



Consejería de Educación, Cultura y Deportes.
16004081 IES "Serranía Baja", Landete.

C/ Camino de Ademuz, 4.

16330 Landete (Cuenca)

Teléfono: 969 361149

Correo electrónico: 16004081.ies@edu.jccm.es

Página web: <http://ies-serraniabaja.centros.castillalamancha.es>

NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL I.E.S. SERRANÍA BAJA DE LANDETE.

Elaboradas por el Equipo Directivo y el Claustro durante el curso 2017-2018 y aprobadas por unanimidad en la sesión ordinaria del Consejo Escolar, celebrada el 16 de mayo de 2018. Actualizadas durante el curso 2022-2023, de acuerdo con la Orden 118/2022 y aprobadas por el Consejo Escolar en sesión ordinaria de 30/06/2023, como parte del PEC (punto f).

ÍNDICE

PREÁMBULO.	4
a) LA DEFINICIÓN DE LA JORNADA ESCOLAR DEL CENTRO	5
b) EL PROCEDIMIENTO PARA SU ELABORACIÓN, APLICACIÓN Y REVISIÓN QUE HA DE GARANTIZAR LA PARTICIPACIÓN DEMOCRÁTICA DE TODA LA COMUNIDAD EDUCATIVA.	6
c) LA COMPOSICIÓN Y PROCEDIMIENTO DE ELECCIÓN DE LA COMISIÓN DE CONVIVENCIA DEL CONSEJO ESCOLAR.	7
d) LA CARTA DE COMPROMISO EDUCATIVO CON LAS FAMILIAS DEL CENTRO	8
e) LOS CRITERIOS COMUNES Y ELEMENTOS BÁSICOS QUE DEBEN INCORPORAR LAS NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LAS AULAS, PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN Y RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN.....	9
f) LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.	10
g) LAS MEDIDAS PREVENTIVAS Y/O CORRECTORAS PARA LA MEJORA DE LA CONVIVENCIA EN EL MARCO DE LO ESTABLECIDO EN LA NORMATIVA VIGENTE.	15
h) LOS PROCEDIMIENTOS DE MEDIACIÓN PARA LA RESOLUCIÓN POSITIVA DE LOS CONFLICTOS.....	25
i) LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL CLAUSTRO PARA LA ASIGNACIÓN DE TUTORÍAS Y ELECCIÓN DE CURSOS Y GRUPOS, ASÍ COMO DEL RESTO DE TAREAS, CON ESPECIAL ATENCIÓN A LOS CRITERIOS DE SUSTITUCIÓN DEL PROFESORADO AUSENTE, ASEGURANDO UN REPARTO EQUITATIVO ENTRE TODOS LOS COMPONENTES DEL CLAUSTRO DE PROFESORADO.	25
j) LOS CRITERIOS PARA LA ATENCIÓN AL ALUMNADO EN CASO DE AUSENCIA DEL PROFESORADO.....	37
k) LA ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS Y DEL TIEMPO DEL CENTRO Y NORMAS PARA EL USO DE LAS INSTALACIONES Y LOS RECURSOS.	38
l) No procede, al carecer de residencia escolar.	
m) LOS 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.....	45

n) LOS PROCEDIMIENTOS DE APLICACIÓN DEL PROTOCOLO DE CUSTODIA DE MENORES, ESTABLECIDO POR LA CONSEJERÍA CON COMPETENCIA EN EDUCACIÓN.....	48
o) LAS MEDIDAS NECESARIAS PARA EL BUEN USO, EL CUIDADO Y EL MANTENIMIENTO DE LAS INSTALACIONES, DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS Y CUALQUIER OTRO TIPO DE MATERIAL EMPLEADO EN LA ACTIVIDAD ORDINARIA DEL CENTRO POR PARTE DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.....	54
p) LOS SERVICIOS EDUCATIVOS COMPLEMENTARIOS: EL TRANSPORTE ESCOLAR.	55
q) LOS PROCEDIMIENTOS PARA EL TRASVASE DE INFORMACIÓN ENTRE EL EQUIPO DIRECTIVO Y LA COMUNIDAD EDUCATIVA Y PARA LA CONVOCATORIA DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO Y DE COORDINACIÓN DOCENTE	56

PREÁMBULO.

Las Normas de convivencia, organización y funcionamiento (en adelante NCOF) se basan en el respeto entre las personas y la conciencia de la dignidad propia y la del otro; y se concretan en el ejercicio y respeto de los derechos y el cumplimiento de las obligaciones de todos los componentes de la comunidad educativa.

a) LA DEFINICIÓN DE LA JORNADA ESCOLAR DEL CENTRO.

El Centro permanecerá abierto por la mañana de 8.00 a 14.40 horas con el fin de atender las necesidades de los alumnos usuarios del transporte escolar.

Las clases se iniciarán todos los días de lunes a viernes a las 8.30 horas y finalizarán a las 14.30. Se ruega al personal docente, máxima puntualidad. Es decir, a las 8.30 horas es la hora de entrada en el aula y no al Centro.

b) EL PROCEDIMIENTO PARA SU ELABORACIÓN, APLICACIÓN Y REVISIÓN QUE HA DE GARANTIZAR LA PARTICIPACIÓN DEMOCRÁTICA DE TODA LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

1. El procedimiento para la elaboración, aplicación y revisión de las NCOF garantizará la participación democrática de todos los sectores de la comunidad educativa.
2. Las NCOF y sus posibles modificaciones serán elaboradas por el Equipo Directivo, quien deberá recoger las aportaciones de la comunidad educativa. Serán informadas por el Claustro, que participará activamente en su configuración y sucesivas modificaciones y, en principio, serán aprobadas por el Consejo Escolar por mayoría de dos tercios de sus componentes con derecho a voto.
3. Una vez aprobadas, las NCOF pasarán a ser de obligado cumplimiento para toda la comunidad educativa. El director o directora del centro las hará públicas, procurando la mayor difusión entre la comunidad educativa.
4. Para la modificación de las NCOF en años sucesivos, en el Claustro de final de curso, se someterá a consideración del mismo un borrador, que se dará a conocer a través de EducamosCLM con, al menos, una semana de antelación. El Claustro informará favorable o desfavorablemente. Seguidamente se reunirá el Consejo Escolar en sesión ordinaria correspondiente al final de curso y, tras valorar el informe del Claustro, someterá a votación la propuesta de reforma de las NCOF. Para que prospere la propuesta de reforma deberá contar con la aprobación de *dos tercios de los componentes del Consejo Escolar con derecho a voto*.

c) COMPOSICIÓN Y PROCEDIMIENTO DE ELECCIÓN DE LA COMISIÓN DE CONVIVENCIA DEL CONSEJO ESCOLAR.

1. En el Consejo Escolar se constituirá una Comisión de Convivencia formada por representantes del profesorado, de las familias, del personal de administración y servicios y del alumnado en la misma proporción en que se encuentren representados en el Consejo.
2. En aplicación del artículo anterior, la Comisión de Convivencia del I.E.S. Serranía Baja estará formada por la Jefa de Estudios (que actuará como presidenta), dos profesores, un representante de las familias, un representante del personal de administración y servicios y un alumno. Todos los miembros de la Comisión de Convivencia serán seleccionados de entre los miembros del Consejo Escolar.
3. El procedimiento para la elección de los miembros de la Comisión de Convivencia será el siguiente:
 - a) Los consejeros que deseen formar parte de la Comisión de Convivencia se presentarán voluntarios. En el caso de presentarse más voluntarios que vacantes que se deban cubrir, se efectuará un sorteo para designar a los representantes de cada sector educativo en la Comisión.
 - b) En el caso de no existir voluntarios suficientes para cubrir las vacantes de la Comisión, se realizará un sorteo para designar a los miembros de la Comisión, entre todos los representantes de cada uno de los sectores educativos.
4. La Comisión de Convivencia tendrá como responsabilidad la de asesorar a la Dirección del Centro y al conjunto del Consejo Escolar en el cumplimiento de lo establecido en el Decreto 3/2008 de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha, 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.
5. La Comisión de Convivencia elaborará un informe trimestral 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.

d) LA CARTA DE COMPROMISO EDUCATIVO CON LAS FAMILIAS DEL CENTRO.

Los compromisos manifestados en esta carta se refieren a la aceptación de los principios educativos del centro, al respecto de los valores educativos, al seguimiento de la evolución del alumnado y a la comunicación entre centro y familia.

Compromisos educativos por parte del Centro Educativo con las Familias.

- Favorecer la calidad de la educación para todo el alumnado, sin que exista discriminación alguna por razón de nacimiento, sexo, origen racial, étnico o geográfico, discapacidad, edad, enfermedad, religión o creencias, orientación sexual o identidad sexual o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.
- Informar a las familias del **proyecto educativo** de centro, el cual se podrá consultar a través de los medios habilitados a tal fin. (Página web)
- **Formar en el respeto** de los derechos y libertades que conlleva la convivencia.
- Velar por hacer efectivos los **derechos del alumnado** en el ámbito escolar.
- Garantizar una **comunicación** fluida, tanto individual como grupal, con las familias para informar de la evolución académica y personal de sus hijos e hijas.
- Informar a las familias de los **criterios** de evaluación y calificación.
- Comunicar a las familias las **faltas de asistencia** y retrasos no justificados del alumnado para poder aportar la documentación justificativa y recordarles la obligatoriedad de la escolarización de hasta los 16 años.
- Guardar la **confidencialidad** sobre los aspectos aportados por la familia o tutores legales referentes al alumnado.
- Facilitar una formación que contribuya al desarrollo integral de la personalidad del alumnado.
- Facilitar el **apoyo pedagógico** necesario con pautas orientativas a la familia para ayudar en el progreso educativo y socioemocional de sus hijos e hijas.
- **Comunicar** a las familias o tutores legales la evolución de los **resultados** académicos y de convivencia.

Compromisos educativos por parte de las Familias con el Centro Educativo.

- Favorecer la asistencia y puntualidad a clase de su hijo o hija con los materiales necesarios de cada jornada escolar.
- Mantener una comunicación fluida con el tutor o tutora y asistir a las citaciones que reciban del centro.
- Informar al centro de cualquier cambio de los datos personales tanto del alumnado como de la familia.
- Consultar las normas de organización y funcionamiento del centro educativo, disponibles en el propio centro y su web.
- Fomentar hábitos de higiene, puntualidad, trabajo, asistencia a clase, cuidado de materiales e instalaciones, cumplimiento de normas y respeto a todas las personas.
- Reconocer la autoridad del profesorado.
- Colaborar en el control y cumplimiento de las tareas acordadas en el centro.
- Favorecer la calidad de la educación para todo el alumnado, sin que exista discriminación alguna por razón de nacimiento, sexo, origen racial, étnico o geográfico, discapacidad, edad, enfermedad, religión o creencias, orientación sexual o identidad sexual o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.

e) CRITERIOS COMUNES Y ELEMENTOS BÁSICOS QUE DEBEN INCORPORAR LAS NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LAS AULAS, PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN Y RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN.

1. Las normas de convivencia, organización y funcionamiento de las aulas deberán recoger los siguientes elementos básicos:

- a) Derechos y deberes de los alumnos.
- b) Funciones de los delegados y subdelegados.
- c) Normas sobre la utilización de los recursos del aula.
- d) Normas relativas a la limpieza y orden del aula y a la puntualidad.
- e) Conductas contrarias a las normas de convivencia en el aula y las correspondientes medidas correctoras.

2. Las normas de convivencia, organización y funcionamiento de las aulas materia serán elaboradas y, en su caso, modificadas por los Departamentos Didácticos, las de la Biblioteca por el o la encargada de la misma. Una vez que la CCP las apruebe por mayoría simple, serán de obligado cumplimiento y deberán ser expuestas en lugar visible para su conocimiento por toda la comunidad educativa. Todos los profesores son responsables de la aplicación de dichas normas.

3. Las normas de convivencia, organización y funcionamiento de grupo serán elaboradas, revisadas y aprobadas anualmente, de forma consensuada, por el equipo docente y el alumnado de dicho grupo, coordinados por el tutor o tutora del grupo. El Consejo escolar velará porque dichas Normas no vulneren las establecidas con carácter general para todo el centro. Una vez aprobadas serán de obligado cumplimiento y deberán ser expuestas en lugar visible para su conocimiento por toda la comunidad educativa. Todos los profesores son responsables de la aplicación de dichas normas.

f) LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

Sección 1ª: Derechos y obligaciones del profesorado.

Artículo 1. Los profesores, como empleados públicos que son, tienen los siguientes derechos de carácter individual en correspondencia con la naturaleza jurídica de su relación de servicio:

- a) A la inamovilidad en la condición de funcionario de carrera.
- b) Al desempeño efectivo de las funciones o tareas propias de su condición profesional.
- c) A la progresión en la carrera profesional según principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad mediante la implantación de sistemas objetivos y transparentes de evaluación.
- d) A percibir las retribuciones y las indemnizaciones por razón de servicio.
- e) A participar en la consecución de los objetivos del Centro y a ser informado por el Equipo Directivo de las tareas que debe desarrollar.
- f) A la protección jurídica del ejercicio de sus funciones docentes.
- g) A la formación continua y a la actualización de sus conocimientos y capacidades profesionales.
- h) Al respeto a la intimidad, orientación sexual, propia imagen y dignidad en el trabajo, especialmente frente al acoso sexual, moral y laboral.
- i) A la no discriminación por razón de nacimiento, origen racial, género, orientación sexual, religión, opinión, discapacidad, edad o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.
- j) A la adopción de medidas que favorezcan la conciliación de la vida personal, familiar y laboral.
- k) A la libertad de expresión y a la libertad de cátedra, dentro de los límites del ordenamiento jurídico.
- l) A recibir protección eficaz en materia de seguridad y salud en el trabajo.
- m) A las vacaciones, permisos y licencias.
- n) A la jubilación según los términos y condiciones establecidas en las normas aplicables.
- o) A los demás derechos reconocidos por el ordenamiento jurídico.
- p) Al reconocimiento como autoridad pública y a gozar del principio de presunción de veracidad en sus declaraciones escritas respecto de los hechos con transcendencia disciplinaria.
- q) A la protección de su figura en el ámbito escolar, entendido por tal no solo el propio Centro, sino cuantas actividades y servicios educativos requieran su presencia. Asimismo, a tal efecto se entenderá que los profesores siempre están en el ejercicio de sus funciones profesionales cuando se produzca un ataque a su integridad física y moral derivada de su condición profesional.
- r) A la atención y asesoramiento por la Consejería de Educación que le proporcionará información y velará para que tenga la consideración y el respeto social que merece.
- s) 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.
- t) Al orden y la disciplina en el aula que facilite la tarea de enseñanza.

Artículo 2. Los profesores tienen los siguientes derechos individuales que se ejercen colectivamente:

- a) A la libertad sindical.
- b) Al ejercicio de la huelga, con la garantía del mantenimiento de los servicios esenciales.
- c) Al planteamiento de conflictos colectivos de trabajo, de acuerdo con la legislación aplicable en cada caso.
- d) Al derecho de reunión, en los términos establecidos en el artículo 46 del Estatuto Básico del Empleado Público.

Artículo 3. Las funciones del profesorado son las siguientes:

- a) La programación y la enseñanza de las áreas, materias y ámbitos que tengan encomendados.
- b) La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado, así como la evaluación de los procesos de enseñanza.

- c) La tutoría de los alumnos, la dirección y la orientación de su aprendizaje y el apoyo en su proceso educativo, en colaboración con las familias.
- d) La orientación educativa, académica y profesional de los alumnos, en colaboración, en su caso, con los servicios o departamentos especializados.
- e) La atención al desarrollo intelectual, afectivo, psicomotriz, social y moral del alumnado.
- f) La promoción, organización y participación en las actividades complementarias, dentro o fuera del recinto educativo, programadas por los centros.
- g) La contribución a que las actividades del centro se desarrollen en un clima de respeto, de tolerancia, de participación y de libertad para fomentar en los alumnos los valores de la ciudadanía democrática.
- h) La información periódica a las familias sobre el proceso de aprendizaje de sus hijos, así como la orientación para su cooperación en el mismo.
- i) La coordinación de las actividades docentes, de gestión y de dirección que les sean encomendadas.
- j) La participación en la actividad general del centro.
- k) La participación en los planes de evaluación que determinen las Administraciones educativas o los propios centros.
- l) La investigación, la experimentación y la mejora continua de los procesos de enseñanza correspondiente.

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

Artículo 4. Los profesores deberán desempeñar con diligencia las tareas que tengan asignadas y velar por los intereses generales con sujeción y observancia de la Constitución y del resto del ordenamiento jurídico y deberán actuar con arreglo a los siguientes principios: objetividad, integridad, neutralidad, responsabilidad, imparcialidad, confidencialidad, dedicación al servicio público, transparencia, ejemplaridad, austeridad, accesibilidad, eficacia y honradez.

Artículo 5. Además de lo recogido en el artículo anterior, las obligaciones del profesorado son las siguientes:

- a) Conocer, cumplir y hacer cumplir las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del Centro.
- b) Tratarán con atención y respeto a los alumnos, a las familias, al resto de los profesores y a los restantes trabajadores del Centro educativo.
- c) El desempeño de las tareas correspondientes a su puesto de trabajo se realizará de forma diligente y cumpliendo la jornada y el horario establecidos.
- d) Seguirán las instrucciones del Equipo Directivo y los Jefes de Departamento, salvo que constituyan una infracción manifiesta del ordenamiento jurídico, en cuyo caso las pondrán inmediatamente en conocimiento de los órganos de la Inspección Educativa.
- e) Informarán a alumnos y familias sobre aquellas materias que tengan derecho a conocer, y facilitarán el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus obligaciones.
- f) Administrarán los recursos y bienes públicos con austeridad y no utilizarán los mismos en provecho propio o de personas allegadas. Tendrán, asimismo, el deber de velar por su conservación.
- g) Garantizarán la constancia y permanencia de toda la documentación académica y administrativa para su transmisión y entrega a posteriores responsables.
- h) La formación permanente constituye una obligación de todo el profesorado y una responsabilidad de las Administraciones educativas y de los propios centros. Las Administraciones educativas promoverán la utilización de las tecnologías de la información y la comunicación y la formación en lenguas extranjeras de todo el profesorado, independientemente de su especialidad, estableciendo programas específicos de formación en este ámbito.
- i) Observarán las normas sobre seguridad y salud laboral.

- j) Pondrán en conocimiento del Equipo Directivo las propuestas que consideren adecuadas para mejorar el funcionamiento del Centro.

Sección 2ª: Derechos y obligaciones del alumnado.

Artículo 6.

1. Todo el alumnado tiene los mismos derechos y deberes sin más distinciones que las derivadas de su edad y del nivel de las enseñanzas que esté cursando.
2. Todo el alumnado tiene el derecho y el deber de conocer la Constitución Española y el Estatuto de Autonomía de Castilla-La Mancha, con el fin de formarse en los valores y principios democráticos reconocidos en ellos.

Artículo 7.

1. El alumnado tiene como derecho básico el de recibir una educación integral de calidad en condiciones que promuevan la igualdad y la equidad, que motive y estimule sus capacidades y valore adecuadamente su rendimiento y su esfuerzo.
2. Los derechos del alumnado se sustentan en la igualdad de oportunidades, la educación en valores, la cooperación y el trabajo en equipo, la evaluación objetiva y formativa, la orientación y el asesoramiento para el progreso académico y el desarrollo personal y profesional, la libertad de conciencia y opinión, la identidad e integración personal, la convivencia y la participación.

Artículo 8. Además de los recogidos en el artículo anterior, se reconocen los siguientes derechos al alumnado:

- a) A recibir una formación que asegure el pleno desarrollo de su personalidad.
- b) A que su rendimiento escolar sea valorado conforme a criterios de plena objetividad.
- c) A que se respete su libertad de conciencia, así como sus convicciones religiosas y morales, de acuerdo con la Constitución.
- d) A que se respete su integridad y dignidad personales.
- e) A participar en el funcionamiento y en la vida del Centro.
- f) A recibir orientación académica y profesional.
- g) A asociarse de acuerdo con lo dispuesto en la Ley 3/2007 de Participación Social en la Educación.
- h) A participar a través de sus representantes elegidos democráticamente en la Junta de Delegados, el Consejo Escolar y el Consejo Escolar Local.

Artículo 9.

1. El alumnado participará en el funcionamiento del centro a través de la Junta de Delegados y de sus representantes en el Consejo Escolar.
2. La Junta de Delegados está integrada por los delegados de grupo y por los representantes de los alumnos en el Consejo Escolar.
3. La Junta de Delegados nombrará anualmente, en su sesión constitutiva, un Presidente y un Secretario que levantará acta de sus reuniones.
4. La Junta de Delegados se reunirá mensualmente, previa solicitud por escrito de un espacio a Jefatura de Estudios a la que se adjuntará el orden del día de la reunión.

Artículo 10. Los deberes del alumnado son:

- a) El deber principal del alumnado es el estudio, basado en el esfuerzo personal.
- b) Conocer y cumplir las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del Centro.
- c) Respetar los derechos de los demás miembros de la comunidad educativa.
- d) Respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales, y la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.

- e) Colaborar en la mejora de la convivencia escolar y en la consecución de un clima que favorezca el desarrollo del proceso de enseñanza.
- f) Participar en las actividades del centro.
- g) Colaborar con el profesorado, respetando su autoridad.
- h) Respetar al personal no docente del Centro.
- i) Asistir a clase, justificando las ausencias, y ser puntuales.
- j) Hacer un buen uso de las instalaciones del centro, mobiliario y materiales didácticos.
- k) Permanecer en el Centro durante toda la jornada escolar, incluyendo los recreos y las horas en las que falte un profesor. Los alumnos que tengan 16 años debidamente autorizados por sus padres o tutores tienen permiso para abandonar el Centro exclusivamente en el recreo. Los alumnos mayores de edad están autorizados a abandonar el Centro en el recreo o durante los períodos lectivos que coincidan con asignaturas o ámbitos que no estén cursando; durante el resto de los períodos lectivos, la ausencia supondrá una falta de asistencia, sin que quepa la adopción de otra medida disciplinaria.
- l) Realizar los desplazamientos en los cambios de clase en orden y con celeridad.

Artículo 11. Los derechos de los alumnos usuarios del transporte escolar son:

- a) A la información sobre la normativa vigente relativa al transporte escolar.
- b) Al uso diario del autobús escolar, en las debidas condiciones de calidad y seguridad.
- c) A la llegada al centro con una antelación no inferior a cinco minutos.
- d) A la salida del centro con un margen de espera inferior a diez minutos.
- e) A que la permanencia en el autobús sea inferior a 45 minutos en cada sentido del viaje.
- f) A un trato correcto por parte de los empleados de la empresa de transporte.
- g) A ser atendidos con prontitud en caso de alguna incidencia surgida durante el viaje.
- h) A que las paradas de la ruta se efectúen en un lugar seguro y a que se respeten los puntos de parada establecidos.
- i) A recibir por parte del Centro un carné que le acredite como usuario del transporte escolar.

Artículo 12. Las obligaciones de los alumnos usuarios del transporte escolar son:

- a) Comportarse con corrección al subir y bajar del autobús y durante el trayecto.
- b) Respetar la integridad física y moral y la dignidad de los empleados de la empresa de transporte.
- c) Obedecer y atender las instrucciones del conductor.
- d) Hacer un buen uso del vehículo, cuidando y manteniendo limpios los asientos y pasillos.
- e) Permanecer sentados en el asiento asignado durante todo el trayecto.
- f) Ser puntuales al acceder al autobús, tanto en la parada de origen, como a la finalización de las actividades del centro.
- g) Acceder inmediatamente al centro, una vez que se haya abandonado el autobús.
- h) Mostrar actitudes solidarias con sus compañeros, ayudándoles ante cualquier contingencia adversa.
- i) Utilizar obligatoriamente el cinturón de seguridad en aquellos vehículos que lo tengan instalado.
- j) Cumplir durante el viaje las Normas de Convivencia.
- k) El alumno subirá y bajará del autobús exclusivamente en las paradas oficiales de su localidad de residencia. La única parada autorizada en la localidad de Landete es la del Instituto.

Sección 3ª. Derechos y obligaciones de las familias.

Artículo 13. Los padres y los tutores legales, en relación con la educación de sus hijos o pupilos, tienen los siguientes derechos:

- a) A elegir y participar en la definición del modelo de educación.

- b) A que sus hijos reciban una educación con la máxima garantía de calidad, conforme con los fines establecidos en la Constitución, el Estatuto de Autonomía de Castilla-La Mancha y las leyes educativas.
- c) A asociarse en defensa de sus derechos.
- d) A participar en el gobierno de los centros de acuerdo con lo dispuesto en la Ley 3/2007 de Participación Social en la educación.
- e) A participar en programas de formación impulsados por la Consejería competente en materia de educación para mejorar su papel como educadores y para contribuir a una colaboración más efectiva en la educación de sus hijos.
- f) A participar en la elaboración y modificación del Proyecto Educativo y de las NCOF.
- g) A que sus hijos reciban la formación religiosa y moral que esté de acuerdo con sus propias convicciones, dentro de las posibilidades y recursos del Centro.
- h) A conocer los criterios de evaluación y la opinión sobre las decisiones que afecten al progreso académico de sus hijos.
- i) A recibir información personal y periódica sobre la evolución educativa, el rendimiento académico de sus hijos y la asistencia o no asistencia de los mismos al Centro escolar.
- j) A ser oídos en aquellas decisiones que afecten al rendimiento académico y a la orientación académica y profesional de sus hijos.
- k) 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 estos los soliciten *por escrito a la Dirección del Centro*. (Instrucciones de 7 de noviembre de 2016, que recuerdan las Órdenes de evaluación de 15/04/2016).

Artículo 14.

1. Los padres y tutores legales tienen garantizada la libertad de asociación en el ámbito educativo.
2. Las AMPAS asistirán a los padres o tutores en todo aquello que concierne a la educación de sus hijos o pupilos, colaborarán en las actividades educativas de los centros y promoverán la participación de los padres de los alumnos en la gestión del centro.
3. Las AMPAS podrán utilizar las dependencias del centro para la realización de las actividades que les son propias.

Artículo 15. Los padres y los tutores legales, en relación con la educación de sus hijos o pupilos, tienen las siguientes obligaciones:

- a) Conocer y respetar el Proyecto Educativo.
- b) 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.
- c) Contribuir al desarrollo educativo de sus hijos o pupilos y proporcionar, en la medida de sus posibilidades, los recursos y las condiciones necesarias para que el alumnado lleve a cabo las actividades de estudio que se le encomienden.
- d) Conocer y participar en el proceso educativo, en colaboración con el profesorado.
- e) Respetar y hacer respetar las NCOF y la autoridad del profesorado, atendiendo sus indicaciones y orientaciones educativas.

Sección 4ª. Derechos y obligaciones del personal de administración y servicios y de atención educativa complementaria.

Artículo 16.

1. El personal de administración y servicios y de atención educativa complementaria tendrá los derechos y deberes inherentes a su condición de miembro de la comunidad educativa, y todos aquellos que le correspondan en virtud de la condición laboral respectiva, según establezca para cada colectivo la

legislación del cuerpo al que pertenezcan o, en su caso, las cláusulas del contrato de prestación de servicio.

2. Se fomentará la participación activa del personal a que se refiere este artículo para conseguir los objetivos educativos del centro y, en especial, los relativos a la convivencia y, en el caso del personal de atención educativa complementaria, además, los relativos a la adquisición de competencias por el alumnado.

Artículo 17. Además de los recogidos en el artículo anterior, el personal de administración y servicios y de atención educativa complementaria tiene los siguientes derechos:

- a) A participar en el funcionamiento del Centro, especialmente a través de su representante en el Consejo Escolar.
- b) A reunirse en las dependencias del Centro, siempre que ello no suponga menoscabo del normal funcionamiento de las actividades docentes o de sus propias responsabilidades laborales, previa comunicación al Secretario y autorización de la Dirección.

Artículo 18. El personal de administración y servicios y de atención educativa complementaria tiene las siguientes obligaciones:

- a) Conocer, cumplir y hacer cumplir las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del Centro.
- b) Mantener una actitud de respeto y un trato correcto con los demás miembros de la comunidad educativa.
- c) Conservar en buen estado y hacer una correcta utilización de los medios materiales y de las instalaciones del Centro.
- d) Ejercer sus funciones con arreglo a las características de su puesto de trabajo.
- e) Asistir a las reuniones de los órganos colegiados de los que forme parte.

Artículo 19. Son obligaciones específicas de los ordenanzas las siguientes:

- a) Garantizar la atención y el funcionamiento de la Conserjería durante todo el horario del Centro.
- b) Comprobar que no quedan alumnos o profesores en el Centro antes de cerrar la Conserjería.
- c) Comprobar que están cerrados, al finalizar la jornada escolar, la biblioteca, los laboratorios, el taller, el aula Althia, las aulas de dibujo y de música, el gimnasio, el aula polivalente, los departamentos didácticos y los accesos a los edificios del Centro.
- d) Realizar, durante el recreo, las fotocopias que requieran los alumnos.
- e) Fotocopiar los exámenes en presencia del profesor que lo solicite y, en todo caso, de forma inmediata.
- f) Realizar las fotocopias que requiera el profesorado, con excepción de los exámenes, en un plazo no superior a veinticuatro horas.
- g) Custodiar las llaves de las diferentes dependencias del Centro y controlar su uso por el profesorado.
- h) Llevar diariamente el correo que se remita desde el Centro y recoger el correo que se reciba.
- i) Llevar un control de los materiales de la Conserjería que se presten a profesores y alumnos.
- j) Llevar a cabo el traslado de mobiliario de las aulas, a petición del Equipo Directivo o del resto del profesorado.

g) LAS MEDIDAS PREVENTIVAS Y/O CORRECTORAS PARA LA MEJORA DE LA CONVIVENCIA EN EL MARCO DE LO ESTABLECIDO EN LA NORMATIVA VIGENTE.

1. Las medidas y actuaciones reguladas en el presente capítulo se regirán por los principios siguientes:

- a) El respeto por los derechos y deberes de todos los componentes de la comunidad educativa y la garantía de su protección y defensa.
- b) El desarrollo de los procesos de enseñanza y aprendizaje en un clima de respeto mutuo.
- c) El valor de las medidas y actuaciones de carácter preventivo como medio para educar para la convivencia, y su carácter integrador para que contribuyan al desarrollo global de la educación en valores.
- d) La participación de la comunidad educativa en la elaboración, control del cumplimiento y evaluación de las normas de convivencia del Centro, y la del profesorado y el alumnado en las normas de aula.
- e) La práctica de la mediación escolar como un medio para la agilidad en la resolución de los conflictos a través del consenso y la negociación.
- f) El compromiso de la comunidad educativa por la mejora de la convivencia.

2. Medidas preventivas ante las conductas contrarias a las NCOF y las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia:

- a) Incorporación en las Programaciones didácticas de valores que desarrollan la convivencia.
- b) Práctica de modelos de enseñanza y aprendizaje que faciliten la convivencia al aumentar las posibilidades de interacción entre profesorado y alumnado.
- c) Medidas organizativas que hagan efectiva la participación del alumnado en la elaboración de las normas de centro y de aula con el impulso a la figura del delegado de curso y la junta de delegados.
- d) Programas de tutoría individualizada y compromisos con las familias.
- e) Programación de jornadas de intercambio entre los diferentes miembros de la comunidad educativa.
- f) Establecimiento de redes de colaboración con instituciones y entidades que faciliten la relación del centro con el entorno y que potencien un clima escolar que favorezca la convivencia.
- g) Se impulsará la mejora de la convivencia escolar a través de la acción tutorial y el asesoramiento del Departamento de Orientación.
- h) Reuniones y entrevistas periódicas de los tutores con las familias.
- i) Información a los alumnos de las conductas tipificadas como contrarias a las NCOF y de las tipificadas como gravemente perjudiciales para la convivencia, así como de las medidas correctoras que implican dichas conductas.

3.

- 1. Son conductas susceptibles de ser corregidas aquellas que vulneran lo establecido en las NCOF o atentan contra la convivencia dentro del recinto escolar, durante la realización de actividades complementarias y extracurriculares y en el uso del transporte escolar.
- 2. Asimismo, se tendrán en consideración aquellas que, aunque tengan lugar fuera del recinto escolar o fuera del horario del Centro, estén motivadas o directamente relacionadas con la actividad escolar.

4. 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 educativa y en el Centro.

5. En ningún caso pueden imponerse medidas correctoras que atenten contra la integridad física y la dignidad personal del alumno.

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

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

7. Se pueden considerar como circunstancias que aumentan la gravedad:

- a) 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.
- b) Las conductas atentatorias contra los derechos de los profesionales del centro, del transporte escolar o de la cantina, su integridad física o moral y su dignidad.
- c) La premeditación, la reincidencia y la publicidad.
- d) La utilización de las conductas con fines de exhibición, comerciales o publicitarios.
- e) Las realizadas colectivamente.

8. ***Son conductas contrarias a las NCOF***, consideradas como faltas leves, las recogidas en el artículo 22 del Decreto 3/2008, de 08/01/2008:

- a) **Las faltas injustificadas de asistencia a clase o de puntualidad** (6 o más, al mes).
- b) **La desconsideración con otros miembros de la comunidad escolar**, con excepción del profesorado, que se rige por unas condiciones recogidas en el Decreto 13/2013. Se entiende por desconsideración la falta de respeto, las contestaciones impertinentes o insultantes, las expresiones soeces o las agresiones verbales, siempre y cuando no sean consideradas como conducta gravemente perjudicial para la convivencia.
- c) **La interrupción del normal desarrollo de las clases**: hablar, interrumpir repetidamente de cualquier forma indebida a compañeros o profesores en el desarrollo de la clase o actividad programada.
 - No traer los materiales didácticos y no hacer las tareas encomendadas por el profesor.
 - Incumplir reiteradamente la prohibición de masticar chicle en clase.
 - Absentismo digital. No conectarse ni presentar actividades de forma virtual. También no realizar exámenes con medios telemáticos si fuera necesario.
- d) **La alteración del desarrollo normal de las actividades del Centro**.
 - Traer el teléfono móvil al Centro (ya que está prohibido para todo el alumnado). La primera vez que se sorprenda al alumno con el teléfono móvil se considerará falta leve, se le requisará el móvil, se entregará a un miembro del Equipo Directivo y este se lo devolverá al alumno al final de la mañana. *Si a un alumno se le sorprende por segunda vez con un teléfono móvil en el Centro, después de haber sido sancionado con una falta leve, se considerará falta grave.*
 - Hacer uso de otros aparatos electrónicos en el Centro, sin permiso del profesor: Tablet, i-pod, i-pad...
 - Incumplir la obligación de ser diligentes en los cambios de clase.
 - Permanecer en las aulas durante el recreo, sin la autorización de un profesor.
 - Dar publicidad en las redes sociales u otro portal de Internet a imágenes tomadas en el Centro, sin la autorización del profesorado.

- Perturbar el normal desarrollo del servicio de transporte escolar o hacer un uso indebido del mismo, siempre y cuando su comportamiento no sea considerado como conducta gravemente perjudicial para la convivencia.
- Permanecer en la cantina del Centro durante los períodos lectivos sin autorización expresa de un profesor o del Equipo Directivo.
- Quedarse en el cuartillo para estudiar en períodos lectivos.
- Hacer uso indebido del transporte escolar.
- Incumplimiento del protocolo relacionado con emergencias sanitarias (Covid-19 o cualquier otra): negarse a utilizar la mascarilla en el transporte escolar y en el centro cuando sea necesario, no mantener deliberadamente la distancia de seguridad y no cumplir todas aquellas instrucciones incluidas en dicho protocolo.

- e) **Actos de indisciplina con otros miembros de la Comunidad Escolar.**
- f) **El deterioro, causado intencionadamente, de las dependencias del Centro o de su material, o del material de cualquier miembro de la comunidad escolar,** con excepción del profesorado, así como ocasionar un perjuicio económico al Centro o a la comunidad educativa, por acción, omisión o negligencia.

9. Medidas correctoras ante conductas contrarias a la convivencia:

- a) Las faltas injustificadas de asistencia a clase serán penalizadas en las Programaciones Didácticas según determinen los Departamentos Didácticos, sin perjuicio de la aplicación de otras medidas recogidas en el artículo 42.
- b) Las conductas recogidas en el artículo anterior serán sancionadas con un parte disciplinario, acompañado de las medidas correctoras contempladas en el artículo 42. Los partes serán comunicados a las familias por teléfono, por un miembro del Equipo Directivo o por delegación de este por el tutor o tutora del alumno. En cualquier caso, el tutor será informado de inmediato y, al menos, una vez al mes por escrito mediante el documento-resumen de Delphos.

10. Medidas correctoras aplicables a conductas contrarias a las NCOF:

- a) **Restricción de uso de determinados espacios y recursos del Centro.**
- b) **Sustitución del recreo por una actividad alternativa, como la mejora, cuidado y conservación de algún espacio del Centro.**
- c) **El desarrollo de actividades escolares fuera del aula habitual, bajo control del profesorado, según lo establecido en el artículo 25, del Decreto 3/2008.**
- d) **Realización de tareas escolares en el Centro en el horario no lectivo del alumnado, por un tiempo limitado y con el conocimiento y la aceptación de los padres, madres o tutores legales del alumno o alumna.**
- e) En el caso de la conducta recogida en el apartado d) del artículo 40, el teléfono móvil o el aparato electrónico quedarán depositados en Dirección, Jefatura de Estudios o Secretaría hasta el final de la mañana, momento en el que el alumno pueda pasar a retirarlo.
- f) La suspensión del derecho a participar en actividades complementarias y extracurriculares por un período máximo de un mes. Esta medida se aplicará con carácter general como complemento de todo parte disciplinario, sin perjuicio de adoptar alguna otra de las medidas de los apartados anteriores.
- g) La reparación del daño o el pago del coste económico de los desperfectos causados por acciones imprudentes o intencionadas a las instalaciones del Centro o a su material, así como a las pertenencias de cualquier miembro de la comunidad educativa y el resarcimiento del perjuicio económico causado al Centro o a la comunidad educativa, por acción, omisión o negligencia. Los alumnos o, en su caso, los padres o tutores legales de los alumnos serán responsables del resarcimiento de tales daños o perjuicios en los términos previstos en las Leyes.

11.

1. El profesor podrá imponer temporalmente, como medida correctora, la realización de tareas educativas fuera del aula durante el período de su clase al alumno que con su conducta impida al resto del alumnado ejercer el derecho a la enseñanza y el aprendizaje. Esta medida solo afectará al período lectivo en el que se produzca la conducta que se debe corregir y llevará necesariamente aparejada la imposición de un parte disciplinario. El alumno se presentará en Jefatura de Estudios o Dirección acompañado por el delegado de su grupo y quedará bajo la tutela del Equipo Directivo, quien podrá recurrir a los profesores de guardia para la vigilancia del alumno. De la adopción de esta medida será informado el tutor del grupo del alumno y el tutor individualizado, si lo tuviera.
2. El profesor o profesora responsable de la clase informará a la Jefatura de Estudios de las circunstancias que han motivado la adopción de la medida correctora.
3. Queda expresamente prohibido expulsar a un alumno o alumna del aula sin seguir el protocolo descrito en el presente artículo.
4. Queda expresamente prohibido vetar reiteradamente la asistencia de un alumno a una determinada materia. La medida descrita en 1 debe entenderse con carácter excepcional.

12. La decisión de las medidas correctoras ante conductas contrarias a las NCOF (faltas leves), corresponderán al equipo directivo, una vez informado, por el profesorado a través de los partes disciplinarios.

En todos los casos quedará constancia en Delphos de las medidas adoptadas, que se notificarán a la familia.

13. Son conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del Centro, consideradas como faltas graves, además de las recogidas en el capítulo VII referido al Decreto de Autoridad del Profesorado, las siguientes tipificadas en el artículo 23, del Decreto 3/2008:

- a) **Los actos de indisciplina que alteren gravemente el desarrollo normal de las actividades del Centro.**
El consumo de tabaco, váper, alcohol o estupefacientes en el recinto escolar.
Perturbar gravemente el normal desarrollo del servicio de transporte escolar.
Ausentarse del Centro sin motivo justificado y sin autorización del profesorado.
Incumplir reiteradamente el protocolo relacionado con emergencias sanitarias (Covid-19 o cualquier otra).
Absentismo digital. No realizar las actividades y/exámenes solicitados de forma virtual, constantemente.
- b) **Las injurias u ofensas graves contra otros miembros de la comunidad escolar**, con excepción del profesorado, que se rige por el Decreto 13/2013.
- c) **El acoso o la violencia contra las personas, y las actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa**, con excepción del profesorado.
- d) **Las vejaciones o humillaciones, particularmente las 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 realización de actos obscenos, siempre y cuando no se considere conducta que menoscaba o que atenta gravemente contra la autoridad del profesorado.
Dar publicidad en las redes sociales u otro portal de Internet a imágenes tomadas en el Centro, acompañándolas de comentarios ofensivos referidos a cualquier miembro de la comunidad educativa, con excepción del profesorado, que se rige por el Decreto 13/2013.
- e) **La suplantación de identidad, la falsificación o sustracción de documentos y material académico.**
- f) **El deterioro grave, causado intencionadamente, de las dependencias del centro, de su material o de los objetos y las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa**, con

excepción del profesorado, así como ocasionar un perjuicio económico grave al Centro o a la comunidad educativa, por acción, omisión o negligencia.

El hurto de material del Centro o de los objetos y las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa, con excepción del profesorado.

- g) **Exhibir símbolos racistas, que inciten a la violencia, o de emblemas que atenten contra la dignidad de las personas y los derechos humanos, así como la manifestación de ideologías que preconicen el empleo de la violencia, la apología de los comportamientos xenófobos o del terrorismo.**
- h) **La reiteración de conductas contrarias a las NCOF (faltas leves).** Se entenderá como reiteración de conductas contrarias a las NCOF la acumulación de cuatro o más partes disciplinarios, excepto en lo que concierne a la introducción y/o uso del teléfono móvil en el Centro, en cuyo caso un segundo parte disciplinario supondrá una falta grave.
- i) **El incumplimiento de las medidas correctoras impuestas con anterioridad.** Aunque no está recogido en Delphos, sí lo está en el Decreto. Asimilable al “h”.

14. Medidas correctoras ante conductas gravemente perjudiciales para la convivencia:

- a) **La realización en horario no lectivo de tareas educativas por un período superior a una semana e inferior a un mes.**
- b) **La suspensión del derecho a participar en determinadas actividades extracurriculares o complementarias durante un mes.** Esta medida se aplicará con carácter general, sin perjuicio de adoptar alguna otra de las medidas recogidas en este apartado.
- c) **El cambio de grupo o clase.**
- d) **La realización de tareas educativas fuera del centro, con suspensión temporal de la asistencia al propio Centro por un período que no podrá ser superior a quince días lectivos,** en los términos recogidos en el artículo 26.d. del Decreto 3/2008. En la aplicación de esta medida correctora el sistema Delphos propone una gradación con tres rangos: hasta 5 días lectivos, entre 6 y 10 días lectivos o entre 11 y 15 días lectivos. Cualquier suspensión del derecho de asistencia no implica la pérdida del derecho a la evaluación continua, para ello el tutor o tutora establecerá un plan de trabajo con la ayuda de la jefatura de estudios y del equipo docente.
- e) La reparación del daño o el pago del coste económico de los desperfectos causados por acciones imprudentes o intencionadas a las instalaciones del Centro o a su material, así como a las pertenencias de cualquier miembro de la comunidad educativa y el resarcimiento del perjuicio económico causado al Centro o a la comunidad educativa, por acción, omisión o negligencia. Los alumnos o, en su caso, los padres o tutores legales de los alumnos serán responsables del resarcimiento de tales daños o perjuicios en los términos previstos en las Leyes.
- f) La restitución de lo sustraído, bien al Centro o a cualquier miembro de la comunidad educativa. Los alumnos o, en su caso, los padres o tutores legales de los alumnos serán responsables de la restitución de lo sustraído o, en su defecto, de su compensación económica en los términos previstos en las Leyes.
- g) En el caso de retirada del móvil por segunda vez o veces sucesivas, serán los padres o tutores legales los que se encarguen de recoger el teléfono móvil. Ahora bien, como medida propuesta por el Consejo Escolar en sesión ordinaria de 16/05/2018, hay que matizar. Cuando a un alumno se le requiese el teléfono móvil tres o más veces, el aparato quedará custodiado en el Centro por un mes y serán los padres los que pasarán por el IES para recogerlo una vez cumplido este plazo. Obviamente, en todos los casos de retirada del móvil se les entregará a los alumnos la tarjeta SIM.
- h) **El cambio de Centro,** previa propuesta del Director a la persona responsable de la Dirección Provincial de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes en Cuenca, quien resolverá, previo informe de la Inspección Educativa. Contra la resolución dictada se podrá interponer recurso de alzada en el plazo de un mes ante el Consejero de Educación, Cultura y Deportes.
- i) La conducta definida en el apartado a) del artículo 45, referida al transporte, será sancionada con la suspensión cautelar del derecho al uso del transporte escolar, en los términos recogidos en el

artículo 9, apartado 2 del Decreto 119/2012 que regula el servicio de transporte escolar en Castilla-La Mancha.

15.

1. 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.
2. Para la adopción de las medidas correctoras será preceptivo el trámite de notificación por escrito de la medida propuesta (documento Delphos) al alumno o alumna, las familias y el conocimiento del tutor o tutora, para lo que el Director remitirá dicha notificación a los representantes legales del alumno y estos firmarán dicha notificación como enterados y conformes. Previamente a la notificación, el Director o por delegación de este el Jefe o Jefa de estudios comunicarán a los padres la conducta por teléfono o personalmente.

16. Reclamaciones.

1. Las medidas correctoras que se impongan por la realización de conductas contrarias a la convivencia (faltas leves) 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 la Consejería de Educación, Cultura y Deportes de Cuenca, para formular la reclamación que estimen oportuna.
2. Las correcciones que se impongan por parte del Director en relación a las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del Centro (faltas graves) podrán ser revisadas por el Consejo Escolar a instancia de los padres o representantes legales del alumnado. La reclamación se presentará por los interesados en el plazo de dos días a contar desde el siguiente a la imposición de la corrección, 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.

17. Prescripción.

1. Las conductas contrarias a la convivencia (faltas leves) 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 (faltas graves) prescriben por el transcurso de un plazo de tres meses contado a partir de su comisión.
3. Las medidas correctoras establecidas en los artículos 41 y 42 prescriben transcurrido el plazo de un mes a contar desde la fecha de su imposición.
4. Las medidas correctoras establecidas en el artículo 46 prescriben transcurrido el plazo de tres meses, a contar desde la fecha de su imposición o desde que el Consejo Escolar se pronuncie sobre la reclamación prevista en el artículo 48.

18. Responsabilidad penal. La Dirección del Centro comunicará a los Servicios Jurídicos de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes de Cuenca, mediante el asesoramiento de la inspección educativa, las conductas que pudieran ser constitutivas de delito o falta perseguible penalmente, sin que ello suponga la paralización de las medidas correctoras aplicables.

19. Ámbito de aplicación de las medidas correctoras de las conductas que menoscaban la autoridad del profesorado y de las conductas gravemente atentatorias de la autoridad del profesorado.

1. El ámbito escolar se entenderá no solo referido al propio centro, sino a cuantas actividades y servicios educativos requieran de la presencia del profesorado.
2. A tal efecto se entenderá que los profesores siempre están en el ejercicio de sus funciones profesionales cuando se produzca un ataque a la integridad física y moral del docente derivada de su condición profesional.

20. *Son conductas que menoscaban la autoridad del profesorado* las recogidas en el artículo 4 del Decreto 13/2013 y que son las siguientes:

- a) **La realización de actos que, menoscabando la autoridad del profesorado, perturban, impiden o dificultan el desarrollo normal de las actividades de la clase o del Centro.** En todo caso, quedarán incluidas las faltas de asistencia o de puntualidad del alumnado que no estén justificadas, y todas aquellas faltas que por su frecuencia y reiteración, inciden negativamente en la actividad pedagógica del docente. Quedarán excluidas aquellas faltas no justificadas debidas a situaciones de extrema gravedad social no imputables al propio alumnado.
- b) **La desconsideración hacia el profesorado, como autoridad docente.**
- c) **El incumplimiento reiterado de los alumnos de su deber de trasladar a sus padres o tutores la información relativa a su proceso de enseñanza y aprendizaje facilitada por el profesorado del Centro.**
- d) **El deterioro de propiedades y del material personal del profesorado, así como de cualquier otro material que facilite o utilice el profesorado para desarrollar su actividad docente, causado intencionadamente por el alumnado.**

21. *Medidas educativas correctoras de las conductas que menoscaban la autoridad del profesorado* (artículo 6.1 del Decreto 13/2013):

- a) **La realización de tareas escolares en el Centro en el horario no lectivo del alumnado, por un tiempo mínimo de cinco días lectivos.**
- b) **La suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares o complementarias del Centro por un período mínimo de cinco días lectivos y un máximo de un mes.**
- c) **La suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases, por un plazo máximo de cinco días lectivos, a contar desde el día en cuya jornada escolar se haya cometido la conducta infractora.**
- d) **La realización de tareas educativas fuera del Centro, con suspensión del derecho de asistencia al mismo por un plazo mínimo de cinco días lectivos y un máximo de diez días lectivos, con sujeción a lo establecido en el artículo 26.d del Decreto 3/2008. El plazo empezará a contarse desde el día en cuya jornada escolar se haya cometido la conducta infractora.**

22.

1. La medida educativa correctora prevista en el artículo 53, apartado a, se adoptará, por delegación de la persona titular de la dirección, por cualquier profesor o profesora del centro, oído el alumno o alumna.
2. El resto de medidas educativas correctoras previstas en el artículo 53 se adoptará por la persona titular de la dirección.

23. Son conductas gravemente atentatorias de la autoridad del profesorado las reflejadas en el artículo 5 del Decreto 13/2013 y que son las siguientes:

- a) Los actos de indisciplina de cualquier alumno que supongan un perjuicio al profesorado y alteren gravemente el normal funcionamiento de la clase y de las actividades educativas programadas y desarrolladas por el Claustro.
- b) La interrupción reiterada de las clases y de las actividades educativas.
- c) El acoso o violencia contra el profesorado por parte de cualquier miembro de la comunidad educativa. Dar publicidad en las redes sociales u otro portal de Internet a imágenes tomadas en el ámbito escolar, acompañándolas de comentarios ofensivos referidos a cualquier profesor.
- d) 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 (sean religiosas, ideológicas, relativas a su identidad o tendencia sexual o cualesquiera otras), económicas, sociales o educativas.
- e) La suplantación de identidad, la falsificación o sustracción de documentos que estén en el marco de la responsabilidad del profesorado.
- f) La introducción en el Centro educativo o en el aula de objetos o sustancias peligrosas para la salud y la integridad personal del profesorado.
- g) Utilizar y exhibir símbolos o manifestar ideologías en el aula que supongan un menoscabo de la autoridad y dignidad del profesorado, a juicio del mismo.
- h) El incumplimiento de las medidas correctoras impuestas con anterioridad tras la valoración y el análisis de los motivos de tal incumplimiento que podrán agravar o atenuar la consideración de la conducta infractora y, en consecuencia, matizar las medidas correctoras.
- i) El grave deterioro de propiedades y del material personal del profesorado, así como cualquier otro material que facilite o utilice el profesorado para desarrollar su actividad docente, causado intencionadamente por el alumnado.

24. Medidas educativas correctoras de las conductas gravemente atentatorias de la autoridad del profesorado (Artículo 6.2. del Decreto 13/2013):

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

25. Las medidas educativas correctoras descritas en el artículo 56 se adoptarán por la persona titular de la dirección del Centro.

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

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

27. Las medidas educativas correctoras previstas en el artículo 58 se propondrán, en nombre del centro, desvinculando la responsabilidad del profesor, por la persona titular de la dirección a la Dirección Provincial de la Consejería de Educación, Cultura y Deporte quien resolverá previo informe de la Inspección de educación. Contra la resolución dictada se podrá interponer recurso de alzada en el plazo de un mes ante la persona titular de la Consejería de Educación, Cultura y Deporte, de conformidad con lo establecido en los artículos 114 y 115 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

28. El profesorado que vea menoscabada o lesionada su autoridad, podrá tener en cuenta, en el momento de proceder a la calificación y corrección de las conductas lesivas, circunstancias atenuantes o agravantes, de acuerdo con lo previsto en los artículos 38 y 39 de las NCOF.

29. Prescripción (Artículo 8, Decreto 13/2013).

- 1. Las conductas que menoscaben la autoridad del profesorado recogidas en el artículo 52 prescriben transcurrido el plazo de dos meses a contar desde la fecha de su comisión.
- 2. Las conductas que atenten gravemente a la autoridad del profesorado recogidas en el artículo 55 prescriben transcurrido el plazo de cuatro meses a contar desde la fecha de su comisión.
- 3. Las medidas recogidas en el artículo 53 prescriben en un plazo de dos meses a contar desde su imposición.
- 4. Las medidas recogidas en el artículo 56 prescriben en un plazo de cuatro meses a contar desde su imposición.
- 5. Las medidas recogidas en el artículo 58 prescriben en un plazo de cuatro meses a contar desde su imposición.

h) LOS PROCEDIMIENTOS DE MEDIACIÓN PARA LA RESOLUCIÓN POSITIVA DE LOS CONFLICTOS.

1. Definición y ámbito de aplicación de la mediación escolar.

1. La mediación escolar es un método de resolución de conflictos en el que, mediante la intervención imparcial de una tercera persona, se ayuda a las partes implicadas a alcanzar por sí mismas un acuerdo satisfactorio.
2. El proceso de mediación puede utilizarse como estrategia preventiva en la gestión de conflictos entre miembros de la comunidad educativa o como estrategia de reparación o de reconciliación, una vez aplicada la medida correctora.
3. No se podrá ofrecer la mediación escolar en los siguientes casos:
 - a) Situaciones de acoso o violencia contra personas y actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa.
 - b) Vejaciones o humillaciones, particularmente aquéllas que tengan una implicación de género, sexual, religiosa, racial o xenófoba, o se realicen contra aquellas personas más vulnerables de la comunidad escolar por sus características personales, económicas, sociales o educativas.
 - c) 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.
 - d) El hurto de material del Centro o de los objetos y las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa.
 - e) La realización de actos obscenos.
 - f) La publicidad en las redes sociales de imágenes tomadas en el Centro, acompañándolas de comentarios ofensivos referidos a cualquier miembro de la comunidad educativa.
 - g) Exhibición de símbolos racistas, que inciten a la violencia, o de emblemas que atenten contra la dignidad de las personas y los derechos humanos; así como la manifestación de ideologías que preconizan el empleo de la violencia, la apología de los comportamientos xenófobos o del terrorismo.
4. Igualmente, no se podrá ofrecer la mediación cuando, en el mismo curso escolar, se haya utilizado el proceso de mediación en la gestión de dos conflictos con el mismo alumno o alumna, siempre que los resultados de los procesos hayan sido negativos.

2. La mediación escolar se basa en los principios siguientes:

- a) La libertad y la voluntariedad de las personas implicadas en el conflicto para acogerse o no a la mediación y para desistir de ella en cualquier momento del proceso.
- b) La actuación imparcial de la persona mediadora para ayudar a las personas implicadas a que alcancen un acuerdo sin imponer soluciones ni medidas. Para garantizar este principio, la persona mediadora no puede tener ninguna relación directa con los hechos, ni con las personas que han originado el conflicto.
- c) El compromiso de mantenimiento de la confidencialidad del proceso de mediación, salvo en los casos que determine la normativa.
- d) El carácter personal que tiene el proceso de mediación, sin que pueda existir la posibilidad de sustituir a las personas implicadas por representantes o intermediarios.
- e) La práctica de la mediación como herramienta educativa para que el alumnado adquiera, desde la práctica, el hábito de la solución pacífica de los conflictos.

3. El proceso de mediación.

1. El proceso de mediación, que interrumpe cualquier otro procedimiento administrativo del Centro, abierto al alumno con el mismo objeto, se puede iniciar a instancia de cualquier miembro de la comunidad educativa, ya se trate de parte interesada o de una tercera persona, siempre que las

partes en conflicto lo acepten voluntariamente. Dicha aceptación exige que éstas asuman ante la Dirección del Centro y, en el caso de menores de edad, los padres o tutores, el compromiso de cumplir el acuerdo al que se llegue.

2. Las personas mediadoras deberán ser propuestas por la Dirección del Centro, de entre el alumnado, las familias, el personal docente o el personal de administración y servicios, que dispongan de formación adecuada para conducir el proceso de mediación.
3. 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 y o reparación a que se quieran llegar.
4. Si el proceso de mediación se interrumpe o finaliza sin acuerdo, o si se incumplen los pactos de reparación, la persona mediadora debe comunicar estas circunstancias al Director del Centro para que actúe en consecuencia.
5. El Equipo de Mediación será coordinado por Jefatura de Estudios y estará integrado por la Jefa del Departamento de Orientación Educativa, entre dos y cinco alumnos, dos profesores, dos padres o tutores legales y, si se considera conveniente, algún miembro del personal de administración y servicios. La Dirección del Centro promoverá la realización de actividades de formación en mediación dirigidas a todos los sectores de la comunidad educativa.

i) LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL CLAUSTRO PARA LA ASIGNACIÓN DE TUTORÍAS Y ELECCIÓN DE CURSOS Y GRUPOS, ASÍ COMO DEL RESTO DE TAREAS, CON ESPECIAL ATENCIÓN A LOS CRITERIOS DE SUSTITUCIÓN DEL PROFESORADO AUSENTE, ASEGURANDO UN REPARTO EQUITATIVO ENTRE TODOS LOS COMPONENTES DEL CLAUSTRO DE PROFESORADO .

1. Los órganos de coordinación docente son: la Tutoría, el Equipo Docente de Grupo, el Departamento de Orientación, los Departamentos Didácticos y la Comisión de Coordinación Pedagógica.

2. Los Departamentos Didácticos son: Artes Plásticas, Biología y Geología, Cultura Clásica, Economía, Educación Física, Filosofía, Física y Química, Francés, Geografía e Historia, Inglés, Lengua Castellana y Literatura, Matemáticas, Música, Orientación y Tecnología.

3. Carácter y composición de los Departamentos Didácticos.

- a) Los departamentos didácticos son los órganos encargados de organizar y desarrollar las enseñanzas propias de las áreas y materias que tengan asignados, y las actividades que se les encomienden, dentro del ámbito de sus competencias.
- b) A cada departamento didáctico pertenecerán los profesores de la especialidad que impartan las enseñanzas propias de los ámbitos y materias asignados al departamento y estarán adscritos a un departamento los profesores que, aun perteneciendo a otro, impartan algún ámbito o materia del primero.
- c) Cuando se impartan materias que o bien no estén asignadas a un departamento, o bien puedan ser impartidas por profesores de distintos departamentos y la prioridad de su atribución no esté establecida por la normativa vigente, el Equipo Directivo, atendiendo a criterios pedagógicos y organizativos, adscribirá dichas enseñanzas a uno de dichos departamentos. Este departamento será el responsable de resolver todas las cuestiones pertinentes a esa materia asignada.

4. Competencias de los departamentos didácticos.

- a) Formular propuestas al equipo directivo y al claustro, relativas a la elaboración o modificación del Proyecto Educativo de Centro (PEC) y la Programación General Anual (PGA).
- b) Formular propuestas a la Comisión de Coordinación Pedagógica (CCP) relativas a la elaboración o modificación de las Programaciones Didácticas (PD).
- c) Elaborar, antes del comienzo del curso académico, la programación didáctica de las enseñanzas correspondientes a las materias y ámbitos integrados en el departamento, bajo la coordinación y dirección del jefe o la jefa del mismo, de acuerdo con las directrices generales establecidas por la CCP.
- d) Promover la investigación educativa y proponer actividades de perfeccionamiento de sus miembros.
- e) Mantener actualizada la metodología didáctica.
- f) Colaborar con el Departamento de Orientación, bajo la dirección del Jefe o la Jefa de Estudios, en la prevención y detección temprana de problemas de aprendizaje, y elaborar la programación y aplicación de adaptaciones curriculares para los alumnos que lo precisen.
- g) Organizar y realizar actividades complementarias en colaboración con el departamento correspondiente.
- h) Organizar y realizar las pruebas necesarias para los alumnos con materias o ámbitos pendientes y, en su caso, para los alumnos libres.
- i) Resolver las reclamaciones derivadas del proceso de evaluación que los alumnos formulen al departamento y elaborar los informes pertinentes.
- j) Redactar, a final de curso, una memoria en la que se evalúe el desarrollo de la programación didáctica, la práctica docente y los resultados obtenidos, de modo que contribuya a la redacción de la Memoria Anual del Centro.

5. Designación de los Jefes de los departamentos didácticos.

- a) La jefatura de los departamentos didácticos será desempeñada por un profesor perteneciente al cuerpo de catedráticos de enseñanza secundaria o bien, en su defecto, se nombrará por este orden, a un profesor de enseñanza secundaria funcionario de carrera, funcionario en prácticas o a cualquier otro profesor. En caso de coincidir dos o más profesores en su categoría profesional, se tendrán en cuenta los años de antigüedad en el Centro.
- b) El director del centro es el responsable de la designación de los jefes de departamento, que podrá renovarse cada curso escolar. El Director provincial efectuará los correspondientes nombramientos.

6. Competencias de los jefes de los departamentos didácticos.

- a) Coordinar la elaboración de la programación didáctica de las materias o ámbitos 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 con materias o ámbitos pendientes y de las pruebas extraordinarias, siempre en coordinación con la jefatura de estudios. Presidir la realización de los ejercicios correspondientes y evaluarlos en colaboración con los miembros del departamento.
- f) Velar por el cumplimiento de la programación didáctica del departamento y la correcta aplicación de los criterios de evaluación.
- g) Resolver las reclamaciones de final de curso que afecten a su departamento, de acuerdo con las deliberaciones de sus miembros, y elaborar los informes pertinentes.
- h) Coordinar la organización de espacios e instalaciones, adquirir el material y el equipamiento específico asignado al departamento, y velar por su mantenimiento.
- i) Promover la evaluación de la práctica docente de su departamento y de los distintos proyectos y actividades del mismo.
- j) Colaborar en las evaluaciones que sobre el funcionamiento y las actividades del instituto, promuevan los órganos de gobierno del mismo o la Administración educativa.

7. Cese de los jefes de los departamentos didácticos y del jefe o jefa del departamento de orientación.

- 1. Los Jefes de los departamentos didácticos cesarán en sus funciones al producirse alguna de las circunstancias siguientes:
 - a. Cuando finalice su mandato.
 - b. Cuando, por cese del Director que los designó, se produzca la elección de un nuevo Director.
 - c. Renuncia motivada, previa presentación de un escrito explicando las razones, aceptada por el Director.
 - d. Cuando no vayan a estar en el centro el curso siguiente.
 - e. A propuesta del Director, oído el Claustro, mediante informe razonado y audiencia del interesado.
 - f. A propuesta de la mayoría absoluta de los miembros del departamento, en informe razonado dirigido al Director, y con audiencia del interesado.
- 2. Producido el cese de cualquier jefe de departamento, el Director del instituto procederá a designar al nuevo jefe de departamento.

8. El Departamento de orientación.

1. Es además de un departamento didáctico un órgano de coordinación docente responsable de asesorar al profesorado. El asesoramiento atenderá a la planificación, desarrollo y evaluación de las actuaciones de orientación del centro y zona, y de las medidas de atención a la diversidad. Este departamento es responsable de llevar a cabo las actuaciones de atención específica y apoyo especializado, establecidas en la normativa reguladora de la orientación educativa y profesional.
2. La jefatura del departamento será desempeñada por un profesor perteneciente al cuerpo de catedráticos de enseñanza secundaria o bien, en su defecto, se nombrará por este orden, a un profesor de enseñanza secundaria funcionario de carrera, funcionario en prácticas o a cualquier otro profesor. En todo caso tendrán prioridad los profesores de la especialidad de Orientación educativa.

9. Funciones del Departamento de Orientación.

- a) Formular propuestas al equipo directivo y al claustro, relativas a la elaboración o modificación del proyecto educativo del centro y la programación general anual.
- b) Elaborar, de acuerdo con las directrices establecidas por la comisión de coordinación pedagógica y en colaboración con los tutores, las propuestas de organización de la orientación educativa, psicopedagógica, profesional y del plan de acción tutorial, y elevarlas a la comisión de coordinación pedagógica para su discusión y posterior inclusión en los proyectos curriculares de etapa.
- c) Contribuir al desarrollo de la orientación educativa, psicopedagógica y profesional de los alumnos, especialmente en lo que concierne a los cambios de etapa y a la elección entre las distintas opciones académicas, formativas y profesionales.
- d) Contribuir al desarrollo del plan de orientación académica y profesional y del plan de acción tutorial y elevar al consejo escolar una memoria sobre su funcionamiento al final del curso.
- e) Elaborar la propuesta de criterios y procedimientos previstos para realizar las adaptaciones curriculares apropiadas para los alumnos con necesidades educativas especiales, y elevarla a la comisión de coordinación pedagógica, para su discusión y posterior inclusión en las programaciones didácticas.
- f) Colaborar con los profesores del instituto, bajo la dirección de jefe de estudios, en la prevención y detección temprana de problemas de aprendizaje, y en la programación y aplicación de adaptaciones curriculares dirigidas a los alumnos que lo precisen, entre ellos los alumnos con necesidades educativas y especiales y los que sigan los Programas de Mejora del Aprendizaje y del Rendimiento.
- g) Realizar la evaluación psicológica y pedagógica.
- h) Asumir la docencia de los grupos de alumnos que le sean encomendados.
- i) Participar en la elaboración del consejo orientador que, sobre el futuro académico y profesional del alumno, ha de formularse al término de cada curso de la educación secundaria obligatoria.
- j) Formular propuestas a la comisión de coordinación pedagógica sobre los aspectos psicopedagógicos de las programaciones didácticas.
- k) Promover la investigación educativa y proponer actividades de perfeccionamiento de sus miembros.
- l) Organizar y realizar actividades complementarias en colaboración con el departamento correspondiente.
- m) Elaborar el plan de actividades del departamento y, a final de curso, una memoria en la que se evalúe el desarrollo del mismo.

10. Competencias del jefe o jefa del departamento de Orientación.

- a) Participar en la elaboración de las programaciones didácticas.
- b) Redactar el plan de actividades del departamento y la memoria final de curso.
- c) Dirigir y coordinar las actividades del departamento.

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

11. La Comisión de coordinación pedagógica.

1. Es el órgano responsable de velar por la coherencia pedagógica entre cursos de cada etapa, de las etapas del centro y entre este y otros centros.
2. La Comisión de coordinación pedagógica está constituida por el director, que será su presidente, el jefe o la jefa de estudios, el jefe o jefa del departamento de orientación, los jefes de los departamentos didácticos, el profesor o profesora de Religión y el coordinador de formación. Con el objeto de tratar aquellos asuntos que así lo requieran, el director podrá convocar a las reuniones a cualquier otra persona o representantes de alguna entidad distintos a los miembros de la misma.

12. Competencias de la Comisión de Coordinación Pedagógica.

- a) Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión de las programaciones didácticas.
- b) Supervisar la elaboración y revisión, así como coordinar y responsabilizarse de la redacción de las programaciones didácticas y su posible modificación, y asegurar su coherencia con el proyecto educativo del centro.
- c) Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión del plan de orientación académica y profesional y del plan de acción tutorial.
- d) Velar por el cumplimiento y posterior evaluación de las programaciones didácticas.
- e) Informar al claustro sobre la planificación general de las sesiones de evaluación y el calendario de exámenes o pruebas extraordinarias, a instancias del Equipo Directivo.
- f) Proponer al claustro de profesores el plan para evaluar los aspectos docentes del proyecto educativo y la programación general anual, la evolución del rendimiento escolar del alumnado y el proceso de enseñanza.
- g) Fomentar la evaluación de todas las actividades y proyectos del instituto, colaborar con las evaluaciones que se lleven a cabo a iniciativa de los órganos de gobierno o de la Administración educativa e impulsar planes de mejora en caso de que se estime necesario, como resultado de dichas evaluaciones.
- h) Impulsar medidas que favorezcan la coordinación con los CRAs de nuestra zona y el IESO “4 de junio” de Cañete, con el objeto de facilitar la transición del alumnado.

13. La Tutoría.

1. El tutor será nombrado por el director, a propuesta de la jefatura de estudios, entre los profesores que imparten docencia al grupo.
2. El tutor ejercerá las funciones establecidas en la normativa que le sea de aplicación, especialmente la que regula la orientación educativa y profesional y la prevención y control del absentismo escolar.
3. El tutor convocará a las familias a las reuniones que establece la normativa sobre evaluación. Se garantizará que cada familia sea convocada a una entrevista individual al menos, durante el curso escolar. El tutor se reunirá con todos los padres de alumnos a principio de curso y todas aquellas veces que estime oportuno. El horario de tutoría con las familias se pondrá en conocimiento de las mismas y se expondrá en el tablón de anuncios del centro.

14. Funciones del tutor.

- a) Desarrollar con el alumnado programas relativos a la mediación y mejora de la convivencia, a los hábitos y técnicas de estudio, a la toma de decisiones y al pensamiento creativo y emprendedor.
- b) Facilitar el intercambio y la coherencia del proceso educativo con las familias y establecer una vía de participación activa de la comunidad educativa en la vida del Centro.
- c) Coordinar al profesorado que interviene en un mismo grupo de alumnos para garantizar la coherencia del proceso de enseñanza y aprendizaje.
- d) Colaborar con el resto de niveles de la orientación para favorecer un desarrollo gradual y coordinado a través del asesoramiento y el intercambio.
- e) Participar en el desarrollo del plan de acción tutorial y en las actividades de orientación, bajo la coordinación del jefe de estudios y en colaboración con el departamento de orientación del instituto.
- f) Coordinar el proceso de evaluación de los alumnos de su grupo.
- g) Organizar y presidir la junta de profesores y las sesiones de evaluación de su grupo.
- h) Facilitar la integración de los alumnos en el grupo y fomentar su participación en las actividades del instituto.
- i) Orientar y asesorar a los alumnos sobre sus posibilidades académicas y profesionales.
- j) Encauzar las demandas e inquietudes de los alumnos y mediar, en colaboración con el delegado y subdelegado del grupo, ante el resto de los profesores y el equipo directivo en los problemas que se planteen.
- k) Informar a los padres, a los profesores y a los alumnos del grupo de todo aquello que les concierna, en relación con las actividades docentes y complementarias y con el rendimiento académico.
- l) Facilitar la cooperación educativa entre los profesores y los padres de los alumnos.
- m) Identificar problemas de absentismo de los alumnos de su grupo y anticipar medidas preventivas mediante la atención personalizada en el marco del Plan de Acción Tutorial, e informar a Jefatura de Estudios cuando un alumno falte a clase regular y continuadamente.
- n) Controlar la asistencia del alumnado a través del parte diario de faltas y del programa "Papás" y comunicarlo telefónicamente, por escrito o a través de Papás lo antes posible a las familias. Una vez al mes o en casos especiales inmediatamente.
- o) Utilizar el programa *Delphos o Papás* para anotar en la primera semana del mes siguiente las faltas de asistencia y los retrasos a clase de sus alumnos.
- p) Enviar, antes del día cinco de cada mes, por correo, las faltas de asistencia a los padres o tutores.

15. La Junta de Profesores o Equipo Docente de grupo.

1. Está constituida por el conjunto de profesores que imparten docencia a un grupo de alumnos. Estará coordinada por el tutor o, en su caso, por los tutores correspondientes.
2. Funciones del Equipo Docente:
 - a) Llevar a cabo la evaluación y el seguimiento global de los alumnos del grupo, estableciendo las medidas necesarias para mejorar su aprendizaje en los términos establecidos por la legislación específica sobre evaluación.
 - b) Elaborar las normas de convivencia del aula, junto con los alumnos del grupo y coordinadas por el tutor.
 - c) Establecer las actuaciones necesarias para mejorar el clima de convivencia del grupo.
 - d) Tratar coordinadamente los conflictos que surjan en el seno del grupo, estableciendo las medidas adecuadas para resolverlos.

- e) Coordinar las actividades de enseñanza y aprendizaje que se propongan a los alumnos del grupo.
 - f) Conocer y participar en la elaboración de la información que, en su caso, se proporcione a los padres o tutores de cada uno de los alumnos del grupo.
3. El Equipo Docente se reunirá, al menos, para realizar la evaluación inicial, en el caso de la ESO, a principio de curso y una vez al trimestre en cada una de las sesiones de evaluación para todos los niveles y grupos. Además, siempre que Jefatura de Estudios lo considere necesario para comprobar la evolución del proceso de enseñanza y aprendizaje de los alumnos o a propuesta, en su caso, del tutor del grupo.

16. Funciones del profesorado de apoyo.

- a) Asesorar al Equipo Directivo y a la Comisión de Coordinación Pedagógica, en el marco del Proyecto Educativo y de las Programaciones Didácticas, en la elaboración del Plan de Atención a la Diversidad.
- b) Colaborar con los tutores en la prevención y detección del alumnado con necesidades educativas y aportar información a los responsables de la orientación en el proceso de evaluación psicopedagógica.
- c) Colaborar con la jefatura de estudios en el desarrollo de las medidas organizativas que facilitan el Plan de Atención a la Diversidad.
- d) Colaborar con el tutor, con otros apoyos y con los responsables de la orientación en la programación, desarrollo y evaluación de las medidas ordinarias de refuerzo y apoyo y de las adaptaciones curriculares individuales del alumnado.
- e) Participar y colaborar con el tutor en el desarrollo del Plan de Acción Tutorial, especialmente en lo relacionado con la evaluación, elaboración de informes y decisiones de promoción.
- f) Asesorar y apoyar al profesorado en la adquisición y uso de materiales específicos y de materiales de acceso al currículo.
- g) Elaborar, en colaboración con el profesorado, materiales curriculares adaptados para facilitar el aprendizaje y dar respuestas ajustadas a las necesidades educativas del alumnado.
- h) Colaborar en los procesos de asesoramiento, coordinación, información y formación a las familias.
- i) Colaborar en el seguimiento y coordinación con los servicios de apoyo sanitarios y sociales.

17. Funciones específicas y prioridades del Profesorado de Pedagogía Terapéutica.

- a) Desarrollar con carácter prioritario, en colaboración con el resto del profesorado, la atención individualizada al alumnado con necesidades educativas especiales asociadas a condiciones personales de sobredotación, discapacidad psíquica, sensorial o motórica, plurideficiencia y trastornos graves de la conducta que tengan adaptaciones curriculares significativas, al alumnado con necesidades educativas especiales derivadas de un desajuste curricular que supere dos o más cursos y en general a todo el alumnado que presenta dificultades de aprendizaje.
- b) Desarrollar de manera directa el proceso de enseñanza al alumnado, en aquellos aspectos que se determinen en las correspondientes adaptaciones curriculares y en los programas de refuerzo y apoyo.

18. Funciones específicas y prioridades del Profesorado de apoyo a la Compensación.

- a) Realizar, en coordinación con el resto del profesorado, la atención educativa individualizada en los contextos de apoyo y atenderá con carácter prioritario al alumnado con desventaja social y cultural en aquellos centros que tengan el proyecto de compensación educativa.
- b) Desarrollar de manera directa el proceso de enseñanza y aprendizaje del alumnado en los aspectos determinados en las correspondientes adaptaciones curriculares y en los programas de refuerzo y apoyo.
- c) Colaborar con los profesionales de la intervención social en el control y seguimiento del absentismo escolar.

19. Según el artículo 11 del Decreto 59/2012, en cada uno de los centros educativos habrá un/una docente con funciones de Coordinador de Formación y PDC y será nombrado por el/la directora/a del centro, 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.

Sus funciones serán las siguientes:

- a) Coordinar toda la formación del profesorado en el propio centro educativo.
- b) Proponer la demanda de necesidades formativas grupales e individuales a la CCP para su aprobación.
- c) Remitir la propuesta de formación aprobada por la CCP a las unidades de formación de la Dirección Provincial.
- d) Realizar el control de las actividades de formación del centro y elevar los expedientes y propuestas de certificación y memoria a las unidades provinciales de formación, y estas a su vez al Centro Regional.

20. Los responsables de materiales curriculares realizarán las funciones establecidas en la normativa por la que se regula este servicio complementario.

21. El responsable de actividades complementarias y extracurriculares coordinará todas las actuaciones precisas para su organización y ejecución. Las actividades complementarias y extracurriculares se desarrollarán según lo que el centro haya establecido en las NCOF y en su PGA, 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.

22. El responsable de la biblioteca y del PLC será el encargado de coordinar su organización, funcionamiento y apertura. Asimismo, colaborará en la planificación, desarrollo y evaluación de los planes de lectura que el centro organice de modo específico.

23. El responsable del PIC tiene la responsabilidad de proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro, la igualdad entre hombres y mujeres y la resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.

24. Las actividades específicas de formación que se lleven a cabo en el centro tendrán un responsable de su coordinación con el Centro Regional de Formación del Profesorado.

25. Los proyectos y programas de innovación educativa o de aprendizaje permanente que se desarrollen en el centro contemplarán las coordinaciones que se deriven de sus convocatorias específicas.

26. Para potenciar la coordinación entre los CRAs de la zona y el IES se establecerá al menos una reunión por curso (mayo), asimismo para coordinar la transición secundaria-Bachillerato con el IESO "4 de junio" de Cañete. Para ello se planificará una jornada de puertas abiertas en febrero.

27. El Coordinador de Prevención impulsará las medidas pertinentes para la prevención de riesgos laborales y el fomento de la salud laboral.

28. Criterios establecidos por el Claustro para la asignación de tutorías.

- 1. Siempre que sea posible, el tutor será designado entre los profesores que impartan clase a todos los alumnos del grupo. Si ello no fuera posible, se designará como tutor al profesor que imparta clase al mayor número de alumnos del grupo.
- 2. A la hora de asignar las tutorías se comenzará por los profesores que no sean jefes de departamento y que tengan menos horas de docencia directa con alumnos para completar el número de horas lectivas marcado por la Administración en sus horarios personales.

3. Si tras la actuación anterior el número de tutores fuera insuficiente se nombrará tutor entre los jefes de departamento, siguiendo el criterio de menor a mayor número de horas de docencia directa con alumnos.
4. Si tras las actuaciones anteriores el número de tutores sigue siendo insuficiente se nombrará tutor entre los miembros del Equipo Directivo.

29. Elección de materia y grupo por el profesorado.

1. La elección se llevará a cabo en cada uno de los departamentos de coordinación didáctica en el mes de septiembre antes del inicio de las actividades lectivas. Para ello, en el claustro de inicio de curso, tras explicar los criterios pedagógicos para la elaboración de los horarios y aprobarlos, si procediese, el Equipo Directivo comunicará a los departamentos didácticos y de orientación el número de grupos de alumnos que corresponde a cada materia y ámbito, así como las tutorías asignadas a cada departamento. A continuación, los departamentos se reunirán para distribuir las materias y cursos entre sus miembros. Acto seguido se reunirán en Dirección con el Equipo Directivo para comunicar el reparto.
2. La distribución se realizará de común acuerdo entre todos los componentes del departamento, procurando aplicar los criterios de **continuidad y reparto por niveles**. En caso de que no hubiera acuerdo, SE APLICARÁ EL ARTÍCULO 21.3 DE LA ORDEN 118/2022.

30. Criterios pedagógicos para la elaboración de los horarios del profesorado y del alumnado.

1. Los períodos lectivos semanales de una materia se distribuirán de forma que no se repitan todos en un mismo tramo horario, siempre que esto sea posible.
2. Los horarios del profesorado garantizarán su permanencia diaria en el centro, al menos, durante cuatro tramos horarios de los cuales dos de ellos, como mínimo, serán períodos lectivos.
3. El número máximo de períodos lectivos diarios contemplados en los horarios del profesorado será de cinco, pudiendo añadirse una hora complementaria de obligada permanencia en el Centro.

31. Criterios pedagógicos para la elaboración de los grupos de alumnos.

1. Por motivos organizativos, el primer criterio a la hora de la confección de los grupos serán las materias de modalidad y las materias optativas que configuran la oferta educativa del centro.
2. En el caso de los alumnos de Educación Secundaria Obligatoria, el segundo criterio aplicable en 2º y 3º de ESO será el de continuidad con respecto al curso anterior, salvo en los casos en los que problemas de comportamiento aconsejen un cambio, recogido en las actas de la evaluación ordinaria, como decisión del Equipo Docente con la conformidad del Equipo Directivo.
3. Los alumnos de 1º de ESO se agruparán por el origen de su procedencia: 1º A estará formado por los alumnos procedentes del CRA “Ojos de Moya”; 1º B, por aquellos que vienen del CRA “Fuente Vieja”. No obstante, el Equipo Directivo y el Departamento de Orientación se reservan la posibilidad de hacer los cambios pertinentes basados en los informes procedentes de los CRAS y en las necesidades organizativas y disciplinarias del Centro.
4. Los alumnos repetidores se repartirán entre los distintos grupos de un mismo curso.
5. Los alumnos que promocionen por edad sin haber superado el curso anterior se repartirán entre los distintos grupos de un mismo curso.
6. No se atenderán peticiones de cambio de grupo, salvo en aquellos casos de error administrativo a la hora de grabar las matrículas o causa debidamente justificada. Los alumnos dispondrán de un plazo de cinco días hábiles para reclamar, a contar desde el día del comienzo de las actividades lectivas. La Dirección del Centro tendrá un plazo de dos días hábiles para resolver la reclamación.
8. La Dirección del Centro, una vez escuchada la opinión del Equipo Docente y del Departamento de Orientación, podrá decidir el cambio de grupo de un alumno por criterios pedagógicos u organizativos. La decisión se habrá de tomar, en todo caso, en un plazo no superior a quince días naturales desde el día del inicio de las actividades lectivas y será inapelable.
9. El Director del Centro podrá decidir el cambio de grupo de un alumno durante el curso escolar por motivos disciplinarios, en aplicación de los artículos 46 y 56 de las NCOF.

32. Criterios para cubrir las ausencias del profesorado.

1. Cuando un profesor tenga previsto ausentarse lo deberá comunicar a Jefatura de Estudios o, en su defecto a Dirección, con una antelación mínima de 24 horas para consignarlo en el parte diario de ausencias del profesorado.
2. Cuando no haya sido prevista, el profesor contactará de manera inmediata con Jefatura de Estudios o Dirección para informar de los motivos de la ausencia. En cuanto tenga conocimiento de la misma, Jefatura de Estudios o Dirección la consignará en el parte diario de ausencias del profesorado.
3. Los profesores están obligados a justificar su ausencia el mismo día de su reincorporación al Centro. En este caso, el profesor deberá cumplimentar el modelo oficial de justificación de ausencias del personal docente, aportando la documentación oportuna.
4. Los profesores de guardia (dos por turno, siempre que las necesidades organizativas no lo hagan inviable) serán los encargados de cubrir las ausencias del profesorado. Si no hubiera suficientes profesores de guardia para atender a todos los grupos, se recurrirá a profesores que en ese período lectivo tengan una hora complementaria en su horario personal. En el caso de que el número de profesores siga siendo insuficiente, se recurrirá a los miembros del Equipo Directivo disponibles.
5. La prioridad a la hora de sustituir al profesor ausente será la siguiente: grupos de 1º de E.S.O., grupos de 2º de E.S.O., grupos de 3º de E.S.O., grupos de 4º de E.S.O., grupos de 1º de Bachillerato, grupos de 2º de Bachillerato.
6. Cada equipo de guardia es autónomo para establecer los turnos y decidir los grupos a la hora de sustituir al profesorado ausente. En caso de conflicto o desacuerdo, lo comunicarán inmediatamente a Jefatura de Estudios para que el Equipo Directivo tome las medidas oportunas para solucionar la situación.

33. Procedimiento para asignar las guardias de aula.

1. El número de horas de guardia de cada profesor es competencia de Jefatura de Estudios que las adjudicará en función del número de horas lectivas que consten en su horario personal.
2. A la hora de confeccionar los horarios, Jefatura de Estudios procurará que el número de profesores de guardia sea similar en todos los períodos lectivos. El número mínimo de profesores de guardia en un período lectivo será de dos.

34. Funciones del profesor de guardia.

1. Al inicio de cada período lectivo, los profesores de guardia consultarán el parte diario de ausencias del profesorado. En caso de ausencia de uno o más profesores, se adjudicarán los grupos que se deben atender y se comprobará si los profesores ausentes han dejado actividades para sus alumnos.
2. Se comenzará la guardia con la mayor puntualidad posible para garantizar el orden del centro y para evitar que los alumnos se ausenten del aula.
3. Los profesores de guardia comprobarán que no hay ningún grupo de alumnos sin profesor y que no hay alumnos en los pasillos sin la debida autorización.
4. Si el número de profesores ausentes es inferior al número de profesores de guardia, uno de los profesores de guardia permanecerá en la sala de profesores durante el período lectivo.
5. Si a lo largo de un período lectivo se produjese la indisposición de un profesor, este enviará al delegado del grupo a la sala de profesores para comunicar la incidencia al profesor de guardia, quien cubrirá la ausencia del profesor indispueto.
6. Durante la sustitución de un grupo con profesor ausente, el profesor de guardia atenderá de forma presencial en el aula al grupo de alumnos, pasará lista, se encargará de que realicen las tareas que haya dejado el profesor ausente y velará por el mantenimiento del buen orden del grupo. Se incorporarán las faltas de los alumnos en Papás 2.0 por parte del profesor de guardia y, en caso de que no fuera posible, la relación de los alumnos que hayan faltado se dejará en la bandeja del profesor ausente, indicando la fecha, el período lectivo, el nombre del profesor ausente y el nombre del profesor de guardia.
7. En todos aquellos casos en los que se vea afectado el buen orden o la disciplina durante su hora de guardia, el profesor de guardia tendrá capacidad para resolver lo necesario y obligación de comunicar oportunamente lo sucedido a la Jefatura de Estudios.

8. Finalizado su período de guardia, comunicará a Jefatura de Estudios las incidencias que se hayan producido.
9. Los profesores de guardia disponibles auxiliarán al Equipo Directivo en la custodia de los alumnos que estén realizando tareas educativas fuera del aula como consecuencia de una medida correctora adoptada.
10. Ningún profesor de guardia podrá ausentarse del Centro durante la hora de guardia, a excepción de que tenga permiso del Equipo Directivo.
11. El profesor de guardia se encargará de atender cualquier contingencia que tenga que ver con la indisposición del alumnado, dentro y fuera del aula.

35. Procedimiento para asignar las guardias de recreo.

1. Todo el Claustro de profesores tiene la obligación de colaborar en las guardias de recreo, en función de su disponibilidad horaria y de las necesidades del Centro; bien en tareas de vigilancia, bien en tareas de atención de la biblioteca o bien como guardia de despacho (en el caso de los miembros del Equipo Directivo).
2. Las guardias de recreo serán equiparables a una hora complementaria. Se asignarán al profesorado para completar su horario.
3. La persona responsable de la biblioteca y los miembros del claustro necesarios para cubrir el horario de biblioteca durante los recreos se dedicarán alternativamente a atender la biblioteca.
4. Cada uno de los miembros del Equipo Directivo tendrá una guardia de despacho durante un recreo a la semana, como mínimo.

36. Funciones del profesor de guardia de recreo.

1. Se comenzará la guardia con la mayor puntualidad posible para garantizar el orden del Centro.
2. Cada equipo de guardia de recreo es autónomo para repartirse las tareas que se deben realizar. En caso de conflicto o desacuerdo, lo comunicarán inmediatamente a Jefatura de Estudios para que el Equipo Directivo tome las medidas oportunas para solucionar la situación.
3. Los profesores de guardia comprobarán que ningún alumno sin autorización sale del Centro durante el recreo. Uno de los profesores del equipo de guardia vigilará el acceso al Centro. Solo están autorizados a abandonar el centro durante el recreo los alumnos mayores de edad, lo que deberán acreditar mediante la presentación de su DNI, y los alumnos mayores de 16 años autorizados por sus padres o tutores, quienes deberán mostrar su carnet de estudiante cuñado con la autorización pertinente.
4. Los profesores de guardia de recreo controlarán los accesos a los edificios del Centro y el uso ordenado de los lavabos por parte del alumnado.
5. Al menos un profesor de cada equipo de guardia de recreo realizará tareas de vigilancia del patio, con especial atención al corredor que hay detrás del gimnasio y a la zona de gradas de la pista de arriba.
6. Durante el período de recreo, los profesores encargados de la Guardia de Recreo se asegurarán de que todas las aulas de los grupos de ESO están debidamente cerradas.

j) LOS CRITERIOS PARA LA ATENCIÓN AL ALUMNADO EN CASO DE AUSENCIA DEL PROFESORADO.

Los expuestos en el punto i.34 y que copiamos a continuación:

1. Al inicio de cada período lectivo, los profesores de guardia consultarán el parte diario de ausencias del profesorado. En caso de ausencia de uno o más profesores, se adjudicarán los grupos que se deben atender y se comprobará si los profesores ausentes han dejado actividades para sus alumnos.
2. Se comenzará la guardia con la mayor puntualidad posible para garantizar el orden del centro y para evitar que los alumnos se ausenten del aula.
3. Los profesores de guardia comprobarán que no hay ningún grupo de alumnos sin profesor y que no hay alumnos en los pasillos sin la debida autorización.
4. Si el número de profesores ausentes es inferior al número de profesores de guardia, uno de los profesores de guardia permanecerá en la sala de profesores durante el período lectivo.
5. Si a lo largo de un período lectivo se produjese la indisposición de un profesor, este enviará al delegado del grupo a la sala de profesores para comunicar la incidencia al profesor de guardia, quien cubrirá la ausencia del profesor indispuerto.
6. Durante la sustitución de un grupo con profesor ausente, el profesor de guardia atenderá de forma presencial en el aula al grupo de alumnos, pasará lista, se encargará de que realicen las tareas que haya dejado el profesor ausente y velará por el mantenimiento del buen orden del grupo. Se incorporarán las faltas de los alumnos en Papás 2.0 por parte del profesor de guardia y, en caso de que no fuera posible, la relación de los alumnos que hayan faltado se dejará en la bandeja del profesor ausente, indicando la fecha, el período lectivo, el nombre del profesor ausente y el nombre del profesor de guardia.
7. En todos aquellos casos en los que se vea afectado el buen orden o la disciplina durante su hora de guardia, el profesor de guardia tendrá capacidad para resolver lo necesario y obligación de comunicar oportunamente lo sucedido a la Jefatura de Estudios.
8. Finalizado su período de guardia, comunicará a Jefatura de Estudios las incidencias que se hayan producido.
9. Los profesores de guardia disponibles auxiliarán al Equipo Directivo en la custodia de los alumnos que estén realizando tareas educativas fuera del aula como consecuencia de una medida correctora adoptada.
10. Ningún profesor de guardia podrá ausentarse del Centro durante la hora de guardia, a excepción de que tenga permiso del Equipo Directivo.
11. El profesor de guardia se encargará de atender cualquier contingencia que tenga que ver con la indisposición del alumnado, dentro y fuera del aula.

k) LA ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS Y DEL TIEMPO DEL CENTRO Y NORMAS PARA EL USO DE LAS INSTALACIONES Y LOS RECURSOS. OTROS ASPECTOS ORGANIZATIVOS.

1. Distribución general de los espacios en el IES “Serranía Baja” y otros aspectos organizativos.

La distribución de los espacios se realiza sobre la base de criterios explícitos. Los espacios son limitados: el laboratorio de Física ha sido habilitado como aula para impartir 4º A-AC en las materias con desdobles. El aula taller (polivalente) se utiliza para usos polivalentes y clases de Latín I y II y Griego I y II. La biblioteca puede ser reservada para trabajar la lectura en clase, para proyectar películas y documentales en determinadas horas e impartir clases de Literatura Universal (siempre que no coincida con las horas de dedicación a la biblioteca de la encargada de la misma). En los recreos, la biblioteca permanecerá abierta y atendida por la persona encargada durante dos días semanales y por otros dos profesores, el resto de la semana. Estos son los responsables del préstamo y se ocupan de poner en funcionamiento el servicio informatizado de préstamos en ABIES.

En la sala de profesores hay cuadrantes semanales para reservar la biblioteca, el aula de desdobles que cuenta con pizarra digital y el aula Taller (o polivalente). El Aula Althia se reserva para las materias de TIC en los diferentes cursos, porque su estado es precario.

El espacio destinado a la AMPA y a las reuniones del alumnado, se utiliza en ocasiones para albergar clases de apoyo, para las que se utilizan, cuando la ocasión lo requiere, los propios departamentos o aulas libres. Durante este curso, todos los apoyos tienen a su disposición algún aula libre reservada en el cuadrante de distribución de aulas.

Normalmente, se aprovecha que un grupo esté en Música, Plástica o Educación Física para que otro grupo utilice el aula para atender la optatividad.

El uso de los recursos está organizado de acuerdo con criterios explícitos, conocidos por todos, ya que existen cuadrantes para el uso de recursos materiales y didácticos comunes: vídeo, aula de informática, portátiles y cañones, los portátiles están distribuidos por departamentos y los cañones hay que reservarlos en el cuadrante de secretaría.

En cuanto a otros aspectos, solo nos queda reseñar que en la sala de profesores están expuestos en el corcho de información y organización del Equipo Directivo, además de los cuadrantes arriba citados, un horario general de todo el profesorado, un horario de los grupos, un horario de guardias de aula, un horario de guardias de recreo, un horario de guardias de biblioteca, el horario de atención a padres, una lista de los tutores y, mensualmente, se cuelga el parte de faltas del profesorado y cualquier información que se considere de interés general.

En la sala existen dos carpetas. La carpeta de guardias, donde se recoge el horario de todos los grupos con el profesor que da clase a cada hora y los encargados de guardia, para controlar las faltas y posibles retrasos del profesorado. En la carpeta existen listados de todos los grupos y las optativas que cursan para registrar las faltas del alumnado cuando un profesor está ausente.

En la otra hay partes mensuales de faltas extraídos de Delphos, fotos del alumnado y otros materiales que pudieran ser útiles para el profesorado.

Este curso 2017-18 hemos añadido dos cuadernos de INFORMACIÓN ORIENTATIVA SOBRE FALTAS DEL PROFESORADO que están a disposición del Claustro, para que este conozca la normativa esencial al respecto.

2. Normas generales para la utilización del aula de Informática. Althia.

1. El aula permanecerá cerrada cuando no se haga uso de ella. Se pedirá la llave que se encuentra en conserjería y se devolverá al terminar la sesión.
2. Se respetará la limpieza y orden del aula. (colocación de sillas, monitores, teclados, cascos...). No se permitirá entrar con ningún tipo de comida ni bebida en el aula.
3. Se sentará a los alumnos siempre en el mismo puesto de ordenador.
4. No se instalarán programas sin la autorización del profesor a cargo del grupo, que anotará el programa a instalar y desinstalará el mismo cuando no se use. Quedan prohibidos los del tipo de descarga de archivos, de redes sociales y similares, así como todos los que no tengan licencia legal.
5. Si se desconoce la forma de instalar algún programa, los profesores podrán comunicarlo al encargado de medios informáticos, que se ocupará de todo el proceso.
6. No se modificará ninguna propiedad del equipo que pueda influir en su buen funcionamiento, ni el aspecto de escritorio. (cambiar salvapantallas, configuraciones de pantalla, ratón, teclado...).
7. No se guardarán tampoco en el escritorio carpetas o accesos directos propios. Se deberán guardar los trabajos de cada usuario/a en las carpetas creadas al efecto para cada grupo o alumno/a.
8. Queda terminantemente prohibido el acceso, modificación y eliminación de archivos de otros usuarios.
9. Las conexiones a Internet se harán siempre supervisadas por el profesor/a a cargo del grupo. Si no se va a utilizar Internet es recomendable desconectarla.
10. Los equipos se apagarán correctamente sólo en la última clase de cada día y se comprobará que no queda ningún dispositivo conectado al ordenador. Se atenderán las normas de uso para el profesorado.
11. Cualquier anomalía o mal funcionamiento del equipo informático se comunicará al profesor encargado y este lo pondrá en conocimiento de los responsables de medios informáticos del centro y lo anotará en la ficha de seguimiento de uso del aula Althia.
12. Cualquier incumplimiento de las normas, podrá repercutir en la no autorización del uso del aula Althia por el grupo durante el curso actual.

3. Normas específicas de uso del aula de Informática por un grupo de alumnos.

1. Reservar hora semanalmente en el cuadrante del aula ALTHIA que estará expuesto en la Sala de Profesores. (De momento, no lo está porque el estado actual del ALTHIA desaconseja su uso masivo y por ello está reservada para las clases específicas de Informática y TIC).
2. El profesor/a pedirá las llaves en Conserjería, donde lo apuntarán en un cuadrante a tal efecto.
3. En el aula Althia existirán unas hojas donde el profesor/a apuntará el curso, el día, la hora y su nombre.
4. A continuación, pasará la hoja a cada uno de los alumnos, los cuales anotarán su o sus nombres (dependiendo del número de alumnos que haya en cada puesto) y las incidencias que ocurran en dicho puesto.
5. Las incidencias se comunicarán justo al entrar en el aula, de forma que se pueda controlar la hora en la que existan desperfectos.
6. Una vez finalizada la clase, se cerrarán todos los programas utilizados y si es última hora (o mirar en el cuadrante cerca de la puerta de acceso si no van a entrar más grupos) se apagarán todos los ordenadores. El profesor/a dejará en la bandeja correspondiente del aula a la que haya asistido la hoja con los datos, la cual recogerán los encargados de medios informáticos para su posterior control.
7. Se devolverá la llave inmediatamente a conserjería, para su uso en la siguiente hora.
8. Al finalizar el curso, se eliminarán carpetas de alumnos o almacenar en discos CD ROM.

4. Normas específicas de uso del aula de Informática por el profesorado.

1. El profesorado deberá reservar hora semanalmente en el cuadrante del aula ALTHIA.

2. Se anotará la asistencia del profesor/a que hace uso del aula y firmará en el cuadernillo existente a tal efecto, haciendo mención de la hora de entrada y salida, así como del grupo con el que ha realizado la sesión.
3. Al instalar programas de uso individual en ordenadores, se pondrá en conocimiento del profesor/a encargado de medios informáticos del Centro.
4. El profesorado deberá desinstalar correctamente programas individuales que haya cargado previamente y ya no utilice.
5. Al finalizar el curso, se eliminarán las carpetas de profesores o las almacenarán en discos CD ROM.

5. Normas específicas de uso del aula de Informática 2 por el profesorado y alumnado.

1. El profesorado deberá reservar hora semanalmente en el cuadrante del aula INFORMÁTICA 2, especificando los ordenadores que necesita para dar opción a que otro docente pueda emplear el resto.
2. Los 23 ordenadores están numerados en el dispositivo y cable. Además, tienen un registro y su código QR. Cada alumno/a de cada grupo debe tener asignado un dispositivo que haga coincidir su número de lista con el número de ordenador, así se puede rastrear quien ha empleado cada dispositivo en cada momento. Los listados de los grupos estarán visibles en el aula.
3. Es importante que siempre se revise el estado de los equipos antes y después de empezar la sesión de trabajo, así como mientras se están usando para evitar desperfectos. Hay que estar pendientes de que no cambien la imagen del escritorio, no instalen nada sin permiso y, por supuesto, no causen desperfectos.
4. Al instalar programas de uso individual en ordenadores, se pondrá en conocimiento del profesor/a encargado de medios informáticos del Centro.
5. El profesorado deberá desinstalar correctamente programas individuales que haya cargado previamente y ya no utilice.
6. Al finalizar el curso, se eliminarán las carpetas de profesores o las almacenarán en discos CD ROM.
7. Los ordenadores del aula INFORMÁTICA 2 los deben recoger los profesores o, por lo menos, acompañar a los alumnos usuarios. No hay que dejar que el alumnado vaya solo a recoger o dejar los dispositivos.
8. El alumnado no debe cambiar formatos, fondos de escritorio, iconos... ni hacer uso indebido de los ordenadores. Esto es responsabilidad del profesorado.
9. Al terminar el uso de los dispositivos hay que dejarlos en su sitio para que puedan cargarse y así otros compañeros puedan utilizarlos sin problemas.
10. Hay que revisar que se enciende la luz naranja del ordenador y que se está cargando. Si no fuera así hay que rearmar el armario de carga (Avisar a cualquier miembro del Equipo Directivo o al Responsable de Formación y TIC).

6. Normas generales de uso de los portátiles del Centro.

1. No se instalarán programas sin la autorización por parte del profesor/a a cargo del grupo, que anotará el programa a instalar y desinstalará el mismo cuando no lo use.
2. No se modificará ninguna propiedad del equipo que pueda influir en el buen funcionamiento del mismo, ni el aspecto de escritorio, (cambiar salvapantallas, las configuraciones de pantalla, ratón, teclado...)
3. No se instalarán programas sin la autorización por parte del profesor/a a cargo del grupo, que anotará el programa a instalar y desinstalará el mismo cuando no se use. Quedan prohibidos los del tipo programas de descarga de archivos, de redes sociales y similares, así como todos los que no tengan licencia legal.
4. No guardar tampoco en el escritorio carpetas o accesos directos propios. Se deberán guardar los trabajos de cada usuario/a en las carpetas creadas para tal efecto para cada grupo o alumno/a.

5. Las conexiones a Internet se harán siempre supervisadas por el profesor/a a cargo del grupo. Si no se va a utilizar Internet es recomendable desconectarlo.
6. Los equipos se apagarán correctamente después de su uso y se comprobará que no queda ningún dispositivo conectado.
7. Cualquier anomalía o mal funcionamiento del equipo informático se comunicará al profesor/a a cargo y éste, lo pondrá en conocimiento de los encargados de medios informáticos del centro y lo anotará en la ficha de seguimiento de uso de los portátiles.
8. Cualquier incumplimiento de las normas podrá repercutir en la no autorización del uso de los portátiles por el grupo durante el curso actual.
9. Se establecerá un cuadrante semanal para optimizar su uso por todos los grupos del Centro.

7. Normas de uso de la Biblioteca.

1. Es el lugar de almacenamiento y clasificación de la mayor parte de los fondos bibliográficos y videográficos del Instituto. Es también lugar de trabajo para profesores y alumnos, especialmente en los casos en que se requiere la utilización de dichos fondos. Igualmente, es ámbito para la celebración de algunas reuniones de índole diversa.
2. La biblioteca permanecerá abierta al préstamo durante los recreos.
3. La llave de la biblioteca permanecerá en conserjería. Se devolverá cuando finalice el período de permanencia en la Biblioteca del profesor correspondiente.
4. El profesor que atienda la biblioteca o que utilice con sus alumnos la misma dejará solamente libros de consulta a aquellos alumnos que lo soliciten y los reintegrará a su lugar al finalizar el período de recreo.
5. Los préstamos los realizará el profesor responsable de la biblioteca u otro docente que tenga asignada en su horario una guardia de biblioteca y 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.
6. No se incluirán en el servicio de préstamos las enciclopedias, atlas, diccionarios y libros utilizados como texto en el centro. Serán, únicamente, de consulta. Tampoco se prestarán a los alumnos material audiovisual (vídeos o DVDs). El préstamo de libros a profesores será por tiempo ilimitado dentro del curso académico, debiendo devolver lo prestado en junio, al finalizar el curso.
7. El alumno que no devuelva un libro en el plazo establecido, deberá pagar su importe tan pronto como el libro sea comprado de nuevo para la biblioteca y le sea entregada fotocopia de la factura. Una vez entregada esta, el plazo no excederá de 15 días.
8. Si transcurridos los 15 días el alumno no hiciera efectivo el pago, se le podrá imponer una medida correctora.
9. Se prohíbe comer y beber en la Biblioteca.
10. El profesor o profesora que utilizase la Biblioteca para usar los recursos que en ella están habilitados cuidará de que todo quede en perfecto orden al finalizar su clase.
 - La Biblioteca dispone de un ordenador para el uso de los alumnos que pueden emplear libremente durante los recreos para hacer consultas en internet, correo, o elaborar trabajos. No está permitido chatear.
 - Los alumnos no deben quedarse solos nunca en la Biblioteca. Siempre deberá estar con ellos un profesor.

8. Normas de utilización del Aula Taller o Polivalente.

1. Es el aula de uso general para realizar reuniones, Claustros, usar el cañón, etc. Las normas que se respetarán son las siguientes:
 - a) El profesorado deberá reservar hora semanalmente en el cuadrante que se halla en el tablón de anuncios de la Sala de Profesores.

- b) El aula permanecerá cerrada siempre que no se use.
- c) El profesor que vaya a utilizarla recogerá la llave en conserjería, adonde la devolverá al final de la sesión.
- d) El profesor que la utilice será el encargado y el responsable del buen uso que se haga del aula y del material que en ella se custodia.
- e) No se comerá ni se beberá mientras se permanezca en el aula.
- f) Cuando salgan del aula, la dejarán perfectamente ordenada y limpia.

9. Normas de uso de las Instalaciones Deportivas.

1. El departamento de Educación Física velará por el cuidado y mantenimiento de las instalaciones, insistiendo en la limpieza y correcto uso de las mismas. Para ello, el acceso a las instalaciones deportivas cubiertas deberá hacerse con el calzado adecuado.
2. No se permitirá el consumo de comida o bebida dentro de las instalaciones.
3. Es imprescindible que las instalaciones cubiertas, pistas exteriores y vestuarios sean limpiados con la frecuencia adecuada.
4. El uso del material deportivo será exclusivo de la asignatura de Educación Física y la posibilidad de su préstamo quedará a criterio de los miembros del departamento.
5. El uso de las instalaciones deportivas (cubiertas y descubiertas), dentro del horario lectivo, será exclusivo de la asignatura de Educación Física, por lo que no se permitirá que los alumnos sin clase pasen en ellas la hora lectiva aunque estén acompañados por un profesor.
6. El uso extraescolar de las instalaciones deportivas dependerá de la Dirección del centro en consenso con el departamento de Educación Física.
7. En el caso de utilización de actividades dentro de las instalaciones por personas ajenas al centro, no podrá utilizarse el material del departamento. De igual modo, deberán respetarse las normas de uso y limpieza establecidas: utilización de ropa adecuada y calzado deportivo, no consumir comida ni bebida en su interior, no utilizar aparatos que puedan dañar el pavimento de las instalaciones, respetar al máximo la limpieza y orden, etc.

10. La Secretaría del Centro es el lugar reservado para la administración y gestión oficial del centro, debiendo estar reservada al personal que trabaja en ella. La solicitud de cualquier documento o material se solicitará a través de la ventanilla.

11. La Conserjería del Centro es el lugar reservado para el/la ordenanza y destinada a albergar los medios de reprografía y las llaves de las instalaciones del centro. Cualquier tipo de información se solicitará a través de la ventanilla.

12. La Sala de Profesores es el espacio reservado a:

1. Trabajo, reunión y convivencia del profesorado. Se procurará evitar absolutamente la presencia de otros miembros de la comunidad educativa que puedan ser atendidos en otros espacios, tales como los despachos de los departamentos o, excepcionalmente, los de los órganos unipersonales que se presten a ello.
2. Depósito de parte de los materiales didácticos del Instituto de uso diario.

13. La cafetería del Centro.

1. Es el espacio destinado a la venta y consumo de productos alimenticios autorizados.
2. Se prohíbe la presencia de alumnos en la cafetería durante los períodos lectivos, salvo en el caso de los alumnos autorizados expresamente por un profesor o por el Equipo Directivo.

14. El vestíbulo del Centro es un lugar de paso hacia otras dependencias del centro y el lugar de ubicación de la información pública de los asuntos oficiales del Instituto y siempre con la previa autorización del equipo directivo. También es un espacio de uso común para el alumnado en el período de recreo.

15. Normas que regulan el uso de otros espacios comunes:

1. Se procurará que los alumnos no permanezcan en los pasillos entre clase y clase; deberán esperar ordenadamente al profesor dentro de su aula; tampoco deberán transitar por ellos durante las horas de clase.
2. Los patios son todos los espacios que circundan el Centro y están dentro de su recinto vallado. Se utilizarán para el esparcimiento y recreo de los miembros de la comunidad educativa durante los periodos de recreo; en ellos podrán jugar, charlar, pasear... de forma ordenada y amistosa; siempre estarán vigilados cuidadosamente por los profesores de guardia.
3. Los cuartos de baños serán utilizados limpiamente con la finalidad consabida; no se deberá comer ni hacer tertulia en ellos.
4. Durante el período de recreo todas las aulas de ESO permanecerán cerradas.

16. La verja de cerramiento del Instituto permanecerá cerrada y no se abrirá mientras dure el horario lectivo, salvo para los profesores o personas mayores de edad que deban entrar o salir del centro, o para aquellos alumnos mayores de edad y para aquellos que estén autorizados por sus padres y lo pongan en conocimiento de Dirección o Jefatura de Estudios. Los mayores de 16 años podrán salir en el recreo con la autorización pertinente.

17. En los viajes que se realicen como **actividades extracurriculares y complementarias** organizadas por el Centro serán de aplicación las siguientes normas:

1. Las actividades complementarias organizadas por los Departamentos deberán estar recogidas en las correspondientes Programaciones Didácticas. La Programación General Anual recogerá la relación de las actividades complementarias extraescolares propuestas por los Departamentos Didácticos y las actividades extracurriculares programadas por el Centro.
2. Si durante el curso escolar se plantea 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. En el caso de una actividad extracurricular que sea organizada a partir de una convocatoria de las Administraciones Educativas publicada durante el curso escolar se seguirá el mismo procedimiento.
3. En el caso de que a un alumno inscrito en una actividad se le imponga como medida correctora la suspensión del derecho a participar en determinadas actividades extraescolares o complementarias del Centro por incumplir las Normas de Convivencia, **se le devolverá el dinero entregado a cuenta.**
4. El o la Responsable de Actividades C. y Extraescolares facilitará la realización de actividades de carácter interdisciplinar, coordinando a los diferentes Departamentos Didácticos.
5. El alumnado podrá participar en todas las actividades complementarias y extracurriculares programadas para su nivel educativo, sin que pueda restringirse el número de viajes a realizar por un alumno durante un curso escolar.
6. Se podrán organizar actividades complementarias y extraescolares en la que participen alumnos de diferentes niveles educativos y diferentes enseñanzas (Educación Secundaria Obligatoria y Bachillerato).
7. Los viajes se podrán realizar durante todo el curso escolar, siempre y cuando cumplan con los requisitos establecidos en los apartados 1 o 2 del presente artículo. El número de días lectivos durante los que se desarrolle cada actividad estarán recogidos en las Programaciones Didácticas de los Departamentos o, en el caso de las actividades extracurriculares, en la Programación General Anual del Centro. Siempre se intentará que no coincidan con períodos de mayor concentración de exámenes, es decir, los días previos a cada evaluación.
8. Los profesores que participen en actividades que se realicen durante días lectivos se comprometen a dejar actividades y materiales para los alumnos que no participen en la actividad o que se vean implicados por la ausencia del profesor. Los profesores de guardia o, en su caso, los profesores de apoyo se responsabilizarán de entregar a los alumnos las actividades y materiales y de supervisar el trabajo de los alumnos en el aula.
9. Los profesores de los alumnos que participan en una actividad determinada realizarán actividades de ampliación y refuerzo con los alumnos que no participen en la actividad. Los alumnos que no participen en una actividad dirigida a su nivel educativo están obligados a asistir a clase. En el caso de que un profesor no tenga alumnos como consecuencia de la realización de una actividad apoyará a los profesores de guardia en el cumplimiento del apartado 8 del presente artículo.

11. Para participar en una actividad complementaria o extracurricular que implique un desplazamiento será obligatorio presentar la correspondiente autorización firmada por el padre, la madre o el tutor legal del alumno en el plazo fijado por los profesores organizadores de la actividad. En dicha autorización constarán necesariamente el nombre de la actividad, los días de realización y los horarios aproximados de comienzo y finalización de la misma. Las autorizaciones quedarán bajo la custodia de los profesores organizadores de la actividad.

12. En las actividades complementarias que impliquen un viaje, los acompañantes serán profesores del departamento o departamentos didácticos organizadores de la actividad. En caso de ser necesario, se recurrirá al resto de profesores del Centro.

13. En las actividades extracurriculares organizadas por el Equipo Directivo y el Responsable de Actividades Extraescolares, los acompañantes serán preferentemente profesores del Centro. Los profesores serán seleccionados por los organizadores de la actividad. En el caso de que el número de profesores sea insuficiente, cabe la posibilidad de que los alumnos sean acompañados por padres, madres o tutores legales del alumnado.

14. El número mínimo de profesores acompañantes en los viajes del alumnado será de uno por cada veinte alumnos o fracción. El número de profesores acompañantes se podrá incrementar en función de las características de la actividad. Los organizadores de la actividad valorarán las características de la misma y la necesidad de aumentar el número de profesores que acompañen a los alumnos. En la Memoria Anual, el director justificará la decisión de aumentar el número de profesores en una actividad complementaria o extracurricular. En todo caso, el número mínimo de profesores acompañantes será de dos, independientemente del número de alumnos que participen en la actividad.

15. Jefatura de Estudios en colaboración con la Responsable de Actividades Complementarias y Extracurriculares publicará mensualmente en el tablón de anuncios y en la página web del centro la relación de actividades extraescolares que se realizarán durante el mes siguiente. Por tanto, **cualquier actividad que se vaya a realizar, aunque esté programada y planificada, debe ser comunicada en jefatura de estudios con la máxima antelación posible.**

16. Los organizadores de la actividad publicarán en el tablón de anuncios y en la Sala de Profesores la relación de alumnos participantes en la misma con una antelación mínima de tres días a su realización. Los profesores anotarán en sus cuadernos de seguimiento las ausencias de los alumnos que no participen en la actividad y las pasarán al programa Delphos o a Papas 2.0 como faltas injustificadas.

17. Una vez realizada la actividad, los profesores responsables de la misma entregarán a la Responsable de ACyE una breve memoria que recoja el departamento o departamentos didácticos organizadores, el día o días durante los que se ha desarrollado, el nombre de los profesores acompañantes, el número de alumnos participantes por niveles educativos, una breve descripción de las actividades realizadas y una valoración del desarrollo de la actividad.

18. La organización de los viajes programados (contratar el transporte, gestionar las visitas, reservar hotel, recoger el dinero y las autorizaciones el alumnado, etc.) será competencia, de manera colegiada o colaborativa, de la Responsable de ACyE y del departamento o departamentos didácticos implicados.

19. En las actividades extraescolares que proceda, **los profesores acompañantes percibirán las dietas que les correspondan según la normativa vigente.** Para ello, en la planificación de la actividad deberán incluir una previsión de la partida dedicada a dietas para que el Equipo Directivo valore si esa actividad es viable desde el punto de vista económico.

l) No procede, al carecer de Residencia escolar.

m) LOS 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.

1. Procedimiento para el seguimiento de las ausencias del alumnado y comunicación a las familias.

1. Los profesores registrarán las ausencias del alumnado en su cuaderno de seguimiento y en la plataforma Papas 2.0 o en Delphos en el mismo momento de tener conocimiento de la falta de asistencia del alumno.
2. Si por razones técnicas o de otra índole no fuera posible registrar la ausencia de forma inmediata, el profesor grabará la ausencia en el que prefiera de ambos en un plazo no superior a una semana.
3. El Equipo Directivo adoptará las medidas necesarias para generalizar entre los padres del alumnado el uso de la plataforma EducamosCLM, especialmente el sistema de avisos de las ausencias del alumnado mediante telefonía móvil o correo electrónico.
4. El tutor o cualquier profesor del equipo docente contactará telefónicamente con los padres para comunicar una falta de asistencia cuando lo estime oportuno (se trata de casos especiales: absentismo, ausencia inmotivada del Centro...)
5. Jefatura de estudios sacará de Delphos el resumen mensual de faltas a mes vencido el día 5 del mes siguiente. Se informará por escrito a los padres o tutores legales de todo alumno que tenga 6 ó más faltas injustificadas de asistencia o retrasos injustificados.

2. Procedimiento para la justificación de las ausencias del alumnado.

1. La justificación de las faltas de asistencia se realizará obligatoriamente o bien con el modelo oficial del Centro (disponible en Conserjería), al que se adjuntarán los justificantes que, en su caso, procedan o a través de la plataforma EducamosCLM.
3. El profesor podrá contactar con la familia para cerciorarse de la autenticidad del justificante. En el caso de falsificación del justificante serán de aplicación los artículos 55 y 56 de las NCOF (conductas gravemente atentatorias de la autoridad del profesorado).
4. El plazo para la justificación de la falta de asistencia será de tres días lectivos a contar desde el día siguiente a la reincorporación del alumno al centro.
5. El justificante será firmado por todos los profesores de las materias a las que el alumno no haya asistido y quedará finalmente bajo custodia del tutor. Los tutores guardarán los justificantes de sus alumnos hasta el final del curso escolar. En caso de que los padres o tutores legales justifiquen la ausencia a través del programa EducamosCLM, el tutor lo comunicará al equipo docente del grupo a través de la misma plataforma.
6. Los profesores justificarán las faltas de asistencia del alumnado en su cuaderno de seguimiento, en Delphos o en EducamosCLM, pero serán los padres quienes indiquen el motivo de la ausencia en la plataforma EducamosCLM o en el modelo oficial.
7. Cuando los alumnos son mayores de edad, en el caso de falta de asistencia a un examen sí que deberán presentar un justificante firmado por sus padres o justificar la ausencia a través de la plataforma Papás 2.0 o mediante un justificante médico en caso de enfermedad.

3. Clasificación de los casos de absentismo escolar.

1. Según la Orden de 09/03/2007 por la que se establecen los criterios y procedimientos para la prevención, intervención y seguimiento del absentismo escolar, 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.
2. Se considera como absentismo escolar de alta intensidad cuando el alumno falta muy frecuentemente, entendiendo por ello cuando las ausencias superan el 50 % del tiempo lectivo mensual o cuando el alumno deja de asistir al centro de manera definitiva con la intención expresa de no reincorporarse al mismo.

3. Se considera como absentismo de media intensidad cuando el alumno falta de forma irregular pero con cierta frecuencia, entendiéndose por ello cuando las ausencias suponen entre el 20 y el 50 % del tiempo lectivo mensual.

4. Se considera como absentismo de baja intensidad cuando las ausencias del alumno son esporádicas, puntuales o intermitentes y no superan el 20 % del tiempo lectivo mensual. Se entienden por ausencias intermitentes cuando el alumno abandona el centro a determinadas horas, cuando sus ausencias coinciden con el primero o el último período lectivo, cuando falta sistemáticamente a una determinada materia o cuando se ausenta, al menos, una sesión por semana durante un mes.

4. Plan de actuación para los casos de absentismo escolar de alta intensidad.

1. El responsable de detectar los posibles casos será el tutor, a partir de los datos recogidos en el programa Papas 2.0, en el resumen mensual de faltas que proporciona Delphos y que facilitará a los tutores la jefatura de estudios y de la información recogida del equipo docente.

2. En cuanto el tutor tenga conocimiento de un caso de absentismo escolar de alta intensidad, lo comunicará de forma inmediata al Equipo Directivo y citará a los padres y al alumno a una reunión mediante correo certificado, iniciándose **el protocolo de absentismo**.

3. En dicha reunión se indagarán las posibles causas del absentismo de alta intensidad, distinguiendo entre causas centradas en el alumno, causas vinculadas con la familia, causas relacionadas con el centro educativo y causas derivadas del entorno social.

4. Asimismo, en la citada reunión se informará a la familia del protocolo de absentismo y de las responsabilidades en las que pueden incurrir los padres de no resolverse satisfactoriamente la situación de absentismo del alumno.

5. Si persiste la situación de absentismo escolar a pesar de las actuaciones emprendidas anteriormente, el Departamento de Orientación pondrá en conocimiento de los servicios sociales la situación para que se siga el protocolo correspondiente.

5. Plan de actuación para los casos de absentismo escolar de media intensidad.

1. El responsable de detectar los posibles casos será el tutor, a partir de los datos recogidos en el programa Papás 2.0, en el resumen mensual de faltas que proporciona Delphos y que facilitará a los tutores la jefatura de estudios y de la información recogida del equipo docente.

2. En cuanto el tutor tenga conocimiento de un caso de absentismo escolar de media intensidad, lo comunicará de forma inmediata al Equipo Directivo y citará a los padres y al alumno a una reunión mediante correo certificado, iniciándose **el protocolo de absentismo**.

3. Durante el mes siguiente a la celebración de la reunión se llevará a cabo un seguimiento individualizado del alumno por parte del tutor y la orientadora del centro. Si durante dicho mes el absentismo del alumno continúa siendo clasificado de media intensidad, se volverá a citar a una reunión a la familia y al alumno y se procederá según lo recogido en los apartados 3, 4 y 5 del artículo 123.

6. Plan de actuación para los casos de absentismo escolar de baja intensidad.

1. El responsable de detectar los posibles casos será el tutor, a partir de los datos recogidos en el programa Papás 2.0, de la colaboración del Equipo Docente y de la consulta de Delphos (resumen mensual de faltas que facilitará jefatura de estudios).

2. En el caso de faltas sistemáticas a una determinada materia (al menos, una sesión por semana durante un mes), el profesor de la asignatura lo pondrá en conocimiento del tutor con la mayor brevedad posible.

3. El tutor contactará con la familia del alumno para informarles de la situación.

4. En el caso de que, tras la actuación descrita en el apartado anterior, la situación no se resuelva favorablemente, el tutor lo pondrá en conocimiento del Equipo Directivo quien citará a los padres a una reunión en la que estarán presentes el Director o el Jefe de Estudios, el tutor, los profesores afectados y el propio alumno.

5. Durante el mes siguiente a la celebración de la reunión se llevará a cabo un seguimiento individualizado del alumno por parte del tutor y la orientadora del centro. Si durante dicho mes el absentismo del alumno

no remite, se volverá a citar a una reunión a la familia y al alumno y se procederá según lo recogido en los apartados 3, 4 y 5 del artículo 123.

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

El protocolo de intervención con menores de la JCCM, dice:

“Los centros educativos de Castilla-La Mancha que imparten enseñanzas de etapas y niveles no universitarias, de carácter público y privado, sin excepción, están sujetos a lo establecido en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal. Esto implica para los mismos un código de actuación basado en la legalidad vigente y en el tratamiento con prudencia y el debido sigilo profesional de la información de la que los centros dispongan de miembros de la comunidad educativa, así como en el manejo de ficheros relativos al profesorado, alumnado, personal laboral y del P.A.S., sin excluir un uso adecuado de Delphos. Asimismo, los centros educativos deben actuar con precaución con la información dada en reuniones con padres, tanto de carácter colectivo como individual, acerca de la evolución del proceso de enseñanza- aprendizaje del alumnado, de problemas de salud y de otro tipo de los diferentes sectores de la comunidad educativa y en la exposición del parte mensual de faltas del profesorado y sus motivos, entre otros”.

En nuestro centro, se tomarán las siguientes medidas:

1. PROTECCIÓN DE DATOS

- a) Todo el alumnado deberá tener firmado por ambos padres o tutores el impreso de autorización para la publicación de imágenes, autorizando o no, según el caso. Si no se autoriza, el tutor/a deberá apartar al niño/a en cuestión cuando se vaya a captar imágenes.
- b) 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 maestro/a.

2. ACTUACIÓN ANTE UN PROBLEMA MÉDICO DEL MENOR OCURRIDO EN EL CENTRO EDUCATIVO.

2.1. 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:

- a) Solicitar ayuda inmediata al 112 o al centro de salud más cercano.
- b) Avisar a los padres, tutores o representantes legales del menor.
- c) No mover al menor y evitar la deambulación.
- d) Despejar el espacio perimetral en el que se encuentra el menor.
- e) 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).
- f) Observar las reacciones del menor para informar adecuadamente al servicio médico de urgencia.

2.2.- INTERVENCIONES EN SITUACIONES NO URGENTES

a) Situaciones que requieran primeros auxilios

En situaciones no urgentes que supongan la aplicación de primeros auxilios habituales, el maestro/a que se encuentre con el alumno avisará telefónicamente los padres o tutores legales del mismo para informar del estado de su hijo/a. Si fuera necesario, se le administrarán los primeros auxilios.

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 Secretaría.

2.3. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN

A) Actuaciones de Secretaría.

1. Durante el periodo de matriculación los padres, tutores o representantes legales que lo deseen podrán solicitar por escrito, en el modelo creado a tal efecto y que encontrarán dentro del sobre de matrícula, la administración de un determinado medicamento. Además, si lo estiman oportuno, podrán aportar cualquier otra información médica que consideren de interés para el profesorado y otro personal del centro educativo. Las personas responsables de la administración del centro pasarán dicha información al expediente académico personal de cada alumno/a.
2. La persona titular de la Secretaría del centro, al finalizar el periodo de matriculación, elaborará un listado con la relación de alumnado afectado por esta situación y datos más relevantes aportados por los padres, tutores o representantes legales, que trasladará a la Jefatura de Estudios y al personal del centro que considere conveniente. Así mismo, también elaborará un listado con todos los teléfonos de urgencias médicas de la localidad que hará público distribuyéndolo en la sala de profesores, los diferentes despachos de los ciclos o de los departamentos didácticos y en dependencias de administración, conserjería y cafetería del centro.
3. Será labor también de la persona titular de la Secretaría del centro eliminar la información aportada por los padres, tutores o representantes legales una vez finalizado el periodo de formación del alumno/a en el centro.

B) Actuaciones de Jefatura de Estudios.

1. La Jefatura de Estudios dará a conocer al personal del centro docente y a los responsables del servicio de comedor y transporte escolares, en caso de existir, la relación de alumnado que deba ser atendido con medicación para su debida atención.
2. En el primer claustro que se celebre informará al conjunto de los profesores del protocolo de actuación en estos casos.
3. Corresponde igualmente a la Jefatura de Estudios informar en privado al personal del centro docente y a los responsables del servicio de comedor y transporte escolares de las situaciones particulares de cada alumno y de los datos aportados por los padres, tutores y representantes legales sobre esta problemática.
4. Jefatura de Estudios informará particularmente de este aspecto al especialista de Educación Física del centro educativo.

C) Actuación del especialista de Orientación.

1. A principio de curso el Orientador del Equipo o Departamento se pondrá en contacto con la dirección del centro para solicitar información sobre actuaciones al respecto.
2. Dicha información la trasladará, con autorización de la persona titular de la dirección del centro, a los tutores y equipos docentes correspondientes del alumnado afectado.

D) Actuación de la Dirección.

1. La persona que ostenta la titularidad de la dirección del centro se entrevistará a principio de curso con los padres, tutores o representantes legales que hayan solicitado la colaboración del profesorado y del personal del centro educativo para la administración de medicamentos o para una especial atención de sus hijos por problemas médicos.
2. Informará y solicitará a los padres, tutores o representantes legales la documentación necesaria (documentos de información y consentimiento o autorización de los padres, tutores o representantes legales e informe del médico especialista en el que se explique la manera de aplicación del medicamento y la dosis exacta requerida para cada caso).
3. Así mismo, la persona titular de la dirección será la receptora y custodia de la oportuna medicación, y deberá informar a los responsables de su aplicación de su localización

exacta (botiquín del centro).

3. ACTUACIÓN DEL CENTRO EDUCATIVO CUANDO EL MENOR NO ES RECOGIDO AL FINALIZAR EL HORARIO ESCOLAR.

3.1. PROTOCOLO DE INTERVENCIÓN

1º. En caso de un retraso injustificado y siempre que se haya producido aisladamente, el tutor/a, o un miembro del Equipo Directivo llamará a los padres y custodiará al alumno hasta que vengan a recogerlo.

2º. En supuestos de varios retrasos injustificados de los padres, tutores o representantes legales en las recogidas de sus hijos o tutorados, el centro, a través del tutor/a informará a los padres de la conveniencia de la puntualidad para el bien de su hijo/a y de las consecuencias en caso de no hacerlo, cumplimentando el acuerdo de compromiso de convivencia.

3º. Si el retraso injustificado persistiera, el tutor/a, conjuntamente con el Equipo de Orientación, trasladará a los Servicios Sociales la ficha de derivación, el acuerdo de compromiso de convivencia suscrito por los padres, tutores o representantes legales y la institución educativa, así como documentación que recoja fehacientemente (hoja de registro de ausencias o retrasos del padre/madre/tutor legal, con fecha y sello del centro y las observaciones correspondientes firmadas por la dirección del centro o la persona responsable de la custodia del menor) que los responsables del menor incumplen lo acordado. En este último caso los Servicios Sociales de Atención Primaria del municipio actuarán sobre los responsables del menor debiendo comunicar al centro las medidas tomadas por tal institución.

4º. Independientemente de este protocolo de actuación, el centro puede acordar a través de la AMPA otras fórmulas viables y jurídicamente seguras para atender casos de especial dificultad en la recogida de menores.

5º. Casos graves: el retraso en dos o más horas a partir de la negativa a la recogida del menor o por imposibilidad de contacto con los teléfonos facilitados por la familia u otros al centro escolar. En este caso se comunica la incidencia a la Guardia Civil o Policía Nacional, que actuarán según lo estipulado en la guía de guardias elaborada por el Servicio de Familia, Infancia y Menores de la Consejería de Sanidad y Asuntos Sociales. Realizan las tareas de localización de los padres, tutores o representantes legales y, en última instancia y de ser necesario, los mismos lo pondrán en conocimiento de la Fiscalía de Menores, la cual decidirá si lo pone a disposición de los Servicios Periféricos de Familia y Menores correspondiente.

4. ACTUACIÓN DEL CENTRO EDUCATIVO ANTE AGRESIONES SEXUALES Y ABUSOS SEXUALES.

4.1.- ACTUACIONES

4.1.1. Detección de elementos indiciarios o no concluyentes. En estos casos es necesario poner en conocimiento de lo acontecido:

- a) En primer lugar, a los padres, tutores o representantes legales.
- b) En segundo lugar, al orientador o unidad de orientación del centro educativo.
- c) En tercer lugar, a los Servicios Sociales de Atención Primaria (ANEXO II).

4.1.2. Detección de signos físicos graves y evidentes.

En estos casos se actuará inicialmente poniendo en conocimiento de lo acontecido a los padres, tutores o representantes legales y llevando al menor al Centro de Salud más próximo y posteriormente el Director del centro educativo denunciará el caso ante la Guardia Civil o Policía Nacional y además lo pondrá en conocimiento de la Fiscalía de Menores y Servicios Sociales de Atención Primaria.

5. ACTUACIÓN DEL CENTRO EDUCATIVO CUANDO EL MENOR NO ACATA LAS NORMAS DE CONVIVENCIA.

5.1 ACTUACIONES

- a) Aplicación de la normativa en vigor.
- b) Poner en conocimiento de los padres tutores o representantes legales: comunicar la situación y/o la incidencia a los padres, tutores o representantes legales del menor o joven, tratando de buscar este apoyo como forma más normalizada de reconducción de la conducta del mismo.
- c) Poner denuncia desde la dirección del centro escolar: ante desacatos graves y disruptivos que impiden el funcionamiento normal del centro educativo, se denunciará el suceso ante las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado por medio de la dirección del centro educativo. De este modo es utilizado el recurso del Juzgado de Menores con carácter educativo.

6. ACTUACIÓN DEL CENTRO EDUCATIVO ANTE SUPUESTOS DE VIOLENCIA, MALTRATO Y ABUSO.

6.1 ACTUACIONES

6.1.1. Detección de casos sobre los que se tiene duda o solo indicios. En estos casos es necesario poner en conocimiento lo acontecido:

- a) En primer lugar, a los padres, tutores o representantes legales.
- b) En segundo lugar, al equipo psicopedagógico correspondiente al centro educativo.
- c) En tercer lugar, a los Servicios Sociales de Atención Primaria.

6.1.2. Detección de casos graves sobre los que no se tiene duda de lo acontecido.

En estos casos se actuará inicialmente llevando al menor al Centro de Salud más próximo y posteriormente el Director del centro educativo denunciará el caso ante la Guardia Civil o Policía Nacional y además lo pondrá en conocimiento de la Fiscalía de Menores y Servicios Sociales de Atención Primaria.

7. ACTUACIÓN DEL CENTRO EDUCATIVO ANTE PADRES SEPARADOS/DIVORCIADOS.

La actuación del personal del centro debe ser de igualdad para ambas partes a excepción de los siguientes supuestos:

- a) Casos en los que no exista patria potestad por haber sido suspendida. (habrá de comunicarse esta circunstancia al centro educativo).
- b) Casos con orden de alejamiento respecto al menor.
- c) Otras restricciones establecidas judicialmente. La resolución judicial que establezca estas condiciones ha de ser comunicada al centro educativo.

7.1 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN.

A. 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 solo 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.

B. Información al progenitor que no ejerce la guarda y custodia.

1º: Cualquier petición de información sobre el proceso de enseñanza-aprendizaje del menor se 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.

2º Si el documento judicial contuviera pronunciamiento concreto al respecto, se estará al contenido exacto delo dispuesto por el juez o tribunal que lo dicta.

3º 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.

B.1. Procedimiento a seguir para informar al progenitor que no ejerce la guarda y custodia:

a) Procedimiento normal:

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.

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 documental sobre el alumno o alumna. Asimismo, la persona responsable de la tutoría o cualquier otro docente que forme parte del equipo educativo de la unidad en la que se encuentra matriculado el menor, facilitará a ambos progenitores la información que soliciten sobre la evolución escolar del alumno.

2. 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.

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

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

5. El derecho a recibir información escrita incluirá el derecho a hablar y reunirse 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 una resolución judicial (auto, sentencia, providencia) o un 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.

b) Casos especiales:

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

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

C. Comunicación con los progenitores dentro del horario escolar.

El artículo 160 del Código Civil menciona que los progenitores, aunque no ejerzan la patria potestad, tienen el derecho de relacionarse con sus hijos menores, excepto con los adoptados por otro o en los

que así lo disponga la resolución judicial oportuna.

No podrán impedirse sin justa causa las relaciones personales del/la menor con sus abuelos y otros parientes yallegados.

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

D. 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 delarga 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 33 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 (arts. 158 del C.C. y 749.2 LEC), está legitimado para plantear el incidente ante el juez ordinario, único competente para resolver el conflicto, según el artículo 156 del CC.

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, art. 17.4 de la Ley 3/1999, de 31 de marzo, del Menor de Castilla-La Mancha). La enseñanza básica (Primaria y ESO) es obligatoria, según la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (art. 4). Solo en tal caso se debe resolver, según impone el art. 14 de la Ley Orgánica 1/1996, de 15 de enero, de Protección Jurídica del Menor: *“Las autoridades y servicios públicos tienen obligación de prestar la atención inmediata que precise cualquier menor, de actuar si corresponde a su ámbito de competencias o de dar traslado en otro caso al órgano competente y de poner los hechos en conocimiento de los representantes legales del menor, o cuando sea necesario, del Ministerio Fiscal.”*

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.

o) LAS MEDIDAS NECESARIAS PARA EL BUEN USO, EL CUIDADO Y EL MANTENIMIENTO DE LAS INSTALACIONES, DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS Y CUALQUIER OTRO TIPO DE MATERIAL EMPLEADO EN LA ACTIVIDAD ORDINARIA DEL CENTRO POR PARTE DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

1. Para el mantenimiento de instalaciones, dispositivos electrónicos, materiales, etc., nos remitimos al punto g de las presentes NCOF.

2. Materiales curriculares.

1. Son materiales curriculares los libros de texto proporcionados a los alumnos por el Programa de Préstamo de materiales curriculares, los materiales fotocopiados que los profesores entregan a los alumnos, los libros custodiados en la biblioteca y el material informático y audiovisual.
2. En los Capítulos VI y VII de las presentes Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del Centro se recogen las medidas correctoras ante las conductas que impliquen el deterioro de los materiales curriculares.

p) LOS SERVICIOS EDUCATIVOS COMPLEMENTARIOS: EL TRANSPORTE ESCOLAR.

1. El centro realizará, a través del responsable de este servicio (Dirección y Jefatura de Estudios), el seguimiento del servicio de transporte escolar en los términos siguientes:

- a) Facilitar a los conductores una relación nominal del alumnado usuario de cada ruta de transporte autorizada, que será remitida, a su vez, antes del inicio del curso escolar a la Delegación Provincial a efectos de su aprobación definitiva.
- b) Facilitar al alumnado un documento acreditativo que lo identifique como usuario del vehículo y ruta al que se le adscribe.
- c) Recibir los partes de incidencias presentados por el conductor que afecten al alumnado o relativos a su conducta durante el viaje.
- d) Recibir las denuncias presentadas por el alumnado, familias o autoridades locales, relativas a todo tipo de incidencias presentadas durante la prestación del servicio.
- e) Remitir mensualmente a la Delegación Provincial los partes del servicio de transporte escolar en el que se cumplimentarán los datos correspondientes a incidencias habidas en la prestación del mismo. En el supuesto de reiteración de incidencias o infracción importante, se notificará con carácter urgente a la Delegación.
- f) Comunicar mensualmente a la Delegación Provincial cualquier alta, baja o modificación de usuario que se produzca a lo largo del curso escolar.

q) LOS PROCEDIMIENTOS PARA EL TRASVASE DE INFORMACIÓN ENTRE EL EQUIPO DIRECTIVO Y LA COMUNIDAD EDUCATIVA Y PARA LA CONVOCATORIA DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO Y DE COORDINACIÓN DOCENTE.

- 1.** Las convocatorias de la **Comisión de Coordinación Pedagógica** serán remitidas por la Jefa de Estudios del Centro a todos sus miembros a través de EducamosCLM, respetando el plazo mínimo de 48 horas en el caso de convocatoria ordinaria y de 24 horas en el caso de convocatoria extraordinaria.
- 2.** Las convocatorias de **Claustro de Profesores** serán remitidas por el Director o la Jefa de Estudios a todos sus miembros mediante EducamosCLM, respetando el plazo mínimo de 48 horas en el caso de convocatoria ordinaria y de 24 horas en el caso de convocatoria extraordinaria.
- 3.** Las convocatorias de **Consejo Escolar** serán remitidas por el Director o la Jefa de Estudios a todos los consejeros mediante correo ordinario en los casos que proceda y entregadas en manos a alumnos y profesores miembros, respetando el plazo mínimo de 48 horas en el caso de convocatoria ordinaria y de 24 horas en el caso de convocatoria extraordinaria.
- 4.** Los profesores que deseen recibir los correos electrónicos remitidos al correo del Centro por las organizaciones sindicales o plataformas ciudadanas deberán solicitar este servicio en secretaría. A lo largo del curso escolar cualquier profesor podrá solicitar su alta o baja en este servicio.
- 5.** Los medios habituales para las comunicaciones entre el Equipo Directivo y el Profesorado serán las convocatorias de Delphos, la pizarra de la Sala de Profesores y la plataforma EducamosCLM. Además, las informaciones más relevantes serán publicadas en la página web del Centro y cuando proceda, las comunicaciones se harán de un modo personal.
- 6.** La gestión de los correos electrónicos recibidos en el correo del Centro es responsabilidad de la Secretaría del Centro por delegación del Director.
- 7.** El conducto habitual para las comunicaciones entre el tutor de un grupo de alumnos y el Equipo Docente de dicho grupo será el servicio de mensajería de la Plataforma EducamosCLM.
- 8.** El conducto habitual para las comunicaciones entre el Equipo Directivo o el Profesorado y las familias y el alumnado será el servicio de mensajería de la Plataforma EducamosCLM.

