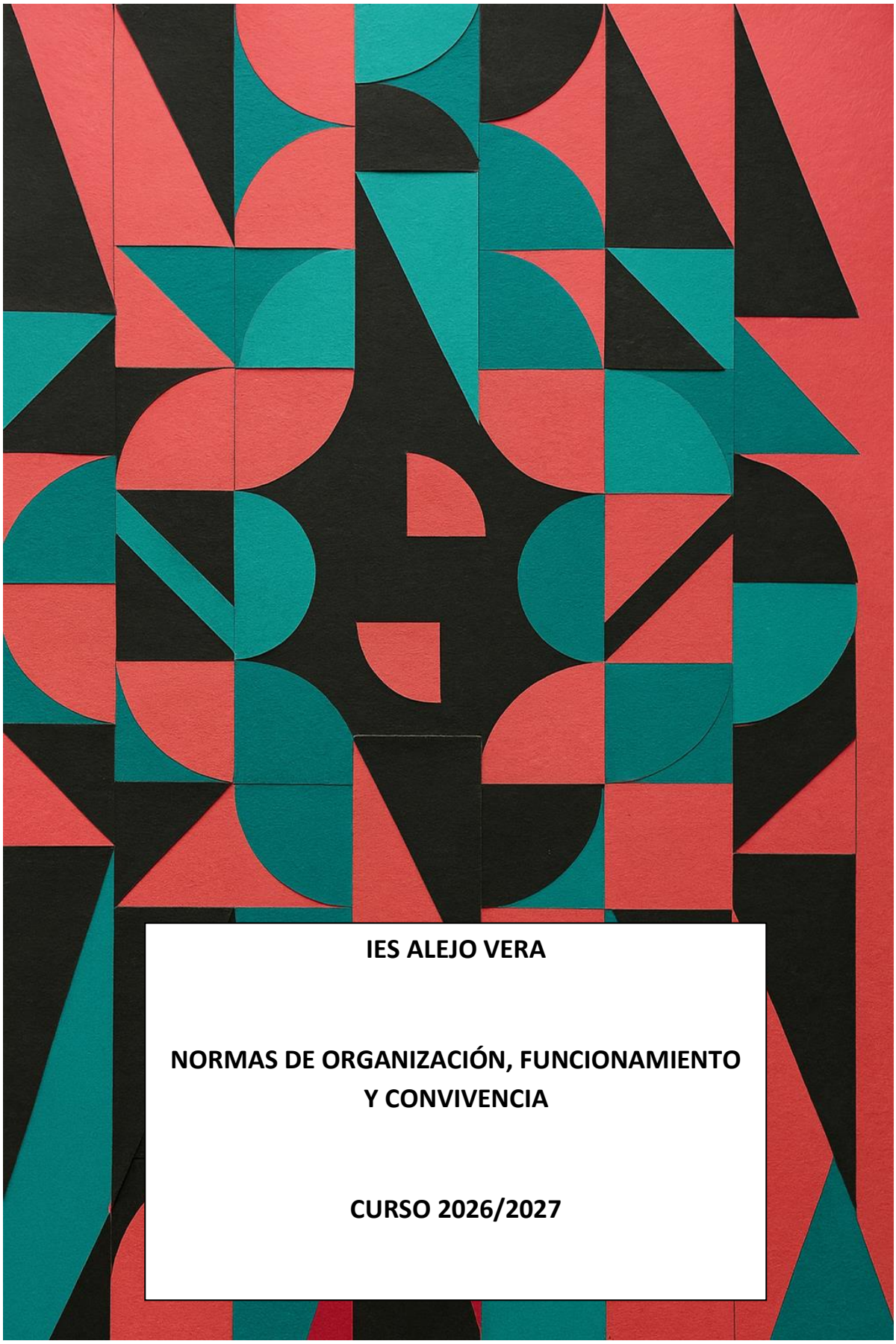


IES ALEJO VERA

NORMAS DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y CONVIVENCIA

CURSO 2026/2027

ÍNDICE

PRINCIPIOS RECOGIDOS EN EL PROYECTO EDUCATIVO EN LOS QUE SE INSPIRAN ESTAS NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO. 5

1. DEFINICIÓN DE LA JORNADA ESCOLAR 6

2. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN, APLICACIÓN Y REVISIÓN DE LAS NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO. 6

3. COMISIONES DEL CONSEJO ESCOLAR. 7

3.1. LA COMISIÓN DE CONVIVENCIA DEL CONSEJO ESCOLAR 7

3.2. LA COMISIÓN GESTORA Y DE MATERIALES CURRICULARES. 7

3.3. LA COMISIÓN DE ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES. 8

4. CARTA DE COMPROMISO EDUCATIVO CON LAS FAMILIAS DEL CENTRO. 8

5. CRITERIOS COMUNES Y ELEMENTOS BÁSICOS QUE INCORPORAN LAS NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LAS AULAS. PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN Y RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN..... 10

5.1. LOS CRITERIOS BÁSICOS. 10

5.2. ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APLICACIÓN..... 10

5.3. ELEMENTOS COMUNES 11

6. LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.... 12

6.1. DERECHOS Y DEBERES DE MADRES Y PADRES O TUTORES. 12

6.2. DERECHOS Y DEBERES DEL ALUMNADO..... 13

6.3. DERECHOS Y DEBERES DEL PROFESORADO. 15

6.4. DERECHOS Y DEBERES DEL PERSONAL NO DOCENTE. 16

7. MEDIDAS PREVENTIVAS Y MEDIDAS CORRECTORAS ANTE LAS CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO Y DEL AULA. TIPIFICACIÓN DE LAS CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA.18

7.1. DEFINICIÓN. 18

7.2. CRITERIOS DE APLICACIÓN DE LAS MEDIDAS EDUCATIVAS CORRECTORAS. 18

7.3. GRADUACIÓN DE LAS MEDIDAS CORRECTORAS. 18

7.4. MEDIDAS EDUCATIVAS Y PREVENTIVAS Y COMPROMISO DE CONVIVENCIA. 19

7.5. CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA Y CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA. 19

7.5.1. CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO Y DEL AULA..... 19

7.5.2. CONDUCTAS QUE MENOSCABAN LA AUTORIDAD DEL PROFESORADO..... 22

7.5.3. CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO.

7.5.4. CONDUCTAS GRAVEMENTE ATENTATORIAS DE LA AUTORIDAD DEL PROFESORADO. 23

7.6. MEDIDAS CORRECTORAS. 23

7.6.1. MEDIDAS CORRECTORAS ANTE CONDUCTAS CONTRARIAS A LA CONVIVENCIA. 24

7.6.2. MEDIDAS CORRECTORAS ANTE CONDUCTAS QYE MENOSCABAN LA AUTORIDAD DEL PROFESORADO. 24

7.6.3. MEDIDAS CORRECTORAS ANTE CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA. 25

7.6.4. MEDIDAS CORRECTORAS ANTE CONDUCTAS GRAVEMENTE ATENTATORIAS DE LA AUTORIDAD DEL PROFESORADO. 25

7.7. PROCEDIMIENTO. 25

7.8. PROTOCOLO DE ACTUACIONES. 26

7.9. REALIZACIÓN DE TAREAS EDUCATIVAS FUERA DE CLASE. 28

7.10. RECLAMACIONES. 28

7.11. RESPONSABILIDAD DE LOS DAÑOS. 29

7.12. PRESCRIPCIÓN. 29

7.13. RESPONSABILIDAD PENAL. 29

7.14. EL AULA DE CONVIVENCIA. 29

7.15. FACULTADES DEL PROFESORADO. 31

8. PROCEDIMIENTOS DE MEDIACIÓN PARA LA RESOLUCIÓN POSITIVA DE CONFLICTOS. 31

8.1. DEFINICIÓN Y ÁMBITO DE APLICACIÓN. 31

8.2. PRINCIPIOS DE LA MEDIACIÓN ESCOLAR 31

8.3. PROCESO DE MEDIACIÓN. 32

9. CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL CLAUSTRO PARA LA ASIGNACIÓN DE TUTORÍAS Y ELECCIÓN DE CURSOS Y GRUPOS, ASÍ COMO DEL RESTO DE RESPONSABILIDADES Y TAREAS NO DEFINIDAS POR LA NORMATIVA VIGENTE. 32

10. CRITERIOS PARA LA ATENCIÓN DEL ALUMNADO POR EL PROFESORADO DE GUARDIA ... 33

10.1. DEFINICIONES. 33

10.2. TAREAS Y RESPONSABILIDADES. 34

10.3. ATENCIÓN AL ALUMNADO EN CASO DE AUSENCIA DEL PROFESORADO. 34

10.4. VIGILANCIA DEL ALUMNADO EN LOS MOMENTOS DE RECREO. 35

10.5. BIBLIOTECA EN EL RECREO 36

10.6. AULA DE CONVIVENCIA EN LOS MOMENTOS DE RECREO. 36

10.7. AULA DE CONVIVENCIA EN LOS MOMENTOS DE SÉPTIMA HORA. 36

11. LA ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS Y DEL TIEMPO EN EL CENTRO Y LAS NORMAS PARA EL USO DE LAS INSTALACIONES Y LOS RECURSOS. 36

12. LOS PROCEDIMIENTOS DE COMUNICACIÓN A LAS FAMILIAS DE LAS FALTAS DE ASISTENCIA Y LOS PROCEDIMIENTOS DE AUTORIZACIÓN Y JUSTIFICACIÓN. 37

12.1. PROCEDIMIENTOS DE COMUNICACIÓN A LAS FAMILIAS. 37

12.2. PROCEDIMIENTO DE JUSTIFICACIÓN. 37

12.3. SOLICITUD DE COPIA DE UNA PRUEBA DE EVALUACIÓN ESCRITA 38

12.4. MEDIDAS PARA LA INTERVENCIÓN Y SEGUIMIENTO ANTE CASOS DE ABSENTISMO ESCOLAR. 39

13. PROCEDIMENTOS DE APLICACIÓN DEL PROTOCOLO DE CUSTODIA DE MENORES. 40

13.1. PROTECCIÓN DE DATOS. 40

13.2. ACTUACIÓN ANTE UN PROBLEMA MÉDICO DEL MENOR OCURRIDO EN EL CENTRO EDUCATIVO. 40

13.3. ACTUACIÓN DEL CENTRO EDUCATIVO ANTE SUPUESTOS DE VIOLENCIA, MALTRATO Y ABUSO. 42

13.4. GESTIÓN EN LA TOMA DE DECISIONES, INFORMACIÓN Y VISITAS A LOS ALUMNOS Y ALUMNAS POR PARTE DE SUS MADRES O PADRES NO CUSTODIOS. 43

13.5. PROCEDIMIENTO PARA QUE EL ALUMNADO SALGA DEL CENTRO. 46

14. CRITERIOS PARA LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRACURRICULARES (QUE AFECTEN AL HORARIO LECTIVO). 46

14.1 REQUISITOS PARA LA PARTICIPACIÓN DEL ALUMNADO EN ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES. 48

15. MEDIDAS NECESARIAS PARA EL BUEN USO, EL CUDADO Y EL MANTENIMIENTO DE LAS INSTALACIONES, DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS Y CUALQUIER OTRO TIPO DE MATERIAL EMPLEADO EN LA ACTIVIDAD EDUCATIVA. 48

15.1. INSTALACIONES, MATERIALES Y EDIFICIOS DEL CENTRO. 48

15.2. MATERIAL DIDÁCTICO. 49

PRINCIPIOS RECOGIDOS EN EL PROYECTO EDUCATIVO EN LOS QUE SE INSPIRAN ESTAS NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO.

El Decreto 3/2008, de 8 de enero, de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha establece en su artículo 5 que el Proyecto Educativo se configura como un plan de convivencia que define los principios educativos que regulan la vida del centro.

Estos principios y valores que orientan la convivencia quedan recogidos en la Carta de Convivencia, elaborada con la participación del profesorado, el alumnado y las familias, y firmada por los representantes de la comunidad educativa. La Carta de Convivencia del IES Alejo Vera de Marchamalo tiene como principal objetivo crear un clima en el que, mediante el desarrollo de los procesos de enseñanza-aprendizaje, se facilite la educación del alumnado en los valores de respeto de los derechos humanos y de los valores y principios recogidos en la Constitución Española, respetando además los de “no discriminación” y de “inclusión educativa”.

Podemos señalar que los principios que inspiran nuestras Normas de Convivencia son:

1. La educación como fundamento para el desarrollo integral del alumnado, que comprende tanto la educación en valores como la adquisición de conocimientos, capacidades y competencias que preparen para sentirse bien consigo mismo y les capacite para vivir en sociedad.
2. Equidad, que garantice la igualdad de oportunidades, la inclusión educativa y la no discriminación y actúe como elemento compensador de las desigualdades de todo tipo, a través del desarrollo de la interculturalidad, la atención a la diversidad y la acción tutorial.
3. Transmisión y puesta en práctica de los valores democráticos: libertad con responsabilidad, ciudadanía, solidaridad, tolerancia, igualdad, respeto y justicia.
4. El respeto por los derechos y deberes de todos los componentes de la comunidad educativa y la garantía de su protección y defensa.
5. La participación de toda la comunidad educativa en la elaboración y control del cumplimiento de las normas de convivencia del centro.
6. El apoyo y el respeto de las familias a la tarea educativa del centro, y la receptividad de éste a sus iniciativas para favorecer un clima de convivencia adecuado.
7. La educación para la convivencia y la prevención y resolución de conflictos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social, contribuyendo al desarrollo global de la educación en valores.
8. El respeto y la defensa de nuestro entorno natural, las instalaciones y materiales del centro, creando así un ambiente propicio para el aprovechamiento escolar.
9. La efectiva igualdad de derechos entre los sexos y el rechazo a todo tipo de discriminación.
10. Una educación de calidad para todo el alumnado.
11. Las relaciones de colaboración y cooperación con el resto de centros educativos, entidades, asociaciones e instituciones de nuestro entorno.

Igualmente, el Proyecto Educativo refleja como un componente básico del sistema educativo que “el objetivo será el pleno desarrollo de la personalidad en el respeto a los principios democráticos de convivencia y a los derechos y deberes fundamentales”.

1. DEFINICIÓN DE LA JORNADA ESCOLAR

La jornada escolar del IES es de 8,25 horas a 14,25 horas, incluidos los descansos correspondientes. La distribución queda así:

Primera sesión	8,25 - 9,20
Segunda sesión	9,20 - 10,15
Tercera sesión	10,15 - 11,10
Recreo	11,10 - 11,40
Cuarta sesión	11,40 - 12,35
Quinta sesión	12,35 - 13,30
Sexta sesión	13,30 - 14,25
Séptima sesión	14:30- 15:25

El 7º periodo (de 14:30 a 15:25) está especialmente indicado para la realización en horario no lectivo de tareas educativas para el alumnado. También se podrá utilizar para otras necesidades como clases de carácter voluntario para los alumnos, tutorías de Bachillerato, reuniones de la CCP, Claustros, Juntas de Profesores de grupo, etc.

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

Las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del Centro y sus posibles modificaciones serán elaboradas por el Equipo directivo, con la coordinación de la Comisión de Convivencia y con las aportaciones de la comunidad educativa, serán informadas por el Claustro y aprobadas por el Consejo Escolar por mayoría de dos tercios de sus componentes con derecho a voto.

Las aportaciones de la comunidad educativa llegarán a la Comisión de Convivencia y al Equipo directivo utilizando las siguientes vías:

- El profesorado a través del Claustro, o bien a través de cada departamento, siendo el jefe de este el que llevará sus propuestas a la Comisión de Coordinación Pedagógica para su discusión y puesta en común.
- Las familias a través de sus representantes en el Consejo Escolar y de las asociaciones de madres y padres legalmente constituidas.
- El personal de administración y servicios a través de sus representantes en el Consejo Escolar.
- El alumnado a través de sus representantes en el Consejo Escolar y de los delegados y delegadas de clase, o bien a través de los tutores y tutoras de los grupos.
- El Equipo directivo podrá poner en marcha el proceso de revisión cuando así lo aconsejen las circunstancias. En todo caso, analizará el informe anual de la Comisión de Convivencia junto al propio Consejo Escolar, que podrá dar pie a la revisión de los aspectos que así se indiquen, implicando a toda la comunidad educativa en ello. Además, cualquier sector de la comunidad educativa podrá proponer, a través de sus representantes en el Consejo Escolar,

las modificaciones que consideren pertinentes. En todo caso, irá también acompañado del informe de la Comisión de Convivencia.

- Cualquier modificación será, igualmente, informada por el Claustro y aprobada por el Consejo Escolar por mayoría de dos tercios de sus componentes con derecho a voto.
- Estas Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento de Centro son de obligado cumplimiento por parte de toda la comunidad educativa del IES Alejo Vera.

3. COMISIONES DEL CONSEJO ESCOLAR.

Tras cada renovación parcial del Consejo Escolar, se constituirán las siguientes comisiones: la Comisión de Convivencia, la Comisión Gestora y la Comisión de Actividades Extraescolares.

3.1. LA COMISIÓN DE CONVIVENCIA DEL CONSEJO ESCOLAR

Miembros de la Comisión de Convivencia del IES Alejo Vera:

- Dos representantes del profesorado del Consejo Escolar.
- Un representante de los padres y madres de alumnado del Consejo Escolar.
- Un representante del alumnado del Consejo Escolar.
- El representante del personal de administración y servicios del Consejo Escolar.
- La persona responsable de la Dirección del centro.
- La persona responsable de la Jefatura de estudios.

Los representantes de los distintos sectores de la comunidad educativa que formen parte de la Comisión de Convivencia serán elegidos por el Consejo Escolar entre sus miembros, en la primera sesión que se celebre tras la constitución o renovación de dicho órgano.

La elección se realizará mediante votación de los miembros presentes, resultando designados quienes obtengan mayor número de votos.

La condición de miembro de la Comisión de Convivencia se mantendrá mientras se conserve la condición de miembro del Consejo Escolar o hasta que este acuerde una nueva designación.

Las vacantes que pudieran producirse durante el mandato serán cubiertas por el mismo procedimiento en la siguiente sesión ordinaria del Consejo Escolar.

Funciones de la Comisión de Convivencia del IES Alejo Vera:

- Asesorar a la Dirección del centro y al conjunto del Consejo Escolar en el cumplimiento de lo establecido en este documento.
- 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 el centro.
- Realizar el seguimiento de los compromisos de convivencia suscritos en el centro para garantizar su efectividad y proponer la adopción de medidas e iniciativas en caso de incumplimiento.
- Elaborar un Informe Anual, analizando los problemas detectados en la gestión de la convivencia y, en su caso, en la aplicación efectiva de los derechos y deberes del alumnado, que será trasladado a la Dirección del centro y al Consejo Escolar.

3.2. LA COMISIÓN GESTORA Y DE MATERIALES CURRICULARES.

Miembros de la Comisión Gestora del IES Alejo Vera:

- Tres representantes de los padres y madres de alumnado del Consejo Escolar.
- La persona responsable de la Dirección del centro.
- La persona responsable de la Secretaría.

Funciones de la Comisión Gestora del IES Alejo Vera:

- Informar al Consejo Escolar sobre el estudio y aprobación del proyecto de presupuesto, así como de las propuestas de modificación en el mismo.

Las establecidas en el apartado 15.2.4. de estas Normas en relación con el Programa de ayudas en el uso de libros de texto y dispositivos tecnológicos.

3.3. LA COMISIÓN DE ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES.

Miembros de la Comisión de Actividades Extraescolares del IES Alejo Vera:

- Un representante del profesorado del Consejo Escolar.
- Un representante de los padres y madres de alumnado del Consejo Escolar.
- Un representante del alumnado del Consejo Escolar.
- La persona responsable de la Dirección del centro.
- La persona responsable de la Jefatura de Estudios.

Funciones de la Comisión de Actividades Extraescolares del IES Alejo Vera:

- Informar al Consejo Escolar sobre la propuesta, aprobación y evaluación de actividades complementarias y extraescolares.
- Aprobar, por delegación del Consejo Escolar, la realización .de actividades complementarias y extraescolares. Esta decisión será comunicada al pleno del Consejo Escolar en la siguiente reunión de este.

4. CARTA DE COMPROMISO EDUCATIVO CON LAS FAMILIAS DEL CENTRO.

Para mejorar el rendimiento académico del alumnado es imprescindible un buen clima de convivencia construido a través de la participación de todos los sectores de la comunidad educativa en los diferentes niveles de organización del centro. Para este fin se desarrollan criterios y acciones específicas en las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del centro, la planificación de la tutoría y orientación y la respuesta a la inclusión y la atención a la diversidad del alumnado.

No obstante, para conseguir esa mejora, la comunidad educativa del IES Alejo Vera se compromete a:

- Conseguir un clima ordenado y agradable que propicie el trabajo personal y colectivo, en el que exista un ambiente de respeto y comprensión.
- Actualizar y revisar las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del centro, de manera que se garanticen el ambiente de trabajo y el espacio de convivencia necesarios para la mejora del rendimiento académico del alumnado.

- Buscar el compromiso del alumnado, de las familias y del profesorado para llevar a cabo actuaciones coordinadas, coherentes y sistemáticas en el tratamiento del orden, la disciplina y la resolución de conflictos.
- Coordinarse con las familias, mediante reuniones periódicas con los tutores y tutoras, y a través de la plataforma EducamosCLM comunicando las faltas de asistencia para prevenir el absentismo y el fracaso escolar.
- La evaluación del proceso de enseñanza-aprendizaje, extendida a todos los niveles y sectores de la comunidad educativa.

POR PARTE DEL PROFESORADO SE ASUME EL COMPROMISO DE:

- Utilizar una metodología actualizada y activa, que promueva el esfuerzo e implique de forma directa al alumnado en su propio proceso de aprendizaje.
- Coordinar esfuerzos, actuaciones y metodología con el resto del profesorado del grupo y, especialmente, con el tutor o tutora.
- Atender a la diversidad y adecuar los contenidos a la edad, nivel y capacidad del alumnado, iniciándolos en el trabajo creativo y autónomo.
- Una formación permanente y utilización de nuevas tecnologías.

POR PARTE DEL ALUMNADO SE ASUME EL COMPROMISO DE:

- Concebir la clase como un lugar de trabajo e interesarse por la materia. Entre otras cosas, esto supone asistir a clase, llegar con puntualidad, seguir las orientaciones del profesorado y del personal no docente en el ejercicio de sus funciones, tratar con respeto y consideración a todos los miembros de la comunidad educativa y estudiar con aprovechamiento, así como respetar el derecho al estudio de los compañeros y compañeras, evitando interrupciones innecesarias de la clase.
- Reclamar ayuda, cuando sea necesaria, en cuantos aspectos puedan influir en su desarrollo como personas.
- Colaborar en su propia formación y educación integral y la de sus compañeros y compañeras, mediante su trabajo y esfuerzo personal.

Aprender a convivir y relacionarse con los demás. Colaborar con los demás en la creación de un clima agradable en el aula y en el centro, que propicie el respeto mutuo y la buena convivencia.

- Participar en el aula y en la vida del centro a través de sus cauces de representación.

POR PARTE DE LAS MADRES Y PADRES SE ASUME EL COMPROMISO DE:

- Dedicar a sus hijos e hijas el tiempo y la atención que requieren.
- Colaborar con el profesorado del centro.
- Confiar en la información y orientación que le ofrezca el mismo.
- Participar en la vida del centro, a través de sus órganos de participación y sus asociaciones, colaborando en su buen funcionamiento y mejora.
- Colaborar para educar en la responsabilidad individual, en el mérito y esfuerzo personal, así como en la adquisición de hábitos intelectuales y técnicas de trabajo, de hábitos saludables y de ejercicio físico y deporte.

- Colaborar para educar en la educación en el respeto de los derechos y libertades fundamentales, en la igualdad de derechos y oportunidades entre hombres y mujeres y en la igualdad de trato y no discriminación de personas con discapacidad.

Para alcanzar estos objetivos debemos trabajar estas líneas fundamentales:

- Es necesario contar en nuestro centro con medios adecuados y suficientes, infraestructuras adaptadas a las necesidades del proceso de enseñanza-aprendizaje, así como a las particularidades y necesidades de accesibilidad de todos los miembros de la comunidad educativa.
- Es imprescindible que el proceso de enseñanza-aprendizaje sea cooperativo, mediante la participación de toda la comunidad educativa, con actuaciones coordinadas y coherentes y que la evaluación del proceso de enseñanza-aprendizaje esté extendida a todos los niveles y sectores de la comunidad educativa.
- Habrá que incentivar y estimular la participación de todos los sectores y en todos los niveles de decisión, recogiendo sus expectativas y dándoles cauce.
- Confirmar que la educación es una responsabilidad social que se ha de acometer conjuntamente por instituciones, padres, madres y profesorado. Por ello se requiere la participación de todos los sectores en la organización y funcionamiento del centro.
- Informar, para que las normas adoptadas sean conocidas por todos.

5. CRITERIOS COMUNES Y ELEMENTOS BÁSICOS QUE INCORPORAN LAS NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LAS AULAS. PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN Y RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN.

5.1. LOS CRITERIOS BÁSICOS.

Los criterios básicos que velarán las normas de convivencia en el aula son:

- El derecho del alumnado a recibir una educación de calidad.
- El derecho del profesorado y personal no docente a realizar su tarea educativa y laboral.
- El derecho de todos los miembros de la comunidad educativa a ejercer sus funciones en un clima de respeto, dignidad, igualdad y tolerancia.
- El principio de inclusión y cohesión social, con respeto a las diferencias.
- El valor del esfuerzo del alumnado.
- La calidad de la educación.
- La eliminación de la violencia.
- El valor de la labor del profesorado.
- El respeto y cuidado del entorno.
- La consideración del aula como el lugar de trabajo.

5.2. ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APLICACIÓN.

Las Normas de Convivencia de cada aula serán elaboradas, revisadas y aprobadas anualmente por el profesorado y el alumnado que conviven en el aula, coordinados por el tutor o tutora del grupo. Los

elementos comunes a todas las aulas siempre se supondrán incorporados. La Comisión de Convivencia y el Consejo Escolar velarán por que dichas normas no vulneren las establecidas con carácter general para todo el Centro.

Estas Normas se debatirán y aprobarán en las sesiones iniciales de tutoría con el alumnado. La Junta de Profesores del grupo dará el visto bueno final; en el caso de falta de acuerdo entre unos y otros se trasladará a la Comisión de Convivencia y, en su caso, al Consejo Escolar para la decisión final. Su aprobación implicará el obligado cumplimiento por parte de todos los alumnos, alumnas, profesores y profesoras del grupo.

5.3. ELEMENTOS COMUNES

- Todos los miembros de la comunidad educativa habrán de reconocer los derechos de cualquier otro miembro de la misma, para poder ejercer sus derechos en libertad. Así, cuando un alumno o alumna se dirija a cualquier persona de forma inadecuada debe exigírsele que corrija su actitud.

- Todos los miembros de la comunidad educativa deben tener un especial interés por mantener las aulas limpias, ordenadas y en condiciones saludables por lo que no se podrá comer en ellas ni masticar chicle. Se podrá beber agua de la propia botella siempre que no se interrumpa el desarrollo de la clase y que el profesor o profesora, en consecuencia, no indicase lo contrario.

- La asistencia a clase, la puntualidad y la permanencia en el aula durante todo el periodo lectivo son fundamentales para mantener la convivencia y un clima de trabajo adecuado.

- Durante los cambios de clase no estarán permitidas las salidas al pasillo. Se deberá permanecer en el aula esperando al siguiente profesor o profesora. Sólo se saldrá para cambiar de aula en su caso. El alumnado tampoco puede salir del aula durante el transcurso de la clase, salvo en momentos puntuales, para ir al baño y con la debida justificación, que siempre estará supeditada al criterio del profesor o profesora. No se debe abandonar el aula antes de que suene el timbre.

- La permanencia en el aula durante el periodo lectivo constituye una obligación del alumnado. Las salidas al aseo durante las clases tendrán carácter excepcional y únicamente podrán realizarse con la autorización expresa del profesor o profesora responsable del grupo en ese momento, atendiendo a las circunstancias concretas de cada situación. El profesorado valorará cada solicitud de salida al aseo de acuerdo con criterios educativos, organizativos y de seguridad, pudiendo denegarla cuando no exista una necesidad suficientemente justificada.

- Las aulas permanecerán cerradas siempre que no estén siendo utilizadas. Para ello, estará publicado en cada una su correspondiente horario de utilización. Cuando deba abandonarse, por cambiar de clase o para salir al recreo, el profesor o profesora lo hará en último lugar cerrándola con llave a su salida. El siguiente profesor o profesora que la use será el encargado de abrirla. El comienzo y el final de las clases y demás actividades programadas deben realizarse con puntualidad, siendo los timbres oficiales del centro los que marcarán estos momentos.

- Cuando se realicen exámenes, todo el alumnado permanecerá en clase el periodo completo, aunque termine la prueba antes de que concluya aquel.

- Durante los recreos, se abandonarán las aulas. El equipo de profesorado de guardia de recreo contará con 4 miembros. El alumnado de 1º, 2º y 3º de ESO saldrá al patio. El patio contará con dos profesores o profesoras de guardia. El alumnado de 4º de ESO y 1º de CFGB podrá permanecer durante el recreo en el espacio de la cubierta del ferial, que contará con un profesor o profesora de guardia; asimismo, se contará con la colaboración de la Policía

Local. El alumnado de Bachillerato, 2º de CFGB y Ciclos Formativos de Grado Superior, al ser mayoritariamente mayor de 16 años o equipararse a estas enseñanzas a efectos organizativos, podrá abandonar el recinto escolar durante el periodo de recreo. Todo el alumnado autorizado para salir del centro durante el recreo deberá mostrar el carné expedido a tal efecto al profesorado de guardia y al personal de conserjería encargado del control de accesos.

- El profesorado es el responsable del desarrollo de cada periodo lectivo dentro del aula, y las personas que ostentan la autoridad en ella. Por tanto, es la primera persona que, en situaciones de indisciplina o de conductas contrarias a las normas de convivencia, debe tomar decisiones y medidas.
- El alumnado no puede realizar ninguna acción que interrumpa la clase o haga perder la concentración en el trabajo de sus compañeros y compañeras. El profesor o profesora que esté en clase será el/la responsable de corregir ese comportamiento.
- El alumnado deberá asistir a las aulas con la vestimenta adecuada considerando el contexto educativo en el que se encuentra. En cualquier caso, el rostro estará siempre visible y en condiciones de reconocimiento de la identidad de la persona.
- El profesorado podrá tomar la decisión de derivar a un alumno al Aula de Convivencia como medida correctiva de forma extraordinaria, y siempre que ello suponga la mejora del ambiente de trabajo en el aula para garantizar el normal desarrollo de las actividades. En este caso se seguirá el protocolo establecido para el uso del Aula de Convivencia.
- De forma general, no se podrá traer al IES ordenadores personales, tablets o teléfonos móviles. El profesor o profesora responsable de un aula, excepcionalmente, podrá autorizar su uso con finalidad didáctica en la materia que está impartiendo. En este caso el alumnado será responsable de sus aparatos durante toda la jornada lectiva.
- El profesor o profesora que detecte el uso indebido de cualquiera de estos objetos se los retirará al alumno y lo llevará a la Jefatura de estudios para imponer la correspondiente medida correctora. Desde allí se informará a los padres del alumno o alumna y el dispositivo les será entregados a estos al finalizar de la jornada lectiva. En el caso de que los padres no pudieran recoger el dispositivo este quedará custodiado en el centro. Si el alumno o alumna fuera mayor de edad le será entregado al final de la jornada.
- Respecto a la necesidad de comunicación entre el alumnado y sus familias están a disposición los teléfonos del centro en Conserjería.
- El centro no es responsable de la pérdida, robo o deterioro de ningún aparato del tipo arriba mencionado, ni de dinero, ni de otros objetos de valor.

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

6.1. DERECHOS Y DEBERES DE MADRES Y PADRES O TUTORES.

Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación (*con las modificaciones correspondientes de la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación).*

Derechos de madres y padres o tutores.

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

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

b. A estar informados sobre el progreso del aprendizaje e integración socioeducativa de sus hijos e hijas.

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

d. A participar en la organización, funcionamiento, gobierno y evaluación del centro educativo, en los términos establecidos en las leyes.

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

Deberes madres y padres o tutores.

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

a. Adoptar las medidas necesarias, o solicitar la ayuda correspondiente en caso de dificultad, para que sus hijos o pupilos cursen las enseñanzas obligatorias y asistan regularmente a clase.

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

c. Estimularles para que lleven a cabo las actividades de estudio que se les encomienden.

d. Participar de manera activa en las actividades que se establezcan en virtud de los compromisos educativos que los centros establezcan con las familias, para mejorar el rendimiento de sus hijos e hijas.

e. Conocer, participar y apoyar la evolución de su proceso educativo, en colaboración con los profesores y los centros.

f. Respetar y hacer respetar las normas establecidas por el centro, la autoridad y las indicaciones u orientaciones educativas del profesorado.

g. Fomentar el respeto por todos los componentes de la comunidad educativa.

6.2. DERECHOS Y DEBERES DEL ALUMNADO.

Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación (*con las modificaciones correspondientes de la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación).*

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

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

Derechos básicos del alumnado.

a. A recibir una formación integral que contribuya al pleno desarrollo de su personalidad.

La formación a la que se refiere este derecho se ajustará a los fines y principios de la normativa arriba mencionada.

b. A que se respeten su identidad, integridad y dignidad personales. No podrán ser objeto, en ningún caso de tratos vejatorios o degradantes.

El Instituto estará obligado a guardar reserva sobre toda aquella información de que disponga acerca de las circunstancias personales y familiares del alumno o alumna. No obstante, comunicará a la autoridad competente las circunstancias que puedan implicar malos tratos o cualquier otro incumplimiento de los deberes establecidos por las leyes de protección de los menores

c. A que su dedicación, esfuerzo y rendimiento sean valorados y reconocidos con objetividad.

Con el fin de garantizar el derecho a la evaluación con criterios objetivos, el Instituto hará públicos los criterios generales que se van a aplicar para la evaluación de los aprendizajes y la promoción del alumnado.

A fin de garantizar la función formativa que ha de tener la evaluación y lograr una mayor eficacia del proceso de aprendizaje, los tutores y tutoras y el profesorado mantendrán una comunicación fluida con el alumnado y sus familias en lo relativo a las valoraciones sobre el aprovechamiento académico y la marcha de su proceso de aprendizaje, así como acerca de las decisiones que se adopten como resultado de dicho proceso.

El alumnado o sus madres, padres o tutores podrán reclamar contra las decisiones y calificaciones que, como resultado del proceso de evaluación, se adopten al finalizar cada curso.

La Consejería de Educación tiene establecido el procedimiento para la formulación y tramitación de las reclamaciones contra las calificaciones y decisiones que, como consecuencia del proceso de evaluación, se adopten al final de cada curso en Educación Secundaria Obligatoria (art.30 Orden 186/2022 de 27 de septiembre) y en Bachillerato (art. 31 de la Orden 187/2022 de 27 de septiembre).

d. A recibir orientación educativa y profesional.

El alumnado tienn derecho a recibir orientación escolar y profesional para conseguir el máximo desarrollo personal, social y profesional, según sus capacidades, aspiraciones o intereses.

De manera especial, se cuidará la orientación escolar y profesional de aquellos y aquellas con discapacidades físicas, sensoriales y psíquicas, o con carencias sociales o culturales (Decreto 92/2022, de 16 de agosto por el que se regula la organización de la orientación académica, educativa y profesional en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha).

El Instituto fomentará las relaciones con las instituciones o empresas públicas y privadas del entorno, a fin de facilitar al alumnado el conocimiento del mundo del empleo y la preparación profesional que habrán de adquirir para acceder a él.

e. A que se respete su libertad de conciencia, sus convicciones religiosas y sus convicciones morales, de acuerdo con la Constitución.

El Instituto fomentará la capacidad y actitud crítica que posibilite al alumnado la realización de opciones de conciencia en libertad.

El Instituto garantizará la elección por parte del alumnado o de sus madres, padres o tutores, si aquéllos son menores de edad, de la formación religiosa o moral que resulte acorde con sus creencias o convicciones, sin que de esta elección pueda derivarse discriminación alguna.

f. A la protección contra toda agresión física o moral.

g. A participar en el funcionamiento y en la vida del centro, de conformidad con lo dispuesto en las normas vigentes.

El alumnado tiene derecho a participar en el funcionamiento y en la vida del Instituto, en la actividad escolar y en la gestión de este según lo dispuesto en la normativa vigente.

La participación del alumnado en el Consejo Escolar del Instituto se realizará de acuerdo con las disposiciones vigentes al respecto.

El alumnado tiene derecho a elegir, mediante sufragio directo y secreto, a sus representantes en el Consejo Escolar y a los delegados y delegadas de grupo en los términos establecidos en la normativa vigente

La Junta de delegados tendrá las atribuciones, funciones y derechos que le asigne la normativa vigente.

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

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

La Jefatura de estudios facilitará a la Junta de delegadas y delegados un espacio adecuado para que pueda celebrar sus reuniones y los medios materiales necesarios para su correcto funcionamiento.

El alumnado tiene derecho a ser informado por los miembros de la Junta de delegadas y delegados de las cuestiones propias del Instituto y de las que afecten al sistema educativo en general.

Deberes básicos del alumnado.

a. Estudiar y esforzarse para conseguir el máximo desarrollo según sus capacidades.
b. Participar en las actividades formativas y, especialmente, en las escolares y complementarias.
c. Seguir las directrices del profesorado.
d. Asistir a clase con puntualidad.
e. Participar y colaborar en la mejora de la convivencia escolar y en la consecución de un adecuado clima de estudio en el centro, respetando el derecho de sus compañeros y compañeras a la educación y la autoridad y orientaciones del profesorado.
f. Respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales, y la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.
g. Respetar las normas de organización, convivencia y funcionamiento del centro educativo.
h. Conservar y hacer un buen uso de las instalaciones del centro y materiales didácticos.

El alumnado debe cuidar y utilizar correctamente los bienes muebles y las instalaciones del Instituto y respetar las pertenencias de los otros miembros de la comunidad educativa.

Participación del alumnado en la vida del centro

El alumnado constituye un sector esencial de la comunidad educativa y participará activamente en la organización, funcionamiento y convivencia del centro.

Esta participación se desarrollará a través de:

a) La elección de delegados y subdelegados de grupo.

b) La Junta de delegados.

c) Los representantes del alumnado en el Consejo Escolar.

d) La participación en comisiones, programas, proyectos, actividades complementarias y extracurriculares.

e) La formulación de propuestas a los órganos de gobierno y coordinación docente a través de sus representantes.

f) La colaboración en los procesos de evaluación interna del centro y en aquellos procedimientos de consulta que promueva el Equipo Directivo.

g) Cuantas iniciativas favorezcan el ejercicio responsable de la ciudadanía democrática y la mejora de la convivencia.

El Equipo Directivo arbitrará los mecanismos necesarios para garantizar la escucha activa del alumnado y facilitar su participación efectiva en la toma de decisiones relacionadas con la vida del centro.

6.3. DERECHOS Y DEBERES DEL PROFESORADO.

Derechos del profesorado.

a. Libertad de cátedra (art. 20.1.c de la Constitución) entendida de acuerdo con lo establecido en el art. 3 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, Reguladora del Derecho a la Educación en el que se garantiza dicha libertad siempre que su ejercicio se oriente a la realización de los fines educativos fijados por el estado (Actualmente los establecidos en la LOMLOE).

b. Participar en el gobierno, organización y gestión del instituto, directamente o a través de sus representantes en los términos establecidos por la normativa vigente.

c. A que las instrucciones y directrices sobre el cumplimiento de sus funciones y obligaciones, emanadas de la administración educativa o de los representantes de ésta, se ajusten a la normativa que regula el ejercicio de dichas funciones y obligaciones.

d. Al desarrollo de sus funciones en las debidas condiciones de seguridad y respeto.

e. A recibir información sobre la legislación que afecte a aspectos profesionales o al funcionamiento del instituto, con puntualidad, orden y accesibilidad.

Deberes del profesorado.

Las funciones asignadas en el art. 91 de la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006 de 3 de mayo, de Educación:

a. La programación y la enseñanza de las áreas, materias, módulos o ámbitos curriculares 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 del alumnado, 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 del alumnado, 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 y de la cultura de la paz.

h. La información periódica a las familias sobre el proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas, así como la orientación para su cooperación en el mismo.

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.

m. Las funciones asignadas a los profesores por la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, en relación con las responsabilidades correspondientes a estos en función de los cargos y tareas desempeñadas, en la Orden 118/2022 de 14 de junio por la que se dictan instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de los centros públicos que imparten enseñanzas de Educación Secundaria Obligatoria, Bachillerato y Formación profesional en la comunidad de Castilla- La Mancha y con carácter supletorio, en lo que no se oponga a estas, en lo establecido en el RD 83/1996, que regula el reglamento orgánico de los Institutos de Educación Secundaria.

6.4. DERECHOS Y DEBERES DEL PERSONAL NO DOCENTE.

El personal no docente se encuentra representado por un miembro en el Consejo Escolar del instituto.

Sus funciones, derechos y deberes quedan recogidos en sus respectivos Convenios Laborales y en las leyes de la Función Pública y sus desarrollos legislativos. Señalamos aquí como resumen de sus funciones las siguientes:

Ordenanzas o miembros de la conserjería

- Controlar los puntos de acceso al centro o dependencias de éste evitando el acceso a los mismos de personal ajeno y notificando la presencia de éstos si se negaran a abandonarlo.
- Realizar encargos relacionados con el servicio dentro y fuera de las dependencias del centro.
- Recogida y entrega de correspondencia.
- Realizar copias en la fotocopiadora que tengan relación directa con las actividades del centro.
- Encuadernar y otras operaciones sencillas de carácter análogo.
- Tomar recados o avisos telefónicos.
- Abrir y cerrar las puertas de entrada al centro, de los baños, de las aulas generales y específicas y de las dependencias especiales de uso restringido (almacenes, cuartos de calderas, cuadros eléctricos, grupos de presión, etc.), cuando se requiera y en todo caso según indicación del equipo directivo.
- Encender y apagar las luces y calefacción y controlar interiores y exteriores.
- Recibir y orientar al público (facilitando a las familias las entrevistas con el profesorado).
- Al margen de estas reglamentadas, y en virtud de la cláusula que permite detallar “cualesquiera otras tareas de carácter análogo que por razón de servicio se les encomiende”, serán los ordenanzas, quienes:

- Controlarán los pasillos y las entradas y salidas al centro del alumnado, durante los recreos lo harán junto con el profesorado de guardia.
- Notificarán a Jefatura de estudios las anomalías o actitudes de los miembros de la comunidad educativa que consideren contrarias a las normas de convivencia.
- Entregarán el material deportivo durante el recreo o localizarán y avisarán a los miembros de la comunidad educativa.
- Cobrarán aquellas fotocopias que no formen parte de los materiales gratuitos.

Personal administrativo de Secretaría

- Atención al público.
- Matriculación del alumnado.
- Gestión y custodia de expedientes e historiales académicos.
- Gestión de la documentación del centro y del profesorado.
- Emisión de certificados.
- Introducción de datos, emisión de actas y desarrollo del programa de gestión educativa de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes.
- Registro de entradas y salidas de documentos.
- Archivo.

Personal de limpieza

- Mantenimiento y cuidado de las instalaciones del centro durante el periodo en que se encuentren en ellas, impidiendo el acceso a las dependencias de personal no autorizado.

7. MEDIDAS PREVENTIVAS Y MEDIDAS CORRECTORAS ANTE LAS CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO Y DEL AULA. TIPIFICACIÓN DE LAS CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA.

7.1. DEFINICIÓN.

Son **conductas susceptibles de ser corregidas** aquellas que vulneran lo establecido en las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del centro y del aula o atentan contra la convivencia cuando son realizadas:

a. Dentro del recinto escolar.

b. Durante la realización de actividades complementarias y extracurriculares.

c. En el uso de los servicios complementarios del centro.

d. Durante el uso en horario lectivo de las instalaciones deportivas municipales por parte del alumnado del centro.

e. Asimismo, se tendrán en consideración aquéllas que, aunque se realicen fuera del recinto, estén motivadas o directamente relacionadas con la actividad escolar.

7.2. CRITERIOS DE APLICACIÓN DE LAS MEDIDAS EDUCATIVAS CORRECTORAS.

- Para la aplicación de las medidas correctoras se tendrán en cuenta, junto al nivel y etapa escolar, las circunstancias personales, familiares y sociales.
- Las medidas correctoras deben ser proporcionales a la gravedad de la conducta que se pretende modificar y deben contribuir al mantenimiento y la mejora del proceso educativo. En este sentido, deben tener prioridad las que conlleven comportamientos positivos de reparación y de compensación mediante acciones y trabajos individuales y colectivos que tengan repercusión favorable en la comunidad y en el centro.
- En ningún caso se impondrán medidas correctoras que atenten contra la integridad física y la dignidad personal del alumnado.
- El alumnado no puede ser privado del ejercicio de su derecho a la educación y, en el caso de la educación obligatoria, a su derecho a la escolarización. No obstante, cuando se den las circunstancias y condiciones establecidas en los puntos 7.5.1., 7.5.2., 7.5.3. y 7.5.4., **(ver abajo en el mismo documento)** se podrá imponer como medida correctora la realización de tareas educativas fuera del aula o del centro docente durante el periodo lectivo correspondiente.

7.3. GRADUACIÓN DE LAS MEDIDAS CORRECTORAS.

A efectos de graduar las medidas correctoras se tendrán en cuenta las siguientes circunstancias que atenúan la gravedad:

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

Igualmente, se pueden considerar como circunstancias que aumentan la gravedad:

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

7.4. MEDIDAS EDUCATIVAS Y PREVENTIVAS Y COMPROMISO DE CONVIVENCIA.

El Consejo Escolar, la Comisión de Convivencia, los demás órganos de gobierno de los centros, el profesorado y los restantes miembros de la comunidad educativa pondrán especial cuidado en la

prevención de las actuaciones contrarias a las Normas de Convivencia, estableciendo las medidas educativas y formativas necesarias.

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

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

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

7.5. CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA Y CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA.

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

A. Las faltas injustificadas de asistencia a clase o de puntualidad.

Observaciones, descripción de normas concretas y primeras medidas asociadas a su incumplimiento:

- El alumnado tiene la obligación de asistir a clase. En caso de ausencia la familia puede comunicar la falta previamente o justificarla después a través de la plataforma Educamos CLM; en su defecto deberá presentar al tutor o tutora, en un plazo no superior a tres días desde su incorporación, el motivo de la ausencia firmado por la madre, el padre o el tutor legal, rellenando el modelo escrito que está a disposición en conserjería o por medio de la agenda escolar. El tutor o tutora, a la vista de esta información, estimará si procede o no la justificación de la falta. Las faltas de asistencia del alumnado de Ciclos Formativos de Grado Superior solo se considerarán justificadas cuando se presente documentación oficial acreditativa, como: (1) Justificante médico. (2) Cita o comparecencia oficial en juzgados, comisarías o instituciones públicas. (3) Documento que acredite deberes inexcusables o de fuerza mayor. En todo caso, los justificantes deberán entregarse al tutor o tutora del grupo en un plazo máximo de 3 días lectivos desde la reincorporación al centro. La comunicación vía EducamosCLM se podrá seguir utilizando como vía informativa, pero no se considerará, por sí sola, justificante válido.

- La entrada al instituto será a las 8:25 horas. Cada alumno/a irá directamente a su aula, no permaneciendo por los pasillos y esperando con orden la llegada del profesorado y el comienzo de las clases. A las 8:30 horas se cerrarán las puertas de entrada al Centro. Con carácter generas, no se permitirá la entrada de alumnos a su clase hasta la hora siguiente, debiendo por ello, acudir al Aula de Convivencia donde aprovechará el tiempo restante hasta la siguiente clase.

- La salida reiterada al aseo durante los periodos lectivos, cuando no esté motivada por razones médicas acreditadas o circunstancias excepcionales debidamente justificadas, podrá ser considerada una conducta contraria a las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del centro al interferir en el normal desarrollo de las actividades educativas.

- Cuando se falte a una prueba de evaluación, los padres o tutores legales deberán informar de las circunstancias que han motivado dicha falta. El profesor o profesora no está obligado a repetir la prueba de evaluación si el tutor o tutora no estima justificada la falta de asistencia (reiteración de ausencias los días en que se realizan pruebas de evaluación, viajes de ocio…) o la normativa no admite la justificación aducida por los padres (seguimiento de huelgas por parte de alumnos de 1º y 2º de ESO).

- Durante la realización de pruebas de evaluación, trabajos o cualquier actividad calificable, el alumnado deberá actuar con honestidad académica. La utilización o posesión de materiales, dispositivos o procedimientos no autorizados por el profesor o profesora, así como cualquier conducta destinada a obtener una ventaja indebida, será considerada una infracción de las normas de convivencia y evaluación del centro. Cuando un alumno o alumna sea sorprendido copiando o intentando copiar en una prueba escrita, el profesorado podrá retirar inmediatamente el examen, que será calificado con un 0. Esta actuación será comunicada a la familia y podrá dar lugar, además, a la adopción de las medidas correctoras que correspondan de acuerdo con las presentes Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento.

- La no participación en las actividades complementarias o extracurriculares no exime de la asistencia a clase.

- La falta a clase de un modo reiterado puede suponer la puesta en marcha del protocolo de absentismo (ESO) y la imposibilidad de aplicación de los criterios generales de evaluación y la propia evaluación continua (ESO y Bachillerato). El alumnado tiene la obligación de asistir a clase con puntualidad, por lo que cada retraso podrá ser motivo de incidencia (leve o grave), y la reiteración de incidencias podrá considerarse una conducta gravemente perjudicial.

B. La desconsideración con los otros miembros de la comunidad escolar.

Observaciones, descripción de normas concretas y primeras medidas asociadas a su incumplimiento:

- El alumnado se dirigirá a todos los miembros de la comunidad educativa con el debido respeto.

- El alumnado tratará con respeto a sus compañeros y compañeras, sin utilizar gestos ni expresiones despectivas y el profesorado velará por que no se desarrollen prácticas, juegos o relaciones que supongan desprecio, exclusión, ofensa, etc. de o hacia otros.

- El alumnado tiene la obligación de seguir las orientaciones del profesorado respecto de su aprendizaje y mostrarle el debido respeto y consideración en su condición de autoridad docente, colaborando y participando activamente en el aula, realizando las tareas y esforzándose en su aprendizaje.

- En el recinto del IES no se puede fumar ni consumir bebidas alcohólicas u otras sustancias nocivas. Las medidas a tomar comienzan por conducir al alumno/a ante la Jefatura de estudios, la correspondiente amonestación y la información inmediata a la familia.

C. La interrupción del normal desarrollo de las clases.

Observaciones, descripción de normas concretas y primeras medidas asociadas a su incumplimiento:

- El alumnado tiene la obligación de acudir a las clases con el material correspondiente y necesario. Lo contrario se entenderá, en su reiteración, como un manifiesto abandono de la asignatura.

- Las clases no concluyen, aunque haya sonado el timbre, hasta que el profesor o profesora así lo determine y se necesita su permiso para abandonar el aula.

- Cuando un alumno o alumna entre al centro una vez iniciada su clase, dará explicaciones al correspondiente profesor o profesora sobre su retraso, quien, a su juicio, le dejará entrar en el aula o lo derivará al Aula de Convivencia. En ningún caso permanecerá en los pasillos.

- Durante los cambios de clase no estarán permitidas las salidas al pasillo.

D. La alteración del desarrollo normal de las actividades del centro.

Observaciones, descripción de normas concretas y primeras medidas asociadas a su incumplimiento:

- Durante la ruta de transporte escolar se guardará en todo momento un comportamiento correcto. Cualquier conducta contraria podrá suponer, además de la amonestación verbal o escrita y la comunicación a la familia, la privación de ese servicio.

- El alumnado que tengan permiso para salir del centro no entrará al mismo durante el recreo.

- Las aulas y los pasillos se abandonarán durante los recreos para salir a las zonas exteriores del recinto escolar.

- Ningún alumno de ESO podrá abandonar el centro sin la compañía de un mayor de edad autorizado.

E. Los actos de indisciplina contra miembros de la comunidad escolar.

Observaciones, descripción de normas concretas y primeras medidas asociadas a su incumplimiento:

- El alumnado deberá seguir y cumplir las indicaciones de cualquier miembro del Claustro o del personal de Administración y Servicios en relación con las competencias que ambos colectivos tienen, incluyendo también las del personal implicado en actividades extraescolares (conductores, monitores, personal de centros visitados...) y el personal al servicio del polideportivo municipal “García Fraguas” mientras hacen uso de sus instalaciones en horario escolar y para el desarrollo de actividades educativas. También el incumplimiento conllevará amonestación verbal o llegado el caso una amonestación leve o grave.

El profesorado deberá diferenciar la gravedad de las faltas y decidir sobre el procedimiento de actuación, derivándola directamente a Jefatura de estudios con su correspondiente amonestación para una actuación inmediata, derivando al aula de convivencia con su correspondiente protocolo o remitiendo al tutor para su posterior revisión (ver puntos finales en este mismo apartado).

F. El deterioro, causado intencionadamente, de las dependencias del centro o de su material, o del material de cualquier miembro de la comunidad escolar.

Observaciones, descripción de normas concretas y primeras medidas asociadas a su incumplimiento:

- Se respetarán y cuidarán todas las dependencias del centro, así como el material y las pertenencias de este y de cualquier miembro de la comunidad educativa. A estos efectos tendrán la misma consideración las dependencias del complejo polideportivo municipal “García Fraguas” durante su uso como espacio formativo por los alumnos del CFGS de “Acondicionamiento Físico”.

- El alumno o alumna que haya causado un desperfecto reparará los daños ocasionados y, si esto no es posible, pagará el importe del deterioro causado. La medida puede ir acompañada de incidencia o amonestación leve o grave y será el Equipo Directivo quién decidirá la gravedad de los hechos y con ello, la gravedad de la sanción.

- No se manipularán los sistemas de emergencia (extintores, alarmas de incendios, puertas, etc..) ni de seguridad en situaciones de normalidad. Los responsables asumirán el pago del

coste de mantenimiento, relleno de extintores u otros, unido a la correspondiente amonestación grave.

- Todos los desperdicios se arrojarán a las papeleras y se velará por el mantenimiento del orden y la limpieza del centro. Cualquier conducta contraria en este sentido puede llevar una medida correctiva de realización de tareas de limpieza en el instituto.

7.5.2. CONDUCTAS QUE MENOSCABAN LA AUTORIDAD DEL PROFESORADO.

A. Actos que menoscaban la autoridad del profesorado y perturban el desarrollo de las clases.

B. Desconsideración hacia el profesorado.

C. Incumplimiento reiterado por los alumnos de trasladar información a los tutores.

D. Deterioro intencionado del material que utiliza el profesor en sus clases.

7.5.3. CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO.

A. Los actos de indisciplina que alteren gravemente el desarrollo normal de las actividades del centro, dentro o fuera de su recinto.

B. Las injurias u ofensas graves contra otros miembros de la comunidad escolar, especialmente las dirigidas contra el profesorado en su condición de autoridad docente.

C. El acoso o la violencia contra personas, y las actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa.

D. Las vejaciones o humillaciones, particularmente aquéllas que tengan una implicación de género, sexual, religiosa, racial o xenófoba, o se realicen contra aquellas personas más vulnerables de la comunidad escolar por sus características personales, económicas, sociales o educativas.

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 (o de las instalaciones deportivas municipales durante su uso como espacio formativo por los alumnos del CFGS de “Acondicionamiento Físico”) de su material o de los objetos y las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa, especialmente si se trata de propiedades y material personal del profesorado o que utilice para desarrollar su actividad docente.

G. Exhibir símbolos racistas, que inciten a la violencia, o de emblemas que atenten contra la dignidad de las personas y los derechos humanos o que supongan un menoscabo de la autoridad y dignidad del profesorado, a juicio de este; así como la manifestación de ideologías que preconicen el empleo de la violencia, la apología de los comportamientos xenófobos o del terrorismo o que supongan un menoscabo de la autoridad y dignidad del profesorado, a juicio de este.

H. La acumulación de tres conductas contrarias a las Normas de Organización y Funcionamiento del Centro durante un mismo curso escolar supondrá que la cuarta conducta contraria sea considerada como conducta gravemente perjudicial para la convivencia, aplicándose el procedimiento y las medidas correctoras previstas para este tipo de conductas.

7.5.4. CONDUCTAS GRAVEMENTE ATENTATORIAS DE LA AUTORIDAD DEL PROFESORADO.

A. Actos de indisciplina perjudiciales para el profesorado o el funcionamiento de la clase.

B. Interrupción reiterada de las clases y actividades educativas.

C. Acoso o violencia contra el profesorado y las actuaciones perjudiciales para su salud y su integridad personal.

D. Injurias, ofensas graves, vejaciones o humillaciones hacia el profesorado.

E. Suplantación de identidad, falsificación o sustracción de documentos que estén bajo responsabilidad del profesorado.

F. La introducción en el Centro educativo o en el aula (o en las instalaciones deportivas municipales durante su uso como espacio formativo por los alumnos del CFGS de "Acondicionamiento Físico") de objetos o sustancias peligrosas para la salud y la integridad personal.

G. Utilizar y exhibir símbolos o manifestar ideologías que supongan un menoscabo de la autoridad y dignidad del profesorado.

H. El incumplimiento de las medidas correctoras impuestas con anterioridad. Tras la valoración y el análisis de los motivos de tal incumplimiento, podrá agravar o atenuar la consideración de la conducta infractora y, en consecuencia, matizar las medidas educativas correctoras.

7.6. MEDIDAS CORRECTORAS.

Observaciones y principios que guían las actuaciones a la hora de encauzar los problemas disciplinarios:

- El profesorado deberá diferenciar la gravedad de las faltas y decidir sobre el procedimiento de actuación, derivándola directamente a la Jefatura de estudios con su correspondiente amonestación para una actuación inmediata, derivando al aula de convivencia con su correspondiente protocolo o remitiendo al tutor para su posterior revisión.
- Debemos hacer responsables a los alumnos del cumplimiento de las normas, que no han de verse como algo externo a ellos, sino como una manera de implicarse en la mejora de la convivencia.
- Se actuará con firmeza y prontitud a la hora de sancionar y exigir el cumplimiento de la sanción, una vez decidida la medida correctora que corresponde.
- Se comunicarán lo más rápidamente posible a las familias todas las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia.
- Excepto en el caso de faltas muy graves, se dosificarán las medidas, para ir cubriendo diferentes etapas y con el fin de no agotarlas rápidamente. Asimismo, se estudiará la posibilidad de establecer un compromiso de convivencia a través del grupo de mediación.

7.6.1. MEDIDAS CORRECTORAS ANTE CONDUCTAS CONTRARIAS A LA CONVIVENCIA.

A. La restricción de uso de determinados espacios y recursos del centro.

B. La sustitución del recreo por una actividad alternativa, como la mejora, cuidado y conservación de algún espacio del centro.

C. El desarrollo de las actividades escolares en un espacio distinto al aula de grupo habitual durante determinadas clases, bajo el control de profesorado del centro, en los términos

dispuestos en el artículo 25 del Decreto 3/2008, de 8 de enero de 2008, de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha.

D. Realización de tareas escolares en el centro en horario no lectivo, con conocimiento y aceptación de los padres/tutores.

7.6.2. MEDIDAS CORRECTORAS ANTE CONDUCTAS QYE MENOSCABAN LA AUTORIDAD DEL PROFESORADO.

A. Realización de tareas escolares en el centro en horario no lectivo, por un tiempo mínimo de 5 días lectivos.

B. Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares o complementarias del centro, por un período mínimo de cinco días lectivos y un máximo de un mes.

C. Suspensión del derecho a asistencia a determinadas clases, por un plazo máximo de cinco días contando desde el día en que se ha cometido la infracción.

D. 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. El plazo empezará a contarse desde el día en cuya jornada escolar se haya cometido la conducta infractora.

Para la aplicación de estas medidas se tendrán en cuenta los criterios establecidos en el apartado 7.2. y las condiciones de gradación señaladas en el apartado 7.3.

7.6.3. MEDIDAS CORRECTORAS ANTE CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA.

Ante las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro, establecidas en el apartado 7.5.3, son medidas correctoras, entre otras, las siguientes:

A. La realización en horario no lectivo de tareas educativas por un periodo superior a una semana e inferior a un mes.

B. La suspensión del derecho a participar en determinadas actividades extracurriculares o complementarias nunca por un periodo superior a un mes.

C. El cambio de grupo o clase.

D. Realización de tareas educativas fuera del centro, y suspensión de la asistencia al centro (hasta 5 días lectivos)

E. Realización de tareas educativas fuera del centro, y suspensión de la asistencia al centro (entre 6 y 10 días lectivos)

F. Realización de tareas educativas fuera del centro, y suspensión de la asistencia al centro (entre 11 y 15 días lectivos)

G. Cambio de centro.

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

A. Realización de tareas educativas en el centro en horario no lectivo por un tiempo mínimo de 10 días y un máximo de 1 mes.

B. Suspensión del derecho a participar en determinadas actividades extraescolares o complementarias en el trimestre que se ha cometido la infracción o en el siguiente.

C. El cambio de grupo o clase.

D. Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases, por un periodo superior a 5 días lectivos e inferior a un mes.

E. Realización de tareas educativas fuera del centro, con suspensión temporal de la asistencia al mismo por un periodo mínimo de 10 y un máximo de 15 días lectivos.

F. Cambio de centro.

G. Pérdida del derecho a la evaluación continua.

H. Expulsión del centro

7.7. PROCEDIMIENTO.

La decisión de las medidas correctoras ante conductas contrarias a la convivencia, por delegación del director, corresponde a:

a. Cualquier profesor del centro, oído el alumno/a, en los supuestos detallados en los puntos B.- (sustitución del recreo por otra actividad alternativa) y C.- (derivación al aula de convivencia) del apartado 7.6.1.

b. Las medidas educativas correctoras se adoptarán por la persona titular de la Dirección del centro en los demás supuestos, salvo los recogidos en el punto G del apartado 7.6.3 y F del apartado 7.6.4 que se propondrán, en nombre del centro, desvinculando la responsabilidad del profesor, por la persona titular de la Dirección a la de la Delegación Provincial de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, quien resolverá previo informe de la Inspección de educación. Contra la resolución dictada se podrá interponer recurso de alzada en el plazo de un mes ante la persona titular de la Consejería competente en materia de educación, de conformidad con lo establecido en los artículos 114 y 115 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

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

Para la adopción de las medidas correctoras previstas para las conductas recogidas en el artículo 7.2. (conductas gravemente perjudiciales para la convivencia), será preceptivo, en todo caso, el trámite de audiencia al alumnado responsable y sus familias ante el equipo directivo; sin perjuicio de la adopción de las medidas cautelares correspondientes.

El profesorado responsable de las tutorías deberá tener conocimiento en todos los casos en los que se adopten medidas correctoras.

En todo caso, las correcciones así impuestas serán inmediatamente ejecutivas.

7.8. PROTOCOLO DE ACTUACIONES.

Las medidas para la mejora de la convivencia y correctoras ante conductas contrarias a la misma seguirán la siguiente serie de actuaciones:

- Amonestación verbal.
- Anotación en los registros de aula del profesorado.

- Incidencia por escrito para faltas leves. Será comunicado en Jefatura de estudios a lo largo de la jornada, que llevará el control y dará traslado de estos en la reunión semanal de tutores, donde se valorará la respuesta educativa en cada caso. Asimismo, custodiará la documentación y grabará los datos en la plataforma oficial. La acumulación de incidencias a partir de tres podrá constituir conducta contraria a las Normas de Convivencia y ser objeto de amonestación por escrito.

- Amonestación por escrito para las faltas tipificadas como:

    - Conducta contraria a las Normasde Convivencia, Organización y Funcionamiento del centro y del aula.

    - Conducta gravemente perjudicial para la convivencia en el centro o que sean gravemente atentatorias de la autoridad del profesorado.

    - Será comunicado en Jefatura de estudios a lo largo de la jornada, incluyendo una descripción lo más detallada y clara posible de los hechos. Será la Jefatura de estudios quien llevará el control y dará traslado de estos en la reunión semanal de tutores, donde se valorará la respuesta educativa en cada caso. Se informará, asimismo, a su tutor o tutora individual en el caso de que lo tenga.

Todas las conductas incluidas en este apartado de amonestación por escrito conllevarán una medida correctora de acuerdo con lo señalado en el apartado 7.6.3 y 7.6.4.

La ejecución de las medidas corresponderá al profesorado o a la Dirección del centro, según se señala en el apartado 7.7.

Observaciones en la aplicación de las medidas correctoras

1. Si la medida correctora ante conducta contraria a la convivencia, decidida por el profesor o profesora, es la correspondiente al punto B. del apartado 7.6.1. (La sustitución del recreo por una actividad alternativa, como la mejora, cuidado y conservación de algún espacio del centro), se indicará en la notificación que ese profesor o profesora, o aquel otro en quien delegue por aceptación voluntaria del mismo, será el encargado de supervisar el cumplimiento de la medida.

2. Si la medida correctora ante conducta contraria a la convivencia, decidida por el profesor o profesora, es la correspondiente al punto C. del apartado7.6.1. (El desarrollo de las actividades escolares en un espacio distinto al aula de grupo habitual...), se atenderá a lo señalado en el apartado 7.9.

3. Si la medida correctora ante conducta contraria a la convivencia, decidida por la Dirección del centro, es la correspondiente al punto A. del apartado 7.1. (La restricción de uso de determinados espacios y recursos del centro) se notificará además al responsable de esos espacios o recursos.

4. Si la medida correctora ante conducta contraria a la convivencia, decidida por la Dirección del centro, es la correspondiente al punto D. del apartado 7.1. (La realización de tareas escolares en el centro en el horario no lectivo del alumnado, por un tiempo limitado), se indicarán en la notificación a las familias, de manera exacta, el lugar, los días y las horas, así como el profesor encargado de la supervisión de la medida.

5. Si la medida correctora ante conducta gravemente perjudicial para la convivencia del centro, decidida por la Dirección del centro, es la correspondiente al punto E. del apartado 7.2. de realización de tareas educativas fuera del aula, se atenderá a lo señalado en el apartado 7.9.

En síntesis, el procedimiento de actuación ante conductas contrarias y gravemente perjudiciales será el siguiente:

Actuaciones	Conductas contrarias	Conductas graves
Tipología.	Se consideran conductas contrarias y conductas gravemente perjudiciales (a partir de ahora *graves*) las recogidas en los artículos 22 y 23 del Decreto 3/2008 de la convivencia escolar en Castilla La Mancha.	
	Amonestación leve, que se entregará a Jefatura de estudios a lo largo de la jornada.	Amonestación grave. Implica la información previa al alumnado. Dicho PARTE será comunicado a Jefatura de estudios o Dirección de forma inmediata. Si es necesario se solicitará la colaboración de un profesor de guardia o del Equipo directivo.
Comunicaciones del profesor/a de aula	Familias y Tutores Plataforma EducamosCLM	Familias y Tutores Plataforma EducamosCLM
Tutor/a.	Será informado por Jefatura de estudios y el profesor/a que amonesta. Colaborará con Jefatura de estudios en la toma de decisiones a adoptar.	Será informado por Jefatura de estudios y el profesor/a que amonesta. Se le comunicará la sanción correspondiente y será solicitado/a para firmar la documentación necesaria.
Jefatura de estudios.	Jefatura de estudios llevará el control de las sanciones y dará traslado de estos en la reunión semanal de tutores, donde se valorará la respuesta educativa en cada caso. Asimismo, custodiará la documentación y grabará los datos en la plataforma oficial.	Jefatura de estudios trasladará a la Dirección del centro los hechos relacionados con la imposición de sanciones graves, que tomará las medidas educativas correspondientes. Asimismo, custodiará la documentación pertinente y grabará los datos al respecto en la plataforma oficial.

Protocolo graduado de actuación ante conductas contrarias a la convivencia

Con el fin de favorecer una respuesta educativa, gradual y coherente ante las conductas contrarias a la convivencia, el centro establece una guía orientativa de actuación para el profesorado.

Esta guía no sustituye los procedimientos y medidas correctoras recogidos en las presentes Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento, sino que tiene como finalidad facilitar su aplicación práctica mediante una secuencia de intervención basada en el diálogo, la colaboración con las familias, la reflexión educativa y, en su caso, la adopción de medidas administrativas.

La siguiente infografía recoge las actuaciones recomendadas ante conductas contrarias a la convivencia de carácter leve o reiterado.

GUÍA DE ACTUACIÓN ANTE CONDUCTAS CONTRARIAS A LA CONVIVENCIA



IES Alejo Vera

DETECTA LA CONDUCTA

- Interrupciones constantes
- Faltas de respeto
- No traer el material
- Incumplir las normas del aula

PRIMERA RESPUESTA: DIÁLOGO INDIVIDUAL



Objetivo: que el alumno entienda el impacto de la conducta

- **Hablar en privado**, sin exponerlo delante del grupo.
- **Escuchar** su versión.
- **Acordar** una medida concreta de mejora.

Si la conducta no mejora...

SEGUNDA RESPUESTA: COMUNICACIÓN CON LA FAMILIA



Objetivo: implicar a la familia como aliada

- Llamada o mensaje por Educamos CLM
- Explicar los hechos sin juicio, con foco en la mejora.

Si la conducta no mejora...

TERCERA RESPUESTA: MEDIDA EDUCATIVA INTERMEDIA



Objetivo: reflexionar y reparar.

- Derivación al aula de convivencia con una tarea formativa específica
- Redacción reflexiva de lo ocurrido
- Actividad sobre normas y valores
- Propuesta de reparación de daño

Si la conducta no mejora...

CUARTA RESPUESTA: MEDIDA EDUCATIVA ADMINISTRATIVA



Objetivo: reflexionar y reparar.

- Protocolo partes administrativos
- Informar a JE, tutores y familia

SEGUIMIENTO Y REFUERZO

Objetivo: consolidar el cambio

- Revisar si cumple el compromiso
- Reforzar cualquier mejora

Si la medida correctora, la conducta que la ha provocado, o ambas estuviesen asociadas a protocolos específicos de actuación en el marco de lo establecido en materia educativa (tales como los de la Comisión Municipal de Absentismo o los del Plan Director de la Guardia Civil para la seguridad en el entorno de los centros educativos, o los de las Fuerzas de seguridad para la prevención puntual del consumo o venta minorista de drogas), éstos se pondrían en marcha y se desarrollarían paralelamente y de forma independiente a la ejecución de las medidas correctoras.

7.9. REALIZACIÓN DE TAREAS EDUCATIVAS FUERA DE CLASE.

- El profesor o la profesora del grupo podrá imponer temporalmente como medida correctora, la realización de tareas educativas fuera del aula durante el periodo de su clase al alumno o alumna que con su conducta impide al resto ejercer el derecho a la enseñanza y el aprendizaje. Esta medida se adoptará una vez agotadas otras posibilidades, y normalmente afectará al periodo lectivo en que se produzca la conducta a corregir, aunque puede llegar a cinco días contando con el visto bueno del equipo directivo.

- El profesor/a que enviase al alumno/a al Aula de Convivencia informará a las familias a través de Educamos CLM.

- La atención al alumnado que sea objeto de esta medida correctora se llevará a cabo en el aula de convivencia, de modo que desarrolle sus tareas educativas bajo la vigilancia del profesor o profesora encargado en ese momento. Si no hubiese profesor para tal fin, será el profesor de guardia o aquel que determine el equipo directivo en función de la disponibilidad horaria del centro.

- El profesor o profesora responsable de la clase informará a la Jefatura de estudios y al tutor o tutora del grupo de las circunstancias que han motivado la adopción de la medida correctora, y el profesorado a cargo de la vigilancia informará igualmente de la conducta mantenida por el alumno o alumna durante su custodia. Esta comunicación se realizará mediante la “parte de derivación al Aula de Convivencia”

- Jefatura de Estudios llevará un control de estas situaciones excepcionales para adoptar, si fuera necesario, otras medidas, e informará periódicamente de esta circunstancia al tutor/a del alumno/a.

7.10. RECLAMACIONES.

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

- Las correcciones que se impongan por parte de la Dirección en relación con las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro podrán ser revisadas por el Consejo escolar a instancia de los padres, madres o representantes legales del alumnado, de acuerdo con lo establecido en el artículo 127.f de la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, de Educación. La reclamación se presentará por los interesados en el plazo de dos días a contar desde el siguiente a la imposición de la corrección, y para su resolución se convocará una sesión extraordinaria del Consejo escolar del centro en el plazo máximo de dos días lectivos a contar desde la presentación de aquella, en la que este órgano colegiado de gobierno confirmará o revisará la decisión adoptada, proponiendo, en su caso, las medidas que considere oportunas.

7.11. RESPONSABILIDAD DE LOS DAÑOS.

El alumnado que de forma imprudente o intencionada cause daños a las instalaciones del centro o a su material, así como a los bienes y pertenencias de cualquier miembro de la comunidad educativa, queda obligado a reparar el daño causado o a hacerse cargo del coste económico de su reparación. Igualmente, quienes sustrajeren bienes del centro o de cualquier miembro de la comunidad escolar deberán restituir lo sustraído. El alumnado o, en su caso, las madres, los padres o tutores legales de los alumnos serán responsables del resarcimiento de tales daños en los términos previstos en las leyes.

7.12. PRESCRIPCIÓN.

- Las conductas contrarias a las normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro y del aula y que menoscaben la autoridad del profesorado prescriben transcurrido el plazo de dos meses a contar desde la fecha de su comisión.
- Las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro o que atentan gravemente a la autoridad del profesorado prescriben por el transcurso de un plazo de cuatro meses contado a partir de su comisión.
- Las medidas correctoras establecidas en los apartados 7.6.1., 7.6.2., 7.6.3. y 7.6.4 de estas Normas prescriben transcurrido el plazo de dos meses (7.6.1 y 7.6.3) y cuatro meses (7.6.2. y 7.6.4.), a contar desde la fecha de su imposición o desde que el Consejo escolar se pronuncie sobre la reclamación prevista en el apartado 7.10. de estas Normas
- En el cómputo de los plazos fijados en los puntos anteriores se excluirán los periodos vacacionales establecidos en el calendario escolar de la provincia de Guadalajara y las fiestas locales de Marchamalo.

7.13. RESPONSABILIDAD PENAL.

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

7.14. EL AULA DE CONVIVENCIA.

Objetivos del aula.

Entendemos el aula de convivencia y la derivación de un alumno o alumna a la misma como una medida extraordinaria, que debe tomar cualquier profesor o profesora dentro del aula cuando se han agotado otras medidas previas o cuando se presenta una situación insostenible en el grupo.

Criterios para la derivación del alumnado y su atención educativa en el aula de convivencia.

A. La presencia del alumno en su aula grupo impide el desarrollo de la clase y ya se han intentado otras medidas. Puede ir o no acompañada de incidencia o amonestación.

B. El alumno incumple indicaciones del profesor o profesora en ese momento u otras acordadas anteriormente. Puede ir o no acompañada de incidencia o amonestación.

C. Cuando un alumno o alumna entre al centro una vez iniciada su clase, con el fin de no interrumpir, se dirigirá al aula de convivencia.

D. A indicación del profesor o profesora de guardia o de cualquier miembro del equipo directivo se derivará a su aula correspondiente a cualquier alumno o alumna que estuviera por los pasillos o patios porque no ha asistido a clase.

E. Ante una conducta contraria a la convivencia y como medida preventiva y rápida. Irá acompañada de amonestación.

F. Ante una conducta gravemente perjudicial para la convivencia en el centro y como medida preventiva y rápida. Irá acompañada de amonestación y se avisará inmediatamente a Jefatura de estudios.

G. Como suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases, por un plazo máximo de cinco días lectivos.

H. Como decisión de medida correctora ante conducta gravemente perjudicial para la convivencia en el centro por el tiempo determinado en la notificación de la medida.

Protocolo de derivación, ingreso en el aula y comunicación a la familia.

Cualquier alumno o alumna derivado por los criterios A, B, C, D, E y F se presentará en el aula de convivencia con el parte de derivación establecido al efecto, firmado por el profesor o profesora que lo envía, con la hora, la descripción de los hechos y la tarea asignada.

- El profesor o profesora adoptará las medidas que estime oportunas para asegurarse de que el parte es entregado al profesor o profesora encargado del aula de convivencia (acompañando al alumno o alumna o haciendo llegar el parte, una vez cumplimentado, a través de otro/a).

- El profesor o profesora que adoptase esta medida informará a las familias a través de

Educamos CLM.

- El profesor o profesora encargado en ese momento del aula de convivencia, señalará la hora exacta de entrada, si tiene o no parte de amonestación y las observaciones que estime oportunas. Anotará al final de la sesión la tarea realizada, anotará el alumno o los alumnos enviados en la carpeta del aula, y firmará en la hora de la sesión que ha atendido. Finalizada su guardia trasladará el parte o partes a Jefatura de estudios.

- Jefatura de estudios llevará el control de los partes de derivación al aula de convivencia y dará traslado de estos en la reunión semanal de tutores, donde se valorará la respuesta educativa en cada caso. Asimismo, custodiará la documentación y grabará los datos en la plataforma oficial.

- Cualquier alumno o alumna derivado por los criterios G y H permanecerá en el aula de convivencia durante el tiempo estipulado en su medida correctora, previo conocimiento del profesorado, que habrán de asignarle la tarea a realizar, del tutor o tutora y de la Jefatura de estudios. No llevará parte de derivación, pero habrá de estar apuntado en la carpeta del aula, para su control. La familia conocerá previamente, a través de la notificación de la medida correctora en la audiencia correspondiente, su permanencia en el aula de convivencia.

Asignación del profesorado para el funcionamiento del aula.

La asignación de profesorado para el aula de convivencia se hará teniendo en cuenta su disponibilidad de horario complementario.

7.15. FACULTADES DEL PROFESORADO.

1. Según el artículo 5.1, de la Ley 3/2012, de 10 de mayo, de autoridad del profesorado los hechos constatados por el profesorado en el ejercicio de las competencias correctoras o disciplinarias gozarán de la presunción de veracidad.

2. El profesorado afectado, en función de los derechos reconocidos en el artículo 3 de la Ley 3/2012, de 10 de mayo, podrá:

   a. Ejercer su autonomía para tomar decisiones y aplicar medidas disciplinarias de acuerdo con las normas de convivencia establecidas.

   b. Solicitar colaboración de otros docentes, del equipo directivo y demás miembros de la comunidad educativa en la aplicación de las medidas correctoras, según se recoge también en el artículo 6.3.

   c. Hacer que madres, padres o representantes legales del alumnado respeten y hagan cumplir las normas establecidas por el centro, en el ámbito de su responsabilidad familiar y de colaboración con el centro educativo.

8. PROCEDIMIENTOS DE MEDIACIÓN PARA LA RESOLUCIÓN POSITIVA DE CONFLICTOS.

8.1. DEFINICIÓN Y ÁMBITO DE APLICACIÓN.

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, se deriven o no de conductas contrarias o gravemente perjudiciales para la convivencia del centro.
3. No obstante, lo dispuesto en el apartado anterior, no se podrá ofrecer la mediación en los siguientes casos:
   - Cuando el conflicto tenga su origen en las conductas descritas en los puntos C., D. y G. del apartado 7.5.2.- Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro o 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.
4. Se puede ofrecer la mediación como estrategia de reparación o de reconciliación una vez aplicada la medida correctora, a fin de restablecer la confianza entre las personas y proporcionar nuevos elementos de respuesta en situaciones parecidas que se puedan producir.

8.2. PRINCIPIOS DE LA MEDIACIÓN ESCOLAR

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

- La práctica de la mediación como herramienta educativa para que el alumnado adquiera, desde la práctica, el hábito de la solución pacífica de los conflictos.

8.3. PROCESO DE MEDIACIÓN.

1. El proceso de mediación, que interrumpe cualquier otro procedimiento administrativo del centro, abierto al alumno o alumna 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, las madres, 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, padres, madres, personal docente o personal de administración y servicios, que dispongan de formación adecuada para conducir el proceso de mediación. Se comunicará al Consejo Escolar en cada renovación parcial del mismo.
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 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 deberá comunicar estas circunstancias a la Dirección para que actúe en consecuencia.

9. CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL CLAUSTRO PARA LA ASIGNACIÓN DE TUTORÍAS Y ELECCIÓN DE CURSOS Y GRUPOS, ASÍ COMO DEL RESTO DE RESPONSABILIDADES Y TAREAS NO DEFINIDAS POR LA NORMATIVA VIGENTE.

Por parte del equipo directivo se otorga a cada departamento didáctico, a principio de curso, en una sesión de Claustro, el conjunto de materias a impartir en cada grupo, así como:

- Las tutorías de los grupos.
- Las tutorías individualizadas que correspondan.
- Las tareas específicas encargadas a determinados miembros del correspondiente departamento.
- A continuación de esta primera sesión de Claustro, los departamentos llevan a cabo una reunión oficial, de la que se levantará acta, en la que se distribuirán las citadas materias y tutorías entre sus componentes, dejando reflejado este reparto en el acta citada, que será trasladada a la Jefatura de estudios.
- El reparto de materias a grupos y tutorías será realizado por consenso entre sus miembros y, si éste no fuera posible, se utilizarán los mecanismos y criterios que la normativa prevé para estos casos. No obstante, deberán ajustarse a los siguientes criterios:
    - Los tutores serán, preferentemente, profesores con destino definitivo en el centro.
    - Deberá respetarse que el profesor que sea designado para la tutoría de un grupo sea el que imparta docencia al mismo.
    - Deberá respetarse el horario laboral de cada profesor (reducciones de horario de cualquier tipo: mayor de 55 años, cuidado de hijo, media jornada, etc..).

- Además de lo expuesto anteriormente, el equipo directivo podrá indicar a los departamentos la conveniencia de que determinados profesores sean tutores de ciertos grupos (siempre debido a causas objetivas), para que, en la medida de lo posible, se tenga en cuenta en el reparto.

- Se procurará favorecer la continuidad del profesorado con los mismos grupos de alumnado en cursos sucesivos, siempre que ello resulte compatible con las necesidades organizativas y pedagógicas del centro.

Orientaciones pedagógicas para la elaboración de los horarios lectivos

La elaboración de los horarios del centro constituye una tarea compleja en la que deben conciliarse las necesidades pedagógicas del alumnado, la organización general del centro, la disponibilidad de espacios y recursos, la atención a la diversidad, las materias optativas, los programas específicos y las circunstancias laborales del profesorado.

Con el objetivo de favorecer una adecuada organización pedagógica de las enseñanzas, se procurará tener en cuenta, en la medida de lo posible, las siguientes orientaciones:

- Favorecer una distribución equilibrada de las distintas materias a lo largo de la semana, evitando concentrar excesivamente una misma asignatura en días consecutivos.
- Procurar que las materias se distribuyan de forma equilibrada entre las franjas horarias anteriores y posteriores al recreo.
- Evitar, cuando sea posible, que las materias con una carga horaria semanal reducida queden excesivamente separadas en el tiempo o, por el contrario, se impartan en días consecutivos sin una justificación pedagógica.
- Procurar una adecuada distribución de las materias instrumentales y de las restantes áreas, especialmente en los cursos de 1.º y 2.º de ESO, atendiendo a las características evolutivas y necesidades del alumnado.
- Evitar, en la medida de lo posible, que una misma materia se imparta sistemáticamente a última hora de una jornada lectiva y a primera hora de la siguiente.
- Favorecer que las materias con especial componente práctico dispongan de una distribución horaria que facilite el desarrollo de las actividades previstas y el aprovechamiento de los espacios específicos.
- Procurar una distribución equilibrada de la carga lectiva diaria del alumnado, evitando jornadas excesivamente concentradas en materias de alta exigencia cognitiva.
- Garantizar que cualquier criterio organizativo quede subordinado al interés educativo del alumnado y al adecuado funcionamiento general del centro.

Estas orientaciones tienen carácter pedagógico y no vinculante. Su aplicación estará condicionada por las necesidades organizativas, la disponibilidad de recursos humanos y materiales, la normativa vigente y el conjunto de condicionantes que intervienen en la elaboración de los horarios del centro.

10. CRITERIOS PARA LA ATENCIÓN DEL ALUMNADO POR EL PROFESORADO DE GUARDIA

10.1. DEFINICIONES.

Guardia: Función complementaria del profesorado incluida en el horario individual, dedicada a la realización de alguna de las siguientes actividades:

- Sustituir al profesorado ausente orientando las actividades de los alumnos que se encuentran sin profesor.

- Vigilar y atender al alumnado en la hora del recreo o en el Aula de Convivencia.
- Velar por el orden y buen funcionamiento del instituto.
- Vigilar que las puertas de las aulas que no se utilizan durante ese periodo permanecen cerradas y sus luces estén apagadas.
- Vigilar que las luces de los servicios están apagadas y que los alumnos que hacen uso de ellos en su periodo de guardia permanecen solo el tiempo imprescindible.
- Colaborar en la solución de imprevistos que requieran la intervención del profesorado,

bajo supervisión y coordinación del equipo directivo.

- Anotar todas las incidencias (faltas, retrasos del profesorado y otras) en el "Parte de guardias" dispuesto en la sala de profesores: nombres del profesorado ausente y otras incidencias y/o en el Aula de Convivencia.
- Abrir la biblioteca en el recreo puntualmente, encargarse del préstamos y devolución de los libros y garantizar el ambiente de lectura de la sala

Profesorado de guardia.

En un tramo horario será considerado como tal:

- El profesorado que tenga encomendada esta función en su horario personal (atención de alumnado con profesorado ausente.
- En el caso de que un profesor o profesora no tenga alumnos en un determinado periodo como consecuencia de una actividad extracurricular o complementaria, y que no haya suficientes profesores de guardia, pasará a cumplir las funciones del mismo, apoyando al que las tenga asignadas en ese tramo horario, bajo la coordinación de la Jefatura de estudios.

10.2. TAREAS Y RESPONSABILIDADES.

Jefe de Estudios:

- Adjudicar en los horarios individuales las funciones relacionadas con el Plan de Guardias a realizar por el profesorado.
- Coordinar y controlar el procedimiento.

Profesorado de guardia:

- Cumplir con las funciones encomendadas por la Jefatura de estudios, mencionadas en la definición de guardia.

Profesorado que se ausenta de manera prevista:

- Rellenar el impreso de "Petición de permiso de ausencias" y entregar en Jefatura de estudios con antelación a la ausencia.
- Rellenar en el "Parte de guardias" correspondiente a los días de su ausencia, los grupos con los que tiene clase en cada hora, así como las aulas donde se encuentran.
- Poner a disposición del equipo de guardia, a través de la Jefatura de estudios, las actividades para realizar por sus alumnos durante su ausencia.

Profesorado que se ausenta de manera imprevista:

- Comunicar con la mayor prontitud posible esta circunstancia a la jefatura de estudios.
- Estimar el tiempo por el que se va a ausentar.
- La Jefatura de estudios o el profesorado de guardia, anotarán en el parte de guardias dicha contingencia.

10.3. ATENCIÓN AL ALUMNADO EN CASO DE AUSENCIA DEL PROFESORADO.

1. La Jefatura de estudios elaborará un cuadrante con los componentes de los equipos de guardia correspondientes a cada periodo en el que puede producirse la ausencia de profesorado.
2. La Jefatura de estudios dejará disponible al comienzo de la mañana el parte diario de faltas, con los grupos que van a necesitar profesorado de guardia, indicando hora, aula, y profesorado de guardia.
3. Cada profesor que se ausente de manera prevista diseñará un bloque de actividades destinadas a sus alumnos durante su ausencia. Estas actividades estarán a disposición del profesorado de guardia en el espacio de trabajo compartido Teams y reunirán las siguientes características:
    - Que permitan ser desarrolladas por cualquier profesor, sin necesidad de conocimientos técnicos específicos de la materia.
    - Que sean adecuadas en cuanto al tiempo que el alumnado debe emplear en su desarrollo.
    - Que permitan la revisión y control por parte del profesor responsable de la materia, de modo que el alumnado perciba que se trata de una actividad evaluable más dentro de su jornada.
    - Dichas actividades estarán ordenadas, con las instrucciones precisas dirigidas al profesor de guardia y colocadas al lado del parte correspondiente.
4. El equipo de guardia se reunirá al comienzo de cada periodo lectivo en la Sala de Profesores para repartir las tareas de la guardia a realizar, teniendo en cuenta los siguientes criterios (por orden):
    - La impartición de docencia al curso en el que se va a intervenir.
    - El profesor que tenga encargada la función de atención al aula de convivencia se encargará de la misma. Si el resto de los profesores de guardia fuera insuficiente, se encargará, al igual que los demás, de las tareas de guardia de aula, cerrando el aula de convivencia y comunicándolo a los conserjes y a Jefatura de estudios o cualquier otro miembro del equipo directivo.
    - La rotación en el reparto de la tarea.
    - La afinidad con las materias impartidas por el profesorado ausente.
5. En caso de no poder cubrirse todas las ausencias por existir más grupos sin profesor que componentes del equipo de guardia, el jefe de estudios, y en su defecto cualquier otro miembro del equipo directivo, decidirá en el momento la solución más adecuada.
6. Guardias de sustitución del profesorado ausente. El profesor o profesora de guardia encargado de un grupo se dirigirá al aula correspondiente y desarrollará la tarea encomendada en Teams, registrando las faltas de asistencia del alumnado. Éstas se podrán consignar instantáneamente en la aplicación “EducamosCLM”, o se realizará un listado de los alumnos

presentes junto con la fecha y el tramo horario, que se entregará en la Jefatura de estudios, con el fin de que se introduzcan las faltas en el sistema de control.

7. Si la actividad programada lo requiere, los trabajos del alumnado serán depositados por el profesor de guardia en el casillero del profesor sustituido. Tanto en este caso, como si la actividad queda en el cuaderno de la asignatura del alumno, el profesor sustituido realizará el control y evaluación de la misma al incorporarse al centro. En caso de que la ausencia fuera a ser prolongada, el jefe de departamento recogerá las distintas actividades acumuladas en el casillero y las custodiará en el departamento.

8. Los trabajos del alumnado podrán ser controlados por el profesor ausente a través del aula virtual.

9. En caso de que algún componente del equipo de guardia no tenga que permanecer en ningún aula por no haber ausencias de profesores, deberá permanecer en la Sala de profesores o estar localizado dentro del centro que se trata de una hora de obligada permanencia en el centro y está entre sus funciones “velar por el orden y buen funcionamiento del instituto”.

10.4. VIGILANCIA DEL ALUMNADO EN LOS MOMENTOS DE RECREO.

El profesorado encargado de la vigilancia en los momentos de recreo desarrollará las siguientes funciones:

- Vigilar los pasillos procurando que solo estén en ellos los alumnos el alumnado que acuden al servicio.
- Vigilar que las aulas en las que no hay alumnos autorizados o con su profesor tengan las puertas abiertas y estén bien ventiladas.
- Recorrer el patio, vigilando el buen uso de las instalaciones y el cumplimiento de las normas de convivencia, estando disponible para cualquier incidencia que pudiera surgir.
- Recorrer el parque aledaño, vigilando el buen uso de las instalaciones y el cumplimiento de las normas de convivencia, estando disponible para cualquier incidencia que pudiera surgir.

10.5. BIBLIOTECA EN EL RECREO

El profesorado que tenga guardia de biblioteca en el recreo deberá abrirá puntualmente, encargarse del préstamos y devolución de los libros y de garantizar el ambiente de lectura de la sala. No se podrá comer dentro.

10.6. AULA DE CONVIVENCIA EN LOS MOMENTOS DE RECREO.

Será función del profesorado encargado del aula de convivencia en los momentos de recreo:

- Responsabilizarse del aula de convivencia durante dichos periodos.
- Durante el recreo el alumnado podrá ser enviado por Jefatura de estudios al aula de convivencia. Para ello, el profesorado encargado de estos periodos deberá verificar la asistencia del alumnado anotando en el cuaderno del aula cualquier incidencia.

10.7. AULA DE CONVIVENCIA EN LOS MOMENTOS DE SÉPTIMA HORA.

La realización de la guardia de convivencia en séptima hora será voluntaria para el profesorado y asignada por petición por el equipo directivo.

Será función del profesorado encargado del aula de convivencia en los momentos de recreo:

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

Horario de permanencia del profesorado en el instituto:

El horario de permanencia obligatoria del profesorado en el centro que establezca la administración se desglosará en: Horas lectivas, horas complementarias reflejadas en el horario personal de cada profesor y horas complementarias de cómputo mensual.

Tendrán la consideración de horas complementarias de cómputo mensual las horas dedicadas por el profesorado a las reuniones de los órganos colegiados de gobierno y de las juntas de profesores de grupo que, de acuerdo con lo establecido en la normativa, deben ser desarrolladas fuera del horario general del centro. También tendrán esta consideración las sesiones puntuales de coordinación con los colegios y podrá tenerla la atención a las familias por parte del profesorado que imparte las distintas materias y ámbitos. La hora de atención a las familias por parte de los tutores queda al margen de esta consideración, será de cómputo semanal y deberá recogerse en el horario personal de los profesores que ejerzan dicha función.

Utilización de las instalaciones fuera del horario lectivo

Las instalaciones y dependencias del centro podrán ser utilizadas fuera del horario lectivo para la realización de actividades educativas, culturales, deportivas o sociales compatibles con los fines propios de la educación pública.

La utilización de las instalaciones deberá ser previamente autorizada por la Dirección del centro o por la administración competente, de acuerdo con la normativa vigente.

Tendrán consideración preferente aquellas actividades promovidas por la Asociación de Madres y Padres del Alumnado, asociaciones del alumnado, ayuntamientos y demás entidades públicas que colaboren con el centro.

Las personas o entidades autorizadas serán responsables del adecuado uso de las instalaciones y de los daños que pudieran ocasionarse durante su utilización.

En ningún caso el uso de las instalaciones podrá interferir en el normal desarrollo de las actividades docentes, complementarias o extracurriculares programadas por el centro.

12. LOS PROCEDIMIENTOS DE COMUNICACIÓN A LAS FAMILIAS DE LAS FALTAS DE ASISTENCIA Y LOS PROCEDIMIENTOS DE AUTORIZACIÓN Y JUSTIFICACIÓN.

12.1. PROCEDIMIENTOS DE COMUNICACIÓN A LAS FAMILIAS.

Las comunicaciones electrónicas del personal docente con las familias para el desarrollo de funciones vinculadas a la función tutorial o de carácter administrativo se efectuarán mediante la plataforma EducamosCLM. En el caso que la comunicación sea mediante correo electrónico, se empleará la dirección de correo electrónico facilitada por la Junta de Comunidades de Castilla- La Mancha.

La persona que ejerce la tutoría tendrá entre sus funciones las de informar a las familias de todo aquello que les concierna en relación con el proceso de enseñanza y aprendizaje de sus hijos e hijas y convocarles a las reuniones que establece la normativa, garantizando que cada familia sea convocada a una entrevista individual al menos, durante el curso escolar.

Es responsabilidad del profesorado consignar en la plataforma EducamosCLM las faltas de asistencia del alumnado en las materias, ámbitos y módulos que tengan asignados.

12.2. PROCEDIMIENTO DE JUSTIFICACIÓN.

- En caso de ausencia del alumnado, la familia puede comunicar la falta previamente o justificarla después a través de la plataforma EducamosCLM; en su defecto deberá presentar al tutor o tutora, en un plazo no superior a tres días desde su incorporación, el motivo de la ausencia firmado por la madre, el padre o el tutor legal, rellenando el modelo escrito que está a disposición en conserjería o por medio de la agenda escolar. El tutor o tutora, a la vista de esta información, estimará si procede o no la justificación de la falta. Las faltas de asistencia del alumnado de Ciclos Formativos de Grado Superior solo se considerarán justificadas cuando se presente documentación oficial acreditativa, como: (1) Justificante médico. (2) Cita o comparecencia oficial en juzgados, comisarías o instituciones públicas. (3) Documento que acredite deberes inexcusables o de fuerza mayor. En todo caso, los justificantes deberán entregarse al tutor o tutora del grupo en un plazo máximo de 3 días lectivos desde la reincorporación al centro. La comunicación vía EducamosCLM se podrá seguir utilizando como vía informativa, pero no se considerará, por sí sola, justificante válido.

- Cuando un alumno falte a una prueba de evaluación, los padres o tutores legales se pondrán en contacto con el tutor o tutora o con el profesor o profesora interesado para informar de las circunstancias que han motivado dicha falta.

- La no participación en las actividades complementarias o extracurriculares no exime de la asistencia a clase.

- La falta a clase de modo reiterado puede suponer conducta contraria a las Normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro y del aula, lo que conllevará la correspondiente amonestación y medida correctora. Asimismo, los alumnos tienen la obligación de asistir a clase con puntualidad, por lo que cada retraso podrá ser motivo de incidencia; de esta forma, tres retrasos (tres incidencias) darán lugar a una amonestación.

- La falta a clase de modo reiterado puede suponer, sin perjuicio de lo indicado en el apartado anterior, la puesta en marcha del Protocolo de Absentismo, establecido en la Comisión Local de Absentismo de Marchamalo.

- La falta a clase de modo reiterado puede provocar, sin perjuicio de lo indicado en los dos apartados anteriores, la imposibilidad de la aplicación correcta de los criterios generales de evaluación y la propia evaluación continua. (Real Decreto 732/1995, de 5 de mayo, por el que se establecen los derechos y deberes de los alumnos y las normas de convivencia en los centros, artículo 44, punto 2). El número máximo de faltas por curso, área y materia y los sistemas extraordinarios de evaluación previstos para estas circunstancias en el caso de los alumnos de Bachillerato quedarán reflejados en las programaciones didácticas específicas de cada uno de los departamentos. El número máximo de faltas por curso, área y materia para los cursos de ESO y Bachillerato en cada una de las diferentes asignaturas no podrá ser superior, a lo largo del curso, al reflejado a continuación:

    - Asignaturas de 1 hora semanal:10 horas.
    - Asignaturas de 2 horas semanales: 20 horas.
    - Asignaturas de 3 horas semanales: 30 horas.
    - Asignaturas de 4 horas semanales: 40 horas.

Si este número se supera el alumno o alumna no podrá ser evaluado de forma continua. Este número de horas se entenderá referido a un periodo evaluable. Con una tercera parte de las faltas de asistencia arriba indicadas, se perderá el derecho a la evaluación continua en ese periodo. Los sistemas extraordinarios de evaluación previstos para estos alumnos quedarán reflejados en las programaciones didácticas específicas de cada uno de los departamentos.

12.3. SOLICITUD DE COPIA DE UNA PRUEBA DE EVALUACIÓN ESCRITA

De acuerdo con la legislación:

- "Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno, en su artículo 12, establece que todas las personas tienen derecho a acceder a la información pública …"
- "Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Decreto a la Educación …"
- En lo que respecta a nuestra Comunidad Autónoma, se concreta en la "Orden de 15/04/2016, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por las que se regula la evaluación del alumnado en la Educación Secundaria Obligatoria y Bachillerato",

las familias pueden solicitar una copia de una prueba de evaluación

Para ello, realizará debidamente el *Formulario para solicitud de copia de pruebas escritas*, a disposición en la página web del centro y se presentará en la Secretaría del Centro o se enviará escaneado, debidamente cumplimentado y firmado al correo del centro o por la plataforma EducamosCLM dirigiéndose a la Dirección del Centro.

En la solicitud, se deberá concretar: la fecha de la prueba, la asignatura y el nombre completo del alumno/a y del profesor/a. En caso de requerir copias de varias pruebas, se entregará una instancia por materia. Se abonará las copias a 0,05€ la página, de acuerdo a los precios de reprografía establecidos en el proyecto de gestión.

Finalmente, la copia se facilitará en el plazo de siete días hábiles posteriores a la presentación de esta solicitud. Además, la recogerá presencialmente el firmante de la solicitud en la Secretaría del Centro en horario de atención al público (9:00 a 14:00). Para la recogida del documento, se deberá presentar el DNI. En caso de no poder recoger la copia, se podrá autorizar a otra persona mayor de edad aportando el DNI o fotocopia de la persona solicitante.

12.4. MEDIDAS PARA LA INTERVENCIÓN Y SEGUIMIENTO ANTE CASOS DE ABSENTISMO ESCOLAR.

Orden de 09-03-2007, de las Consejerías de Educación y Ciencia y de Bienestar Social, por la que se establece los criterios y procedimientos para la prevención, intervención y seguimiento sobre el absentismo escolar.

1. Conocida la situación de absentismo escolar, el equipa directivo, con el asesoramiento del Departamento de Orientación y, en su caso, de los profesionales de la intervención social que actúen en el centro educativo, garantizará que se ponen en marcha las siguientes actuaciones:
    a. El tutor o tutora llevará un control de la asistencia diaria y, en caso de que se observe una situación de absentismo, lo comunicará de manera inmediata a la familia e informará al equipo directivo, con el fin de permitir la incorporación guiada del alumnado a las actividades programadas en el centro. En su caso, el equipo directivo trasladará la información al Servicio de Inspección Educativa el mismo día en que comience el proceso, con la situación de absentismo y las medidas adoptadas.
    b. En caso de no remitir la situación de absentismo, el tutor o tutora, si es preciso con el concurso del equipo directivo, citará a una entrevista a la familia o los tutores legales.
    c. En el caso de no resolverse la situación con las actuaciones anteriores, se deberá realizar una valoración de la situación personal y escolar del alumnado por el Departamento de Orientación:

- Recogida de información mediante análisis de la trayectoria educativa del alumno o alumna más entrevistas con familia y alumno.
- Identificación del tipo de absentismo:
    - Alta intensidad: Supera el 50% del tiempo lectivo mensual.
    - Media intensidad: 20% - 50%
    - Baja intensidad. Menos del 20%.

d. Si las causas se centran en el alumno o alumna o en el centro educativo éste adoptará las medidas adecuadas.

e. Cuando de la anterior valoración se deduzca que predominan los factores socio- familiares, se solicitará la valoración de la situación sociofamiliar a los Servicios Sociales Básicos.

La Dirección del centro remitirá a los Servicios Sociales un informe en el plazo de tres días, que recoja:

- Situación actualizada del alumno o alumna.
- Identificación del tipo de absentismo.
- Especificación de indicadores que puedan referir que la situación tiene origen sociofamiliar.
- Actuaciones realizadas por el centro educativo y resultados obtenidos.

f. Una vez remitida al centro dicha valoración por los Servicios Sociales, mediante reunión convocada por la persona responsable del absentismo en el centro, se acordarán las medidas adecuadas por parte del Departamento de Orientación, así como de los Servicios Sociales Básicos, cuando intervengan, y de común acuerdo con éstos. Estas medidas se concretarán en un plan de intervención socioeducativa con el alumnado y su familia, que podrá incluir la puesta en marcha de estrategias de respuesta educativa por parte del profesorado, la incorporación guiada a actividades de ocio y tiempo libre que tengan un carácter educativo y la intervención en el contexto familiar y social.

g. Se informará del proceso a la Inspección de Educación para que garantice el cumplimiento de los derechos y deberes del alumnado y de las familias.

h. Se realizará un seguimiento periódico por parte del tutor o tutora de la situación de absentismo, en colaboración con la familia y con los Servicios Sociales Básicos, cuando intervengan, con un plazo fijo en los momentos iniciales y variable a partir de su desaparición.

i. Se solicitará colaboración al Ayuntamiento para el seguimiento del alumnado que presenta una situación prolongada de absentismo.

13. PROCEDIMENTOS DE APLICACIÓN DEL PROTOCOLO DE CUSTODIA DE MENORES.

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 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. 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 y personal de administración y servicios, sin excluir un uso adecuado de la plataforma Educamos CLM.

Asimismo, los centros educativos deben actuar con precaución con la información dada en reuniones con las familias, tanto de carácter colectivo como individual, acerca de la evolución del proceso de enseñanza y 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.

13.1. PROTECCIÓN DE DATOS.

a. Todo el alumnado deberá tener firmado por sus tutores el impreso de autorización para la publicación de imágenes, autorizando o no, según el caso. Se evitará la captación de imágenes del alumnado que no cuente con la debida autorización.

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 del profesor.

Protección de datos y privacidad

El tratamiento de los datos personales de los miembros de la comunidad educativa se realizará de conformidad con lo dispuesto en la normativa vigente en materia de protección de datos personales.

El centro adoptará las medidas técnicas y organizativas necesarias para garantizar la confidencialidad, integridad y seguridad de la información que obre en su poder.

La captación, tratamiento, almacenamiento y difusión de imágenes, grabaciones de voz, vídeos o cualquier otro dato personal requerirá el cumplimiento de los procedimientos establecidos por la administración educativa y, cuando proceda, la correspondiente autorización de las personas interesadas o de sus representantes legales.

Toda la comunidad educativa deberá respetar el derecho a la privacidad y protección de datos de carácter personal, absteniéndose de difundir información, imágenes o grabaciones obtenidas en el ámbito escolar sin la autorización legalmente exigible.

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

13.2.1. 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.

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.

13.2.2. INTERVENCIONES EN SITUACIONES NO URGENTES.

a. Situaciones que requieran primeros auxilios.

En situaciones no urgentes que supongan la aplicación de primeros auxilios habituales, el alumno se lo comunicará al profesor con el que se encuentre y se dirigirá a conserjería, donde el ordenanza avisará telefónicamente a los padre o tutores legales del mismo para informar del estado de su hijo.

Si fuera necesario, se avisará a Jefatura de estudios para que se le administren 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".

Protocolo de actuación.

- **Actuaciones de Secretaría.**
  1. Durante el periodo de matriculación las madres, padres, tutores o representantes legales comunicarán 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.
  2. Las personas responsables de la administración del centro pasarán dicha información al expediente académico personal de cada alumno.
  3. 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 Jefaturade estudios.
  4. Se harán públicos los teléfonos de urgencias médicas de la localidad en la sala de profesores y en las dependencias de administración y conserjería.
  5. 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 o alumna en el centro.
- **Actuaciones de Jefatura de estudios.**
  1. La Jefatura de estudios dará a conocer al personal del centro docente y a los responsables del transporte escolar la relación de alumnado que deba ser atendido con medicación para su debida atención.
  2. Corresponde igualmente a la Jefatura de estudios informar en privado al personal del centro docente y a los responsables de transporte escolar de las situaciones particulares de cada alumno y de los datos aportados por los padres, tutores y representantes legales sobre esta problemática.
  3. Informar al claustro del protocolo de actuación en estos casos.
- **Actuación del Departamento de Orientación**

1. A principio de curso el Orientador se pondrá en contacto con la Dirección del centro para solicitar información sobre actuaciones al respecto.

2. Dicha información la trasladará, en coordinación con la Jefatura de estudios, a los tutores y equipos docentes correspondientes del alumnado afectado.

- **Actuación de la Dirección.**

1. La persona responsable de la Dirección 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. Custodiará la oportuna medicación e informará a los responsables de su aplicación de su localización exacta.

4. Elevará al Servicio de Inspección la relación de alumnado afectado por esta situación, los datos más relevantes aportados por los padres, tutores o representantes legales y los acuerdos adoptados.

5. Informará al Centro de Salud de la incorporación y presencia en el centro educativo de alumnado con diagnóstico previo, para que se produzca la mejor coordinación del personal sanitario con el centro educativo.

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

13.3.1. CONSIDERACIONES GENERALES.

Se entiende por violencia escolar la acción u omisión intencionadamente dañina ejercida entre miembros de la comunidad educativa (alumnos, profesores, padres, personal no docente) y que se produce dentro de los espacios físicos que le son propios a ésta (instalaciones escolares), bien en otros espacios directamente relacionados con lo escolar (alrededores de la escuela o lugares donde se desarrollan actividades extraescolares).

Protocolo de actuación.

Es necesario discernir entre:

Detección de casos sobre los que se tiene duda o solo indicios.

- Se pondrá en conocimiento de lo acontecido a la Dirección del centro educativo, quien lo trasladará al Servicio de Inspección Educativa, con la cautela debida y privacidad ante estos supuestos indiciarios o no concluyentes.

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

- Se actuará inicialmente poniendo en conocimiento de lo acontecido a la Dirección del centro.
- La Dirección del centro educativo lo comunicará al Servicio de Inspección Educativa, al

112 y a los padres, tutores o representantes legales. Además, según el caso, lo denunciará ante las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad, quienes lo pondrán en conocimiento de la Fiscalía de Menores y Servicios Sociales de Atención Primaria, debiendo éstos comunicar al centro las medidas tomadas por tal situación.

13.4. GESTIÓN EN LA TOMA DE DECISIONES, INFORMACIÓN Y VISITAS A LOS ALUMNOS POR PARTE DE SUS MADRES O PADRES NO CUSTODIOS.

13.4.1. CONSIDERACIONES GENERALES.

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

- Casos en los que no exista patria potestad por haber sido suspendida.
- Casos con orden de alejamiento respecto al menor.
- Otras restricciones establecidas judicialmente.

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

Protocolo de actuación:

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

a. Si existe, por haber intervenido ya, auto o sentencia del Juzgado o Tribunal correspondiente, se estará a lo que allí se disponga.

b. En caso de ausencia de documento judicial, se mantendrá la situación preexistente al conflicto hasta que la cuestión sea resuelta por la autoridad judicial.

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

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

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

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

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

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

3. **Procedimiento a seguir para informar al progenitor que no ejerce la guarda y custodia.**

a. 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.

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

c. 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.

4. Comunicación con las familias dentro del horario escolar.

El artículo 160 del Código Civil menciona que *"los progenitores, aunque no ejerzan la patria potestad, tienen el derecho de relacionarse con sus hijos menores, excepto con los adoptados por otro o conforme a lo dispuesto en la resolución judicial".*

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

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

5. 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 viajes de larga duración fuera de la jornada lectiva, escolarización (nuevo ingreso o traslados de matrícula), actividades extracurriculares de larga duración fuera de la jornada lectiva y en general cualquier decisión que se salga naturalmente de las decisiones ordinarias, habrán de ser estudiadas detenidamente las circunstancias y alegaciones; y se deberá exigir a los progenitores la prueba documental del estado civil que aleguen, de la patria potestad y de la guarda y custodia.

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

Como regla general, la Administración educativa tendrá que esperar a que la cuestión se resuelva por la autoridad judicial competente. No obstante, puede darse el caso de que la decisión no pueda ser postergada hasta entonces porque la Administración viene legalmente obligada a decidir (por ejemplo, cuando la escolarización es obligatoria, artículo 14.2 de la Ley 5/2014, de 9 de octubre, de Protección Social y Jurídica de la Infancia y la Adolescencia de Castilla-La Mancha). La enseñanza básica (Primaria y ESO) es obligatoria, según la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (artículo 4). Sólo en tal caso se debe resolver, según impone el artículo 14 de la Ley Orgánica 1/1996, de 15 de enero, de Protección Jurídica del Menor: *"Las autoridades y servicios públicos tienen obligación de prestar la atención inmediata que precise cualquier menor, de actuar si corresponde a su ámbito de competencias o de dar traslado en otro caso al órgano competente y de poner los hechos en conocimiento de los representantes legales del menor, o cuando sea necesario, del Ministerio Fiscal."*

Así cautelarmente y mientras decide la autoridad judicial, la Administración Autonómica tendrá que escolarizar al menor en el centro docente que en tiempo y forma haya solicitado el padre o la madre que tenga atribuida su guarda y custodia y con quien conviva el menor habitualmente.

En cualquier otro caso en que no se deba adoptar una decisión inmediata por imperativo legal y en interés del menor, la Administración educativa se abstendrá hasta que se pronuncie la autoridad judicial.

6. Solicitud y facilitación de información de los resultados de la evaluación a padres separados

a. Procedimiento normal (tengan o no la custodia compartida):

1. El padre o madre realizará su solicitud por escrito al centro, acompañando copia fehaciente de la sentencia.
2. De la solicitud y de la copia aportada se da comunicación al progenitor que tiene bajo su custodia al niño, al único fin de que en su caso pueda aportar una resolución judicial posterior, en un plazo de diez días hábiles. Se le informará de su derecho a aportar todos los documentos que estime conveniente y las alegaciones que, a su juicio, implican la falta del derecho a ser informado del cónyuge o progenitor solicitante.
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 sólo se facilitará a los padres o a los jueces y tribunales, salvo orden judicial en contrario, pues se entiende que las notas incluyen datos referentes a la intimidad de sus hijos a los que sólo tienen acceso los interesados, es decir, los padres.

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 atendrá al tenor literal de aquellas.

13.5. PROCEDIMIENTO PARA QUE EL ALUMNADO SALGA DEL CENTRO.

Ningún alumno de ESO o 1º de CFGB menor de 16 años podrá abandonar el centro sin la compañía de un mayor de edad autorizado, una vez comunicado por la madre, el padre o tutor a través de la

plataforma EducamosCLM, del teléfono o la agenda escolar y una vez que el adulto autorizado firme el impreso correspondiente que le será entregado en conserjería.

El resto del alumnado podrá abandonar el centro durante los recreos o en el caso de ausencia del profesor siempre que en el centro conste la autorización de las madres, padres, tutores o representantes legales o el propio alumno mayor de edad que se entrega a principios de curso.

13.5.1. AUTORIZACIONES PARA ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRACURRICULARES.

Todos los alumnos del centro menores de edad presentarán, firmadas por las madres, padres o tutores legales, las autorizaciones correspondientes para las actividades complementarias o extracurriculares que impliquen una salida del centro, según el modelo que se encuentra a disposición en conserjería.

15.6 PÁGINA WEB INSTITUCIONAL, TABLONES Y COMUNICACIONES OFICIALES

Información institucional y comunicaciones

El centro dispondrá de los medios de comunicación institucional necesarios para garantizar el derecho a la información de todos los miembros de la comunidad educativa.

A estos efectos, podrán utilizarse:

a) La página web institucional del centro.

b) La plataforma EducamosCLM.

c) Los tablones físicos o digitales de anuncios.

d) El correo electrónico corporativo.

e) Cualesquiera otros medios autorizados por la Consejería competente en materia de educación.

La información publicada deberá respetar la normativa vigente en materia de protección de datos personales, propiedad intelectual, seguridad de la información y administración electrónica.

Las convocatorias, acuerdos, instrucciones e informaciones de interés general podrán difundirse a través de dichos medios, considerándose canales oficiales de comunicación del centro.

14. CRITERIOS PARA LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRACURRICULARES (QUE AFECTEN AL HORARIO LECTIVO).

1. En la programación y ejecución de estas actividades no se podrá establecer ningún criterio discriminatorio, estimulando la socialización, integración y participación de todos los miembros de la comunidad educativa.
2. Se estimulará la realización de actividades que supongan la participación de distintas áreas, priorizando aquéllas que contemplen la interdisciplinariedad.
3. La realización de cualquier actividad deberá tener un o una responsable. En la programación y ejecución de estas actividades se velará por que afecten lo menos posible al desarrollo del resto de la actividad docente. En este sentido, el o la responsable de la actividad procurará, con la suficiente antelación:
    - Informar a la persona responsable de la coordinación de actividades complementarias y extracurriculares de la realización de la misma.

- Coordinar con Jefatura de estudios los posibles cambios horarios que minimicen la alteración del normal funcionamiento del centro y la pérdida de horas lectivas para los grupos de alumnos que no participan en la actividad.
- Comunicar el listado de participantes, acompañantes y datos de la actividad en la Secretaría.
- Informar al profesorado de los grupos afectados a través de la plataforma EducamosCLM.

4. Los profesores que participan en la actividad comunicarán a Jefatura de estudios o al profesorado de guardia el horario lectivo y complementario que se verá afectado por su participación en la actividad, así como las tareas que debe realizar el alumnado durante su ausencia.
5. Se procurará que exista un equilibrio en cuanto al número de actividades en los distintos cursos. Así como distribuirlas equitativamente en el tiempo.
6. Se procurará evitar la acumulación de actividades en el tercer trimestre y, salvo que surjan circunstancias excepcionales, la realización de actividades en 4º ESO y Bachillerato a partir de la primera semana de mayo.
7. Se potenciarán aquellas actividades que engloben un mayor número de miembros de la comunidad educativa. No se podrá realizar ninguna actividad complementaria sin la participación, al menos, del 60% por ciento de los alumnos a los que va dirigida la misma y que asisten regularmente a clase, salvo aquellas cuya duración supere un día y otras que reuniendo circunstancias excepcionales sean autorizadas por el Consejo Escolar o que por sus propias características no vayan destinadas a la totalidad del curso/grupo (se garantiza así el derecho a la realización de actividades en las materias que cursan pocos alumnos en los distintos grupos).
8. En aquellos casos en que parte del alumnado no participe en las actividades programadas, el o la responsable o responsables de estas deberán recibir justificante de las madres, padres o tutores legales que confirme el conocimiento de la realización de dichas actividades y la obligación que tienen sus hijos e hijas de acudir al Centro.
9. El alumnado que no participe en una actividad complementaria deberá realizar alguna tarea relacionada con dicha actividad.
10. En aquellas actividades que supongan salida del Centro, el número de profesores o profesoras que acompañarán al alumnado será de uno por cada veinte alumnos con un mínimo de dos profesores o profesoras, salvo en el caso de actividades que se realicen con menos de diez alumnos. En el caso de que por las especiales circunstancias de una actividad tuviera que ir algún profesor o profesora más, se deberá justificar en la Jefatura de estudios.
11. A propuesta de las personas responsables de la actividad, la tutoría o la Jefatura de estudios, y con el visto bueno de la Dirección, se podrá excluir de la participación en alguna actividad como medida correctora de conductas contrarias a las normas de convivencia del centro.
12. Las actividades que se realicen con anterioridad a la aprobación de la PGA o que no figuren en esta, deberán contar con la autorización previa del Consejo Escolar. En el caso de que sea urgente su autorización y no se prevea una reunión ordinaria de este órgano de gobierno, se reunirá la Comisión de Actividades Extraescolares de dicho Consejo, que decidirá sobre su autorización por delegación de este. En la siguiente reunión del Consejo Escolar se informará a sus miembros de la decisión o decisiones adoptadas.
13. Si la actividad finaliza antes de lo previsto, los profesores participantes en dicha actividad se incorporarán a sus clases el tiempo que les reste de jornada lectiva.

14. Las actividades complementarias, mientras se mantengan las actuales dificultades presupuestarias en el Instituto, no se financiarán con cargo al presupuesto del centro.

15. Gestión de remanentes económicos de las actividades complementarias y extracurriculares

16. Cuando, una vez finalizada una actividad complementaria o extracurricular, exista un remanente económico, este tendrá como finalidad prioritaria facilitar la participación en actividades educativas de aquellos alumnos y alumnas que presenten dificultades económicas para sufragarlas. A estos efectos, el profesorado coordinador de la actividad podrá comunicar estas situaciones a la Secretaría del centro, que valorará y autorizará, en su caso, la aplicación de dichos fondos.

Una vez atendida esta finalidad prioritaria, y siempre que exista disponibilidad económica suficiente, el remanente podrá destinarse a compensar los gastos efectivamente ocasionados al profesorado acompañante cuando la actividad requiera una dedicación que exceda la jornada lectiva ordinaria. Esta compensación tendrá carácter exclusivamente resarcitorio de los gastos derivados de la participación en la actividad y en ningún caso supondrá el abono de dietas, gratificaciones o retribuciones adicionales.

La determinación de los gastos susceptibles de ser compensados y de la cuantía correspondiente corresponderá a la Dirección del centro, de acuerdo con los principios de eficiencia, transparencia y adecuado destino de los fondos vinculados a la actividad.

15. MEDIDAS NECESARIAS PARA EL BUEN USO, EL CUDADO Y EL MANTENIMIENTO DE LAS INSTALACIONES, DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS Y CUALQUIER OTRO TIPO DE MATERIAL EMPLEADO EN LA ACTIVIDAD EDUCATIVA.

15.1. INSTALACIONES, MATERIALES Y EDIFICIOS DEL CENTRO.

- Consideramos una norma de convivencia, el uso adecuado de las instalaciones, materiales y edificios del Centro. El uso negligente o malintencionado de los mismos será considerado una conducta contraria o gravemente contraria a las normas de convivencia.
- Al menos de forma transversal, será trabajarán los valores de buen uso, cuidado y conservación de los materiales escolares incluidos en la digitalización, instalaciones y edificios.
- Cualquier miembro de la comunidad educativa es responsable de cumplir y hacer cumplir estas normas de buen uso de materiales, instalaciones, edificios y cualquier otro recurso del centro, teniendo la obligación de informar al responsable de la actividad donde esté de cualquier anomalía observada.
- En caso de daños producidos intencionadamente hacia cualquier pertenencia del centro, de su personal o del alumnado, la Dirección podrá exigir a la persona o personas responsables, la reparación de los daños causados, la realización de tareas de mantenimiento o embellecimiento del centro que compense el daño producido, o el abono de los gastos producidos por los daños ocasionados según se recoge en estas Normas.
- Para evitar futuros perjuicios, cualquier nuevo equipamiento, que vaya a funcionar en el centro deberá contar con las suficientes garantías de instalación y puesta en marcha del personal técnico, y cumplir las normas homologadas por la administración correspondiente que garantice la idoneidad de los mismos y de la instalación resultante.
- Se notificarán las deficiencias encontradas en cualquier instalación, material o edificio del centro. Esta notificación se hará llegar a la secretaría, para que se pueda resolver o tramitar la incidencia.

- Se implicará al alumnado en el mantenimiento y cuidado del centro mediante actuaciones rutinarias y responsabilidades concretas en el aula (apoyo a la limpieza con elevación de sillas, mantenimiento de la zona de trabajo personal, etc.).
- El uso de maquinaria específica del centro se llevará a cabo por el personal cualificado para ello.
- El material deteriorado y peligroso será retirado de inmediato.
- Conocida una deficiencia y no pudiéndose resolver por el personal del centro, será tramitada por la secretaría a la mayor brevedad ante el servicio correspondiente de la Delegación Provincial. De todo ello quedará constancia por escrito en el libro de registro de correspondencia.
- El centro contemplará una partida de gasto para la reparación, mantenimiento o reposición de los materiales y dispositivos tecnológicos.
- El material o mobiliario deteriorado será retirado con las debidas garantías de seguridad, hasta que se decida su reparación, almacenamiento o baja del inventario.
- Se fomentará, la implicación del alumnado y demás miembros de la comunidad educativa en el cuidado, la reparación y embellecimiento de las instalaciones, mobiliario y edificios.

15.2. MATERIAL DIDÁCTICO.

- El alumnado aportará el material de uso personal que cada profesor o profesora indique como necesario.

15.2.1. SELECCIÓN DE MATERIALES CURRICULARES.

Decreto 272/2003, de 09-09-2003, por el que se regula el registro, la supervisión y la selección de materiales curriculares para las enseñanzas de régimen general y su uso en los centros docentes no universitarios de la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.

- La aprobación de los materiales curriculares se producirá del siguiente modo:
    - La Comisión de Coordinación Pedagógica elaborará un informe con la propuesta de materiales seleccionados.
    - El claustro de profesores, previa presentación al Consejo Escolar realizará la selección definitiva. En caso de desacuerdo con la propuesta inicial del claustro, el Consejo Escolar expondrá de forma razonada su argumentación, en base a la facilidad de adquisición, el periodo de vigencia y el precio de los materiales curriculares en relación con el entorno socioeconómico del centro.
- El listado de los materiales curriculares aprobados se expondrá en el tablón de anuncios y en la página web del centro durante el mes de junio, incluyendo: materia, ámbito o módulo, título, autor, editorial, año de su publicación, ISBN y curso escolar en que fue aprobado. Esta misma información será recogida en un registro que estará a disposición de la comunidad educativa para su consulta.
- La vigencia de los materiales curriculares seleccionados es como mínimo de cuatro cursos escolares, en los que no podrán ser sustituidos salvo que concurra alguno de los siguientes supuestos excepcionales:
    - Dificultad manifiesta de adquirir los textos como consecuencia de falta de distribución o cierre de la editorial

- Cambios motivados por la evolución científica que alteren significativamente los contenidos de estos, y las modificaciones sustanciales realizadas en la programación didáctica que justifiquen una sustitución.

- Las solicitudes de sustitución se presentarán en la Delegación Provincial correspondiente, dirigidas al titular de la Dirección General con competencias en materiales curriculares antes de la finalización del plazo de vigencia de los mismos, a través del consejo escolar del centro, previa petición razonada del claustro.

15.2.2. USO DE ORDENADORES PORTÁTILES.

- La reserva de ordenadores portátiles para su uso en las aulas ordinarias se realizará en el cuaderno destinado a tal efecto situado en la sala de profesores.
- En cada planta hay instalado un armario con ruedas para transportar los ordenadores portátiles a las clases ordinarias.
- Cada armario cuenta con un cuaderno de uso en el que el profesor o profesora que lo ha reservado hará constar el equipo utilizado por cada alumno o alumna, pareja o grupo durante su clase. Asimismo, anotará cualquier incidencia que ocurra dando parte de ello en la secretaría.
- Durante la clase en la que se están utilizando los ordenadores conviene que el carro esté conectado a la corriente para la recarga de los equipos que en ese momento no se están utilizando.
- Finalizada la clase y debidamente conectados los ordenadores se devolverá el armario a su localización en la planta, conectándolo a la corriente para su recarga.

15.2.3. USO DE DISPOSITIVOS MÓVILES.

1. Los estudiantes son responsables del cuidado y buen uso de los dispositivos digitales que utilizan en el centro: ordenadores, tabletas y/o teléfonos móviles.
2. El Centro no se hará responsable de las pérdidas o sustracciones que de los mismos pudieran producirse, siendo su propietario el único responsable.
3. No se permite el uso de teléfonos móviles y otros aparatos electrónicos (reproductores de música, videojuegos, etc.) en el centro sin autorización expresa del profesorado.
4. En 1º y 2º ESO no se hará uso de los teléfonos móviles en clase.
5. En 3º y 4º ESO el profesorado comunicará previamente a los padres, madres y tutores las actividades en las que se utilizarán. El alumnado sorprendido usando su móvil sin autorización perderá su derecho de asistir al centro por un día, salvo que deposite su dispositivo en la Jefatura de Estudios para su entrega personal al padre, madre o tutor legal.
6. En Bachillerato y Formación Profesional de Grado Básico, no será preceptiva la comunicación previa a las familias para su uso en clase. El alumnado sorprendido usando su móvil sin autorización será amonestado, y de persistir en su actitud, perderá su derecho de asistir al centro por un día, salvo que deposite su dispositivo en la Jefatura de Estudios para su entrega personal al padre, madre o tutor legal.
7. En la Formación Profesional de Grado Superior, no será preceptiva la comunicación previa a las familias para su uso en clase. El alumnado sorprendido usando su móvil sin autorización será amonestado y de persistir en su actitud perderá su derecho de asistir al centro por un día.

8. El profesorado restringirá el uso personal del teléfono móvil a los departamentos, despachos y sala de profesores.

9. En las clases, los ordenadores, tabletas y/o teléfonos móviles solamente se conectarán cuando el profesor lo autorice y bajo su supervisión.

10. Al navegar por Internet en el centro, no se entrará en ningún contenido que no sea el estrictamente requerido por el profesorado.

11. Los estudiantes no descargarán aplicaciones, fotografías, imágenes, música, videos, videojuegos, ni entrarán a redes sociales ni navegarán en internet sin previa supervisión y autorización del profesor.

12. Las fotografías y/o vídeos capturados con ordenadores, tabletas y/o teléfonos móviles serán empleados estrictamente con fines educativos y de ninguna manera podrán ser publicados en redes sociales o por otros medios.

13. A tenor de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal, y de la Ley Orgánica 1/1982, de 5 de mayo, sobre protección civil del derecho al honor, a la intimidad personal y familiar y a la propia imagen, queda prohibido grabar imágenes o audio dentro del centro. La utilización de imágenes de profesores y compañeros sin la debida autorización es un delito tipificado y penado por la ley y, como tal, se podrá denunciar.

14. El alumnado que grabe y/o difunda conversaciones, imágenes o vídeos del centro educativo o las actividades extraescolares realizadas fuera de éste, sin autorización del profesorado, perderá el derecho de asistencia al centro por un periodo de entre 3 días y 1 mes.

15. Cuando existan indicios de utilización indebida de dispositivos electrónicos que puedan afectar a la convivencia, a la seguridad o a los derechos de cualquier miembro de la comunidad educativa, el profesorado podrá requerir al alumno o alumna el cese inmediato de la conducta y la entrega temporal del dispositivo conforme a lo previsto en estas normas.

16. En ningún caso el profesorado o cualquier otro miembro del personal del centro accederá al contenido personal del dispositivo ni realizará inspecciones de la información almacenada en él.
17. Cuando los hechos pudieran ser constitutivos de una conducta gravemente perjudicial para la convivencia, una posible infracción administrativa o un ilícito penal, la Dirección actuará de acuerdo con los protocolos establecidos por la administración educativa y, en su caso, pondrá los hechos en conocimiento de las familias y de los organismos competentes.

18. El mal uso de los dispositivos digitales y el incumplimiento de estas normas se considerará una conducta contraria a las normas de convivencia y podrá dar lugar a la retirada temporal del dispositivo, a la limitación de su uso en el centro y a la aplicación de las medidas educativas correctoras previstas en las presentes Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia.

19. La reiteración o reincidencia en el incumplimiento de las normas de uso de dispositivos digitales podrá ser considerada una conducta gravemente perjudicial para la convivencia, aplicándose las medidas correctoras previstas para este tipo de conductas conforme a la normativa vigente y a las presentes Normas.

15.2.4. PROGRAMA DE AYUDAS DE LIBROS DE TEXTO. BANCO DE LIBROS. AYUDAS PARA EL USO DE DISPOSITIVOS TECNOLÓGICOS.

- La gestión se fundamenta en las siguientes disposiciones:

- Decreto 20/2018, de 10 de abril, que regula la concesión directa de ayudas consistentes en el uso de libros de texto.
- Decreto 36/2023, de 4 de abril, por el que se modifica el Decreto 20/2018.
- Resolución de 14/06/2023, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se convoca la concesión directa de ayudas.
- Decreto 26/2024, de 4 de junio, por el que se regula el Programa de reutilización de libros de texto y material curricular, mediante la creación de un banco de libros en los centros docentes no universitarios sostenidos con fondos públicos de la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.
- Resolución de 12 de junio de 2024 de la Secretaría General de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se dictan instrucciones para la implantación en el curso 2024/2025 del sistema de banco de libros establecido en el decreto 26/2024

- Se constituirá una Comisión Gestora, que estará integrada por las personas responsables de la Dirección y la Secretaría y tres representantes de los padres y madres de alumnos y alumnas elegidos en el seno del Consejo Escolar.
- Las funciones de la Comisión Gestora son las siguientes:
  - Recoger los libros de texto utilizados por el alumnado del curso anterior que forman el banco de libros del centro.
  - Revisar que estén convenientemente identificados y su estado de conservación, descartando aquellos que no estén en condiciones mínimas de uso.
  - Actualizar el inventario del banco de libros de la aplicación informática Delphos con las unidades que se encuentren en condiciones de uso.
  - Proponer, previo informe del Consejo Escolar, la pérdida de la ayuda para el siguiente curso escolar si por causas imputables al alumnado se provoca un deterioro o pérdida de los libros prestados que imposibilitan su uso en siguientes cursos escolares o los libros susceptibles de reutilización no son entregados al centro una vez finalizado el curso escolar por los alumnos beneficiarios de la ayuda en el curso anterior.
  - Al inicio del curso, entregar los libros de texto al alumnado que resulte beneficiario de la ayuda, atendiendo a los principios establecidos en la norma.
  - Establecer y revisar cuantas medidas se consideren oportunas para garantizar el buen uso de los libros a lo largo de al menos cuatro cursos.
- Serán obligaciones de los beneficiarios y en su caso, de sus representantes legales, las siguientes:
  - Cooperar con la Administración en cuantas actividades de comprobación ycontrol se lleven a cabo para asegurar el uso adecuado de los libros.
  - Usar correctamente los libros de texto prestados, velar por su conservación y reintegrarlos en buen estado una vez finalizado el curso escolar.
  - Reponer el material deteriorado o extraviado cuando se produzca el deterioro o pérdida de los libros de texto por causas imputables al alumnado.

- Devolver los libros de texto prestados cuando, además de incumplir las obligaciones enumeradas en los apartados anteriores, presenten absentismo escolar durante el curso.

Normas de utilización y conservación de los libros de texto:

- El Equipo Directivo y la Comisión Gestora organizará cada comienzo de curso la distribución de libros entre el alumnado de los cuatro cursos de la ESO.
- Al recibir los libros de texto, el alumnado beneficiario firmará un documento de entrega y conocimiento de las presentes normas de utilización y conservación; estas normas también serán informadas a las familias a través de EducamosCLM.
- Cada libro estará sellado por el centro.
- Se deberán forrar los libros para preservar su conservación. El forro será de plástico transparente para permitir su identificación. Les corresponderá a las familias receptoras esta función. Deberán a su vez poner el nombre del alumno/a y grupo clase sobre la etiqueta facilitada y pegarla en la parte interior de la portada.
- Se considera mal uso o deterioro del libro de texto:
  - Realizar ejercicios en el libro.
  - Subrayar frases en bolígrafo o fluorescente.
  - Escribir palabras o mensajes en cualquier formato.
  - Hacer dibujos o poner pegatinas.
  - Romper o doblar lomos o esquinas.
  - Ensuciar las páginas con cualquier producto.
  - Romper, arrugar o mojar cualquier hoja del libro.
  - No mantener, y entregar al final de curso, el libro adecuadamente forrado.
  - Cualquier circunstancia que imposibilite su uso en siguientes cursos escolares.
- En caso de deterioro o pérdida de algún libro, este deberá ser repuesto por la familia. La negativa supondrá la pérdida de la ayuda para el siguiente curso escolar.
- Los cursos que estén desglosados por trimestres constituyen un pack completo. Si se extravía o deteriora un pack la familia deberá abonar el pack completo, dado que las editoriales no venden trimestres.
- El alumnado beneficiario queda sujeto a la obligación de hacer un uso adecuado y cuidadoso de los libros de texto y de reintegrarlos al Centro una vez finalizado el cuso escolar o en el momento de su baja o traslado a otro centro.
- Durante la última semana de clase, la Comisión Gestora organizará la recogida de los libros, así como su revisión y valoración, identificando el grado de conservación y pudiendo tomar las medidas que estime convenientes para aquellos cuyo estado no sea el esperado.

Normas para la gestión del préstamo, utilización y conservación de dispositivos tecnológicos:

- El Equipo Directivo organizará cada comienzo de curso la distribución de dispositivos digitales entre el alumnado.

- Al recibir los dispositivos, el alumnado beneficiario firmará un documento de entrega y conocimiento de las presentes normas de utilización y conservación; estas normas también serán informadas a las familias a través de EducamosCLM.
- El alumnado beneficiario queda sujeto a la obligación de hacer un uso adecuado y cuidadoso de los dispositivos y de reintegrarlos al Centro una vez finalizado el cuso escolar o en el momento de su baja o traslado a otro centro.
- El deterioro o pérdida supondrá la pérdida de la ayuda para el siguiente curso escolar.
- Durante la última semana de clase, el equipo directivo organizará la recogida de los dispositivos, así como su revisión y valoración, identificando el grado de conservación y pudiendo tomar las medidas que estime convenientes para aquellos cuyo estado no sea el esperado.

15.2.5. USO DE PANELES DIGITALES INTERACTIVOS.

- La utilización de los paneles se hará de acuerdo con las instrucciones de instalación, uso y mantenimiento de estos. Entre otras:
    - Sustituir el rotulador cuando la pluma se gaste.
    - No tocar la pantalla interactiva con objetos puntiagudos o afilados.
    - No utilizar cinta adhesiva en la pizarra interactiva.
    - No usar marcadores.
    - No pegar objetos (decoraciones, imanes, pegatinas, etc.).
    - No frotar la pantalla ni aplicar presión sobre ella.
    - No utilizar productos de limpieza sobre la pantalla.
    - Mantener limpios los conectores y orificios de ventilación
- El alumnado hará uso de los paneles digitales durante las clases o con la autorización expresa de un profesor o profesora.
- La utilización inadecuada o sin autorización del panel interactivo será considerada una conducta contraria a las normas de organización, convivencia y funcionamiento del centro y será objeto de la oportuna corrección educativa.
- El alumnado que de forma imprudente o intencionada cause daños al panel interactivo queda obligado a reparar el daño causado o a hacerse cargo del coste económico de su reparación.

Marchamalo, octubre de 2026.