guardia.

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 buen funcionamiento del Instituto. Finalizado su periodo de guardia, los profesores reflejarán en el parte correspondiente, las ausencias y retrasos de los profesores y cualquier otra incidencia que se haya producido.

Cualquier ausencia de un profesor será suplida por el profesor de guardia, el cual debe permanecer en el aula con el grupo de alumnos. Si hubiera más de un grupo sin profesor, jefatura de estudios designará a los profesores necesarios de entre aquellos que estén realizando cualquier tipo de hora complementaria; en cualquier caso, se debe pasar lista y comunicar las faltas al profesor tutor. Si una vez comenzadas las clases el profesor de guardia encuentra alumnos por los pasillos o aseos, los llevará a jefatura de estudios.

Para facilitar la labor de las guardias, en la Sala de los Profesores habrá un cuadrante con horarios generales de clases por días y grupos. En esta carpeta se ubicarán las tareas a realizar con los grupos. Siempre que sea posible, uno de los profesores de guardia permanecerá en la Biblioteca para atender al alumnado del aula de convivencia, alumnos con materias convalidadas o exentos y otras circunstancias que pudiesen surgir en la atención a los diferentes grupos de alumnos del centro.

9.5.1 Guardias de recreo

En los horarios personales de cada profesor se indicarán las guardias de recreo que deberán realizar.

Los profesores de guardia de recreo tienen como funciones principales:

- Comprobar que las aulas están cerradas y vacías.
- Mantener el orden en patios, pasillos, servicios y todas las dependencias del Centro.
- Procurar que los alumnos no permanezcan en los pasillos, debiendo salir al patio.

Los días en que las climatológicas sean adversas, Jefatura de Estudios dará órdenes para que el alumnado pueda permanecer en las aulas respectivas.

Si durante el periodo de recreo se detecta que personas ajenas al Centro se acercan a las vallas para comunicarse con los alumnos, deberán pedir a estas personas que se alejen del Centro. En caso de que no hiciesen caso, se comunicará a jefatura de estudios para que se avise a la Policía. Si hay disponibilidad horaria, se asignarán el número de guardias suficientes para que los recreos estén adecuadamente controlados.

9.6. CRITERIOS COMUNES Y ELEMENTOS BÁSICOS DE LAS NORMAS DE LAS AULAS.

9.6.1 Procedimiento de elaboración y responsables de su aplicación

Las Normas de convivencia, Organización y Funcionamiento específicas de cada aula serán elaboradas, revisadas y aprobadas anualmente por el profesorado y alumnado que convivan en el aula, coordinados por el tutor del grupo. Para las Normas de las aulas específicas tales como: laboratorios, aulas de EPV, aulas de Informática, Talleres, Gimnasio, etc., serán elaboradas bajo la coordinación del profesorado que imparta clases en las mismas. El Consejo Escolar velará porque dichas Normas no vulneren las establecidas con carácter general para todo el Centro.

Una vez elaboradas, se entregará copia de las mismas en Jefatura de Estudios y serán expuestas en el tablón de cada aula.

Estas Normas serán elaboradas en el mes de septiembre.

9.6.2 Normas generales

La máxima que debe regular cualquier norma del Centro es el respeto a los derechos y el estricto cumplimiento de todos los deberes de los miembros de la comunidad educativa. Por ello, cualquier norma debe dirigirse a enfatizar el derecho fundamental del alumnado a recibir, y del profesorado a impartir, una educación en óptimas condiciones de calidad.

De esta forma podemos establecer las siguientes normas generales:

- Cuidar el mobiliario y material didáctico del Centro.
- Mantener limpia el aula.
- Apagar las luces cuando no queda nadie en el aula.
- Antes de salir de clase en el último periodo, se debe colaborar subiendo todas las sillas a las mesas, cerrando ventanas y persianas y, comprobando que no se deja ningún material en el aula.
- No permanecer en los pasillos entre clase y clase y no ir al aseo si autorización del profesorado.
- No se permite traer al Centro, móvil, mp3, cámara de fotos, grabadoras o cualquier dispositivo similar. El uso de cualquiera de estos aparatos supondrá la retirada inmediata del mismo y deberá venir un tutor legal a recogerlo.
- Los alumnos NO PODRÁN CIRCULAR SOLOS POR LA ZONA DE DEPARTAMENTOS de los Profesores. Si alguien tiene necesidad de hablar con uno de ellos, le pedirá una cita y esperará en el vestíbulo hasta ser atendido.
- El profesorado que ha tenido clase dejará el aula cerrada al finalizar la 3ª hora para que los alumnos salgan al recreo y cuando el alumnado tenga que desplazarse a otra dependencia del Centro para dar clase.

9.7. CRITERIOS PARA LA ORGANIZACIÓN DE ESPACIOS

-Los espacios del Centro se clasifican en: aulas-materia y aulas-grupo que son usadas por el profesorado y por el alumnado y que las tienen asignadas en sus horarios respectivos.

-Espacios comunes para uso del profesorado y alumnado en general, de acuerdo con las normas elaboradas al respecto (tales como: Aulas de informática, la Biblioteca, el despacho asignado a la Asociación de Madres y Padres.) y espacios restringidos que serán utilizados exclusivamente por el profesorado (la sala de profesores y los despachos asignados a los departamentos, los despachos del Equipo Directivo, conserjería y administración).

-Extraordinariamente, ciertas dependencias del Centro estarán abiertas para los sectores que componen la Comunidad Educativa, fuera del horario lectivo, tanto para actividades programadas en la P.G.A., como para otras cuyos fines sean propios de dichos sectores, con el personal responsable correspondiente y con la autorización de la Dirección del Centro.

-Aquellas otras actividades que se realicen en el Centro por parte de entidades o instituciones ajenas a él, deberán ser autorizadas por el Director del Centro y serán dichas instituciones las encargadas de velar por el mantenimiento y buen uso de las instalaciones del instituto.

- Es obligación de todos los sectores de la Comunidad velar por la limpieza, orden y conservación del edificio y denunciar ante el profesor de guardia, Equipo Directivo, etc., cualquier incumplimiento de estas normas.

9.7.1 Las zonas de uso común. Criterios de uso

Los recursos espaciales con los que cuenta el Centro estarán a disposición, con carácter general, de todos los miembros de la comunidad educativa, respetando las siguientes prioridades:

- Las derivadas de las actividades lectivas.
- Las necesidades derivadas del trabajo del profesorado en su jornada laboral.
- Las necesidades de formación del profesorado.
- Las actividades complementarias y extracurriculares. Teniendo preferencia las programadas por el profesorado del Centro.
- Cualquier otra derivada del derecho de reunión de los miembros de la comunidad educativa. En los dos últimos casos será necesario que el Equipo Directivo tenga conocimiento de las mismas y las autorice.

Normas:

Se tendrán en cuenta estas normas como base para las normas de utilización de cualquier instalación del Centro.

- Se respetará el mobiliario y las aulas o espacios en que se desarrollen las actividades.
- Se utilizarán debidamente las persianas, puertas y ventanas.
- Se mantendrá limpio el suelo y paredes, haciendo buen uso de las papeleras.
- Se mantendrá el orden de mesas y sillas y resto de material de la dependencia.
- Respetar el trabajo y las necesidades de concentración de los demás usuarios. Tratar con cuidado el mobiliario y los enseres para evitar desperfectos.

9.7.2 Normas de utilización de la Biblioteca*Uso*

- No comer ni beber en la sala. El alumno almorzará en el patio y no en la sala ni en la puerta.
- Mantener un ambiente de silencio para que permita el trabajo.
- Tener un comportamiento correcto hacia el profesor encargado, así como hacia los compañeros.
- Utilizar correctamente el mobiliario y demás material existente.
- Cuidar las publicaciones para evitar su deterioro o pérdida.
- Seguir las indicaciones del profesor encargado.
- Los ordenadores se utilizarán exclusivamente para buscar información o consulta y se respetarán los tiempos dados por el profesor encargado de la biblioteca.

Préstamo

- El préstamo de ejemplares será de uno por alumno y de un máximo de dos para el profesor.
- Para poder acceder al servicio de préstamo será necesario presentar el carnet de estudiante al profesor encargado.
- Se prestarán exclusivamente los libros considerados para tal uso, nunca obras de consulta ni de uso restringido.
- El préstamo se hará por un periodo de quince días y se podrá ampliar una semana más siempre que así se solicite al profesor encargado.
- El préstamo de material audiovisual se hará siempre de una copia y no del original y deberá ser devuelta en perfectas condiciones.
- En caso de retraso en la devolución del libro o material audiovisual, se avisará por medio de llamada telefónica o carta al domicilio familiar. Además, se sancionará con un periodo de quince días sin poder coger prestado otro ejemplar.
- En caso de extravío o deterioro del material bibliográfico o de cualquier otro tipo, deberá ser repuesto por el responsable de dicha acción.

Normas de régimen interno para el profesorado encargado/colaborador de la biblioteca

- Abrir la biblioteca:
 - a) La llave se encuentra en la conserjería del Centro.
 - b) Prepararla para ser usada.
- Atender a los alumnos que utilicen la biblioteca:
 - a) Facilitar el acceso a los fondos y orientarles sobre su utilización.

- b)* Alumnos que asisten con su profesor: coordinar los posibles grupos de alumnos que se encuentren en la biblioteca.
- Servicio de consulta y préstamo:
 - a)* Recoger los libros devueltos, anotando la fecha de devolución.
 - b)* Préstamo de fondos: anotar el número de registro del libro y el número de carnet o nombre del alumno en la ficha de préstamos.
- Colaborar con los profesores bibliotecarios en las tareas de divulgación e información de los fondos y en las actividades programadas. Cambio del profesor encargado de la biblioteca.
- En ningún momento la biblioteca debe quedar desatendida. Si es necesario, en el cambio entre profesores, se cerrará la misma dejando la llave a la conserjería donde la recogerá el profesor entrante.
 - Comportamiento del alumnado en la biblioteca:
 - a)* El acceso a la biblioteca es una acción voluntaria, por lo que hay que hacerle comprender a los alumnos que se debe procurar mantener un orden y silencio moderado en la sala, respetando a los demás usuarios y las instalaciones.
 - En resumen, las funciones estarán encaminadas a:
 - a)* Cuidar la Biblioteca.
 - b)* Orientar y formar a los usuarios.
- Ordenador: La Biblioteca dispone de un equipo informático completo dedicado exclusivamente a la gestión, catalogación, préstamo e informatización de los fondos y esta al cargo de los profesores bibliotecarios.

9.7.3 Normas de utilización de las aulas de Música

- Las clases de música se impartirán en las aulas específicas. Los alumnos se dirigirán a ellas sin retrasarse, en completo orden y silencio.
- Los alumnos han de entrar en el aula con el material necesario. No se les permitirá salir a buscar lo que pudieran haber olvidado. En caso contrario, serán sancionados. Se deben mantener unas normas mínimas de comportamiento en el aula: no comer golosinas, no pegar a los compañeros, no levantarse del asiento sin permiso del profesor, no decir palabras malsonantes, no tirar papeles ni arrojar objetos, y dirigirse al profesor educadamente.
- Los alumnos no podrán coger los instrumentos musicales ni utilizar los medios audiovisuales sin previo permiso del profesor.
- A cada alumno se le asignará un sitio determinado, en el que se ubicará siempre, siendo responsable de su uso y correcta conservación y limpieza.

- Las fechas de entrega de los trabajos y las fechas de exámenes serán inamovibles, excepto cuando se justifique la ausencia del alumno en esos días, con certificado médico.

9.7.4 Normas de utilización de Laboratorios

En los laboratorios hay una gran cantidad de materiales para utilizar en las diferentes prácticas. Este material es delicado y en muchos casos, tóxico, por lo que un uso inadecuado puede ser peligroso. Para tratar de evitar al máximo posible los riesgos son de obligado cumplimiento las siguientes normas:

- En el laboratorio sólo se trabajará con los materiales específicos de cada práctica. No se puede tocar ni curiosear el resto del material.
- Sólo se trabajará con materiales cuyas características y uso se conozca.
- No se realizarán experimentos no autorizados.
- Queda prohibida cualquier tipo de juego o broma.
- En caso de accidente se avisará inmediatamente al profesor.
- Al finalizar la sesión de prácticas el material utilizado debe quedar en perfecto estado con el fin de facilitar su uso por otros grupos. El material tiene que quedar limpio y recogido. Cada grupo de prácticas se encargará del material utilizado y de la limpieza de su puesto.
- Los alumnos no deben utilizar ningún tipo de material audiovisual sin permiso expreso del profesor.
- Será el profesor, una vez comprobado el material del grupo, el que autorice la salida del laboratorio.

9.7.5 Normas de seguridad en el laboratorio de Física y Química

Normas generales en el Laboratorio:

- a) Se recomienda llevar una bata para evitar las salpicaduras en la ropa y en la piel.
- b) Cada grupo de alumnos se responsabilizará del material y de su limpieza.
- c) Los libros, apuntes y prendas de vestir no se podrán dejar en las mesas ni en el suelo.

Normas en la utilización de reactivos químicos:

- No se podrá probar nunca ningún reactivo químico.
- No se deben tocar los reactivos químicos con los dedos. Hay que utilizar una espátula.
- Nunca se debe oler directamente. Se abanicará el vapor con la mano dirigiéndolo hacia la nariz.
- Si alguna sustancia te salpica la piel, avisa al profesor. En cuanto a las salpicaduras:
 - a) Lávalas con agua rápidamente.
 - b) Si son ácidas, neutralízalas con amoníaco diluido o con hidrógenocarbonato de sodio.

- c) Si son básicas, neutralízalas con vinagre.
- Si se derrama algo sobre la mesa, hay que avisar al profesor antes de recogerlo. Los productos de desecho, como papel de filtro y demás restos sólidos, se echan a la papelera.
 - Los productos de desecho se pueden verter en las pilas de desagüe, es importante que se realice poco a poco y dejando correr al mismo tiempo abundante agua.
 - Hay que mirar siempre a la etiqueta del reactivo que se va a utilizar.
 - Hay que prestar mucha atención a la hora de manejar ácidos. Al preparar una disolución de un ácido, vierte el ácido sobre el agua, nunca al revés.
 - Se debe evitar situar cerca del fuego las sustancias que son inflamables.
 - Al calentar una sustancia en un tubo de ensayo, el extremo abierto debe orientarse adecuadamente. De este modo, si sale despedido el contenido, evitarás un accidente.
 - Se utilizará la vitrina de gases cuando se manipule con vapores tóxicos.
 - Hay que prestar atención con los recipientes de vidrio o metálicos; ¡No se distingue si están fríos o calientes!

9.7.6 Normas generales de uso del laboratorio de Ciencias Naturales

Para el desarrollo de las prácticas es conveniente tener en cuenta algunas normas elementales que deben ser observadas con toda escrupulosidad:

- Antes de realizar una práctica, debe leerse detenidamente para adquirir una idea clara de su objetivo, fundamento y técnica. Los resultados deben ser siempre anotados cuidadosamente apenas se conozcan.
- El orden y la limpieza deben presidir todas las experiencias de laboratorio. En consecuencia, al terminar cada práctica se procederá a limpiar cuidadosamente el material que se ha utilizado.
- Cada grupo de práctica se responsabilizará de su zona de trabajo y de su material. Antes de utilizar un compuesto hay que fijarse en la etiqueta para asegurarse de que es el que se necesita y de los posibles riesgos de su manipulación.
- No devolver nunca a los frascos de origen los sobrantes de los productos utilizados sin consultar con el profesor.
- No tocar con las manos y menos con la boca los productos químicos.
- Todo el material, especialmente los aparatos delicados, como lupas y microscopios, deben manejarse con cuidado evitando los golpes o el forzar sus mecanismos. Los productos inflamables (gases, alcohol, éter, etc.) deben mantenerse alejados de las llamas de los mecheros. Si hay que calentar tubos de ensayo con estos productos, se hará al baño María, nunca directamente a la

llama. Si se manejan mecheros de gas se debe tener mucho cuidado de cerrar las llaves de paso al apagar la llama.

- Cuando se manejan productos corrosivos (ácidos, álcalis, etc.) deberá hacerse con cuidado para evitar que salpiquen el cuerpo o los vestidos. Nunca se verterán bruscamente en los tubos de ensayo, sino que se dejarán resbalar suavemente por su pared.
- Cuando se quiera diluir un ácido, nunca se debe echar agua sobre ellos; siempre al contrario: ácido sobre agua.
- Cuando se vierta un producto líquido, el frasco que lo contiene se inclinará de forma que la etiqueta quede en la parte superior para evitar que si escurre líquido se deteriore dicha etiqueta y no se pueda identificar el contenido del frasco.
- No pipetear nunca con la boca. Se debe utilizar la bomba manual, una jeringuilla o un artificio del que se disponga.
- Las pipetas se cogerán de forma que sea el dedo índice el que tape su extremo superior para regular la caída de líquido.
- Al enrasar un líquido con una determinada división de escala graduada debe evitarse el error de paralaje; levantando el recipiente graduado a la altura de los ojos, para que la visual al enrasarse sea horizontal.
- Cuando se calientan a la llama tubos de ensayo que contienen líquidos debe evitarse la ebullición violenta por el peligro que existe de producir salpicaduras. El tubo de ensayo se acercará a la llama inclinado y procurando que ésta actúe sobre la mitad superior del contenido y, cuando se observe que se inicia la ebullición rápida, se retirará, acercándolo nuevamente a los pocos segundos y retirándolo otra vez al producirse una nueva ebullición, realizando así un calentamiento intermitente. En cualquier caso, se evitará dirigir la boca del tubo hacia la cara o hacia otra persona.
- Cualquier material de vidrio no debe enfriarse bruscamente justo después de haberlos calentado, con el fin de evitar roturas.
- Los cubreobjetos y portaobjetos deben cogerse por los bordes para evitar que se engrasen.

9.7.7 Normas de utilización de las aulas de Plástica/Dibujo

- Los alumnos deben llevar al aula de Dibujo todo el material de la asignatura (compás, lápices, plantillas, libro de texto, etc.).
- El profesor no permitirá al alumno salir del aula para ir a su clase a por el material olvidado.

- Los alumnos deben hacer un uso correcto de todo el material, tanto del específico del aula como de su propio material. El uso incorrecto o el deterioro de este material será responsabilidad del alumno, a quien se le podrá imponer una sanción (disciplinaria, económica, etc.).
- Cualquier accidente producido por un uso incorrecto del material del aula (guillotina, tijeras, compás, etc.) será responsabilidad exclusiva del alumno que lo ha provocado, lo que conllevará una sanción.
- Los alumnos, al terminar la clase, dejarán la mesa y su espacio de trabajo limpios, depositando la basura en la papelera y el papel en la caja de "papel para reciclar". Los alumnos de la última hora de clase de la mañana subirán los taburetes sobre la mesa para facilitar la limpieza del aula.
- Comenzar a organizar, limpiar y recoger el material 5 minutos antes de sonar el timbre de Salida.
- No tocar ejercicios ni material específico del aula.
- Mantener el orden del mobiliario y de los materiales de todo tipo que en ellas se encuentren.
- Los alumnos no deben utilizar ningún tipo de material audiovisual sin permiso expreso del profesor.

9.7.8 Normas de utilización de las Aulas-Taller

- Los alumnos sólo podrán utilizar las herramientas que le indique el profesor, con las normas de seguridad y manejo apropiadas.
- Antes de acabar el periodo lectivo se recogerá y se limpiará el Aula-Taller.
- Está prohibido llevarse del Aula-Taller cualquier tipo de material y herramienta sin conocimiento del profesor.

Y en general cualquier comportamiento y actitud inapropiado.

9.7.9 Normas de utilización de las Aulas Althia

- En la sala de profesores existirá un cuadrante semanal para que los profesores comprueben las horas libres y reserven su uso, que deberá estar justificado y reflejado en la programación del departamento correspondiente.
- Para acceder a las aulas, el profesor debe recoger la llave en conserjería y devolverla al acabar el periodo lectivo.
- Los alumnos han de revisar el funcionamiento de los ordenadores al entrar y comunicar al profesorado cualquier incidencia detectada, siendo responsable de esta el grupo anterior.
- Los alumnos han de revisar el funcionamiento de los ordenadores antes de terminar la clase, comunicar al profesorado cualquier incidencia detectada y apagar los ordenadores.
- Existirá un cuadrante de incidencias en el aula, donde constará, el equipo, el día, la hora y la incidencia.

- Cualquier alumno que cause un desperfecto, por mal uso del material, deberá comunicarlo al profesor encargado del aula, e inmediatamente se comunicará a Jefatura de Estudios.
- Los alumnos se colocarán en el sitio que le diga el profesor y no podrán cambiarse sin su autorización.
- Queda prohibida la entrada a cualquier tipo de material audiovisual de los alumnos sin el consentimiento del profesor.
- Los alumnos que no estén trabajando en páginas autorizadas por el profesor, serán amonestados y se comunicará a Jefatura de Estudios.
- Cualquier problema de funcionamiento de los equipos ha de comunicarse al encargado de medios informáticos del Centro.
- Siempre que los alumnos estén en el aula, tendrá que estar presente un profesor.
- En el aula no se podrá comer ni beber.
- Queda terminantemente prohibido variar conexiones, programas, archivos y cualquier elemento del ordenador sin el permiso expreso del profesor.
- Al acabar la clase se colocarán las sillas en su sitio y se limpiarán las encimeras.
- No se puede utilizar la impresora sin el consentimiento del profesor.
- En general se comunicará a Jefatura de Estudios todo comportamiento inadecuado.
- Al finalizar las actividades de una sesión de clase, el profesor encargado deberá rellenar una ficha de evaluación de la misma en la que se incluirán las posibles incidencias y repasará el estado del aula: ordenadores apagados, recuento de ratones, auriculares, altavoces, teclados, etc.

9.7.10 Normas de utilización de las instalaciones deportivas

- El Gimnasio tiene un uso exclusivo para las clases de Educación Física de los grupos asignados según cuadrante del Departamento y actualizado para cada curso escolar.
- Para su utilización sólo se permite una equipación deportiva adecuada a la práctica, en ningún caso se utilizará ropa de calle o calzado inadecuado, tales como botas, zapatos, zapatillas con suela negra, etc.) Será el profesorado el que decidirá la adecuación o no de las equipaciones y del calzado que se utilizará.
- No se permite comer ni beber ningún tipo de alimento o bebida. Queda prohibido comer chicle en las instalaciones deportivas.
- Es conveniente un mínimo de higiene, por lo que los alumnos vendrán provistos de material de aseo para después de las prácticas.
- Si se utilizan los vestuarios, antes de salir hay que dejar todos los grifos cerrados y la luz apagada.

- Si se usan las duchas, siempre se entrará en las mismas con chanclas de goma. Los alumnos no entrarán en el almacén, salvo autorización expresa del profesor encargado de la clase.
- Los alumnos no podrán colgarse en las porterías ni en los aros de las canastas de baloncesto.
- El maltrato y deterioro del material deportivo o de las instalaciones supondrá la reposición del mismo por parte de los alumnos que hayan causado los desperfectos. Y conllevará la sanción correspondiente.

9.7.11 Normas de la utilización de la cantina

El alumnado solo puede hacer uso de la Cantina durante el recreo. No lo pueden hacer entre clase y clase, ni durante el desarrollo de las mismas.

El alumnado podrá acceder a la Cantina por la puerta exterior que da al patio o a través de la ventanilla habilitada a tal efecto. Se recomienda no utilizar la puerta de acceso desde el recibidor de la entrada al Centro.

Es obligatorio utilizar las papeleras y cualquier contenedor de recogida selectiva que se habilite para tal efecto y no arrojar nada al suelo (papeles, desperdicios, botes, etc.). Un patio limpio da una buena imagen al Instituto. Mantenerlo limpio es labor de todos.

9.7.12 Uso de los servicios

- Se deben utilizar de forma adecuada, respetando el mobiliario de los mismos.
- Los aseos permanecerán cerrados durante las clases. El profesorado dispondrá de una llave que los alumnos podrán pedir durante las mismas. Se llevará un registro de utilización de los servicios para poder controlar su correcta utilización.
- Durante el recreo permanecerán abiertos para el alumnado los servicios en la planta baja en la zona antigua y en el edificio nuevo. En ambos casos habrá un servicio para hombres y otro para mujeres.
- Se procurará que los alumnos salgan al servicio durante las clases, y no entre clase y clase, salvo por necesidad urgente y en todos los casos, durante el tiempo mínimo necesario.

9.8. HORARIO DE LAS ACTIVIDADES LECTIVAS

Los departamentos propondrán los criterios pedagógicos para la elaboración de los horarios. Estos criterios contemplarán la necesidad, en su caso, de distribución de tiempo de una materia, uniendo varios periodos lectivos, la posibilidad de situar el área o materia en el horario del grupo de alumnos, los desdoblamientos, repasos, etc.

En relación a los tiempos del profesorado, se aplicará lo establecido en la legislación vigente.

La Jefatura de Estudios podrá modificar el horario de las actividades lectivas y complementarias de un día determinado cuando se produzca la ausencia de algún profesor y, no exista un sustituto enviado por la Delegación Provincial, siempre que de la modificación se derive una ventaja para el funcionamiento del Centro o permita al alumnado un mejor aprovechamiento de su tiempo.

9.9. ENTRADAS Y SALIDAS DEL CENTRO

El horario general del Centro es de 08:30 a 14:30. La puerta se abrirá a las 08:15 y se cerrará a las 08:30. A partir de esa hora la puerta permanecerá cerrada hasta la hora de salida.

9.9.1 Entradas al centro por alumnado

Cualquier alumno/a que entre al centro con posterioridad al comienzo de las clases (08:30 h), debe identificarse en la conserjería del mismo. Asimismo, precisará de justificante que mostrará a los conserjes para que no se considere falta o retraso injustificado.

Si en el momento de entrar no tienen justificante, sus padres o tutores legales deberán enviar el mismo día de dicha entrada un correo electrónico a la dirección del centro (02000453.ies@educastillalamancha.es) indicando nombre del alumno/a, grupo, motivo y persona que envía justificante.

Asimismo, deberán justificar la falta o el retraso al profesor/a de la materia a la que se haya faltado o llegado tarde por escrito, ya sea en papel o vía EducamosCLM.

Es imprescindible que hagan ambas cosas para que quede constancia efectiva de la justificación.

9.9.2 Entradas al centro del resto de la comunidad educativa y personas externas

Se registrá por lo establecido en el artículo 13 de la Orden 108/2025:

1. Podrán acceder a los centros educativos públicos las personas que forman parte de la comunidad educativa según lo establecido por el propio centro. Igualmente, podrán acceder representantes de organizaciones sindicales, así como personas que, no formando parte de la comunidad educativa, realizan funciones educativas asignadas de dirección, inspección, asesoramiento y/o evaluación, o aquellos que participan en actividades educativas aprobadas en la Programación General Anual.
2. Podrá acceder el personal de servicios bajo la autorización de la dirección del centro.
3. Toda persona que quiera acceder a un centro educativo público y que no pertenezca a los casos descritos anteriormente, deberá presentar una solicitud dirigida a la persona titular de la Delegación Provincial de Educación, Cultura y Deportes de la provincia en la que se encuentra

ubicado a través de cualquiera de los registros que establece el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas:

- a) A través de la Sede Electrónica de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha (<https://www.jccm.es/>) o del registro electrónico de las restantes Administraciones Públicas.
- b) En las oficinas de Correos, en la forma que reglamentariamente se establezca.
- c) En las representaciones diplomáticas u oficinas consulares de España en el extranjero.
- d) En las oficinas de asistencia en materia de registros.
- e) En cualquier otro que establezcan las disposiciones vigentes.

En la solicitud debe figurar el motivo de la visita, los días y el horario en que sería realizada.

Las solicitudes serán resueltas por la persona titular de la Delegación Provincial de Educación, Cultura y Deportes.

- 4. El acceso se realizará fuera del horario lectivo para no perturbar el desarrollo de las actividades educativas.
- 5. Los centros educativos públicos deben comunicar las citadas instrucciones a aquellas personas que tengan interés en visitar el centro educativo.

9.9.3 Coincidencia en los espacios del centro entre alumnado y el resto de la comunidad educativa, salvo personal del centro

Ningún progenitor o persona externa podrá interactuar de manera directa con menores distintos de sus hijos/as en ningún momento dentro del recinto escolar o desde la verja del instituto.

Tampoco se producirá ningún tipo de interacción entre las familias y sus propios hijos/as a través de la verja del instituto. En caso de necesitarlo, las familias accederán al centro y podrán solicitar a los ordenanzas la presencia de los mismos en la conserjería o dar a estos últimos la información a transmitir a sus hijos/as.

Los padres o tutores legales que accedan al centro, con o sin cita previa, deben acudir directamente a la conserjería del centro para informar de su motivo de acceso al centro.

- Si es para entrevistarse con personal docente o del Equipo Directivo, serán informados que deben esperar en la sala de espera habilitada al efecto, desde donde serán acompañados por personal del centro hasta el lugar de la reunión.

- Si es para interactuar con sus propios hijos, esperarán en la sala de espera, donde serán avisados una vez que acudan sus hijos/as a la conserjería.
- Si es para hacer trámites de Secretaría, una vez informados los ordenanzas, accederán a la misma, teniendo prohibida en todo caso cualquier interacción con alumnado distinto de sus hijos/as.

En ningún caso, podrán acceder a las zonas de aulas y Biblioteca en ningún momento de la mañana, así como a la cafetería durante el recreo.

9.9.4 Salidas del centro

Para poder salir del centro será necesario autorización escrita de los padres o tutores legales del alumno/a. Esta autorización se podrá entregar en papel en la conserjería del centro o por medios telemáticos al correo electrónico del centro (02000453.ies@educastillalamancha.es).

En cualquier caso, se indicará el nombre del alumno/a, grupo, motivo y nombre y DNI de la persona que envía o firma el justificante de salida.

Para las autorizaciones telemáticas, hasta que no sea recibida en el centro no se podrá abandonar el mismo.

En el plazo de 5 días hábiles deberán justificar la ausencia al profesorado de las materias a las que hayan faltado, tal y como se indica en el apartado 10.1.

9.9.5 Circulación por el centro

La duración de las clases será de 55 minutos. Los alumnos deben permanecer en las aulas, no permitiéndose la salida a los pasillos o rellanos de las plantas. Únicamente podrán utilizar los pasillos para las entradas o salidas a clase y en los cambios de aula para asistir a clases de E.F. Música, Tecnología, Laboratorios, Plástica, etc. Todo el profesorado será el encargado de observar el cumplimiento de esta norma.

9.9.6 Salidas al recreo

Las salidas al recreo se harán por las siguientes zonas:

- Por escalera CENTRAL
 - Aulas zona NORTE de 1ª y 2ª planta.
 - Aulas pasillo central de 1ª y 2ª planta.
 - Aulas zona SUR planta baja.
- Por escalera ZONA SUR
 - Aulas de 1ª y 2ª planta
- Por escalera EDIFICIO NUEVO

- Aulas de 1ª y 2ª planta zona edificio nuevo.

Todos bajarán rápidamente al patio, donde permanecerán hasta que se acabe el recreo y vuelva a tocar el timbre. La subida se hará por las mismas escaleras que utilizaron para bajar. Durante el tiempo de recreo y cuando bajen, podrán hacer uso adecuado de los servicios, y después volverán a salir al patio, no permitiéndose la estancia en el vestíbulo de entrada. No se permite la permanencia en las aulas ni en los pasillos durante el recreo. Las aulas deberán permanecer cerradas con llave durante el recreo.

Está prohibido comer dentro de la Biblioteca.

En las horas de recreo no se permitirá jugar con balones ni a juegos violentos o que inciten a la violencia.

Los alumnos de 4º de ESO y bachillerato podrán salir del Centro durante el recreo si tienen autorización expresa firmada por sus padres para ello, previa presentación del carné escolar al personal de vigilancia.

9.10. CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN DE TUTORÍAS

La adjudicación de tutorías a los diferentes grupos se realizará, dentro de las disponibilidades, considerando que el profesor encargado deberá impartir clase a la totalidad del alumnado del grupo. Se intentará dar continuidad a la tutoría con el mismo grupo y tutor, especialmente en 1º y 2º de la ESO, siempre que lo permita la organización del centro.

Se organizarán reuniones de Tutores por niveles, con Jefatura de Estudios y Departamento de Orientación, con una periodicidad semanal, para tratar los temas que en cada momento se consideren más oportunos.

9.11. NORMAS PARA LA REALIZACIÓN DE PRUEBAS DE EVALUACIÓN AL ALUMNADO DE 2º DE BACHILLERATO DEL PROGRAMA BACHIBAC

Los departamentos didácticos planificarán sus programaciones y sistemas de evaluación de manera que el alumnado del programa Bachibac disponga de los cinco días lectivos previos a la semana de los exámenes escritos de la prueba externa, así como de toda la semana lectiva en que se celebre dicha prueba, sin exámenes ni pruebas calificables del resto de materias.

Excepcionalmente, cuando circunstancias organizativas justificadas lo hagan necesario, podrán programarse dichas pruebas en los días previos indicados, pero no durante la semana de los exámenes de la prueba externa, previa coordinación con el equipo docente y comunicación a Jefatura de Estudios.

10. COMUNICACIÓN CON LAS FAMILIAS.

Es función del profesor Tutor informar a los padres de todo aquello que les concierna en relación con el aprovechamiento académico de los alumnos y la marcha de su proceso de aprendizaje, así como, en su caso, de las medidas de refuerzo educativo y adaptaciones curriculares que se adopten.

El tutor coordinará y orientará la intervención educativa del conjunto del profesorado y mantendrá una relación permanente con la familia, a fin de facilitar el ejercicio de los derechos reconocidos en la LODE.

El tutor informará al inicio de cada curso escolar de la información relevante del comienzo de curso a las familias. Dicha información se realizará mediante una reunión convocada al efecto.

A lo largo del curso, el tutor, y en su caso, el resto del profesorado dispondrán en su horario de tiempo específico para informar a las familias y al propio alumnado. Este horario se pondrá en conocimiento de las familias en la reunión inicial al comienzo de curso y a través de la página web del centro.

Al finalizar cada trimestre el tutor entregará a las familias un informe de evaluación que les permita conocer el desarrollo del proceso de aprendizaje del alumnado. Esta información, que por su carácter privado ha de ser transmitida de forma individual, tendrá las siguientes características:

- Reflejar los resultados parciales de las materias y, en su caso los ámbitos en coherencia con el nivel de desarrollo alcanzado en relación con los objetivos y competencias clave.
- Orientar, en su caso, sobre las medidas de ampliación y refuerzo necesarias para mejorar la respuesta.
- Informar de las faltas de asistencia relativas a ese periodo.
- La información se transmitirá a todos los responsables de la tutela de los alumnos.

10.1. FALTAS DE ASISTENCIA. JUSTIFICACIÓN

Cuando un alumno/a no asista a las actividades (lectivas o complementarias de asistencia obligatoria), o lo haga con falta de puntualidad por algún motivo plenamente justificado, presentará el correspondiente justificante que lo acredite.

La justificación de faltas se realizará dentro de los 5 días lectivos siguientes a la ausencia producida. Pasado ese tiempo, se considerará falta injustificada. En el caso de acceso al centro sin justificante, el plazo para realizar la justificación será solo ese mismo día.

Es potestad del profesorado como autoridad pública, solicitar la documentación adicional que estime oportuna para comprobar si la ausencia o retraso están justificados.

La justificación la realizará el padre, madre o tutor o el propio alumno en caso de ser mayor de edad.

La comunicación de la justificación se realizará por escrito vía papel, EducamosCLM o al correo

electrónico del centro (02000453.ies@educastillalamancha.es). En caso de acceso al centro sin justificante, se atenderá a lo indicado en el apartado de entradas al centro.

En caso de justificantes en papel, una vez mostrado al profesorado afectado, se entregará al tutor del grupo para su custodia.

En caso de enfermedad prolongada el padre, tutor, o el propio alumno/a a través del medio que vea oportuno, se pondrá en contacto con el tutor/a del grupo a fin de tomar aquellas medidas que posibiliten continuar con su proceso formativo.

Si las faltas de asistencia y puntualidad no fuesen justificadas, o la justificación no se hiciese según indican estas Normas, se utilizarán los procedimientos de corrección de conductas contrarias a las normas de convivencia del Centro.

Una vez en el Centro, el alumnado no podrá salir del mismo, salvo por autorización por escrito de los padres o tutores legales, de acuerdo a lo indicado en el apartado 9.8.3. Salidas del centro.

Las familias podrán recibir comunicación de las faltas a través de EducamosCLM y en el boletín de notas.

Cuando un alumno/a falte de forma reiterada, el tutor/a se pondrá en contacto con la familia para comunicarles esta incidencia. En caso de que no hubiese una respuesta positiva por parte de la familia, Jefatura de Estudios en colaboración con el departamento de Orientación se pondrán en contacto con los Servicios Sociales de la localidad para dar parte de esta situación y si se considera oportuno, iniciar el protocolo de absentismo.

10.2. AUTORIZACIONES DE LOS PADRES, MADRES O TUTORES LEGALES DEL ALUMNADO PARA ACTIVIDADES ESCOLARES

En la propia matrícula se les solicita a las familias, según el nivel académico, varios tipos de autorizaciones (salidas en el recreo, notificación de faltas de asistencia, a primera o última hora en caso de que no haya profesor, para recoger boletines y documentos asociados, cesión de datos personales, prohibición de aparatos electrónicos, etc.) Ver Anexo II.

Durante el curso, se solicita autorización para salidas complementarias (ver anexo). Autorización para recibir los programas de éxito educativo, etc. Modelo en Anexo II.

10.3. ACTUACIONES DEL CENTRO ANTE UN PROBLEMA MÉDICO DEL ALUMNO OCURRIDO EN EL CENTRO O CON MOTIVO DE LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS O EXTRACURRICULARES.

10.3.1 Para alumnado con enfermedades crónicas o específicas

Se tendrá en cuenta la Resolución de 08/04/2011, por la que se regula la cooperación entre los centros docentes no universitarios sostenidos con fondos públicos y los centros de salud de la comunidad autónoma de CLM, y se establecen los procedimientos de vinculación entre ambos centros.

10.3.2 Accidente o enfermedad leve de alumnos del centro

Ante el caso de alumnos/as que se encuentran indispuestos o con sintomatología leve y que han sido enviados por el profesor/a correspondiente desde su aula a la conserjería, o de aquellos que acuden por propia iniciativa, las actuaciones a seguir serán:

- Contactar telefónicamente con los padres o tutores del alumno/a, a fin de que estos sean quienes valoren si el alumno/a debe permanecer en el centro, esperar que vengan a recogerlos o marchar solos, con su autorización.
- En caso de no poder contactar en ninguno de los teléfonos disponibles, el alumno/a permanecerá en la sala de tutoría, supervisado por los jefes de Estudios o profesores de guardia.
- En ningún caso se suministrarán medicamentos. Se podrán realizar curas de primeros auxilios en heridas leves que no requieran procedimientos complejos.

10.3.3 Accidente o enfermedad grave

Ante situaciones de enfermedad o accidente que puedan valorarse como graves o necesiten de atención especializada, se comunicará la incidencia al teléfono de emergencias 112 y se seguirán sus indicaciones al respecto.

En caso de tener que ser trasladado en ambulancia a un centro hospitalario, siempre que sea posible acompañará al alumno/a un profesor de guardia, jefe de Estudios u otro docente que se encuentre disponible. De igual modo, se contactará a la mayor brevedad posible con los padres o tutores del alumno/a para informarles de lo ocurrido.

11. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRACURRICULARES.

11.1. CONSIDERACIONES GENERALES

- Tendrán carácter de complementarias aquellas actividades que tienen relación directa con las programaciones de los distintos departamentos y con el Plan de Orientación y el Plan de Acción Tutorial. Por tanto, serán los departamentos los competentes en la programación de estas actividades.
- Tendrán carácter de extracurriculares aquellas que proponen el profesorado, los Departamentos, la Junta de Delegados y representantes de padres, que no guardan relación directa con los proyectos curriculares, pero contribuyen también al desarrollo y a la formación integral de los alumnos: viajes culturales, excursiones, talleres, visitas a exposiciones, charlas, teatro, conciertos, etc...
- El responsable de actividades complementarias será el encargado de coordinar todas las actuaciones para el desarrollo de las mismas. Contará con la colaboración de los profesores o departamentos que propongan dichas actividades.
- Hay que tener en cuenta que, al tratarse de previsiones de actividades, el número de alumnos, los niveles, las fechas y los profesores acompañantes podrán variar.
- Las actividades deberán tender a involucrar a grupos de alumnos homogéneos (por grupo o nivel) y se garantizarán los principios de no discriminación.
- La actividad solicitada deberá estar prevista en la programación didáctica y/o en la programación de actividades complementarias y aprobada en la PGA, tendrá siempre un carácter educativo, cultural o deportivo.
- Tras la realización de la actividad se presentará una memoria, que incluirá su evaluación. Dicha memoria se recogerá en la memoria del departamento organizador.
- Toda actividad que suponga un coste para el alumnado conlleva que, si por causas justificadas el alumno no pudiese asistir y previamente había satisfecho la cantidad establecida en su día, se procederá a la devolución siempre y cuando sea posible, y no conlleve sobrecoste al resto del alumnado.
- La participación, en su caso, de los padres y otros miembros de la comunidad educativa en las actividades, se estudiará particularmente, al igual que el número máximo de autobuses por viaje.
- Los tipos de impresos (modelo de autorización, proyecto de la actividad, memoria...), estarán disponibles en la plataforma TEAMS, en Actividades Complementarias.
- La participación, en su caso, de los padres y otros miembros de la comunidad educativa en las actividades, se estudiará particularmente.

11.2. Criterios para la realización de actividades complementarias y extraescolares organizadas por el profesorado o por un departamento.

Para la realización de cada actividad complementaria o extracurricular se tendrá en cuenta las siguientes normas:

A. Programación y Requisitos Previos actividades complementarias y extracurriculares

- **Impacto en otras materias:** El profesorado responsable de la actividad debe informar al profesorado afectado con al menos una semana de antelación, excepto aquellas actividades que por su naturaleza no se puedan avisar con mayor antelación. Incluirá la entrega de documentación y aspectos organizativos de la actividad.
- **Limitación por grupo:** Un mismo grupo no podrá realizar dos actividades de más de un día de duración por trimestre ni superar 7 días lectivos de ausencia por trimestre, salvo en situaciones en las que sea inevitable. En ese caso, se descontará de la posibilidad de realizar este tipo de actividades en uno de los trimestres restantes.
- En el caso de movilidades de número reducido de alumnos, se podrán superar los 10 días, estando limitadas a una por curso académico.
- **Calendario restringido:** Se reducirán al mínimo las actividades durante la tercera evaluación, siendo el límite el 1 de mayo para 1º de Bachillerato y 15 de mayo para ESO.
- En 2º de Bachillerato, no se programará ninguna actividad en el tercer trimestre, salvo las programadas desde Jefatura de Estudios.
- Tampoco se programarán actividades en la **semana previa a cada una de las evaluaciones**.
- Excepcionalmente y previa justificación pedagógica, la dirección del centro podrá autorizar la realización de actividades en fecha posterior a la indicada.

B. Gestión del Alumnado que Permanece en el Centro en actividades extracurriculares

El derecho a la educación de los alumnos que no viajan es prioritario:

- **Obligación de asistencia:** El alumnado que no participa tiene la **obligación de asistir al centro** y seguir su horario habitual.
- **Atención del profesorado:** El profesor titular de la materia debe atender a los alumnos de su grupo que no realicen la actividad. Si el profesor también viaja, el **profesor de guardia** supervisará al grupo, asegurándose de que realicen las tareas previstas.

- **Plan de Trabajo:** El profesorado ausente dejará un **plan de trabajo detallado** para que el alumnado que se queda realice actividades académicas en su ausencia.

C. Criterios Académicos según el Volumen de Ausencias en actividades extracurriculares

En cualquier caso, el profesorado responsable de la actividad, reflejará en el calendario de organización del centro el alumnado por grupo que participa. También se dejará un listado en la sala de profesores.

- **Ausencia REDUCIDA (Menos del 50% del grupo fuera):**
 - **Continuidad:** Se puede **avanzar materia nueva** y se dejará constancia al alumnado ausente de los nuevos contenidos impartidos para que puedan ponerse al día. Asimismo, el profesorado quedará a disposición de dicho alumnado para resolver las dudas que pueda tener.
 - **Evaluación:** Se permite realizar **exámenes o pruebas calificables** ordinarias, de refuerzo, recuperación o subida nota, siempre que no se perjudique el derecho a la evaluación continua de los ausentes.
 - **Contrato de aprendizaje:** el alumno que viaja asumirá la responsabilidad de su propio proceso de aprendizaje mientras realiza la actividad complementaria y se comprometerá por escrito, en su caso, a revisar la materia impartida y entregar las tareas al regresar si las hubiese.
 - Este aspecto vendrá reflejado en la autorización de la actividad que firman las familias y alumnado.
- **Ausencia ELEVADA (50% o más del grupo fuera):**
 - **No se avanzará materia evaluable:** No se introducirán contenidos nuevos, salvo que se plantee su repetición cuando esté de vuelta todo el alumnado. Las horas lectivas se podrán dedicar a la resolución de dudas, refuerzo de contenidos previos o recuperación de tareas pendientes.
 - **Evaluación:** Con carácter general, no se realizarán exámenes. En caso de hacerse, el alumnado ausente tendrá derecho a realizarlos antes o después de la actividad.
 - **Asistencia de alumnado que no realiza la actividad:** Se le podrá plantear actividades evaluables a recoger al terminar cada una de las clases.

D. Criterios Académicos según el Volumen de Ausencias cuando ejercen su derecho de manifestación

- **Continuidad:** Se puede **avanzar materia nueva** y se dejará constancia al alumnado ausente de los nuevos contenidos impartidos para que puedan ponerse al día. Asimismo, el profesorado quedará a disposición de dicho alumnado para resolver las dudas que pueda tener.
- **Evaluación:** Se permite realizar **exámenes o pruebas calificables** ordinarias, de refuerzo, recuperación o subida nota, siempre que no se perjudique el derecho a la evaluación continua de los ausentes.

E. Criterios para Exámenes y Evaluación en actividades complementarias y extracurriculares

- **Derecho a la evaluación continua:** Los alumnos que viajan en actividades programadas mantienen su derecho a realizar las pruebas que coincidan con su ausencia en otra fecha.
- **Periodo de carencia:** No se podrán programar exámenes de ninguna materia durante los **dos primeros días lectivos** tras el regreso de un viaje de larga duración, salvo que haya acuerdo previo con todos los alumnos del grupo.

F. Criterios para Viaje fin de curso de 2º Bachillerato

- El viaje de fin de curso del centro es un viaje cultural, elegido y organizado por el centro de acuerdo a criterios pedagógicos.
- En caso de que los alumnos no quieran participar en el mismo, podrán planificar otro tipo de viaje al margen del centro educativo y fuera del periodo lectivo.

G. Profesorado acompañante

- En la medida de lo posible, los profesores que realicen o acompañen en una actividad extraescolar deberán ser profesores del grupo o en su defecto docentes que generen el menor número posible de guardias.
- Los profesores acompañantes serán, como mínimo, un profesor por 20 alumnos o fracción, preferentemente del departamento implicado.
- Cuando distintos departamentos compartan un mismo destino, pero distinta programación, irán los profesores necesarios de cada departamento implicado para atender a su respectivo alumnado de acuerdo con la ratio indicada.
- En caso de alumnos con necesidades educativas especiales, estas ratios podrán ser modificadas de acuerdo a las características del alumnado.

- Los profesores o departamento organizador contratarán el viaje con la empresa encargada del transporte y comprobarán la documentación que indica la Delegación Provincial de Educación sobre el medio de transporte.

H. Elección de alumnado en actividades extracurriculares

- En caso de que haya más interesados en una AAEE, que plazas, se realizará una selección en base a:
 - Sanciones disciplinarias
 - Comportamiento en actividades extracurriculares o complementarias anteriores
 - Aprovechamiento de la actividad.
 - Calificación en la materia vinculada al Departamento que propone la actividad.
 - Orden de entrega de la documentación, incluido el pago.
 - En igualdad de condiciones, dar preferencia al alumno/a que no haya asistido a ninguna actividad extracurricular anterior.

I. Padres o Tutores legales.

- Los padres deberán autorizar la participación de sus hijos por escrito. Dicha autorización deberá incluir la programación de actividades y el teléfono de contacto de los padres y las autorizaciones firmadas por los padres quedarán bajo custodia del profesor organizador.

11.3. Criterios de organización del viaje de estudios.

- a) El viaje de estudios es una actividad organizada por el Instituto, que tiene como objetivos el enriquecimiento cultural y la convivencia entre los alumnos de diferentes especialidades, aprovechándose tales viajes para visitar monumentos, museos, jardines botánicos, parques naturales, industrias, etc.
- b) La fecha de realización del viaje estará en función del lugar que se visite, procurando la menor interrupción de la actividad académica.
- c) Para que un viaje de estudios sea viable deben ir, como mínimo, los alumnos suficientes para llenar un autobús y deberá ser aprobado en la Programación General Anual y cumplir las normas dictadas al respecto por la Administración Educativa. Si hubiera más alumnos interesados que

plazas disponibles, tendrán preferencia aquellos que no tengan partes disciplinarios y los que tengan menos faltas de asistencia.

d) Viajará un profesor por cada 20 alumnos o fracción, teniendo prioridad los tutores de los grupos que participen y que serán la autoridad de referencia durante el viaje.

e) Los alumnos podrán desarrollar actividades para sufragar total o parcialmente el coste de las actividades extraescolares siempre que cuenten para ello con la colaboración de algún profesor. No se devolverá el importe de las cantidades entregadas a cuenta a los alumnos que anulen su inscripción en una actividad extraescolar, si de ello se deriva aumento en el coste de la misma para el resto de los alumnos participantes.

f) Podrán ser acompañantes los padres o madres de alumnos.

g) Se podrán solicitar para estos viajes de estudios las diferentes subvenciones que puedan ofertar las distintas instituciones

12. RÉGIMEN DISCIPLINARIO.

Referente normativo: el Decreto 3/2008 de la Convivencia escolar en CLM, el Decreto 13/2013 de autoridad del profesorado en CLM, la Resolución de 18/01/2017, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, sobre el protocolo de actuación ante situaciones de acoso escolar y Decreto 13/2013, de 21/03/2013, de autoridad del profesorado en Castilla-La Mancha.

- Las normas de convivencia y conducta de los centros serán de obligado cumplimiento, y deberán concretar los deberes de los alumnos y alumnas y las medidas correctoras aplicables en caso de incumplimiento.
- Las medidas correctoras tendrán un carácter educativo y recuperador, deberán garantizar el respeto a los derechos del resto de los alumnos y alumnas y procurarán la mejora en las relaciones de todos los miembros de la comunidad educativa.
- Para la aplicación de las medidas correctoras se tendrán en cuenta el nivel escolar y las circunstancias personales, familiares y sociales.
- 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.
- Las decisiones de adoptar medidas correctoras por la comisión de faltas serán inmediatamente ejecutivas.
- Los miembros del equipo directivo y los profesores y profesoras serán considerados autoridad pública. En los procedimientos de adopción de medidas correctoras, los hechos constatados por profesores, profesoras y miembros del equipo directivo de los centros docentes tendrán valor probatorio y disfrutarán de presunción de veracidad «iuris tantum» o salvo prueba en contrario,

sin perjuicio de las pruebas que, en defensa de los respectivos derechos o intereses, puedan señalar o aportar los propios alumnos y alumnas.

- Son conductas susceptibles de ser corregidas aquellas que vulneren lo establecido en las Normas de Convivencia y del aula o atenten contra la convivencia cuando son realizadas:
 - Dentro del recinto escolar.
 - Durante la realización de actividades complementarias y extracurriculares.
 - También se tendrán en cuenta aquellas que, aunque se realicen fuera del recinto estén motivadas o directamente relacionadas con la actividad escolar.
- Para la adopción de las correcciones establecidas será preceptivo, en todo caso, el trámite de audiencia al alumno, las familias y el conocimiento del profesor responsable de la tutoría.

12.1. AGRAVANTES Y ATENUANTES

12.1.1 Atenuantes (Artículo 20 Decreto 3/2008)

Ante la comisión de una falta se tendrán en cuenta los siguientes atenuantes:

- El reconocimiento espontáneo de una conducta incorrecta.
- La ausencia de medidas correctoras previas.
- La petición de excusas en los casos de injurias, ofensas y alteración del desarrollo de las actividades del Centro.
- El ofrecimiento de actuaciones compensadoras del daño causado.
- La falta de intencionalidad.
- La voluntad del alumno de participar en procesos de mediación si se dan las circunstancias para que ésta sea posible.

12.1.2 Agravantes (Artículo 20 Decreto 3/2008)

- Los daños, ofensas o injurias a compañeros de menor edad o de nueva incorporación, o aquellos que presenten inferioridad o desigualdad.
- Las conductas que atenten contra los derechos de los profesionales del Centro, su integridad física, moral y su dignidad.
- La premeditación y la reincidencia.
- La publicidad.
- La utilización de las conductas con fines de exhibición.
- Las realizadas colectivamente.

- El haber participado durante el curso escolar en procesos de mediación sin haber cumplido con los acuerdos alcanzados.

12.2. CLASIFICACIÓN DE FALTAS COMETIDAS

En función de las faltas cometidas, estas se clasificarán en:

- Conductas contrarias a las Normas de Convivencia y las que menoscaban la autoridad del profesorado.
- Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el Centro y las gravemente atentatorias de la autoridad del profesorado.

Se redactará amonestación privada o por escrito mediante un modelo de parte (Parte disciplinario) que facilita jefatura de estudios. El profesor que ha realizado este parte, junto con el tutor del alumno, tendrán que comunicar a los padres y a Jefatura de Estudios lo sucedido.

Toda falta cometida se complementará con una medida correctora cuya graduación se especifica en los siguientes apartados.

12.3. CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA Y LAS QUE MENOSCABAN LA AUTORIDAD DEL PROFESORADO

Tendrán tal consideración las siguientes tomando en consideración los artículos 4 del Decreto 13/2013 y 22 del Decreto 3/2008:

- a) Faltas injustificadas de asistencia a clase o de puntualidad. (Artículos 4 y 22)
- b) Desconsideración con los otros miembros de la comunidad escolar (Artículo 22).
Desconsideración hacia el profesorado como autoridad docente (Artículo 4).
- c) La interrupción del normal desarrollo de las clases (Artículos 4 y 22).
- d) La alteración del desarrollo normal de las actividades del Centro (Artículo 22).
- e) Los actos de indisciplina contra miembros de la comunidad escolar (Artículo 22).
- f) El deterioro, causado intencionadamente, de las dependencias del Centro o de su material, o del material de cualquier miembro de la comunidad escolar (Artículo 4). El deterioro de propiedades y del material personal del profesorado, así como cualquier otro que utilice para desarrollar su actividad docente (Artículo 22).
- g) Comer o beber en clase sin permiso del profesor. (b)
- h) Arrojar cualquier tipo de basura, papeles, etc. tanto al suelo como por las ventanas. (b)
- i) En caso de copiar información en un examen, plagiar un trabajo o recurrir a la realización del mismo por una persona ajena al propio interesado se podrá aplicar distintas actuaciones dependiendo de la gravedad del asunto. En caso de que la falta sea leve (“echar una ojeada” a otro examen, preguntar una palabra...), el alumno será sancionado de la manera que estime el

profesor. Si la falta es considerada grave (copiar directamente de un libro o apuntes, utilización de medios tecnológicos o reincidir en varias faltas leves), el alumno será inmediatamente suspendido en ese examen o en la propia evaluación (c).

- j) Traer o mostrar el móvil, mp3, cámara de fotos o cualquier dispositivo similar en el Centro sin permiso del profesorado. (c) (Artículo 4)
- k) Reiteración en la actitud pasiva hacia el estudio y las instrucciones del profesor, manifestándose esta actitud, por ejemplo, en no traer el material propio de la asignatura, realizar la clase tareas de otras asignaturas, etc. (b) (Artículo 4)
- l) 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. (b) (Artículo 4)

12.3.1 Medidas educativas correctoras para las conductas contrarias a las normas de convivencia y las que menoscaban la autoridad del profesorado

Para la adopción de las correcciones previstas, será

En cuanto a conductas contrarias a la convivencia del centro (Artículo 24 Decreto 8/2008):

- a) Restricción de uso de determinados espacios y recursos del Centro.
- b) La sustitución del recreo por una actividad alternativa, como la mejora, cuidado o conservación de un espacio del Centro, bajo la supervisión del profesor que ha impuesto la medida correctora.
- c) El desarrollo de las actividades escolares en un espacio distinto del aula habitual, bajo el control de profesorado del Centro. Se aplica solo durante el periodo de su clase al alumno que con su conducta impide al resto ejercer el derecho a la enseñanza y el aprendizaje (Artículo 25).
- 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 la aceptación de los padres, madres o tutores legales del alumno o alumna, siempre bajo la supervisión del profesor o tutor.

En el caso de conductas que menoscaban la autoridad del profesorado (Artículo 6 Decreto 13/2013):

- a) La realización de tareas escolares en el Centro en el horario no lectivo del alumnado, por un tiempo limitado y con el conocimiento y la aceptación de los padres, madres o tutores legales del alumno o alumna, siempre bajo la supervisión del profesor o tutor, por un tiempo mínimo de cinco días lectivos.
- b) Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares o complementarias del centro, por un periodo mínimo de cinco días lectivos y un máximo de un mes.
- c) Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases, por un plazo máximo de cinco días lectivos, a contar desde el día en cuya jornada escolar se haya cometido la conducta infractora.

- d) La realización de tareas educativas fuera del centro, con suspensión del derecho de asistencia al mismo, por un plazo mínimo de cinco días lectivos y un máximo de diez días lectivos, con sujeción a lo establecido en el artículo 26.d. del Decreto 3/2008, de 8 de enero. El plazo empezará a contarse desde el día en cuya jornada escolar se haya cometido la conducta infractora.
- e) Depósito en el Centro Educativo del dispositivo móvil o electrónico por un periodo de 5 días lectivos. En caso de no aceptar dicha medida, se aplicará la medida d) de este apartado.

12.3.2 Realización de tareas educativas fuera de clase. Aula de convivencia

Esta medida se adoptará una vez agotadas otras posibilidades y sólo afectará al periodo lectivo en que se produzca la conducta a corregir. Se refiere a la medida c) del apartado 13.3.1.

La dirección del Centro organizará la atención al alumnado que sea objeto de esta medida correctora bajo la vigilancia del profesorado de guardia según la disponibilidad horaria del Centro.

El profesor informará al tutor y a Jefatura de Estudios de las circunstancias que han motivado la adopción de esta medida, rellenando el parte correspondiente. El profesor 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 Educativa.

AULA DE CONVIVENCIA

El Aula de Convivencia es un espacio educativo donde el alumnado podrá acudir exclusivamente cuando se vea privado de su derecho a participar en el normal desarrollo de las actividades lectivas como consecuencia de la imposición de una medida correctora por alguna de las conductas contrarias a la convivencia y que menoscaben la autoridad del profesorado.

El alumnado bajará con un parte del profesor que lo envía, informando del motivo y con un plan de trabajo.

El espacio destinado está en la Biblioteca del centro.

Responsable: Un profesor de guardia o, en su ausencia, un miembro del equipo directivo.

En la mesa del profesor se cumplimentará el registro del alumnado que acuda al aula.

12.3.3 Órganos competentes para adoptar las medidas correctoras

En cuanto a conductas contrarias a la convivencia del centro (Artículo 24, Apdo. 3 Decreto 3/2008)

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

- Cualquier profesor del centro, oído el alumno, podrán aplicar las medidas correctoras b) y c).
- El tutor en los supuestos a) y d).

En todos los casos quedará constancia escrita de las medidas adoptadas, que se notificarán a las familias por parte de los profesores.

12.3.4 Prescripción

En cuanto a conductas contrarias a la convivencia del centro (Artículo 32 Decreto 8/2008)

Las conductas contrarias a las normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro y del aula prescriben transcurrido el plazo de **un mes** a contar desde la fecha de su comisión.

Las medidas correctoras establecidas prescriben transcurrido el plazo de **un mes** a contar desde la fecha de su imposición.

En el cómputo de este plazo no se contabilizan los periodos vacacionales.

En el caso de conductas que menoscaban la autoridad del profesorado (Artículo 8 Decreto 13/2013)

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

Las medidas correctoras prescriben transcurrido el plazo de **dos meses** a contar desde la fecha de su imposición.

En el cómputo de este plazo no se contabilizan los periodos vacacionales.

12.4. CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO Y LAS GRAVEMENTE ATENTATORIAS DE LA AUTORIDAD DEL PROFESORADO

Tendrán tal consideración las siguientes tomando en consideración los artículos 5 del Decreto 13/2013 y 23 del Decreto 3/2008:

- a) Los actos de indisciplina que alteren gravemente el desarrollo normal de las actividades del Centro (Artículo 23) y las 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 (Artículo 5).
- b) La interrupción reiterada de las clases y actividades educativas. (Artículo 5)
- c) Las injurias u ofensas graves contra otros miembros de la comunidad escolar. (Artículo 23)
- d) Las injurias u ofensas graves, así como las vejaciones o humillaciones hacia el profesorado, particularmente aquéllas que se realicen en su contra por sus circunstancias personales, económicas, sociales o educativas. (Artículo 5)
- e) El acoso o la violencia contra personas, y las actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa. (Artículo 23)

- f) 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. (Artículo 5)
- g) Las vejaciones o humillaciones, particularmente aquellas que tengan una implicación de género, sexual, religiosa, racial o xenófoba, o se realicen contra aquellas personas más vulnerables de la comunidad escolar por sus características personales económicas, sociales o educativas. (Artículo 23)
- h) La suplantación de identidad, la falsificación o sustracción de documentos y material académico. (Artículos 5 y 23)
- i) El deterioro grave, causado intencionadamente, de las dependencias del Centro, del material de éste, o de las pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa. (Artículos 5 y 23)
- j) Exhibir símbolos racistas, que inciten a la violencia, o de emblemas que atenten contra la dignidad de las personas y los derechos humanos; así como la manifestación de ideologías que preconicen el empleo de la violencia, la apología de los comportamientos xenófobos o del terrorismo. (Artículo 23)
- k) 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. (Artículo 5)
- l) La reiteración de conductas contrarias a las Normas de Convivencia en el Centro o que supongan menoscabo de la autoridad del profesorado. (Artículos 5 y 23)
- m) El incumplimiento de las medidas correctoras impuestas. (Artículos 5 y 23)
- n) La introducción en el Centro o en el aula de objetos y sustancias peligrosas o perjudiciales para la salud y para la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa. (Artículo 5)
- o) Salir del Centro sin autorización. (a)
- p) Consumir bebidas alcohólicas en el Centro o en actividades organizadas por éste. (a)
- q) Fumar en el recinto escolar o en actividades organizadas por éste. (a)

12.4.1 Medidas educativas correctoras

En cuanto a conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro (Artículo 26 Decreto 8/2008):

- a) La realización en horario no lectivo de tareas educativas en el centro por un tiempo superior a una semana e inferior a un mes.
- b) La suspensión del derecho a participar en determinadas actividades extraescolares o complementarias durante un período que no podrá ser superior a un mes.
- c) El cambio de grupo o clase.
- d) La realización de tareas educativas fuera del Centro, con suspensión temporal de la asistencia por un período que no podrá ser superior a quince días lectivos, sin que ello comporte la pérdida del

derecho a la evaluación continua, y sin perjuicio de la obligación de que el alumno acuda periódicamente al Centro para el control del cumplimiento de la medida correctora. En este supuesto, el tutor establecerá un plan de trabajo con las actividades a realizar, con la 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 la obligación de colaborar los padres o representantes legales del alumno. El plazo empezará a contar desde el día en cuya jornada se haya cometido la conducta infractora.

- e) Cambio de Centro. Para aplicar esta sanción se estará a lo dispuesto en el Decreto 3/2008 de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha.

En el caso de conductas gravemente atentatorias de la autoridad del profesorado (Artículo 6 Decreto 13/2013):

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

12.4.2 Cambio de centro

En aplicación del apartado 4 del artículo 6 del Decreto 13/2013, cuando, por la gravedad de los hechos cometidos, la presencia del autor en el centro suponga un perjuicio o menoscabo de los derechos y de la dignidad del profesorado o implique humillación o riesgo de sufrir determinadas patologías para la víctima, resultarán de aplicación, según los casos, las siguientes medidas:

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

En aplicación del artículo 30 del Decreto 3/2008, el Director del centro podrá proponer el cambio de centro de un alumno por problemas graves de convivencia o por otras causas de carácter educativo que esté afectando gravemente a su normal proceso de escolarización y aprendizaje.

12.4.3 Órganos competentes para adoptar las medidas correctoras y procedimiento de comunicación a las familias de las conductas graves

Estas medidas serán adoptadas por el Director del Centro que informará a la Comisión de Convivencia (Artículo 27 Decreto 3/2008).

Cuando se trate de medidas correctoras para conductas graves como la expulsión del centro, se seguirá el siguiente procedimiento:

- Deberá contactarse con las familias telefónicamente a efectos de informarles de la conducta grave y medida correctora tomada.
- Se les citará para la recogida de la resolución del Director por la que se impone la medida correctora y donde debe figurar que ante esta decisión disponen de dos días para reclamar ante el Consejo Escolar del centro.
- En caso de no poder recogerla en mano, se le hará llegar a través del alumno o por correo certificado. De esta circunstancia se informará a las familias por escrito a través de EducamosCLM.
- En cuanto al plan de trabajo con actividades a realizar en casa por el alumnado sancionado, en el mismo deben figurar los días en que el alumno acude al centro para entrevistarse con su tutor y efectuar los seguimientos oportunos.

12.4.4 Procedimiento de aplicación

Para aplicar las correcciones previstas en este documento, será preceptivo el siguiente protocolo de actuación:

- Audiencia al alumno que ha cometido la falta.
- Verificación de los hechos. Escuchando al alumno, familia, profesorado y otros implicados.
- Comunicación de los hechos al tutor.
- Adopción de las medidas correctoras.
- Información a las familias de las medidas adoptadas de acuerdo con el apartado anterior.

Las correcciones serán de inmediata aplicación.

12.4.5 Prescripción

En cuanto a conductas contrarias a la convivencia del centro (Artículo 32 Decreto 8/2008)

Las conductas gravemente perjudiciales a las normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro y del aula prescriben transcurrido el plazo de **tres meses** a contar desde la fecha de su comisión.

Las medidas correctoras establecidas prescriben transcurrido el plazo de **tres meses** a contar desde la fecha de su imposición.

En el cómputo de este plazo no se contabilizan los periodos vacacionales.

En el caso de conductas que menoscaban la autoridad del profesorado (Artículo 8 Decreto 13/2013)

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

Las medidas correctoras prescriben transcurrido el plazo de **cuatro meses** a contar desde la fecha de su imposición.

En el cómputo de este plazo no se contabilizan los periodos vacacionales.

12.4.6 Facultades del profesorado

Los hechos constatados por el profesorado en el ejercicio de las competencias correctoras o disciplinarias gozarán de la presunción de veracidad. (art. 5.1 de la Ley 3/2012 de 10 de mayo). El profesorado afectado, en función de los derechos reconocidos en el artículo 3 de la Ley 3/2012 de 10 de mayo, podrá:

- a) Ejercer su autonomía para tomar decisiones y aplicar medidas disciplinarias de acuerdo con las normas de convivencia establecidas.
- b) Solicitar colaboración de otros docentes, del equipo directivo y demás miembros de la comunidad educativa en la aplicación de las medidas correctoras.
- c) Hacer que padres o representantes legales del alumnado respeten y hagan cumplir las normas establecidas por el centro, en el ámbito de su responsabilidad familiar y de colaboración con el centro educativo.

12.5. RESPONSABILIDAD DE LOS DAÑOS

El alumno que de forma imprudente o intencionada cause daños al material del Centro así como a las pertenencias de los miembros de la comunidad educativa, está obligado a reparar el daño causado o a hacerse cargo del coste económico de la reparación.

Quienes sustrajeran cualquier bien del Centro o de cualquier miembro de la comunidad educativa deberá restituirlo. Los responsables legales del alumno serán responsables del resarcimiento de estos daños.

En algunas circunstancias la reparación de los daños causados podrá ser sustituida por la realización de tareas que contribuyan a la mejora del centro, de sus actividades y funcionamiento.

Para ello, se abrirá el parte disciplinario correspondiente y Jefatura de Estudios informará a los padres y a los alumnos sobre el procedimiento sancionador y la forma en que deba hacerse el abono de las facturas.

12.6. RECLAMACIONES

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

Las correcciones que se impongan por el Director en relación a las conductas gravemente perjudiciales podrán ser revisadas por el Consejo Escolar a instancia de los padres. La reclamación se presentará por los interesados en el plazo de dos días a contar desde el siguiente a la imposición de la corrección, y para su resolución se convocará una sesión extraordinaria del Consejo Escolar, en el plazo máximo de dos días lectivos a contar desde la presentación de aquella, en la que este órgano colegiado de gobierno confirmará o revisará la decisión adoptada, proponiendo en su caso las medidas que considere oportunas.

12.7. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE SITUACIONES DE ACOSO ESCOLAR

Se realizará de acuerdo con 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.

Descripción

1. 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.

2. Existen diferentes formas de hostigamiento que pueden ser causa de acoso escolar:

2.1. Agresiones:

- Agresiones físicas directas que causen dolor en el alumnado acosado como pueden ser empujones, zancadillas, bofetones, puñetazos, patadas.

- Agresiones físicas indirectas como romper, esconder o sustraer objetos personales.

2.2. Verbal: Agresiones verbales y gestuales que buscan ofender al alumnado acosado, como pueden ser insultos, motes, humillaciones, amenazas, burlas, obscenidades.

2.3. Social y psicológico: Sin agresión física o verbal, pueden existir conductas que busquen desequilibrar emocionalmente al alumno acosado, como pueden ser la exclusión, el aislamiento, la marginación social, la indiferencia, la superioridad, el chantaje, la calumnia, miradas de odio.

2.4. Sexual: Conductas de carácter sexual dirigidas al alumnado acosado sin su consentimiento. Discriminatorias: Por condiciones de género, orientación o identidad sexual, origen étnico o cultural, religión, opinión.

2.5. “Ciberacoso”: Cualquier forma de hostigamiento, humillación o violación de la intimidad a través del uso de tecnologías de la comunicación: internet, telefonía móvil, medios y redes sociales.

3. El acoso suele tener habitualmente un componente colectivo o grupal, en primer lugar, porque no se suele acosar individualmente, sino en grupo; y, en segundo lugar, porque el suceso suele ser conocido por otras personas, observadores, que no contribuyen con suficiente fuerza a que cese el acoso.

4. Así pues, existen diversos agentes implicados en el acoso escolar:

4.1. Alumnado acosado.

4.2. Alumnado acosador.

4.3. Personas observadoras.

4.4. Personas que ponen en conocimiento la situación.

Identificación de la situación.

1. 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 equipo directivo. Cuando la persona que comunica la situación decide hacerlo por escrito, el responsable de la dirección del centro le facilitará y/o utilizará el Anexo correspondiente para la recogida inicial de información.

2. Para ello, los canales de comunicación directa con el equipo directivo pueden ser a través de la tutora o el tutor, de un buzón de sugerencias, del profesorado, del personal no docente, o por cualquier otra vía.

3. El centro educativo deberá garantizar siempre y en todo lugar los siguientes principios:

3.1. Protección: el objetivo primero es asegurar la integridad física y seguridad personal de la posible víctima.

3.2. Intervención eficaz: ante hechos violentos detectados se debe intervenir siempre, de forma eficaz y rápida, pero no precipitada. La respuesta educativa contemplará dos tipos de medidas educativas: las reparadoras y, si procede, las disciplinarias.

3.3. Discreción y confidencialidad: la dirección del centro garantizará en todo momento que exclusivamente tengan conocimiento de los hechos, circunstancias, identidad de los implicados y

actuaciones a realizar las personas y profesionales estrictamente necesarios para la correcta aplicación del presente protocolo.

3.4. Intervención global: la intervención educativa se extenderá a todo el alumnado y agentes implicados.

3.5. Prudencia, empatía y sensibilidad: las intervenciones tendrán en cuenta que este problema genera mucho sufrimiento, tanto en las familias como en el alumnado acosado.

3.6. Responsabilidad compartida: entendida como el compromiso, la implicación y la participación activa de todos los miembros de la comunidad educativa en la creación de un clima de convivencia escolar adecuado.

Constitución de la Comisión de acoso escolar

1. Conocidos los hechos que indiquen un indicio razonable de acoso escolar, el responsable de la Dirección del centro educativo constituirá una Comisión de acoso escolar lo antes posible, nunca más tarde de 48 horas.

2. La Comisión de acoso escolar tendrá un funcionamiento independiente de la Comisión de Convivencia del Consejo escolar y estará integrada por:

2.1. Un miembro del equipo directivo. (Un miembro rotativo de Jefatura de Estudios)

2.2. La orientadora o el orientador educativo del centro.

2.3. Un miembro del equipo docente del centro. (Tutor/a)

Medidas inmediatas a adoptar por el centro educativo

1. El responsable de la dirección del centro, a propuesta de la Comisión de acoso escolar, adoptará las medidas inmediatas necesarias para proteger al alumnado implicado, informando a las familias afectadas. Entre estas medidas se incluirán:

a) Medidas que garanticen la inmediata seguridad del alumnado acosado: incremento de las medidas de observación de las zonas de riesgo, acompañamiento y atención al alumnado.

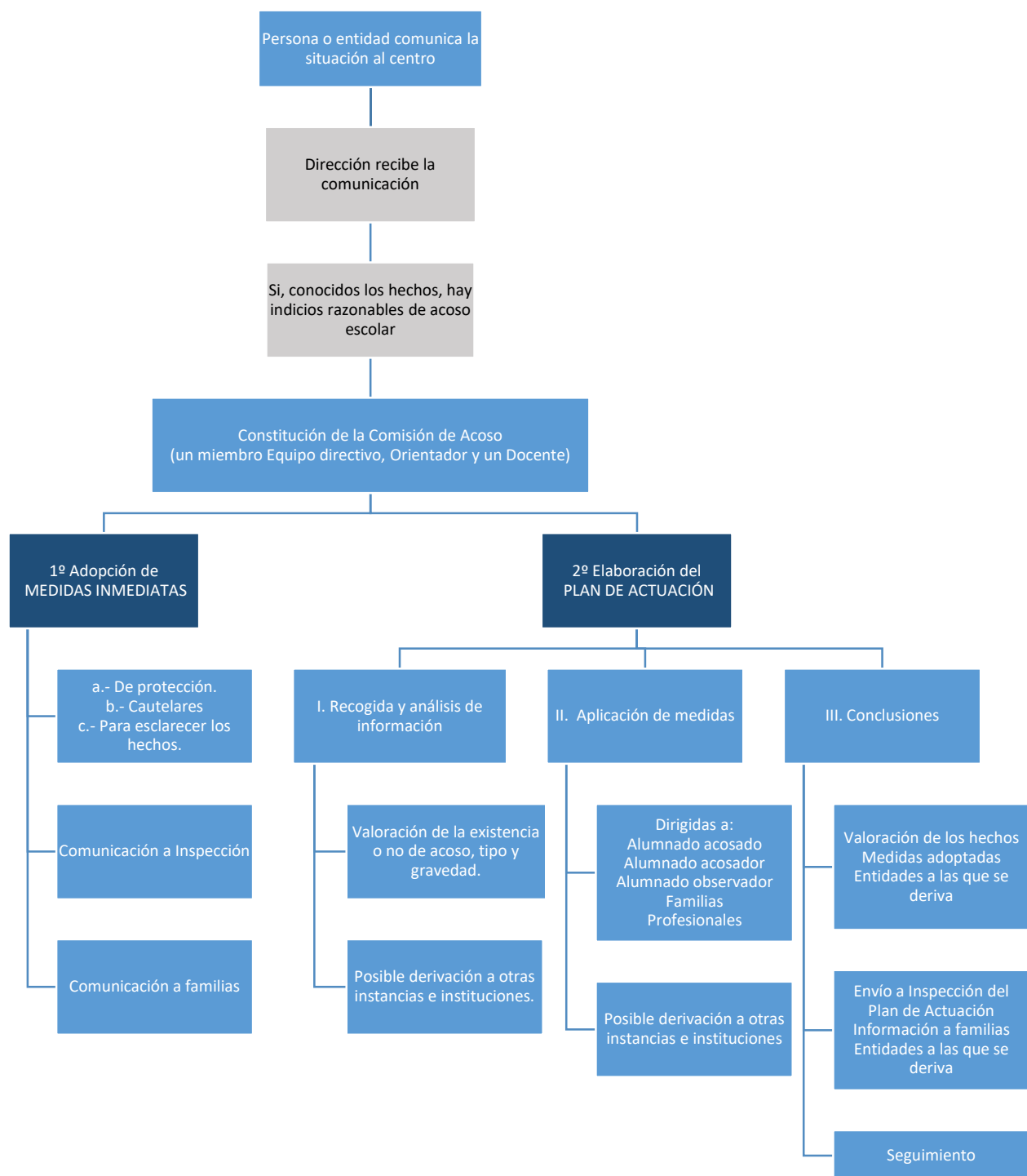
b) Medidas cautelares dirigidas al alumnado acosador, previa entrevista u observación inicial: restricción del uso de determinados espacios y recursos del centro, incremento de las medidas de vigilancia; sin menoscabo de la aplicación de las correspondientes medidas recogidas en el régimen disciplinario de las normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro.

c) Medidas dirigidas a esclarecer los hechos a trabajar con el resto de alumnado, que se realizarán desde un enfoque de no inculpación y entre las que se podrá contemplar la realización de entrevistas con carácter preventivo o terapéutico.

2. Inmediatamente, la directora o el director del centro educativo, 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”.

3. En un plazo máximo de 24 horas desde la constitución de la Comisión de acoso escolar, el responsable de la dirección del centro, 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.



Medidas preventivas a nivel de centro

1. Para concretar estas actuaciones de carácter general, el centro educativo contempla las siguientes actuaciones a realizar para prevenir y detectar las posibles situaciones de riesgo de aparición de acoso escolar:

1.1. Desarrollo de medidas dirigidas a potenciar la puesta en marcha de programas de mediación, ayuda entre iguales y resolución positiva de conflictos.

1.2. Planificación y coordinación de actuaciones para la prevención y detección de situaciones de riesgo del acoso escolar, desde la tutoría y áreas o materias del currículo.

1.3. Diseño de un plan de actividades, para aplicar durante el tiempo del recreo, para favorecer la mejora de la convivencia.

1.4. Organización de actividades colectivas de dinámicas de cohesión de grupo.

1.5. Fomento la realización de actividades que potencien en el conjunto de la comunidad educativa el sentimiento de pertenencia al centro escolar: excursiones tutoriales, actividades culturales y deportivas, jornadas de convivencia, etc.

1.6. Desarrollo de campañas de sensibilización, a través de la tutoría, incluyendo la participación de determinadas instituciones y entidades.

1.7. Difusión de los derechos y deberes del alumnado, en los términos que recoge la legislación

2. Gestión y mejora de la convivencia y prevención del acoso escolar.

2.1. Los centros educativos, en el ejercicio de su autonomía, podrán asignar al profesorado del centro funciones de apoyo a la convivencia. Entre las funciones a desempeñar por este profesorado se podrán incluir:

- Canalizar y colaborar en la planificación y desarrollo de las actuaciones de sensibilización en materia de convivencia y prevención de acoso escolar.

- Participar en la realización de tareas de análisis y mejora del clima de convivencia.

- Intervenir y colaborar como miembros de la Comisión de acoso escolar en los casos que la dirección del centro determine.

- Realizar actuaciones de tutoría individualizada.

- Formular propuestas de formación en materia de convivencia para incluir en el plan de formación del centro. Las actuaciones a desarrollar por el profesorado con estas funciones serán coordinadas por Jefatura de estudios, con el asesoramiento del responsable de orientación educativa del centro.

2.2. La Comisión de Convivencia del Consejo Escolar: tiene la responsabilidad de canalizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa para fomentar la mejora de la convivencia.

Al finalizar el curso escolar, esta comisión elaborará un informe, que será incluido en la Memoria anual

del Centro, en el que se recoja el análisis y seguimiento de las actuaciones realizadas en materia de prevención, detección e intervención en situaciones de acoso escolar durante el curso escolar.

3. Apoyo y colaboración de otros profesionales, entidades o instituciones: los centros educativos podrán contar con la colaboración de otros agentes para el adecuado desarrollo del plan de convivencia.

4. Formación del profesorado relacionada con la convivencia y el acoso escolar: los centros educativos incluirán dentro de sus respectivos planes de formación actuaciones dirigidas a dotar al profesorado de recursos y herramientas para gestionar y promover de forma adecuada la convivencia en las aulas.

Entre estas actuaciones se incluyen:

- Orientaciones para manejar las clases durante todo el proceso y cómo hacer el seguimiento de las actuaciones derivadas de la aplicación del protocolo de acoso escolar.
- Orientación sobre indicadores para la detección e intervención en situaciones de acoso escolar
- Orientaciones sobre el desarrollo de habilidades socio-emocionales.
- Pautas sobre el manejo de situaciones que alteren la convivencia.
- Pautas para mejorar la convivencia dentro del aula desde un enfoque positivo y proactivo.
- Recursos para incorporar a su práctica docente la prevención del acoso escolar.

12.8. PROTOCOLO DE IDENTIDAD Y EXPRESIÓN DE GÉNERO

El presente protocolo tiene como finalidad establecer actuaciones para prevenir, detectar y evitar situaciones de transfobia, exclusión, acoso escolar o violencia de género, ejercidas sobre las personas menores cuya identidad sexual y/o de género no coincide con el sexo asignado al nacer.

Ámbito Educativo

Los principios educativos generales que regirán las actuaciones son la inclusión educativa y la atención a la diversidad, entre otros.

Actuaciones de Prevención y Sensibilización.

Los centros educativos deben incluir en su Programación General Anual actividades de sensibilización entre las que se incluirán charlas, talleres o jornadas, para visibilizar la realidad del alumnado trans y del resto de la diversidad sexual y de género.

- Se velará porque el sistema educativo sea un espacio de respeto y tolerancia libre de toda presión, agresión o discriminación por motivos de identidad o expresión de género.
- Se garantizará que se preste apoyo psicopedagógico con asesoramiento del personal especialista en orientación educativa y psicopedagógica en aquellas situaciones que lo requieran.
- El equipo docente elaborará las actuaciones pertinentes para garantizar la inclusión socioeducativa del alumnado.

Comunicación e identificación

Cuando cualquier miembro de la comunidad educativa del centro escolar detecte alumnado que pudiera presentar indicadores que manifiesten que su sexo de asignación difiere de su identidad de género:

- Lo pondrá en conocimiento de la tutora o tutor del grupo-clase que, a su vez lo trasladará a la jefatura de estudios y conjuntamente se procederá a la derivación al o la responsable de orientación.
- Se informará a la familia de los aspectos observados/valorados en el contexto escolar.
- La orientadora o el orientador, previo consentimiento de la familia, iniciará una valoración del impacto de la posible transfobia experimentada dentro del contexto educativo, para lo que se prestará especial atención a los aspectos psico-sociales, emocionales, de relación y familiares.
- Se facilitará información a la familia sobre los recursos públicos existentes al respecto y se procederá a la derivación voluntaria del alumno o alumna a los servicios o instituciones que considere necesarias en función de las características de la persona menor y/o su familia.
- En el caso de que los y las responsables legales de la persona menor o alguno de ellos, muestren señales de no respetar la identidad sexual de la misma, se pondrá en conocimiento del Servicio de Familia y Menores de la Consejería de Bienestar Social.

Cuando la madre, el padre o las personas representantes legales de la alumna o el alumno comuniquen por escrito al centro que su hijo o hija tiene una identidad de género que no coincide con el sexo asignado Se trasladará esta información, de manera inmediata, al equipo docente. y posteriormente se trasladará al Servicio de Inspección Educativa. Para ello, debe contarse con la autorización familiar de intercambio de información por escrito (según anexo I).

-Para evitar situaciones discriminatorias no será obligatorio tener que aportar informes públicos o privados que justifiquen que la alumna o el alumno tiene una identidad de género que no coincide con el sexo asignado al nacer y con independencia de que se haya producido la detección en el centro o en otro ámbito.

-Cuando el centro tenga constancia de que se trata de una persona cuya identidad de género es diferente a su sexo de asignación se podrá poner en marcha el Plan de Actuación Escolar abajo descrito La directora o el director del centro informará de las medidas adoptadas en el Plan de Actuación Escolar a la familia, el claustro y el Consejo Escolar.

-El alumnado cuya identidad sexual no se corresponda con el sexo asignado al nacer, tendrá pleno derecho a que se reconozca su identidad sexual en el ámbito educativo, siendo tratado conforme a ella a todos los efectos en dicho ámbito.

-En el centro escolar, el equipo docente permitirá al o la menor la libre manifestación de su expresión de género, velando porque no se produzcan actitudes de burla o menosprecio por parte de sus iguales o de personas adultas.

-Si desde el centro educativo se detectara que la persona menor trans pudiera sufrir alguna dificultad como consecuencia de una posible situación de transfobia o LGTBIfobia, se adoptarán las medidas oportunas poniendo en marcha el Protocolo de Acoso Escolar en aquellos casos que se considere necesario.

Plan de Actuación Escolar

-La aplicación de estas medidas se realizará de forma personalizada, según las necesidades que la persona menor presente. En todo el proceso se deberá garantizar la confidencialidad y adecuado tratamiento de la información a la persona menor y su familia.

.La orientadora o el orientador, el equipo directivo y la tutora o tutor diseñarán un Plan de Actuación que incluirá:

- Medidas de información y sensibilización dirigidas al alumnado del centro para trabajar cuestiones sobre identidad de género a fin de conseguir un buen desarrollo y aceptación del proceso de tránsito social de su compañero o compañera.

- Actuaciones formativas dirigidas al equipo directivo, orientador u orientadora y equipo docente del centro llevadas a cabo por profesional cualificado en promoción de igualdad de género y coeducación.

- Actuaciones de sensibilización e información dirigidas a las familias y asociaciones de madres y padres del centro educativo relacionadas con la diversidad de género y sexual en la infancia y adolescencia. El centro podrá recurrir a las asociaciones, profesionales o entidades especializadas en trabajar con la diversidad sexual y/o de género que crea necesarias para llevarla a cabo.

- Derivación voluntaria del alumnado a los servicios o instituciones que considere necesarias en función de las características de la persona menor y/o su familia

Medidas organizativas en el centro escolar:

- El centro escolar velará por el respeto a las manifestaciones de identidad de género que se realicen en el ámbito educativo y el libre desarrollo de la personalidad del alumnado conforme a su identidad.

- ***Se indicará al profesorado y personal de administración y servicios del centro que se dirija al alumnado trans por el nombre elegido por éste***, sin perjuicio de que en las bases de datos de la administración educativa se mantengan los datos de identidad registrales. Con este fin se adecuará la documentación administrativa de exposición pública y la que pueda dirigirse al alumnado, haciendo figurar en dicha documentación el nombre elegido, evitando que dicho nombre aparezca de forma distinta a la del resto del alumnado.

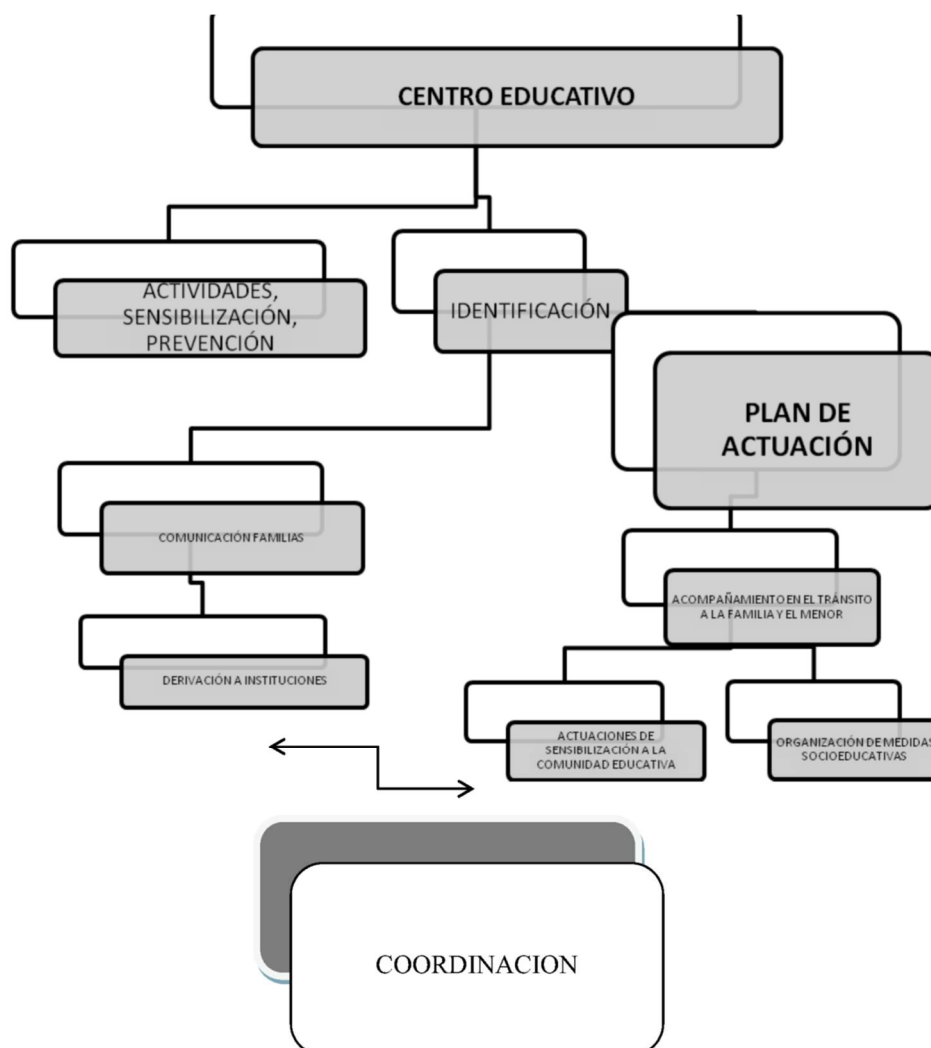
- Se permitirá a la alumna o al alumno usar la vestimenta que, por elección, considere que se ajuste a su identidad.

- Independientemente de que en los documentos oficiales aparezca el nombre legal hasta que por resolución judicial se proceda al cambio, se le denominará con el nombre elegido en los documentos internos no oficiales, en listas de clase, exámenes, carnet de alumna o alumno, biblioteca, etc. En las mismas condiciones y con la misma forma que al resto del alumnado.

- Se permitirá que acuda a los baños y vestuarios que se correspondan con su identidad en caso de que el centro no cuente con baños mixtos.

- En las actividades extraescolares que el centro educativo pueda realizar como excursiones, viajes de fin de curso, etc. Se garantizará que este alumnado participe atendiendo a su identidad sexual, sin que ello suponga una discriminación por su condición, y se facilitará que las medidas que se están aplicando en el centro tengan continuidad en este tipo de actividades.

-A partir de que exista una resolución judicial u otra medida que autorice legalmente, el cambio de nombre en el registro civil, se harán efectivos los cambios en los documentos oficiales escolares.



12.9. PROTOCOLO DE COORDINACIÓN DE TRASTORNO POR DÉFICIT DE ATENCIÓN E HIPERACTIVIDAD (TDAH)¹

El Trastorno por Déficit de Atención e Hiperactividad (TDAH) es uno de los trastornos más frecuentes en la infancia y adolescencia, ámbito de aplicación del presente protocolo, con un impacto notable en el ámbito familiar, social, y educativo.

Inicio del protocolo en el centro educativo:

Si en el centro educativo se observan dificultades que afecten de forma significativa al rendimiento académico, al comportamiento en relación con los demás, se procederá de la siguiente manera:

- El tutor o tutora comentará y contrastará los aspectos observados con el equipo docente con el fin de conocer su opinión al respecto, para proceder a realizar la demanda por escrito.
- El orientador u orientadora, tras recoger la demanda efectuada por la tutora o el tutor, inicia el proceso de evaluación psicopedagógica, si ello fuera necesario, poniéndose en marcha las medidas educativas en el centro escolar; igualmente se darán orientaciones y se realizará un trabajo coordinado con la familia.
- Es necesario que la tutora o el tutor informe a la familia o tutores legales del alumno o alumna sobre la realización de la solicitud y sobre la finalidad de la misma, para lo que solicitará por escrito el consentimiento de los padres o tutores legales.
- Si se valora la existencia de indicadores suficientes que apunten a la posibilidad de un posible TDAH, se solicitará la autorización familiar (Anexo 5.1) para continuar las siguientes fases y poder realizar la derivación pertinente y coordinar actuaciones entre los servicios educativo, sanitario o social si fuese necesario.
- En el caso de no obtener consentimiento familiar, una vez agotadas las vías ordinarias de trabajo con la familia en el centro en el marco de la acción tutorial, si existiese una repercusión muy negativa en el contexto escolar de esta problemática, el director o directora del centro informará a la Inspección educativa para valorar la necesidad de iniciar otras medidas.
- Una vez realizado el informe psicopedagógico, según modelo facilitado a través del Anexo 5.2, el orientador u orientadora, además de informar de manera pormenorizada a la familia acerca de las conclusiones más significativas de la evaluación psicopedagógica así como de indicaciones acerca de las diferentes actuaciones a desarrollar en el marco familiar que permitan responder a

¹ Resolución de 07/02/2017, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se da publicidad al Protocolo de Coordinación de Trastorno por Déficit de Atención e Hiperactividad (TDAH) suscrito entre la Consejería de Bienestar Social, la Consejería de Educación, Cultura y Deportes y la Consejería de Sanidad.

las dificultades que presente el alumno, entregará una copia a la familia o tutor/a legal, junto a una copia anexa de la Autorización familiar, que lo remitirá al pediatra/MAP.

- Toda esta documentación quedará recogida en el expediente escolar del alumnado.
- Si no se valorasen indicadores relacionados con TDAH, pero sí de otra posible problemática, se continuará con la derivación a los servicios sanitarios u otros especialistas, para solicitar su colaboración en el diagnóstico y poder complementar la evaluación psicopedagógica y las medidas educativas que el alumno o alumna pudiese necesitar.
- La o el Pediatra/MAP cursaría la derivación a otros servicios sanitarios especializados adjuntando la información escolar y los anexos correspondientes.
- En el supuesto de que la familia aporte un diagnóstico sanitario público o privado, así como valoración de otras entidades, el centro las analizará y, junto con la valoración que haga el especialista de orientación educativa del centro, continuará con la evaluación psicopedagógica, si fuese necesaria, para determinar las necesidades educativas, y la respuesta educativa que pudiese precisar.

12.10. PROTOCOLO PARA LA PREVENCIÓN DE LA MUTILACIÓN GENITAL FEMENINA EN CASTILLA-LA MANCHA

Desde la perspectiva de quienes la practican, la mutilación genital femenina (MGF) es una práctica que simboliza el rito de paso de la etapa de la niñez a la edad adulta, tiene un componente social, cultural e identitario muy fuerte.

Desde la perspectiva occidental, se considera una práctica que se realiza contra las mujeres, generalmente en las primeras etapas de la vida, significando desde la firma del Convenio de Estambul un grave atentado contra los Derechos Humanos, al tiempo que una discriminación por razón de género.

Abordaje interdisciplinar ante situaciones de riesgo (relativo o inminente) de MGF en niñas.

Centros educativos

Si el profesorado detecta una situación de riesgo relativo (dudas o posicionamiento favorable de la familia ante la MGF) o inminente (viaje de la niña a un país donde se practica), seguirá los siguientes pasos:

- Comunicará al equipo directivo y al equipo de orientación y apoyo o al departamento de orientación del centro escolar esta situación para que se ponga en marcha el abordaje interdisciplinar, que consiste en una valoración conjunta del riesgo procediendo a emitir las correspondientes hojas de notificación (Ver anexo I y II) tanto al centro de salud como a los servicios sociales de la localidad, poniendo en conocimiento desde el centro escolar la situación detectada.

- El/la trabajador/a social de la localidad informará al Equipo de Orientación y Apoyo o Departamento de Orientación del centro educativo de las actuaciones realizadas.

12.11. PROTOCOLO DE PREVENCIÓN, IDENTIFICACIÓN Y ACTUACIÓN FRENTE AL ACOSO EN EL LUGAR DE TRABAJO

Definición de acoso laboral:

Se define el acoso psicológico en el trabajo como la exposición a conductas de violencia psicológica intensa, dirigidas de forma reiterada y prolongada en el tiempo, hacia una o más personas por parte de otra/s que actúan frente a aquella/s desde una posición de poder (no necesariamente jerárquica sino en términos psicológicos), con el propósito o el efecto de crear un entorno hostil o humillante que perturbe la vida laboral de la víctima. Dicha exposición se da en el marco de una relación laboral y supone un riesgo importante para la salud, tal y como recoge el Instituto Nacional de Seguridad e Higiene en el Trabajo en la Nota Técnica de Prevención 854.

13. PROCEDIMIENTOS DE MEDIACIÓN.

La mediación es un método de resolución de conflictos en el que las dos partes enfrentadas recurren voluntariamente a una tercera persona imparcial, el mediador, para llegar a un acuerdo satisfactorio.

13.1. CARACTERÍSTICAS

Se trata de un método alternativo, que es diferente a los canales legales o convencionales de resolución de disputas. Y no tiene por qué interferir o solapar las medidas disciplinarias que el Centro utilice en los casos que se requiera, simplemente es una medida alternativa o añadida a las medidas propuestas en el Centro. Es un método creativo porque promueve la búsqueda de soluciones que satisfagan las necesidades de las partes.

Además, la solución no es impuesta por terceras personas, como es el caso de los jueces o árbitros, sino que es creada por las partes. Es una negociación cooperativa, en la medida en que promueve una solución en la que las partes implicadas ganan u obtienen un beneficio, y no sólo una de ellas, es decir evita la postura antagónica de ganador-perdedor.

Para que el proceso de mediación sea posible, es necesario que las partes estén motivadas, porque deben estar de acuerdo en cooperar con el mediador para resolver su disputa, así como para respetarse mutuamente durante y después del proceso, y respetar los acuerdos que se hayan alcanzado.

13.2. PRINCIPIOS DE LA MEDIACIÓN ESCOLAR.

Según el Decreto 3/2008 hay que tener en cuenta la libertad y voluntariedad de las personas implicadas en el conflicto para acogerse o no a la mediación y para desistir de ella en cualquier momento del proceso. La actuación imparcial de la persona mediadora para ayudar a las personas implicadas a que alcancen un acuerdo sin imponer soluciones ni medidas para garantizar este principio, la persona mediadora no puede tener ninguna relación directa con los hechos, ni con las personas que han originado el conflicto. El compromiso de mantenimiento de la confidencialidad del proceso de mediación, salvo los casos que determine la normativa. El carácter personal que tiene el proceso de mediación, sin que pueda existir la posibilidad de sustituir a las personas implicadas por representantes o intermediarios. La práctica de la mediación como herramienta educativa para que el alumnado adquiera, desde la práctica, el hábito de la solución pacífica de los conflictos. Una vez asimilados estos principios, se tendrá en cuenta lo siguiente para la formación y selección de los mediadores:

Formación de los profesores mediadores: la formación teórica se ha llevado a cabo a través de realización de un curso en el CEP: “Curso de resolución de conflictos y prevención de conductas violentas” y otros cursos relacionados con las relaciones interpersonales, y a través de bibliografía sobre el tema, así como artículos y experiencias en otros Centros. Durante el segundo trimestre se ha buscado un tiempo de formación. La formación práctica se llevará a cabo según la disponibilidad horaria.

Selección de los alumnos mediadores: se realizará en sesiones de tutoría con la colaboración de los tutores y con el apoyo del departamento de orientación, tanto para seleccionar las actividades a trabajar en las sesiones como para detectar al alumnado candidato a ser mediador. Formación con los alumnos mediadores: tanto la formación teórica como la práctica se realizarán a través de reuniones que se establezcan según la disponibilidad horaria, siempre y cuando no se vea afectada la jornada escolar de los alumnos, se podrá recurrir a algún recreo o a horario de tarde. En estas reuniones los alumnos recibirán la formación a través de dramatizaciones, experiencias propias y ajenas, entrevistas, etc.

PROCEDIMIENTOS DE MEDIACIÓN.

Participantes del programa de resolución de conflictos y puesta en marcha del equipo de mediación:

Tutores: son profesores imprescindibles en principio para la prevención de conductas violentas en el aula y para detectar posibles conflictos en el alumnado, y también son necesarios para realizar la observación en el aula y en sesiones de tutoría a través de dinámicas de grupo, con el objetivo de detectar y seleccionar los alumnos candidatos a ser mediadores.

Profesores mediadores. Los profesores que quieran formar parte del programa para actuar como mediadores serán voluntarios, y aunque en principio no se pretende que formen parte del equipo más de tres profesores, todo dependerá del número de voluntarios que se presenten. En principio el equipo de mediación comienza con dos profesores.

Alumnos mediadores. Los alumnos candidatos a ser mediadores se detectarán a través del tutor y los profesores mediadores, en principio sólo se contarán con los cursos de 2º y 3º por sus características de desarrollo y evolutivas.

Profesorado en general: es necesario para detectar conflictos y problemas de convivencia en el alumnado y para difundir el programa y sensibilizar a los alumnos a que hagan uso del servicio de mediación de conflictos.

La Dirección del Centro proporcionará lugares, materiales, dotación económica suficiente para la realización de las reuniones.

Jefatura de Estudios.

Centralizará la recepción de casos, que por su relevancia tengan que resolverse. Evaluada la intervención y si procede consultado el Departamento de Orientación y/o el coordinador de Mediación, se analizará el proceso y se tomarán las medidas oportunas.

Departamento de Orientación.

- Se encargará de elegir, analizar y valorar el material nuevo que aparezca sobre Mediación.
 - Concretará las necesidades de cursos de formación, su diseño y desarrollo.
 - Actualizará a los mediadores en técnicas y recursos.
 - Mediante las tutorías se dará publicidad de la mediación
 - Participará en la elección de los mediadores, según sus actitudes.
- En determinadas ocasiones, si las características del alumnado lo exigen, será Mediador el psicólogo del Departamento de Orientación.

Profesorado.

Cuando detecten algún suceso susceptible de un proceso de mediación:

Casos leves.- Podrán resolverlos personalmente o con ayuda de alumnos de mediación del curso. (Conflictos personales y otros que afecten levemente al orden en el Aula).

- Faltas no graves recogidas en las Normas del Centro que afecten a personas, colectivos o al orden del Aula. Se le comunicará al tutor para su tratamiento en tutorías o comunicación a Jefatura de Estudios.
- Faltas graves, recogidas en las Normas del Centro o actitudes violentas y despreciativas a personas o colectivos. Se comunicará inmediatamente a Jefatura de Estudios.

Tutores.

En las sesiones de tutorías y con la colaboración de alumnos mediadores, se intentará hacer mediaciones en los casos que afecten a los alumnos / profesores y sea posible su realización.

Ampa.

Tendrá un papel importante en participar y dinamizar las actividades de los padres de los alumnos.

Coordinador de Mediación.

Participará en las reuniones que le convoquen la Jefatura de Estudios y/o el Departamento de orientación.

- Coordinará los cursos que organicen el CPR y otras instituciones.
- Realizará el seguimiento de las actividades que implique a alumnos padres y profesores.
- Organizará y custodiará los documentos que se generen en los procesos de mediación.
- Comprará y organizará el material de oficina y el didáctico, favoreciendo su acceso a la comunidad escolar.
- Redactará las comunicaciones y convocatorias internas y externas.
- Dará publicidad de la mediación, cursos y materiales.
- Redactará las memorias anuales de los procesos de mediación
- Controlará la progresión en los distintos procesos.
- A petición de la Jefatura de Estudios y/ o del Departamento de Orientación, propondrá a los mediadores.

El procedimiento de mediación será el establecido en el plan de mediación elaborado en el Centro.

14. DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA: Tras su aprobación, este documento será publicado en los tablones de anuncios de los Profesores, padres y alumnos, y se remitirá una copia a la Delegación Provincial de la Consejería de Educación y Ciencia para su revisión con arreglo a la legislación vigente por parte de los servicios de Inspección.

SEGUNDA: El contenido de este documento será dado a conocer a todos los componentes de la comunidad escolar a través de las tutorías, Junta de Delegados, Claustro de Profesores, Asociaciones de Padres, Personal no Docente, etc., utilizando los medios que se consideren oportunos para su correcta difusión.

TERCERA: Una copia de este documento quedará depositada en la Secretaría del Centro a disposición de cualquier persona de la Comunidad Escolar que quiera tener acceso a ella.

CUARTA: Se autoriza al Equipo Directivo del Instituto para el desarrollo de las disposiciones contenidas en el presente documento, especialmente las relativas a normas de funcionamiento. De dicho desarrollo se informará al Consejo Escolar.

15. ANEXOS:

15.1. Formalización de matrícula

15.2. Normas de aula

15.3. Guías de buenas prácticas de uso de portátiles y protocolo de préstamo de equipos informáticos

15.4. Tablas de baremación para participación en programa Erasmus+

ANEXO I FORMALIZACIÓN DE MATRÍCULA



La formalización de la matrícula supone aceptar las normas de convivencia, organización y funcionamiento del Centro.

4º ESO Y BACHILLER – 2019/20

Don/Doña _____, padre-tutor/madre-tutora
del alumno/a _____

AUTORIZACIÓN PARA SALIDAS

AUTORIZO a mi hijo/a para que pueda realizar las visitas que, como actividades extraescolares, organice el Instituto Los Olmos dentro de la localidad de Albacete durante todo el curso, cuando vaya acompañado de los profesores correspondientes. Asumo toda la responsabilidad que, por comportamiento incorrecto o daños en instalaciones, mi hijo/a pudiera ocasionar.

Para que así conste doy mi conformidad:

El padre/ madre/tutor/a.

Fdo: _____

PROHIBICIÓN DE APARATOS ELECTRÓNICOS

Tal y como recogen nuestras normas de convivencia, organización y funcionamiento, este tipo de aparatos están prohibidos en el Centro y su uso conlleva requisar el mismo, se devolverá una vez transcurrido un periodo de una semana desde su recogida, cuando un tutor legal del alumno venga a solicitarlo.

Les rogamos firmen esta comunicación, en la que les informamos de este aspecto cada vez más importante para el buen funcionamiento del instituto.

El padre/ madre/tutor/a.

Fdo: _____

AUTORIZACIÓN DE CESIÓN DATOS PERSONALES

Autorizo al IES LOS OLMOS a la utilización de los datos personales de mi hijo/a así como la publicación de fotografías e imágenes de vídeo para uso exclusivamente académico y educativo según recoge la normativa vigente de protección de datos .

El padre/ madre/tutor/a.

Fdo: _____

NOTIFICACIÓN DE FALTAS

Para el seguimiento de las faltas y el historial académico se va a utilizar la plataforma PAPAS 2.0.

Continúa en el dorso

ANEXO II NORMAS DE AULA

DECÁLOGO DEL BUEN FUNCIONAMIENTO DE LA CLASE

- 1°-Mantener la clase limpia.
- 2°-Ayudar a los demás,tanto en el estudio y en cosas como amigo.
- 3°-Puntualidad(profesores y alumnos).
- 4°-Atención a lo que dice el profesor.
- 5°-Respeto entre todos.
- 6°-Saber trabajar en equipo.
- 7°-Cuidar tu material y el de los demás.
- 8°-Hacer lo que se te pida en el momento.
- 9°-Compartir el material con los compañeros.
- 10°-Buen delegado/a.



DECÁLOGO DEL BUEN ESTUDIANTE

- 1°-Escuchar y atender en clase.
- 2°-Hacer el trabajo diario.
- 3°-Tener el área de estudio limpia.
- 4°-Informarse de los exámenes.
- 5°-Aprovechar el tiempo de estudio.
- 6°-Tomar apuntes en clase.
- 7°-Descansar las horas adecuadas.
- 8°-Ser responsable.
- 9°-Evitar distracciones.
- 10°-Constancia.





DECÁLOGO DEL BUEN FUNCIONAMIENTO DE CENTRO

- 1°-Que todos sean responsables en su trabajo y obligaciones.
- 2°-Asumir los errores para poder poner solución.
- 3°-Respetar las normas del centro.
- 4-Ser educado con todos
(compañeros, profesores, personal...)
- 5°-Mantener la limpieza del centro.
- 6°-Prestar tu atención.
- 7°-Que haya organización y una buena estabilidad económica.
- 8°-No romper el material.
- 9°-Tener entusiasmo.
- 10°-Organizaciones de excursiones.



ANEXO III

GUÍA DE BUENAS PRÁCTICAS PARA EL USO DE PORTÁTILES PARA EL ALUMNADO.

Vivimos en una sociedad cada vez más conectada en la que Internet y las redes sociales adquieren mayor protagonismo, con una tecnología cada vez más asequible y que sigue evolucionando.

En este entorno, se echan en falta recursos que faciliten el conocimiento para un uso responsable y seguro, que debe primar cuando hablamos de personas menores de edad. Por tanto es imprescindible garantizar la salud física, mental y emocional de nuestro alumnado en su interacción con la red y los dispositivos electrónicos

Esta Guía es un instrumento de referencia práctico, dirigido al alumnado que trata de establecer algunas recomendaciones para un uso responsable de las mismas. Pretende, también, prevenir conflictos a corto o largo plazo, así como indicar determinadas actuaciones que deben tenerse en cuenta cuando el problema ya se ha desarrollado.

1. OBJETIVOS.

-  Asegurar que el alumnado del centro se benefician de las ventajas del uso de las tecnologías digitales en la educación de forma efectiva y segura.
-  Formar e informar sobre métodos de autoprotección y protección de otros en la red.
-  Evitar el mal uso de las TIC y la TAC de forma intencionada o por desinformación.
-  Ofrecer un marco ético y proponer buenas prácticas para así favorecer un uso correcto de las tecnologías digitales.
-  Ser un recurso para dar a conocer, sensibilizar, implicar y facilitar un uso responsable de las TIC.

2. CUIDADO FÍSICO DEL DISPOSITIVO

Protección:

- Utiliza una funda, caja o mochila acolchada para transportar tu portátil.
- Evita golpes o derrames de líquidos sobre el dispositivo.
- Preserva de temperaturas extremas.
- No tomes alimentos mientras trabajas con tu portátil o tu PC

 **Limpieza:** Limpia la pantalla y el teclado regularmente con productos adecuados.

 **Superficie adecuada:** Coloca el portátil en superficies planas y estables para evitar sobrecalentamientos.



3. MANTENIMIENTO DEL SISTEMA

- ✚ **Actualizaciones:** Mantén el sistema operativo y el software actualizados para mejorar la seguridad y el rendimiento.
- ✚ **Antivirus:** Instala y actualiza un software antivirus para protegerte contra malware.
- ✚ **Backup:** Realiza copias de seguridad de tus datos importantes en la nube o en un disco duro externo.

4. USO EFICIENTE DE LA BATERÍA

- ✚ **Ajustes de energía:** Configura el modo de ahorro de energía cuando no necesites alto rendimiento.
- ✚ **Cargar adecuadamente:** No dejes el portátil conectado todo el tiempo; desconéctalo cuando esté completamente cargado.
- ✚ **Cierre de aplicaciones:** Cierra aplicaciones y pestañas que no estés utilizando para optimizar el uso de la batería.

5. ERGONOMÍA Y SALUD

- ✚ **Postura adecuada:** Ajusta la altura de la pantalla y la posición del teclado para evitar tensiones en el cuello y las muñecas.
- ✚ **Descansos:** Toma descansos regulares para evitar la fatiga ocular y mantener la concentración.
- ✚ **Iluminación:** Trabaja en un lugar bien iluminado para reducir la fatiga visual.

6. SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

- ✚ **Contraseñas seguras:** Usa contraseñas fuertes y únicas para tus cuentas.
- ✚ **Conexiones seguras:** Conéctate a redes Wi-Fi seguras; evita redes públicas para realizar transacciones sensibles.
- ✚ **Comunicaciones:** Se aconseja el uso del correo corporativo del centro: @educastillalamancha.es o usando la plataforma de Educamos.

7. USO CONSCIENTE

- ✚ **Distracciones:** Minimiza distracciones al utilizar aplicaciones o navegadores que fomenten la productividad.
- ✚ **Gestión del tiempo:** Establece un horario para utilizar el portátil y evita el uso excesivo.
- ✚ **Programas:** No instales juegos, programas o cualquier contenido no autorizado por el centro.
- ✚ **Internet:** Usa sólo internet para actividades formativas, evitando el acceso a páginas de contenidos que no tienen que ver con la actividad docente y aquellos que no son aptos para tu edad.



8. ÉTICA DIGITAL.

-  **Privacidad:** Tienes derecho a la privacidad de su información personal y a que no sea difundida sin tu consentimiento por la red. Hay que tener cuidado con los datos que compartes tanto en chat, redes sociales o por email (imágenes, datos, perfiles, números de teléfono...), leyendo atentamente las condiciones de las páginas a las que nos suscribimos.
-  **Privacidad de los demás:** No se puede publicar información de otra persona sin su consentimiento. Siempre es aconsejable evitar publicar detalles o imágenes privadas.
-  **Respeto:** Ten respeto a otros usuarios, evita las burlas, difamaciones, humillaciones y agresiones.
-  **Identidad:** No suplantes la identidad de nadie en la red.

7. DESCONEXIÓN

-  **Tiempo fuera:** Programa momentos sin tecnología para desconectar y reducir el estrés.
-  **Apagar al final del día:** Apaga el portátil cuando no lo estés utilizando para ahorrar energía y prolongar su vida útil.

8. INCIDENCIAS.

-  **¿Qué hacer ante una incidencia?** Comunicar al centro la incidencia o rotura del dispositivo para que sea el centro educativo quien tramite la incidencia a la Consejería de Educación de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha. No intentes desarmar o reparar el equipo.

Siguiendo estas buenas prácticas, podrás disfrutar de un uso más eficiente, seguro y saludable de tu ordenador portátil.





ANEXO III

GUÍA DE BUENAS PRÁCTICAS PARA EL USO DE PORTÁTILES PARA EL PROFESORADO.

Vivimos en una sociedad cada vez más conectada en la que Internet y las redes sociales adquieren mayor protagonismo, con una tecnología cada vez más asequible y que sigue evolucionando.

En este entorno, se echan en falta recursos que faciliten el conocimiento para un uso responsable y seguro. Esta Guía es un instrumento de referencia práctico, dirigido al profesorado que trata de establecer algunas recomendaciones para un uso adecuado de las mismas.

1. OBJETIVOS.

- ✚ Asegurar que el profesorado del centro se beneficia de las ventajas del uso de las tecnologías digitales en la educación de forma efectiva y segura.
- ✚ Formar e informar sobre métodos de autoprotección y protección de otros en la red.
- ✚ Evitar el mal uso de las TIC y la TAC de forma intencionada o por desinformación.
- ✚ Ofrecer un marco ético y proponer buenas prácticas para así favorecer un uso correcto de las tecnologías digitales.
- ✚ Ser un recurso para dar a conocer, sensibilizar, implicar y facilitar un uso responsable de las TIC.

2. CUIDADO FÍSICO DEL DISPOSITIVO

- ✚ **Protección:**
 - Utiliza una funda o mochila acolchada para transportar tu portátil.
 - Evita golpes o derrames de líquidos sobre el dispositivo.
 - Preserva de temperaturas extremas.
- ✚ **Limpieza:** Limpia la pantalla y el teclado regularmente con productos adecuados.
- ✚ **Superficie adecuada:** Coloca el portátil en superficies planas y estables para evitar sobrecalentamientos.

3. Mantenimiento del sistema

- ✚ **Actualizaciones:** Mantén el sistema operativo y el software actualizados para mejorar la seguridad y el rendimiento.
- ✚ **Antivirus:** Instala y actualiza un software antivirus para protegerte contra malware.
- ✚ **Backup:** Realiza copias de seguridad de tus datos importantes en la nube o en un disco duro externo.





4. USO EFICIENTE DE LA BATERÍA

- ✚ **Ajustes de energía:** Configura el modo de ahorro de energía cuando no necesites alto rendimiento.
- ✚ **Cargar adecuadamente:** No dejes el portátil conectado todo el tiempo; desconéctalo cuando esté completamente cargado.
- ✚ **Cierre de aplicaciones:** Cierra aplicaciones y pestañas que no estés utilizando para optimizar el uso de la batería.

5. ERGONOMÍA Y SALUD

- ✚ **Postura adecuada:** Ajusta la altura de la pantalla y la posición del teclado para evitar tensiones en el cuello y las muñecas.
- ✚ **Descansos:** Toma descansos regulares para evitar la fatiga ocular y mantener la concentración.
- ✚ **Iluminación:** Trabaja en un lugar bien iluminado para reducir la fatiga visual.

6. SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

- ✚ **Contraseñas seguras:** Usa contraseñas fuertes y únicas para tus cuentas.
- ✚ **Conexiones seguras:** Conéctate a redes Wi-Fi seguras; evita redes públicas para realizar transacciones sensibles.

7. USO CONSCIENTE

- ✚ **Distracciones:** Minimiza distracciones al utilizar aplicaciones o navegadores que fomenten la productividad.
- ✚ **Gestión del tiempo:** Establece un horario para utilizar el portátil y evita el uso excesivo.

8. DESCONEXIÓN

- ✚ **Tiempo fuera:** Programa momentos sin tecnología para desconectar y reducir el estrés.
- ✚ **Apagar al final del día:** Apaga el portátil cuando no lo estés utilizando para ahorrar energía y prolongar su vida útil.

9. PAUTAS PARA EL USO DE PORTÁTILES CON ALUMNADO.

- ✚ Controlar el tiempo que se conectan a internet en clase.
- ✚ Colaborar en el mantenimiento de todos los dispositivos tecnológicos del aula.
- ✚ Fomentar la utilización de una posición correcta para el cuerpo frente al ordenador.





- ✚ Es conveniente acostumbrar al menor a levantar la vista de la pantalla cada 15 o 20 minutos.
- ✚ Enseñar a navegar por internet de forma segura, accediendo solo a contenidos aptos para ellos.
- ✚ Crear un espíritu crítico sobre la información que aparece en la red y explicarles que no todas las webs tienen la misma credibilidad, que es importante filtrar y evaluar su calidad.
- ✚ Enseñar a utilizar motores de búsqueda y contrastar varias fuentes sobre un mismo campo, evitando el “corta y pega”, para evitar plagios de trabajos ya realizados.
- ✚ Advertir del derecho a la privacidad de la información personal del alumnado y a que no sea difundida sin su consentimiento por la red.
- ✚ Explicar que no se puede publicar información de otra persona sin su consentimiento. Siempre es aconsejable evitar publicar detalles o imágenes privadas.

10. INCIDENCIAS.

- ✚ **¿Qué hacer ante una incidencia?** Comunicar al centro la incidencia o rotura del dispositivo para que sea el centro educativo quien tramite la incidencia a la Consejería de Educación de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha. No intentes desarmar o reparar el equipo.

Siguiendo estas buenas prácticas, podrás disfrutar de un uso más eficiente, seguro y saludable de tu ordenador portátil.



ANEXO III

PROTOCO DE PRÉSTAMO Y USO DE PORTÁTILES DEL I.E.S. LOS OLMOS

Los ordenadores portátiles del instituto que fueron distribuidos a lo largo de estos últimos años del Plan de Digitalización Educativa de Castilla-La Mancha serán aprovechados para préstamos al profesorado del centro, al alumnado en desventaja socio-económica y para su uso en las actividades docentes.

A continuación se establecen todas las normas referentes al uso de los mismos.

1. En primer lugar se establecerá el protocolo de préstamo de portátiles al profesorado del centro.
2. Después el protocolo de préstamo de portátiles al alumnado en desventaja socio-económica del centro.
3. Por último el protocolo para el uso de portátiles durante las clases.

1. PROTOCOLO DE PRÉSTAMO DE ORDENADORES PORTÁTILES AL PROFESORADO.

El profesorado interesado en el préstamo de dichos ordenadores, lo solicitará a la persona encargada de la secretaría del centro, que registrará en una hoja Excel, el ordenador adjudicado a cada uno de los miembros del claustro, (indicando, modelo, nº de serie, nº adjudicado por el centro y fecha de inicio del préstamo).

Una vez adjudicado el ordenador, el profesor/a firmará un documento de Cesión de Ordenador Portátil, tal y como puede verse en la siguiente página. En este documento también se pone la marca, modelo y número de serie del mismo, además de un compromiso para custodiar y cuidar el portátil.

El profesorado que al finalizar el curso no sepa con seguridad que va a continuar en el centro el curso próximo, deberá devolverlo en secretaría antes de la finalización del curso. El secretario/a al recibir dicho portátil firmará la devolución del mismo situado en la parte inferior del documento de Cesión de Ordenador Portátil, indicando la fecha de la devolución.

CESIÓN DE ORDENADOR PORTÁTIL

Curso 2023-2024

D. /D^a _____ con
DNI _____ como profesor/a del IES Los Olmos de
Albacete, **recibe como préstamo, el equipo informático portátil modelo**
_____ con nº de serie _____,
para su utilización mientras tenga destino en el centro citado anteriormente y conoce la
obligación de devolverlo en el mismo centro al finalizar sus servicios en este. Además, se
compromete a asumir las normas de utilización de la misma establecidas por el centro
educativo:

- Nunca se intentará desarmar o reparar el equipo informático.
- Se evitarán golpes o derrames de líquidos sobre el dispositivo.
- Se preservará de temperaturas extremas.
- En caso de que se produzca un uso indebido del equipo y haya un deterioro del mismo, haciéndolo inservible, el usuario deberá sufragar el coste del equipo en su totalidad.
- Custodiar debidamente, el dispositivo proporcionado.
- Comunicar al centro las incidencias sobre mal funcionamiento o rotura del dispositivo para que sea el centro educativo quien tramite la incidencia a la Consejería de Educación de la Junta de Comunidades de Castilla La Mancha.

En Albacete a ____ de _____ de 2023

El/La profesor/a

La secretaria

Fdo. _____

Fdo. Pilar Mediano Serrano

DOCUMENTO DE DEVOLUCIÓN DEL PORTÁTIL DEL PROFESOR/A

El profesor/a anteriormente citado/a entre el equipo, (Maletín o caja, ordenador y cargador) al IES Los Olmos.

En Albacete a ____ de ____ de 2023

La secretaria

Fdo. _____

2. PROTOCOLO DE PRÉSTAMO DE ORDENADORES PORTÁTILES AL ALUMNADO EN DESVENTAJA SOCIO-ECONÓMICA.

El alumnado con desventaja socio-económica del centro y que no disponga de medios informáticos propios podrá solicitar a la persona encargada de la secretaría del centro, un ordenador portátil y en caso de no disponer de conexión a internet en su domicilio, también podrá solicitar un modem de conexión a internet.

El secretario/a registrará en una hoja Excel, el ordenador adjudicado a cada uno de estos alumnos/as, (indicando, modelo, nº de serie, nº adjudicado por el centro y fecha de inicio del préstamo, y en su caso nº de modem.

Una vez adjudicado el ordenador, el padre, la madre o tutor/a legal del alumno/a firmará un documento de Cesión de Dispositivo como Material Curricular, tal y como puede verse en la siguiente página. En este documento también se pone la marca, modelo y número de serie del mismo, además de un compromiso para custodiar y cuidar el portátil y las normas de uso del mismo durante su préstamo. Y una vez firmado este documento se les hará el préstamo del mismo.

El alumnado que al finalizar el curso no sepa con seguridad si va a continuar en el centro el curso próximo, deberá devolverlo en secretaría antes de la finalización del curso.

CESIÓN DE DISPOSITIVO COMO MATERIAL CURRICULAR

Curso 2023-2024

D. /D^a _____ con
DNI _____ como representante legal del alumno/a

_____ matriculado/a en el curso escolar 2023-24 en el grupo _____ del centro educativo IES Los Olmos de Albacete, **y como padre/madre tuto/a del alumno/a del centro con necesidades de equipo informático, recibe como préstamo durante el presente curso, el equipo informático portátil modelo _____ con nº de serie _____**, se compromete a asumir las normas de utilización de la misma establecidas por el centro educativo:

- Está prohibida toda cesión, alquiler o uso compartido del equipo con terceros.
- No se permite instalar juego, programas o cualquier contenido no autorizado por el Centro.
- Nunca se intentará desarmar o reparar el equipo informático.
- Se evitarán golpes o derrames de líquidos sobre el dispositivo.
- Se mantendrá limpio y cuidado.
- Se preservará de temperaturas extremas.
- Concienciará a su hijo/a (o el propio usuario si es mayor de edad) en el cuidado de estos dispositivos y en la necesidad de su correcta conservación, buscando en casa un lugar confortable y seguro para su utilización, almacenaje y carga.
- En caso de que se produzca un uso indebido del equipo y haya un deterioro del mismo, haciéndolo inservible, el usuario y su familia deberá sufragar el coste del equipo en su totalidad.
- El equipo se devolverá en cuanto se requiera por parte de secretaría.
- El alumnado que al finalizar el curso no sepa con seguridad si va a continuar en el centro el curso próximo, deberá devolverlo en secretaría antes de la finalización del curso.

Asimismo, el alumno/a seguirá las siguientes normas de utilización:

- Custodiar debidamente, el dispositivo proporcionado.
- Usar internet solo para actividades formativas, evitando el acceso a páginas de contenidos que no tienen que ver con la docencia.
- Trasladar el dispositivo dentro de su funda o caja.
- Comunicar al tutor/a del centro las incidencias sobre mal funcionamiento o rotura del dispositivo para que sea el centro educativo quien tramite la incidencia a la Consejería de Educación de la Junta de Comunidades de Castilla La Mancha.

En Albacete a ____ de _____ de 2023

El/La representante legal
de edad)

La secretaria/o (o el propio alumno si es mayor

Fdo. _____

Fdo. Pilar Mediano Serrano

3. PROTOCOLO DE USO DE ORDENADORES PORTÁTILES EN EL CENTRO.

1. El uso de todos los ordenares del centro se limita al proceso de enseñanza y aprendizaje.
2. En el caso del uso reiterado de los mismos por parte de alguna materia, el profesor/a asignará un ordenador a cada alumno/a o grupo de alumnos/as. Dicha asignación será anotada por el profesor/a por si ocurre algún incidente, saber quién o quienes lo han manejado.
3. Al inicio de su uso, el alumnado realizará una revisión inicial y se comunicarán al profesorado las posibles incidencias detectadas.
4. Nunca se debe entrar en programas, juegos o archivos distintos a los propuestos por el profesor/a. En el caso de que no se cumpla esta norma, el profesor/a podría amonestar al alumnado, llamar a la familia y tenerlo en consideración a la hora de puntuar algún criterio de evaluación relacionado con el buen uso de las nuevas tecnologías.
5. Al finalizar la sesión se realizará una revisión final, y se dejará el ordenador en su carro debidamente conectado. En el caso del uso de ordenadores fijos, se dejará el ordenador apagado y el puesto limpio. En el caso de que se detecte alguna incidencia se debe comunicar al profesor/a, para que lo comunique a secretaría.

ANEXO IV

TABLA BAREMACIÓN MOVILIDAD GRUPO (INTERCAMBIO)

A

1. Estar matriculado en el programa plurilingüe (2)
2. No hay conductas contrarias registradas en el sistema (3)
3. No ha sido privado del derecho de asistencia a clase (2)
4. El alumno supera las materias de inglés y francés en el curso anterior (y primer trimestre) (10)
ESO. SB: 5, NT: 4, BI: 3, SF: 2
Bachillerato (10 = 5 ptos, 9 = 4 ptos, 8 = 3 ptos, 7=2, 6 =1)
5. Entrega solicitud y Carta de Motivación en tiempo y forma. (1)

B

1. Situaciones de vulnerabilidad (previo informe) (1)

C

1. Rendimiento académico. Expediente académico de la evaluación y del curso anterior. Todas las materias han de estar superadas, tanto en el curso anterior como en la evaluación previa a la movilidad. (4)
ESO. SB: 5, NT: 4, BI: 3, SF: 2
Bachillerato (10 = 5 ptos, 9 = 4 ptos, 8 = 3 ptos, 7=2, 6 =1)

D

1. Participación e implicación en proyectos, programas y actividades del centro. (2)
2. Carta de Motivación. Aspectos personales como iniciativa, compromiso (1)
3. Tolerancia, capacidad para adaptarse y enfrentarse a situaciones nuevas. (2)

E

1. Asistencia. Puntualidad, faltas, retrasos. (2)
2. Valoración Equipo Educativo. Responsabilidad, trabajo en equipo, actitud y comportamiento (Informe evaluación). (2)

CA (Criterios adicionales)

1. Capacidad para acoger a un alumno (5 ptos)
 2. No haber participado en otras movilizaciones (3 ptos)
 3. Otros idiomas (2 ptos)
- B1: 1, B2: 1,5, C1: 2

Otros criterios

1. Respeto y tolerancia hacia otras lenguas y culturas. *Responsables del programa* (2)

Intercambio: máximo 42 ptos.

Criterios en caso de empate. Priorizando este orden.

- a) No haber participado en la convocatoria anterior.
- a) Mejor expediente académico.



- b) Mejor calificación en materias de idiomas y competencia plurilingüe en el expediente.
- c) Sorteo.

TABLA BAREMACIÓN MOVILIDAD LARGA DURACIÓN

A

- 1. Estar matriculado en el programa plurilingüe (2)
- 2. No hay conductas contrarias registradas en el sistema (3)
- 3. No ha sido privado del derecho de asistencia a clase (2)
- 4. El alumno supera las materias de inglés y francés en el curso anterior (y primer trimestre) (5)
- ESO. SB: 5, NT: 4, BI: 3, SF: 2
- Bachillerato (10 = 5 ptos, 9 = 4 ptos, 8 = 3 ptos, 7=2, 6 =1)
- 5. Entrega solicitud y Carta de Motivación en tiempo y forma. (1)

B

- 1. Situación socioeconómica (ayudas escolares, familia numerosa, monoparental...) (0,5)
- 2. Situaciones de vulnerabilidad (previo informe) (0,5)

C

- 1. Rendimiento académico. Expediente académico de la evaluación y del curso anterior. Todas las materias han de estar superadas, tanto en el curso anterior como en la evaluación previa a la movilidad. (4)
- ESO. SB: 5, NT: 4, BI: 3, SF: 2 . Bachillerato (10 = 5 ptos, 9 = 4 ptos, 8 = 3 ptos, 7=2, 6 =1)

D

- 1. Participación e implicación en proyectos, programas y actividades del centro. (2)
- 2. Carta de Motivación. Aspectos personales como iniciativa, compromiso (1)
- 3. Madurez, tolerancia, capacidad para adaptarse y enfrentarse a situaciones nuevas. (4)

E

- 1. Asistencia. Puntualidad, faltas, retrasos. (2)
- 2. Valoración Equipo Educativo. Responsabilidad, trabajo en equipo, actitud y comportamiento (Informe evaluación). (2)

CA

- Capacidad para acoger a un alumno (5 ptos)
- No haber participado en otras movilidades (3 ptos)
- Otros idiomas (2 ptos)
- B1: 1, B2: 1,5, C1: 2

OTROS (Respeto y tolerancia hacia otras lenguas y culturas. *Responsables del programa*) (3)

Movilidad: 42

Criterios en caso de empate. Priorizando este orden.

- a) No haber participado en la convocatoria anterior.
- a) Mejor expediente académico.
- b) Mejor calificación en materias de idiomas y competencia plurilingüe en el expediente.
- c) Sorteo.



TABLA BAREMACIÓN PROFESORADO

- A.** Pertener a la plantilla del centro con destino definitivo: (1 punto)
- B.** Antigüedad en el centro con destino definitivo: 0,1 puntos/año (1,5)
- C.** Antigüedad en el cuerpo (año oposición): 0,1 puntos/año (0,5)
- D.** Estar vinculados al proyecto de movilidad o comités del centro por este orden (hasta un máximo de 4 puntos):
- 1) Coordinador/a Erasmus (2 pto)
 - 2) Responsable del programa plurilingüe (2 pto)
 - 3) Profesorado DNLs (2)
 - 4) Profesorado lenguas extranjeras (1)
- E.** Estar vinculados a los distintos comités del centro por este orden (hasta 2 puntos):
1. Miembro comités del centro (Equipo Directivo, Miembro de la CCP o Consejo Escolar o Comisiones de Convivencia, Igualdad,...) (0,5 pto)
 2. Ser participante activo en los proyectos ERASMUS + (Colaboración en el proceso) y no estar incluido en ninguno de los apartados del punto D Y E.1 (1 pto)
- F.** Por haber acompañado al alumnado en intercambios, inmersiones y movilidads. (2,5)
- G.** Formación en Idiomas: Certificado que acredite la formación del candidato en cualquier idioma que no sea su lengua materna. (hasta 1,5 puntos):
- Certificado oficial (EOI, Delf, Dalf, Cambridge, Trinity...)
CERTIFICADO B1: 0,50
CERTIFICADO B2: 1,00
CERTIFICADO C1 /C2 : 1,50
 - Certificados de otras organizaciones
CERTIFICADO B1: 0,25
CERTIFICADO B2: 0,50
CERTIFICADO C1 /C2 : 0,75
- Criterios en caso de empate. Priorizando este orden.**
- a) No haber participado en la convocatoria anterior.
 - c) Sorteo.

