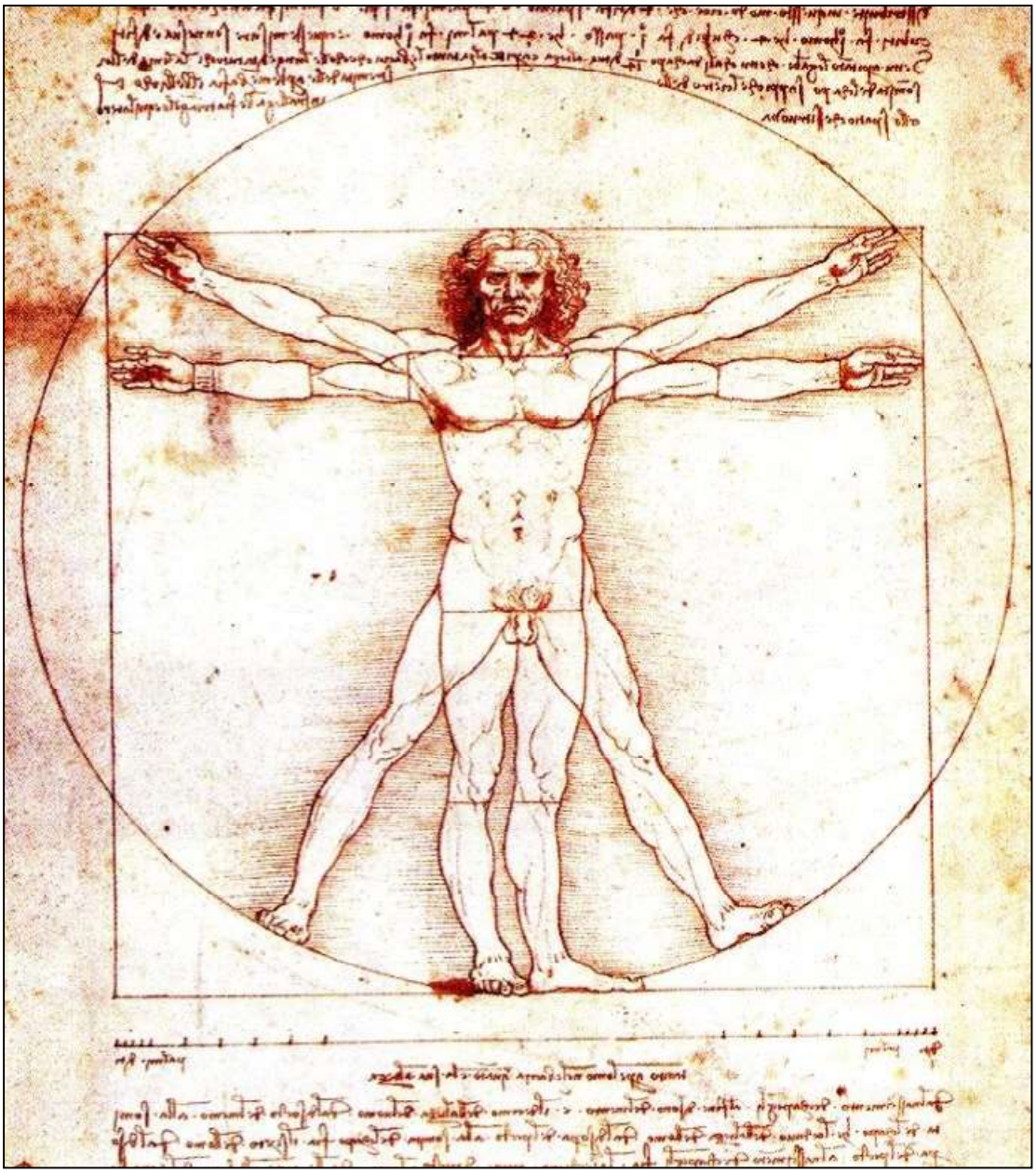

NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

ÍNDICE

1.Identificación y definición explícita de los principios recogidos en el Proyecto educativo 5

2.Procedimiento para su elaboración, aplicación y revisión..... 7

2.1. Elaboración

2.2 Aplicación y difusión

2.3 Revisión

3. Composición y procedimiento de elección de los componentes del Consejo Escolar..... 10

4.Criterios comunes y los elementos básicos que deben incorporar las normas de convivencia, organización y funcionamiento de las aulas, así como el procedimiento de elaboración y los responsables de su aplicación. 10

5.Derechos y obligaciones de los miembros de la comunidad educativa..... 15

5.1. Ámbito de aplicación

5.2. Actuaciones básicas del funcionamiento del centro

5.3. Derechos y obligaciones del profesorado

5.4. Derechos y obligaciones del PAS

5.5. Derechos y obligaciones de las familias o repr. legales del alumnado

5.6. Derechos y obligaciones de los alumnos y alumnas

6. Las medidas preventivas y las medidas correctoras ante las conductas contrarias a las Normas de Convivencia, organización y funcionamiento.....42

6.1. Conductas contrarias a las NCOF

6.2. Conductas gravemente perjudiciales a las NCOF

6.3. Prescripción de las conductas contrarias a la convivencia

6.4. Criterios de aplicación de las medidas educativas correctoras

6.5. Relación de medidas correctoras de las conductas contrarias a la convivencia y/o que menoscaban la autoridad del profesorado

6.6. Responsable de la aplicación de las medidas correctoras de las conductas contrarias a la convivencia

6.7. Relación de medidas correctoras de las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro

6.8. Responsable de la aplicación de las medidas correctoras de las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro

6.9. Otras medidas correctoras

6.10. Aula de convivencia

6.11. Atenuantes de las medidas correctoras

6.12. Agravantes de las medidas correctoras

6.13. Reclamaciones

6.14. Prescripción

7. Los procedimientos de mediación para la resolución de conflictos y actuación para posibles situaciones de acoso escolar 73

7.1. Mediación para la resolución de conflictos

7.2. Actuación para posibles situaciones de acoso escolar

8. Los 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..... 76

8.1.Elección de materias, ámbitos, módulos, grupos y, en su caso, turno

8.2. Guardias

8.3. Guardias de recreo

9. Criterios para la solicitud y concesión de días de libre disposición……..

10.La organización de los espacios y del tiempo en el centro y las normas para el uso de las instalaciones y los recursos. 85

10.1. Normas generales de utilización de las aulas y espacios del Centro

10.2. Normas básicas de las aulas

10.3. Normas de los pasillos y escaleras

10.4. Organización de aulas

10.5. Recursos

11. Banco de Libros ……..92

12. Acceso al centro educativo……...……94

13.Los procedimientos de aplicación del protocolo de custodia de menores, protocolo de actuaciones dirigido a menores sobre identidad y expresión de género y protocolo de mutilación genital femenina establecidos por la Consejería de Educación y el Instituto de la Mujer. 97

11.1. Protocolo de custodia de menores

11.2. Protocolo de actuaciones sobre identidad y expresión de género

11.3. Protocolo de mutilación genital femenina.

14. Las medidas necesarias para el buen uso, el cuidado y el mantenimiento de los materiales curriculares por parte de la comunidad educativa. 98

1. IDENTIFICACIÓN Y DEFINICIÓN EXPLÍCITA DE LOS PRINCIPIOS RECOGIDOS EN EL PROYECTO EDUCATIVO.

El I.E.S. Leonardo da Vinci tiene como propósito fundamental recogido en su Proyecto Educativo de Centro:

"Prestar un servicio educativo de calidad, abierto a las innovaciones y requerimientos de la comunidad educativa y de la sociedad, impartiendo una formación integral, tanto en conocimientos como en valores, que satisfaga las necesidades del alumnado y del entorno, contribuyendo a su desarrollo y espíritu crítico, facilitando la formación continua y la inserción socio-laboral, teniendo en cuenta la voz y la experiencia del profesorado del Centro".

Para lograr este principio nos planteamos las siguientes intenciones:

- Trabajar en la gestión de los procesos orientados a la mejora continua mediante la planificación, el desarrollo y la revisión de los mismos.
- Crear las condiciones necesarias para que la Comunidad Educativa del Centro conviva en un ambiente basado en valores, potenciando el diálogo y procurando satisfacer sus expectativas.
- Hacer partícipe al profesorado en la vida del Centro, escuchando y asumiendo sus propuestas en la medida de lo posible.
- Atender las necesidades y expectativas del alumnado, familias y empresas del entorno mediante una comunicación constante y un trato personal, respondiendo con un servicio ágil y flexible.
- Ofrecer una información transparente y objetiva de la gestión interna, combinando los objetivos particulares de cada Departamento con los generales del Centro.
- Promover un Centro bien dotado en instalaciones y equipamientos actualizados tecnológicamente, abierto a las innovaciones educativas y que aplique la mejora continua como filosofía.

- Dar un servicio de orientación pedagógica al alumnado y sus familias sobre la evolución personal y académica, los estudios y las salidas que les permitan corregir carencias y elegir un camino claro según sus características.

El compromiso con la calidad afecta a toda la organización por lo que todas las personas que constituyen el Centro aceptan su responsabilidad de participar activamente en la mejora de la calidad. Para ello la dirección del Centro facilitará los medios y la formación necesaria para el desarrollo exitoso de las actividades

Para asegurar la calidad se ha adoptado un Sistema de Gestión de la Calidad que certifica lo basado en la Norma UNE-EN ISO 9001:2008.

Principios Educativos y Valores

Los principios y valores en los que se basa el Proyecto Educativo del Centro, sirven como referencia de los comportamientos y actitudes personales que deben presidir la vida diaria en el mismo. Estos son los siguientes:

- Tolerancia y respeto a la diversidad.
- El fomento de la paz y de la cultura de la no violencia.
- Respeto al medio
- Actitud responsable y profesional del personal del Centro
- Trabajo en equipo y cooperativo dentro de un modelo inclusivo
- Compromiso con la Calidad y la Mejora Continua

Por lo tanto, las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del Centro se inspiran tanto en su Política, como en los principios y valores antes mencionados, es decir, en la responsabilidad personal, el respeto a las personas y al medio, la tolerancia y la solidaridad.

2. PROCEDIMIENTO PARA SU ELABORACIÓN, APLICACIÓN Y REVISIÓN.

2.1. Elaboración

El procedimiento de elaboraciónde las Normas de Convivencia en el Centro es el siguiente:

- El Equipo Directivo confecciona una propuesta y la presenta Claustro de profesores/as y a los representantes de los distintos sectores del Consejo Escolar.
- Estos estudian el borrador y presentan las posibles aportaciones.
- Oídas y estudiadas las aportaciones realizadas por los distintos sectores de la Comunidad Educativa, se elabora el documento de propuesta.
- El Claustro de Profesores informa el borrador.
- El Consejo Escolar aprueba el borrador y se convierte en documento definitivo.

2.2. Aplicación y difusión

Estas Normas afectan a todos los miembros de la comunidad educativa: alumnado, profesorado, familias y personal de administración y servicios, siendo de obligado cumplimiento para todos ellos.

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

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

La validez de estas Normas permanecerá hasta la aprobación de otras que las sustituyan total o parcialmente.

El equipo directivo velará por el cumplimiento de estas Normas.

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

1. Publicación en página Web.
2. Organización, con la coordinación del Orientador y Jefatura de Estudios, de una sesión de tutoría para dar a conocer las normas del centro, y para que cada grupo elabore sus propias normas de aula.
3. Dar **publicidad** en las reuniones iniciales de padres y madres.
4. Presentación al AMPA para su conocimiento y difusión entre sus miembros.

2.3Revisión

El procedimiento de revisión se inicia cuando cualquier miembro de la Comunidad Educativa presenta una propuesta formal de revisión siguiendo cualquiera de los siguientes mecanismos:

- Utilizando el buzón de Sugerencias, Quejas y Reclamaciones
- A través de la Junta de Delegados
- A través de los Departamentos Didácticos
- En escrito dirigido a la Dirección del Centro

La propuesta de revisión debe estar suficientemente motivada y puede hacerse en cualquier momento del curso escolar. Salvo que la revisión implique lo contrario, normalmente se pondrán en funcionamiento a partir del siguiente curso.

A estos efectos, el Claustro informará y el Consejo Escolar aprobará, en su última sesión de cada curso escolar, todas las revisiones que hayan sido propuestas.

La Dirección del Centro informará a las personas o colectivos que presenten la propuesta de revisión de los trámites seguidos y el resultado final de las deliberaciones mantenidas con respecto a ella.

Las Normas de convivencia, organización y funcionamiento podrán ser modificadas. La propuesta de modificación debe partir de un miembro de la comunidad educativa de este instituto, que estará refrendada por el estamento al que pertenezca. Dicha propuesta será presentada por escrito a la dirección del Centro.

Finalmente deberán ser aprobadas por el Consejo Escolar que determinará el momento de la entrada en vigor de dichas modificaciones

3. COMPOSICIÓN Y PROCEDIMIENTO DE ELECCIÓN DE LOS COMPONENTES DEL CONSEJO ESCOLAR.

El Consejo Escolar es el **órgano colegiado de gobierno** del centro donde se encuentran representados los distintos sectores que constituyen la comunidad educativa: alumnado, familias, profesores, personal del centro y ayuntamiento.

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

Su importancia es decisiva en la toma de decisiones que afectan a la organización y funcionamiento del centro, como en la aprobación del Proyecto Educativo, de las normas de convivencia, organización y funcionamiento, de las programaciones generales anuales y en la admisión de alumnos y alumnas. Además se le consulta en la selección y renovación del director o directora, de su equipo y del proyecto de dirección y en la resolución de conflictos y revisión de medidas disciplinarias que se puedan adoptar.

En el consejo escolar se pueden proponer actuaciones para favorecer la convivencia y resolución pacífica de conflictos, medidas de conservación y renovación de las instalaciones, fijar las líneas de colaboración con el Ayuntamiento, valorar el funcionamiento general del centro y la evolución del rendimiento escolar, elaborar propuestas para la mejora de la calidad en la gestión de los recursos del centro y aprobación del presupuesto y cuenta de gestión del centro.

Las **competencias del Consejo Escolar** son (artículo 127 de la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, y artículo 12 del Decreto 93/2022):

a) Aprobar y evaluar los proyectos y las normas a los que se refiere el capítulo II del título V de la presente Ley. En el capítulo II del título V se hace referencia al Proyecto Educativo, Proyecto de Gestión y a las Normas de Convivencia Organización y Funcionamiento.

b) Aprobar y evaluar la programación general anual del centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro del profesorado en relación con la planificación y organización docente.

c) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.

d) Participar en la selección del director o directora del centro en los términos que la presente Ley establece. Ser informado del nombramiento y cese de los demás miembros del equipo directivo. En su caso, previo acuerdo de sus miembros, adoptado por mayoría de dos tercios, proponer la revocación del nombramiento del director o directora.

e) Decidir sobre la admisión del alumnado con sujeción a lo establecido en esta Ley y disposiciones que la desarrollen.

f) Impulsar la adopción y seguimiento de medidas educativas que fomenten el reconocimiento y protección de los derechos de la infancia.

g) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan los estilos de vida saludable, la convivencia en el centro, la igualdad efectiva de mujeres y hombres, la no discriminación, la prevención del acoso escolar y de la violencia de género y la resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.

h) Conocer las conductas contrarias a la convivencia y la aplicación de las medidas educativas, de mediación y correctoras velando por que se ajusten a la normativa vigente. Cuando las medidas correctoras adoptadas por el director o directora correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancia de padres, madres o tutores legales o, en su caso, del alumnado, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.

i) Promover progresivamente la conservación y renovación de las instalaciones y equipo escolar para la mejora de la calidad y la sostenibilidad y aprobar la

obtención de recursos complementarios de acuerdo con lo establecido en el artículo 122.3.

j) Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales y con otros centros, entidades y organismos.

k) Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.

l) Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición de la Administración competente, sobre el funcionamiento del centro y la mejora de la calidad de la gestión, así como sobre aquellos otros aspectos relacionados con la calidad de la misma.

m) Aprobar el proyecto de presupuesto del centro.

n) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa.

4. CRITERIOS COMUNES Y LOS ELEMENTOS BÁSICOS QUE DEBEN INCORPORAR LAS NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LAS AULAS, ASÍ COMO EL PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN Y LOS RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN.

La comisión de Convivencia estará constituida por los siguientes miembros:

- Director/a, que actúa como presidente/a.
- Jefe/a de estudios, quien, por delegación del Director/a y en ausencia del mismo, actuará como presidente/a
- Un profesor/a representante del Claustro en el Consejo Escolar.
- Un alumno/a elegido entre los representantes del Consejo Escolar.
- Un padre/madre representante del Consejo Escolar.

La Comisión de Convivencia elaborará unas normas básicas de convivencia en las aulas, que serán estudiadas por la Comisión de Coordinación Pedagógica. El Claustro las informará y el Consejo Escolar las aprobará, momento a partir del cual serán de cumplimiento obligado en todas las aulas e instalaciones del Centro.

Cada Departamento podrá, si lo considera oportuno, desarrollar unas normas de convivencia que complementen las normas generales del Centro para las aulas que tiene asignadas como aulas materia. Esas normas se debatirán en las reuniones de departamento y con el alumnado y su aprobación implicará el cumplimiento obligatorio por todos profesores y alumnos que utilicen esa aula. Las normas así aprobadas no podrán, en todo caso, restringir la facultad de los demás profesores para adaptar a su método propio de trabajo cuestiones como la organización de los espacios, el agrupamiento de los alumnos, etc., siempre y cuando el aula quede organizada al finalizar la clase según las normas de la misma.

La revisión de las normas básicas de convivencia en las aulas se hará anualmente tomando como base las conclusiones que se obtengan en la memoria final de curso

de cada departamento. Las normas básicas de convivencia serán revisadas, en la primera sesión de cada curso en la Comisión de Convivencia y estudiadas por la Comisión de Coordinación Pedagógica. En caso de haber alguna modificación serán informadas y aprobadas, respectivamente, por el Claustro y el Consejo Escolar.

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

5.1. Ámbito de aplicación

Las normas contenidas en este documento son aplicables a todas las actividades organizadas por el Centro, que se desarrollen en cualquiera de las dependencias del mismo o fuera de él, en actividades complementarias, extraescolares y extracurriculares.

Los principios básicos que sustentan estas normas son el respeto mutuo, y el respeto y cuidado del entorno.

1. El ejercicio de sus derechos por parte de las personas pertenecientes a cualquiera de los sectores de la Comunidad Educativa implicará el reconocimiento y respeto de los derechos de todos los miembros de ésta.
2. Todos los miembros de la Comunidad Educativa deben mantener un especial interés por preservar limpias, ordenadas y en condiciones saludables de uso las instalaciones: pasillos, aulas, talleres y demás espacios comunes o especializados.
3. Todos los miembros de la Comunidad Educativa están obligados a conocer el Sistema de Gestión de Calidad, especialmente la Política de Calidad y aquellos procedimientos en los que tengan alguna participación. A tal efecto el Centro deberá impartir la formación necesaria.

Así mismo, deberán conocer y cumplir lo estipulado en las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento.

5.2. Actuaciones básicas de funcionamiento del Centro.

1. El profesorado es el responsable del desarrollo de cada período lectivo y la persona que ostenta la autoridad en primera instancia. Por tanto, es la primera persona que, en situaciones de indisciplina o de conductas contrarias a las normas de convivencia, debe tomar decisiones correctoras que se concretan en estas Normas.

2. El comienzo y el final de las clases y demás actividades programadas deben realizarse con puntualidad. El profesorado será el encargado de abrir y cerrar el aula en cada sesión. Esta norma se llevará a cabo independientemente de la actividad que se desarrolle.

3. Cualquier incorporación posterior a la entrada del profesor en el aula se anotará como **«retraso»**. Los retrasos superiores a diez minutos en la 1ª y 4ª horas quedarán registrados en Jefatura de Estudios y serán controlados de la siguiente manera:

    a. E retraso se anotará en la agenda del alumnado
    b. Cuando un alumno acumule tres retrasos se le amonestará por escrito, informando a las familias.
    c. Cuando un alumno acumule seis retrasos se le amonestará por segunda vez, informando a las familias y aplicando una sanción que puede ser:
        i. Retirada del carnet en los casos de alumnos que están autorizados para salir en los recreos (3º, 4º ESO, Bach y FPB).
        ii. Quedarse a cargo de Jefatura de Estudios realizando alguna tarea.

4. El inicio de la clase se producirá después de comprobar, y en su caso recuperar, el orden y la limpieza del aula. El alumnado deben ocupar el lugar que el tutor o el profesor/a les haya señalado de acuerdo con lo establecido en estas Normas

relativo al uso e instalaciones del Centro. Al finalizar cada clase, y antes de que el alumnado haya desalojado el aula, el profesorado revisará junto con el alumnado el orden y limpieza de la misma, dejándola en perfecto estado para la clase siguiente.

5. Si el aula se encuentra sucia o desordenada se pondrá en conocimiento de Jefatura de Estudios que hará responsable al profesor/a y al grupo que la ha utilizado en el periodo anterior y quien decidirá las medidas que corresponde tomar.

6. Los alumnos/as no pueden salir del aula durante el transcurso de la clase, salvo para ir al baño con la entrega por parte del profesorado de la tarjeta y en casos de fuerza mayor debidamente justificados. Cuando deban abandonar la clase por un problema de salud, serán acompañados a Jefatura de Estudios por un compañero/a.

7. Cuando un alumno/a se dirija a un profesor/a o a un compañero de forma inadecuada, debe exigírsele que corrija su actitud, sea cual sea el lugar del Centro donde se haya producido ese comportamiento, en clase o en una zona común del Centro.

8. El profesorado debe reprender a aquellos alumnos que empleen un vocabulario inadecuado, un tono de voz elevado, o que no se comporten de acuerdo con las normas mínimas de urbanidad en cualquier lugar del Centro.

9. El alumnado no puede realizar ninguna acción (levantarse, gritar, coger el material de otro compañero,...) que interrumpa la clase o haga perder la concentración en el estudio de sus compañeros. El profesor/a que esté en clase deberá corregir ese comportamiento. De persistir en su actitud, debe efectuarse una amonestación que se registrará en a web de Calidad.

10. La primera actuación del profesorado ante una desobediencia o un acto contrario a la convivencia debe ser la conversación con el infractor. De persistir en su actitud, debe efectuarse una amonestación que se reflejará en la web de Calidad

11. Cuando un profesor/a amoneste a un alumno/a en a web de Calidad, automáticamente le llegará a la familia o a los tutores legales del alumno/a un SMS al teléfono móvil registrado en Delphos para su conocimiento.

12. No se contempla la posibilidad de expulsar temporalmente al alumnado al pasillo en periodo de clase.

13. El profesorado podrá expulsar a un alumno de clase, con el correspondiente registro de la expulsión de clase en la web de Calidad por parte del profesorado. El alumno/a deberá ir a Jefatura de Estudios a notificar el hecho, con la tarea que el profesorado le indique para realizar. Una vez registrada la expulsión en la web de Calidad, la familia o los tutores legales del alumno/a recibirán un mensaje SMS al teléfono móvil registrado en Delphos para su comunicación.

14. Queda prohibido para todos los alumnos el uso del móvil en las aulas y para los menores de edad en todas las dependencias del centro. Sólo podrá utilizarse como herramienta pedagógica a criterio del profesor. El profesor que, en cualquiera de las dependencias del centro, detecte el uso indebido de estos objetos, será Jefatura de Estudios, oído el profesor/a y el alumno/a, quien determine la gravedad de la conducta y establezca la medida correctora estableciendo la suspensión temporal de asistencia al centro educativo durante 1 día.

15. Ningún alumno/a debe abandonar el aula antes de que termine el periodo lectivo de clase y suene el timbre, con independencia de la actividad que haya tenido. El profesor es el responsable del cumplimiento de esta norma.

16. Cuando se realicen exámenes, todo el alumnado del grupo permanecerá en clase el período completo aunque terminen la prueba antes de que concluya aquél, excepto en el caso de los alumnos/as mayores de edad de Ciclos Formativos con el consentimiento del profesor/a.

17. Solo está permitido a los alumnos la compra de artículos en la cafetería durante los recreos.

18. Durante los períodos de clase debe evitarse el ruido en pasillos y espacios que no se estén utilizando. El cumplimiento de esta norma será responsabilidad de todas las personas que se encuentren en ese espacio comportándose debidamente.

19. Si en las zonas comunes se observa que algún alumno arroja papeles, desperdicios o algún otro objeto al suelo, el profesorado que lo vea debe exigirle que los recoja.

20. No está permitido fumar en recinto del Instituto. Los profesores/as advertirán de este hecho a los infractores y se pondrá en conocimiento de Jefatura de Estudios.

21. No está permitido utilizar cigarrillos electrónicos o similares en las dependencias del Centro.

22. Uno de los profesores de guardia vigilará a los alumnos expulsados de clase y velará porque realicen los trabajos encomendados.

23. Para los alumnos de 1º y 2º de E.S.O está prohibido salir del recinto del Centro durante el periodo lectivo. Durante los recreos solo podrán salir del recinto el alumnadomayor de edad y de 2º de Bachillerato, y aquellos de 3º ESO, 4º ESO, 1º de Bachillerato y FP Básica que hayan sido autorizados por sus familias o tutoreslegales,a los que se proporcionará un carnet de estudiante. El control de la salida de los alumnos se hará de la siguiente manera:

    a. Los alumnos deberán mostrar su carnet a los ordenanzas en la puerta principal y seguir siempre sus indicaciones.
    b. La puerta del centro se cerrará a las 11:45. Cuando un alumno/a se incorpore al centro posteriormente, Jefatura de Estudios registrará el retraso correspondiente y enviarán al alumno/aa clase.

24. La falta de asistencia de la mayor parte del grupo a una clase deberá comunicarse a Jefatura de Estudios para ponerlo en conocimiento de las familias. El profesor/a responsable deberá registrar en Delphos las faltas de asistencia.

25. Si se observa que algún alumno/a falta sistemáticamente a los exámenes o en los días de entrega de trabajos finales se informará a Jefatura de Estudios para ponerlo en conocimiento de las familias.

5.3. Derechos y obligaciones del profesorado

Derechos del profesorado

1. Son profesores y profesoras del Instituto aquellas personas que han sido nombradas legalmente por la Administración Educativa con tal fin.

2. El profesorado del Instituto disfrutará de todos los derechos que le reconozca la legislación aplicable en cada caso, según las situaciones en que cada cual se encuentre, y los derechos derivados de su pertenencia a este Instituto.

3. Los Órganos de gobierno del Instituto facilitarán al profesorado, en los casos necesarios, adecuada información sobre sus derechos y sus obligaciones. En cualquier caso, el Coordinador de la Calidad informará del funcionamiento del Sistema al profesorado de nueva incorporación.

4. Se reconoce al profesorado la libertad para organizar el desarrollo interno de sus clases, con las únicas limitaciones derivadas del respeto a la actividad del resto de personas y grupos que conforman la Comunidad Educativa y de la necesaria coordinación docente con el resto del profesorado del departamento y del Centro.

5. Al empleo de métodos, formas y procedimientos propios de enseñanza, siempre que sean idóneos para conseguir las finalidades formativas.

6. A que se respete su integridad y dignidad personal por parte de todos los miembros de la Comunidad Educativa.

7. A que se respete la autoridad que como profesor dimana de su cargo, por parte de toda la Comunidad Educativa.
8. A ser informados de aquellas cuestiones que puedan interesarles y a la plena integración en la Comunidad Educativa mediante su participación en las actividades específicas de profesores o generales del Centro.

9. Al desempeño de cargos directivos, de miembros de órganos de gobierno, de coordinación pedagógica y tutoriales que, de acuerdo con su situación académica y administrativa, le puedan ser atribuidos como apropiados por la legislación vigente y a elegir y ser elegidos para dichos cargos, cuando sean de naturaleza electiva.

10. A la asistencia a los claustros de profesores y a su participación en los mismos mediante la expresión de sus opiniones y la emisión de su voto cuando le sea solicitado.

11. A la participación en los órganos de coordinación pedagógica a través de los departamentos didácticos al que pertenezcan.

12. A la formación permanente para el ejercicio de su profesión docente.

13. A formar parte de las juntas de profesores y a aportar su calificación en las reuniones de evaluación ordinarias o extraordinarias.

14. A reunirse en locales y horarios facilitados por el Centro en lugares y momentos que no entorpezcan el desarrollo normal de las actividades académicas y previo conocimiento de la Dirección.

15. A expresarse libremente respetando la dignidad del resto de los componentes de la Comunidad Educativa.

Permisos del Profesorado

1 Los permisos y licencias se solicitarán al director utilizando el impreso oficial que se encuentra en Jefatura de Estudios.

2 Para la justificación de ausencias, por asistencia médica o indisposición durante la jornada laboral, el profesor deberá rellenar el impreso (MD 75010315 -Justificación de Faltas de Asistencia de Profesores-), que se encuentra en Jefatura de Estudios, así como en la web de Calidad y anexar el parte justificativo de dicha ausencia.

3 Para una adecuada organización del Centro, los profesores/as comunicarán sus ausencias y la causa con la suficiente antelación, a los miembros del equipo directivo siempre que sea posible.

4. Para la participación del profesorado en **actividades de formación**, según el artículo 20 de la Orden 118/2022 se disponen, como máximo de 42 h, por curso académico siempre que éstos coincidan con su periodo laboral, para actividades de formación y perfeccionamiento, "on line" o presencial, relacionadas con la propia práctica docente, la función directiva, la didáctica y la organización y funcionamiento de los centros, siempre que la disponibilidad del centro lo permita.
Dicho permiso debe soliciatarse a través de Delhos con una antelación mínima de 15 días como norma general, para su aprobación por Dirección y por la Inspección educativa. A esta solicitud se deberá adjuntar el Programa Formativo de la actividad y el Plan de trabajo que deben realizar el alumnado mientras dura la actividad de formación.

Si el número de peticiones a una actividad de formación puede influir en el normal desarrollo de la actividad del Centro, se podrá establecer un límite en sus participantes. Si fuera necesario se priorizará la asistencia según los criterios siguientes:

- Correspondencia con la materia impartida
- Necesidad del solicitante
- Menor número de días utilizados
- Fecha de presentación de la solicitud en el Centro
- Antigüedad en el cuerpo
- Antigüedad en el Centro

5. Cuando se conceda un permiso o baja, se procederá de la siguiente manera:

- Si el/la docente pertenece a MUFACE, deberá enviar el parte de baja, así como los sucesivos partes de confirmación, si hubiese, y el alta a Jefatura de Estudios, para su tramitación a Delegación de Educación

- Si el/la docente pertenece a Seguridad Social desde del 1 de abril de 2023 no tienen obligación de enviar parte de baja, confirmación y alta al centro educativo, pero, **si tienen obligación de comunicar al centro que les han dado la baja , el parte de confirmación y que les han dado el alta.**

El no tener la obligación de traer el parte de baja o alta al centro, no exime de comunicarlo el mismo día de la baja o del alta, ya que el centro tiene la obligación de comunicarlo al servicio de personal.

6. Toda la información sobre permisos y licencias del profesorado se deberá encontrar actualizada en la "guía del profesor"
7. **Días de libre disposición** (regulados en el punto 7 del acuerdo sobre medidas complementarias en el ámbito del sector educativo, del **II Plan Concilia**, aprobadas el 19/06/2018 por el Consejo de Gobierno, y **reguladas a instancias de la sentencia 238/2020**)

   La regulación de los días de libre disposición queda de la siguiente manera:

   - El personal docente podrá solicitar dos días de asuntos propios retribuidos por curso escolar, sin necesidad de justificación.
   - El disfrute de los días de este permiso únicamente se podrá realizar durante el curso escolar en el que se hayan generado y en el nombramiento correspondiente.
   - Para el profesorado interino:
     - Interinos con vacante le corresponderá 2 días.
     - Interinos con múltiples nombramientos dentro del mismo curso escolar, siempre que alcance un total de 87 días trabajados, le corresponderá 1 día.
   - Este permiso no podrá disfrutarse durante los 7 primeros días lectivos del curso, ni durante las sesiones de evaluación, ni durante el período comprendido entre las evaluaciones ordinarias y extraordinarias de fin de curso. (Estos últimos se podrán disfrutar si no existen circunstancias objetivas de organización del centro

que desaconsejan la concesión y quede asegurada la correcta atención educativa al alumnado).

- En cualquier momento del curso y en caso de causas organizativas excepcionales y sobrevenidas relacionadas con el derecho a la educación del alumnado y/o necesidades organizativas sobrevenidas del centro, el permiso podrá denegarse o revocarse.
- Se solicitará por el interesado con una antelación máxima de 30 días hábiles respecto a la fecha prevista y de 10 días hábiles de antelación mínima, salvo circunstancias sobrevenidas según modelo establecido para ello.
- El profesorado que sea beneficiario de estos días de libre disposición debe dejar el plan de trabajo para el alumnado durante este día y, en ningún caso podrá tratarse de una prueba escrita de evaluación.
- Tras presentar la solicitud el director/a procederá a su concesión o denegación.
- El permiso podrá denegarse o revocarse por las siguientes causas:
  - El día solicitado se encuentra entre los primeros 7 días lectivos del curso.
  - El día solicitado está incluido entre los días de las sesiones de evaluación de grupos que imparte el solicitante.
  - El día solicitado se encuentra comprendido entre las sesiones de la evaluación ordinaria y las extraordinarias de fin de curso.
  - El número de solicitudes de días de libre disposición para el día solicitado supera el rango establecido en el apartado siguiente.
  - Causas organizativas excepcionales y sobrevenidas relacionadas con el derecho a la educación de los alumnos/as y/o las necesidades organizativas del centro.
- El número máximo de docentes en un centro a los que podrá concederse el permiso para un mismo día lectivo atenderá a las siguientes situaciones:
  - Centros de hasta 20 profesores: 1
  - Centros de entre 21 y 40 profesores: 2
  - Centros de entre 41 y 60 profesores: 3
  - Centros de más de 60 profesores: 4

Por ello, el número máximo de docentes a los que nuestro centro podrá conceder el permiso para un mismo día lectivo será de 4.

- Cuando el número de solicitudes esté por encima de los rangos establecidos se atenderán en función de:

  1º/Causas sobrevenidas (enfermedad, hospitalización o fallecimiento de familiares hasta tercer grado de consanguinidad).

  2º/No haber disfrutado del permiso con anterioridad en el curso escolar.

  3º/La antigüedad en el centro solicitante.

  4º/La antigüedad en el cuerpo del solicitante.

Deberes del profesorado

Los deberes del profesorado serán los que, en cada caso, marque la legislación que les sea aplicable según las distintas situaciones personales y condiciones de su nombramiento legal, así como las misiones encomendadas en el PR 5501 -Estructura organizativa y comunicación interna- y en concreto en LI 550114 -Misión y Responsabilidad del Profesorado- del SGC.

En todo caso, son **funciones del profesorado** (acorde **al artículo 91, de Ley Orgánica 3/2020,** de 29 de diciembre, pro la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, las funciones del profesorado son las siguientes):

1 La programación y enseñanza de las materias, ámbitos y módulos que tengan encomendados
2 La evaluación de los procesos de enseñanza y de aprendizaje
3 La tutoría y el apoyo en el proceso educativo de los alumnos, en colaboración con las familias

4. La orientación educativa, académica y profesional del alumnado, en colaboración, en su caso, con los servicios o departamentos especializados.
5. La atención al desarrollo intelectual, afectivo, psicomotriz, social y moral del alumnado.
6. La promoción, organización y participaciones en las actividades complementarias dentro o fuera de recinto educativo programadas por el centro.
7. La contribución a que las actividades del Centro se desarrollen en un clima de respeto, de tolerancia, de participación, de igualdad y de libertadpara fomentar en el alumnado los valores de la ciudadanía democrática y de la cultura de paz.
8. 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.
9. La coordinación de las actividades docentes, de gestión y de dirección que les sean encomendadas.
10. La participación en la actividad general del Centro, incluyendo los planes de evaluación y Auditorías que se determinen.
11. Cumplir puntualmente con su horario individual, permaneciendo en el Centro durante las horas asignadas en dicho cuadro horario.
12. La investigación, la experimentación y la mejora continua de los procesos de enseñanza correspondiente.
13. Controlar la asistencia y la conducta del alumnado a todas las actividades docentes que sean obligatorias.
14. Mantener informado al tutor o tutora, y en su caso al Educador Social del Centro, de las faltas injustificadas del alumnado, especialmente en aquellos casos en los que pueda deducirse un episodio de absentismo.
15. Asistir a los Claustros, sesiones de evaluación y demás reuniones convocadas por los Órganos de los que dependan según su convocatoria, utilizándose para estas reuniones los periodos de recreo sólo excepcionalmente.
16. Mantener custodiado en el Centro el Cuaderno del Profesor y los exámenes de los alumnos.
17. El profesorado que realice exámenes deberá:

- Revisar éstos con el grupo o individualmente.
- Informar de las calificaciones obtenidas por cada alumnoen un plazo adecuado a la fecha de la evaluación.
- Explicar los contenidos referidos a las cuestiones planteadas.
- Proponer las actividades individuales o colectivas de recuperación necesarias.
- Informar a los alumnos la fecha del examen con un mínimo de tres días de antelación.

18. **Actividades Complementarias y Extracurriculares.**Las actividades que se programen y realicen deberán tener un carácter didáctico. Todas las actividades deberán estar contempladas en la Programación General Anual. Aquellas que no lo estuvieran deberán ser aprobadas por el Consejo Escolar.

    Las actividades de viaje o intercambio deberán contar con la aprobación expresa del Consejo Escolar. La documentación asociada, es decir, proyecto de la actividad, listado de alumnos, permisos del profesorado acompañante y diligencia de aprobación del Consejo Escolar, deberá ser remitida a la Inspección Educativa con una antelación mínima de dos semanas.

    No se realizará ninguna actividad sin la autorización previa del Director. Se debe solicitar tal autorización con una antelación mínima de 15 días. El incumplimiento de lo dispuesto en estas Normas, especialmente por lo que se refiere a plazos de entrega de autorizaciones, información a familias o aspectos económicos, podrá suponer la no realización de la actividad.
    En el caso de actividades extraescolares o complementarias no previstas por los departamentos en sus programaciones debido a su carácter excepcional, podrán solicitarse con una antelación inferior, siempre y cuando quede justificada su realización.

Las actividades que requieran pago económico así como contratación de servicios externos requerirá la autorización de la dirección antes del inicio de la organización.

Las actividades complementarias propuestas por los departamentos didácticos, deben formar parte de la propia programación de la materia, y deben especificar los objetivos, contenidos y sistemas de evaluación. Además cada departamento didáctico podrá planificar un máximo de dos viajes por trimestre.

Una vez realizada la actividad, el profesor/a responsable de la misma deberá cumplimentar informe de evaluación que incluirá el grado de satisfacción sobre la consecución de los objetivos, aspectos positivos, negativos, incidencias, etc. Este informe de evaluación será entregado al coordinador de actividades extraescolares, para su posterior incorporación a la memoria anual.

Las actividades que se programen para un nivel concreto, no serán programadas el año siguiente para un nivel superior, salvo excepciones debidamente motivadas y expresamente aprobadas por el Consejo Escolar, ya que irían dirigidas a los mismos alumnos/as. Se intentará en la medida de lo posible adecuar cada actividad concreta para un nivel fijo año tras año.

Procedimiento de realización de actividad extraescolar

Si la actividad ya está aprobada en la PGA, el procedimiento para su realización será:

1. Informar en Jefatura de Estudios y al Coordinador de Actividades Complementarias y Extracurriculares al menos con dos semanas de antelación. Si se tratara de una actividad no dirigida a todo el grupo o nivel, sino a los alumnos/as de una materia optativa concreta,se informará al profesorado del resto de optativas de ese grupo o nivel con el fin de tener la oportunidad de plantear la actividad conjunta o plantear otra diferente para las mismas fechas.

2. Entregar a todos los alumnos/as un modelo de autorización para la realización de la actividad en el que conste con claridad si autorizan o no la participación de

sus hijos en la actividad que se reseña, en caso de que no se haya autorizado en matrícula, y en todo caso, si la actividad se realiza fuera de la localidad (se excluye al alumnado mayor de edad).

3. Si hay que recoger dinero del alumnado, entregar el total del coste de la actividad al Secretario al menos con tres días de antelación a la realización de la actividad, salida o viaje, para que éste proceda a su ingreso en la cuenta bancaria del centro (nunca se abonará ningún servicio en efectivo, salvo casos excepcionales).

4. Al menos tres días antes de la salida, informar en la Secretaría del Centro para que se proceda a su inclusión en Delphos, proporcionando en caso de viaje o salida un listado de alumnos/as participantes. La Secretaría expedirá una certificación en la que constará la relación nominal de alumnos/as participantes y profesores/as que los acompañan. Esta certificación deben llevarla consigo los profesores/as acompañantes durante todo el viaje o salida. El listado de alumnos/as será expuesto en la sala de profesores/as para informar al resto del profesorado de los alumnos/as participantes en la actividad.

5. A la finalización de cada viaje, salida o actividad el profesorado responsable de la misma cumplimentará un informe de valoración que entregará al Coordinador de Actividades Complementarias y Extracurriculares, el cual procederá a su archivo para su posterior inclusión en la memoria anual

Si la actividad no está aprobada en la PGA, se deberá:

1. Presentar en Jefatura de Estudios por escrito el proyecto de la actividad con indicación de los objetivos, el grupo o nivel al que se dirige y las fechas previstas para su realización con suficiente antelación.

2. Se convocará un Consejo Escolar (extraordinario si fuese necesario), para presentar esta nueva actividad y solicitar su aprobación.

3. En caso de ser aprobada por el Consejo Escolar se procederá con todos los pasos anteriores.

Privación del derecho a participar en actividades extraescolares

Las conductas contrarias a las Normas de convivencia cometidas por los alumnos/as podrán ser corregidas con la privación del derecho de éstos a participar en actividades complementarias, en los términos siguientes, previstos en el apartado b del artículo 26 del Decreto 3/2008, de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha, y con arreglo a las siguientes disposiciones:

- Los alumnos/as que, dentro de un período de 30 días, hayan acumulado cinco o más comparecencias en la Jefatura de Estudios a causa de la comisión de conductas contrarias a las normas de convivencia de carácter leve, podrán ser sancionados con la suspensión de su derecho a la siguiente actividad complementaria en la que hubieran podido integrarse.
- Los alumnos/as, que tengan partes por conductas gravemente perjudiciales a las normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro y del aula, podrán ser sancionados con la suspensión de su derecho a la siguiente actividad complementaria en la que hubieran podido integrarse.
- Los alumnos/as responsables de la comisión de cualquier tipo de conducta contraria a las normas de convivencia durante el desarrollo de una actividad complementaria o extracurricular, podrán ser sancionados con la suspensión de su derecho a la siguiente actividad complementaria en la que hubieran podido integrarse.

Participación en la actividad extraescolar

El alumnado del grupo que no participen en la actividad deberá asistir a clase.

Los profesores responsables de la actividad deberán controlar la asistencia a la misma. En caso de que un alumno que hubiera confirmado su participación finalmente no lo hiciera, será responsabilidad del profesorado organizador hacerlo saber en Jefatura de Estudios antes del inicio de la actividad, con el fin de hacer constar la falta de asistencia en EducamosCLM

En caso de que la actividad comporte una salida del Centro, el profesorado responsabletendrá la obligación de salir y volver al lugar de origen, acompañando en todo momento al grupo de alumnos.

Los padres, madres o tutores legales de los alumnos/as deberán autorizar la participación de sus hijos en las actividades propuestas por el Centro. Esta autorización será conservada por el profesorado responsable de la actividad.

Cuando la actividad extraescolar implique la contratación de un autobús, el profesorado responsable deberá recabar la documentación exigida en el formulario MD 750403 "Verificación requisitos del transporte", identificando a la empresa de transporte, al vehículo, al conductor, ITV en vigor, seguro obligatorio de viajeros, etc. Este documento, junto con los aportados por la empresa deberá adjuntarse al resto de la documentación de la actividad.

Cuando la demanda de plazas por parte de los alumnos/as para un viaje o actividad sea superior, dentro de los plazos establecidos, a la oferta que el Centro pueda hacer, el criterio prioritario de selección será el sorteo, excepto, las que, ofrecidas o concedidas a un Departamento concreto para actividades determinadas relacionadas con una materia concreta, en la que podrá establecerse un mecanismo de selección por concurso, todo ello salvo decisión en otro sentido del Consejo Escolar.

Con el fin de reducir en lo posible desequilibrios de todo tipo en la planificación y ejecución de actividades complementarias, el **Consejo escolar, a propuesta de la Comisión de Coordinación Pedagógica** establecerá, si procede, criterios para **establecer un límite de actividades por alumno/a, grupo o nivel durante cada año académico.**Las actividades que puedan con posterioridad a esta ordenación quedarán, en todo caso, sujetas a la aprobación del Consejo Escolar

Número de profesorado acompañante, se establecen las siguientes normas:

- Preferiblemente el profesorado acompañante deberá impartir clase a los alumnos/as participantes en la actividad.
- Como norma general, en cada actividad deberá participar un profesor por cada grupo de 20 alumnos.
- Si en la actividad participan entre 12 y 19 alumnos, se autorizará a uno o dos profesores/as acompañantes, en función de las características de la misma, que serán evaluadas por la Dirección del Centro.
- En cualquier caso, los viajes de más de un día de duración se asegurará un mínimo de tres profesores/as.
- Si participara alumnado con necesidad específica de apoyo educativo, estos números podrán ser modificados en función de las características del mismo.
- Igualmente, los alumnos podrán ser acompañados por miembros del AMPA del Centro.

No se podrán realizar actividades durante las dos semanas previas a las evaluaciones ni después del 15 de mayo hasta realizadas las evaluaciones finales. Para segundo de bachillerato no se podrán realizar actividades extraescolares durante el tercer trimestre.

Se recomienda que los profesores/as y el alumnado actuén en estos casos coordinadamente y con antelación suficiente para evitar que se señalen para estas fechas, exámenes, controles u otras pruebas de evaluación especialmente relevantes.

Viajes de fin de estudios

El Instituto promoverá con una periodicidad anual un Viaje Fin de Estudios destinado a los alumnos/as de segundo curso de Bachillerato

El Instituto colaborará en la medida de sus posibilidades en la organización, programación, ejecución y financiación del viaje, y podrá solicitar de la A.M.P.A. que colabore según sus disponibilidades y recursos, teniendo en cuenta los siguientes extremos:

1. Se procurará programar el viaje desde una perspectiva cultural integral, incluyendo, si es posible, actividades que abarquen todas las áreas de conocimiento que se imparten en el Instituto.
2. Será coordinado por el coordinador de actividades complementarias y extraescolares y un profesor/a, designado por el Consejo Escolar, de entre quienes voluntariamente manifiesten su deseo de responsabilizarse de la organización. En el supuesto de no existir profesores/as voluntarios, el Consejo Escolar podrá designar a uno o más profesores/as de entre quienes tengan en su horario horas dedicadas a la colaboración en las actividades complementarias y extraescolares.
3. La designación de los profesores/as acompañantes se realizará tan pronto como sea posible, teniendo preferencia los profesores/as responsables de la organización y, en segundo lugar, los que impartan clase a los cursos implicados.
4. Los alumnos/as quedarán durante el viaje sometidos a la disciplina académica, siéndole de aplicación las presentes Normas. Para lo no previsto en ellas, se atendrán a lo dispuesto por los profesores/as responsables.
5. El desarrollo del viaje habrá de realizarse preferiblemente durante el primer trimestre del curso escolar.
6. Una comisión formada los profesores/as responsables del mismo, y alumnado de cada curso participante, supervisará, con el visto bueno de la Dirección, el desarrollo de la planificación y la administración y control de los recursos que se vayan generando.

4. Derechos y obligaciones del personal de administración y servicios

Son personal de Administración y Servicios del Instituto (P.A.S.) aquellas personas que han sido destinadas legalmente por la Administración en el mismo.
El personal de Administración y Servicios realiza una labor al servicio del Centro completamente necesaria e imprescindible para su buen funcionamiento estructural, siendo considerados totalmente como integrantes de la Comunidad Educativa del Instituto.

Formarán parte de este personal los siguientes:

- ✓ Administrativos
- ✓ Conserjes
- ✓ Personal de limpieza
- ✓ Auxiliares Técnicos Educativos
- ✓ Educador Social. Adscrito al Departamento de Orientación.

  Así mismo, dependiendo de las necesidades de los alumnos matriculados en el Centro, podrá incorporarse aquel personal que estime la Dirección Provincial para los diferentes apoyos específicos.

Derechos del Personal de Administración y Servicios

El P.A.S. disfrutará de los derechos que la legislación aplicable en cada caso les reconozca. Igualmente tendrán los derechos que les correspondan por ser miembros de la Comunidad Educativa del I.E.S. Leonardo da Vinci.

Además de lo anterior, tendrán derecho a:

1. Ser respetados en su dignidad personal y profesional por todos los miembros de la comunidad educativa.

2. Poder trasladar sus sugerencias directamente al Director o al Equipo Directivo, o al resto del profesorado, a fin de poder mejorar las normas organizativas o de convivencia establecidas en el Centro.
3. Reunirse en las dependencias del Centro con conocimiento del Director.

Deberes del Personal de Administración y Servicios

Los deberes del P.A.S. serán los que, en cada caso, marque la legislación que les sea aplicable según las distintas situaciones personales y condiciones de su nombramiento legal, así como las misiones encomendadas en el PR 5501 -Estructura organizativa y comunicación interna- y en concreto:

- Administrativos: en LI 550116 -Misión y responsabilidad Personal Administración- del SGC[1].
- Conserjes: en LI 550125 -Misión y responsabilidad Conserjes- del SGC[1].
- Educador Social: en LI 550126 -Misión y responsabilidad Educador Social- del SGC[1].

Los deberes del P.A.S. irán encaminados a mejorar la vida del Centro. Para ello, realizará las siguientes actuaciones:

- Colaborar con el profesorado en el mantenimiento del orden y la limpieza en todas las instalaciones.
- Participar en las campañas de limpieza y ecología procurando que sean efectivas.
- Ayudar a velar por la disciplina y el orden en el Centro.

[1] Sistema de Gestión de Calidad del Centro

Permisos y vacaciones del P.A.S.

Los permisos y vacaciones del personal funcionario administrativo se encuentran regulados en la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, y en la Orden Ministerial de 29 de junio de 1994 (apartado 108), donde se especifica que será la establecida con carácter general para los funcionarios públicos Plan Concilia.

Sus vacaciones y permisos serán los establecidos en el convenio colectivo en vigor.

Funciones del P.A.S.

Las funciones básicas del P.A.S. serán las siguientes:

- Ordenanzas:
  - Atención al público en general.
  - Apertura y cierre puntual de las puertas, adaptados al horario general del Centro.
  - Encendido y apagado de las luces.
  - Controlar el acceso al Centro o dependencias de éste.
  - Control de interiores y exteriores de las dependencias del Centro, cuidando y manteniendo el orden.
  - Custodiar las llaves generales del Instituto.
  - Realizar encargos relacionados con el servicio dentro y fuera de las dependencias del Instituto.
  - Recogida y entrega de correspondencia.
  - Realizar el servicio de reprografía y encuadernación.
  - Toma de recados o avisos telefónicos avisando a la persona objeto de las llamadas telefónicas y pasando los recados a sus destinatarios.

- Personal de limpieza:

- Limpieza manual o con máquinas de todas y cada una de las dependencias del Centro
- Limpieza del mobiliario, enseres, cristales, ventanas, suelos, ordenadores y demás material informático, etc. de que dispone el Centro
- Asistir a las situaciones de limpieza puntuales que puedan surgir en el Centro.

- Auxiliares Técnicos Educativos
  - Trasladar y vigilar al alumnado discapacitado física o psíquicamente a sus aulas respectivas en cada cambio de clase
  - Atenderlos en su limpieza y aseo, ayudarlos a la entrada y salida del Centro
  - El personal auxiliar técnico educativo utilizará, si fuese necesario, para el traslado del alumnado indicado anteriormente, los ascensores disponibles en el Centro.
  - Atender a los alumnos que precisen ayuda por una necesidad puntual.

- Educador Social
  - Elaboración y evaluación de propuestas de programas de convivencia en el centro educativo.
  - Creación de espacios y de equipos de trabajo en la búsqueda de nuevas estrategias de resolución positiva del conflicto.
  - Elaboración, ejecución y evaluación de propuestas de programas de prevención, seguimiento y control del absentismo escolar.
  - Diseño, implementación y evaluación de propuestas para fomentar las relaciones del centro con el entorno social en el que está encuadrado.
  - Desarrollo de programas de información, orientación y asesoramiento a los miembros de la comunidad educativa.
  - Colaboración en la ejecución del plan de acción tutorial.

Horarios del P.A.S.

Los horarios del personal de administración y servicios se acomodarán a las necesidades del servicio y teniendo en cuenta que se imparten enseñanzas de régimen diurno y vespertino. Este horario será enviado a la Dirección Provincial de Educación en el primer trimestre del curso para su aprobación.

La jornada del P.A.S. será de treinta y siete horas y media semanales. Dicha jornada deberá cumplirse en su integridad en el Centro, con una distribución horaria de siete horas y media, de lunes a viernes, en jornada continuada o partida, de acuerdo con las necesidades del Centro.

Durante el mes de julio, con carácter general, se establecerá para este personal un régimen de jornada intensiva por la mañana.

Durante la jornada de trabajo se podrá disfrutar de una pausa, por un período de veinte minutos, que se computará como trabajo efectivo. Esta interrupción no podrá afectar a la prestación de los servicios, y con carácter general podrá efectuarse entre las diez y las once quince horas, en horario de mañana, y de diecisiete a dieciocho, en horario vespertino.

El horario de atención al público de la Secretaría del Centro quedará expuesto en lugar visible y será, como mínimo, de 9 a 14 horas de lunes a viernes, procurando que en ningún momento de ese período quede desatendido dicho servicio.

5. Derechos y obligaciones de las familias o representantes legales del alumnado

Constituye el sector de las familias de alumnos y alumnas o, en su caso, los representantes legales de éstos, aquellas personas que tengan dicho reconocimiento legal.

Derechos de las familias o representantes legales del alumnado

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

Los derechos y deberes de las familias, recogidos en el artículo 4 de la Ley Orgánica 8/1985 de julio reguladora del Derecho a la Educación, son modificados por la disposición final primera de la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánicas 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.

Dicha disposición final establece los derechos de los padres/madres/tutores legales. Los padres/madres/tutores legales, en relación con la educación de sus hijos o pupilos, tienen los siguientes derechos:

1. 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.
2. A escoger centro docente tanto público como distinto de los creados por los poderes públicos.
3. A que reciban la formación religiosa y moral que esté de acuerdo con sus propias convicciones.
4. A estar informados sobre el proceso del aprendizaje e integración socioeducativa de sus hijos.
5. A participar en el proceso de enseñanza aprendizaje de sus hijos.
6. A participar en la organización, funcionamiento, gobierno y evaluación del centro educativo, en los términos establecidos en las leyes.

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

8 A conocer las horas de atención a familias establecidas en el horario de cada profesor/a, pudiendo concertar citas previamente.

En todo caso, el Instituto, a través de los órganos más adecuados, promoverá acciones informativas para conseguir un adecuado nivel informativo en este sector.

Deberes de las familias o representantes legales del alumnado

1. 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.
2. Proporcionar en la medida de sus disponibilidades, los recursos y las condiciones necesarias para el progreso escolar.
3. Estimularles para que lleven a cabo las actividades de estudio que se les encomienden.
4. 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.
5. Conocer, participar y apoyar la evolución de su proceso educativo, en colaboración con los profesores y los centros.
6. Respetar y hacer respetar las normas establecidas por el centro, la autoridad y las indicaciones u orientaciones educativas del profesorado.
7. Fomentar el respeto por todos los componentes de la comunidad educativa.
8. Supervisar el buen estado de los libros de texto del Programa de Gratuidad prestados a sus hijos, así como el proceso de devolución de los mismos, según lo establecido por el Comisión de Gratuidad

Por lo tanto, todas las familias o, en su caso, los representantes legales tienen el deber inexcusable de asumir la responsabilidad educativa que les compete respecto de sus hijos, así como de colaborar en la educación de éstos con el Profesorado del Instituto.

Asociaciones de madres y padres

Los padres o madres y tutores legales de los alumnos del Centro podrán constituir una o varias asociaciones de Madres y Padres en el Instituto**.**
La composición, fines, derechos y actividades de las asociaciones de padres y madres son los que recogen en el Decreto 268/2004 (DOCM de 26-10-2004).En la Orden 118/2022, de 14 de junio, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, de regulación de la organización y el funcionamiento de los centros públicos que imparten enseñanzas de Educación Secundaria Obligatroia, Bachillerato y Formación Profesional en la comunidad autonóma de Castilla-La Mancha, en el Capítulo II Órganos de participación, artículo 42 se recogen las acciones que las asociaciones de madres y padres podrán ejercer en los centros docentes.

Además:

1. La inscripción de asociados será voluntaria y previa solicitud.
2. Las asociaciones no podrán desarrollar en el centro otras actividades que las previstas en sus estatutos de acuerdo con la legislación vigente. De dichas actividades deberá ser informado el Consejo Escolar y podrán participar todos los alumnos cuando vayan dirigidas a éstos.
3. El AMPA mayoritaria en el centro podrá designar directamente a uno de los representantes de los padres en el Consejo Escolar.
4. Las asociaciones de madres y padres legalmente constituidas dispondrán de una dependencia en el instituto para su uso. El horario de reunión del AMPA se ajustará al horario de apertura del centro recogida en la P.G.A, salvo asambleas o reuniones con padres que se celebren con conocimiento del

Director. Así mismo, previa solicitud al director, se le cederá cualquier instalación necesaria para sus actividades, de la cual se harán responsables.

5. Las asociaciones podrán hacer uso del servicio de reprografía siempre que sea necesario para aquellas actividades que planifiquen para los alumnos del centro.
6. La asociación de padres recibirá del centro copias del Proyecto Educativo, NCOF Programación General Anual, y de la legislación vigente en materia educativa, así como copia de las actas del Consejo Escolar y de los resultados académicos y la valoración que de los mismos haga el consejo escolar.

6. Derechos y obligaciones delosalumnos y alumnas

Son alumnos del I.E.S. «Leonardo da Vinci» todas las personas que han suscrito matricula válida y posteriormente no se han dado de baja.

Derechos de los alumnos y alumnas

Los derechos y deberes del alumnado se encuentran en el Real Decreto 732/1995, de 5 de mayo, por el que se establecen los derechos y deberes de los alumnos y las normas de convivencia en los centros.

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

Derechos de los alumnos y alumnas:

- Recibir una formación que asegure el pleno desarrollo de su personalidad. Recibirán también una orientación escolar y profesional según sus capacidades, intereses y aspiraciones.
- Las mismas oportunidades de acceso a los distintos niveles de enseñanza.
- Su rendimiento será evaluado con plena objetividad.

- Su actividad académica se desarrollará en las debidas condiciones de seguridad e higiene.
- Se respetará su libertad de conciencia y sus convicciones religiosas, morales o ideológicas, así como su intimidad en lo que respecta a tales creencias o convicciones.
- Se respetará y se velará por su integridad física y moral y su dignidad personal.
- El centro guardará reserva sobre toda aquella información de que disponga acerca de las circunstancias personales y familiares del alumno.
- Participar en el funcionamiento del Centro, en la actividad escolar y en su gestión.
- Asociarse, creando asociaciones, federaciones y confederaciones.
- La libertad de expresión sin perjuicio de los derechos de todos los miembros de la Comunidad Educativa y el respeto que merecen las instituciones de acuerdo con los principios y derechos constitucionales.
- Manifestar su discrepancia respecto a las decisiones educativas que les afecten. Cuando la discrepancia revista carácter colectivo, la misma será canalizada a través de sus representantes en el Consejo Escolar.
- Reunirse para actividades de carácter escolar o extraescolar que formen parte del Proyecto Educativo del Centro.
- Participar en calidad de voluntarios en las actividades del Centro.
- Cuando no se respeten los derechos de los alumnos, o cuando cualquier miembro de la Comunidad Educativa impida el efectivo ejercicio de dichos derechos, el órgano competente del Centro adoptará las medidas que procedan conforme a lo dispuesto en la legislación vigente, previa audiencia de los interesados y consulta, en su caso, al Consejo Escolar

A los alumnos y alumnas se les reconoce los derechos que la legislación vigente establezca. Así mismo se les reconoce el derecho a:

1. A elegir un delegado de clase de forma responsable.

2. A facilitarle la síntesis de programación de cada asignatura (MD 75010302 - Síntesis de la programación-) y a informarle de las notas de los exámenes. Y, en su caso, a la reclamación de notas finales en los plazos establecidos.

3. A revisar su examen, con el fin de identificar sus errores, ser corregido y facilitar el proceso educativo.

4. A la protección de sus datos.

5. A reunirse en las dependencias del centro, previa autorización de la Dirección del Centro y de forma que no se interrumpan las actividades lectivas.

6. En caso de huelga convocada oficialmente, si ese día hubiera previsto un examen, el profesor debe aplazarlo, o repetirlo, a los alumnos que hayan secundado la huelga, y si no hubiera examen el profesor puede avanzar materia.

7. Todo estudiante tiene derecho a conocer la nota de su examen antes de cada evaluación.

8. Los Delegados y Subdelegados a asistir a la primera fase de las evaluaciones para informar de los temas tratados con el grupo bajo la coordinación el Tutor.

9. Conocer a principio de curso el calendario, fecha y hora, de las evaluaciones de cada uno de los grupos.

Otros derechos del alumnado:

1. Derechos sobre **asignación de turno para alumnos repetidores de Ciclos Formativos**. Los alumnos repetidores de 1º de Ciclos Formativos tendrán reserva en el mismo turno que hubieran cursado el año anterior, excepto si han tenido pérdida de evaluación continua en al menos el 50% de los módulos (salvo que esta situación se haya producido por causas justificadas), por lo que se les adjudicará el turno en igualdad de condiciones que a los alumnos de nuevo ingreso. Se permitirá el cambio de turno para los alumnos repetidores que aleguen una causa justificada.

2. Derechos sobre la **participación en un programa bilingüe**, según se regula en las Instrucciones vigentes de la Consejería relativas al funcionamiento de los programas lingüísticos:

   - Abandono (instrucción 10.5): "El alumno matriculado en el programa lingüístico deberá permanecer hasta la finalización de la etapa o ciclo formativo. No obstante, podrá abandonarlo al finalizar cada curso escolar, previa solicitud razonada de los padres o tutores, con el visto bueno del equipo de evaluación y la autorización del Director del centro educativo. Igualmente, desde el centro, a través de su equipo docente, se podrá decidir la no conveniencia de continuidad en el programa de algún alumno, previa audiencia a la familia. Dicha decisión deberá ser tomada por mayoría de dos tercios de la junta de evaluación y comunicada al Servicio de Inspección".
   - Incorporación (instrucción 10.6): "El alumnado que, no habiendo cursado programa lingüístico en 1º de ESO, manifieste la intención de hacerlo en cursos posteriores, deberá solicitarlo en el momento de formalizar la matrícula. La dirección del centro, consultado el equipo de docentes implicados en el programa y el departamento del idioma del mismo sobre la conveniencia de dicha solicitud y las posibilidades de éxito del alumno, autorizará dicha

incorporación vinculada a la existencia de plazas. En ningún caso se autorizará la creación de nuevos grupos ni la asignación de cupos extraordinarios para tal fin".

3. **Información sobre el derecho a la huelga**

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

La modificación indica que al artículo 8 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación, se le añade un nuevo párrafo con la siguiente redacción:

«A fin de estimular el ejercicio efectivo de la participación de los alumnos en los centros educativos y facilitar su derecho de reunión, los centros educativos establecerán, al elaborar sus normas de organización y funcionamiento, las condiciones en las que sus alumnos pueden ejercer este derecho. En los términos que establezcan las Administraciones educativas, las decisiones colectivas que adopten los alumnos, a partir del tercer curso de la educación secundaria obligatoria, con respecto a la asistencia a clase no tendrán la consideración de faltas de conducta ni serán objeto de sanción, cuando éstas hayan sido resultado del ejercicio del derecho de reunión y sean comunicadas previamente a la dirección del centro.»

Condiciones para el ejercicio de la huelga:

- Tendrán derecho a reunión los alumnos de 3º y 4º de ESO, Bachillerato y Ciclos Formativos (Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación LOE).
- La participación en una huelga será totalmente libre, de este modo el alumnado tendrán derecho a secundarla o a asistir a clase.
- A las familias de los alumnos y al AMPA, se les notificará la convocatoria de huelga, así como los motivos.

- El ejercicio de la huelga se considerará una falta de asistencia, que deberá ser justificada por los padres o tutores legales del alumnado.
- Es recomendable que ese día no se realicen exámenes y si ya hubiese establecida una prueba de evaluación con antelación a la convocatoria de huelga, se le repetirá a aquel alumnado que tenga justificada su asistencia por las familias.
- El alumnado que no pudiera llevar a cabo una prueba de evaluación por ejercer su derecho a huelga, tendrá que ser evaluado acorde a los procedimientos de evaluación que establezca el profesor, entre cuyas opciones puede contemplarse: repetición de la prueba de evaluación en días posteriores, evaluación de los criterios asociados junto con la siguiente prueba de evaluación, u otros que el profesor determine.
- El alumnado que decidan asistir a clase continuaran con la actividad lectiva normal.
- El alumnado que secunden la huelga, ejercitando su derecho a reunión, deberán ponerse al día en las materias a las que no asistieron.

Bolsa de empleo

Los alumnos que deseen pertenecer a la bolsa de empleo del Centro tendrán que enviar su currículum en formato europeo y en PDF al correo electrónico fp@iesleonardodavinci.compor si alguna empresa los solicitara. De este modo, el alumno autoriza al Centro a ceder sus datos a las empresas que demanden alumnos titulados para cubrir puestos de trabajo. Cada año, en septiembre, si el alumno desea continuar en la bolsa de empleo deberá reenviar de nuevo el currículum a la dirección de correo electrónico anteriormente citada

Deberes del alumnado

1 Estudiar y esforzarse para conseguir el máximo desarrollo según sus capacidades.

2 Participar en las actividades formativas y, especialmente, en las escolares y complementarias.

3 Seguir las directrices del profesorado y orientaciones del profesorado y del personal no docente, mostrarle el debido respeto, tanto como persona como a su intervención educativa, cuidando la compostura, solicitando su permiso para desplazarse en el aula y evitando contestar de manera inadecuada como usar palabras malsonantes u obscenas.

4 Asistir a clase, cumplir y respetar los horarios, y participar en la actividades orientadas al desarrollo de los planes de estudio.

5 Participar y colaborar en la mejora de la convivencia escolar y en la consecución de un adecuado clima de estudio en el centro, respetando el derecho de sus compañeros a la educación y la autoridad y orientaciones del profesorado.

6 Respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales, y la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.

7 Respetar las normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro educativo, así como las normas de aula. Su incumplimiento llevará asociada la aplicación de medidas correctoras, según se establece en el Decreto 3/2008 de Convivencia escolar en Castilla-La Mancha.

8 Respetar a todos los miembros de la comunidad educativa del IES.

9 Conservar y hacer un buen uso de las instalaciones del centro y materiales didácticos.

Así mismo deberán:

1. Respetar el ejercicio del derecho al estudio de sus compañeros, evitando interrumpirlas o molestarles en el trascurso de la actividad lectiva.
2. Respetar las características específicas del Centro, fijadas en estas normas.
3. Participar en la vida y funcionamiento del Centro.
4. Esperar al profesor en la puerta del aula correspondiente, sin gritar y permitiendo el tránsito de personas por el pasillo.
5. La conservación en buen estado de los Libros de Texto del Programa de Gratuidad y su devolución una vez finalizado el curso académico, según lo establecido por la Comisión de Materiales Curriculares.

   Estos deberes aparecerán reflejados en el "Cuaderno del Alumno".

Los Delegados/as de clase

Cada grupo de alumnos/as elegirá, por sufragio directo y secreto, un delegado o delegada y un subdelegado/a como representantes del grupo. El delegado formará parte de la Junta de Delegados, siendo sustituido, en caso de ausencia o enfermedad, por el subdelegado, quien lo apoyará en sus funciones.

Los nombramientos, competencias, funciones y ceses de los delegados y subdelegados de cada uno de los grupos de alumnos quedan regulados en la normativa vigente de organización y funcionamiento de los centros públicos

Corresponde a los delegados/as de grupo:

1. Asistir a las reuniones que se convoquen de la Junta de Delegados o de la Asamblea General, y participar en sus deliberaciones.
2. Exponer a los órganos de gobierno y de coordinación didáctica del Centro las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representan.
3. Fomentar y propiciar la convivencia entre los alumnos de su grupo.
4. Colaborar con el tutor y con la Junta de Profesores de Grupo en los temas que afecten al funcionamiento de éste.
5. Colaborar con los profesores y con los órganos de gobierno del Instituto para el buen funcionamiento del mismo.

6. Cuidar de la adecuada utilización del material y de las instalaciones del Instituto.
7. Ayudar al tutor a la resolución de conflictos.

Mandato de los Delegados

El nombramiento de los representantes tendrá una duración del año académico en el que son elegidos, y su cese o revocación sólo podrá producirse de forma extraordinaria por:

1. Causar baja en el Centro.
2. Renuncia voluntaria, justificada ante Jefatura de Estudios.
3. Apertura de expediente disciplinario por conducta gravemente perjudicial para la convivencia en el Centro, sancionado por el Consejo Escolar.
4. Petición de la mayoría absoluta de los alumnos del grupo que le eligió, previo informe razonado dirigido al tutor/a.

   Cuando los delegados o subdelegados sean revocados o cesados, se procederá a la convocatoria de nuevas elecciones, en un plazo máximo de 15 días.

La Junta de Delegados

En el Instituto existirá una Junta de Delegados integrada por representantes de los alumnos/as de los distintos grupos (delegados/as y/o subdelegados/as) y por los representantes de los alumnos en el Consejo Escolar.

De la Junta de Delegados se elegirá una comisión que estará formada por:

- Un representante de ESO
- Un representante de Bachillerato
- Un representante de FPB
- Un representante de Ciclos Formativos de diurno
- Un representante de Ciclos Formativos de vespertino

Lo que se expone a continuación está recogido en los artículos 45 al 48 de la Orden 118/2022, de 14 de junio, de regulación de la organización y el funcionamiento de los institutos de secundaria y bachillerato:

En los centros de educación secundaria obligatoria, Bachillerato y/o Formación Profesional existirá una junta de delegados/as integrada por representantes del alumnado de los distintos grupos y por representantes del alumnado en el Consejo escolar.

La junta de delegados y delegadas del alumnado elegirá entre sus miembros responsables de lapresidencia y de la secretaría. La dirección del centro establecerá los mecanismos para que esta junta se reúna como mínimo una vez cada trimestre y, en caso necesario, dinamizará las reuniones.

La Jefatura de Estudios facilitará a la junta de delegados/as un espacio adecuado para que pueda celebrar sus reuniones y los medios materiales necesarios para su correcto funcionamiento.

La Junta de Delegados tendrá las siguientes funciones:

a) Elevar al Equipo directivo propuestas para la elaboración del proyecto educativo del centro y la Programación general anual.
b) Informar a los representantes de los alumnos en el Consejo escolar de los problemas de cada grupo o curso.
c) Recibir información de los representantes del alumnado en Consejo escolar sobre los temas tratados en el mismo, y de las confederaciones, federaciones estudiantiles y organizaciones juveniles legalmente constituidas.
d) Elaborar informes para el Consejo escolar a iniciativa propia o a petición de éste.
e) Elaborar propuestas de modificación de las Normas de organización, funcionamiento y convivencia dentro del ámbito de su competencia.
f) Informar a los estudiantes de las actividades de dicha junta
g) Formular propuestas de criterios para la elaboración de los horarios de actividades docentes y extraescolares.

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

Asociación de alumnos y alumnas

Los alumnos del Centro podrán constituir una o varias asociaciones en el Instituto.

6.LAS MEDIDAS PREVENTIVAS Y LAS MEDIDAS CORRECTORAS ANTE LAS CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO.

Atendiendo a lo dispuesto en la normativa vigente, el Consejo Escolar, su Comisión de Convivencia, los demás órganos de gobierno de los centros, el profesorado y los restantes miembros de la comunidad educativa pondrán especial cuidado en la prevencion de actuaciones contrarias a las normas de convivencia, estableciendo las medidas educativas y formativas necesarias.
El incumplimiento de las responsabilidades y obligaciones por parte de los miembros de la Comunidad Educativa será objeto de corrección conforme a lo establecido en los artículos siguientes.

La tipificación de las faltas cometidas por el Profesorado y por el Personal de Administración y Servicios se realizará de acuerdo con la legislación específica que regula este aspecto, según la relación jurídica que las personas de estos sectores tengan.

Sin perjuicio de la obligación de guardar reserva sobre toda aquella información de que disponga el Instituto acerca de las circunstancias personales y familiares del alumnado, los órganos de gobierno realizarán comunicación inmediata a la Administración Pública competente cuando dichas circunstancias puedan implicar malos tratos para el alumno o alumna o cualquier otro incumplimiento de los deberes de protección establecidos por las leyes para la guarda de los menores.

6.1 Conductas <u>contrarias</u> a las normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro y del aula.

Son conductas susceptibles de ser corregidas aquellas que vulneran lo establecido en estas normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro y del aula o atenten contra la convivencia o menoscaben la autoridad del profesorado en el ejercicio cuando se realicen:

- Dentro del recinto escolar.
- Durante la realización de actividades complementarias, extraescolares y extracurriculares.
- Asimismo, se tendrán en consideración aquellas que, aunque se realicen fuera del recinto, estén motivadas o directamente relacionadas con la actividad escolar y afecten a sus compañeros o a otros miembros de la comunidad educativa.

Para la aplicación de medidas correctoras se tendrán en cuenta las siguientes circunstancias:

a) El nivel y la etapa escolar de los infractores
b) Sus circunstancias personales, familiares y sociales
c) La proporcionalidad de las medidas a la gravedad de la conducta que se pretende modificar y la necesidad de que las correcciones contribuyan al mantenimiento y la mejora del proceso educativo. En este sentido, deben tener prioridad las que conlleven comportamientos positivos de reparación y de comprensión mediante acciones y trabajos individuales y colectivos que tengan repercusión favorable en la comunidad y en el centro.
d) No podrán imponerse medidas correctoras que guarden relación con los criterios de evaluación o calificación de las diferentes materias
e) En ningún caso podrán imponerse medidas correctoras que atenten contra la integridad física y la dignidad personal del alumnado
f) El alumnado no podrá ser privado del ejercicio de su derecho a la educación y, en el caso de la educación obligatoria, de su derecho a la escolaridad. No obstante, lo anterior, cuando se den circunstancias y condiciones establecidas, se podrá imponer como medida correctora la realización de tareas educativas fuera del aula o del centro docente durante el periodo lectivo correspondiente.

<u>Circunstancias atenuantes y agravantes</u>

En la comisión de infracciones, serán consideradas circunstancias atenuantes:

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

En la comisión de infracciones, serán consideradas circunstancias agravantes:

a) Los daños, injurias u ofensas a compañeros que presentes condiciones personales que conlleven desigualdad o inferioridad manifiesta, o que estén asociadas a comportamientos discriminatorios, sea cual sea la causa
b) Las conductas atentatorias contra los derechos de los profesionales del centro, su integridad física o moral y su dignidad
c) La premeditación y la reincidencia
d) La publicidad
e) La utilización de las conductas con fines de exhibición, comerciales o publicitarios
f) Las realizadas colectivamente

Son conductas **contrarias** a las Normas de convivencia, organización y funcionamiento del Centro las siguientes:

- La desconsideración hacia el profesorado, como autoridad docente.
- El incumplimiento reiterado de los alumnos de su deber de trasladar a sus padres o tutores la información relativa a su proceso de enseñanza y aprendizaje facilitada por el profesorado del centro.
- Las faltas injustificadas de asistencia a clase o de puntualidad.
- La desconsideración con los otros miembros de la comunidad escolar.
- La interrupción del normal desarrollo de las clases.

- La alteración del desarrollo normal de las actividades del centro.
- Los actos de indisciplina contra miembros de la comunidad escolar.
- El deterioro, causado intencionadamente, de las dependencias del centro o de su material, o del material de cualquier miembro de la comunidad escolar.
- Agresiones verbales a alumnos que no se consideran como conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro.
- Agresiones físicas a alumnos que no se consideran como conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro.
- Fumar en el recinto del Centro
- No respetar las normas de convivencia del centro (normas de aula, uso de móvil, etc).

En aplicación de la **Ley de autoridad del profesorado 3/2012 de 10mayo en el RD 13/2013** en su artículo 4 se establece que serán objeto de medidas correctoras las conductas contrarias a las normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro y del aula que menoscaben la autoridad del profesorado en el ejercicio de su labor profesional docente y que los alumnos realicen dentro del recinto escolar o fuera de él, siempre que sucedan durante el desarrollo de actividades comprendidas en el ámbito establecido en el artículo 1 de la Ley 3/2012, de 10 de mayo. 2.

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

a) La realización de actos que, menoscabando la autoridad del profesorado, perturben, impidan o dificulten el desarrollo normal de las actividades de la clase o del centro. En todo caso, quedarán incluidas las faltas de asistencia a clase o de puntualidad del alumnado que no estén justificadas, y todas aquellas

faltas que por su frecuencia y reiteración incidan negativamente en la actividad pedagógica del docente. Quedarán excluidas aquellas faltas no justificadas debidas a situaciones de extrema gravedad social no imputables al propio alumnado.

b) La desconsideración hacia el profesorado, como autoridad docente.

c) El incumplimiento reiterado de los alumnos de su deber de trasladar a sus padres o tutores la información relativa a su proceso de enseñanza y aprendizaje facilitada por el profesorado del centro, limitando así la autoridad de los mismos, en los niveles y etapas educativos en que ello fuese responsabilidad directa del alumnado, sin detrimento de la responsabilidad del profesorado en su comunicación con las familias o de las propias familias en su deber de estar informadas del proceso de enseñanza y aprendizaje del alumnado.

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

6.2. Conductas gravemente perjudiciales a las normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro y del aula.

Son conductas **gravemente perjudiciales** a las normas de convivencia del Centro las siguientes:

- Los actos de indisciplina que alteren gravemente el desarrollo normal de las actividades del centro.
- Las injurias u ofensas graves contra otros miembros de la comunidad escolar.

- El acoso o la violencia contra personas, y las actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa.
- Las vejaciones o humillaciones, particularmente aquéllas que tengan una implicación de género, sexual, religiosa, racial o xenófoba, o se realicen contra aquellas personas más vulnerables de la comunidad escolar.
- La suplantación de identidad, la falsificación o sustracción de documentos y material académico.
- El deterioro grave, causado intencionadamente, de las dependencias del centro, de su material o de los objetos y las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa.
- Exhibir símbolos racistas, que inciten a la violencia, o de emblemas que atenten contra la dignidad de las personas y los derechos humanos; así como la manifestación de ideologías que preconicen el empleo de la violencia, la apología de los comportamientos xenófobos o del terrorismo.
- La reiteración de conductas contrarias a las normas de convivencia en el centro.
- El incumplimiento de las medidas correctoras impuestas con anterioridad.
- Salir del Centro sin permiso.
- Cualquier otra incorrección que altere gravemente el normal desarrollo de la actividad del centro, y se encuentre incluida en las normas de convivencia, organización y funcionamiento.
- La interrupción reiterada de las clases y actividades educativas.
- La introducción en el Centro educativo o en el aula de objetos o sustancias peligrosas para la salud y la integridad personal del profesorado.
- Remitir correos electrónicos o mensajes desagradables o amenazantes.
- Etiquetar fotos o asociar comentarios indeseables a las mismas, exponiendo a la persona implicada a una posible escalada de observaciones, expresiones y comentarios de terceros.

- Publicar postings, fotos o videos desagradables en un perfil, una página Web o en una sala de Chat.
- Suplantar la identidad a la hora de expresar manifestaciones desagradables, en un foro de mensajes, en una sala de Chat, etc.
- El uso indebido del teléfono móvil dentro del centro

En aplicación de la **Ley de autoridad del profesorado 3/2012 de 10 mayo** en el RD 13/2013 en su artículo 5 establece que se contemplarán como conductas que atentan gravemente a la autoridad del profesorado las siguientes:

a. Los actos de indisciplina de cualquier alumno que supongan un perjuicio al profesorado y alteren gravemente el normal funcionamiento de la clase y de las actividades educativas programadas y desarrolladas por el Claustro.
b. La interrupción reiterada de las clases y actividades educativas.
c. El acoso o violencia contra el profesorado, así como los actos perjudiciales para su salud y su integridad personal, por parte de algún miembro de la comunidad educativa.
d. Las injurias u ofensas graves, así como las vejaciones o humillaciones hacia el profesorado, particularmente aquéllas que se realicen en su contra por sus circunstancias personales, económicas, sociales o educativas.
e. La suplantación de identidad, la falsificación o sustracción de documentos que estén en el marco de la responsabilidad del profesorado.
f. La introducción en el Centro educativo o en el aula de objetos o sustancias peligrosas para la salud y la integridad personal del profesorado. g) Utilizar y exhibir símbolos o manifestar ideologías en el aula que supongan un menoscabo de la autoridad y dignidad del profesorado, a juicio del mismo.
g. 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.

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

6.3Prescripción de las conductas contrarias a la convivencia

1. Las conductas contrarias a la convivencia prescriben trascurrido el plazo de un mes a contar desde la fecha de su comisión, excluidos los periodos vacacionales establecidos en el calendario escolar del curso.

2. Las conductas gravemente perjudiciales a la convivencia en el Centro prescriben por el transcurso de un plazo de tres meses contando a partir del su comisión, excluidos los periodos vacacionales establecidos en el calendario escolar del curso.

El RD 13/2013 de autoridad del profesorado de Castilla La Mancha establece:

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

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

3. Las medidas correctoras establecidas específicamente en el artículo 6 prescriben en los siguientes plazos a contar desde su imposición: a) Las

recogidas en el apartado 1 a los dos meses. b) Las recogidas en los apartados 2 y 4, a los cuatro meses.

6.4Criterios de aplicación de las medidas educativas correctoras

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

- El alumnado no puede ser privado del ejercicio de su derecho a la educación y, en el caso de la educación obligatoria, de su derecho a la escolaridad. No obstante lo anterior, cuando se den las circunstancias y condiciones establecidas como graves en estas Normas, se podrá imponer como medida correctora la realización de tareas educativas fuera del aula o del centro docente durante el periodo lectivo.

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

- 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 repercutan de forma positiva en la comunidad y en el centro.

6.5Relación de medidas correctoras de las conductas contrarias a la convivencia y/o que menoscaban la autoridad del profesorado

Son medidas correctoras de las conductas contrarias a las normas de convivencia las siguientes:

a) Amonestación verbal por parte del profesorado
b) Amonestación registrada en el sistema de gestión de calidad
c) Comparecencia inmediata ante el Jefe de estudios.
d) La restricción de uso de determinados espacios y recursos del Centro.
e) La sustitución del recreo por una actividad alternativa de mejora de la conservación de algún espacio del centro, tales como pasillos o patios. Esta medida podrá ser adoptada, oído el alumno/a y bajo la supervisión de un profesor/a.
f) Realización de tareas educativas en un espacio distinto al aula del grupo habitual, bajo el control de profesorado del Centro durante el periodo de clase en el que se haya producido la conducta contraria a las normas de convivencia. (Aula de convivencia)
g) La realización de tareas escolares en el centro en horario no lectivo, por un tiempo limitado y con el conocimiento y la aceptación de los padres o tutores legales del alumno o alumna.
h) La realización de tareas escolares en el centro en el horario lectivo del alumnado, por un tiempo máximo de cinco días lectivos.Estas medidas se llevará a cabo en el aula de convivencia, bajo la supervisión de un profesor/a.
i) Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases, por un plazo máximo de cinco días lectivos, a contar desde el día en cuya jornada escolar se haya cometido la conducta infractora.
j) 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
k) La realización de tareas educativas fuera del centro, con suspensión del derecho de asistencia al mismo, por un plazo mínimo de cinco días lectivos y un máximo de quince días lectivos

En Ciclos Formativos

En la modalidad presencial:

- Podrá anularse la matrícula en el primer curso de los ciclos formativos de aquel alumnado que, transcurridos diez días lectivos desde el comienzo de curso, haya faltado sin causa justificada a más del cincuenta por ciento de las horas lectivas.
- Asimismo, podrá anularse la matrícula en el primer o segundo curso de los ciclos formativos de aquel alumnado que, haya faltado sin causa justificada a todo el horario y durante más de veinte días lectivos ininterrumpidos.

En la modalidad E-learning:

- Podrá anularse la matrícula de cualquiera de los módulos profesionales en los que el alumnado se encuentra matriculado si transcurridos treinta días desde el comienzo de curso no se detecta actividad del mismo en la plataforma.
- Asimismo, podrá anularse la matrícula de cualquiera de los módulos profesionales de aquel alumnado de esta modalidad que no haga un seguimiento continuado de los mismos a lo largo del curso. Se entenderá que el seguimiento no es continuado cuando en el periodo de 30 días no acceden a la plataforma para realizar alguna actividad evaluable.

El **protocolo de actuación** a seguir cuando el profesorado decida poner a un alumno/a una amonestación en caso de conductas contrarias a las normas de convivencia, es el siguiente:

- En todos los casos el profesor/a debe registrar en la plataforma de calidad del centro dicha amonestación, lo que permitirá informar a las familias de manera automática dicho incidente a través de un sms.
- En ningún caso el alumno/a será enviado a Jefatura de Estudios por cometer conductas contrarias para la convivencia del centro tales como llegar tarde a clase, no traer el material, comer chicle, levantarse sin permiso, etc. (En el apartado 6.1. de estas normas quedan recogidas este tipo de conductas.)

- Es Jefatura de Estudios quien decide la medida correctora dependiendo de la infracción cometida. Una vez decidida la medida correctora, Jefatura de Estudios se pone en contacto, si así se considera oportuno, con las familias para informar tanto del incidente como de la medida correctora.
- Se avisará personalmente a las familias de los posibles envíos al Aula de Convivencia (vía telefónica, plataforma EducamosCLM o calidad). La realización de tareas educativas fuera del aula de un alumno/a cuya conducta impida al resto del alumnado ejercer el derecho a la enseñanza y el aprendizaje es controlada por Jefatura de Estudios, que se encarga de informar al profesorado implicado para que deje las tareas a realizar de cada una de las materias. La permanencia del alumno/a en el Aula de Convivencia está controlada por un profesor/a de guardia o en su caso del que determine el equipo directivo en función de la disponibilidad horaria del centro.
- Si un alumno/a acumula tres amonestaciones que, a criterio de Jefatura de Estudios, supongan conductas contrarias a las normas de convivencia, se procede a informar a las familias de dicha reiteración mediante "un a la próxima" como medida de advertencia. La acumulación de otra amonestación, añadida a los tres anterioresimplicará como medida correctora la permanencia del alumno/a durante toda una mañana en el Aula de Convivencia, siempre atendido/a por un profesor/a de guardia y con trabajo preparado para realizar según se ha mencionado anteriormente.

6.6Responsables de la aplicación de las medidas correctoras de las conductas contrarias a la convivencia

Serán competentes para decidir las correcciones previstas en el apartado anterior:

- Los profesores del alumno, oído éste, en las correcciones que se establecen en los párrafos a, b, c, d, e, g, i dando cuenta al Tutor y al Jefe de estudios.

- El tutor del alumno, oído el mismo, en las correcciones que se establecen en los párrafos a, b, c, d.
- El Jefe de estudios, oído el alumno y su profesor o tutor, en las correcciones previstas en los párrafos a, b, f, e.
- El Director, una vez oído el tutor, tras oír al alumno y, si es menor de edad, a sus padres o representantes legales, en una comparecencia de la que se levantará acta, tomará la decisión de las correcciones f, h, debiendo comunicarla a la Comisión de Convivencia.

6.7Relación de medidas correctoras de las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro

Son medidas correctoras de las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del Centro las siguientes:

- Realización en horario no lectivo de tareas educativas por un tiempo limitado y con el conocimiento y la aceptación de la familia o tutores legal del alumno/a.
- La suspensión del derecho a participar en determinadas actividades extraescolares o complementarias en el trimestre en el que se ha cometido la falta o en el siguiente trimestre.
- Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases por un tiempo limitado. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno/a deberá realizar los deberes o trabajos que se determinen para evitar la interrupción en el proceso formativo en el aula de convivencia, bajo la supervisión de un profesor/a.
- Realización de tareas educativas fuera del centro, con suspensión temporal de la asistencia al propio centro docente por un periodo que no podrá ser superior a quince días lectivos, sin que ello comporte la pérdida del derecho a la evaluación continua, y sin perjuicio de la obligación de que el alumno o la

alumna acuda periódicamente al centro para el control del cumplimiento de la medida correctora y a la realización de exámenes.

- Cambio de grupo.
- La realización de tareas educativas en el centro, en horario no lectivo del alumnado, por un tiempo mínimo de diez días lectivos y un máximo de un mes.
- La suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases, por un periodo superior a cinco días lectivos e inferior a un mes, a contar desde el día en cuya jornada escolar se haya cometido la conducta infractora
- La realización de tareas educativas fuera del centro, con suspensión temporal de la asistencia al propio centro docente por un periodo mínimo de diez días lectivos y un máximo de quince días lectivos.

El **protocolo de actuación** a seguir ante una **conducta gravemente perjudicial** para la convivencia y/o gravemente atentatorias de la autoridad del profesorado es el siguiente:

- En estos casos el profesorado podrá expulsar al alumno/a de clase y enviarlo a Jefatura de Estudios.
- En todos los casos el profesor/a debe registrar en la plataforma de calidad del centro dicha expulsión de aula, lo que permitirá informar a las familias de manera automática dicho incidente a través de un sms.
- Jefatura de Estudios tras tener conocimiento de la infracción cometida por el alumno/a y después de ser oídas todas las partes (profesorado y alumno/a), informa a la Dirección del centro del incidente.
- A continuación se estudia la medida correctora a imponer
- En el caso de tratarse de realización de tareas educativas fuera del centro con la consiguiente suspensión de la asistencia al mismo, Jefatura de Estudios y Direcciónconsensuan el periodo de la expulsión.

- Se cita al alumno/a implicado y se intenta en todo momento reconducir la actitud del alumno/a, hablando con él/ella y haciéndole reflexionar.
- Se comunica tanto a la familia como al alumno/a la medida correctora cautelar a aplicar mediante una hoja de sanción que debe ser firmada por las familias en el plazo más breve posible.
- Se abre un plazo de dos días para posibles alegaciones por parte de la familia.
- Se procede a hacer efectiva esa medida cautelar con la mayor brevedad posible.
- Al finalizar el periodo de alegaciones se eleva a definitiva la medida correctora.
- Se da traslado a la comisión de convivencia del Consejo Escolar la imposición de esta medida correctora, la cual, en caso de alegaciones por parte de la familia, tomará las decisiones oportunas.

6.8Responsables de la aplicación de las medidas correctoras de las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro

Las medidas correctoras previstas para las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del Centro serán adoptadas por el Director de lo que se dará traslado al profesor, al tutor y a la Comisión de Convivencia.
Para la adopción de estas medidas correctoras será preceptivo el trámite de audiencia al alumno y a las familias, en una comparecencia de la que se levantará acta. (MD75010502)

9. Otras medidas correctoras

1. Se podrá proponer, al Servicio de Inspección de la Delegación Provincial de Educación, el cambio de Centro de un alumno por problemas graves de convivencia o por otras causas de carácter educativo relacionadas con un

determinado entorno que esté afectando gravemente a su normal proceso de escolarización y aprendizaje.

2. El alumnado, que de forma imprudente o intencionada, cause daños a las instalaciones del Centro o a su material, así como a los bienes o 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. Los alumnos, o en su caso, la familia o tutores legales del alumno serán responsables del resarcimiento de tales daño en los términos previstos en las leyes.
3. La pérdida del derecho a la evaluación continúa
4. La expulsión del centro cuando se trate de alumnado que curse enseñanzas no obligatorias.

10. Aula de convivencia

El objetivo principal del aula de convivencia sería convertirse en una alternativa a la expulsión del centro de alumnos y alumnas, que acumulan un determinado número de partes, con el consiguiente problema para el alumnado y sus familias. Se pretende, de esta manera, poder sancionar al alumno o alumna, pero que a su vez pueda ser atendido por profesorado del centro y dentro de las dependencias del propio centro, al mismo tiempo que pudiera servir como medio de reflexión y de autocontrol.

Las normas de actuación para el aula de convivencia son las siguientes:

1. El uso como aula de convivencia por parte del alumnado será una decisión tomada única y exclusivamente por la Dirección del centro o la Jefatura de Estudios, que indicará qué alumno/a ha de permanecer en ella y durante qué periodo de tiempo.

2. Jefatura de Estudios comunicará el hecho al equipo educativo del alumno/a sancionado/a para que dejen tarea a realizar mientras dura la sanción, y también comunicará a la familia del alumno/a dicha sanción.
3. El número de alumnos/as que serán atendidos en el aula de convivencia será reducido. Salvo circunstancias excepcionales, determinadas por la Dirección del centro o por Jefatura de Estudios, no se acogerá simultáneamente en ella a más de cuatro alumnos/as.
4. Salvo casos muy especiales, determinados por la Dirección del centro o Jefatura de Estudios, se intentará no enviar a más de un alumno/a de un mismo grupo y nunca a más de dos.
5. No se enviará a un alumno/a al aula de convivencia por la realización de actos levemente perjudiciales para la convivencia del centro tales como llegar tarde a clase, no traer el material, etc.
6. El alumnado sancionado con aula de convivencia deberá realizar la tarea que el profesorado haya dejado previamente en Jefatura de Estudios. En caso de no tener tarea, será Jefatura de Estudios o el profesorado que se encuentre en ese momento de guardia quien le indique qué tarea realizar pudiendo mandar al alumnado al aula para pedir la tarea al profesor responsable.
7. Las tareas a realizar por el profesorado responsable del aula de convivencia son:
   - Comprobar que el alumnado se encuentra en ella debidamente autorizado. En caso contrario, enviará al alumno/a a su clase, dando cuenta a Jefatura de Estudios
   - Permanecer en el aula de convivencia con el o los alumnos/as sancionados
   - Controlar que el alumno/a realiza la tarea encomendada.

Criterios para que un alumno/a sea derivado al aula de convivencia.

- Será la Dirección a propuesta de Jefatura de Estudios quién establezca esta sanción.
- Alumnos/as que hayan acumulado partes o hayan cometido alguna falta gravemente perjudicial para la convivencia

- Un alumno/a puede ser derivado al Aula de Convivencia un número máximo de una vez al trimestre.
- La permanencia en el aula será por un periodo máximo de tres días.

6.11 Atenuantes de las medidas correctoras

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

6.12 Agravantes de las medidas correctoras

1. Los daños, injurias u ofensas a compañeros 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 atentatorias contra los derechos de los profesionales del Centro, su integridad física o moral, y su dignidad.
3. La premeditación y la reiteración.
4. La publicidad manifiesta.
5. La utilización de las conductas con fines de exhibición, comerciales o publicitarios.
6. Las realizadas colectivamente.

6.13Reclamaciones a las medidas correctoras de las conductas contrarias a la convivencia.

Las correcciones que se impongan por la realización de las conductas contrarias a la convivencia no serán objeto de ulterior recurso, sin perjuicio de la facultad general que asiste a los interesados de acudir a la Dirección del Centro o a la Provincial de Educación de Albacete, para formular la reclamación que estimen oportuna.

La reclamación se presentará por los interesados en el plazo de 2 días a contar desde el siguiente a la imposición de la corrección.

Para su resolución se convocará una sesión extraordinaria del Consejo Escolar del Centro en el plazo máximo de 2 días lectivos a contar desde la presentación de aquella, en la que éste Órgano Colegiado de gobierno confirmará o revisará la decisión adoptada, proponiendo, en su caso, las medidas que considere oportunas.

6.14 Prescripción de las medidas correctoras de las conductas contrarias y de las gravemente perjudiciales a la convivencia

Las medidas correctoras de las conductas contrarias a la convivencia prescriben transcurrido el plazo de un mes a contar desde la fecha de su imposición o desde que el Consejo Escolar se pronuncie sobre su reclamación.

Las medidas correctoras de las conductas gravemente perjudiciales a la convivencia prescriben transcurrido el plazo de tres meses a contar desde la fecha de su imposición o desde que el Consejo Escolar se pronuncie sobre su reclamación.

7.LOS PROCEDIMIENTOS DE MEDIACIÓN PARA LA RESOLUCIÓN DE CONFLICTOSY ACTUACIÓN PARA POSIBLES SITUACIONES DE ACOSO ESCOLAR

7.1 Mediación para la resolución de conflictos

Consideramos la mediación como una estrategia preventiva en la gestión de conflictos y cómo un método de resolución positiva de los mismos.

Se caracteriza por:

- La libertad y voluntariedad de las personas implicadas en el conflicto para acogerse o no a la mediación.
- La actuación imparcial de la persona mediadora.
- El mantenimiento de la confidencialidad.
- El compromiso, por ambas partes, de cumplir los acuerdos adoptados.

Responsable de la Mediación

La persona responsable de gestionar las actuaciones en materia de mediación es el Educador Social del Centro junto con Jefatura de Estudios y con la colaboración del Jefe del Departamento de Orientación.

Proceso de mediación

Detectada la situación conflictiva, y dependiendo de las características de la misma, se llevará a cabo el siguiente procedimiento:

- Entrevista individual con las partes implicadas con el fin de conocer la situación que ha dado lugar al conflicto.
- Entrevistas, si fuera necesario, con otras personas que pudieran estar relacionadas en el caso.
- Reunión entre las partes implicadas y el mediador a fin de llegar a acuerdos que satisfagan a ambas partes.

De todo el proceso se levantará Acta firmada por las partes implicadas según el MD 75010512 Hoja de incidencia- del SGC.

Proceso de seguimiento de los acuerdos adoptados

Durante la semana siguiente, el Educador Social del Centro mantendrá varios encuentros con las personas implicadas para estudiar la situación de los acuerdos adoptados anteriormente y realizar una valoración de la misma.

Conclusión del proceso

El proceso de mediación quedará cerrado cuando:

- Se reparen los daños causados.
- La reconciliación entre las partes implicadas se lleve a efecto.

  Si tras la mediación, el conflicto no se resuelve de forma positiva logrando la satisfacción de las partes implicadas, o se incumplen los acuerdos alcanzados, se procederá a la aplicación de la correspondiente medida correctora.

7.2 Actuación para posibles situaciones de acoso escolar

El Decreto 3/2008, de 8 de enero, de la Convivencia escolar en Castilla-La Mancha, amparado en lo establecido en La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, modificada por la ley orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, establece el marco general por el que los centros docentes públicos y privados concertados no universitarios, en el ejercicio de su autonomía pedagógica y organizativa han de regular la convivencia escolar, y definir un conjunto de actuaciones y medidas para su promoción y mejora.

PROTOCOLO ACTUACIÓN ACOSO ESCOLAR*ANEXO I* - Resolución 18-01-2017

PERSONA O ENTIDAD COMUNICA SITUACIÓN A LA DIRECCION DEL CENTRO*(anexo III)*

SI HAY INDICIOS RAZONABLES DE ACOSO

CONSTITUCIÓN COMISIÓN DE ACOSO ESCOLAR*(anexo IV)*
(48 horas después de conocidos los hechos)

Un miembro ED
Un docente
Orientador

1º. ADOPCION MEDIDAS INMEDIATAS

El director a propuesta de Comisión

a) De protección
b) Cautelares
c) Para esclarecer

El director

Comunicación a Inspeccionpor teléfono y por escrito *(anexo IV)*

Comunicacion a las familias en entrevista(en 24 horas)

2º. ELABORACION PLAN DE ACTUACION*(anexo V)*

El director a propuesta de Comisión

I. Recogida y análisis de información

La comisión de acoso

Existencia acoso, tipo y gravedad y consecuencias

II. Aplicación de medidas para:

Acosados
Acosadores
Comunicantes
Observadores
Familias
Profesionales

Solicitud asesoramiento a Inspección

III. Conclusiones

1. Valoraciódel tipo y gravedad hechos.
2. Medidas adoptadas.
3. Servicios, entidades o instituciones a las que se deriva.
4. Procedimientos para seguimiento medidas.

Envio del Plan a Inspección (30 días lectivos)

Información familias

Tutores y ED

Derivación a otras instancias

Inspección

Seguimiento a familias, C.Convivencia, Consejo Escolar, Inspección

Anexo II: MEDIDAS PREVENTIVAS

- De carácter general: Ad. Educativa
- A nivel de centro.

Anexo VI:DOCUMENTOS DE APOYO

- Conductas susceptibles de ser consideradas acoso.
- Normativa aplicable,
- Derechos y deberes de los menores.
- Responsabilidad penal de los menores.
- Deber de comunicar.
- Enlaces y direcciones de interés.

8. LOS 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.

8.1Elección de materias, ámbitos, módulos, grupos y, en su caso, turno

1. En el primer Claustro del curso, el Jefe de Estudios comunicará a los Departamentos las materias, ámbitos y módulos (y en su caso turno), así como el número de grupos de cada nivel educativo y el número de profesores que componen el mismo. En éste documento se reflejará las tutorías que debe asumir el Departamento y las funciones específicas de cada uno de los profesores.

2. Una vez fijados los criterios pedagógicos en el Claustro, los departamentos celebrarán una reunión extraordinaria para distribuir las materias y cursos entre sus miembros, teniendo en cuenta además, las instrucciones de Jefatura de Estudios sobre agrupamientos y aulas. De todas las circunstancias que se produzcan en esta reunión extraordinaria se levantará acta, firmada por todos los miembros del departamento. El Jefe de cada Departamento entregará una copia de dicha acta al Jefe de Estudios, junto con la elección individual firmada por cada profesor.

La distribución se realizará de la siguiente forma:

a. En aquellos departamentos en los que se impartan enseñanzas en dos turnos, los profesores acordarán en primer lugar en qué turno desarrollarán su actividad lectiva. En el supuesto de que algún Profesor no pudiera cumplir su horario en el turno deseado, deberá completarlo en el otro. Si los profesores del departamento no

llegaran a un acuerdo, se procederá a la elección de turnos en el orden establecido en el punto 3 de este artículo.

Los departamentos con enseñanzas en modalidad eLearning podrán decidir, por mayoría de sus miembros, cómo proceder a la elección de los módulos de esta modalidad. Así, para determinar las plazas disponibles en cada turno, podrá realizarse la elección de módulos eLearning en una primera ronda siguiendo el orden del punto 3, o bien, elegir los módulos eLearning en una única ronda junto con el resto de los módulos.

b. Una vez elegido el turno, los miembros del departamento acordarán la distribución de materias y grupos. Para esta distribución se tendrán en cuenta fundamentalmente razones pedagógicas y de especialidad.

c. Solamente en los casos en que no se produzca acuerdo entre los miembros del departamento para la distribución de las materias y grupos asignados al mismo, se utilizará el procedimiento siguiente: los profesores irán eligiendo en sucesivas rondas, según el orden de prelación establecido en los puntos 3 y 4 de este artículo, un grupo de alumnos de la materia y curso que deseen impartir hasta completar el horario lectivo de los miembros del departamento y asignar todas las materias y grupos que al mismo correspondan.

d. Los Maestros tendrán prioridad para impartir docencia en el primer ciclo de la educación secundaria obligatoria.

e. Los profesores incorporados al Centro por un programa o proyecto específico deberán asumir, en su elección horaria, dicho proyecto.

3. La elección se realizará de acuerdo con el siguiente **orden**:
   a) Profesores Catedráticos de Enseñanza Secundaria con destino definitivo en el Centro.
   b) Profesores de Enseñanza Secundaria, Profesores Técnicos de Formación Profesional y Maestros con destino definitivo en el Centro.
   c) Profesores Catedráticos de Enseñanza Secundaria destinados provisionalmente en el Centro.
   d) Profesores de Enseñanza Secundaria y Profesores Técnicos de Formación Profesional destinados provisionalmente en el Centro.
   e) Profesores interinos.

4. De haber 2 o más profesores/as en cualquiera de los apartados anteriores, la **prioridad de elección** estará determinada por la aplicación de los siguientes criterios, considerados de forma sucesiva:
   a) Mayor antigüedad en el Cuerpo, entendida como tiempo de servicios efectivamente prestados como funcionario de carrera de dicho cuerpo.
   b) Mayor antigüedad en el instituto.
   c) Si tras la aplicación de los criterios anteriores persiste la coincidencia, priorizará la posición adquirida en el concurso oposición por el que se accedió a dicho cuerpo.
   d) En el caso de profesorado interino se respetará el orden establecido en la lista de interinos de la especialidad correspondiente.

A la vista de la distribución de turnos, materias y grupos efectuada por los respectivos departamentos, el Jefe de Estudios procederá a elaborar los horarios de los profesores y de los alumnos, con respecto a los criterios pedagógicos establecidos por el Claustro, según las disponibilidades del Centro.

Se procurará que la distribución de los periodos lectivos, en el horario de los profesores sea equitativa.

La aprobación de los horarios de los Profesores corresponde al Director del instituto con el informe del Servicio de Inspección.

8.2Guardias

El número de guardias que corresponda hacer a cada profesor/a y el horario de esas guardias lo determinará Jefatura de Estudios, tratando en todo caso de que la distribución sea equitativa.

En función de las tareas no docentes que realice el profesorado, se podrán sustituir guardias por horas de dedicación a dichas tareas, según la siguiente relación:

▪ Representante del profesorado en el Consejo Escolar	1 G
▪ Coordinador del Sistema de Gestión de Calidad	Hasta 2 G
▪ Profesorado con horario en dos turnos	1 G
▪ Coordinador de Programas Lingüísticos	1 G
▪ Profesorado participante en Proyectos Erasmus+	1 G
▪ Coordinador de Tecnologías de la Información y Comunicación	Hasta 2G
▪ Responsable de mantenimiento de aulas de informática	1G por aula, con un máximo de 2 G
▪ Jefes de Departamento cuyos miembros superen los 15 profesores	2 G
▪ Coordinador Biblioteca	1 G
▪ Coordinador de formación	1 G
▪ Coordinador de Digitalización	1 G
▪ Coordinador de Bienestar	1 G
▪ Coordinador de Familia profesional en el centro	1 G
▪ Coordinador web y RRSS	1 G
▪ Realización de tareas en los recreos activospor recreo	Hasta 2 G
▪ Coordinador prevención de riesgos laborales	1 G
▪ Coordinador del Banco de libros	1 G

▪ Profesorado de Comisión de Calidad	1 G
▪ Tutores de 1º CCFF por dualización	1 G
▪ Coordinador del proyecto de innovación	1 G
▪ Al profesorado que tenga 20h lectivas, se les compensará con 2 CHL, de las cuales una de ellas, es la hora lectiva que se pasa y la otra será 1 G	1 G

Se procurará que el número de profesores/as de guardia en cada una de las bandas horarias sea el mismo, con el fin de poder atender al mayor número de grupos, si fuera necesario.

Es necesario desarrollar las guardias en todos los edificios del Centro.

El profesorado de guardia que coincida en un determinado período lectivo podrá establecer un sistema de rotación en la cobertura de las clases del profesorado ausente, en este sentido deberán utilizar el MD 75010318 -Control de guardias-.

Los profesores de guardia serán los encargados de atender a los grupos de alumnos y alumnasque se encuentren sin profesor por cualquier circunstancia, orientar sus actividades y velar por el orden y buen funcionamiento del Centro y todas sus dependencias. Procurarán que los alumnos no permanezcan en los pasillos, vestíbulos ni servicios u otras zonas fuera de su aula durante el período lectivo que atienden. Para conseguir este objetivo actuarán del modo siguiente:

- Es responsabilidad de los profesores/as de guardia atender con prontitud las ausencias de los compañeros. Comenzarán la guardia con puntualidad y la continuarán hasta el comienzo del período lectivo siguiente.

- En el MD 75010316 -Faltas Previstas Profesores- se encontrará la información relativa a las faltas previstas del profesorado, indicando día, hora, grupo y aula. Esta información será cumplimentada por el profesor que vaya a ausentarse.

- En el caso de faltas previstas de un profesor/a, éste deberá dejar enJefatura de Estudios las actividades que deben realizar sus alumnos/as en su ausencia.

- En caso de ausencia de un profesor/a, si el grupo es de Secundaria Obligatoria o de CFGB, será atendido por un profesor/a de guardia en el aula donde tuviese clase. Con los grupos de Bachillerato y Ciclos Formativos de Grado Medio se actuará de la misma manera Los grupos de Ciclos Formativos de Grado Superior, podrán permanecer en el aula con el permiso del Jefe de Departamento o de Jefatura de Estudios.

- Quienes no se hagan cargo de estos grupos continuarán la ronda por todos los edificios del Centro para detectar posibles ausencias no comunicadas y comprobar el orden en todas las dependencias.

- El profesorado de guardia deben anotar parte diario de faltas de profesorado los retrasos de más de 10 minutos en el apartado de Incidencias, así como a todos los profesores/as que faltan independientemente de si la falta es prevista o no, a los grupos a los que atienden, en su caso, y las incidencias que pudieran producirse. Así mismo deberán firmar la guardia realizada.

- Los profesores/as de guardia pasarán lista y anotarán las ausencias en la aplicación de Gestión Escolar Delphos, además recogerán las actividades que el profesor sustituido ha dejado para el grupo.

- El profesor/a de guardia, al finalizar la clase, dejará la lista de clase en jefatura de estudiossiempre y cuando no haya pasado las faltas del grupo por EducamosCLM por problemas técnicos.

- En el caso de que el número de profesores ausentes supere al profesorado encargado de la guardia, previa información o indicación de Jefatura de Estudios o por indicación de la misma se podrán juntar a todos los grupos de alumnos que no tienen profesor en el patio grande-pistas, siempre y cuando no haya ningún grupo de alumnos en las pistas en clase de Educación Física. En este caso todo el alumnado permanecerá en dicha zona con la supervisión de todo el profesorado de guardia sin que el alumnado pueda abandonar dicho espacio.

- El profesor/a sustituido, cuando se incorpore, podrá pedir las actividades que hubiesen podido realizar en su ausencia y recogerá la lista de faltas de sus alumnos.

- En ningún caso la ausencia de un profesor/a permitirá hacer cambios de horario, ya que en todo momento el grupo deberá ser atendidos por un profesor de guardia.

- Cuando algún alumno/a requiera asistencia médica por enfermedad o lesión, el profesor requerirá la ayuda de los profesores/as de guardia que se encargarán de atender a su grupo mientras éste informa a Jefatura de Estudios quién valorará la gravedad del caso y, si es necesario, pedirá a un profesor/a de guardia a acompañar al alumno al Servicio de Urgencias o contactará con el Servicio de Atención de Urgencias (112) y avisará a la familia.

- El profesorado de guardia que no tenga que atender a ningún grupo deberá permanecer en la Sala de Profesores.

- Cuando por la realización de una actividad extraescolar un profesor/a se quede sin alumnos/as, este profesor/a podría, excepcionalmente, incorporarse al grupo de profesores/as de guardia si Jefatura de Estudios lo considera necesario.

3. Guardias de recreo

En el Centro se consideran dos patios de recreo situados en el edificio principal, el de las Pistas deportivas y el patio interior. Con carácter general, los alumnos deberán permanecer en cualquiera de los dos patios.

Se deberán considerar cuatro profesores/as para realizar la guardia de recreo con las siguientes tareas:

- un profesor/a encargado de desalojar el edificio Vitrubio.
- Dos profesores/as encargados de que los pasillos del edificio principal estén vacíos y controlar a los alumnos que van a las taquillas.
- Una vez desalojados ambos edificios, 2 de ellos vigilarán el patio quedando el otro en el edificio1.
- Un profesor/a encargado de abrir la biblioteca.

El profesorado de guardia que coincida en un determinado período de recreo podrá establecer un sistema de rotación en la cobertura de las actividades descritas anteriormente.

El profesor/a de Biblioteca de recreo atenderá a los alumnos que deseen utilizar este espacio y se encargará de:

- Responsabilizarse del uso y del orden del material de la Biblioteca.
- Controlar el uso y préstamo de los materiales existentes en la Biblioteca rellenando el registro correspondiente en la aplicación informática utilizada en la biblioteca para tal caso.

Se tendrán en cuenta las siguientes normas básicas en el periodo de recreo:

1. Para los alumnos/as de 1º y 2º de ESO está terminantemente prohibido salir del recinto escolar.

2. Todos los alumnos/as deben salir al patio; nadie debe quedarse en las clases, ni en los pasillos o las escaleras. Excepcionalmente, si un profesor/a decide que un alumno o grupo de alumnos no salgan al patio, dicho profesor/a deberá quedarse con ellos.

3. En ningún caso el alumnado podrán permanecer en los pasillos del edificio Vitrubio.

4. Los profesores/as de guardia de recreo vigilarán que no se realicen juegos violentos ni actividades que puedan lesionar a otros compañeros.

5. Si los profesores/as de guardia de recreo, o cualquier otro, observan que algún alumno/a arroja papeles, desperdicios o algún otro objeto al suelo deberá exigirle que los recoja.

6. Los profesores/as de guardia de recreo recomendarán la limpieza de los patios y el uso de las papeleras; en caso contrario, informarán a Jefatura de Estudios que sancionará esta actitud.

7. Excepcionalmente, cuando los alumnos/as no puedan salir al patio y deban permanecer dentro de los edificios durante el periodo de recreo, deberán ser vigilados por el profesor de pasillos junto con los profesores de guardia de recreo encargados del patio.

8. Los ordenanzas deberán asegurarse que los alumnos/as no salgan por la puerta principal del edificio principal.

9. CRITERIOS PARA LA SOLICITUD Y CONCESIÓN DE DÍAS DE LIBRE DISPOSICIÓN

El personal funcionario docente, cualquiera que sea su tipo de jornada, podrá disponer, sin necesidad de justificación, de 3 días de libre disposición a lo largo del curso escolar con la siguiente ordenación:

- 1 día de libre disposición en días no lectivos
  - Desde el 1 septiembre hasta el inicio del periodo lectivo con atención directa al alumnado.
  - Desde el fin del periodo lectivo con atención directa al alumnado, hasta el 20 de junio del curso escolar.
- 2 días de libre disposición a lo largo del resto del curso escolar

No se concederá el día de libre disposición en período no lectivo cuando el día que se solicite coincida con una jornada de asistencia obligatoria al centro (claustro, evaluaciones, etc.).

En caso de casusas organizativas excepcionales y sobrevenidas relacionadas con el derecho a la educación del alumnado y/o circunstancias derivadas de necesidades organizativas sobrevenidas en el centro, el permiso/s podrá denegarse o revocarse.

Al solicitar el permiso, el docente deberá presentar, el día anterior al disfrute del día/s de libre disposición y ante Jefatura de Estudios, la programación de actividades correspondientes a las sesiones de trabajo con el grupo/s afectados durante su ausencia (siempre que se trate de un permiso concedido en período lectivo).

Solicitudes:

- La solicitud deberá presentarse por escrito ante la dirección del centro. Tanto en el caso de que los días solicitados sean en períodos no lectivos, como lectivos, deberá hacerse con una antelación máxima de mes y medio y una mínima de 2 días respecto a la fecha prevista para su disfrute.

- Dichos plazos de solicitud podrán flexibilizarse cuando se trate de circunstancias sobrevenidas como enfermedad, hospitalización o fallecimiento de familiares del solicitantes de hasta 2º grado de consanguinidad y 1º de afinidad.

Resolución:

- Tanto si se ha solicitado el día en período no lectivo, como lectivo, el plazo de resolución máximo será de 3 días hábiles a partir de la presentación de la solicitud.

Nº de permisos a conceder, según el tamaño de nuestro centro, serán:

- Los permisos de días no lectivos no superarán 1/3 de la plantilla del centro.
- Permisos en días lectivos: nuestro centro, al tener más de 60 profesores/as en plantilla: 4 permisos por día.

El porcentaje y los rangos anteriores podrán superarse, cuando el director/a del centro aprecie que dicho hecho no afecta a la organización del centro, a la adecuada atención del alumnado, a su evaluación, en definitiva, a su derecho a la educación.

Cuando el número de solicitudes supere el porcentaje y rango establecidos en el punto nº 8, las solicitudes se atenderán y se resolverán en función de la siguiente prelación:

- Causas sobrevenidas
- No haber disfrutado del permiso o haber disfrutado menos días de libre disposición con anterioridad.
- La antigüedad en el centro del o de la solicitante.
- La antigüedad en el cuerpo del o de la solicitante.

Asimismo, el director/a del centro podrá resolver situaciones excepcionales, particulares de cada centro y con carácter circunstancial que se puedan presentar,

con el consenso de los o las docentes afectados, y/o con el consenso del claustro, teniendo el director/a la potestad final de la decisión.

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

9.1Normas generales de utilización de las aulas y espacios del Centro

Los criterios generales de uso de las instalaciones serán los de rentabilidad y responsabilidad, de forma que todas las instalaciones puedan usarse el mayor tiempo posible por todos los miembros de la Comunidad Educativa y, a la vez, los usuarios sean responsables del mantenimiento en buenas condiciones de esas instalaciones.

Los profesores/as serán los encargados de velar por el buen uso del material y mobiliario, dando cuenta puntual en Jefatura de Estudios, de los desperfectos o anomalías que observen. Las aulas permanecerán cerradas cuando no estén ocupadas.

Con carácter general para todo el Centro se establecen las siguientes normas:

- No se abrirán ni cerrarán ventanas sin permiso del profesorado.
- Al terminar la clase, el profesor/a se encargará de que el grupo deje el aula en orden, respetando la distribución inicial, apagar las luces y de cerrar con llave.
- Queda terminantemente prohibido consumir alimentos o bebidas de cualquier tipo en el aula.
- No está permitido permanecer en los pasillos durante las clases.
- El alumno/a tiene la obligación de comunicar al profesorado, al comenzar la clase, y en el transcurso de la misma, cualquier incidencia, anomalía,

desperfecto, etc. en el aula. En caso contrario, el alumno/a pasará a ser el responsable.

- Se utilizarán las papeleras para que el Centro permanezca limpio.
- En la última hora de clase se deberá cerrar las ventanas, bajar las persianas, y apagar la luz del aula, los ordenadores y la pantalla.

9.2Normas básicas de las aulas

En todas las aulas y espacios del Centro se deberán exponer las normas básicas de convivencia, elaboradas por la Comisión de Convivencia y aprobadas por el consejo Escolar. Estas normas se debatirán en las reuniones de departamento y con losalumnos.

Estas serán las siguientes:

- Estamos obligados a:

- Tener respeto a personas, materiales y entorno.
- Una adecuada actitud postural y de trabajo.
- Escuchar al que habla, pedir la palabra y guardar el silencio necesario.
- Traer los materiales de clase necesarios.
- Puntualidad en la entrada y salida de clase.
- Realizar las actividades propuestas.

- No se nos permite:

- Pelearse, insultar, aunque sea en broma.
- Utilizar palabras malsonantes, sonidos estridentes, ...
- Comer, masticar chicles, escupir, ...
- Manifestaciones agresivas o descontroladas.
- Levantarse, entrar o salir de clase sin permiso.
- Utilizar gorras, teléfonos móviles, o similares en clase.
- Pintar en mesas, sillas, paredes, taquillas, etc.

En cuanto a los dispositovos móviles, en ESO como regla general el uso de los teléfonos móviles no estará permitido durante la jornada escolar. En esta etapa únicamente se podrán utilizar los dispositivos móviles con fines pedagógicos y bajo la supervisión del profesorado.

En la etapa de Bachillerato, Formación Profesional, como regla general, el uso de teléfonos móviles no estará permitido dentro del aula, excepto cuando su utilización tenga fines pedagógicos y se realice bajo la supervisión del profesorado.

9.3 Normas básicas de pasillos y escaleras

En los pasillos de los diferentes edificios del Centro se expondrán las normas básicas de convivencia de estos espacios, que serán elaboradas por la Comisión de Convivencia y aprobadas por el Consejo Escolar.Estas son las siguientes:

- Está prohibido:
  - Gritar, correr y empujar en los pasillos.
  - Arrojar papeles, desperdicios, etc al suelo.
  - Durante el recreo no se puede permanecer en los pasillos de la primera y segunda planta ni en las escaleras.

9.4Organización de Aulas

La organización de las aulas de los edificios principal y Vitrubio se encuentra distribuida en aula-materia.

Las aulas del edificio de CCFF, están adjudicadas a los departamentos de Familias Profesionales.

Al inicio de curso, en el momento en que cada departamento realiza la elección de materias y grupos, cada profesor, de manera consensuada con el resto del departamento, debe indicar cuáles son sus preferencias de aula, teniendo es cuenta que la ocupación total semanal no debe superar 29 horas por aula.

Distribución de Aulas específicas

La distribución de aulas-materia por departamento es la siguiente:

Departamento Administrativo

- Aula 44
- Aula 45
- Aula 53
- Aula 54

Departamento Biología y Geología

- Aula 10
- Física
- Biología

Departamento Dibujo

- Aula Plástica
- Aula 21

Departamento Economía

- Aula 14

Departamento Educación Física

- Gimnasio
- Pabellón Polideportivo "Pedro Mortero"

Departamento Filosofía

- Aula 05

Departamento Física y Química

- Aula 10
- Aula 11
- Lab. Física
- Lab. Química

Departamento Francés

- Aula 24

Departamento Geografía e Historia

- Aula 06
- Aula 07
- Aula 08

Departamento Griego

- Aula 22

Departamento Informática

- Aula 40
- Aula 41
- Aula 42
- Aula 43
- Aula 48
- Aula 51
- Aula 52

Departamento Inglés

- Aula 25
- Aula 26
- Aula 28

Departamento Lengua Castellana

- Aula 11
- Aula 12
- Aula 13

Departamento Matemáticas

- Aula 15
- Aula 16
- Aula 17

Departamento Música

- Aula Música

Departamento Orientación

- Aula 02
- Aula 20
- Aula 29

Departamento Religión

- Aula 14

Departamento Tecnología

- Aula-Taller Tecnología

Aulas de uso general

Se consideran aulas de uso general o polivalente las que pueden usarse para impartir cualquier materia siempre y cuando las necesidades de espacio lo requieran.

Son aulas de uso general las siguientes:

Edificio Principal:

- Aula de emprendimiento
- Aula 03
- Aula 04
- Aula 18
- Aula 23
- Aula 28

Edificio Vitrubio:

- A-33

Aulas específicas de Informática

Serán normas específicas de las aulas de informática las siguientes:

- En las aulas que disponen de ordenador está totalmente prohibido el acceso no autorizado a internet.

- Los alumnos/as no utilizarán el ordenador del profesor.
- Los ordenadores sólo se utilizarán cuando lo indique el profesor/a.
- Se procurará que cada alumno/ se sitúe siempre en el mismo puesto, con el fin de que éste se haga responsable del mismo.
- Al terminar la clase, cada alumno apagará adecuadamente su ordenador en la forma correcta.
- Cuando uno o varios alumnos necesiten un aula de informática en ausencia del profesor para la realización de alguna tarea, necesitarán el permiso de Jefatura de Estudios, del Jefe de Departamento o del profesor encargado de esta aula.

Pabellón polideportivo, gimnasio y pistas deportivas.

Estos espacios serán de uso preferente para la materia de Educación Física; no obstante podrán utilizarse en otras actividades, previa autorización de la Dirección del Centro.

Ningún alumno podrá permanecer en las pistas, pabellón y gimnasio, del centro, realizando actividad físico-deportiva sin la autorización correspondiente o la presencia del profesor de Educación Física.

El uso del pabellón polideportivo se compartirá en horario lectivo, con los Colegios Benjamín Palencia y Castilla la Mancha, mediante un acuerdo al inicio de curso.

Para las actividades extraescolares, en el horario de tarde, se comparte con el Instituto Municipal de Deportes y el Colegio Castilla la Mancha.

Salón de Actos

El Salón de Actos podrá utilizarse para la celebración de reuniones, actos, exámenes, conferencias, etc. Los profesores interesados en su uso lo reservará en el libro de reserva de salón de actos; cualquier otro miembro de la Comunidad Educativa deberá solicitar autorización a la Dirección del Centro.

Se deberá tener especial interés en mantener el orden, limpieza y cuidado de su material e instalaciones.

9.5Recursos

Recursos audiovisuales

El centro dispone de audiovisuales e informáticos en todas las aulas: ordenador portátil y pantalla.

De su control se encargarán los profesores/as, Jefes de Departamento y Secretaria, siendo responsable de su gestión un profesor designado por el director a principio de curso.

Reprografía

Constituye uno de los recursos de apoyo didáctico más utilizados por la mayoría de profesores del centro por lo que deberá utilizarse con responsabilidad por su incidencia económica y medioambiental. Para su utilización el profesoradodispondrá de una tarjeta personal con un cupo, que se indicará al inicio del curso.

El alumnado podrán disponer, previo pago, de una tarjeta recargable, para uso propio. Del servicio de reprografía se encargarán los conserjes en los dos edificios.

Los profesores procurarán encargar los trabajos con la antelación suficiente a fin de facilitar el trabajo a los ordenanzas.

11. BANCO DE LIBROS

MODELO DE NORMAS DE USO Y CONSERVACIÓN DE LOS MATERIALES CURRICULARES.

El banco de libros es un programa voluntario creado por el Gobierno de Castilla-La Mancha que permite a las familias que lo desee el acceso de manera gratuita en régimen de préstamo a los materiales curriculares que precisen cada curso, mediante una aportación única e inicial de los materiales curriculares reutilizables del curso que ha finalizado.

Forman parte del banco de libros, los libros de texto o materiales curriculares de cualquier formato incluidos en el catálogo aprobado por el centro, que sean reutilizables. Como pertenecientes al banco, son propiedad de la Administración

Educativa, y susceptibles de ser entregados por el centro, en régimen de préstamo, a los alumnos y alumnas participantes en el programa.

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

1. Cada libro de texto o material curricular se identificará como perteneciente al Banco de Libros.
2. Los participantes en el programa se comprometen a custodiar, cuidar, conservar y devolver en buen estado el libro o libros que haya recibido.
3. Hacer un uso adecuado de los libros supone:
   - Forrarlos y poner el nombre sobre el forro, en la cubierta.
   - No romper ni doblar las hojas.
   - No escribir o dibujar con bolígrafo o rotulador. En caso de subrayar el libro se recomienda hacerlo con lápiz blando. El libro deberá devolverse tras borrar los subrayados que se hubieran realizado.
   - Mantener íntegro todo el material con sus diferentes tomos, anexos, mapas u otros elementos.
4. En caso de no reintegrar el material o no estar en condiciones óptimas, el alumno o alumna que quiera continuar perteneciendo al banco de libros, deberá abonar la compensación económica del o los ejemplare no validados.
5. Los alumnos que no promocionan deberán igualmente devolver los libros a finalizar el curso.
6. Deben observarse las fechas y plazos establecidos por el centro para la entrega y recogida de libros, dado que el incumplimiento de los plazos

dificulta las tareas a realizar por los responsables de la gestión del Banco de libros y pone en riesgo el buen resultado del programa.

7. En caso de traslado a otro Centro Educativo los materiales prestados deberán ser devueltos al banco.

12. ACCESO AL CENTRO EDUCATIVO

1. Podrá acceder al centro educativos público las personas que forman parte de la comunidad educativa según lo establecido por el propio centro. Igualmente, podrán acceder representantes de organizaciones sindicales, así como personas que, no formando parte de la comunidad educativa, realizan funciones educativas asignadas de dirección, inspección, asesoramiento y/o evaluación, o aquellos que participan en actividades educativas aprobadas en la Programación General Anual.
2. Podrá acceder el personal de servicios bajo la autorización de la dirección del centro.
3. Toda persona que quiera acceder a un centro educativo público y que no pertenezca a los casos descritos anteriormente, deberá presentar una solicitud dirigida a la persona titular de la Delegación Provincial de Educación, Cultura y Deportes de la provincia en la que se encuentra ubicado a través de cualquiera de los registros que establece el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas:
   a) A través de la Sede Electrónica de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha (https:// www.jccm.es/) o del registro electrónico de las restantes Administraciones Públicas.
   b) En las oficinas de Correos, en la forma que reglamentariamente se establezca.
   c) En las representaciones diplomáticas u oficinas consulares de España en el extranjero.
   d) En las oficinas de asistencia en materia de registros.
   e) En cualquier otro que establezcan las disposiciones vigentes.

13. LOS PROCEDIMIENTOS DE COMUNICACIÓN A LAS FAMILIAS DE LAS FALTAS DE ASISTENCIA A CLASE DE LOS ALUMNOS, Y LAS CORRESPONDIENTES AUTORIZACIONES O JUSTIFICACIONES PARA LOS CASOS DE INASISTENCIA CUANDO ESTOS SON MENORES DE EDAD.

13.1 Prevención, intervención y seguimiento sobre absentismo escolar.

Definición de absentismo escolar

La Orden de 09-03-2007 (DOCM de 27-04-2007), de las Consejerías de Educación y Ciencia y de Bienestar Social, por la que se establecen los criterios y procedimientos para la prevención, intervención y seguimiento sobre absentismo escolar (documento guía de este articulado), en el apartado b, del artículo primero recoge que "se considera absentismo escolar la falta de asistencia regular y continuada a clase del alumnado en edad de escolaridad obligatoria, sin motivo que lo justifique".

13.2 Coordinador del Programa de Absentismo

Se crea la figura del Coordinador-responsable del programa con la finalidad de establecer actuaciones que anticipen y eviten la ausencia del Centro educativo del alumnado y, para actuar de forma inmediata cuanto ésta se produzca. El Coordinador-responsable será el Educador Social del centro y sus funciones serán, entre otras:

1 Ser interlocutor del proceso.

2 Informar a los implicados sobre indicadores de riesgo, protocolo de absentismo y actuaciones iniciales.

3 Canalizar la información sobre la situación de absentismo escolar a los agentes implicados en el proceso.

4 Activar y participar en la puesta en marcha de las medidas acordadas.

5 Realizar el seguimiento del alumno y familia, y la consiguiente reformulación de medidas acordadas si persiste la situación de absentismo escolar.

13.3 Historial de absentismo

Se registrarán todas y cada una de las actuaciones realizadas con el alumno/a y su familia en el MD 75010502 -Acta de entrevista familiar- del SGD[1]. Estas anotaciones deben conformar una historia de absentismo escolar cuyos documentos originales se incluirán en el expediente personal del alumno o alumna.

13.4 Estrategias básicas para prevenir el absentismo escolar

El Educador Social del Centro, junto con Jefatura de Estudios serán los responsables de llevar a cabo las siguientes estrategias:

- Una vez finalizado el plazo de matrícula, en el mes de Julio, se comprobará los alumnos que, provenientes del los Centros de Primaria, no han formalizado ésta, debiéndose comunicar estos casos al Servicio de Inspección de la Delegación Provincial utilizando el MD 75010511 -Notificación absentismo escolar- del SGC.
- Finalizado el plazo de matrícula, en el mes de septiembre, y para el resto de alumnos menores de 16 años se comprobará los que no han formalizado la matrícula. Se informará a las familias de ésta obligación para que corrijan tal situación. En caso de que no hacerlo se comunicará al Servicio de Inspección de la Delegación Provincial utilizando el MD 75010511 -Notificación absentismo escolar- del SGC.

13.5 Medidas de intervención y seguimiento

Se consideran medidas de intervención y seguimiento las siguientes actuaciones:

- El profesor pasará lista diaria a los alumnos en cada una de las clases y registrará las ausencias (justificadas o no) y retrasos en Delphos.
- Las ausencias del alumnado estarán disponibles para las familias a través de Delphos Papás.

- Cuando un alumno presente más de un 15% de faltas de asistencia a clase en cualquiera de los periodos en los que se comunica a las familias, el Tutor deberá citar a una entrevista a los padres o tutores legales de la que se levantará acta según el MD 75010515 -Acta de comparecencia- del SGD[1] y se comunicará al Educador Social y Jefatura de Estudios.
- En caso de persistir el absentismo del alumno se procederá, por parte del Tutor, el Educador Social y el Jefe del Departamento de Orientación a la aplicación del MD 75010507 -Plan de intervención socioeducativa- del SGD[1], informando al Servicio de Inspección de la Delegación Provincial.
- En el caso de faltas reiteradas de un alumno en una materia, ámbito o módulo, el profesor deberá ponerlo en conocimiento del Tutor que tendrá que ponerse en contacto, de forma inmediata, con la familia para conocer las posibles causas.

14. LOS PROCEDIMIENTOS DE APLICACIÓN DEL PROTOCOLO DE CUSTODIA DE MENORES, PROTOCOLO DE ACTUACIONES DIRIGIDO A MENORES SOBRE IDENTIDAD Y EXPRESIÓN DE GÉNERO Y PROTOCOLO DE MUTILACIÓN GENITAL FEMENINA ESTABLECIDOS POR LA CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y EL INSTITUTO DE LA MUJER.

11.1. Protocolo de custodia de menores

De manera esquemática el protocolo a seguir en situaciones de acoso queda de la siguiente manera:El*Protocolo Unificado de Intervención con Niños y Adolescentes de Castilla-La Mancha,* representan nuevo compromiso de la Administración con la educación en Castilla-La Mancha, aportando un marco de seguridad y apoyo al profesorado en la toma de decisiones en los centroseducativos, como así se expresa en la Ley 3/2012, de 10 de mayo, de Autoridad del Profesorado, en beneficio del alumnado y de sus familias.

11.2. Protocolo de actuaciones sobre identidad y expresión de género

El centro seguirá las actuaciones especificadas por dicho protocolo, recogido en la Resolución 25/01/2017 del Instituto de la Mujer de Castilla-La Mancha [2017/1128].

11.3. Protocolo de mutilación genital femenina

El centro seguirá las actuaciones especificadas por dicho protocolo, aprobado por el Instituto de la Mujer de Castilla-La Mancha.

15. LAS MEDIDAS NECESARIAS PARA EL BUEN USO, EL CUIDADO Y EL MANTENIMIENTO DE LOS MATERIALES CURRICULARES POR PARTE DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

Decreto 20/2018, de 10 de abril, que regula la concesión directa de ayudas consistentes en el uso de libros de texto por el alumnado de Educación Primaria y Secundaria Obligatoria

Artículo 12. La Comisión Gestora. Composición y funciones.

1. En cada centro educativo se constituirá una Comisión Gestora, que estará integrada por: el/la Director/a, el/la Secretario/a del centro educativo y tres representantes de los padres y madres de alumnos/as elegidos en el seno del Consejo Escolar.

En nuestro centro, debido a la complejidad de esta gestión se nombrará un ***Responsable de materiales curriculares*** *que actuará por delegación del Consejo Escolar y en coordinación con el Secretario que propondrán cuantas acciones estimen oportunas al Consejo Escolar.*

2. Las funciones de la Comisión Gestora son las siguientes:

a) 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.

b) 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.

c) Al inicio del curso, entregar los libros de texto al alumnado que resulte beneficiario de la ayuda, atendiendo a los principios de este decreto.

Artículo 13. Obligaciones de los beneficiarios.

1. Con carácter general para todas las modalidades, son obligaciones de los beneficiarios y, en su caso, de sus representantes legales, las siguientes:

a) Cooperar con la Administración en cuantas actividades de comprobación y control se lleven a cabo para asegurar el uso adecuado de los libros.

b) Usar correctamente los libros de texto prestados y, en la forma prevista en este Decreto, reintegrarlos en buen estado al centro docente una vez finalizado el curso escolar.

c) Reponer el material deteriorado o extraviado cuando se produzca el deterioro o pérdida de los libros de texto por causas imputables al alumnado.

En caso de no respetar este apartado, el Consejo Escolar puede proponer la pérdida de la ayuda para cursos posteriores.

d) Devolver los libros de texto prestados cuando, además de incumplir las obligaciones enumeradas en los apartados anteriores, presenten absentismo escolar durante el curso. A estos efectos se considera absentismo escolar la falta de asistencia regular y continuada a clase del alumnado en edad de escolaridad obligatoria, sin motivo que lo justifique.

e) Cumplir con las obligaciones establecidas en el artículo 14 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones y con las concreciones y particularidades establecidas en el presente decreto.