

IESO ÍTACA
CURSO 2024-2025

**NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONAMIENTO Y
CONVIVENCIA DEL CENTRO**



INDICE

1. Introducción.....	3
2. Definición de la jornada escolar del centro	6
3. Procedimiento para la elaboración, aplicación y revisión de las NOFC	7
4. Composición y procedimiento de elección de los componentes de la comisión de convivencia del Consejo Escolar	9
5. Carta de compromiso educativo con las familias	10
6. Criterios comunes y elementos básicos que deben incorporara las NOFC de las aulas	12
7. Derechos y obligaciones de los miembros de la comunidad educativa.....	13
8. Medidas preventivas y/o correctoras para la mejora de la convivencia.....	30
9. Los procedimientos de mediación para la resolución positiva de los conflictos.....	47
10. Los criterios establecidos por el claustro para la asignación de tutorías y elección de cursos y grupos, así como el resto de tareas.....	50
11. Criterios para la atención al alumnado en caso de ausencia del profesorado.....	57
12. La organización de los espacios y del tiempo del centro: Normas de uso de las instalaciones y los recursos.....	59
13. Procedimientos de comunicación con los padres, madres y/o tutores legales de las faltas de asistencia clase de los alumnos y las correspondientes autorizaciones o justificante para los casos de ausencia.....	66
14. Procedimientos para la aplicación del protocolo de custodia de menores, establecido por la Consejería con competencias en Educación.....	70
15. Las medidas necesarias para el buen uso, cuidado y mantenimiento de las instalaciones, dispositivos electrónicos y cualquier otro tipo de material.....	75
16. Protocolo para gestionar los dispositivos del centro en situaciones de emergencia.....	81
17. Regulación de las actividades complementarias y extracurriculares.....	82
18. El Plan de Orientación Académica y Profesional y elección de asignaturas optativas.....	84
19. Revisión y reclamación de las calificaciones.....	85

1. INTRODUCCIÓN

Antes de entrar en vigor la Orden 118/2022 de 14 de junio de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes de Castilla –La Mancha, el IESO Ítaca ya disponía de unas NCOF acordadas y actualizadas a la legislación vigente. Durante el curso 2022-2023, se pidió colaboración a los distintos miembros de la Comunidad Educativa con el fin de actualizar dichas normas, y con los matices recibidos, se reelaboraron en mayo de 2023.

El director del Centro en ese momento, D. Eduardo Contreras Goñi, y los miembros del claustro a través de las CCP, rehicieron completamente el documento para que cumpliera la normativa actual, y se aprobaron en Claustro y en Consejo Escolar, añadiéndose al Proyecto Educativo del IESO ÍTACA con fecha 30 de junio de 2023. Ahora, con el nuevo equipo directivo, deben actualizarse las NOFC y el Proyecto Educativo de centro.

1.1. FINALIDAD

La finalidad de las presentes normas es crear un clima adecuado en nuestro centro y en nuestra comunidad educativa para que, mediante el desarrollo del proceso de enseñanza y aprendizaje, faciliten 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 por parte de toda la comunidad educativa.

Estas normas están basadas en la Constitución y en especial en lo referido al artículo 27 de la Carta Magna, relativo al derecho a la educación y en la normativa vigente detallada en el siguiente apartado. Pretendemos transmitir a todos los alumnos y alumnas los elementos básicos de la cultura, formarlos para asumir sus deberes y ejercer sus derechos y, en última instancia, prepararlos para la incorporación a la vida activa o para acceder a estudios superiores o a la formación profesional.

Estos fines se concretan de la siguiente forma:

- Formación en el respeto de los derechos y libertades fundamentales, en el ejercicio de la tolerancia y de la libertad dentro de los principios democráticos de convivencia.
- El compromiso con la paz, la cooperación y la solidaridad.
- La ampliación de horizontes personales, culturales y sociales.
- La preparación para participar activamente como ciudadanos críticos y creativos en la vida social y cultural de la comunidad.

- La actividad educativa se desarrollará atendiendo a los siguientes principios:
 - Formación que facilite la educación integral de cada alumno teniendo en cuenta sus características singulares, capacidades y diferencias individuales.
 - Participación de los padres y madres y de toda la Comunidad Educativa en el logro de los fines propuestos.
 - Igualdad de derechos, el rechazo a todo tipo de discriminación y respeto a todas las culturas.
 - Orientación personal, educativa y vocacional del alumno.
 - La utilización de la evaluación del alumnado, de los procesos de enseñanza aprendizaje y de la organización del instituto como medio para mejorar la práctica docente.
 - Fomentar un clima positivo entre todos los componentes de la comunidad educativa.
 - Respeto y defensa del patrimonio natural, histórico y cultural.
 - La autonomía pedagógica dentro de los límites legales.
 - La formación del profesorado, a partir de su práctica docente como medio para mejorar ésta.

Estas normas constituyen una garantía de los derechos de cada una de las personas que integran la comunidad educativa, al tiempo que una exigencia del cumplimiento de los deberes que conlleva pertenecer a la misma.

1.2. NORMATIVA

A) NORMATIVA GENÉRICA:

- Constitución Española de 1978
- Ley Orgánica 2 / 2006, de 3 de mayo de Educación, modificada por la ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre (LOMLOE).

B) NORMATIVA DE ORGANIZACIÓN DE CENTROS:

- Reglamento Orgánico de Institutos de Secundaria (B.O.E 21-2-96) RD 83/96
- Órdenes de organización y funcionamiento de 118/2022, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, se dictan instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de institutos de educación secundaria.

- 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.

C) NORMAS DE PERSONAL DE ENSEÑANZA:

- Ley 4/2011. Ordenación y regulación empleado público Castilla La Mancha.
- Decreto 13/2013, de 21/03/2013, de autoridad del profesorado en Castilla La Mancha.
- Protocolo Acoso escolar Resolución 18/01/2017
- 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.
- LEY 3/2012, de 10 de mayo, de autoridad del profesorado (DOCM de 21-5-2012).
- DECRETO 13/2013, de 21/03/2013, de autoridad de profesorado en Castilla-La Mancha (DOCM de 26-3-2013).
- Resolución de 17/11/2021, de la Dirección General de la Función Pública, por la que se da publicidad al Protocolo para la prevención, identificación y actuación frente al acoso en el lugar de trabajo en la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha y sus organismos autónomos.

D) NORMAS DEL ALUMNADO:

- Ley 8/2021, de 4 de julio, modificación del sistema de protección integral a la infancia y adolescencia frente a la violencia.

F) OTRA NORMATIVA APLICABLE:

- Decreto 3/2008, de 8 de enero, de la Convivencia escolar en Castilla-La Mancha.
- Decreto 92/2022, de 16 de agosto, por el que se regula la atención especializada y la orientación educativa y profesional del alumnado en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.
- Resolución de 18/01/2017, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se acuerda dar publicidad al protocolo de actuación ante situaciones de acoso escolar en los centros docentes públicos no universitarios de Castilla-La Mancha.

[2017/632]

- Resolución de 22/06/2022, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se dictan instrucciones para el curso 2022/2023 en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.
- Orden 140/2024 de 24 de agosto, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes por la que se dictan instrucciones sobre medidas educativas, organizativas y de gestión para el desarrollo del curso escolar 2024/2025 en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.

2. DEFINICIÓN DE LA JORNADA ESCOLAR DEL CENTRO

El Instituto de Enseñanza Secundaria Obligatoria “Ítaca” de Villamayor de Santiago, es un centro docente público de Educación Secundaria dependiente de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, que recibe alumnos de cuatro localidades: Villamayor de Santiago, Almonacid del Marquesado, Hontanaya y Puebla de Almenara, e imparte enseñanzas de Educación Secundaria Obligatoria (E.S.O.).

El Centro abre sus puertas a las 08:00 de la mañana para poder recibir a los alumnos de transporte, y permanece abierto hasta las 15:00. No obstante, al estar el personal de limpieza en el Centro, se oferta la posibilidad de realizar actividades complementarias y extraescolares de 16:00 a 19:00.

La jornada escolar se desarrolla de lunes a viernes de 08:30 a 14:30, dividida en seis periodos lectivos de 55 minutos y un descanso a mitad de mañana de 30 minutos, quedando dicha jornada establecida de la siguiente manera:

HORAS	PERIODO
08:30-09:25	Primera sesión
09:25-10:20	Segunda sesión
10:20-11:15	Tercera sesión
11:15-11:45	Recreo
11:45-12:40	Cuarta sesión
12:40-13:35	Quinta sesión
13:35-14:30	Sexta sesión

Las reuniones de la CCP se celebran los martes puesto que es el día en donde están presentes todos los Jefes de departamento Didáctico.

Los Claustros y los Consejos Escolares, salvo excepciones, se celebrarán según se establezca cada curso en la P.G.A. del centro. Prioritariamente, a excepción de los Claustros que se celebren dentro de la jornada laboral de los docentes, se llevarán a cabo por medio de Microsoft Teams.

Estas Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia serán de obligado cumplimiento durante toda la jornada laboral, según el horario anteriormente expuesto, y teniendo en cuenta la llegada y regreso de los alumnos usuarios de transporte.

3. PROCEDIMIENTO PARA ELABORACIÓN, APLICACIÓN Y REVISIÓN DE NOFC

Las Normas de Organización y Funcionamiento del centro y sus posibles modificaciones, serán elaboradas por el Equipo directivo, quien deberá recoger las aportaciones de la comunidad educativa. Serán informadas por el Claustro y aprobadas por el Consejo escolar por mayoría de dos tercios de sus componentes con derecho a voto. Una vez aprobadas, las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento pasarán a ser de obligado cumplimiento para toda la comunidad educativa. La directora del centro las hará públicas, procurando la mayor difusión entre la comunidad educativa.

Dado que los centros educativos no son elementos estáticos como no lo es la sociedad en la que se insertan y forman parte de ella, dichas normas podrán ser revisadas en cualquier momento, cuando aparezcan asuntos o aspectos que deban regularse con carácter de urgencia o no estén recogidos en dichas NOFC. Estos cambios se pondrán en conocimiento de la comunidad educativa y aprobadas en Consejo Escolar. También se pueden modificar a petición de alguna de las partes de la comunidad educativa que lleve la propuesta a dicho Consejo. Esto forma parte de la idiosincrasia del centro en el sentido de que se debe dar una respuesta adaptativa a las diferentes circunstancias y complejidades que se derivan de la vida del mismo.

ELABORACIÓN DE LAS NOFC

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

- El Equipo directivo elaborará un borrador.
- Este se presentará a toda la comunidad educativa.

- La directora del centro fijará un plazo para la presentación de propuestas de modificación al borrador.
- Se informará al Claustro y al Consejo Escolar tanto del borrador como de las propuestas presentadas, debatiendo su contenido y recabando la opinión del mismo.
- Finalmente, el Consejo Escolar aprobará el texto definitivo de las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento.

APLICACIÓN Y DIFUSIÓN DE LAS NOFC

Estas normas afectan a todos los miembros de la comunidad educativa: alumnos, profesores, padres y personal de administración y servicios, siendo de obligado cumplimiento para todos ellos. Se aplicarán en los siguientes casos:

Las normas se aplicarán durante las actividades realizadas:

- Dentro del recinto escolar.
- Durante la realización de actividades complementarias o extracurriculares.
- En el uso de los servicios complementarios del Centro.
- Aunque se realicen fuera del recinto, las NOFC se aplicarán también si las actividades están motivadas o directamente relacionadas con la actividad escolar.

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

1.- Publicación en página Web.

2.- Se organizará, con la coordinación del Orientador y Jefatura de Estudios, una sesión de tutoría para dar a conocer las normas del centro, y para que cada grupo elabore sus propias normas de aula.

3.- Se les dará publicidad en las reuniones iniciales de padres y madres.

4.- Se presentarán a la AMPA, para su conocimiento y difusión entre sus miembros.

REVISIÓN DE LAS NOFC

Puesto que los centros educativos no son elementos estáticos, como no lo es tampoco la sociedad en la que se insertan, Las Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia podrán ser modificadas en cualquier momento, siempre que surjan cuestiones que deban regularse con carácter urgente, o no estén reguladas. Serán informadas a la comunidad educativa y, en especial, al Consejo Escolar para que este dé su visto bueno y pueda procederse a su aprobación.

Del mismo modo, también se pueden modificar a petición de alguna de las partes de la comunidad educativa del centro educativo, que estará refrendada por el estamento al que pertenezca. Dicha propuesta será presentada por escrito a la Dirección del Centro. Finalmente deberán ser aprobadas por el Consejo Escolar, el cual determinará el momento de la entrada en vigor de dichas modificaciones.

4. COMPOSICIÓN Y PROCEDIMIENTO DE ELECCIÓN DE LOS COMPONENTES DE LA COMISIÓN DE CONVIVENCIA DEL CONSEJO ESCOLAR

Siguiendo lo establecido en el Artículo 14 del Decreto 3/2008 de Convivencia escolar en Castilla-La Mancha, en el seno del Consejo Escolar se constituirá una comisión de convivencia, cuyo número de componentes, procedimiento de elección y funciones se han de concretar en las NOFC.

1. En el Consejo escolar se constituirá una Comisión de Convivencia formada por la Jefa de Estudios, por un representante del profesorado, un representante de las familias y un representante del alumnado en la misma proporción en que se encuentran representados en el Consejo Escolar.

2. Para seleccionar al representante de cada uno de los grupos de la comunidad educativa implicados, se explicarán las funciones de esta comisión a todos los miembros de la comunidad educativa y se les ofrecerá el derecho a participar en dicha comisión. Cada sector elegirá a su representante en la Comisión de Convivencia. En caso de que no se cubra en primera instancia la representación de algún sector educativo, la representación se hará mediante sorteo en cada uno de los sectores.

3. La Comisión de Convivencia tendrá como responsabilidad la de asesorar a la dirección del centro y al conjunto del Consejo escolar, canalizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa para prevenir y evitar el conflicto y mejorar la convivencia, el respeto mutuo y la tolerancia en los centros docentes.

4. La Comisión de Convivencia elaborará un informe anual analizando los problemas detectados en la gestión de la convivencia y, en su caso, en la aplicación efectiva de los derechos y deberes del alumnado, que será trasladado a la dirección del Centro y al Consejo Escolar.

FUNCIONES DE LA COMISIÓN DE CONVIVENCIA

La Comisión de Convivencia canalizará las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa para mejorar la convivencia, el respeto mutuo y la tolerancia en

el centro. La Comisión de Convivencia se reunirá trimestralmente y elaborará un informe anual analizando los problemas detectados en la gestión de la convivencia y, en su caso, en la aplicación efectiva de los derechos y deberes del alumnado, que será trasladado a la dirección del centro y al Consejo Escolar del Centro y que se incluirá en la Memoria de fin de curso.

La comisión de convivencia es un órgano de mediación y tratamiento de conflictos, encargado de planificar, gestionar y evaluar la convivencia del centro, entendido como referente democrático de la autoridad del centro, que actúa por delegación del consejo escolar y que promueve la mediación. Con funciones como elaborar y evaluar las actuaciones para promover la convivencia; impulsar la participación, la formación sobre convivencia y/o iniciativas solidarias y elaborar diversos materiales sobre aspectos de mejora de la convivencia.

En el caso de nuestro IESO Ítaca, en el Consejo Escolar del día 29 de noviembre de 2022, celebrado tras la renovación del mismo, se conformó la **Comisión de Convivencia** del IESO Ítaca, que quedó compuesta por:

- D. Eduardo Contreras Goñi: director del Centro y Presidente del Consejo Escolar.
- D^a Isabel Fernández López: representante del sector de profesores y profesoras del IESO Ítaca.
- D^a Ana Belén Rubio Morante: representante del sector de padres y madres del IESO Ítaca y Presidenta del AMPA Padres en Marcha.
- D^a Paula Verdugo Quintanar: representante del sector de alumnos y alumnas del IESO Ítaca.

Estamos a la espera de que se celebren nuevas elecciones a Consejo Escolar, previstas para este mes de noviembre de 2024 y renovar así los cargos oportunos.

5. CARTA DE COMPROMISO EDUCATIVO CON LAS FAMILIAS

Esta carta tiene como finalidad expresar 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. Se entregará a las familias junto con la matrícula de su hijo/a. Incluirá, además, un extracto de las principales normas del centro educativo. Reproducimos dicha carta:

CARTA DE COMPROMISO

La Orden 118/2022, de 14 de junio de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, de Castilla La Mancha, en su artículo 9, establece que *Cada centro formulará una carta de compromiso educativo con las familias donde se expresarán 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.* Por tanto, es imprescindible un clima de respeto y corresponsabilidad entre las familias y el profesorado para favorecer el desarrollo integral del alumnado.

La participación activa de las familias en el proceso educativo del alumnado es fundamental para conseguir el éxito educativo que pretendemos en nuestro centro, la cual se debe concretar proporcionando el apoyo esencial, los valores y las expectativas de futuro a sus hijos e hijas, para que perciban la importancia y relevancia personal y social de la educación.

Con el fin de que esta coordinación sea más efectiva, tanto las familias como el profesorado adquieren unos compromisos concretos basados en el respeto a los distintos roles que cada uno desempeña y la necesaria colaboración conjunta.

Compromisos de las familias con el centro

- Fomentar en sus hij@s hábitos de orden, puntualidad, asistencia diaria a clase, buen uso de los materiales y de las instalaciones, cumplimiento de las normas, solidaridad y respeto a todas las personas.

- Revisar y utilizar los medios de comunicación entre el profesorado y las familias (Educamos CLM, agenda escolar, teléfono...) con el fin de llevar el seguimiento educativo de su hij@.

- Asistir a las reuniones grupales e individuales convocadas.

- Inculcar un estilo de vida saludable.

- Colaborar en las pautas e indicaciones que el profesorado haga a las familias para favorecer el mejor rendimiento y desarrollo general de sus hijos.

- Respetar y hacer respetar las normas acordadas en el centro por la comunidad educativa poniendo en valor el papel del profesorado como referente y autoridad respecto al alumnado.

- Participar en el proceso de evaluación interna y en los cuestionarios que el centro proponga.
- Participar en las actividades del centro.

Compromisos del profesorado con las familias

- Informar a las familias de las convocatorias oficiales que les afectan.
- Facilitar los distintos documentos de organización y funcionamiento del Centro.
- Realizar reuniones trimestrales entre los tutores/as y las familias del grupo-clase.
- Mantener coordinación fluida con las familias.
- Comunicar las faltas de asistencia, así como aquellos indicios de abandono o desmotivación y las conductas contrarias a la convivencia.
- Informar a las familias de la evolución académica del alumnado.
- Comunicar las medidas de apoyo o medidas educativas adoptadas con el alumnado.
- Favorecer, cuando sea posible, la participación de las familias en las actividades de sus hij@s en el centro.

En Villamayor de Santiago, a ____ de _____ de 20 ____

Directora del centro

El Padre/La Madre/Tutor legal

Fdo.: _____

Fdo.: _____

6. CRITERIOS COMUNES Y ELEMENTOS BÁSICOS QUE DEBEN INCORPORAR LAS NOFC DE LAS AULAS

Para garantizar que todas las aulas elaborarán sus normas siguiendo un esquema común, se propone que todas ellas hagan alusión, al menos, a los aspectos que a continuación se detallan, pudiendo de ser ampliadas a otras cuestiones cuando la particularidad del grupo así lo aconseje. Estos criterios comunes son los siguientes:

- Respeto mutuo y colaboración.

- Uso adecuado de materiales y mobiliario.
- Comportamiento correcto.
- Limpieza y orden en las aulas.
- Higiene personal.
- Puntualidad.
- Realización de las tareas encomendadas.
- Ahorro de energía.
- Agenda 20/30. Consumo responsable y recogida selectiva de residuos.

Cada grupo establecerá las normas que considere oportunas en relación a estos ámbitos. Además, también establecerán las consecuencias que se derivarán del incumplimiento de las normas pactadas.

PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN Y RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN

Entendemos como normas de aula dos categorías que deben coexistir:

- Por una parte, están las normas propias que las aulas específicas (laboratorios, tecnología, aula Althia, biblioteca, pabellón, y aulas de plástica y música) tendrán para garantizar un uso correcto de los elementos e instalaciones de cada una de ellas por todos los miembros del centro escolar. Estas normas serán elaboradas por los profesores responsables de las mismas, revisadas anualmente y refrendadas por el Consejo Escolar.
- Por otra parte, tenemos las normas de los grupos que funcionan durante todo un curso escolar. En este caso, los alumnos y el tutor, en sesiones de tutoría de inicio de curso, analizan, trabajan y pactan unas normas y unas consecuencias que surgen de su incumplimiento.
- Las normas de cada grupo se harán públicas, así como las de cada espacio específico.
- Cada grupo revisará periódicamente en la tutoría el cumplimiento de las normas acordadas y, al final de cada trimestre, se realizará una evaluación de su funcionamiento. También los tutores, en la coordinación semanal, realizarán el seguimiento sobre esta cuestión.

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

7.1 ALUMNOS

Los alumnos del IESO Ítaca tendrán los derechos y deberes que les confiere su condición de escolares, de acuerdo con la normativa vigente. No obstante, el ejercicio de sus derechos por parte de los alumnos implicará el reconocimiento y respeto de los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa. Los derechos y deberes del alumnado se encuentran en el **Real Decreto 732/1995**, de 5 de mayo, por el que se establecen los derechos y deberes de los alumnos y las normas de convivencia en los centros.

7.1.1. DERECHOS DE LOS ALUMNOS

- Recibir una formación que asegure su personalidad.
- Tener las mismas oportunidades de acceso a los distintos niveles de enseñanza.
- Ser respetados y no recibir discriminación por razón de raza, sexo, religión, convicciones morales o políticas, o por discapacidad física o psíquica.
- Ser evaluados con criterios de objetividad.
- Ser informados del Proyecto Educativo y de los proyectos curriculares.
- Recibir información académica y profesional.
- Participar en el funcionamiento de la vida del Centro, tanto en las actividades escolares como extraescolares.
- Elegir mediante sufragio directo y secreto a sus representantes de clase y en el Consejo Escolar.
- Ser informados por los delegados de grupo y los consejeros de las cuestiones que les afecten.
- Elevar al Consejo Escolar, a través de sus representantes, cuantas sugerencias e iniciativas estimen oportunas.
- Manifiestar sus discrepancias, con el debido respeto, a las decisiones educativas que les afecten.
- Denunciar ante la Administración educativa la trasgresión de sus derechos.
- Ser respetado en su integridad física y moral y en su dignidad personal, no pudiendo ser objeto, en ningún caso, de tratos vejatorios o degradantes.
- Desarrollar su actividad escolar en las debidas condiciones de higiene y seguridad.
- Utilizar los materiales e instalaciones del Centro con el debido respeto y cuidado de los mismos.
- Asociarse libremente según determina el decreto correspondiente.

- Reunirse en el Centro para actividades escolares o extraescolares.
- Ser informados de las ayudas precisas existentes para compensar posibles carencias de tipo familiar, económico y sociocultural, de forma que se promueva su derecho de acceso a los distintos niveles educativos.
- Derecho a la protección social y educativa para que, en condiciones adversas, no se vean limitadas sus posibilidades de continuar estudios.
- Privacidad con respecto a sus circunstancias personales y familiares.
- Participar en calidad de voluntarios en las actividades del Centro.
- Cuando no se respeten los derechos de los alumnos, o cuando cualquier miembro de la Comunidad Educativa impida el efectivo ejercicio de dichos derechos, el órgano competente del Centro adoptará las medidas que procedan conforme a lo dispuesto en la legislación vigente, previa audiencia de los interesados y consulta, en su caso, al Consejo Escolar

7.1.2. OBLIGACIONES DE LOS ALUMNOS

- Asistir obligatoria y puntualmente a clase y a otras actividades del Centro y llevar siempre el material necesario para realizar las tareas previstas.
- Atender las explicaciones del profesorado y seguir sus orientaciones.
- Respetar el derecho al estudio y aprendizaje de los compañeros/as.
- Respetar la autoridad del profesor/a dentro y fuera del aula.
- Respetar a todos los miembros de la comunidad educativa.
- Respetar las opiniones, creencias, la dignidad e integridad personal de los compañeros, profesores y resto de personal del Centro, así como las normas de convivencia.
- No discriminar a ningún miembro de la comunidad escolar por razón de raza, sexo, edad, condición social, etc.
- Conservar y hacer un buen uso de las instalaciones y material del Centro.
- Respetar las pertenencias de cada miembro de la comunidad escolar.
- Mantener la compostura y el decoro debido tanto en las actuaciones como en la indumentaria.
- Justificar las faltas de asistencia: deberán aportar el justificante médico o de los padres, madres o tutores y entregárselo al tutor en los tres días siguientes a su incorporación al centro.

- Conocer el Proyecto Educativo del Centro (a través de sus representantes en el Consejo Escolar y profesorado) y cumplir las normas de convivencia.

7.1.3. OTRA INFORMACIÓN IMPORTANTE RELATIVA A LA OBLIGACIÓN DEL ALUMNADO A PERMANECER EN EL CENTRO:

- Todos los alumnos del centro que sean menores de 18 años deberán respetar el horario de entrada y salida al mismo.
- Si algún tutor legal considera que su hijo/a puede o debe abandonar las instalaciones del centro, deberá personarse en el centro y acudir a conserjería para solicitarlo, identificándose y firmando en un cuaderno de registro habilitado para ello.

7.1.4. INFORMACIÓN SOBRE EL DERECHO A HUELGA

La Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, establece en su Disposición final primera la modificación de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación.

La modificación indica que al **artículo 8 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio**, reguladora del Derecho a la Educación, se le añade un nuevo párrafo con la siguiente redacción: «A fin de estimular el ejercicio efectivo de la participación de los alumnos en los centros educativos y facilitar su derecho de reunión, los centros educativos establecerán, al elaborar sus normas de organización y funcionamiento, las condiciones en las que sus alumnos pueden ejercer este derecho. En los términos que establezcan las Administraciones educativas, las decisiones colectivas que adopten los alumnos, **a partir del tercer curso de la educación secundaria obligatoria**, con respecto a la asistencia a clase no tendrán la consideración de faltas de conducta ni serán objeto de sanción, cuando éstas hayan sido resultado del ejercicio del derecho de reunión y sean comunicadas previamente a la dirección del centro.»

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA EL EJERCICIO DE LA HUELGA:

Técnicamente los alumnos no tienen derecho a 'huelga' como tal, sino que, en su caso, se denomina 'derecho de reunión que implica inasistencia a clase'. No obstante, en este caso utilizamos la palabra "huelga" por ser de uso común.

- Tendrán derecho a reunión los alumnos de 3º y 4º de ESO, Bachillerato y Ciclos Formativos (Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación LOE). En ningún

caso la normativa reconoce este derecho a los alumnos de primero y segundo de ESO.

- En cualquier caso, los **motivos de la propuesta de inasistencia al centro deben ser de tipo educativo** ya que, según la normativa anteriormente expuesta, el alumnado tiene derecho a manifestar su discrepancia respecto a las decisiones educativas que le afecten.
- La participación en una huelga será totalmente libre. De este modo, los alumnos tendrán derecho a secundarla o a asistir a clase.
- A partir del tercer curso de la Educación Secundaria Obligatoria, en el caso de que esta discrepancia se manifieste con una propuesta de inasistencia a clase, se celebrarán asambleas en cada grupo y una reunión de los delegados de tercero y cuarto, convocada por la Jefa de Estudios o por, al menos, la mitad de sus miembros, y redactará una propuesta de inasistencia al centro.
- A los padres de los alumnos y al AMPA, se les notificará la convocatoria de huelga, así como los motivos.
- El ejercicio de la huelga se considerará una falta de asistencia, que deberá ser justificada por los padres o tutores legales del alumnado. En la plataforma aparecerá injustificada pero no computará para la aplicación de ningún tipo de sanción.
- No se pondrán exámenes en el día de la huelga cuando, previamente, la Junta de Delegados haya comunicado la participación de los alumnos y alumnas en la misma. Si la convocatoria del examen es anterior a dicho comunicado, quedará a criterio del profesor el realizar o trasladar a otra fecha el examen.
- El alumnado que no pudiera llevar a cabo una prueba de evaluación por ejercer su derecho a huelga, tendrá que ser evaluado acorde a los procedimientos de evaluación que establezca el profesor, entre cuyas opciones puede contemplarse: repetición de la prueba de evaluación en días posteriores, evaluación de los criterios asociados junto con la siguiente prueba de evaluación, u otros que el profesor determine y que estén contemplados en la programación y criterios de calificación de la materia.
- Los alumnos que decidan asistir a clase continuarán con la actividad lectiva normal. Los profesores/as impartirán su clase con normalidad, pudiendo avanzar materia si así lo consideran conveniente. Jamás se tendrá en cuenta el número de alumnos/as presentes a la hora de decidir si se avanza o no en la materia.
- Los alumnos que secunden la huelga, ejercitando su derecho a reunión, deberán ponerse al día en las materias a las que no asistieron.

PROCEDIMIENTO PARA LA VOTACIÓN EN CONVOCATORIAS DE HUELGA

En caso de convocatoria de huelga, la Junta de Delegados solicitará a la Jefatura de Estudios la autorización para llevar a cabo un proceso consultivo. Una vez autorizado, el Delegado/a de cada clase realizará una votación en su grupo de la que levantará acta, y firmarán él mismo y el Subdelegado. Estos procesos consultivos serán llevados a cabo siempre durante los periodos de recreo.

- Los delegados de tercero y cuarto se reunirán con jefatura de estudios en sesión extraordinaria para entregar el acta de la votación realizada en cada uno de los grupos.
- Esta decisión será inapelable, pudiendo acogerse cada alumno individualmente a su derecho a recibir clase o a secundar la huelga.

7.2. PROFESORES

7.2.1. DERECHOS DE LOS PROFESORES

Los/as profesores/as, sin perjuicio de cuanto dispone la legislación vigente, tendrán los siguientes derechos (**Artículo 3 de Ley 3/2012 de autoridad del profesorado**):

- A la protección jurídica del ejercicio de sus funciones docentes.
- A la atención y asesoramiento por la Consejería con competencias en materia de enseñanza no universitaria que le proporcionará información y velará para que tenga la consideración y el respeto social que merece.
- Al prestigio, crédito y respeto hacia su persona, su profesión y sus decisiones pedagógicas por parte de los padres, madres, alumnado y demás miembros de la comunidad educativa.
- A solicitar la colaboración de los docentes, equipo directivo, padres o representantes legales y demás miembros de la comunidad educativa en la defensa de sus derechos derivados del ejercicio de la docencia.
- Al orden y la disciplina en el aula que facilite la tarea de enseñanza.
- A la libertad de enseñar y debatir sobre sus funciones docentes dentro del marco legal del sistema educativo.
- A tomar medidas disciplinarias ante las conductas disruptivas que se ocasionen en el aula y que impidan crear un buen clima de enseñanza-aprendizaje.

- A hacer que los padres colaboren, respeten y hagan cumplir las normas establecidas por el centro.
- A desarrollar la función docente en un ambiente educativo adecuado, donde sean respetados sus derechos, especialmente aquellos dirigidos a su integridad física y moral.
- A tener autonomía para tomar las decisiones necesarias, de acuerdo con las normas de convivencia establecidas, que le permitan mantener un adecuado clima de convivencia y respeto durante las clases, las actividades complementarias y extraescolares.
- A la utilización de los medios materiales e instalaciones del Instituto, con arreglo a las normas reguladoras de su uso.
- A reunirse en el Instituto, en los casos previstos en la legislación vigente, previa comunicación al director y teniendo en cuenta la necesidad de no menoscabar el normal desarrollo de las actividades académicas o docentes.
- A la elección de sus representantes en el Consejo Escolar y al desempeño de los cargos para los que hubiesen sido elegidos.
- A la libertad de cátedra y a desarrollar una metodología propia en la acción docente, de acuerdo con la Programación General Anual del Instituto y de forma coordinada con los respectivos Departamentos.
- A que les sea facilitada, dentro de los límites impuestos por la normativa vigente, y de acuerdo con las posibilidades del Instituto en lo referente al normal desenvolvimiento de las actividades académicas y docentes, la asistencia a cursos, sesiones, etc. que puedan significar una mejora de su perfeccionamiento profesional y de la calidad de su labor docente o educativa.
- A la formulación por escrito de peticiones, quejas o recursos ante el órgano de gobierno que en cada caso corresponda.
- A no ser interrumpido o molestado en el desarrollo de sus clases sin una causa justificada y suficiente.
- A acceder a la información de los asuntos que conciernen al Instituto en general, a su actividad profesional como profesor/a y, en especial, a los informes y expedientes de sus alumnos/as.
- A obtener el material que se considere adecuado para su labor pedagógica, dentro de las posibilidades existentes.
- A participar en los órganos del centro y en las actividades escolares y extraescolares.

- Al ejercicio de cualesquiera otros que actualmente o en el futuro les reconozcan las Leyes.

7.2.2. DEBERES DE LOS PROFESORES

Sin perjuicio de cuanto dispone la legislación vigente, los profesores quedarán sujetos a las siguientes obligaciones:

- Guardar la Constitución en el ejercicio de la Función Pública.
- Mantener neutralidad e independencia política en el desempeño de su actividad docente y profesional.
- Cumplir los servicios mínimos establecidos en situaciones de huelga.
- Respetar el derecho de libre expresión, de pensamiento, de ideas y de opinión de los demás miembros de la Comunidad Educativa.
- Mantener el respeto a la dignidad de los demás miembros de la Comunidad educativa.
- Respetar los locales, material, archivos y documentos del Instituto.
- Participar en las reuniones de los órganos colegiados de los que forme parte y hayan sido debidamente convocadas.
- Asistir al Instituto en las jornadas lectivas que se dediquen a actividades extraescolares, teniendo éstas carácter voluntario.
- Informar a principio de curso de la programación de su área, materia o módulo.
- Cumplimentar adecuadamente los registros que posibiliten el control de asistencia a clase de alumnos/as y profesores/as, así como el seguimiento académico de sus alumnos en las sucesivas evaluaciones.
- Aclarar a los/as alumnos/as las dudas que sobre calificaciones de controles, ejercicios y exámenes que estos le planteen.
- Guardar la debida reserva sobre toda aquella información de que disponga acerca de las circunstancias académicas, personales o familiares de los/as alumno/as.
- Informar adecuadamente a los padres o tutores del alumnado de cuantos asuntos de ámbito docente aquéllos les planteen dentro del marco horario que a tal efecto se establezca.
- Respetar el carácter propio del Instituto y las Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia del Centro y las Normas establecidas para el aula.
- Seguir en la función educativa las orientaciones de los órganos competentes, asegurando la consecución de los niveles académicos señalados en la Programación General Anual.

- Elaborar la Programación de las propias asignaturas, de acuerdo con las líneas generales establecidas por los respectivos Departamentos.
- Orientar a los/as alumnos/as en las técnicas de trabajo específicas de asignatura, así como dirigir las prácticas o actividades exigidas por el proceso de aprendizaje.
- Cumplir puntualmente los horarios y calendario previamente establecidos por los órganos competentes. Las faltas de asistencia o puntualidad habrán de ser notificadas y, en su caso, justificadas con arreglo a la normativa vigente.
- En lo relativo a faltas disciplinarias del profesorado y sus correspondientes sanciones se aplicará lo dispuesto en la legislación vigente.

7.3. FAMILIAS

7.3.1. DERECHOS DE LAS FAMILIAS

Tal como expone el **artículo 22 de la Ley 7/2010** la familia es una parte esencial del proceso educativo y actuando en colaboración con el profesorado son agentes básicos para la mejora de la educación. Los padres/madres podrán participar en la vida del Centro a través de sus representantes en el Consejo Escolar o a través de las asociaciones de madres y padres de alumnos (AMPA)

Según el **artículo 24 de la Ley 7/2010** de Educación de Castilla-La Mancha las familias tienen derecho a la educación de sus hijos o pupilos, y a que éstos reciban la formación religiosa y moral que esté de acuerdo con sus propias convicciones. Tienen derecho a la libre elección de centro, al conocimiento y la participación en el proyecto educativo y las normas que regulan la vida en el centro, al conocimiento de los criterios de evaluación y la opinión sobre las decisiones que afecten al progreso académico de sus hijos e hijas o pupilos, y a la información personal sobre su evolución educativa y su rendimiento académico.

Los derechos y deberes de las familias, recogidos en el artículo 4 de la Ley Orgánica 8/1985 de julio reguladora del Derecho a la Educación, son modificados por la disposición final primera de la **Ley Orgánica 3/2020**, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación. Dicha disposición final establece los derechos de los padres/madres/tutores legales. Los padres/madres/tutores legales, en relación con la educación de sus hijos o pupilos, tienen los siguientes derechos:

- 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.

- A escoger centro docente tanto público como distinto de los creados por los poderes públicos.
- A que reciban la formación religiosa y moral que esté de acuerdo con sus propias convicciones.
- A estar informados sobre el progreso del aprendizaje e integración socio-educativa de sus hijos.
- A participar en el proceso de enseñanza y aprendizaje de sus hijos.
- A participar en la organización, funcionamiento, gobierno y evaluación del centro educativo, en los términos establecidos en las leyes.
- A ser oídos en aquellas decisiones que afecten a la orientación académica y profesional de sus hijos
- A conocer, a través de los tutores/as las horas de atención a padres/madres establecidas en el horario de cada profesor/a tutor/a. Estas visitas deberán concertarse previamente.
- A que sus hijos reciban una formación con evaluación objetiva y acorde a las respectivas órdenes de evaluación de cada una de las enseñanzas.
- A solicitar cuantas aclaraciones consideren precisas acerca de la valoración que se realice sobre el proceso de enseñanza-aprendizaje de los alumnos/as. En el supuesto que, tras las oportunas aclaraciones, exista desacuerdo con la calificación final obtenida en una materia o con la decisión de promoción o titulación, el alumno/a o sus padres podrán solicitar por escrito la revisión de dicha calificación o decisión de promoción en el plazo de dos días lectivos a partir de aquel se produjo su comunicación por parte del Centro.
- A ser recibidos por el tutor o tutora de sus hijos respetando los periodos de atención a las familias establecidos en el horario del profesorado.
- Ser informados sobre las normas de organización y funcionamiento y convivencia del IESO.

7.3.2. DEBERES DE LAS FAMILIAS

- 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.
- Proporcionar, en la medida de sus disponibilidades, los recursos y las condiciones necesarias para el progreso escolar.

- Estimularles para que lleven a cabo las actividades de estudio que se les encomienden.
- 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.
- Conocer, participar y apoyar la evolución de su proceso educativo, en colaboración con los profesores y los centros.
- Respetar y hacer respetar las normas establecidas por el centro, la autoridad y las indicaciones u orientaciones educativas del profesorado.
- Fomentar el respeto por todos los componentes de la comunidad educativa.
- Colaborar en la mejora de la formación del alumnado y en la promoción de las actividades pedagógicas y extraescolares.
- Notificar y justificar al profesor tutor las faltas de asistencia de sus hijos. La justificación de la falta se debe realizar dentro de los tres días siguientes a la falta.
- Colaborar con su hijo en la elaboración de un horario de estudio razonable, y en su cumplimiento diario.
- Hacer un seguimiento de la evaluación de su hijo.
- Acudir al centro cuando sea requerido por la Dirección, el tutor, los profesores o el Departamento de Orientación, o cuando la situación educativa de sus hijo/a así lo requiera.
- Dar a conocer a través de los informes médicos pertinentes las dolencias o patologías crónicas a efectos de tomar las precauciones necesarias en las situaciones que lo requieran y conocer los protocolos a ejecutar por el personal del centro en caso de necesidad.
- **Procedimientos específicos:**
- Actuación del centro educativo ante padres separados/divorciados. Recogido en estas NFOC en el apartado 14.1.
- Derecho de los padres, madres o tutores legales de los alumnos a obtener copias de los exámenes o pruebas de evaluación. Recogido en estas NFOC en el apartado 14.2.
- Consentimiento para la comunicación de datos de carácter personal a un tercero con fines directamente relacionados con la educación, la salud y/o los servicios sociales.

7.4. DELEGADOS Y SUBDELEGADOS ELECCIÓN

Cada grupo de alumnos contará con un delegado y un subdelegado. Serán elegidos entre y por los alumnos del grupo, en la forma que determine la normativa vigente. A la elección asistirá el tutor del grupo.

FUNCIONES DEL DELEGADO DE CURSO

El delegado ejercerá las siguientes funciones:

- Ser portavoz del grupo, responsabilizarse de su orden, representarlo y servir de primer canal de comunicación con el tutor y Jefatura de Estudios en el tratamiento de los problemas que pudieran surgir.
- Avisar al profesor de guardia si, transcurridos diez minutos desde la hora fijada para el comienzo de la clase, el profesor asignado no está presente.
- Reunirse con su grupo o con los demás delegados, de acuerdo con la legislación vigente, comunicándolo previamente a la jefatura de estudios.

FUNCIONES DEL SUBDELEGADO:

El subdelegado de grupo tendrá las siguientes funciones:

- Sustituir al delegado en caso de ausencia de este.
- Colaborar con el/la delegado/a en el desarrollo de sus funciones.
- En caso de ausencia del delegado y subdelegado, el tutor comunicará a la Jefatura de Estudios tal circunstancia. Si la ausencia fuese previsiblemente transitoria y corta, asumirán provisionalmente las funciones del delegado los alumnos que en la votación para la elección de delegado obtuvieron mayor número de votos.
- Los delegados y subdelegados podrán ser revocados, previo informe razonado dirigido al tutor, por la mayoría absoluta de los alumnos del grupo que los eligió. En este caso, se procederá a la convocatoria de nuevas elecciones, en un plazo de quince días y de acuerdo a la normativa vigente.
- En caso de reiterado y manifiesto incumplimiento de sus funciones, el tutor podrá promover la destitución del delegado, transfiriéndose el cargo al subdelegado. En caso extremo procederá a la convocatoria de nuevas elecciones.

JUNTA DE DELEGADOS

Según queda recogido en la **Orden de 2 de julio de 2012**, en los centros de Educación Secundaria existirá una Junta de Delegados integrada por los representantes del alumnado de los distintos grupos. Sus funciones quedan recogidas en los Títulos VII y VIII del Reglamento Orgánico (RD 83/96).

La Junta de delegados del alumnado elegirá entre sus miembros un presidente y un secretario, y se reunirá mensualmente, previa convocatoria del presidente, para cumplir con el desarrollo de sus funciones. Dos representantes de la junta de delegados, elegidos por ésta, colaborarán de manera directa con el departamento de Actividades Complementarias y extracurriculares. La Jefa de Estudios facilitará a la Junta de Delegados un espacio adecuado para que pueda celebrar sus reuniones y los medios materiales necesarios para su correcto funcionamiento.

La Junta de delegados se reunirá tantas veces como la convoque su presidente, o siempre que lo soliciten la tercera parte de sus componentes y en los casos que se mencionan en el artículo 74 del citado Reglamento Orgánico. Las reuniones se celebrarán en los locales del centro, previa comunicación con la suficiente antelación a la Directora, siempre que no se interrumpa el normal desarrollo de la actividad docente. Estas reuniones se celebrarán durante los períodos de recreo. En caso de que, por circunstancias excepcionales, hayan de celebrarse en un período lectivo, con el beneplácito de la Dirección, los profesores velarán por que de ello no derive menoscabo en el rendimiento académico de los componentes de la Junta.

7.5. ASOCIACIONES DE PADRES Y MADRES

Los padres, madres y/o tutores legales de los alumnos/as tienen el derecho a crear asociaciones tal como lo dispone el **artículo 26 de la Ley 7/2010**. Asimismo, el centro educativo propiciará la creación y colaboración con dichas asociaciones con el fin de trabajar juntos en la mejora de la educación de los alumnos/as y en los términos que establece el artículo 29 de la Ley 7/2010.

Según el artículo **42 de la Orden 118/2022**, de 14 de junio, de organización y funcionamiento de los centros de secundaria y bachillerato:

- Los padres y madres del alumnado podrán participar en el funcionamiento de los centros a través de sus asociaciones. En los centros públicos dependientes de la Junta de Comunidades de Castilla- La Mancha que imparten enseñanzas de Educación Secundaria Obligatoria, Bachillerato y/o Formación Profesional podrán constituirse asociaciones de madres y padres del alumnado de acuerdo con lo establecido en la normativa que regula la participación, y las funciones y atribuciones de las asociaciones de madres y padres del alumnado de centros docentes no universitarios de la Junta de Comunidades de Castilla- La Mancha y de sus federaciones y confederaciones.

- Estas asociaciones tendrán derecho a hacer llegar sus propuestas al Consejo escolar y a la dirección del centro, y mediante ellos a participar así en la elaboración del

Proyecto educativo, del proyecto de gestión, de las Normas de Convivencia, Organización Y Funcionamiento, de la Programación general anual, de la Memoria final de curso y de todos aquellos Planes y Programas que determine la Consejería competente en materia de educación, que estarán a su disposición en la Secretaría del centro y del que recibirán un ejemplar preferentemente por medios electrónicos o telemáticos.

- Las asociaciones de madres y padres del alumnado podrán utilizar para las actividades que les son propias los locales, dependencias y medios del centro, siempre que el Consejo escolar del centro considere que no interfieren en el normal desarrollo de las actividades previstas en la Programación general anual, y serán responsables del buen uso de estos mediante la firma de un compromiso de responsabilidad.

- Las asociaciones tendrán que presentar, si procede, su plan de actividades extracurriculares dirigidas al alumnado para su aprobación por el Consejo escolar en relación con su concordancia con el Proyecto educativo de centro. Este plan, incluido en la Programación general anual, fomentará la colaboración entre los diferentes sectores de la comunidad educativa para su buen funcionamiento a través de la propuesta de actividades, programas o servicios que mejoren la convivencia y que respondan a las necesidades del centro.

- Estas asociaciones desarrollarán las actividades, programas o servicios que hayan diseñado en el marco del proyecto educativo de centro, respetarán la organización y funcionamiento del centro y presentarán.

Además, según el **artículo 27 de la Ley 3/2007** de 8 de marzo de Participación Social en la Educación, los fines de las Asociaciones de madres y padres son:

- Informar a las madres y los padres de las actividades propias de la asociación y potenciar su participación activa en la vida de la asociación.
- 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.
- Asesorar a las familias, de forma individual o colectiva, en todo aquello que concierna a la educación de sus hijos e hijas, prestando especial atención a aquellos asociados cuyos hijos tengan necesidades educativas derivadas de la capacidad personal, la problemática social o de salud.
- Fomentar en las familias el desarrollo de actitudes y valores éticos, solidarios, democráticos y participativos, así como acciones que posibiliten el desarrollo de

actitudes de colaboración, respeto mutuo y búsqueda de consenso en el seno de las comunidades educativas.

- Promover, dinamizar y facilitar la participación y la colaboración de las familias con el centro docente para contribuir al buen funcionamiento del mismo y fomentar la práctica del acuerdo y el consenso en la toma de decisiones.
- Colaborar con el centro educativo y otras instituciones en la programación, desarrollo y evaluación de actividades extracurriculares en el marco del proyecto educativo.
- 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.
- Velar por los derechos de los padres y madres en todo lo que concierne a la educación de sus hijos, en el ámbito escolar.
- Participar en los órganos de gobierno de los centros educativos que contemple la legislación vigente.
- 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, raza o sexo.
- Cualesquiera otros que en el marco de la normativa vigente les asignen sus propios estatutos.

7.6. PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS

El personal de administración y servicios está constituido por las personas destinadas en los servicios administrativos o subalternos del instituto, ya sean funcionarios o personal laboral. Actualmente, forman parte del personal de administración y servicios, una auxiliar administrativa, un ordenanza y el personal de limpieza, y dependen directamente de la Secretaría del centro.

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

- El personal administrativo se atenderá a lo dispuesto en la normativa vigente.
- En lo relativo a faltas y sanciones, se aplicará lo dispuesto en la legislación vigente.

- En los incumplimientos del personal laboral destinado en el Instituto se aplicará lo dispuesto en la normativa vigente en el convenio laboral de cada colectivo.

Sin perjuicio de lo dispuesto en el punto anterior, el personal aludido tendrá los siguientes **derechos**:

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

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

- Respetar el carácter propio de este Instituto y las Normas de Convivencia.
- Mantener una actitud de respeto y trato correcto con los demás miembros de la Comunidad Escolar.
- Mantener una actitud de respeto con los medios materiales y las instalaciones del Instituto.
- Ejercer sus funciones con arreglo a las características de su puesto de trabajo.
- Asistir a las reuniones de los órganos colegiados de los que forme parte.
- Colaborar con el resto de la comunidad educativa para que se cumplan las normas de convivencia escolar y se respete a todos sus miembros.
- Participar en las actividades de prevención de conductas contrarias a la convivencia.
- Informar al profesorado o miembros del equipo directivo de las alteraciones de la convivencia, teniendo en cuenta los principios de confidencialidad y sigilo profesional y asegurando la protección de datos de carácter personal.

A continuación, especificamos las **funciones** que tienen que llevar a cabo:

➤ **ORDENANZAS**

- Los ordenanzas procurarán permanecer en la Conserjería en su horario habitual.
- Deben controlar los puntos de acceso al centro.

- Si, por necesidades del servicio, sólo permaneciera un ordenanza en la Conserjería, no la abandonará sin mandato expreso del Equipo Directivo, o causa de especial importancia.
- Los ordenanzas llevarán en todo momento un control del personal que retire de la Conserjería llaves de cualquier aula, taller u otro espacio habitualmente cerrado del Instituto. No se entregarán las llaves a los alumnos salvo en aquellos casos en los que previamente hayan sido autorizados por un profesor.
- Llevar el control sobre las fotocopias realizadas.
- Recoger y entregar la correspondencia del centro.
- Encender y apagar tanto la calefacción como las luces.
- Al finalizar la jornada escolar, el Centro no se cerrará hasta que se haya comprobado que no queda alumnado ni profesorado en el mismo.
- Entregar los mandos de los aparatos de aire solo al profesorado del centro.

➤ **PERSONAL DE LIMPIEZA**

- Realizar la limpieza de muebles, despachos, aulas, patios y demás dependencias del centro que los responsables del mismo le asignen en cada momento.
- Velar por el mantenimiento de las existencias de los productos y material de limpieza necesarios para la prestación de sus servicios, comunicando la necesidad de adquirirlos a la Secretaria.
- Comunicar los deterioros, desperfectos o malos usos de los muebles e instalaciones del centro que detecte en el desempeño de su trabajo.
- Procurar la ventilación adecuada de las dependencias del centro durante su labor de limpieza abriendo y cerrando ventanas.
- Abrir y cerrar el Centro en el horario en el que no haya ordenanza cuando el Equipo Directivo se lo encomiende.

➤ **PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN**

- Realizar las tareas administrativas del Centro.
- Ayudar y asesorar a la comunidad educativa a realizar solicitudes digitales necesarias para el IESO: prematrículas, matrículas, ayudas, becas, actividades deportivas...
- Custodiar la documentación administrativa y guardar reserva respecto a la actividad del centro.

- Atender telefónicamente y por correo electrónico a la comunidad educativa, ayudando a que exista una comunicación fluida entre todos los miembros.
- En caso de ausencia de la ordenanza, colaborar en el desarrollo de sus tareas.

8. MEDIDAS PREVENTIVAS Y/O CORRECTORAS PARA LA MEJORA DE LA CONVIVENCIA

8.1. MEDIDAS PREVENTIVAS Y CORRECTORAS. PROCEDIMIENTO PARA SU APLICACIÓN.

Se toman como referentes para la aplicación de las medidas preventivas y correctoras las siguientes normas:

- Decreto 3/2008 de 8 de enero de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha (DOCM de 11-1).
- Decreto 3/2013 de 21 de marzo de autoridad del profesorado en Castilla-La Mancha (DOCM de 26-3).

La prevención resulta fundamental para alcanzar a lograr un clima de convivencia positivo. Es un pilar básico con el que intentamos erradicar cualquier forma de violencia, en especial el acoso escolar, promover y favorecer la educación en valores. En este sentido, en la medida de lo posible y dado que es un centro pequeño, el punto de partida del IESO Ítaca es organizar grupos heterogéneos de alumnos.

Las medidas preventivas que se desarrollarán en el IESO Ítaca son las siguientes:

1. Desarrollo del plan de Acción Tutorial

- Realización de talleres para el fomento de la buena convivencia en el centro.
- Trabajar los aspectos más importantes de las normas de conducta en las clases de tutoría e informar a los padres.
- Comunicación con familias de los alumnos que acumulan varias amonestaciones.
- Detección de posibles situaciones de desigualdad entre los alumnos de la clase y seguimiento de protocolos de actuación.
- Reuniones generales de padres con tutores.
- Evaluación inicial y preparación de evaluaciones trimestrales.
- Seguimiento de los casos de absentismo de los alumnos y derivación, en su caso, a los Servicios Sociales de la localidad.

2. Plan de Acogida

Es recomendable para la buena marcha de un centro que los integrantes de los distintos sectores que lo conforman sepan cuál es la labor que tienen que desempeñar en el mismo. Por ello resulta imprescindible que los nuevos elementos que se incorporen al centro se adapten al mismo lo antes posible, asumiendo su rol con naturalidad y dotándolo de la ayuda y medios necesarios para ello.

- Desarrollo del **plan de recepción de familias y alumnado** que se incorpora al centro al principio de curso: presentación del profesorado, reparto de horario de grupo, entrega de la documentación necesaria y visita por las instalaciones. En el caso de las familias, se les dará una charla el primer día de clase, explicándoles el funcionamiento del centro y de la plataforma EducamosCLM.
- Transición Primaria-Secundaria: Se establecerán reuniones de coordinación con el colegio Gúzquez de la localidad de forma que se haga un traspaso adecuado de la información relativa al alumnado que pasa de 6º a 1º ESO. Dichas reuniones se realizarán de manera trimestral, siendo obligatorias una en octubre (tras la evaluación inicial y con el fin de informar acerca de los resultados del alumnado de 1º ESO), otra en mayo y otra en junio. En todas ellas se hará un seguimiento del alumnado de 1º ESO en lo concerniente a los saberes básicos, medidas de inclusión educativa y alumnado ACNEAE y criterios de calificación. Los acuerdos adoptados se reflejarán en un ajuste, si fuese necesario, de las programaciones didácticas tanto del tercer ciclo de primaria como de 1º ESO.
- Plan de acogida al profesorado nuevo al inicio de cada curso. Se realizarán las reuniones preceptivas para informarles de los aspectos básicos del funcionamiento del centro. Por otro lado, al ser un centro pequeño, es más sencillo ayudarles a instalarse y proporcionarles lo que necesiten.

3. Actividades complementarias y extracurriculares

En este apartado, mencionamos una serie de actividades que permiten la interacción de todos los grupos y alumnado del centro. Suelen ser muy gratificantes y ayudan a que los alumnos se conozcan mejor y se relacionen más allá de su grupo-clase de referencia:

- Viajes culturales/DEPORTIVOS.
- Actos de graduación.
- Actividades complementarias y extraescolares.
- Desarrollo de actividades de dinamización de los recreos (Liga Fútbol, Baloncesto...) que se enmarcan dentro del PES del centro.
- Otras actividades deportivas.

8.2. CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA

8.2.1. Definición

1) Son conductas susceptibles de ser corregidas aquellas que vulneran lo establecido en las Normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro y del aula o atentan contra la convivencia cuando son realizadas:

- Dentro del recinto escolar.
- Durante la realización de actividades complementarias y extracurriculares.
- En el uso de los servicios complementarios del centro. Transporte escolar.
- Asimismo, se tendrán en consideración aquellas que, aunque se realicen fuera del recinto, estén motivadas o directamente relacionadas con la actividad escolar.

8.2.2. Criterios de aplicación de las medidas educativas correctoras

1) Para la aplicación de las medidas correctoras se tendrán en cuenta, junto al nivel y etapa escolar, las circunstancias personales, familiares y sociales.

2) Las medidas correctoras deben ser proporcionales a la gravedad de la conducta que se pretende modificar y deben contribuir al mantenimiento y la mejora del proceso educativo. En este sentido, deben tener prioridad las que conlleven comportamientos positivos de reparación y de compensación mediante acciones y trabajos individuales y colectivos que tengan repercusión favorable en la comunidad y en el centro.

3) En ningún caso pueden imponerse medidas correctoras que atenten contra la integridad física y la dignidad personal del alumnado.

4) El alumnado no puede ser privado del ejercicio de su derecho a la educación y, en el caso de la educación obligatoria, de su derecho a la escolaridad. No obstante, cuando se den las circunstancias y condiciones establecidas en los apartados “medidas correctoras ante conductas gravemente perjudiciales para la convivencia” y “medidas educativas correctoras ante conductas que menoscaban la autoridad del profesorado” de las presentes Normas, se podrá imponer como medida correctora la realización de tareas educativas fuera del aula o del centro durante el periodo lectivo correspondiente.

8.2.3 Graduación de las medidas correctoras:

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

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 infractor de participar en procesos de mediación, si se dan las condiciones para que esta sea posible, y de cumplir los acuerdos que se adopten durante los mismos.

Se pueden considerar como circunstancias que aumentan la gravedad:

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

8.2.4. Medidas educativas y preventivas y compromiso de convivencia.

1) El Consejo Escolar, su Comisión de Convivencia, los demás órganos de gobierno de los centros, el profesorado y los restantes miembros de la comunidad educativa pondrán especial cuidado en la prevención de actuaciones contrarias a las normas de convivencia, estableciendo las medidas educativas y formativas necesarias.

2) El centro docente demandará a los padres, a las madres o a los representantes legales del alumnado y, en su caso, a las instituciones públicas competentes, la adopción de medidas dirigidas a modificar aquellas circunstancias que puedan ser determinantes de actuaciones contrarias a las normas de convivencia.

3) Las familias del alumnado que presente problemas de conducta y de aceptación de las normas escolares podrán suscribir con el centro docente un compromiso de convivencia, con el objeto de establecer mecanismos de coordinación con el profesorado y otros profesionales que atienden al alumno o alumna y de colaborar en la aplicación de las medidas que se propongan, tanto en el tiempo escolar como en el tiempo extraescolar, para superar esta situación.

4) El Consejo Escolar, a través de la Comisión de Convivencia, realizará el seguimiento de los compromisos de convivencia suscritos en el centro para garantizar su efectividad y proponer la adopción de medidas e iniciativas en caso de incumplimiento.

5) El Centro desarrollará las siguientes medidas para la prevención de los conflictos:

- Se elaborarán los grupos atendiendo a las características particulares del alumnado, prestando especial atención a aquellos alumnos que puedan presentar problemas conductuales.
- Los grupos de alumnos se ubicarán en los distintos espacios del centro atendiendo a los diferentes estudios y edades.
- La colocación de los alumnos dentro del aula.
- Entrevistas previas con alumnos conflictivos y sus familias.
- Intercambio de información de las características del alumnado en las reuniones de los equipos docentes, y en las de los tutores con el departamento de orientación y jefatura de estudios.
- Utilización de la mediación escolar para prevenir la reiteración de conductas contrarias a las Normas de convivencia.
- Aplicación de las Normas de convivencia dentro del aula.

6) **La mediación escolar:** Como medida de prevención de conflictos se utilizará cuando sea necesario la mediación escolar, cuyo ámbito de aplicación, principios, procesos y desarrollo aparecen recogidos en el Anexo IV de estas normas.

7) El programa de alumnado ayudante como medida preventiva concreta para que cualquier miembro de la comunidad educativa pueda informar sobre posibles situaciones de acoso presentes o futuras. Su organización y desarrollo se encuentra recogido en el anexo IV aparte de estas normas.

Protocolo de acoso escolar

La identificación de situaciones de acoso escolar se resolverá de acuerdo a 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.

8.2.5. Conductas contrarias a las Normas de convivencia, y conductas gravemente perjudiciales para la convivencia.

A.- Las faltas de puntualidad.

1) Los alumnos tienen la obligación de asistir a clase con puntualidad.

2) Se considera como retraso la incorporación del alumno al aula después de que entre el profesor.

3) Los alumnos deben encontrarse en el aula cuando el profesor/a llegue a la misma para dar su clase. Si el profesor se demorase los alumnos deben esperar dentro del aula.

En caso contrario, el profesor deberá apuntar el correspondiente retraso en la aplicación EDUCAMOS CLM lo antes posible.

B.- Faltas injustificadas de asistencia a clase.

1) Se considerará falta de asistencia cuando el alumno no asista a clase o se incorpore a la misma transcurridos más de quince minutos después de que suene el timbre.

2) Cuando un alumno falte a clase presentará al tutor el justificante de sus padres o tutores legales, debidamente cumplimentado en impreso oficial, explicando su ausencia al día siguiente de su incorporación a clase. También la familia puede presentar el justificante a través de la plataforma Educamos CLM, no con un mensaje ordinario, sino en el apartado destinado para tal fin. La falsificación de este impreso y/o la utilización del alumnado de la plataforma suplantando a sus tutores, es una conducta gravemente perjudicial para la convivencia en el Centro y dará lugar a las actuaciones correspondientes.

3) Si un alumno falta a clase cuando hay una prueba evaluable podrá repetirla siempre y cuando lo justifique debidamente.

4) Si un alumno falta a las clases anteriores a un examen sin justificarlo debidamente la falta permanecerá injustificada.

5) El tutor dará validez o no a la justificación en función de la información recibida de los padres y de la documentación presentada.

6) Se considerarán faltas justificadas aquellas que motiven la no asistencia de los alumnos a clase por razones tales como: enfermedad del alumno, enfermedad de un familiar muy próximo, defunciones, retrasos del autobús, asistencia a organismos oficiales, inclemencias meteorológicas, exámenes ajenos al Centro y aquellas otras que, a juicio del tutor, se consideren oportunas.

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

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

9) Los padres o tutores tendrán información de las faltas acumuladas por sus hijos a lo largo del curso en la aplicación informática de Educamos CLM, como se ha mencionado anteriormente.

10) En los casos graves de absentismo, Jefatura de Estudios lo pondrá en conocimiento de los Servicios Sociales del Ayuntamiento según el protocolo establecido.

C.- Utilización de dispositivos móviles.

Normativa actual que prohíbe el uso de los dispositivos móviles en los centros escolares: Orden del 28 de agosto de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se dictan instrucciones sobre medidas educativas, organizativas y de gestión para el desarrollo del curso escolar 2024/2025 en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.

1) Los alumnos/as tendrán terminantemente prohibido el uso de móviles, tablets, smartphones o cualquier otro aparato de similares características para cualquiera de sus funciones durante todos los periodos lectivos. Estos deberán estar guardados y desconectados o en silencio. El uso en el aula de estos dispositivos por parte del profesorado se limitará a labores académicas o a circunstancias excepcionales.

Otras conductas contrarias a las Normas de convivencia, organización y funcionamiento del aula y el centro.

D.- Además de las faltas de puntualidad y las faltas injustificadas de asistencia a clase, son conductas contrarias a las Normas de convivencia, organización y funcionamiento del aula y el centro las siguientes:

- Las faltas de respeto con los otros miembros de la comunidad escolar.
- La interrupción del normal desarrollo de las clases.
- La alteración del desarrollo normal de las actividades del centro.
- Los actos de indisciplina contra miembros de la comunidad escolar.
- El deterioro, causado intencionadamente, de las dependencias del centro o de su material o del material de cualquier miembro de la comunidad escolar.

E.- Conductas gravemente perjudiciales para convivencia del centro.

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

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

- Las injurias u ofensas graves contra otros miembros de la comunidad escolar.
- 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.
- 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.
- La suplantación de identidad, la falsificación o sustracción de documentos y material académico.
- El deterioro grave, causado intencionadamente, de las dependencias del centro, de su material o de los objetos y las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa.
- 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.
- La reiteración de conductas contrarias a las normas de convivencia en el centro.
- El incumplimiento de las medidas correctoras impuestas con anterioridad.

F.- Conductas que menoscaban la autoridad del profesorado.

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

2) Las normas de convivencia, organización y funcionamiento de los centros y de las aulas, así como sus planes de convivencia, contemplarán las conductas a las que se refiere el apartado 1 como conductas que atentan contra la autoridad del profesorado y, especialmente, las siguientes:

- La realización de actos que, menoscabando su autoridad, desautoricen al profesorado, perturben, impidan o dificulten el desarrollo normal de las actividades de la clase o del centro. En todo caso, quedarán incluidas las faltas de asistencia a clase o de puntualidad del alumnado que no estén justificadas, y todas aquellas faltas que por su frecuencia y reiteración incidan negativamente en la actividad pedagógica del docente. Quedarán

excluidas aquellas faltas no justificadas debidas a situaciones de extrema gravedad social no imputables al propio alumnado.

- La desconsideración hacia el profesorado como autoridad docente.
- El incumplimiento reiterado de los alumnos de su deber de trasladar a sus padres o tutores la información relativa a su proceso de enseñanza y aprendizaje facilitada por el profesorado del centro, limitando así la autoridad de los mismos, en los niveles y etapas educativos en que ello fuese responsabilidad directa del alumnado, sin detrimento de la responsabilidad del profesorado en su comunicación con las familias o de las propias familias en su deber de estar informadas del proceso de enseñanza y aprendizaje del alumnado.
- El deterioro intencionado de propiedades y del material personal del profesorado, así como cualquier otro material que facilite o utilice el profesorado para desarrollar su actividad docente, causado intencionadamente por el alumnado.

G.- Conductas gravemente atentatorias de la autoridad del profesorado.

1) Las normas de convivencia, organización y funcionamiento de los centros y de las aulas, así como sus planes de convivencia, contemplarán como conductas que atentan gravemente a la autoridad del profesorado las siguientes:

- Los actos de indisciplina de cualquier alumno que supongan un perjuicio al profesorado y alteren gravemente el normal funcionamiento de la clase y de las actividades educativas programadas y desarrolladas por el Claustro.
- La interrupción reiterada de las clases y actividades educativas.
- El acoso o violencia contra el profesorado, así como los actos perjudiciales para su salud y su integridad personal, por parte de algún miembro de la comunidad educativa.
- Las injurias u ofensas graves, así como las vejaciones o humillaciones hacia el profesorado, particularmente aquellas que se realicen en su contra por sus circunstancias personales, económicas, sociales o educativas.
- La suplantación de identidad, la falsificación o sustracción de documentos que estén en el marco de la responsabilidad del profesorado.
- La introducción en el Centro educativo o en el aula de objetos o sustancias peligrosas para la salud y la integridad personal del profesorado.
- El uso y exhibición de símbolos o la manifestación de ideologías en el centro que supongan un menoscabo de la autoridad y dignidad del profesorado, a juicio del mismo.
- El incumplimiento de las medidas correctoras impuestas con anterioridad. Tras la valoración y el análisis de los motivos de tal incumplimiento, se podrá agravar o atenuar

la consideración de la conducta infractora y, en consecuencia, matizar las medidas educativas correctoras.

- El grave deterioro de propiedades y del material personal del profesorado, así como cualquier otro material que facilite o utilice el profesorado para desarrollar su actividad docente, causado intencionadamente por el alumnado.

8.3. MEDIDAS CORRECTORAS POR CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA

8.3.1. Medidas correctoras ante las faltas de puntualidad.

- 1) Las actuaciones ante los retrasos tienen por objeto corregir la actitud del alumno ante el incumplimiento de la obligación que tiene de asistir a clase con puntualidad.
- 2) La acumulación de retrasos es una conducta contraria a las Normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro.
- 3) Cuando un alumno/a haya acumulado un **mínimo de 7 retrasos en un mes** se entenderá como conducta perjudicial para la convivencia en el centro, y el tutor del grupo dará conocimiento a jefatura de estudios del número de retrasos acumulados. El director del centro sancionará al alumno con un recreo cada 7 retrasos (no acumulable cada mes), el alumnado sancionado colaborará con el equipo de mediación (ayudante) en las tareas que este estime oportunas. Si el alumno incumple la sanción (no asistiendo al aula en el recreo/s que se le comunicarán con antelación y no justificando el motivo de la ausencia) se considerará un incumplimiento de sanción y se penalizará con una semana sin recreo. Si incumpliera esta semana sin recreo, entraría dentro de las conductas gravemente perjudiciales y se actuaría en consonancia.

Cuando un alumno acumule 7 o más retrasos en más de un mes del curso permanecerá durante una semana sin recreo en Jefatura de Estudios.

8.3.2.- Medidas correctoras ante las faltas injustificadas de asistencia a clase.

- 1) Las actuaciones ante las faltas de asistencia injustificadas tienen por objeto corregir la actitud del alumno ante el incumplimiento de la obligación que tiene de asistir a clase.
- 2) Cuando se observe una ausencia superior a 7 faltas injustificadas, el tutor mandará una carta comunicando la ausencia en los 5 primeros días del mes siguiente.
- 3) Cuando se observe cualquier ausencia significativa de un alumno (por número, franjas horarias, días...), el tutor se pondrá en contacto con las familias para averiguar el motivo o notificar las ausencias.

- 4) La acumulación de faltas injustificadas es una conducta contraria a las Normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro.
- 5) Las actuaciones ante las FALTAS DE ASISTENCIA INJUSTIFICADAS, según el Decreto 3/2008, de 08-01-2008, de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha en su artículo 22, que las considera como conductas contrarias a las Normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro y del aula, serán las siguientes:
- Se comunicará a las familias las ausencias de su hijo/a, a partir de 7 faltas injustificadas, pero no supondrá sanción disciplinaria.
 - En el caso de que las faltas injustificadas en un mes sean 15 o más, el alumno perderá el derecho a participar en las actividades complementarias y extracurriculares.
 - Cuando un alumno acumule más de 15 faltas injustificadas durante dos meses (aunque no sean consecutivos), se iniciará el protocolo de absentismo para dicho alumno si es menor de 16 años.
- 6) La contabilización de las faltas injustificadas se referirá al mes en curso, así como la sanción que corresponda, no siendo acumulables para meses posteriores.

8.3.3.- Medidas correctoras ante el uso de teléfonos y dispositivos móviles en el centro.

1) El incumplimiento de esta norma será calificada como conducta gravemente perjudicial para la convivencia en el centro, y será sancionada por el director/a con un recreo durante el día siguiente a la comisión de la falta, previa notificación telefónica a la familia por jefatura de estudios. El alumno/a volverá a clase, pero antes se le retirará el móvil. Por la segunda infracción por este motivo la sanción sería de tres días sin recreo. Por la tercera infracción y dependiendo del contexto, podría perder la asistencia a actividades extraescolares o complementarias durante ese trimestre y/o todo el curso. Todo el alumnado sancionado cumplirá las tareas encomendadas por el equipo de mediación (ayudante) bajo la supervisión de jefatura de estudios.

8.3.4.- Medidas correctoras ante otras conductas contrarias a la convivencia.

- 1) Las conductas contrarias a las normas de convivencia en el Centro podrán ser corregidas con:
- Amonestación privada (directamente al alumno) o por escrito (con comunicación a la familia).
 - Comparecencia inmediata ante jefatura de estudios.

- Reparación de los daños causados en las instalaciones del Centro o sus materiales, o pagar la reparación de los mismos.
- La restricción de uso de determinados espacios y recursos del Centro.
- La sustitución del recreo por una actividad alternativa, como la mejora, cuidado y conservación de algún espacio del Centro. Equipo de mediación/ayudante.
- El desarrollo de actividades escolares en un espacio distinto al aula de grupo habitual, bajo el control de profesorado del Centro.

2) Las actuaciones ante las FALTAS DE DISCIPLINA, según el Decreto de convivencia de 8 de enero de 2008, en sus artículos 22 y 23, que las considera como conductas contrarias a las Normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro y del aula, son las siguientes:

- Con la primera y segunda amonestación, DIRECCIÓN enviará modelo original a las familias, que puede o no implicar sanción (dependiendo del hecho causante), guardando copia jefatura de estudios y tutor.
- El profesor que ha puesto la amonestación deberá ponerse en contacto con la familia del alumno para explicar los motivos de dicha amonestación.
- Con la tercera amonestación, y por reiteración de conductas contrarias a las normas de convivencia, esta pasa a ser una conducta gravemente perjudicial para la convivencia en el centro, por lo que jefatura de estudios, conjuntamente con el tutor y, si fuera necesario, oídos los profesores que han puesto las amonestaciones, decidirán la sanción a imponer y considerarán la conveniencia de reunir a la Comisión de Convivencia, dependiendo de la gravedad de las mismas.

3) Mantener en perfectas condiciones la limpieza y el estado del mobiliario de cada aula será responsabilidad del grupo de referencia. Si el personal de limpieza, profesorado o equipo directivo del centro observasen habitualmente unas condiciones inadecuadas del aula en un grupo determinado, este grupo o los alumnos responsables deberán realizar tareas de limpieza durante los recreos necesarios hasta que el aula quede en perfectas condiciones, bajo la supervisión del profesor en cuya clase hubiera ocurrido o, en el caso de no poder determinar el momento concreto, del tutor.

4) La decisión de las medidas correctoras, por delegación de la directora, corresponde a:

- Cualquier profesor o profesora del centro, y el tutor una vez oído el alumno.

5) En todos los casos quedará constancia escrita de las medidas adoptadas, que se notificarán a la familia.

Realización de tareas educativas fuera de clase.

- 1) El profesor del grupo podrá imponer temporalmente, como medida correctora, la realización de tareas educativas fuera del aula durante el periodo de su clase al alumno que con su conducta impide al resto del alumnado ejercer el derecho a la enseñanza y el aprendizaje. Esta medida se adoptará una vez agotadas otras posibilidades, y solo afectará al período lectivo en que se produzca la conducta a corregir.
- 2) El equipo directivo del centro organizará la atención al alumnado que sea objeto de esta medida correctora, de modo que desarrolle sus tareas educativas bajo la vigilancia del profesorado de guardia o del que determine el equipo directivo en función de la disponibilidad horaria del centro.
- 3) El profesor responsable de la clase informará a la Jefatura de estudios y al tutor del grupo de las circunstancias que han motivado la adopción de la medida correctora, y el profesorado a cargo de la vigilancia informará igualmente de la conducta mantenida por el alumno durante su custodia.
- 4) El equipo directivo llevará un control de estas situaciones excepcionales para adoptar, si fuera necesario, otras medidas, e informará periódicamente de esta circunstancia al Consejo Escolar y a la inspección de educación.
- 5) Cuando los recursos humanos y materiales del centro lo permitan, se habilitará un aula de convivencia para poder llevar a cabo los puntos anteriores.

8.3.5.- Medidas correctoras ante conductas gravemente perjudiciales para la convivencia.

- 1) Las medidas correctoras que podrán adoptarse serán las siguientes:
 - La suspensión del derecho a participar en determinadas actividades extracurriculares o complementarias durante un periodo que no podrá ser superior a un mes. Si ocurriese alguna situación excepcional, previa reunión y acuerdo del consejo escolar, se podrá aplicar la prohibición de participación en alguna actividad posterior concreta.
 - La realización de tareas educativas fuera del centro, con suspensión temporal de la asistencia al propio centro docente por un periodo que no podrá ser superior a quince días lectivos, sin que ello comporte la pérdida del derecho a la evaluación continua, y sin perjuicio de la obligación de que el alumno 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 por el alumno sancionado, con inclusión de las formas de seguimiento y control durante los días de no asistencia al centro, para garantizar así el derecho a la evaluación

continua. En la adopción de esta medida tienen el deber de colaborar los padres o representantes legales del alumno.

8.3.6.- Medidas educativas correctoras ante conductas que menoscaban la autoridad del profesorado.

1) Las normas de convivencia, organización y funcionamiento recogerán, además de las medidas correctoras a que se refiere el Capítulo III del Decreto 3/2008, de 8 de enero, y para las conductas descritas en el artículo 4, las siguientes:

- Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares o complementarias del centro, por un período mínimo de cinco días lectivos y un máximo de un mes.
- Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases, por un plazo máximo de cinco días lectivos, a contar desde el día en cuya jornada escolar se haya cometido la conducta infractora.
- La realización de tareas educativas fuera del centro, con suspensión del derecho de asistencia al mismo, por un plazo mínimo de cinco días lectivos y un máximo de diez días lectivos, con sujeción a lo establecido en el artículo 26.d. del Decreto 3/2008, de 8 de enero. El plazo empezará a contarse desde el día en cuya jornada escolar se haya cometido la conducta infractora.

8.3.7.- Medidas educativas correctoras ante conductas gravemente atentatorias contra la autoridad del profesorado.

1) Además, para las conductas infractoras gravemente atentatorias descritas anteriormente se recogerán las siguientes medidas:

- La suspensión del derecho del alumnado a participar en determinadas actividades extraescolares o complementarias, que se realicen en el trimestre en el que se ha cometido la falta o en el siguiente trimestre.
- El cambio de grupo o clase si fuese posible.
- La suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases, por un periodo superior a cinco días lectivos e inferior a un mes, a contar desde el día en cuya jornada escolar se haya cometido la conducta infractora.
- La realización de tareas educativas fuera del centro, con suspensión temporal de la asistencia al propio centro docente por un periodo mínimo de diez días lectivos y un máximo de quince días lectivos, con sujeción a lo establecido en el artículo 26.d del

Decreto 3/2008, de 8 de enero. El plazo empezará a contar desde el día en cuya jornada escolar se haya cometido la conducta infractora.

8.3.8.- Otras medidas.

1) Para conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el Centro, por la gravedad de los hechos cometidos, podría adoptarse la siguiente medida:

- Cambio de Centro.

2) Para conductas gravemente atentatorias a la autoridad del profesorado, por la gravedad de los hechos cometidos, podrían adoptarse las siguientes medidas:

- Cambio de Centro cuando se trate de alumnado que esté cursando la Enseñanza Obligatoria.

- La pérdida del derecho a la evaluación continua.

8.3.9.- Órganos competentes para imponer sanciones.

-Órgano competente para imponer sanciones ante las conductas gravemente perjudiciales.

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

- Órgano competente para imponer sanciones ante las conductas que menoscaban la autoridad del profesorado.

Las medidas educativas correctoras serán adoptadas por el director del Centro.

-Órgano competente para imponer sanciones ante las conductas gravemente atentatorias a la autoridad del profesorado.

Las medidas educativas correctoras previstas para las conductas gravemente atentatorias a la autoridad del profesorado serán adoptadas, oído el alumno, por el director del Centro.

PROCEDIMIENTO GENERAL PARA LA APLICACIÓN DE LAS MEDIDAS CORRECTORAS.

1) Para la adopción de las medidas correctoras previstas, para las conductas recogidas en estas normas, será preceptivo, en todo caso, el trámite de audiencia al alumnado responsable y sus familias ante el equipo directivo; sin perjuicio de la adopción de las medidas cautelares correspondientes. El profesorado responsable de las tutorías deberá tener conocimiento en todos los casos.

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

RECLAMACIONES

- 1) Las correcciones que se impongan por la realización de conductas contrarias a la convivencia no serán objeto de ulterior recurso, sin perjuicio de la facultad general que asiste a los interesados de acudir ante la dirección del centro o la Dirección Provincial de Educación correspondiente, para formular la reclamación que estimen oportuna.
- 2) Las correcciones que se impongan por parte del director o directora en relación a las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro podrán ser revisadas por el Consejo Escolar a instancia de los padres, madres o representantes legales del alumnado, de acuerdo a lo establecido en el artículo 127.f de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación. La reclamación se presentará por los interesados en el plazo de dos días a contar desde el siguiente a la imposición de la corrección, y para su resolución se convocará una sesión extraordinaria del Consejo Escolar del centro en el plazo máximo de dos días lectivos a contar desde la presentación de aquella, en la que este órgano colegiado de gobierno confirmará o revisará la decisión adoptada, proponiendo, en su caso, las medidas que considere oportunas.

RESPONSABILIDAD Y REPARACIÓN DE DAÑOS.

- 1) Los alumnos/as o personas con él relacionadas que individual o colectivamente causen, de forma intencionada o por negligencia, daños a las instalaciones, equipamientos informáticos, incluido el software, o cualquier material del centro, así como a los bienes de los miembros de la comunidad educativa, quedarán obligados a reparar el daño causado o hacerse cargo del coste económico de su reparación o restablecimiento. Asimismo, deberán restituir los bienes sustraídos, o reparar económicamente el valor de estos.
- 2) En todo caso, quienes ejerzan la patria potestad o la tutela de los menores de edad serán responsables civiles en los términos previstos por la legislación vigente.
- 3) En los casos de agresión física o moral al profesor o profesora causada por el/la alumno/a o personas con ellos relacionadas, se deberá reparar el daño moral causado mediante la petición de excusas y el reconocimiento de la responsabilidad de los actos. La concreción de las medidas educativas correctoras o disciplinarias se efectuará por resolución de la persona titular de la dirección del centro educativo, en el marco de lo que dispongan estas normas, teniendo en cuenta las circunstancias personales, familiares o sociales, la edad del alumno o alumna y la naturaleza de los hechos.
- 4) El director o directora comunicará, simultáneamente, al Ministerio Fiscal y a la Dirección Provincial de Educación, cualquier hecho que pudiera ser constitutivo de un ilícito penal, sin perjuicio del inicio del procedimiento para la imposición de correcciones o de la adopción de las medidas cautelares oportunas.

PRESCRIPCIÓN

Conductas contrarias a la convivencia.

- 1) Las conductas contrarias a la convivencia prescriben transcurrido el plazo de un mes a contar desde la fecha de su comisión.
- 2) Las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro prescriben por el transcurso de un plazo de tres meses contado a partir de su comisión.
- 3) Las medidas correctoras establecidas en los apartados de estas Normas prescriben transcurrido el plazo de un mes y tres meses respectivamente, a contar desde la fecha de su imposición o desde que el Consejo Escolar se pronuncie sobre la reclamación prevista.
- 4) En el cómputo de los plazos fijados en los apartados anteriores se excluirán los periodos vacacionales establecidos en el calendario escolar de la provincia.

Conductas contrarias a la autoridad del profesorado.

- 1) Las conductas contrarias a las normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro y del aula que menoscaben la autoridad del profesorado prescriben transcurrido el plazo de dos meses a contar desde la fecha de su comisión.
- 2) Las conductas contrarias a las normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro y del aula que atentan gravemente a la autoridad del profesorado prescriben transcurrido el plazo de cuatro meses a contar desde la fecha de su comisión.
- 3) Las medidas correctoras establecidas específicamente con anterioridad prescriben en los siguientes plazos a contar desde su imposición:
 - Las referidas a las conductas que menoscaban la autoridad del profesorado, a los dos meses.
 - Las referidas a las conductas gravemente atentatorias a la autoridad del profesorado, a los cuatro meses.
- 4) En el cómputo de plazos fijados en los apartados anteriores se excluirán los periodos vacacionales establecidos en el calendario escolar de la provincia.

9. LOS PROCEDIMIENTOS DE MEDIACIÓN PARA LA RESOLUCIÓN POSITIVA DE LOS CONFLICTOS

En el anexo IV de la presente normativa aparece detallado el programa de Mediación y alumnado ayudante.

Cuando se produzcan actos puntuales que no revistan excesiva gravedad, se recurrirá a contratos de convivencia. Tras la escucha de ambas versiones, el tutor/a y Jefatura de Estudios elaborarán un contrato en el que se especifique a qué se comprometen los alumnos implicados. Será firmado por dichos alumnos y el tutor/a. Se realizará el seguimiento del caso. Dicho seguimiento será efectuado por el tutor/a que mantendrá informado al Equipo Directivo.

Si se trata de un caso grave se sugerirá a las partes implicadas que acudan a la mediación de conflictos. Ésta se llevará a cabo de acuerdo con las siguientes pautas:

- **Problemas entre alumnos/as: dos alumnos/as mediadores.**
- **Problemas entre profesor/a y alumno/a: un alumno/a y un profesor/a mediadores.**
- **Problemas entre profesor/a y familia: un padre o madre y un profesor/a mediadores.**

Aspectos a tener en cuenta:

- Las personas mediadoras deberán ser propuestas por la dirección del centro entre aquellas que dispongan de formación adecuada para conducir el proceso.
 - Las personas mediadoras deberán convocar un encuentro de las personas implicadas en el conflicto para concretar el acuerdo de mediación con los pactos de conciliación o reparación a que quieren llegar.
 - Si en el proceso de mediación no se llega a un acuerdo o este no es cumplido, el mediador debe comunicarlo a la Directora para que actúe en consecuencia.
- **No se podrá ofrecer la mediación en los siguientes casos:**
 - Cuando se produzca acoso o violencia contra personas.
 - Cuando se trate de actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad escolar.
 - Cuando existan vejaciones o humillaciones, especialmente aquellas que tengan una implicación de género, sexual, religiosa, racial o xenófoba, o se realicen contra las personas más vulnerables de la comunidad escolar por sus características personales, económicas, sociales o educativas.
 - Si se produce la exhibición de símbolos racistas o de cualquier ideología que inciten a la violencia, o de emblemas que atenten contra la dignidad de las personas y los derechos humanos.
 - Cuando en el mismo curso escolar se haya utilizado la mediación en la gestión de dos conflictos con el mismo alumno si los resultados han sido negativos.

PROTOCOLO EN CASO DE MALTRATO ENTRE IGUALES O ACOSO ESCOLAR

Cuando el conflicto pueda ser considerado como situación de maltrato entre iguales o acoso escolar, con la intervención del departamento de orientación y del equipo directivo, se iniciará el correspondiente protocolo, atendiendo a lo establecido en la **Resolución de 20-01-2006** de la Consejería de Educación y Ciencia y a la **actualización** de dicho protocolo **publicada en la resolución del 18 de enero de 2017**. Además, la JCCM ha publicado una guía que pretende servir de herramienta para facilitar la actuación ante situaciones de acoso escolar ([Guía protocolo acoso escolar JCCM](#)). A continuación, destacamos los aspectos más importantes de dicho protocolo:

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:

a) **Agresiones:**

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

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

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

c) **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.

d) **Sexual:** Conductas de carácter sexual dirigidas al alumnado acosado sin su consentimiento.

e) **Discriminatorias:** Por condiciones de género, orientación o identidad sexual, origen étnico o cultural, religión, opinión.

f) **“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:

a) Alumnado acosado.

b) Alumnado acosador.

c) Personas observadoras.

d) 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, el centro debe establecer dentro de sus NCOF, canales de comunicación directa con el equipo directivo, a través de la tutora o el tutor, de un buzón de sugerencias, de un correo electrónico específico sobre cuestiones relacionadas con la convivencia escolar o por cualquier otra vía.

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

- a) **Protección:** el objetivo primero es asegurar la integridad física y seguridad personal de la posible víctima.
- b) **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.
- c) **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.
- d) **Intervención global:** la intervención educativa se extenderá a todo el alumnado y agentes implicados.
- e) **Prudencia, empatía y sensibilidad:** las intervenciones tendrán en cuenta que este problema genera mucho sufrimiento, tanto en las familias como en el alumnado acosado.
- f) **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.

10. LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL CLAUSTRO PARA LA ASIGNACIÓN DE TUTORÍAS Y ELECCIÓN DE CURSOS Y GRUPOS, ASÍ COMO DEL RESTO DE TAREAS

10.1. DEFINICIÓN Y ELECCIÓN DE GRUPOS

La organización de los grupos de alumnos respetará el criterio de heterogeneidad y el principio de no discriminación por razón de nacimiento, raza, sexo, religión, opinión o cualquier otra condición o circunstancia personal o social. Para garantizar una situación de enseñanza y aprendizaje adecuada todos los grupos tendrán un número semejante de alumnado e incorporarán de manera equilibrada al alumnado con necesidad específica de apoyo educativo.

La elección de materia, grupo y, en su caso, ámbito y turno por el profesorado se llevará a cabo en cada uno de los departamentos de coordinación didáctica, preferentemente, en el mes de septiembre antes del inicio de las actividades lectivas, se respetará la prioridad del profesorado perteneciente al cuerpo de catedráticos de enseñanza secundaria y la antigüedad en los distintos cuerpos a los que pertenezcan los miembros del departamento. En caso de empate, se acudirá a la antigüedad en el centro; de resultar necesario, se utilizarán como criterios de desempate el año en el que se convocó el procedimiento selectivo a través del cual se ingresó en el cuerpo y la puntuación por la que resultó seleccionado. También se contemplará, en el caso que así sucediese, la preferencia de los maestros adscritos a los institutos de educación secundaria a la hora de impartir docencia en los cursos 1º y 2º de la Educación secundaria obligatoria.

No obstante, nuestro centro es muy pequeño y hay pocos profesores con destino definitivo o con jornada completa. Esto hace que, a excepción de una o dos especialidades, haya un único profesor/a por especialidad. De esta manera, la mayoría de los cursos y grupos vienen establecidos por la especialidad. Con todo, mediante un Claustro al inicio del curso escolar, se informará a los miembros de cada Departamento de los grupos y materias que se han asignado a cada departamento. Además, se especificarán también el reparto de horas de materias afines o actividades alternativas a la Religión. Dicho reparto entre los miembros de cada departamento didáctico se hará contemplando los criterios explicados más arriba.

En cualquier caso, estos criterios sólo se utilizarán en la primera elección, estableciéndose luego un turno rotatorio de petición. Además, los profesores/as deberán de asumir las materias que sean de su especialidad, y en caso de haber otras materias que no sean de su especialidad, primero se deberá de completar al máximo su horario con las materias afines a su especialidad, y posteriormente completará con otras materias.

La Dirección del centro, teniendo en cuenta los perfiles del profesorado, repartirá las materias sin especialista en el Centro en los Departamentos en donde se sepa que

haya algún profesor/a con formación suficiente para poder hacerse cargo de las materias.

10.2. TUTORÍAS

El tutor será designado por la directora a propuesta de la jefa de estudios entre los profesores que impartan clase a un grupo de alumnos completo. Los criterios pedagógicos para la asignación, siempre que haya disponibilidad horaria del profesorado, son:

- a. La continuidad con el mismo grupo de alumnos, si el curso anterior ha habido buen funcionamiento de la tutoría.
- b. Que el tutor imparta clase a todo el grupo.
- c. La disponibilidad horaria del profesor.

El Tutor ejercerá las funciones establecidas en el artículo 6 del Decreto 43/2005, por el que se regula la orientación educativa y profesional en la Comunidad Autónoma de Castilla la Mancha y por la normativa que regula la prevención y control del absentismo escolar. El tutor mantendrá con las familias, al menos, las reuniones que establece la normativa recogida en el Plan de Mejora, (Orden de 26 de junio de 2002 de la Consejería de educación y Cultura). El horario de atención a las familias se pondrá en conocimiento de las mismas y se expondrá públicamente en la página web del instituto. El Equipo Directivo y el Equipo de Orientación coordinarán el trabajo de los tutores y mantendrá las reuniones periódicas necesarias para el buen funcionamiento de la acción tutorial. Son funciones del Tutor:

- Presidir y coordinar la Junta de Evaluación de su grupo.
- Cuidar a los alumnos en su proceso educativo, sobre todo en lo referente al grado de madurez personal y orientación vocacional.
- Servir de enlace entre el instituto y los padres en lo referente al rendimiento escolar y comportamiento de sus hijos. Para tal fin dispondrán de una hora semanal de atención a padres y les facilitará las horas de atención del resto de los profesores que les imparten docencia.
- Preparar las sesiones de evaluación, con la colaboración de los profesores.
- Informar a los alumnos de aquellas decisiones del Claustro y de la junta de Evaluación que puedan afectar al grupo.
- Servir de enlace, en caso necesario, entre los alumnos y los profesores de su grupo, en la confección de los calendarios de las pruebas de cada evaluación.

- Facilitar la integración de los alumnos en el grupo y fomentar su participación en las actividades del Instituto.
- Orientar y asesorar a los alumnos sobre sus posibilidades académicas y profesionales, con la colaboración del Departamento de Orientación.
- Contabilizar mensualmente las faltas de asistencia del alumnado, trasladar las faltas justificadas a la plataforma educamos y, si el número de faltas injustificadas es superior a seis, notificarlas a los padres vía correo ordinario. Si dicho número es demasiado alto, podrá notificarse a Jefatura de Estudios y Orientación para tomar las medidas oportunas.
- Reunirse semanalmente con la Jefa de Estudios y el orientador/a del Centro para el seguimiento y desarrollo del Plan de acción tutorial así como de aspectos concretos sobre su grupo.
- Convocar al comienzo de curso a los padres/madres del grupo de alumnos para informarles del horario, profesorado, del reglamento... y al final del curso para la valoración de resultados y la información sobre la orientación académica y profesional.
- Participar en la elaboración, revisión y desarrollo del Plan de Acción Tutorial.
- Informar a los profesores de su grupo de los problemas relacionados con el mismo.

10.3. OTRAS RESPONSABILIDADES Y TAREAS

10.3.1. COORDINADOR/A DE FORMACIÓN Y TRANSFORMACIÓN DIGITAL

El coordinador de formación será nombrado por la Dirección a propuesta de Jefatura de Estudios por un año, prorrogable por otro, entre los miembros del equipo docente del centro con plaza definitiva en el mismo. Dicho nombramiento podrá ser revisado con carácter anual. Ejercerá las funciones de responsable de los proyectos de formación del centro, de la utilización de las TIC en la enseñanza, del asesoramiento al profesorado en las modalidades de formación y de la colaboración y comunicación con el Centro Regional de Formación del Profesorado. Si no hubiera profesor con plaza definitiva que cumpliera con el requisito de poseer formación o conocimientos en este campo, se procederá a nombrar a un profesor interino.

10.3.2. COORDINADOR/A DE BIENESTAR Y PROTECCIÓN

Se nombrará o bien a un miembro del equipo directivo, o a un funcionario en quien se delegue. Será el responsable de la elaboración y desarrollo del plan de

convivencia e igualdad y será nombrado por la persona que ejerza la dirección del centro a principio del curso académico.

10.3.3. RESPONSABLE DE BIBLIOTECA Y MEDIATECA

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

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

10.3.4. COORDINADOR/A DE PREVENCIÓN:

Preferentemente, se nombrará a un funcionario de carrera implicado con el Centro que pueda dar continuidad y que tenga formación en este campo. Dicho profesor impulsará las medidas pertinentes para la prevención de riesgos laborales y el fomento de la salud laboral. Tendrá como competencias las establecidas en la Orden de 31/08/2009 de la Consejería de Educación y Ciencia, por la que se crea la Coordinación y Prevención de riesgos Laborales en los Centros Públicos no universitaria de Castilla la Mancha. Bajo la responsabilidad y supervisión del Equipo Directivo, el coordinador o coordinadora de prevención asumirá las siguientes funciones:

1. Colaborar con el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales (SPRL) en el seguimiento de la aplicación de las medidas preventivas planificadas.
2. Comunicar al SPRL la presencia en el centro de factores, agentes o situaciones que puedan suponer riesgo relevante para la seguridad y salud de los trabajadores.

3. Colaborar y coordinar las actividades de información y formación dirigidas a trabajadores del centro y las campañas de promoción de la salud o de sensibilización en la prevención de riesgos promovidas por la Consejería de Educación y Ciencia.
4. Facilitar la intermediación entre el equipo directivo y el claustro para hacer efectivas las medidas preventivas prescritas a los trabajadores.
5. Colaborar con el equipo directivo del centro en la implantación, actualización, difusión y seguimiento del Plan de Autoprotección del Centro.
6. Colaborar con el Equipo Directivo en la revisión periódica de las medidas de emergencia, así como en la actualización de los medios humanos y materiales disponibles para hacer frente a las situaciones de emergencia, promoviendo y gestionando las actuaciones necesarias para ello.
7. Colaborar con el Equipo Directivo en la programación, implantación y seguimiento de los simulacros anuales del centro.
8. Comprobar y actualizar los datos relativos a las instalaciones del centro y sus revisiones periódicas.
9. Notificar a la Administración Educativa los accidentes e incidentes que afecten a trabajadores y trabajadoras del centro, según se determine, así como facilitar la información pertinente.
10. Informar a los trabajadores y trabajadoras de los planes de vigilancia de la salud desarrollados por la Administración Educativa y gestionar la documentación necesaria.
11. Promover la coordinación entre empresas que desarrollen su actividad en los centros docentes en materia de prevención de riesgos laborales.
12. Colaborar con los Delegados de Prevención en las visitas que realicen al centro en ejercicio de la facultad atribuida por la L.P.R.L.
13. Participar en el fomento de valores y actitudes que coadyuven a crear y difundir una cultura preventiva.
14. Cooperar en la implantación de las actuaciones en gestión de materia preventiva que se desarrollen en el centro a instancias de la Consejería de Educación.

10.3.5. RESPONSABLE DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRACURRICULARES:

Se encargará de promover, organizar, coordinar y facilitar este tipo de actividades. Las actividades complementarias y extracurriculares se desarrollarán según lo prescrito en las NOFC y en la Programación General Anual, siguiendo en todo

momento las directrices de la jefatura de estudios. Serán planificadas y evaluadas por los propios departamentos didácticos que las propongan o por el equipo directivo si no están vinculadas específicamente a uno o varios departamentos. Este responsable coordinará también la colaboración con los órganos de participación del centro o con asociaciones e instituciones del entorno.

10.3.6. JEFATURAS DE DEPARTAMENTO DIDÁCTICO

Tal y como dictamina la legislación vigente, oído el Departamento se procederá a nombrar a los diferentes Jefes de Departamento, teniendo prioridad, en caso de no haber acuerdo:

1. Catedrático/a: tendrá la prioridad mayor.
2. Funcionario de Carrera: en caso de haber varios en un mismo departamento, la jefatura irá rotando teniendo en cuenta la antigüedad en el cuerpo y en el centro.
3. Funcionarios Interinos: en caso de haber varios en un mismo departamento, se nombrará al que tenga mayor carga horaria o mayor disponibilidad. Asimismo, en caso de compartir departamento con un funcionario de carrera que no quiera asumir el cargo, se nombrará Jefe de Departamento a un funcionario interino.

Las funciones del jefe de departamento son las siguientes:

- a) Participar en la elaboración del proyecto curricular de etapa, coordinar la elaboración de la programación didáctica de las áreas, materias o módulos que se integran en el departamento y la memoria final de curso, así como redactar ambas.
- 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 los objetivos, los mínimos exigibles y los criterios de evaluación.
- e) Realizar las convocatorias, cuando corresponda, de los exámenes para los alumnos de bachillerato o ciclos formativos con materias o módulos pendientes, alumnos libres, 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.

11.CRITERIOS PARA LA ATENCIÓN AL ALUMNADO EN CASO DE AUSENCIA DEL PROFESORADO

La ausencia de un profesor, si ha sido previamente avisada, figurará en el parte expuesto en la Sala de Profesores. Dicha ausencia quedará cubierta por el profesor de guardia, quien permanecerá en el aula con el grupo de alumnos y velará por que éstos realicen las tareas que el profesor ausente haya dejado preparadas para esa ocasión en el armario asignado.

El profesor de guardia mirará en la Sala de Profesores el parte de guardias para comprobar si hay alguna ausencia prevista que deba cubrir. Aun así, dará una vuelta al principio de cada clase para asegurarse de que todos los alumnos y alumnas están en su aula con el profesor correspondiente, solventando los problemas que se produzcan: retraso de un profesor o imprevistos variados.

Si no hay necesidad de sustituir a nadie, el profesor de guardia permanecerá en la Sala de Profesores para que pueda ser localizado en caso de que se produzca cualquier incidencia. Si debe salir de ella por algún motivo justificado, indicará al ordenanza o miembro del Equipo Directivo que esté sin clase en esa hora dónde va a estar localizable.

Cuando, en su recorrido, observe que un profesor está ausente, realizará la guardia con el grupo de alumnos y alumnas, y luego anotará en el parte de guardias dicha ausencia. Asimismo, lo comunicará al Equipo Directivo para que sean conscientes de la ausencia al puesto de trabajo.

Cuando a un alumno se le aplique como medida correctiva la separación de su grupo en alguna asignatura, permanecerá con el profesor/a de guardia realizando la tarea que se le haya encomendado. **Esta medida, solamente se podrá llevar a cabo si hay plantilla de profesores suficiente para que dos profesores se hagan cargo de una misma guardia.**

Cuando no puedan ser cubiertas todas las ausencias, porque el profesorado de guardia sea menor que el ausente, se aplicarán **medidas extraordinarias**. En estos casos, Jefatura de Estudios organizará las guardias con las horas complementarias del profesorado para atender a los grupos de alumnos afectados por las ausencias. Otra medida a aplicar en estos casos sería la unión de grupos, siempre y cuando esto no suponga un número excesivo de alumnado.

En caso de **viajes o actividades extracurriculares** que impliquen la ausencia en el centro del profesorado y grupos implicados, las guardias de cualquier tipo necesarias serán atendidas:

- En primer lugar, por el profesorado que impartiría horas lectivas al alumnado ausente.
- En segundo lugar, por el profesorado al que corresponda el turno de guardia complementaria de su horario.

Cuando la guardia se produzca a primera hora y los alumnos no tengan ninguna tarea pendiente porque la ausencia del profesor haya sido imprevista, el profesor de guardia organizará la clase siguiendo criterios pedagógicos. En ningún caso se llevarán a cabo actividades recreativas.

Cuando haya más de un profesor de guardia y sólo una sustitución a realizar, se establecerá, de común acuerdo entre ellos, la rotación en la atención a los alumnos y alumnas.

COMPETENCIAS DEL PROFESORADO DE GUARDIA DE RECREO

Se encargará de mantener el orden en los pasillos y en el patio durante el tiempo que dure el recreo, obligando a los alumnos a salir de sus aulas. Vigilará para que los alumnos no alboroten en las dependencias del instituto y tiren los desperdicios en los contenedores habilitados a tal fin. Para facilitar la labor y la eficacia de las guardias de recreo, los profesores que impartan clase en el tercer periodo se asegurarán de que todos sus alumnos han abandonado el aula.

Durante el tiempo que dure el recreo, los alumnos no podrán permanecer en las aulas o en el pasillo, exceptuando los días con climatología especialmente adversa.

A la salida del patio hay dos contenedores grandes: uno para envases y plásticos y otro para basura. El profesorado de guardia de recreo velará por las conductas adecuadas respecto a la limpieza. El resto de las papeleras del patio están cerradas, no se podrán utilizar.

COMPETENCIAS DEL PROFESORADO DE GUARDIA DE BIBLIOTECA

Se ocupará de los alumnos que quieran estudiar o consultar libros durante el recreo. Se encargará, además, del préstamo de libros y vigilará para que la biblioteca sea realmente un lugar de estudio o lectura durante los recreos, manteniendo el silencio y evitando que haya alboroto. El alumnado no podrá comer dentro de la biblioteca, pero sí en los bancos que hay en el pasillo delante de la puerta. Deberá dejar todo limpio. El profesorado de guardia revisará que se han dejado las instalaciones en perfecto estado. La zona de los bancos no está habilitada para que el alumnado permanezca allí todo el recreo si no solo el tiempo necesario (máximo 15 minutos) para terminar el almuerzo.

12.LA ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS Y DEL TIEMPO EN EL CENTRO: NORMAS DE USO DE LAS INSTALACIONES Y LOS RECURSOS

12.1. GENERALIDADES

- El aula Althia y la Biblioteca podrán ser utilizadas por un grupo de alumnos con su profesor siempre que esté libre. Para ello, existirá un cuadrante horario en la Administración a fin de que se pueda reservar día y hora. Las materias de tecnología y digitalización tendrán prioridad en el aula Althia.
- En el Polideportivo Municipal, al que se trasladarán acompañados del profesor/a especialista, es obligatorio el uso de calzado y atuendo deportivo. El uso de instalaciones y material deportivo debe ser correcto. En caso de desperfectos por mal uso, los responsables se harán cargo de su reparación o reposición. El uso de material deportivo fuera del horario de Educación Física será coordinado por el profesor de dicha área.
- Cualquier miembro de la comunidad educativa podrá utilizar las instalaciones del Centro en horario no lectivo, siempre y cuando las actividades tengan relación con el proceso educativo o redunden en beneficio de la comunidad. y no interfieran con el normal desarrollo del centro. Para ello, deberá presentar su solicitud con una antelación mínima de dos días laborables, que será autorizada o denegada por el

Equipo Directivo. Las personas que usen las dependencias del Centro se comprometerán por escrito, además, a dejar dichas instalaciones en perfecto estado.

12.2. AULAS ORDINARIAS

A cada grupo de alumnos y alumnas se le asignará un aula a principio de curso. Dicho grupo se hará responsable de todas las incidencias que se produzcan en el aula, así como del deterioro de la misma, que deberá ser reparado o abonado por los causantes del mismo cuando haya sido intencionado o por un uso indebido.

Tanto los diversos profesores como los alumnos que utilicen un aula informarán de los desperfectos que vayan surgiendo, a fin de que sean subsanados.

Cada profesor velará porque se mantenga la limpieza de las aulas.

Cuando un grupo se tenga que desplazar de su aula a otro espacio, el profesor/a que ha impartido la clase anterior cerrará la puerta y apagará la luz. El delegado deberá recordárselo a este profesor.

Al acabar la última clase, el profesor será el último en salir, tras supervisar que las sillas hayan sido dejadas sobre las mesas para facilitar las tareas de limpieza, y las luces apagadas. Dicho profesor se encargará de cerrar la puerta con llave.

12.3. AULAS ESPECÍFICAS

Las aulas específicas del Centro son: Tecnología, Informática, Música, Laboratorio de Ciencias, Laboratorio de Física y Química, Plástica, Salón de Actos y Polideportivo Municipal.

Los alumnos y alumnas que las ocupen en cada momento se harán responsables del material que se encuentre en las mismas, así como de dejarlas ordenadas al marcharse. La labor de supervisión le corresponde al profesor/a que esté con ellos.

El alumnado pondrá en conocimiento del profesor/a cualquier desperfecto que se produzca, a fin de que sea reparado lo más rápidamente posible.

Cada alumno/a ocupará siempre el mismo sitio, salvo indicación expresa del profesor, y se hará responsable del mismo.

12.3.1. BIBLIOTECA: NORMAS Y FUNCIONAMIENTO DEL PRÉSTAMO DE LIBROS.

La Biblioteca es un lugar para el estudio, el trabajo personal y la consulta de libros. El responsable del Plan de Lectura, será también el responsable de la biblioteca

y la persona encargada de coordinar y organizar todas las actividades que allí se hagan.

Las normas por las que se regirá su utilización de este espacio son las siguientes:

- El alumnado no podrá permanecer en la biblioteca durante los períodos lectivos, excepto si están trabajando acompañados por su profesor. El profesor que atienda la biblioteca dejará libros de consulta a aquellos alumnos que lo soliciten y los reintegrará a su lugar al finalizar la hora.
- Todo el que acuda a la biblioteca debe permanecer en silencio, siendo expulsado de la misma el alumnado que no mantenga el orden. En estos casos, el acceso a dicho espacio quedará restringido durante un mes.
- No se podrá entrar a la biblioteca con bebidas ni con comida. Si los alumnos necesitan tomar el desayuno, primeramente, bajarán al patio a consumir los alimentos, y después subirán a la biblioteca a realizar las actividades.
- Durante el periodo de recreo solo se podrá acceder una vez. El que salga de la biblioteca no podrá volver a entrar.
- Siempre habrá un profesor encargado de permanecer con los alumnos. Éste se encargará de que antes de que los alumnos salgan, la Biblioteca quede ordenada y limpia.

NORMAS PARA EL PRÉSTAMO DE LIBROS Y OTROS MATERIALES DE LA BIBLIOTECA

- Los préstamos de libros para el alumnado, se harán en los recreos.
- Los préstamos son personales, no permitiéndose el préstamo a nombre de terceros.
- Solo se podrán prestar un máximo de dos ejemplares de forma simultánea.
- Los préstamos tendrán una duración de 15 días. Finalizado este plazo, habrá que devolver el libro en cuestión o renovar el préstamo por un período de igual duración. Al concluir el segundo préstamo consecutivo, se dejará el libro un período de quince días para poder ser utilizado por otro alumno. Al finalizar el curso, todos los fondos bibliográficos deberán haber sido reintegrados a la biblioteca.
- No se incluirán en el servicio de préstamos las enciclopedias, atlas, diccionarios y libros utilizados como texto en el centro. Serán, únicamente, de consulta.
- El material audiovisual solo se podrá prestar al alumnado el viernes y deberá ser devuelto el lunes sin excepción (préstamos de fin de semana).
- Cuando este material sea solicitado por un profesor para usarlo en clase deberá informar al encargado de la biblioteca.

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

12.3.2. AULAS DE INFORMÁTICA

Aunque las aulas de informática son espacios en donde podremos acceder cualquier profesor, a principios de curso se ofertará prioritariamente a los profesores de Tecnologías, Digitalización e Informática. Esos profesores, podrán desarrollar los contenidos de sus materias en estas aulas. El resto de horas, serán de libre acceso para el resto de profesores, que se deberán de adaptar a estos horarios.

En la Administración se expondrá el **horario de las aulas de informática**, a fin de que el resto de profesorado tenga en cuenta las horas que quedan libres. En los restantes huecos nos podremos anotar para reservar día y hora.

Por otra parte, y con el fin de llevar un control sobre el uso adecuado de los equipos informáticos del centro, en estas aulas de informática habrá un **cuaderno** específico en el que indicaremos qué alumnos han utilizado cada ordenador y las incidencias que hayan surgido.

NORMAS PARA EL USO DE LAS AULAS DE INFORMÁTICA

- En este espacio está prohibido comer o beber. Si algún alumno/a necesita comer o beber estando en estas aulas, deberá de hacerlo en el pasillo para evitar estropear el material informático.
- Permanecerán siempre cerradas. El profesor recogerá las llaves en Conserjería, donde las devolverá cuando finalice el período lectivo.
- En ningún caso podrán hacer uso del aula ni de cualquier otro ordenador del centro alumnos sin la presencia de un profesor responsable.
- Si algún alumno observa algún tipo de desperfecto en un ordenador, lo debe comunicar al profesor de inmediato.

- Es recomendable que la ubicación de cada alumno sea la misma a lo largo de todo el curso, lo que facilita la identificación de responsables de posibles desperfectos.
- No se dejará nada grabado en los ordenadores, al ser de uso compartido, los alumnos deberán de usar sus nubes, Microsoft 365 o pendrives personales.
- Se vigilará que el alumno no acceda a páginas no recomendadas, juegos o redes sociales. Si esto llegara a suceder, el profesor le desconectará inmediatamente el ordenador al alumno y le impondrá la sanción que estime oportuno.

12.3.3. AULA-TALLER DE TECNOLOGÍA

Esta zona del centro no se usa con mucha frecuencia, pero es conveniente recordar la importancia de vigilar al alumnado, ya que existe maquinaria cuyo uso sin control puede dar lugar a graves accidentes.

NORMAS PARA EL USO DEL AULA-TALLER DE TECNOLOGÍA

- No se puede utilizar ninguna máquina o herramienta sin la autorización del profesor y sin conocer previamente las normas de seguridad y el funcionamiento de la misma.
- El material existente en el taller será entregado a los alumnos por el profesor. En ningún momento el alumno hará uso de éste sin el permiso del profesor.
- Las herramientas del taller son de uso exclusivo dentro de este espacio.
- El alumno utilizará ropa cómoda y adecuada que facilite su trabajo en el taller, el pelo largo se recogerá y los colgantes se guardarán como medida de prevención ante el posible enganche con máquinas.
- El alumno utilizará elementos de protección como guantes, gafas, etc.
- Es necesario llevar todos los días el material de trabajo en el aula-taller.
- Cada grupo trabajará en una mesa y sólo podrá utilizar las herramientas asignadas a ese puesto. Se debe permanecer en la zona de trabajo.
- Antes de terminar la clase cada grupo se encargará de la limpieza de su puesto de trabajo y de colocar y controlar sus herramientas.
- Cuando una herramienta se rompa por el mal uso o negligencia del alumno, estará en la obligación de abonar su importe o de reponer una de iguales características a la deteriorada.
- Se firmará a la entrada y a la salida en el parte semanal de incidencias para controlar los paneles de herramientas. Si faltara alguna herramienta se haría responsable el grupo de dicho panel.

12.3.4. PISTAS Y PABELLÓN DEPORTIVO

Como ya se ha indicado con anterioridad, el centro no dispone de gimnasio, motivo por el cual la clase de Educación Física se realiza en el patio o bien en el pabellón municipal adyacente o incluso en unas pistas deportivas, también municipales, que lindan con el instituto.

NORMAS PARA EL USO DE LAS PISTAS Y EL PABELLÓN DEPORTIVO

- Estas instalaciones estarán a cargo de los profesores de la asignatura de educación física durante las horas lectivas correspondientes.
- Durante los períodos lectivos en que estos espacios están asignados a la materia de educación física tendrán la misma consideración que cualquier otro espacio destinado a usos lectivos.
- Se mantendrán en buen estado, orden y limpieza. Como norma general, todo el material fijo o móvil, propio de estas instalaciones debe dejarse en el mismo estado en el que se encontró.
- El alumnado tiene la obligación de cuidar y de mantener en perfecto estado tanto los materiales como las instalaciones deportivas. El mal uso de los mismos supondrá la enmienda, reposición reposición y/o el pago del material estropeado.
- Para la clase de educación física, los alumnos irán correctamente vestidos: llevarán las zapatillas bien atadas y el pelo recogido. También será obligatorio traer una bolsa de aseo, una camiseta limpia y una botella de agua.

12.3.5. AULA DE MÚSICA

El aula de música contiene materiales de gran valor económico, razón por la cual se evitará que el alumno se quede sin vigilancia dentro de este espacio. El conjunto de materiales audiovisuales, materiales sonoros y materiales didácticos no podrán salir del aula o ser utilizados sin permiso previo. En caso de darse ese permiso, el profesor será el encargado de revisar el estado en que se devuelve el material

NORMAS PARA EL USO DEL AULA DE MÚSICA

- Al entrar en el aula, los alumnos se sentarán en su sitio correspondiente, del que no se levantarán hasta el final de la clase, salvo que el profesor lo pida para la realización de actividades prácticas, salida a la pizarra, etc.
- Se mantendrá el aula limpia y ordenada.

- Los alumnos respetarán y cuidarán el material musical del aula. Su pérdida, deterioro o rotura conllevará el pago de su valor según los catálogos actualizados
- Los alumnos son los encargados de colocar los instrumentos en sus lugares correspondientes una vez usados.

12.3.6. LABORATORIOS DE CIENCIAS Y FÍSICA Y QUÍMICA

Especialmente en el laboratorio destinado a las prácticas de Química hay que incidir en que el alumnado preste atención en lo referente al uso correcto de mezclas de sustancias, pues se podrían llegar a producir accidentes.

NORMAS PARA EL USO DE LOS LABORATORIOS

- Debe llevarse la ropa abrochada y el cabello recogido y evitar mangas anchas que puedan engancharse en los montajes y material. En algunos casos, hay que utilizar batas para evitar la contaminación de los vestidos de calle, aunque no siempre sea necesario.
- Debe entrarse ordenadamente y ocupar el puesto de trabajo asignado.
- No se debe llevar al laboratorio más que lo imprescindible. Debe mantenerse el área de trabajo ordenada, sin mochilas, abrigos y exceso de cosas innecesarias.
- No se debe comenzar el trabajo si no se está totalmente seguro de los pasos a seguir, a la menor duda se pregunta al profesor.
- Debe lavarse las manos al entrar y salir del laboratorio y siempre que haya habido contacto con algún producto químico.
- Se debe leer el guion de la experiencia antes de llevarse a cabo, seguirlo con fidelidad, sin prisas y con el material ordenado. Solo las prácticas programadas están autorizadas. Bajo ningún pretexto se pueden hacer otras por cuenta del alumno.
- Se debe manejar los productos y todo el material con cuidado y precaución. Hay que tratar los microscopios, balanzas y otros instrumentos de precisión con cuidado. No hay que tocar ningún aparato con las manos húmedas.
- Cada equipo de trabajo es responsable del material que se le asigne. En caso de pérdida o rotura por negligencia deberá responder de ello. El material asignado a cada práctica debe permanecer en el lugar asignado a dicha práctica.
- En ningún caso se cogerá material destinado a prácticas distintas a la que se está realizando.
- Bajo ningún concepto se sacarán reactivos o material de prácticas fuera del laboratorio.

- No se pueden poner en marcha aparatos e instalaciones sin autorización expresa del profesor.
- Está prohibido ingerir alimentos en el laboratorio, tirar papeles o dejar desperdicios en la mesa. Los sólidos poco solubles no deben tirarse al fregadero.
- Se debe mantener una actitud responsable, no se deben gastar bromas, correr ni gritar, procurando estar concentrado en lo que se hace.
- Si se produce un accidente en el laboratorio, por pequeño que sea se comunicará inmediatamente al profesor.
- Al finalizar cada sesión de prácticas y antes de abandonar el laboratorio, se seguirán las instrucciones del profesor para desprendernos de los residuos sólidos o líquidos producidos y para limpiar y ordenar el material utilizado. Antes de salir se deberá lavar las manos

12.3.7. SALÓN DE ACTOS

- El comportamiento correcto y buen uso del mobiliario y recursos del mismo será responsabilidad de los profesores y alumnos que realicen en este espacio una actividad, (tutorías, asambleas...)
- El uso del Salón de Actos en horario no lectivo deberá contar con la aprobación de la Directiva del Centro o del Consejo Escolar del mismo y la responsabilidad será de los solicitantes del acto.

12.3.8. AULA DE EDUCACIÓN PLÁSTICA Y VISUAL

- Al ser una zona de trabajo con muchos materiales y pinturas, se pondrá especial atención al orden y limpieza.
- El material de clase utilizado por los alumnos, será colocado en su sitio una vez utilizado.
- Las mesas quedarán limpias en cada hora de clase que corresponda a cada alumno que ocupe ese sitio.
 - Cada alumno será responsable del mantenimiento de la mesa que se le ha asignado.

13.PROCEDIMIENTOS DE COMUNICACIÓN CON LOS PADRES, MADRES Y/O TUTORES LEGALES DE LAS FALTAS DE ASISTENCIA A CLASE DE LOS
--

ALUMNOS Y LAS CORRESPONDIENTES AUTORIZACIONES O JUSTIFICACIONES PARA LOS CASOS DE AUSENCIA

13.1. AUSENCIAS Y RETRASOS DEL ALUMNADO

En el apartado 8 anterior aparecen las medidas correctoras respecto a las ausencias y retrasos del alumnado.

A continuación, recogemos cómo se gestionan estos aspectos:

- El centro será gestionado por el sistema EDUCAMOSCLM. En la primera reunión anual con las familias, se comunicará este hecho, y se les enseñará a activar los avisos de esta plataforma con el fin de asegurarnos una comunicación fluida.
- El profesorado pasará lista todos los días y anotará las faltas en el cuaderno del profesor. Además, introducirá diariamente esas ausencias en el sistema de gestión EDUCAMOSCLM.
- Mensualmente, los tutores/as harán un repaso de las ausencias con el fin de garantizar el derecho a la educación de todo el alumnado. Si se considera que hay ausencias sospechosas, se comunicarán a las familias inmediatamente. Asimismo, en caso de necesidad, se levantarán los protocolos de absentismo establecidos por la Consejería de Educación.
- Cualquier falta o retraso debe ser justificada por la familia lo antes posible. Desde el IESO Ítaca recomendamos el uso de la plataforma EDUCAMOSCLM con el fin de llegar rápidamente a todos los profesores con un único mensaje. En caso de imposibilidad de uso de la plataforma, se llamará telefónicamente al Centro para comunicar la ausencia. En caso de imposibilidad digital, se rellenará un impreso que se recoge en Conserjería, en el plazo de dos días hábiles después del regreso a clase, y será entregado al tutor/a.
- En caso de inasistencia a un examen por enfermedad, el profesor/a tendrá suficientes indicadores como para evaluar a un alumno/a sin necesidad de repetir el examen. No obstante, cada profesor/a decidirá en su Programación Anual cómo va a actuar en este aspecto a principios de cada curso, y se lo comunicará a sus alumnos y alumnas.
- No se consideran faltas justificadas las producidas por: permanencia en casa para preparar un examen, fiestas distintas de las locales establecidas en el calendario, huelga, inasistencia a una excursión, compras... En estos casos, sólo se justificarán las faltas de los alumnos que presenten un justificante médico o judicial.

- Cuando un alumno llegue tarde a clase, se le debe permitir la entrada, pero se le pondrá la falta correspondiente si el retraso ha sido de quince minutos o más. Si el retraso se produce en la primera hora del día, pasará previamente por Dirección para comunicar su retraso a algún miembro del Equipo Directivo.
- Los retrasos serán corregidos por el profesor/a que en ese momento imparta la clase, quien podrá mandar tarea extra al alumno/a. La acumulación de 7 o más retrasos en un mes se gestionará desde tutoría y jefatura de estudios.

PROTOCOLO DE ABSENTISMO

La Orden de 09-03-2007, de las Consejerías de Educación y Ciencia y de Bienestar Social, por la que se establece los criterios y procedimientos para la prevención, intervención y seguimiento sobre el absentismo escolar, en el apartado b. del artículo primero recoge que “se considera absentismo escolar la falta de asistencia regular y continuada a clase del alumnado en edad de escolaridad obligatoria, sin motivo que lo justifique”.

Así mismo recoge que “estas faltas de asistencia, que en virtud de su duración caracterizan un absentismo escolar de alta, media o baja intensidad, tienen, con frecuencia, un origen multicausal, aunque en algunas ocasiones predominen los factores sociofamiliares y en otras los factores personales y escolares”.

Desde nuestro centro llevaremos a cabo las medidas preventivas recogidas en dicha orden (reuniones informativas, planes de acogida, charlas, etc.) e incidiremos en la importancia de acudir a clase diariamente.

El **procedimiento de control de asistencia diario** en el IESO Ítaca se llevará a cabo de la siguiente manera:

- Cada profesor anotará las faltas durante su clase.
- El tutor llevará el control de la asistencia de manera regular, informando a la familia, al equipo directivo y al orientador cuando observe una situación de absentismo.

Cuando la situación de **absentismo sea de ALTA O MEDIA INTENSIDAD**, el Equipo Directivo, con el asesoramiento del Departamento de Orientación iniciará el protocolo de absentismo que pondrán en marcha las siguientes actuaciones:

- El tutor llevará un control de la asistencia diaria y lo comunicará de manera inmediata a la familia e informará al equipo Directivo.
- En caso de no remitir la situación de absentismo, el equipo directivo enviará una carta certificada (con acuse de recibo) a la familia, explicándoles el derecho y la obligación legal que tienen los menores de 16 años de asistir a clase, así como el

deber que sus representantes tienen de garantizar su asistencia y se les citará a una entrevista de la cual se levantará acta. Además, firmarán un documento para dejar constancia de que han sido informados de la situación y las implicaciones de la misma y se establecerán los acuerdos de intervención pertinentes para abordar la situación.

- En el caso de no resolverse la situación con las actuaciones anteriores, se deberá realizar una valoración de la situación personal y escolar del alumnado por el Departamento de Orientación.
- Cuando de la anterior valoración se deduzca que predominan los factores sociofamiliares, se solicitará la valoración de la situación sociofamiliar a los Servicios Sociales Básicos.
- Una vez realizada dicha valoración, se acordarán las medidas adecuadas por parte del Departamento de Orientación, así como de los Servicios Sociales, cuando intervengan, y de común acuerdo con éstos. Estas medidas se concretarán en un plan de intervención socioeducativa con el alumnado y su familia, que podrá incluir la puesta en marcha de estrategias de respuesta educativa por parte del profesorado, la incorporación guiada a actividades de ocio y tiempo libre y la intervención en el contexto familiar y social.
- Se informará del proceso al Servicio de Inspección para que garantice el cumplimiento de los derechos y deberes del alumnado y de las familias.
- Se realizará un seguimiento periódico por parte del tutor de la situación de absentismo, en colaboración con la familia y con los Servicios sociales, cuando intervengan, con un plazo fijo en los momentos iniciales y variable a partir de su desaparición.

13.2. AUSENCIAS Y RETRASOS DEL PROFESORADO, FUNCIONARIOS Y LABORALES

- Las ausencias y retrasos previstos serán comunicados a la Jefatura de Estudios o Secretaría con al menos un día de antelación. Además, se prepararán planes de trabajo con el fin que el profesor/a de guardia pueda establecer las medidas oportunas durante la ausencia.
- Asimismo, cuando un profesor/a esté ausente por motivos laborales (asistencia a actividad extraescolar, reuniones, cursos de formación del profesorado...), también dejará planes de trabajo para los alumnos/as con los que ese día tenga actividad lectiva.

- Cualquier profesor/a, funcionario/a o laboral que falte, deberá justificar su ausencia con arreglo a la legislación vigente. La justificación deberá presentarla el mismo día de su incorporación al Centro, rellenando el justificante que, para este efecto, existe en Jefatura de Estudios y aportando los documentos necesarios siempre que sea posible.
- El profesor/a, funcionario/a o laboral que se dé de baja, deberá de comunicarlo tanto al Centro como a la Inspección Médica de la Delegación de Educación de Cuenca, teniendo en cuenta las particularidades precisas (pertenencia al INSS o a MUFACE).
- Cuando vaya a producirse un retraso, también se comunicará a Jefatura de Estudios o Secretaría, justificando en todo momento con arreglo a la legislación vigente.

14.PROCEDIMIENTOS DE APLICACIÓN DEL PROTOLO DE CUSTODIA DE MENORES, ESTABLECIDO POR LA CONSEJERÍA CON COMPETENCIA EN EDUCACIÓN

Los procedimientos de aplicación del protocolo de custodia de menores, establecido por la Junta de Castilla-La Mancha referidos a educación, establecen la intervención del centro educativo en la protección de los menores y la colaboración con el Servicio de Protección de Menores para garantizar la seguridad y el bienestar del menor en situaciones de conflicto de custodia.

Estas pautas de intervención del centro educativo se concretan de la siguiente manera:

- Cuando un centro educativo tenga conocimiento de que existe un **conflicto de custodia de un menor**, deberá informar de inmediato al Servicio de Protección de Menores de la Junta de Castilla-La Mancha. Además, el centro educativo deberá recopilar toda la información y documentación que pueda ser relevante para el caso, como resoluciones judiciales, acuerdos de custodia, informes psicológicos o informes médicos.
- Identificación de las **personas autorizadas para recoger al menor**: El centro educativo deberá asegurarse de que las personas autorizadas para recoger al menor son aquellas que figuran en la resolución judicial o en el acuerdo de custodia. Si existen dudas sobre la identidad de la persona que se presenta para recoger al menor, el centro educativo deberá ponerse en contacto con el Servicio de Protección de Menores para confirmar su identidad. En caso de que el centro educativo tenga conocimiento de que una persona no autorizada intenta recoger al menor, deberá

informar de inmediato al Servicio de Protección de Menores y a las partes implicadas en el conflicto de custodia. Además, el centro educativo deberá informar a las partes implicadas sobre la situación y el procedimiento que se va a seguir para garantizar la seguridad del menor e informar a los docentes acerca de las medidas de seguridad que se han adoptado para garantizar la integridad del menor. Toda la información y documentación relacionada con el conflicto de custodia deberá ser tratada de forma confidencial y solo podrá ser compartida con las personas autorizadas por la ley o por la resolución judicial.

- Colaboración con el **Servicio de Protección de Menores**: El centro educativo deberá colaborar con el Servicio de Protección de Menores en todo momento, proporcionando la información y documentación necesarias y adoptando las medidas de seguridad que sean necesarias para garantizar la integridad del menor.

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

PROCEDIMIENTO HABITUAL. Anexo I de este mismo documento. P. 84.

1. El padre o madre realizará su solicitud por escrito al centro, acompañando copia fehaciente de la sentencia.
2. De la solicitud y de la copia aportada se da comunicación al progenitor que tiene bajo su custodia al alumno, al único fin de que en su caso pueda aportar una resolución judicial posterior, en un plazo de diez días hábiles. Se le informará de su derecho a aportar todos los documentos que estime conveniente y las alegaciones que, a su juicio, implican la falta del derecho a ser informado del cónyuge o progenitor solicitante.
3. Si la última resolución aportada no establece privación de la patria potestad o algún tipo de medida penal de prohibición de comunicación con la víctima o su familia, ni estamos en un caso previsto en el párrafo ** de este documento, el centro, a partir de ese momento, duplicará los documentos relativos a las evoluciones académicas de los alumnos afectados.
4. En todo caso, en la primera comunicación de información se emitirá por parte del centro documento en que se haga constar que este régimen se mantendrá en tanto ninguno de los dos progenitores aporte datos relevantes que consten en sentencias u acuerdos fehacientes posteriores.
5. El derecho a recibir información escrita incluirá el derecho a hablar con los tutores y a recibir información verbal.

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

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

CASOS ESPECIALES:

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

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

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

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

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

Toma de decisiones de especial relevancia ante discrepancias de los progenitores. En casos de decisiones en las que no exista sentencia judicial que se pronuncie en temas como la opcionalidad de asignaturas que afecten a la formación religiosa o moral, autorizaciones para campamentos o viajes de larga duración fuera de la jornada lectiva, escolarización (nuevo ingreso o traslados de matrícula), actividades extracurriculares de larga duración fuera de la jornada lectiva y en general cualquier decisión que se salga naturalmente de las decisiones ordinarias, habrán de ser estudiadas detenidamente las

circunstancias y alegaciones; y se deberá exigir a los progenitores la prueba documental del estado civil que aleguen, de la patria potestad y de la guarda y custodia. Si no hay constancia de que la cuestión haya sido sometida por cualquiera de los progenitores a decisión judicial, se podrán poner los hechos en conocimiento del Ministerio Fiscal quien, como garante de los derechos del menor (artículos 158 del C.Civil y 749.2 LE Civil), está legitimado para plantear el incidente ante el juez ordinario, único competente para resolver el conflicto, según el artículo 156 del C. Civil. Como regla general, la Administración educativa tendrá que esperar a que la cuestión se resuelva por la autoridad judicial competente. No obstante, puede darse el caso de que la decisión no pueda ser postergada hasta entonces porque la Administración viene legalmente obligada a decidir (por ejemplo, cuando la escolarización es obligatoria, artículo 14.2 de la Ley 5/2014, de 9 de octubre, de Protección Social y Jurídica de la Infancia y la Adolescencia de Castilla-La Mancha

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

14.2. OTROS PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN PARA LA PROTECCIÓN DEL MENOR

14.2.1. PROTECCIÓN DE DATOS. ANEXO II. P. 86.

Siguiendo la guía publicada por la Agencia Española de Datos en el IESO se llevarán a cabo las siguientes medidas:

- Los datos personales y de salud los alumnos se tratarán con la debida confidencialidad.
- La publicación de las calificaciones, así como cualquier información que tenga que ver con el seguimiento educativo del alumnado se hará, preferentemente, a través de la plataforma Educamos CLM.
- Todo el alumnado deberá tener firmada, por parte de la familia, la autorización para la grabación y difusión de imágenes que se encuentra dentro de Educamos CLM, autorizando o no, según el caso. Si no se autoriza, el alumno no podrá aparecer en las fotografías o vídeos realizados durante la jornada escolar.

- Todos los equipos informáticos con acceso a internet por parte del alumnado, deberán tener un **filtro de acceso a contenidos no apropiados** y ser utilizados siempre bajo la supervisión de un profesor.

14.2.2. ACTUACIÓN ANTE UN PROBLEMA MÉDICO DEL MENOR

INTERVENCIÓN EN CASOS DE URGENCIA.

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

- Enviar al delegado a Conserjería para que se traslade al aula el profesor de guardia o un miembro del equipo directivo, permaneciendo en todo momento al lado del alumno.
- Solicitar ayuda inmediata al 112 y al Centro de Salud más cercano. Avisar a los padres, tutores o representantes legales del menor.
- No mover al menor y evitar la deambulación.
- Despejar el espacio perimetral en el que se encuentra el menor.
- Aplicar, en su caso, los primeros auxilios necesarios para evitar un mayor daño (proteger de golpes de repetición, caídas, taponar la hemorragia, maniobras cardiopulmonares de primeros auxilios, etc.).
- Observar las reacciones del menor para informar adecuadamente al servicio médico de urgencia.

INTERVENCIÓN EN SITUACIONES NO URGENTES

A. Situaciones que requieran primeros auxilios.

Los docentes o cualquier otra persona que trabaje en el centro deben prestar los primeros auxilios básicos que no comprometan la salud del alumno y no requieran de una formación o preparación distinta de la conocida por cualquier otro ciudadano. En situaciones no urgentes que supongan la aplicación de primeros auxilios habituales, el personal del centro procederá a realizarlo por sí mismo.

Protocolo:

- Enviar al delegado a Conserjería para que se traslade al aula el profesor de guardia o un miembro del equipo directivo, permaneciendo en todo momento al lado del alumno.
- Avisar a los padres, tutores o representantes legales del menor.

B. Intervenciones en situaciones con diagnóstico previo.

En las situaciones no urgentes que suponga una intervención pautada en base a un diagnóstico previo, es preciso que: El menor posea diagnóstico médico y tratamiento previo establecido por dicho personal facultativo. Los padres, tutores o representantes legales del menor deberán facilitar al centro educativo copia del informe médico, en el que aparezca claramente el diagnóstico y tratamiento del mismo. Es obligatorio igualmente la cumplimentación y entrega por parte de los padres, tutores o representantes legales del menor del modelo de “consentimiento y autorización al personal educativo para administrar el tratamiento médico” que se encuentra en la Secretaría.

15.LAS MEDIDAS NECESARIAS PARA EL BUEN USO, CUIDADO Y MANTENIMIENTO DE LAS INSTALACIONES, DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS Y CAULQUIER OTRO TIPO DE MATERIAL

15.1. USO DE LOS ORDENADORES PORTÁTILES

- Los ordenadores portátiles son bienes comunes de toda la Comunidad Educativa. Cualquier miembro de la Comunidad Educativa podrá solicitar el préstamo de uno de los equipos (teniendo preferencia en primer lugar los alumnos que tienen Plan de Gratuidad, los profesores en segundo lugar y el resto de la Comunidad Educativa en caso de necesidad). Estos préstamos podrán hacerse por días o por cursos.
- Los ordenadores portátiles serán custodiados por el Administrativo, quien llevará un control sobre las personas que se han llevado cada ordenador y pondrá observaciones sobre el deterioro o ausencia de elementos (cargador, ratón...).
- En Administración, habrá un horario específico para el uso de estos ordenadores. Los profesores que quieran hacer uso de los mismos tendrán que inscribirse en dichos horarios teniendo en cuenta que son bienes compartidos por todo el claustro de profesores (no se podrán solicitar más de un período lectivo por grupo y semana a no ser que en el momento de querer utilizarlos ningún profesor lo haya solicitado). No se podrá bloquear una hora de manera permanente.
- Los ordenadores portátiles no podrán ser utilizados durante los períodos de “guardias” a no ser que el profesor ausente haya dejado actividades que necesiten el uso de los mismos, y haya solicitado su uso en el cuadrante de administración.

15.2. USO DE LAS PIZARRAS DIGITALES (PANELES INTERACTIVOS).

- Los paneles interactivos son bienes comunes de toda la Comunidad Educativa. No obstante, habrá un panel asignado a cada uno de los cursos (en la actualidad falta en 1ºA).
- En la SALA DE PROFESORES, habrá un horario de cada aula para saber la disponibilidad, si algún profesor quiere utilizar dichos paneles si en su aula no los hay.

15.3. ASCENSOR

- Sólo será utilizado, previa autorización del Equipo Directivo, por aquellos miembros de la comunidad educativa que tengan un impedimento físico que les dificulte el acceso a la planta superior.
- El alumno que requiera de este servicio, será acompañado únicamente por un compañero o por un ordenanza.
- Asimismo, se podrá usar para transportar mobiliario o materiales pesados de una planta a otra, y para el carro de la limpieza por parte del personal de limpieza.

15.4. LLAVES DE LAS INSTALACIONES

- A principio de curso, el/la secretario/a del Centro entregará a cada profesor/a aquellas llaves que necesite para su funcionamiento diario. Dichas llaves serán devueltas a final de curso.
- Las llaves de las distintas dependencias, salvo aquéllas que la Dirección estime conveniente, estarán en un cajetín en Conserjería, siendo los ordenanzas los encargados de su custodia. Éstos procurarán saber, en todo momento, quiénes tienen las distintas llaves que se hayan sacado, con el fin de evitar pérdidas.
- Cuando algún profesor/a extravíe una llave, lo comunicará al Equipo Directivo a fin de proporcionarle otra y tomar las medidas que sean necesarias.
- En el despacho de la Secretaría del centro habrá un cajetín con todas las llaves del centro que únicamente se utilizará en casos de emergencia y bajo la supervisión del Equipo Directivo. Bajo ningún concepto se prestarán esas llaves, simplemente se usarán el tiempo necesario de apertura o cierre de un espacio determinado.

15.5. MANTENIMIENTO GENERAL DEL CENTRO

Las instalaciones y servicios del Centro son de toda la comunidad educativa, por lo que TODOS/AS debemos velar por su correcta utilización y mantenimiento.

- Todos tenemos el derecho de disfrutar de un entorno limpio y la obligación de cuidarlo para que se mantenga así. Para ello, es obligatorio utilizar las papeleras existentes tanto en el interior como en el patio de recreo.
- Queda prohibido escribir, rayar o maltratar de cualquier modo el mobiliario y el material de uso común.
- Tanto el profesorado como el delegado de grupo están obligados a comunicar cualquier desperfecto que se haya producido, a fin de subsanarlo y, si es necesario, localizar a los responsables. Asimismo, comunicarán la suciedad excesiva en un aula y la causa de la misma.
- Los alumnos y alumnas serán responsables de los desperfectos que causen por mal uso del material, y deberán pagar las reparaciones o sustituciones de dicho material. Todo desperfecto debido al mal uso, además de la responsabilidad económica, puede entrañar la incoación de un expediente por falta gravemente perjudicial para la convivencia.
- Cuando no puedan ser identificados los responsables del hecho para que subsanen el deterioro, el Equipo Directivo dictará las medidas oportunas a tal fin, existiendo la posibilidad de que todo un grupo se haga cargo del costo de la reparación.

15.6. SERVICIO DE REPROGRAFÍA

Los ordenanzas son los encargados de realizar los servicios de reprografía necesarios para el desarrollo de la actividad docente. El proceso para la realización será el siguiente:

- El profesorado comunicará con suficiente antelación, siempre que sea posible, el material que necesita ser fotocopiado o impreso, a fin de que lo tenga preparado cuando lo precise. En la Conserjería, habrá un ordenador habilitado que permita recibir por correo electrónico todo lo que se necesite imprimir y/o fotocopiar.
- Podrá solicitarse la realización de fotocopias en el mismo momento siempre que se entienda que es por necesidad justificada.

Las fotocopias que encarguen los alumnos/as y profesores/as de forma particular serán abonadas en el momento al precio que se fije a principio de curso para cada fotocopia. Lo mismo ocurrirá con las encuadernaciones. Los precios de estos servicios serán:

- Fotocopia B/N tamaño A4: 0,05 euros
- Fotocopia B/N tamaño A3: 0,10 euros.
- Fotocopia Color tamaño A4: 0,15 euros

- Fotocopia Color tamaño A3: 0,20 euros.
- Encuadernación con acetatos: 2 euros.
- Encuadernación sin acetatos: 1 euro.
- Renovación carnet: 1 euro.

Los profesores/as no podrán utilizar la fotocopidora. Si no hay ordenanza y hay una necesidad urgente, se pedirá a algún miembro del equipo directivo que realice las copias. Las máquinas fotocopadoras no serán manipuladas por otros miembros de la Comunidad Educativa.

15.7. USO DE LOS TELÉFONOS DEL CENTRO

- El teléfono se usará, exclusivamente, para llamadas oficiales, considerando como tales todas las que tienen relación con el desempeño de nuestro trabajo.
- Con el fin de mantener cierto grado de intimidad, se recomienda a los profesores/as, siempre que sea posible, el uso del teléfono móvil del Centro cuando se comuniquen con los diferentes miembros de la Comunidad Educativa. Este teléfono será custodiado en la Secretaría del Centro, y se volverá a dejar allí después de cada uso.
- Con el fin de evitar que los alumnos traigan teléfonos móviles, se permitirá a los alumnos el uso del teléfono móvil del Centro para comunicarse con sus padres en caso de necesidad (olvido de material, problemas de salud...).

15.8. USO DE DISPOSITIVOS MÓVILES

Siguiendo la **Orden 140/2024**, de 28 de agosto, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se dictan instrucciones sobre medidas educativas, organizativas y de gestión para el desarrollo del curso escolar 2024/2025 en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha, en su artículo 7 regula el uso de los dispositivos móviles en los centros educativos. El IESO Ítaca aplicará dicha regulación en los siguientes términos:

“En Educación Secundaria Obligatoria, como regla general, el uso de teléfonos móviles no estará permitido durante la jornada escolar. En esta etapa únicamente se podrán utilizar los dispositivos móviles con fines pedagógicos y bajo la supervisión del profesorado. En todos los casos se tendrán en cuenta las posibles circunstancias excepcionales que puedan justificar un uso al margen de esos criterios”.

15.9. BANCO DE LIBROS

El **Decreto 26/2024**, de 4 de junio regula el Programa de reutilización de libros de texto y material curricular, mediante la creación de un **Banco de Libros** en los centros docentes no universitarios sostenidos con fondos públicos de la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.

El derecho a la educación está consagrado como derecho fundamental en el artículo 27.1 de la Constitución española, destacando este artículo el carácter obligatorio y gratuito de la enseñanza básica. Este derecho a la educación debe tender asimismo a garantizar la plena igualdad de todo el alumnado, independientemente de las condiciones sociales, culturales y económicas de la familia y el entorno, teniendo en cuenta lo establecido en el artículo 9.2 de la Constitución, en virtud del cual, corresponde a los poderes públicos promover las condiciones para que la igualdad del individuo sea real y efectiva y remover los obstáculos que impidan o dificulten su plenitud.

El presente decreto incide también en otros objetivos secundarios que se persiguen con la creación del banco de libros, como son que alumnado, familias y profesorado valoren el contenido educativo y social del proyecto: el uso de materiales colectivos, la importancia de la reutilización de bienes de consumo reciclables y el impacto positivo sobre el medio ambiente, la solidaridad y la corresponsabilidad.

El banco de libros estará formado por los libros de texto o materiales curriculares de cualquier formato que tengan carácter reutilizable y se correspondan con los incluidos en el catálogo vigente que haya sido aprobado por los centros educativos.

Para hacer efectivo dicho Banco de Libros, cada centro formará una **comisión gestora** formada encargada a de organizar las actuaciones de recogida, valoración, custodia, confección de lotes y distribución de los libros de texto y materiales curriculares y la de **elaborar unas normas propias del centro** de uso y conservación de los materiales curriculares que figurarán en las normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro educativo.

FUNCIONES DE LA COMISIÓN GESTORA DEL BANCO DE LIBROS

La Comisión Gestora tendrá asignadas, entre otras, las siguientes **funciones**:

- a) Adaptar las disposiciones de este decreto y de las normas que lo desarrollen en el ámbito del centro educativo.
- b) Promover la inclusión y el desarrollo del sistema de préstamo de libros y materiales curriculares en el proyecto educativo del centro y en el plan de acción tutorial.
- c) Colaborar en la difusión en la comunidad educativa del sistema de préstamo de libros, en especial, de los requisitos de participación, de los materiales curriculares elegidos

por el equipo didáctico del centro y de las normas para el uso adecuado de los materiales proporcionados.

- d) Organizar las actuaciones de recogida, valoración, custodia, confección de lotes y distribución de los libros de texto y materiales curriculares, sin perjuicio de las funciones atribuidas a la persona responsable del programa, al equipo directivo del centro y a otras personas o entidades que participen voluntariamente, de acuerdo con lo previsto en el artículo 8.3.
- e) Elaborar unas normas propias de uso y conservación de los materiales curriculares específicas de cada centro educativo que figurarán en las normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro educativo. Los contenidos mínimos de dichas normas se determinarán por la consejería competente en materia de educación.
- f) Resolver las dudas suscitadas en el desarrollo y ejecución del sistema.

PROGRAMA EDUCATIVO PARA EL BUEN USO DE LOS MATERIALES CURRICULARES

Las actividades del plan de acción tutorial irán encaminadas a transmitir, por una parte, las normas que se deberán seguir para el cuidado y el mantenimiento de los materiales en condiciones óptimas, y de otra, que alumnado, familias y profesorado valoren el contenido educativo y social del proyecto: el uso de materiales colectivos, la importancia de la reutilización de bienes de consumo reciclables y el impacto positivo sobre el medio ambiente, el ahorro económico para las familias, la solidaridad y la corresponsabilidad.

NORMAS DE USO DE LOS MATERIALES CURRICULARES

Para garantizar el buen funcionamiento del Banco de libros es necesaria la participación de toda la Comunidad Educativa y tener en cuenta una serie de normas básicas importantes:

1. Cada libro de texto o material curricular se identificará como perteneciente al Banco de Libros.
2. Los participantes en el programa se comprometen a custodiar, cuidar, conservar y devolver en buen estado el libro o los libros que haya recibido.
3. Hacer un uso adecuado de los libros supone:
 - Forrarlos y poner el nombre sobre el forro, en la cubierta.

- No romper ni doblar las hojas. No se admitirán libros con portadas u hojas rotas, manchas...
 - No escribir o dibujar con bolígrafo o rotulador. En caso de subrayar el libro se recomienda hacerlo con lápiz blando. El libro deberá devolverse tras borrar los subrayados que se hubieran realizado. No se admitirán libros que estén subrayados, con anotaciones o con los ejercicios resueltos.
 - Mantener íntegro todo el material con sus diferentes tomos, anexos, mapas u otros elementos.
4. En caso de no reintegrar el material o no estar en condiciones óptimas, el alumno o alumna que quiera continuar perteneciendo al banco de libros, deberá abonar la compensación económica del o los ejemplares no validados.
 5. Los alumnos que no promocionan deberán igualmente devolver los libros al finalizar el curso.
 6. Deben observarse las fechas y plazos establecidos por el centro para la entrega y recogida de libros, dado que el incumplimiento de los plazos dificulta las tareas a realizar por los responsables de la gestión del Banco de libros y pone en riesgo el buen resultado del programa.
 7. En caso de traslado a otro Centro Educativo los materiales prestados deberán ser devueltos al banco.

16.PROTOCOLO PARA GESTIONAR LOS DISPOSITIVOS DEL CENTRO EN SITUACIONES DE EMERGENCIA

Para atender las cuestiones derivadas de la llamada “Brecha Digital”, desde el centro se ha dispuesto un protocolo de atención a los alumnos vulnerables. En este sentido, cabe decir que, ante una situación de emergencia o extraordinaria, dicho alumnado podrá acogerse al préstamo de dispositivos electrónicos de los disponibles en el centro. Por situación de emergencia se entienden los siguientes supuestos:

- Circunstancias de emergencia sanitaria (pandemia, etc.)
- Fenómenos meteorológicos extremos (inundaciones, fuertes nevadas, terremotos...)
- Alumnado hospitalizado
- Alumnado en serio riesgo de exclusión social.
- Alumnado becado
- Cualquier otra circunstancia sobrevenida y que el Equipo Directivo valore como de atención necesaria.

Por otra parte, el tutor recogerá las necesidades de su grupo para determinar si algún alumno en concreto necesita un dispositivo electrónico del centro en préstamo temporal

17.REGULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRACURRICULARES.

Se consideran **actividades extraescolares** a las actividades que se salen de la programación habitual del aula, normalizada en un temario. Tendrán un carácter educativo y, por lo tanto, potenciarán el aprendizaje del alumnado y, siempre que sea posible, se evaluarán. Se consideran actividades extraescolares:

- Las exposiciones de todo tipo de carácter divulgativo.
- Las colaboraciones con cualquier entidad ajena al Centro.
- Cualquier manifestación cultural que vaya encaminada a un grupo, nivel o a todo el alumnado del Centro.
- Las actividades que oferte el Centro.
- La celebración de días especiales (de la Paz, del Libro, de la Mujer, de la Ciencia...)
- Las excursiones y salidas del Centro, incluidos los intercambios.

Se consideran **actividades complementarias** a las actividades y salidas del centro propuestas por los Departamentos Didácticos que ayuden a conseguir los objetivos previstos en la Programación de las distintas materias. Tendrán siempre un carácter pedagógico.

En las salidas que se realicen como actividades complementarias y extracurriculares, dentro de la programación de los respectivos Departamentos, serán de aplicación las siguientes normas:

- Las actividades complementarias y extracurriculares organizadas por los Departamentos deberán estar recogidas en las correspondientes Programaciones Didácticas. La Programación General Anual recogerá la relación de las actividades complementarias y extracurriculares propuestas por los Departamentos Didácticos y las actividades extracurriculares programadas por el Centro.
- Si durante el curso escolar se plantease la posibilidad de realizar una actividad extracurricular o complementaria no contemplada en la Programación General Anual, deberá ser informada favorablemente por el Consejo Escolar y autorizada por la Dirección del Centro.

- El Responsable de Actividades Complementarias y Extracurriculares facilitará la realización de actividades de carácter interdisciplinar, coordinando a los diferentes Departamentos Didácticos.
- La oferta de actividades debe ser equilibrada para todos los grupos y no interferir en exceso la práctica docente.
- El profesorado que participe en actividades que se realicen durante días debe dejar actividades y materiales para el alumnado que no participe en la actividad o que se vea implicado por la ausencia del profesor. El profesorado de guardia se responsabilizará de entregar a los alumnos las actividades y materiales y de supervisar el trabajo del alumnado en el aula.
- Jefatura de Estudios publicará mensualmente en el tablón de anuncios la relación de actividades complementarias y extraescolares que se realizarán durante el mes siguiente.
- Los organizadores de la actividad dejarán en la mesa de guardias el listado de alumnos participantes en la misma con la suficiente antelación.
- Los profesores registrarán como injustificadas las ausencias de los alumnos que no participen en la actividad y que no han asistido al centro.
- Se intentará, en la medida de lo posible, no programar ni realizar actividades complementarias y extraescolares en las semanas previas a las sesiones de evaluación programadas en la Programación General Anual.

En el caso de las excursiones en periodo lectivo, sólo se realizarán si son aprobadas por el claustro y el equipo directivo a través de la CCP.

El número de **profesores acompañantes** será de uno cada veinte alumnos, pudiendo sobrepasarse este número excepcionalmente si no se interrumpe el desarrollo normal de las clases. Bajo ninguna circunstancia viajará un profesor solo, independientemente del número de alumnos que participen en la actividad.

En el caso de que haya **más profesores/as interesados en ir a una actividad**, que profesores que puedan acompañar, los criterios de preferencia para los profesores/as que acompañarán a un grupo de alumnos/as son los siguientes:

- Profesor/a que organiza la actividad.
- Profesor/a-tutor/a.
- Profesor/a que dé clase al grupo.
- Profesores que no hayan ido a otra excursión.

Cuando un alumno o alumna se haya inscrito en una excursión, no se le devolverá el dinero en el caso de que decida no participar en esta actividad, salvo que

acredite documentalmente una causa justificada y lo haga, al menos, con una semana de antelación. Con posterioridad a ese plazo, si su ausencia ocasiona un incremento en el precio que deben pagar los restantes asistentes, se reservará un diez por ciento del dinero pagado para cubrirlo.

Durante la realización de actividades extraescolares, **la normativa es la misma que la que rige el resto de las actividades del Centro**. Si en el transcurso de una excursión, la situación, a juicio de los profesores/as, se hace insostenible como consecuencia de la conducta de uno o varios alumnos/as, podrá suspenderse la misma o los alumnos implicados podrán ser enviados de regreso a casa con uno de los profesores, siendo los padres o tutores legales los responsables de sufragar todos los gastos que de ello se deriven.

El Viaje de Fin de Estudios de 4º de la E.S.O. será organizado por el responsable de Actividades Extraescolares y/o por el profesorado acompañante, proponiendo un viaje de estudios con carácter educativo. Este viaje se propondrá, siempre y cuando previamente, haya un mínimo de dos profesores acompañantes o, en su lugar, dos adultos acompañantes, preferentemente de la comunidad educativa, y una vez se haya aprobado en el consejo escolar.

18.PLAN DE ORIENTACIÓN ACADÉMICA Y PROFESIONAL Y ELECCIÓN DE ASIGNATURAS OPTATIVAS.

En la **Resolución de 12/01/2015**, de la Dirección General de Organización, Calidad Educativa y Formación Profesional, se dictan las instrucciones para el **Programa de Orientación Académica y Profesional del Alumnado de la Educación Secundaria en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha**.

Según esta normativa, en su artículo segundo, la resolución tiene como finalidad, por un lado, *establecer las condiciones para mejorar la orientación académica y profesional, que favorezca al máximo las transiciones entre los distintos niveles y etapas del sistema educativo, y, por otro, facilitar el acceso a la Formación Profesional, a través de la orientación educativa sobre el sector productivo, para que el alumnado con preferencias e inquietudes relacionadas con el mundo profesional y laboral y el emprendimiento, puedan elegir, de forma motivada e informada, la opción académica o profesional más adecuada a su talento y que mejor responda a sus expectativas.*

Para ello, el Departamento de Orientación establecerá un **Programa de Orientación Académica y Profesional** en el que se determinen los objetivos generales

y las actuaciones concretas relativas a la orientación profesional en directa relación con el entorno socio-laboral, así como los relativos a la orientación académica.

Desde el Departamento de Orientación y a través de las sesiones de tutoría, se trabajará en distintos ámbitos, entre los que se incluyen el **autoconocimiento** (intereses y motivaciones del alumno) e información detallada acerca de las **distintas opciones educativas y profesionales**. Así pues, los alumnos de todos los cursos recibirán charlas informativas y realizarán distintas dinámicas. Además, contarán con asesoramiento individualizado tanto para el alumnado como para las familias.

Las materias optativas serán elegidas por los tutores legales de los alumnos/as durante el periodo de matriculación a principios de julio. Su modificación respecto a las materias optativas, únicamente podrá realizarse durante dicho mes de julio y respetando siempre la previsión de optativas previas a la petición del cupo de profesores. En ningún caso, una vez comenzado el curso académico, se admitirán cambios en las matrículas que puedan afectar al cupo del profesorado o a las materias optativas previstas.

Antes de finalizar el curso escolar, el equipo directivo hará un sondeo previo al alumnado de todos los niveles, con el fin de saber qué intenciones de matriculación tienen y saber qué materias optativas y de opción se pueden ofertar.

19. REVISIÓN Y RECLAMACIÓN DE LAS CALIFICACIONES

NORMATIVA

- **Orden 186/2022**, de 27 de septiembre, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se regula la evaluación en la etapa de Educación Secundaria Obligatoria en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha. [2022/8985]
- **Orden 187/2022** de 27 de septiembre, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se regula la evaluación en Bachillerato en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha. [2022/8988]

RECLAMACIÓN

Las reclamaciones se presentarán de forma telemática, a través de la plataforma EducamosCLM o de manera presencial en la secretaría del centro dirigidas al director/a del centro.

PROCEDIMIENTO GENERAL Y PLAZOS

1. **Comunicación de las decisiones finales:** Publicación de los informes de evaluación en EducamosCLM.
2. **Aclaraciones sobre las decisiones adoptadas:** En el supuesto de que, tras las oportunas aclaraciones, exista desacuerdo con la calificación final obtenida en una materia o con la decisión de titulación adoptada para un alumno o alumna, este o esta, si es mayor de edad o sus padres, madres, tutores o tutoras legales podrán solicitar, por escrito, la revisión de dicha calificación o decisión, ante el director o directora del centro, en el plazo de dos días hábiles a partir de aquel en que se produjo su comunicación. La reclamación contendrá las alegaciones que justifiquen la disconformidad con la calificación final, ordinaria, extraordinaria o con la decisión adoptada de promoción o de titulación
3. **Revisión de las decisiones adoptadas:** En el supuesto de que, tras las oportunas aclaraciones, exista desacuerdo con la calificación final obtenida en una materia o con la decisión de titulación adoptada para un alumno, éste (en el supuesto que fuera mayor de edad) o bien sus padres o tutores legales podrán solicitar por escrito la revisión de dicha calificación o decisión, ante el director o directora del centro, **en el plazo de dos días hábiles a partir de aquel en que se produjo su comunicación.** La reclamación contendrá las alegaciones que justifiquen la disconformidad con la calificación final, ordinaria, extraordinaria o con la decisión adoptada de promoción o de titulación.
4. **Respuesta del centro educativo:** Resolución de la solicitud de revisión, de dos a cuatro días hábiles.
5. **Desacuerdo con la resolución:** un recurso de alzada ante la Delegación Provincial competente en materia de Educación, en el plazo de un mes a partir de su recepción.

APROBACIÓN DE LAS NOFC

Como secretaria del centro, hago constar que el presente documento ha sido sometido a la evaluación del Consejo Escolar, oído previamente el claustro, en su sesión ordinaria celebrada el día 12 de noviembre de 2024, resultando refrendado por unanimidad.

ANEXO I:

Protocolo unificado de intervención con niños y adolescentes de Castilla-La Mancha.

ACTUACIÓN DEL CENTRO EDUCATIVO ANTE PADRES SEPARADOS/DIVORCIADOS.

Consideraciones de carácter general

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

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

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

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

1.- Discrepancia en decisiones sobre la escolarización de los hijos

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

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

El centro docente atenderá la solicitud presentada en tiempo y forma por el progenitor que ejerza la guarda y custodia y con el que conviva el menor habitualmente. El menor será escolarizado en dicho centro docente. En caso de no ser admitido, en el que tenga plaza como resultado del correspondiente procedimiento de admisión.

2.- Información al progenitor que no ejerce la guarda y custodia

1. Cualquier petición de información sobre el proceso de enseñanza-aprendizaje del menor requerirá que se haga por escrito, acompañando, en todo caso, de una copia fehaciente de la última sentencia o auto con las medidas, provisionales

o definitivas, que regulen las relaciones familiares con posterioridad al divorcio, separación, nulidad o ruptura del vínculo afectivo.

2. Si el documento judicial contuviera pronunciamiento concreto al respecto, se estará al contenido exacto de lo dispuesto por el juez o tribunal que lo dicta.
 3. Si en el fallo de la sentencia o en la resolución judicial que exista no hubiera declaración sobre el particular, el centro deberá remitir información al progenitor que no tiene encomendada la guarda y custodia, siempre que no haya sido privado de la patria potestad, en cuyo caso no le entregarán documento alguno ni le darán información, salvo por orden judicial.
3. Procedimiento a seguir para informar al progenitor que no ejerce la guarda y custodia:
1. Recibida la petición de información en los términos indicados anteriormente, se comunicará al padre o madre que ejerza la custodia de la petición recibida, concediéndole un plazo de diez días hábiles para que pueda formular las alegaciones que considere pertinentes. Se le indicará que puede solicitar el trámite de vista y audiencia en relación con la sentencia o documento judicial aportado por el otro progenitor para contrastar que es el último emitido y por ello el vigente.
 2. El centro siempre deberá respetar lo que establezca la sentencia judicial. En caso de transcurrido dicho plazo sin que se hayan formulado alegaciones, o cuando las mismas no aporten nuevos contenidos que aconsejen variar el procedimiento que se establece en el presente protocolo, el centro procederá a partir de entonces a remitir simultáneamente a ambos progenitores la información que soliciten sobre la evolución escolar del alumnado.
 3. En el caso de que con posterioridad se aporten nuevos documentos judiciales que modifiquen las decisiones anteriores en lo referente a la guarda y custodia o la patria potestad, se procederá tal y como ha quedado expuesto en los dos apartados anteriores.

ANEXO II:

Instrucciones, 7 de noviembre de 2016.

Derecho de los padres, madres o tutores legales de los alumnos a obtener copias de los exámenes o pruebas de evaluación.

Los padres, madres o tutores legales de los alumnos tendrán derecho a obtener copias de los exámenes. En consecuencia, los centros educativos de Castilla-La Mancha tendrán la obligación de entregar copias de los exámenes a los padres, madres o tutores legales de los alumnos cuando éstos los soliciten.

Segunda. Procedimiento para entregar copias de los exámenes o pruebas de evaluación a los padres, madres o tutores legales de los alumnos.

Los padres, madres o tutores legales de los alumnos que quieran obtener una copia de los exámenes deberán realizar una solicitud por escrito o por correo electrónico dirigida al director o directora del centro educativo.

Recibida dicha solicitud, los directores o directoras de los centros entregarán directamente las copias de los exámenes.

En base a la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, solicitará el consentimiento para la comunicación de datos de carácter personal a un tercero con fines directamente relacionados con la educación, la salud y/o los servicios sociales.

ANEXO IV. MEDIACIÓN Y EQUIPO AYUDANTE.

NOMBRE	PROGRAMA DE MEDIACIÓN "HACIENDO DE LOS DESENCUENTROS UN ENCUENTRO"	
DESTINATARIOS/AS	ALUMNADO DE 3º Y 4º ESO	Preventiva. Sensibilización e intervención.
JUSTIFICACIÓN		
<p>La realidad social nos exige cambiar la forma en la que trabajamos las relaciones interpersonales de nuestro alumnado y los conflictos que surgen fruto de estas.</p> <p>La mediación es una forma alternativa de resolución de conflictos que cambia el modelo sancionador por el de implicación.</p> <p>Para tratar de hacer frente a esta realidad, se crea el grupo de mediación.</p> <p>Un equipo formado por profesores y alumnos que pretende hacer un seguimiento semanal de la situación de los alumnos, compartir sus inquietudes</p>		

y favorecer la convivencia dentro del centro.
 Los alumnos mediadores reciben la formación necesaria para dotarles de estrategias para la resolución de conflictos y mejora de la convivencia.

OBJETIVOS

- Afrontar el conflicto y transformarlo desde el diálogo, la reflexión y el pacto.
- Desarrollar habilidades sociales de comunicación, empatía y capacidad de escucha.
- Aprender a tomar decisiones, mejorando la autoestima y promoviendo la responsabilidad ante los problemas.
- Fomentar la resolución pacífica de conflictos.
- Establecer un espacio de seguridad y confianza al que la Comunidad Educativa acuda en caso de conflictos.

DESCRIPCIÓN

Conflictos para mediar:

- Interpersonales: tiene que cumplir que las partes quieran mediar.
- NO: a partir de las NOFC que requiera de intervención disciplinaria directa.
- NO: desequilibrio entre las partes (p.ejm. abuso).
- NO: conflictos en clase, interrupción.
- NO: peleas si hay daño físico o económico (daños en el material).
 - SI: conflictos enquistados interpersonales, prolongado en el tiempo.

Protocolo de actuación.

Presentación de un conflicto:

- Por escrito: a través de un buzón (transparente) en un lugar accesible.
- Oralmente: comunicación al equipo de mediación, pero igualmente dejar la petición por escrito.

Una vez presentado el conflicto, el equipo de mediación evalúa la situación y, en primer lugar, determina hacia dónde se deriva la resolución (Jefatura/Departamento de Orientación, o equipo de mediación).

Sea cual sea el canal, el equipo de mediación explica a la persona la decisión tomada. Si es un conflicto susceptible de ser mediado, se activa el protocolo de mediación (recogida de información, citación para mediación, etc.).

TEMPORALIZACIÓN

Desde noviembre hasta junio.

1º Fase, noviembre

- Diseño
- Difusión y aprobación del programa por la comunidad educativa.
- Presentar el programa en las tutorías
- Charla formativa alumnado de 3º y 4º de la ESO
- Selección de alumnado.
- Consentimiento informado de las familias que formen parte del programa.
- Concurso logotipo del programa.
- Formación del equipo de mediadores, tanto de profesorado, como del alumnado.
- Trabajo de concienciación en el ámbito familiar.

2º Fase, de diciembre hasta junio.

- Desarrollo e implementación del programa.

La evaluación del programa de mediación se llevará a cabo durante todo el proceso, será un aspecto determinante para su evolución, mejora y expansión.

Primordial, por tanto, para garantizar la sostenibilidad y calidad de funcionamiento del programa.

Hemos de valorar, de evaluar distintos elementos dentro del programa de mediación:

- La consecución de los objetivos inicialmente establecidos.
- El entrenamiento del equipo mediador.
- Las actuaciones llevadas a cabo a lo largo del curso.
- La satisfacción de las personas “usuarios” del programa.
- Los resultados cualitativos y cuantitativos del programa.
- El funcionamiento interno de los equipos de trabajo.
- La percepción del programa por parte de la Comunidad Educativa.